

## 8.2 Descripción Narrativa de los Procesos



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativo
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección de Área	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección de Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección de Área	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección de Área	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Dirección de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección de Área	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Entregar correspondencia	3	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección de Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses	Dirección de Área	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Dirección de Área	Copias de oficios recibidos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control y distribución de los vales de combustible (Gas Licuado)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recoger vales de gas	1	Recoge los vales de gas con la cantidad de combustible previamente asignado a cada vehículo, los primeros cinco días	Auxiliar Técnico	Vales	Registro y Entrega
		Contabilizar y resguardar para entregar a los usuarios de vehículos oficiales	Secretaria	Registro y Entrega	Registro y control de archivo digital
Entregar vales de gas a resguardante de vehículos y devolver copias de los utilizados	2	Entrega de vales a resguardante y recaba firma en el formato establecido para ello	Secretaria	Captura y control de archivo digital	Formato con acuse
Elaborar oficio para entrega de vales firmados y utilizados	3	Elaborar oficio para regresar copias a Recursos Materiales de vales utilizados y los formatos firmados	Secretaria	Formato	Oficio y formato con acuse
		Revisa oficio y pone antefirma al mismo	Jefe de Departamento	Oficio	Antefirma
		Firma el oficio el Director General, se sella y saca fotocopia	Secretaria	Oficio	Firma y copias
		Entrega a la Dirección de Recursos Materiales para su reposición y control	Jefe de Departamento	Copia	Copia de acuse de oficio
Archivar	4	Integra acuse a expediente y archiva	Secretaria	Acuse	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-DGOP-1200</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Entrega de material y requisiciones para suministro del almacén		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Director General</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitudes de material	1	1.1 Recepción de solicitudes verbales de insumos del almacén, por parte del personal de las diferentes áreas de la dependencia	Auxiliar Técnico	Solicitud de material	Recepción de solicitud
		1.2 Verificar existencias en el almacén	Auxiliar Técnico	Recepción de solicitud	Stock de almacén
Entregar material y elabora vale de salida	2	2.1 Entrega de material mediante vale previa autorización de jefatura	Auxiliar Técnico	Lista de almacén	Vale
		2.1.1 De no contar con el material en el almacén, informa al área realice su petición por requisición	Auxiliar Técnico	Revisa stock en almacén	Requisición
		2.2 Registro en el sistema el material entregado.	Auxiliar Técnico	Vale	Sistema
		2.3 Revisa stock de almacén	Auxiliar Técnico	Sistema	Stock de almacén
Firmar requisición	3	2.4 Elabora requisición y canaliza para firma	Auxiliar Técnico	Stock de almacén	Requisición
		3.1 Recibe requisiciones de las diferentes direcciones y canaliza a firma del Director General	Jefe de Departamento	Requisición	Visto Bueno requisición
		3.2 Firma de autorizado la requisición y es sellada	Director de área	Visto Bueno requisición	Requisición firma
Recibir material surtido	4	3.3 Entregan la requisición a la Dirección de Proveduría, para proveer el material	Auxiliar Técnico	Requisición firma	Hoja rosa
		4.1 Recoge material del almacén de la Dirección de Proveduría	Auxiliar Técnico	Hoja rosa	Material recibido
		4.2 Registra en el sistema para inventariar el material surtido	Auxiliar Técnico	Material recibido	Sistema
Archivo	5	4.3 Entrega material al área solicitante	Auxiliar Técnico	Sistema	Vale
		5.1 Archiva la orden de salida de material adjuntando la requisición de la misma	Auxiliar Técnico	Vale	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Incidencias			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Auxiliar Técnico	Control de personal	Registro
		1.2 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Auxiliar Técnico	Registro de personal	Oficio
Firmar oficio y entregar	2	2.1 Revisa y firma petición o notificación	Jefe de Departamento	Oficio	Firma en oficio
		2.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar Técnico	Oficio	Folio de acuse
		2.3 Archiva copia con acuse	Auxiliar Técnico	Oficio entregado	Archivo
Recibir respuesta y archiva	3	3.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Auxiliar Técnico	Oficio	Documentación recibida
		3.2 Entrega respuesta al Director	Auxiliar Técnico	Documentación recibida	Documentación recibida
		3.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Jefe de Departamento	Documentación recibida	Instrucciones
		3.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Auxiliar Técnico	Instrucciones	Archivo u oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Instalación de programas (software y hardware)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativo
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud de instalación de programas	1	1.1 Recibe solicitudes verbales y la necesidad de instalar programas y configurar periféricos en equipo de cómputo	Técnico Especializado	Solicitud verbal	Solicitud de reparación de equipo o instalación
		1.2 Informa al jefe inmediato de las solicitudes de trabajo	Técnico Especializado	Reparación de equipo o instalación	Autorización
Autorizar instalación	2	2.1 Analiza necesidades de instalación y programación, autorizando conforme a prioridades	Jefe de Departamento	Solicitud	Autorización
		2.2 Realiza la revisión del equipo de cómputo y el material o programa a utilizar	Técnico Especializado	Autorización	Diagnostico de necesidades
		2.3 Instalado y funcionando el equipo, elabora resguardo o vale	Técnico Especializado	Instalación	Resguardo/ vale
		2.4 Recaba firma de conformidad de parte del área solicitante	Técnico Especializado	Vale resguardo	Firma de conformidad
Archivar	3	3.1 Registra actividades realizadas	Técnico Especializado	Resguardo/ vale	Registro
		3.2 Archiva resguardo o vale	Técnico Especializado	Registro	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección de Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya fué autorizado el Fondo	Dirección de Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director de Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección de Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardo y manejo del Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección de Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección de Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.</b>	Dirección de Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente a final del año	4	4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Recuperación del vale
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Dirección de Área	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Dirección de Área	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Dirección de Área	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, *Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, *Cambio de resguardo de algún bien, *Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Dirección de Área	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Dirección de Área	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Dirección de Área	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Dirección de Área	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**





## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Dirección de Área	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Dirección de Área	Correcciones al inventario y/o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	3	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Dirección de Área	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Dirección de Área	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Dirección de Área	Copia de resguardo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Oficialía de partes			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir correspondencia y asignar folio	1	1.1 Asignación de correspondencia mediante firma y asignando un folio	Secretaria	Correspondencia	Folio asignado
		1.2 Registro en archivo digital para su control	Secretaria	Folio asignado	Sistema
		1.3 Entrega correspondencia al Departamento (cada 2 horas para darle agilidad a la correspondencia)	Secretaria	Sistema	Libro de registro
Clasificación de correspondencia	2	2.1 Revisa clasificando la correspondencia e indica a que área debe remitirse	Jefe de Departamento	Libro de registro	Clasificación e instrucciones
		2.2 Ingresa correspondencia con las indicaciones en sistema	Secretaria	Clasificación	Sistema
Imprimir relación	3	3.1 Imprime relación o listado y Fotocopian la correspondencia	Secretaria	Sistema	Impresión copias
		3.2 Elaboran paquete de correspondencia, copias y listado para entregarlos	Secretaria	Impresión copias	Remesa
Entregar correspondencia	4	4.1 Recibe del área correspondiente la respuesta y/o contestación	Secretaria	Remesa	Firma registro impreso donde se turna de quien recibe
		4.2 Canaliza Visto Bueno del Jefe del Departamento o del Director General	Secretaria	Firma registro impreso donde se turna de quien recibe	Reporte de correspondencia
		4.3 Elabora reporte diario de correspondencia para la Dirección General	Secretaria	Reporte de correspondencia	Reporte
		4.4 Canaliza para entrega	Secretaria	Reporte	Entrega
Archivar	5	5.1 Recibe acuse	Secretaria	Entrega	Acuse
		5.2 Archiva copia con acuses, listado y reportes	Secretaria	Acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, revisión y firma de documentos			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentos y revisar	1	1.2 Recibe todo documento que requiera de la firma del titular de la dependencia o Visto Bueno del Departamento	Jefe de Departamento	Documentos	Documentos recibidos
Revisar documento	2	2.1 Revisión de cada uno de los documentos para conocimiento y antefirma o corrección si esta existiera y pasa a la Dirección General	Jefe de Departamento	Libro de registro y control	Antefirma
		2.2 Revisa cada uno de los documentos mismos que firma previo el visto bueno de la jefatura, que indica que no hay observaciones en los mismos	Director General	Antefirma	Firma
		2.3 Sellar y fotocopiar los documentos con firma	Secretaria	Documentos firmados	Sellado y fotocopiado
Entregar documento firmado y sellado	3	3.1 Regresa documento firmado y sellado al área que lo emitió	Secretaria	Documentos firmados y sellados	Entrega de documentos
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Reparación y Mantenimiento de equipos de computo y red	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar programa de mantenimiento	1	1.1 Elaboración de programa de mantenimiento por áreas para evitar interrumpir el servicio al público	Técnico Especializado	Solicitud de reparación	Programa
		1.2 Revisión y visto bueno del programa de mantenimiento	Jefe de Departamento	Programa	Visto bueno
		1.3 Realizan las actividades de mantenimiento preventivo con frecuencia diaria y si al revisar algún equipo este presenta fallas procede a repararlas	Técnico Especializado	Visto bueno	Programa de actividades
Elaborar reporte de revisión	2	2.1 Elabora reporte de las acciones preventivas realizadas a los equipos, para firma del resguardante	Técnico Especializado	Programa de actividades	Reporte de trabajo preventivo
		2.2 Continúa con el programa de revisión y/o atendiendo solicitud verbal para arreglar algún equipo que presente fallas	Técnico Especializado	Firma de conformidad	Programa y/o solicitud
		2.3 Suspende por el momento el programa y acude a revisar el equipo con fallas; realizando un diagnostico al equipo y determinando si es viable su reparación o que el equipo no tiene reparación y es obsoleta; por lo que se procede a la baja conforme al mecanismo establecido	Técnico Especializado	Programa y/o solicitud	Diagnostico
Reparar equipo o programa	3	3.1 Siendo viable su reparación procede a la compostura en lugar o de lo contrario trasladan el equipo al área destinada para ello	Técnico Especializado	Diagnostico	Compostura
		3.2 De acuerdo al tipo de falla, se establece si se cuenta con refacciones o se elabora la requisición para conseguirlas	Técnico Especializado	Compostura	Reparación o requisición
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Reparación y Mantenimiento de equipos de computo y red		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativo	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.3 Teniendo las refacciones es reparado el equipo, realizando las pruebas necesarias para comprobar su funcionamiento	Técnico Especializado	Reparación o requisición	Reparación
Entregar equipo o programa reparado al área correspondiente	4	4.1 Entrega el equipo al resguardante y reporte, este último para su firma	Técnico Especializado	Reparación	Reporte y equipo arreglado
Archivar reportes	5	5.1 Archiva los reportes de mantenimiento o reparación	Técnico Especializado	Reporte y equipo arreglado	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Públicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Concurso por Invitación			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administración y Control de Obra
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Integrar expediente.	1	1.1 Recibe instrucción.	Jefe de Departamento	Instrucción.	Recepción.
		1.2 Recopila datos correspondientes al Recurso económico y a la información Técnica para la Licitación.	Jefe de Departamento	Documentos.	Registro.
		1.3 Integra un expediente.	Jefe de Departamento	Recopilación	Expediente Integrado.
Procesar Información Técnica.	2	2.1 Procesa la información técnica correspondiente.	Jefe de Departamento	Expediente Integrado.	Información procesada.
		2.2 Programa el calendario de los concursos según recurso económico.	Jefe de Departamento	Información procesada.	Actualización.
Elaborar Invitación.	3	3.1 Elabora la invitación a los participantes y miembros de la comisión así como el Paquete de concurso.	Jefe de Departamento	Actualización.	Publicación.
		3.2 Envía la invitación a los participantes y miembros de la Comisión.	Jefe de Departamento	Publicación.	Invitación
Entregar Bases.	4	4.1 Recibe y revisa que la documentación de los Invitados cumplan con los requisitos según recurso, entrega las bases de inscripción al Concurso.	Jefe de Departamento	Invitación	Documentos recibidos
		4.2 Entrega el paquete de inscripción a los Concursantes.	Jefe de Departamento	Paquete de Inscripción.	Paquete entregado
Realizar Visita de Campo.	5	5.1 Realiza Visita de Campo con los Concursantes.	Jefe de Departamento	Inscripción.	Visita a Campo.
		5.2 Realiza junta de aclaraciones y recibe paquetes de los invitados.	Jefe de Departamento	Visita a Campo.	Recepción.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-DGOP-1200</b>
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Concurso por Invitación			6. TIPO DE SERVICIO:	Administración y Control de Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	<b>Director General</b>				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Formalizar Acto de Apertura Técnica y Económica.	6	<b>6.1</b> Coordina Acto de Apertura Técnica y Económica de con la Comisión de asignación de Contratos.	Jefe de Departamento	Recepción.	Coordinación.
		<b>6.2</b> Recoger las propuestas, costos y presupuestos.	Jefe de Departamento	Propuestas.	Propuestas aceptadas
		<b>6.3</b> Analizar cualitativamente la documentación y proyecto.	Jefe de Departamento	Proyecto y/o propuestas	Análisis.
Emitir Fallo.	7	<b>7.1</b> Elabora un Dictamen Técnico sobre las propuestas	Jefe de Departamento	Análisis.	Elaborar dictamen
		<b>7.2</b> Emite el Fallo el Secretario Técnico de la Comisión.	Jefe de Departamento	Elaborar dictamen	Fallo.
		<b>7.3</b> Envía propuestas al Departamento de Administración y Control de Obra.	Jefe de Departamento	Fallo.	Entrega propuesta.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripción al padrón			6. TIPO DE SERVICIO:	Administración y Control de Obras
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar documentación.	1	1.1 Recibe la Documentación y revisa que está cumpla con los requisitos.	Jefe de Departamento	Solicitud de inscripción	Recepción de documentos.
		1.2 Realiza revisión detallada de la documentación recibida.	Jefe de Departamento	Documentos.	Revisión.
		1.3 Integra el expediente.	Jefe de Departamento	Documentos.	Expediente Integrado.
Elaborar cedula de registro.	2	2.1 Registra los datos correspondientes.	Secretaria	Bitácora.	Registro.
		2.2 Asigna número consecutivo y elabora Cedula borrador.	Secretaria	Registro.	Cedula Borrador.
Enviar y recibir aprobación.	3	3.1 Entrega expediente para su aprobación a Dirección General.	Jefe de Departamento	Expediente.	Expediente entregado.
		3.2 Recibe expediente. <b>Pasa a la actividad 3.3</b>	Jefe Departamento	Expediente.	Aprobación.
		3.2.1 Si el expediente no fue aprobado o existen inconsistencia, estas son resueltas. <b>Pasa a la actividad 3.1</b>	Jefe de Área	Expediente con inconsistencia	Expediente con observaciones
		3.3 Recibe expediente aprobado y elabora Cedula Final.	Jefe de Área	Expediente / Formato.	Cedula.
Enviar y recibir cedula a su autorización	4	4.1 Otorga visto bueno a Cedula y la entrega para su firma.	Jefe de Área	Cedula	Visto bueno
		4.2 Recibe cedula, otorga firma.	Jefe de Departamento.	Visto bueno	Firma.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Inscripción al padrón			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administración y Control de Obras
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.3 Envía y registra Cedula para su Autorización.	Jefe de Área	Cedula.	Registro.
		4.4 Recibe Cedula Autorizada.	Jefe de Área	Cedula.	Cedula Autorizada.
Entregar de registro de inscripción.	5	5.1 Entrega Registro de Inscripción al Contratista	Jefe de Área	Cedula.	Entrega de Registro.
		5.2 Recaba fecha y firma de recibido por el Contratista.	Jefe de Área	Cedula.	Acuse.
Archivar.	6	6.1 Archiva expediente.	Secretaria	Expediente.	Archivo.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### ANEXO No.3

Listas de requisitos, integración de expediente y elaboración de cedula que contiene los datos de la persona registrada (física y Moral) con la información documental que contiene el expediente integrado como son:

- Nombre o Razón Social de la Empresa o persona física
- Domicilio oficial (calle, número, colonia, código postal)
- Capital (social y contable)
- Municipio, Estado,
- Teléfonos y fax,
- Perito responsable de la empresa
- Registros (licencia municipal de la oficina, R.F.C., IMSS, Infonavit, Cámara),
- Especialidades (de acuerdo a su experiencia laboral)
- Representante Legal
- Apoderado Legal

Una vez recibidos los documentos completos, se verifica los siguientes datos: actas (constitutiva, modificaciones, poder notarial), presentadas en las cuales deberá aparecer su capital social y Representante Legal que manifiestan en la cedula de solicitud, revisión a la declaración y balance que sean coincidentes, se verifica domicilio y teléfono por vía telefónica, llamando a la oficina manifestada, el perito se verifica en el control con que cuenta la Dirección de Obras Públicas para ellos



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Licitación Pública			6. TIPO DE SERVICIO:	Administración y control de Obras
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar lista de obra pública por concursar	1	1.1 Entrega de lista de las obras por concursar junto con su expediente (catalogo de conceptos, planos de programas de obra y/o tiempo de ejecución)	Director General	Obras a concursar	Listado
		1.2 Recepción de listado de las obras por licitar junto con su expediente	Jefe de Área	Listado	Listado de requisitos
		1.3 Programar la calendarización de las licitaciones	Director General	Listado de requisitos	Calendario del programa o de obras autorizadas
		1.4 Elaboración del paquete de licitación	Jefe de Departamento	Calendario del programa o de obras autorizadas	Paquete listo hoja electrónica
Elaborar y publicar convocatoria	2	2.1 Elaboración de la convocatoria y se envía a la Dirección de Comunicación Social	Técnico Especializado	Paquete listo hoja electrónica	Convocatoria
		2.2 Publicación de la Convocatoria (Recursos Estatales o Municipales)	Director General	Convocatoria	Publicación en periódico
		2.3 Cuando son recursos Federales la publicación de la convocatoria se publica en Comprante (Apoya el área de Informática para esta actividad) y en el Diario Oficial de la Federación	Jefe de Departamento	Publicación en periódico	Hoja electrónica y Diario Oficial
Recibir documentación	3	3.1 Recepción de documentos para acreditar su existencia legal, experiencia y capacidad técnica y financiera de los licitantes (cuadro de solvencia)	Jefe de área	Hoja electrónica y Diario Oficial	Documentos recibidos
		3.2 Entrega el paquete de licitación, al recibir de parte del licitante su comprobante de pago	Jefe de área	Recibo o número de identificación de pago	Documentos paquetes de bases
Elaborar convocatoria a los miembros de la Comisión de Asignación de Contratos	4	4.1 Elabora oficio (convocatoria) a los miembros de la Comisión de Asignación de Contratos y a las autoridades que les corresponda	Técnico Especializado	Documentos paquetes de bases	Oficio
		4.2 De acuerdo al calendario y programa de visitas el sitio de los trabajos	Jefe de Departamento	Oficio	Vista al lugar de la obra
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Licitación Pública			6. TIPO DE SERVICIO:	Administración y control de Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.3 Se realiza la junta de aclaraciones	Jefe de Departamento	Vista al lugar de la obra	Minuta de junta
Presentar propuestas	5	5.1 Presentación y apertura de Propuestas Económica y Técnica.	Secretario Técnico	Minuta de junta	Actas de apertura
		5.2 Evaluación de las propuestas (aquí se revisan las propuestas, la lógica de las mismas y se hace una descripción de los trabajos y su precio, se detectan errores, etc. (Cuadro de Comparativos)	Secretario Técnico	Actas de apertura	Documento dictamen de evaluación
		5.3 Fallo de concurso (decisión de con quien se firmara el contrato)	Secretario Técnico	Documento dictamen de evaluación	Acta de fallo
Firmar acta de fallo y contrato	6	6.1 Firma en Acta de fallo	Integrantes de la comisión	Acta de fallo	Firmas
		6.2 Elaborar contrato conforme al fallo emitido	Jefe de Departamento	Fallo emitido	Contrato
		6.3 Dos días después del fallo se firma el contrato. Cabe mencionar que el día de la firma se deberá iniciar los trabajos	Jefe de área	Firmas	Documentos (contrato debidamente firmado)
		6.4 Entrega copias de contrato firmado a áreas involucradas y contratista	Jefe de Departamento y/ área	Contrato	Acuse
		6.5 Integra contrato a expediente y archiva	Jefe de Departamento y/ área	Acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**





**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación al Padrón	6. TIPO DE SERVICIO:	Administración y Control de Obras		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar solicitud.	1	1.1 Recibe Oficio y Apoyos correspondientes.	Secretaria.	Solicitud.	Oficio.
		1.2 Revisa la documentación e identifica la Modificación.	Secretaria.	Documentos	Revisión.
		1.3 Realiza el vaciado de Datos.	Secretaria.	Registro.	Registro.
Elaborar Cedula de Modificación.	2	2.1 Integra la documentación a expediente.	Secretaria.	Documentación.	Expediente
		2.2 Elabora Cedula con las modificaciones correspondientes	Secretaria.	Expediente	Cedula Modificatoria
Enviar y recibir autorización.	3	3.1 Otorga visto bueno a Cedula y entrega para firma.	Jefe de Área.	Cedula Modificatoria.	Visto bueno en cedula
		3.2 Recibe Modificación, el trámite continua.	Jefe de Departamento.	Visto bueno	Autorización
		3.2.1 De tener alguna duda no se autoriza hasta cotejarlo con el jefe de área, de no ser así. <b>pasa a la actividad 3.1</b>	Jefe de Departamento.	Expediente	Expediente cotejado
		3.3 Recibe Modificación Autorizada.	Jefe de Área.	Modificación Autorizada.	Modificación Autorizada
Entregar padrón modificado	4	4.1 Entrega Modificación al Contratista.	Jefe de Área.	Modificación.	Entrega de Modificación.
		4.2 Solicita Fecha y Firma de recibido por el Contratista.	Jefe de Área.	Modificación.	Acuse.
Archivar.	5	5.1 Archiva expediente.	Jefe de Área.	Expediente.	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras Publicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Refrendo al Padrón de Contratistas.			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administración y control de Obra
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación.	1	1.1 Recibe la Documentación y revisa que está cumpla con los requisitos.	Jefe de Departamento	Documentos.	Recepción.
		1.2 Realiza una revisión detallada de la documentación recibida.	Jefe de Área	Documentos.	Revisión.
		1.3 Integrar al expediente.	Jefe de Área	Documentos.	Expediente Integrado.
Elaborar Cedula de Registro.	2	2.1 Registra los datos correspondientes.	Jefe de Área	Bitácora.	Registro.
Enviar y Recibir a Aprobación.	3	3.1 Entrega expediente para su aprobación.	Jefe de Área	Expediente.	Entrega.
		3.2 Recibe expediente, de tener alguna duda no se aprueba hasta cotejarlo con el jefe de área, de no ser así el trámite continúa.	Jefe de Departamento	Expediente.	Aprobación.
		3.3 Recibe expediente Aprobado, y elabora Cedula Final.	Jefe de Área	Expediente / Formato.	Cedula de Refrendo.
Enviar y Recibir Cedula a su Autorización.	4	4.1 Otorga Vo.Bo. a la Cedula y la entrega para su firma.	Jefe de Área	Cedula	Visto bueno
		4.2 Recibe cedula, otorga firma.	Jefe de Departamento	Visto bueno	Firma.
		4.3 Registra y envía Cedula para Autorización al Director General.	Jefe de Departamento	Cedula.	Registro.
		4.4 Recibe Cedula Autorizada.	Jefe de Departamento	Cedula de Refrendo.	Cedula Autorizada.
Entregar Registro de Refrendo.	5	5.1 Entrega Registro de Refrendo al Contratista	Jefe de Departamento y/o de área	Cedula de Refrendo.	Entrega de Registro.
		5.2 Solicita Fecha y Firma de recibido por el Contratista.	Jefe de Departamento y/o de área	Cedula de Refrendo.	Acuse.
Archivar.	6	6.1 Archiva expediente.	Jefe de Área	Expediente.	Archivo.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Alineamiento y Número Oficial	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de la Edificación		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar documentos	1	1.1 Recepción de la documentación	Jefe de Área	Solicitud	Documentos
		1.2 Revisa los documentos en base a: ZONA EJIDAL. Cesión de Derechos, Identificación <b>PROPIEDAD PRIVADA.</b> Escritura, predial, identificación. <b>COMERCIAL E INDUSTRIAL.</b> Dictamen de uso de suelo, escrituras o cesión de derecho, predial, identificación	Jefe de Área	Documentos	Clasificación de la solicitud
		1.3 Integra expediente y recibe la solicitud de parte del ciudadano	Jefe de Área	Revisión	Expediente
Registrar información	2	2.1 Ingresar información en el sistema para elaborar la preforma y registra en libro de alineamientos	Auxiliar Administrativo	Libreta de alineamientos	Sistema
		2.2 Canaliza el expediente al departamento de inspección	Auxiliar Administrativo	Sistema	Libreta de alineamientos
Realizar inspección	3	3.1 Recibe expediente con la información de la inspección registrada en la preforma	Auxiliar Administrativo	Libreta de alineamientos	Expediente y preforma con información
		3.1.1 En caso de requerirse ficha técnica se solicita al Departamento de Planeación (Dirección de Desarrollo Urbano)	Jefe de Área	Expediente y preforma con información	Libreta de alineamientos
		3.2 Ingresar la información recabada al sistema	Auxiliar Administrativo	Ingreso a desarrollo urbano	Sistema de obras
Elaborar licencia y orden de pago	4	4.1 Elabora la licencia original de alineamiento para pago de acuerdo a la Ley de Ingresos	Auxiliar Administrativo	Sistema de Obras	Licencia de alineamiento
		4.2 Revisa licencia y firma de visto bueno	Jefe de Departamento	Sistema de obras	Licencia con VoBo.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03





## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Alineamiento y Número Oficial			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.3 Entrega licencia al ciudadano para que realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo	Licencia con Vo.Bo.	Licencia
Recibir de comprobante de pago y continuar con el trámite	5	5.1 Recibe de parte del solicitante el recibo de pago por la licencia y continúa con el trámite enviando la misma a revisión para firma del Director General	Auxiliar Administrativo	Licencia	Recibo oficial de pago con sello y firma
		5.2 Recibe expediente, licencia firmada, sellada de parte de la dirección general de obras	Jefe de Departamento	Recibo oficial de pago con sello y firma	Licencia debidamente autorizada
Entregar licencia y archivar	6	6.1 Entrega licencia al ciudadano	Auxiliar Administrativo	Registro en libro interno	Licencia
		6.2 Registra datos del ciudadano como: nombre, firma y fecha en copia azul de la licencia	Auxiliar Administrativo	Licencia	Copia azul
		6.3 Da de baja en el sistema la licencia entregada	Auxiliar Administrativo	Copia azul	Sistema
		6.4 Anexa copia al expediente y se archiva	Auxiliar Administrativo	Sistema	Archiva
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Enero 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Habitabilidades			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Ingreso de documentación completa en ventanilla de recepción de documentos	Departamento de Habitabilidades	Solicitud	Documentos recibidos
		1.2 Revisión de la documentación	Departamento de Habitabilidades	Documentos recibidos	Revisión
		1.3 Integra expediente con la documentación recibida	Departamento de Habitabilidades	Documentos	Expediente
		1.4 Ingresa información de los documentos dando de alta el expediente en el sistema	Departamento de Habitabilidades	Expediente	Sistema
Imprimir preforma	2	2.1 Imprime preforma con la información y se entrega al solicitante como comprobante de ingreso	Departamento de Habitabilidades	Sistema	Preforma
		2.2 Registrar en Libro los expedientes para enviarlo al Departamento e Inspección	Departamento de Habitabilidades	Preforma	Libro de registro
		2.3 Recibe los expedientes con la inspección realizadas	Departamento de Habitabilidades	Libro de registro	Formato de inspección realizada
		2.4 Registra en libro y entrega al área de licencias para elaboración de la forma original	Departamento de Habitabilidades	Inspección realizada	Libro de registro
Elaborar formato de Licencia para su pago	3	3.1 Elaboración de la forma original (Licencia) con la información recabada por inspección	Departamento de Habitabilidades	Expediente completo	Licencia en Formato original
		3.2 Revisan y firman la Licencia	Departamento de Habitabilidades	Formato original	Licencia con Firma
		3.3 Entrega al contribuyente para que firme y realice el pago correspondiente	Departamento de Habitabilidades	Licencia	Licencia con firmas
		3.4 Recibe de parte del contribuyente el recibo del pago por la licencia y continúa el trámite para firma de Dirección General	Departamento de Habitabilidades	Recibo de pagado	Recibo oficial
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2010		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO:DO-PRO3

TLAQUEPAQUE



DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Habitabilidades			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recabar firmas en licencia	4	4.1 Recaba la firma de la dirección general de obras públicas municipales	Departamento de Habitabilidades	Recibo de pago	Acuse en Libro de registro
		4.2 Sella la licencia con las firmas y la fotocopia	Departamento de Habitabilidades	Acuse	Sello y copias
		4.3 Entrega copias a la dirección general para control interno	Departamento de Habitabilidades	Licencia en original con sello y firmas	Acuse
Registrar licencia en el sistema y entregar al contribuyente	5	5.1 Registra en sistema el termino del trámite con la licencia firmada y sellada, procede a dar de alta en el sistema	Departamento de Habitabilidades	Copia	Registro de control interno
		5.2 Entregan licencia al contribuyente	Departamento de Habitabilidades	Sistema	Documento entregado
Archivar expediente	6	6.1 Archiva expediente con acuse de recibido	Departamento de Habitabilidades	Documento entregado	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2010		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>

FORMATO:DO-PRO3



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP -1200		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Licencia de Construcción	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentos	1	1.1 Recepción de documentos	Jefe de Área	Documentos	Documentos
		1.2 Revisa la documentación y el tipo de servicio requerido. Si este no rebasa los 40 metros pasa al punto 1.3	Jefe de Área	Documentos	Revisión a la solicitud de servicio
		1.2.1 Cuando el tipo de solicitud exceda los 40 mts., envía al contribuyente con su expediente a la Dirección de Catastro para el cálculo y pago del impuesto sobre negocios jurídicos, además de requerirle que la construcción este avalada por Perito autorizado.	Jefe de Área	Tipo de servicio	Contribuyente con expediente
		1.3 Recibe comprobante de pago y sella los planos,	Auxiliar Administrativo	Comprobante de pago	Planos sellados
		1.4 Recaba firma de visto bueno del área integra expediente con la documentación necesaria para el trámite	Auxiliar Administrativo	Planos sellados	Expediente integrado
		1.5 Turna expediente al Área de Licencias o de Alineamiento y N°. Oficial	Auxiliar Administrativo	Expediente	Bitácora de expedientes turnados
Elaborar preforma	2	2.1 Registra información en sistema para elaborar la preforma	Auxiliar Técnico	Expedientes turnados	Sistema de obra
		2.2 Impresión de la preforma con la información registrada	Auxiliar Técnico	Sistema de obra	Preforma
		2.3 Entrega copia al contribuyente, lo que significa que su trámite ya fue ingresado	Auxiliar Técnico	Preforma	Trámite en proceso
		2.4 Elaboración de solicitud de licencia para su pago.	Jefe de Área	Trámite en proceso	Solicitud
Enviar expediente a la Dirección de Inspección y Vigilancia	3	3.1 Registro de solicitud de inspección de cada una de las licencias a tramitar (Expediente)	Jefe de Área	Solicitud	Libro interno de registro
		3.2 Entrega expedientes al Departamento de Inspección de Obras Públicas.	Auxiliar Técnico	Libro interno de registro	Acuse de cada expediente entregado en libro
		3.3 Recibe expediente con la información de la inspección registrada en la preforma. (Cabe mencionar que el proceso no continua hasta que se realiza la inspección)	Jefe de Área	Libro interno de registro	Expediente y preforma
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP--1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Licencia de Construcción			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.4 Elabora licencia para pago	Auxiliar Técnico	Expediente y preforma	Licencia
		3.5 Revisa y recaba visto bueno de las áreas de autorización	Jefe de Área	Licencia	Firma
Entregar licencia para firmas	4	4.1 Entrega licencia al interesado, para su firma y del Perito de la Obra, así como pago correspondiente	Secretaria	Firma	Licencia a firma del interesado y del perito de obra
		4.2 Recepción del pago y licencia de parte del solicitante en original y copia, lo integra al expediente y canaliza a Dirección General	Auxiliar Técnico	Licencia con firmas	Recibo de pago de licencia
Recabar Firma y sello de autorización a Dirección General	5	5.1 Turna para firma y sello de autorizada la Licencia	Jefe Área	Recibo de pago de licencia	Licencia autorizada
		5.2 Recibe licencia con firma y sello	Jefe de Área	Licencia	Licencia
Entregar licencia a interesado y archivar	6	6.1 Registra nombre y fecha de entrega. Recaba firma de recibido en copia azul	Auxiliar Técnico	Sellado y fotocopiado	Registro de entrega al interesado
		6.2 Anexa copia azul de la licencia al expediente y da de baja en el sistema	Auxiliar Técnico	Licencia con observaciones	Sistema de obras
		6.3 Archiva expedientes	Auxiliar Técnico	Sistema de obras	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP--1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Peritos			6. TIPO DE SERVICIO:	Control de la Edificación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar información y revisar documentos	1	1.1 Entrega requisitos necesarios para conformar un expediente	Auxiliar Administrativo	Información	Requisitos
		1.2 Revisa documentos y verifica la actualización en el padrón	Auxiliar Administrativo	Requisitos	Sistema verificado
		1.3 Toma fotografía para credencial que lo acreditara y se anexa al expediente	Auxiliar Administrativo	Sistema	Fotografía
Elaborar credencial	2	2.1 Elabora orden de pago para que el contribuyente realice el mismo	Auxiliar Administrativo	Fotografía	Orden
		2.2 Ya con el recibo oficial que acredita el pago correspondiente, lo integra al expediente	Auxiliar Administrativo	Orden	Recibo oficial de pago
		2.3 Elabora credencial registrando la información recabada en expediente	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial	Credencial
Elaborar oficios y turnar a firmas	3	3.1 Elabora oficio de aceptación anexando al expediente y recedencial, canaliza a dirección	Auxiliar Administrativo	Expediente	Oficio
		3.2 Revisa expediente y firma oficio y credencial, canaliza para firma de dirección general	Director de Área	Oficio	Oficio con Visto Bueno
		3.3 Recaba firma y sello en el oficio de aceptación y la credencial de acreditación	Auxiliar Administrativo	Oficio	Oficio y credencial con firma
		3.4 Registra el expediente y lo regresa al departamento de Habitabilidades y Peritajes	Secretaria Control de la Edificación	Credencial firmadas y selladas	Firma en control interno
Entregar oficio de aceptación y credencial	4	4.1 Entrega oficio de aceptación y credencial de acreditación al perito solicitante	Secretaria	Expediente completo	Documentos entregados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP- 1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Padrón de Peritos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Entregar oficio de aceptación y credencial	4	4.1 Entrega oficio de aceptación y credencial de acreditación al perito solicitante	Secretaria	Expediente completo	Documentos entregados
		4.2 Recaba firma de recibido en copia del oficio	Secretaria	Documentos entregados	Acuse
Reproducir listado y exponer al público	5	5.1 Imprime listado de peritos registrados	Secretaria	Acuse de recibido/ archiva	Impresión
		5.2 Expone listado de Peritos en el área de atención al público para su consulta	Secretaria	Impresión	Listado al alcance del público
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Enero 2010		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>

FORMATO: DO-PR03









## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Préstamo de Expedientes			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir expediente	1	1.1 Recibe y revisa que este con la documentación completa el expediente.	Auxiliar Técnico	Expediente / listado.	Acuse.
		1.2 Coteja que los documentos que contiene cada expediente estén marcados en la hoja de registro. Si el expediente esta incompleto, se da aviso al Director del Área.	Auxiliar Técnico	Expediente.	Acuse.
Separar y Archivar	2	2.1 Separa por tipo de trámite.	Auxiliar Técnico	Expediente.	Clasificación
		2.2 Archiva en el orden correspondiente.	Auxiliar Técnico	Cajas de Archivo.	Expediente archivado.
Recibir solicitud.	3	3.1 Recibe solicitud de préstamo de expediente.	Auxiliar Técnico	Formato.	Recepción.
		3.2 Revisa donde esta resguardado el expediente.	Auxiliar Técnico	Bitácora.	Revisión.
Entregar expediente.	4	4.1 Examina el expediente solicitado y registra su salida del expediente.	Auxiliar Técnico	Bitácora / Expediente.	Registro.
		4.2 Entrega expediente y solicita firma de recibido.	Auxiliar Técnico	Expediente.	Acuse.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Control de la Edificación				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP -1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recepción de Documentos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Edificación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir la solicitud	1	1.1 Recibe al ciudadano que acude a tramitar servicios o pedir informe	Jefe de Área	Solicitud	Ciudadano
		1.2 Conforme a la solicitud determinan que tipo de trámite debe realizarse	Jefe de Área	Ciudadano	Trámite solicitado
		1.2.1 Si el servicio es construcción menor o pie de casa elabora el croquis en base a las medidas de la escritura y el croquis presentado por el ciudadano.	Jefe de Área	Trámite	Croquis
		1.2.2 Señala el costo en la forma o solicitud de datos pasa, a Anexa croquis	Jefe de Área	Croquis	Forma de datos
Recibir documentación conforme al servicio requerido	2	2.1 Solicita la documentación necesaria requerida para complementar el ingreso de la licencia.	Jefe de Área	Trámite solicitado	Documentos
		2.2 Revisa la documentación a fin que esta cubra los requisitos conforme al tipo de servicio solicitado	Jefe de Área	Documentos	Documentos
		2.3 Antefirma o agrega rubrica como señal de revisión	Jefe de Área	Documentos	Antefirma
Ingresar solicitud al sistema de obras públicas	3	3.1 Registra en sistema la solicitud, registrando el tipo de servicio requerido	Jefe de Área	Antefirma	Sistema
		3.2 Canaliza al Departamento que corresponda (Licencias, Habitabilidades)	Jefe de Área	Sistema	Acuse en Libreta de registro (Control Interno)
		3.3 Al término del trámite registra en el sistema la conclusión del mismo	Jefe de Área	Libreta de registro	Sistema
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Diseño de anteproyecto de electrificación y/o alumbrado público			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir petición de obra y programar visita a campo	1	<b>1.1</b> Recepción de copia de oficio con factibilidad positiva y ordena visita de campo para recabar datos	Ayudante general	Oficio	Expediente de anteproyecto
		<b>1.2</b> Visita de campo para medir frente de viviendas, lotes y distancia entre calles y al poste con media tensión mas próximo	Supervisor	Expediente de anteproyecto	Croquis de medidas
Elaborar anteproyecto y pasar a firma	2	<b>2.1</b> Elaboración de anteproyecto que contiene: diagrama de instalación, cuadro de dispositivos, cuadro de cargas, catalogo de conceptos, diagrama unificar las características de obra.	Supervisor	Croquis de medidas	Anteproyecto
		<b>2.2</b> Elaboración de oficio para turnar anteproyecto al Departamento de Proyectos y Departamento de Costos y Presupuestos	Secretaria	Anteproyecto	Oficio
		<b>2.3</b> Revisa y firma, canaliza para su entrega	Jefe de Departamento	Oficio	Firma
Guardar anteproyecto para propuesta en mesas de COPLADEMUN	3	<b>3.1</b> Entrega oficio a los departamentos	Secretaria	Firma	Acuse
		<b>3.2</b> Archiva con antecedentes para su propuesta en mesa de electrificación de COPLADEMUN. Si en la mesa se acepta el proyecto se realizan las 2 siguientes actividades de lo contrario termina el proceso.	Jefe de Departamento	Acuse	Expediente de anteproyecto
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño de anteproyecto de electrificación y/o alumbrado público			6. TIPO DE SERVICIO:	Construcción
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Posteriormente elabora oficio solicitando a la CFE bases de diseño para realizar los ajustes al Proyecto Ejecutivo, mismo que se enviará a COPLADEMUN para su autorización de presupuesto para incluirlo al POA (Esta actividad se realiza siempre y cuando lo acepten o aprueben)	Secretaria	Expediente de anteproyecto	Oficio
		3.4 Revisa y firma oficio.	Jefe de Departamento	Oficio	Firmas
		<b>Nota: El proceso termina en la actividad 3.2 a menos que la propuesta sea aceptada en la mesa de Coplademun, por lo que continuarían las actividades 3.3 y 3.4</b>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Factibilidad de Obra de electrificación y/o alumbrado público			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y programar visita a campo	1	1.1 Recepción de solicitud, firma, sella	Secretaria	Solicitud	Folio asignado a la solicitud recibida
		1.2 Registra solicitud y canaliza al jefe del área	Secretaria	Solicitud y folio	Registro interno
		1.3 Recibe solicitud y clasifica según tipo de obra y localización; turna para supervisión	Supervisor	Registro interno	Control de solicitudes
		1.4 Visita ocular en campo para comprobar necesidad, zona, beneficiados y localizar la infraestructura eléctrica mas próxima	Supervisor	Control de solicitudes	Croquis
Elaborar ficha técnica y oficio con factibilidad	2	2.1 De acuerdo a la información recabada se elabora ficha técnica o reporte	Supervisor	Croquis	Reporte o ficha informativa
		2.2 Analiza al departamento	Supervisor	Reporte o ficha informativa	Acuse
		2.3 En base al reporte o ficha se elabora oficio de respuesta, con factibilidad positiva o negativa	Secretaria	Acuse	Control de número de oficios antefirma
Firma de oficio y entrega a interesado	3	3.1 Revisa y antefirma oficio, canaliza a firma del Director de Obras y Proyectos	Jefe de Departamento	Control número de oficios antefirma	Antefirma
		3.2 Revisa y firma. Canaliza para su entrega al solicitante.	Director de Área	Antefirma	Oficio con firma
		3.3 Entrega y recaba firma de entregado	Secretaria	Oficio	Acuse
		3.4 Archiva acuse	Secretaria	Acuse	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Reparación de calles			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir oficio autorizado (Reparación de calle)	1	1.1 Recibe oficio o solicitud autorizado por la Dirección de Obra y Proyectos, Dirección de Control de la Edificación y Dirección General	Secretaria	Solicitud	Solicitud Autorizada
		1.2 Registra la solicitud y entrega al Jefe del área de Maquinaria Pesada	Secretaria	Solicitud Autorizada	Libro de registro
		1.3 Analiza la solicitud y programa el envío de maquinaria y/o material de banco (Elabora orden de trabajo)	Técnico Especializado	Libro de registro	Reporte diario
Entregar orden de trabajo a Operador	2	2.1 Entrega al Operador de Maquinaria datos del lugar o persona con quien se va a dirigir y trabajo a realizar	Técnico Especializado	Reporte diario	Orden de trabajo
		2.2 Realiza el trabajo y se supervisa hasta su conclusión	Operador de maquinaria	Orden de trabajo	Orden cumplida
Elaborar reporte	3	3.1 Elabora reporte del trabajo realizado y entrega al departamento	Operador de maquinaria	Orden cumplida	Reporte
		3.2 Recibe reporte y revisa que se hayan hecho trabajos solicitados	Técnico Especializado	Reporte	Supervisión y visto bueno al reporte
Archivar reporte	4	4.1 Integra reporte a carpeta de trabajos concluidos y archiva	Técnico Especializado	Supervisión y visto bueno al reporte	Reporte archivado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Supervisión de obra de agua potable y alcantarillado			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente técnico, se firma hoja de control y se turna	Secretaria	Expediente	Base de datos
		1.2 Recibe expediente y revisa contenido, copia de contrato, catalogo de conceptos, planos del proyecto, copia de fianza, factibilidades y calendario de obra.	Jefe de Área	Base de datos	Expediente de obra
Programar obra con contratista e informar a SIAPA	2	2.1 Designa obra al supervisor y entrega datos del contratista	Jefe de Área	Expediente de obra	Instrucciones y asignación
		2.2 Coordinan con el contratista para programar el inicio de la obra	Jefe de Área	Instrucciones y asignación	Recibo de anticipo
		2.3 Elabora oficio para dar aviso a la dependencia operadora del servicio (SIAPA) del inicio de la obra	Secretaria	Recibo de anticipo	Control de número de oficio
		2.4 Revisar y firmar oficio	Jefe de Área	Control de número de oficio	Firmas
		2.5 Entrega de oficio	Supervisor	Firmas	Acuse
Supervisar obra	3	3.1 Efectúa visita de supervisión, para verificar procedimiento, materiales empleados, avance de la obra de acuerdo a las especificaciones y reglamentos	Supervisor	Acuse	Bitácora
		3.2 De acuerdo a la supervisión de requerir se da la autorización de conceptos extraordinarios o modificación de proyecto	Supervisor	Bitácora	Bitácora presupuesto
		3.3 Elabora el oficio para coordinación con las dependencias (SIAPA, SCT, FFCC, TELMEX, PEMEX) para realizar algún entronque, cruzar poliductos, vías, etc.	Secretaria	Bitácora presupuesto	Control de números de oficios
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 3

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**





## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Supervisión de obra de agua potable y alcantarillado			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.4 Revisan y firman	Jefe de Área	Control de números de oficios	Firmas
		3.5 Entrega oficios a las dependencias con las que deberán coordinarse	Ayudante General	Firmas	Acuses
Revisar generadores de obra y estimaciones	4	4.1 Revisión de generadores en obra y autorización en su caso para generar estimación, entrega al departamento y jefatura para revisión y autorización	Supervisor	Acuses	Bitácora con información y diagrama
		4.2 Recibe estimaciones, revisa y firma para trámite de pago	Jefe de Departamento	Bitácora con información y diagrama	Estimaciones diagrama de flujo
		4.3 Revisa la estimación, para finiquito (incluye los planos de obra terminada impresos y de forma digital, así como fianza de vicios ocultos)	Supervisor	Estimaciones diagrama de flujo	Visto bueno a la estimación
Elaborar minuta y acta de terminación	5	5.1 Elabora la minuta y acta de terminación de la obra, para entregar a Jefatura y Departamento	Supervisor	Visto bueno a la estimación	Minuta y acta de recepción de obra terminada
		5.2 Elabora oficio o memorando para entregar los Planos de Obra Terminada impresos y en forma digital al Departamento de Proyectos	Secretaria	Minuta y acta de recepción de obra terminada	Control de oficios
		5.3 Revisa y firma oficio	Jefe de Departamento	Control de oficios	Firma
		5.4 Entrega documentos a Proyectos	Ayudante General	Firma	Acuse
Informar por oficio a SIAPA de terminación obra	6	6.1 Con el Acta se procede a la elaboración de oficio para informar al SIAPA de la terminación de la obra y recepción de la misma	Secretaria	Acuse	Oficio y copia de acta
		6.2 Revisa y firma oficio	Jefe de Departamento	Oficio y copia de acta	Firma
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2 DE: 3

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Supervisión de obra de edificación			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente técnico, se firma hoja de control y se turna al jefe	Secretaria	Expediente	Base de datos de control
		1.2 Recibe expediente y se revisa contenido, planos del proyecto, copia de contrato, copia de fianza, calendario de obra	Jefe de Área	Base de datos de control	Expediente de obra
		1.3 Entrega expediente al supervisor, para el control de la obra	Jefe de Área	Expediente de obra	Instrucciones de acuerdo al expediente
Elaborar minuta de inicio y registros en bitácora	2	2.1 Elabora minuta de inicio de la obra y se abre la bitácora	Supervisor	Instrucciones de acuerdo al expediente	Minuta y bitácora
		2.2 Supervisa la correcta ejecución de la obra	Supervisor	Minuta y bitácora	Observaciones plasmadas en la Bitácora
		2.3 Revisa los generadores y estimaciones para su aprobación, las cuales plasman en Bitácora con diagrama	Supervisor	Observaciones plasmadas en la Bitácora	Expediente bitácora, diagrama de flujo
		2.4 Visto bueno a los generadores y estimaciones	Supervisor	Expediente bitácora, diagrama de flujo	Visto bueno
		2.5 Revisan los generadores y estimaciones y firma: canalizan para la aprobación del documento	Jefe de Área	Visto bueno	Expediente y diagrama de flujo
		2.6 Recaban firmas del Director General, Director de Obras y Proyectos y del Departamento de Costos y presupuestos; recabadas las firmas se recibe copia de la estimación y se anexa al expediente	Secretaria	Expediente y diagrama de flujo	Expediente con firmas
Elaboración de minuta y acta por conclusión de obra	3	3.1 Concluida la obra se elabora la minuta y el acta de recepción, notifica y entrega minuta	Supervisor	Expediente con firmas	Minuta y acta de recepción
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03

TLAQUEPAQUE



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de obra de empedrado	6. TIPO DE SERVICIO:	Construcción		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente técnico, firma hoja de control y se turna al jefe	Secretaria	Expediente	Base de datos de control
		1.2 Recibe expediente y revisa contenido, planos del proyecto, copia de contrato, copia de fianzas y el calendario de obra.	Jefe de área	Base de datos de control	Expediente de obra
		1.3 Entrega el expediente al supervisor, para el control de la obra.	Jefe de área	Expediente de obra	Instrucciones de acuerdo al expediente
Elaborar minuta de inicio y registros en bitácora	2	2.1 Elabora minuta de inicio de la obra y se abre la bitácora.	Supervisor	Instrucciones de acuerdo al expediente	Minuta y bitácora
		2.2 Supervisa la correcta ejecución de la obra	Supervisor	Minuta y bitácora	Observaciones plasmadas en la bitácora
		2.3 Revisa los generadores y estimaciones para su aprobación, las cuales plasman en Bitácora con diagramas	Jefe de área	Observaciones plasmadas en la bitácora	Expediente bitácora
		2.4 Da visto bueno a los generadores y estimaciones	Supervisor	Expediente bitácora	Visto bueno
		2.5 Revisan los generadores y estimaciones y firma: canalizan para la aprobación del documento	Jefe de área	Visto bueno	Expediente
		2.6 Recaba firmas del Director General, Director de Obras y Proyectos, Departamento de Costos, recabadas las firmas se recibe copia de la estimación y se anexa al expediente	Secretaria	Expediente	Expediente con firmas
Elaboración de minuta y acta por conclusión de obra	3	3.1 Concluida la obra se elabora la minuta y el acta de recepción, notifica y entrega minuta a Jefatura, Departamento y Dirección	Supervisor	Expediente con firmas	Minuta y acta de recepción
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Supervisión de obra de empedrado			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Construcción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		<b>3.2</b> Elaboración de oficio para notificar el término de la obra y hacer la entrega oficial (dependencias o áreas involucradas Coplademun, Presidencia Municipal, etc.) así mismo elaboración de oficio para las dependencias que deberán dar fé de la entrega de la misma	Secretaria	Minuta y acta de recepción	Oficios
		<b>3.3</b> Firmados los oficios por el Director de área, son entregados	Supervisor	Oficios	Acuse firmados
Entrega de obra	4	<b>4.1</b> Realizar entrega física de la obra y se elabora minuta de recepción	Director General	Acuse firmados	Minuta de recepción de la Obra (firma de las áreas involucradas en el acto de entrega)
Archivar acta y minuta	5	<b>5.1</b> Firmada la minuta y el acta por las personas que asistieron (Jefe de Área, Jefe de Departamento, Auditor y Contratista). Concluido el evento se archivan copia del acta y minuta		Acta y minuta con firmas	Archivo de minuta
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de obra de Eléctrica y/o Alumbrado Público	6. TIPO DE SERVICIO:	Construcción		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente técnico, se firma hoja de control.	Secretaria	Expediente	Base de datos y expediente técnico
		1.2 Recibe expediente y revisa contenido, plano, catalogo de conceptos, copias de contrato, fianzas y calendarios de obra	Jefe de Departamento	Base de datos y expediente técnico	Expediente de obra
		1.3 Coordina con el contratista el inicio de la obra	Jefe de Departamento	Expediente de obra	Fecha propuesta
Elaborar minuta de inicio y registros en bitácora	2	2.1 Elabora minuta de inicio de la obra y se abre la bitácora	Supervisor	Fecha propuesta	Minuta y bitácora
		2.2 Efectúa visita de supervisión, revisa avance de la obra, su instalación, el material empleado y que este dentro de las especificaciones eléctricas establecidas	Supervisor	Minuta y bitácora	Bitácora
		2.3 Revisa generador de estimación y autoriza en su caso	Supervisor	Bitácora	Bitácora estimación
		2.4 Canaliza la estimación para su autorización o visto bueno al Jefe de Departamento	Supervisor	Bitácora estimación	Estimación Diagrama de flujo
Turnar estimación de obra para pago	3	3.1 Envío de estimación con firma al Departamento de Costos y Presupuestos para el trámite de pago.	Supervisor	Estimación Diagrama de flujo	Acuses
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Comparativa de costos para urbanización			6. TIPO DE SERVICIO:	Costos y Presupuestos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar Solicitud.	1	1.1 Recibe y revisa solicitud y anexos.	Técnico Especializado.	Solicitud.	Recepción.
		1.2 Elabora el registro correspondiente y le asigna número de control.	Técnico Especializado.	Bitácora.	Registro.
Elaborar Valoración.	2	2.1 Elabora una comparativa de conceptos a elaborar.	Técnico Especializado.	Solicitud.	Catalogo de conceptos.
		2.2 Realiza e integra cuantificación de volúmenes	Técnico Especializado.	Catalogo de conceptos.	Valoración
		2.3 Recibe Comparativa de tener alguna duda no lo aprueba hasta cotejarlo con el Técnico Especializado, de no ser así el trámite continua.	Jefe de Departamento.	Valoración.	Aprobación.
		2.4 Recibe Comparativa aprobada y registra datos en formato correspondiente.	Técnico Especializado.	Aprobación.	Respuesta.
Entregar Valoración.	3	3.1 Entrega Comparativa en formato.	Técnico Especializado.	Formato.	Entrega.
		3.2 Solicita firma y fecha de recibido.	Técnico Especializado.	Entrega.	Acuse.
Archivar.	4	4.1 Integra acuse al expediente y archiva.	Técnico Especializado.	Acuse.	Archivo.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	
				HOJA: 1	DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Elaboración de Análisis de Precios Unitarios			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Costos y Presupuestos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y analizar catalogo	1	1.1 Recibe solicitud de análisis de Precios Unitarios	Técnico Especializado	Solicitud	Solicitud recibida
		1.2 Revisa y analiza el catalogo para mercadear los precios no encontrados en el catalogo	Jefe de Departamento	Solicitud recibida	Análisis
		1.3 Realiza el mercadeo cotizando los mejores precios del mercado	Técnico Especializado	Análisis	Mercadeo
Elaborar análisis y realizar cálculos	2	2.1 Integra los costos de insumos, maquinaria y mano de obra en los análisis de precios	Técnico Especializado	Mercadeo	Lista de precios
		2.2 Elabora el análisis de precio unitario calculando rendimientos de insumos, maquinaria y mano de obra	Jefe de Departamento	Lista de precios	Análisis
		2.3 Realiza los cálculos de indirectos	Jefe de Departamento	Análisis	Costo de indirectos
Capturar en base de datos	3	3.1 Integra los precios unitarios a la base de datos	Jefe de Departamento	Costo de indirectos	Sistema
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Elaboración de Presupuesto			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Costos y Presupuestos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar Oficio.	1	1.1 Recibe y revisa Oficio y Catalogo de conceptos.	Técnico Especializado.	Oficio.	Catalogo y oficio
		1.2 Elabora el registro correspondiente y le asigna número de control.	Técnico Especializado.	Catalogo de precios.	Registro.
Elaborar presupuesto.	2	2.1 Elabora el presupuesto, en base a su catalogo de precios.	Técnico Especializado.	Registro	Presupuesto.
		2.2 Entrega presupuesto para su aprobación.	Técnico Especializado.	Presupuesto	Presupuesto para VoBo.
		2.2.1 Recibe presupuesto, de tener alguna duda no lo aprueba hasta cotejarlo con el Técnico Especializado, de no ser así el trámite continua.	Jefe de Departamento.	Presupuesto	Aprobación.
Elaborar Oficio.	3	3.1 Recibe presupuesto aprobado, y elabora oficio de respuesta.	Técnico Especializado.	Aprobación.	Oficio.
		3.2 Integra presupuesto a Oficio.	Técnico Especializado.	Oficio.	Integración.
Entregar Oficio.	4	4.1 Entrega Oficio de respuesta.	Técnico Especializado.	Oficio.	Entrega.
		4.2 Solicita firma y fecha de recibido.	Técnico Especializado.	Entrega.	Acuse.
Archivar.	5	5.1 Integra acuse al expediente y archiva.	Técnico Especializado.	Acuse.	Archivo.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Elaboración de Valoración de Daños.			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Costos y Presupuestos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar Solicitud.	1	1.1 Recibe y revisa solicitud y anexos.	Técnico Especializado.	Solicitud.	Recepción.
		1.2 Elabora el registro correspondiente y le asigna número de control.	Técnico Especializado.	Bitácora.	Registro.
Elaborar Valoración.	2	2.1 Elabora un catalogo de conceptos.	Técnico Especializado.	Solicitud.	Catalogo de conceptos.
		2.2 Realiza e integra cuantificación de volúmenes	Técnico Especializado.	Catalogo de conceptos.	Valoración
		2.3 Recibe Valoración de tener alguna duda no lo aprueba hasta cotejarlo con el Técnico Especializado, de no ser así el trámite continua.	Jefe de Departamento.	Valoración.	Aprobación.
		2.4 Recibe valoración aprobada y registra datos en formato correspondiente.	Técnico Especializado.	Aprobación.	Respuesta.
Entregar Valoración.	3	3.1 Entrega valoración en formato.	Técnico Especializado.	Formato.	Entrega.
		3.2 Solicita firma y fecha de recibido.	Técnico Especializado.	Entrega.	Acuse.
Archivar.	4	4.1 Integra acuse al expediente y archiva.	Técnico Especializado.	Acuse.	Archivo.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Investigación de Insumos y Maquinaria			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Costos y Presupuestos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Identificar requerimiento y especificaciones	1	1.1 Identificación de requerimiento de actualización	Técnico Especializado	Solicitud	Lista de requerimientos
		1.2 Elabora solicitud de precios de maquinaria e insumos con especificaciones	Técnico Especializado	Lista de requerimientos	Solicitud de precios
		1.3 Búsqueda de proveedores en base al tipo de insumo (tres mínimo para comparativa)	Técnico Especializado	Solicitud de precios	Nombre de proveedores
Recabar costos	2	2.1 Recabar los costos de mano de obra en sindicatos, cámara de construcción y en campo, así como vía fax o por teléfono	Técnico Especializado	Nombre de proveedores	Solicitud de mano de obra
		2.2 Recepción de costos de cada uno de los insumos requeridos de la maquinaria y mano de obra (para integración al salario real)	Técnico Especializado	Solicitud de mano de obra	Cotización
Integrar información en base de datos	3	3.1 Captura en el catalogo base el costo de los insumos	Técnico Especializado	Cotización	Catalogo digital
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Revisión de Estimación			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Costos y Presupuestos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar estimación	1	1.1 Recepción de estimación previamente autorizada por el supervisor, Jefe de Área y Jefe de Departamento de Construcción	Jefe de Departamento	Solicitud	Estimaciones recibidas
		1.2 Revisión de estimación cotejando conceptos de presupuesto autorizado por asignación o concurso, unidad de precios con el presupuesto y análisis de contrato	Técnico Especializado	Estimaciones recibidas	Revisión/ Documentos de precios extraordinarios
		1.3 Existiendo precios fuera de catalogo, se informa al contratista que deberá de presentar la documentación referente a los precios extraordinarios autorizados previamente por el Supervisor, Jefe de Área y por Costos y Presupuestos (existe proceso que explica la actividad)	Jefe de Departamento	Revisión/ Documentos de precios extraordinarios	Documento autorizado con precios extraordinarios
Recibir de gastos extraordinarios	2	2.1 Recepción de gastos extraordinarios para autorización de estimación por parte del encargado del Departamento	Jefe de Departamento	Documento autorizado con precios extraordinarios	Autorización
		2.2 Revisa y firma	Jefe de Departamento	Autorización	Firma estimación
Elaborar y firmar oficio de estimaciones	3	3.1 Elaboración de oficio para canalizar la estimación a la Dirección de Obras y Proyectos para visto bueno y se pueda tramitar el pago correspondiente	Técnico Especializado	Firma estimación	Oficio
		3.2 Firma oficio y canaliza para su entrega	Jefe de Departamento	Oficio	Firma
Archivar	4	4.1 Archiva acuse de recibido	Técnico Especializado	Firma	Archivo acuse de recibo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Revisión de precios extraordinarios			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Costos y Presupuestos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar precios	1	1.1 Recepción de solicitud por parte del contratista para revisión de precios fuera de catalogo previa autorización del supervisor y Jefe de área del Departamento de Construcción	Técnico Especialista	Solicitud	Solicitud recibida
		1.2 Revisión de precio extraordinario con congruencia a los insumos, mano de obra y maquinaria del presupuesto autorizado así como realizar el proceso de análisis	Técnico Especialista	Solicitud recibida	Revisión/ análisis
Notificar de cambios de precios	2	2.1 En caso de cambio se notifica al contratista para que se elaboren los cambios requeridos	Técnico Especialista	Revisión/ análisis	Notificación de cambios
		2.2 Autoriza precios unitarios firmando las matrices y catalogo	Jefe de Departamento	Notificación de cambios	Firma de matrices y catalogo
		2.3 Entrega al contratista copia de la documentación autorizada	Jefe de Departamento	Firma de matrices y catalogo	Solicitud autorizada con los precios extraordinarios
Ingresar precios al Catalogo	3	3.1 Ingresar los precios al Catalogo existente en el sistema	Técnico Especialista	Solicitud autorizada con los precios extraordinarios	Catalogo digital
Archivar	4	4.1 Archiva el original y copia en su expediente con acuse de recibido	Técnico Especialista	Catalogo digital	Expediente en archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Aprobación de Proyectos de Edificaciones Mayores			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente para revisión, el cual contiene: plano, dictamen de trazo, usos y destinos específicos y alineamiento	Auxiliar técnico	Solicitud	Expediente
		1.2 Revisa expediente, respecto de su cumplimiento con la normatividad técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación	Auxiliar técnico	Expediente	Revisión
		1.3 Cumpliendo con la normatividad técnica y/o legal, es sellado y se antefirma de aprobado el plano	Jefe de Departamento	Revisión	Plano con sello y antefirma
		1.4 De no cumplir con la normatividad se hacen las anotaciones pertinentes en el plano y se regresa a la Dirección de Control de la Edificación. (Todo el expediente)	Auxiliar técnico	Plano con sello y antefirma	Plano con anotaciones
Firmar la resolución	2	2.1 Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Plano con anotaciones	Antefirma
		2.2 Revisa, firma plano y canaliza a su secretaria	Director de área	Antefirma	Visto bueno
		2.3 Recibe y registra en libro de control	Secretaria	Visto bueno	Registro interno
Turnar para su entrega al interesado	3	3.1 Regresa el expediente, con plano debidamente sellado y firmado a la Dirección de Control de la Edificación	Secretaria	Registro interno	Firma de recibido en libro de control
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Aprobación del Proyecto definitivo de Urbanización y Licencia de Urbanización			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recepción de expediente	Auxiliar técnico	Solicitud	Expediente
		1.2 Revisa expediente, planos y solicitud. De acuerdo a la revisión se determina si el proyecto es procedente o no para su aprobación	Auxiliar técnico	Expediente	Revisión
		1.2.1 Si el proyecto es procedente se elabora oficio para solicitar opinión técnica y/o legal a diferentes instancias y dependencias, así como oficio o dictamen técnico informativo notificando al usuario el seguimiento a su trámite	Secretaria	Revisión	Oficios solicitando información y (dictamen técnico informativo)
		1.2.2 Si el proyecto no es procedente se elabora oficio (Dictamen técnico informativo) para notificar al usuario las razones por las que su proyecto no fue aprobado, así como para entregar el expediente técnico	Secretaria	Oficios solicitando información y (dictamen técnico informativo)	Oficio
Revisar y dar visto bueno a oficios y turnar firmas	2	2.1 Antefirma oficios y los canaliza a las jefatura del departamento para visto bueno	Jefe de Departamento	Oficio	Documentos con antefirma
		2.2 Revisa y firma oficio, canaliza la Jefatura para visto bueno, si hay observaciones se regresan a la actividad 1.2.1 o 1.2.2	Jefe de Departamento	Documentos con antefirma	Oficios firmados
		2.3 Registra y entrega a la Dirección General para su firma y sello	Secretaria	Oficios firmados	Registro
Entregar oficios y recibir contestación	3	3.1 Entrega oficios a dependencias e instancias, así como al urbanizador. Cabe señalar que en la situación de que la información sea desfavorable al entregar oficio al urbanizador termina el proceso y reiniciaría en la actividad No. 1	Auxiliar técnico	Registro	Acuse
		3.2 Recibe la información solicitada de las diferentes dependencias e instancias y procede a continuar con el proceso o trámite	Jefe de Departamento	Acuse	Información solicitada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL  
DE OBRAS PUBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Aprobación del Proyecto definitivo de urbanización y Licencia de Urbanización			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		<b>3.2.1</b> Si la información no es procedente se elabora dictamen técnico informativo para que el urbanizador subsane las observaciones	Jefe de Departamento	Información solicitada	Dictamen técnico
		<b>3.2.2</b> Si la información establece que es procedente la aprobación del proyecto; se elabora dictamen técnico procedente a la aprobación del proyecto definitivo y licencia de urbanización	Jefe de Departamento	Dictamen técnico	Dictamen y oficio
Revisar dictámenes y turnar para firmas de autorización y su entrega	<b>4</b>	<b>4.1</b> Revisa dictamen, planos y demás documentación lo antefirma y canaliza a jefatura	Jefe de Departamento	Dictamen y oficio	Antefirma en dictamen
		<b>4.2</b> Revisa dictamen, planos y demás documentación lo antefirma y regresa a la secretaria	Director de área	Antefirma en dictamen	Registro
		<b>4.3</b> Recibe dictamen ante firmado y sella planos del proyecto definitivo de urbanización	Secretaria	Registro	Dictamen completo y con antefirma
		<b>4.4</b> Registro en libro de control para posteriormente turnarlo a firma a Dirección General	Secretaria	Dictamen completo y con antefirma	Registro
		<b>4.5</b> Recibe dictamen para su entrega	Secretaria	Registro	Dictamen técnico
		<b>4.6</b> Registra dictamen técnico e integra planos del proyecto para su entrega	Secretaria	Dictamen técnico	Integra expediente
		<b>4.7</b> Entrega dictamen técnico y planos del proyecto al área de asesoría en trámites	Secretaria	Integra expediente	Entrega expediente
		<b>4.8</b> Entrega dictamen técnico y planos del proyecto definitivo al promotor	Auxiliar técnico	Entrega expediente	Acuse de recibido
Archivar expediente	<b>5</b>	<b>5.1</b> Entrega a la secretaria copia con acuse de recibido para integrarlo al expediente	Auxiliar técnico	Acuse de recibido	Expediente técnico
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL  
DE OBRAS PUBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobación para Recepción de las Obras de Urbanización de una Acción Urbanística			6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibe y revisa expediente	1	1.1 Recepción de expediente técnico	Auxiliar técnico	Solicitud	Expediente
		1.2 Revisa elementos técnicos y legales del expediente, así como en campo se inspeccionan las obras de urbanización ejecutadas de la acción urbanística	Auxiliar técnico	Expediente	Revisión
		1.2.1 Si la recepción es procedente; se elabora oficio para solicitar opinión técnica y/o legal a diferentes instancias y/o dependencias, así como oficio o dictamen técnico informativo, notificando al usuario el seguimiento a su trámite	Secretaria	Revisión	Oficio solicitando información y (dictamen técnico informativo)
		1.2.2 Si la recepción no es procedente, se elabora dictamen técnico informativo para notificar al usuario las razones por las que su recepción no fue procedente	Auxiliar técnico	Oficio solicitando información y (dictamen técnico informativo)	Oficio y/o dictamen técnico informativo
Elaborar oficio para solicita información	2	2.1 Antefirma oficio y/o dictamen y los canaliza a la jefatura del departamento para visto bueno (antefirma)	Auxiliar técnico	Oficio y/o dictamen técnico informativo	Oficios con antefirma
		2.2 Revisa y firma oficios y los canaliza a la Dirección de Desarrollo urbano para visto bueno (si existen observaciones se regresa a los puntos 1.2.1 y 1.2.2)	Jefe de Departamento	Oficios con antefirma	Oficios con antefirma
		2.3 Registra y entrega a Dirección General para su firma	Director de área	Oficios con antefirma	Registra para firma
		2.4 Entrega oficio a dependencias e instancias, así como al urbanizador.  Cabe señalar que en la situación de que la información sea desfavorable al entregar oficio al urbanizador termina el proceso y reinicia con la actividad 1.1	Auxiliar técnico	Registra para firma	Acuse de recibido
		2.5 Recibe la información solicitada de las diferentes dependencias e instancias y procede a continuar con el proceso o trámite	Auxiliar técnico	Acuse de recibido	Información solicitada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 3

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobación para Recepción de las Obras de Urbanización de una Acción Urbanística			6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.6 Si la información no es procedente se elabora dictamen técnico informativo para que el urbanizador corrija anomalías e inicia en la actividad 1.1	Auxiliar técnico	Información solicitada	Dictamen técnico
Elaborar dictamen favorable definitivo y oficio	3	3.1 Recabar la información procedente para la recepción por parte de las dependencias involucradas se elabora el dictamen favorable definitivo y oficio para enviar a la Secretaría General a fin de que programe fecha de recepción	Auxiliar técnico	Dictamen técnico	Dictamen y oficio
		3.2 Antefirma dictamen	Jefe de Departamento	Dictamen y oficio	Antefirma en dictamen
		3.3 Canaliza el dictamen para visto bueno y antefirma de la jefatura del Departamento	Auxiliar Técnico	Antefirma en dictamen	Registro
		3.4 Revisa dictamen y lo canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno, si existen observaciones se regresa a la actividad 3.1	Jefe de departamento	Registro	Dictamen completo y con antefirma
		3.5 Revisa y antefirma dictamen, si existen observaciones se regresa a la actividad 2.6 o 3.1	Director de área	Dictamen completo y con antefirma	Dictamen con antefirma y sello con firma
		3.6 Recibe dictamen con antefirma y registra en el libro interno del dictamen para enviarlo a firma a la Dirección General	Secretaria	Dictamen con antefirma y sello con firma	Libro interno de registro
		3.7 Recibe y canaliza para su entrega	Secretaria	Libro interno de registro	Dictamen recibido
Entregar dictamen a Secretaria General	4	4.1 Entregan dictamen y oficio la Secretaria General	Auxiliar técnico	Dictamen recibido	Copia con acuse de recibido
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 3

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Aprobación para Recepción de las Obras de Urbanización de una Acción Urbanística			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		<b>4.2</b> Recibe información de parte de la Secretaria General	Auxiliar técnico	Copia con acuse de recibido	Información
Elaborar dictamen definitivo	<b>5</b>	<b>5.1</b> Revisa información y procede elaborar el dictamen definitivo de recepción de obras de urbanización	Auxiliar técnico	Información	Dictamen
		<b>5.2</b> Revisa y antefirma dictamen definitivo de la recepción de obras de urbanización y para a firma de la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno	Jefe de departamento	Dictamen	Antefirma en dictamen
		<b>5.3</b> Revisa y antefirma: dictamen regresa documento a su secretaria	Director de área	Antefirma en dictamen	Dictamen con antefirma y sello con firma
		<b>5.4</b> Recibe dictamen con antefirma o con visto bueno	Secretaria	Dictamen con antefirma y sello con firma	Plano con sello
		<b>5.5</b> Registro en libro interno el dictamen para enviarlo a firma a la Dirección General	Secretaria	Plano con sello	Libro interno de registro
		<b>5.6</b> Recibe dictamen firmado por el Director General y registra documento para su entrega	Secretaria	Libro interno de registro	Registro y antefirma
		<b>5.7</b> Entrega dictamen técnico definitivo para que sea entregado al solicitante	Secretaria	Registro y antefirma	Registro
Entregar dictamen a interesado y archivar expediente	<b>6</b>	<b>6.1</b> Entrega dictamen al interesado	Auxiliar técnico	Registro	Acuse
		<b>6.2</b> Entrega copia con firma de recibido para integrarlo al expediente	Auxiliar técnico	Acuse	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 3 DE: 3</b>

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control y seguimiento de dictámenes y certificaciones			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Revisa y revisa solicitud y documentos	1	1.1 Recibe expediente para revisión, el cual contiene: solicitud del promotor, perito o representante legal, plano de etapa de suspensión , licencia de urbanización, calendario aprobado de las obras de urbanización, reporte del perito del avance de las obras de urbanización y bitácora de las obras de urbanización	Auxiliar Técnico	Expediente	Expediente revisado
		1.2 Revisa expediente respecto de su cumplimiento con la normatividad técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco	Auxiliar Técnico	Expediente revisado	Revisión
Elaborar dictamen	2	2.1 Si cumple con la normatividad técnica y/o legal, se emite dictamen de suspensión de la licencia de urbanización	Auxiliar Técnico	Revisión	Dictamen de suspensión de la licencia de urbanización
		2.2 Si no cumple con la normatividad se emite dictamen técnico señalando las observaciones y omisiones que se deberán subsanar por el promotor	Auxiliar Técnico	Dictamen de suspensión de la licencia de urbanización	Dictamen técnico
Turnar a firmas	3	3.1 Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno del jefe del departamento	Auxiliar Técnico	Dictamen de suspensión de la licencia de urbanización	Dictamen con Visto bueno
		3.2 Revisa y firma oficios y los canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno, si existen observaciones se regresa a las actividades 2.1 o 2.2	Jefe de Departamento	Dictamen con Visto bueno	Antefirma
		3.3 Revisa, firma y canaliza a firma de la Dirección General	Director de área	Antefirma	Firmas
		3.4 Recibe dictamen para su entrega	Secretaria	Firmas	Registro
Entregar dictamen al interesado	4	4.1 Entrega dictamen técnico o dictamen de suspensión de licencia de urbanización y notificación a la Dirección de Control de la Edificación	Auxiliar Técnico	Registro	Dictamen aprobado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-DGOP-1200</b>
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control y seguimiento de dictámenes y certificaciones			6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	<b>Director de Área</b>				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.2 Entrega al área de Instrumentos Jurídicos y Técnicos copia con acuse de recibo de la Dirección de Control de la Edificación para integrarlo al expediente técnico	Auxiliar Técnico	Dictamen aprobado	Expediente técnico
		4.3 Entrega dictamen técnico o dictamen de suspensión de licencia de urbanización, en su caso, al promotor	Auxiliar Técnico	Expediente técnico	Acuse de recibido
Archivar expediente	5	5.1 Entrega a la secretaria copia con acuse para integrarlo al expediente técnico	Auxiliar Técnico	Acuse de recibido	Archivar
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictamen de Anuncios (Centro Histórico)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe el expediente para su revisión	Jefe de área	Expediente	Firma de recibido en lista de control
		1.2 Revisa que la documentación ingresada este completa y sea la necesaria y elabora registro del expediente.	Jefe de área	Firma de recibido en lista de control	Captura en base de datos
Verificar inspección en campo	2	2.1 Si se requiere corroborar algún dato o recabarlo como son medidas, separación entre anuncios, ubicación del mismo, si se encuentra instalado o no, se realiza una inspección al lugar.	Jefe de área	Captura en base de datos	Anotación a observaciones
		2.2 Con la documentación, con los datos proporcionados por el solicitante y por la inspección realizada y con apego al Reglamento de Imagen Urbana se determina, sino es compatible el dictamen.	Jefe de área	Anotación a observaciones	Dictamen técnico elaborado
Turnar al área solicitante	3	3.1 Posteriormente se turna a firmas, canalizando el Dictamen al área solicitante	Jefe de área	Dictamen técnico elaborado	Registro en lista de control
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos del suelo (Dictaminación)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Revisar y recibir solicitud	1	1.1 Recepción del expediente.	Jefe de Área	Llenado de solicitud	Expediente
		1.2 Revisa que el expediente contenga la documentación completa: <b>(Ver anexo 1)</b>	Jefe de Área	Expediente	Revisión
		1.3 Pre-dictamina el uso del suelo en el expediente integrado	Jefe de Área	Revisión	Visto bueno a la Pre-dictaminación
		1.4 Asigna número de oficio de la Dirección	Jefe de Área	Visto bueno a la Pre-dictaminación	Numero para oficio
		1.5 Registra los datos en la solicitud única de Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo	Jefe de Área	Numero para oficio	Solicitud
Ubicar en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano	2	2.1 Ubica el predio en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano para verificar su Clasificación de Áreas, Utilización General del Suelo y Estructura Urbana	Jefe de Área	Solicitud	Ubicación del predio y clasificación de la zona
		2.2 Ingresa al sistema, para localizar el formato de dictamen compatible o no compatible, después se verifica el cuadro 3 del Reglamento Estatal de Zonificación de compatibilidad	Jefe de Área	Ubicación del predio y clasificación de la zona	Captura en sistema
Capturar formato en el sistema	3	3.1 Realiza el llenado del formato específico para este proceso con información general se elabora el Dictamen <b>(ver anexo 2)</b>	Jefe de Área	Captura en sistema	Formato
		3.2 Registra el expediente en una base de datos en el programa Excel para su localización y organización veraz y oportuna	Jefe de Área	Formato	Registro en base de datos
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03





<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-DGOP-1200</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos del suelo		6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	<b>Director de Área</b>				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar el dictamen con expediente	<b>4</b>	<b>4.1</b> Entrega el expediente integrado, dictaminado compatible o no compatible, al área interna de control y seguimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, para recabar las firmas y su autorización final. Y entre (firma de Director de Área y Dirección General)	Jefe de Área	Registro en base de datos	Lista de control de Dictámenes en sistema
		<b>Nota: se deja listo para ingresarse al segundo paso, mismo que representa el Dictamen Definitivo o la liberación de que fueron concluidos los trámites correspondientes en la Dirección de Desarrollo Urbano</b>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	<b>0</b>	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03

## ANEXO 1

### DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE

- Solicitud de dictamen de trazo, usos y destinos específicos (original y cuatro copias)
- Una copia fotostática de la identificación del promotor o apoderado legal
- Una copia fotostática del recibo de pago por el trámite
- Tres fotografías de la fachada de la propiedad (si son lotes baldíos, no se requiere de ellas)
- Una copia fotostáticas del Reglamento de administración y Construcción del Condominio, para Edificaciones en Régimen de Propiedad en Condominio.
- Una copia de la aprobación del giro emitida por la Asamblea y avalada por el Presidente de Colonos.
- Copia fotostática del pago predial
- Una carpeta tamaño oficio.



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictamen de trazos, usos y destinos para la sujeción de Régimen en Condominio			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe el expediente integrado por Ventanilla Única	Jefe de área	Llenado de solicitud	Expediente
		1.2 Revisa el formato de predictaminación hecha en ventanilla debe estar el expediente integrado por: <b>(Ver anexo 3)</b>	Jefe de área	Expediente	Pre-dictaminación
		1.3 Registra expediente en una base de datos en el programa Excel para su localización y organización.	Jefe de área	Pre-dictaminación	Lista de control de Dictámenes
		1.4 Recibe información	Jefe de área	Lista de control de Dictámenes	Documento
Realizar dictaminación y capturar en el sistema	2	2.1 Procede a hacer la Dictaminación con la documentación, los datos proporcionados por el solicitante, con las correcciones hechas a los planos (en su caso) y con apego a las leyes mencionadas anteriormente, se determina si es compatible o no.	Jefe de área	Documento	Dictamen Técnico en sistema
		2.2 Capturar en el sistema la información	Jefe de área	Dictamen Técnico en sistema	Base de datos
Imprimir y entregar dictamen	3	3.1 Imprime información en formato específico	Jefe de área	Base de datos	Dictamen en formato
		3.2 Entrega el dictamen al área de Control y Seguimiento para recabar firmas de autorización y entregarlo al solicitante	Jefe de área	Dictamen en formato	Dictamen en formato Libro de Registro Interno
Archivar expediente	4	4.1 Recibe copia con acuse y archiva en expediente	Jefe de área	Dictamen en formato Libro de Registro Interno	Expediente o archivo
		<b>NOTA: Cabe señalar que se solicita información a diferentes dependencias de Gobierno como (CNA, SIAPA, DAPAT dependiendo de la ubicación del predio o Protección Civil y Ecología dependiendo del Giro)</b>			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## ANEXO 3

### PARA PREDICTAMINAR EL EXPEDIENTE INTEGRADO

1. Ubican los datos en la solicitud única de Dictamen de Tazo, Usos y Destino para la Sujeción de Régimen en Condominio, como nombre de calle, entre que calles cruza y la colonia.
2. Ubica la localización del predio en el Guia Roji
3. Ubica el predio en el programa Municipal de Desarrollo Urbano para ver que Clasificación de Áreas, Utilización General del Suelo y Estructura Urbana, le Corresponde respecto al Programa Municipal.
4. Dictamen contabilidad o no compatibilidad, después se verifica el artículo 28, cuadro 3 del Reglamento Estatal de Zonificación para hacer el llenado del formato que a continuación se explica:
  - Especificar el expediente, localizando el distrito y subdistrito, la clave C= Condominio, después el año y por último el número de expediente.
  - Aclaración y vigilancia.
  - Datos proporcionados por el solicitante
  - Fundamentación jurídica.
  - Clasificación del predio conforme al PMDU y afectaciones en su caso.
  - Sentido del dictamen y uso autorizado.
  - Número de la escritura que acredita la propiedad del predio.
  - Fundamentación específica para el dictamen ya sea compatible o no compatible.
  - Advertencia de que la presente no es autorización para edificar.
  - De acuerdo con el uso autorizado los lineamientos y restricciones.
  - De acuerdo con el o los usos solicitados (para otros usos ver el R.E.Z.)
  - Cuando el área no es AU o AU-RN.
  - Advertencia de que la presente no es autorización y de que deberá continuar el trámite, así como sanciones aplicables.
  - Fecha, y nombre de quien lo elaboro



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictamen Técnico Subdivisiones			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe el expediente en lo interno (Recibir de parte de la secretaria el expediente)	Jefe de Área	Expediente	Expediente
		1.2 Revisa que la documentación ingresada esté completa, sea la necesaria y se registra el expediente.	Jefe de Área	Expediente	Se registra en el libro
		1.3 Si al revisar el expediente se solicita realizar la construcción de alguna edificación, se turnan los planos ingresados a la oficina de licencias de construcción para su revisión, o al solicitante para que entregue la información faltante	Jefe de Área	Se registra en el libro de registro interno	Planos donde se señalan las correcciones a realizar
		1.4 Recibe información	Jefe de Área	Planos donde se señalan las correcciones a realizar	Documento
Realizar dictaminación y capturar en el sistema	2	2.1 Procede a hacer la Dictaminación, los datos proporcionados por el solicitante, con las correcciones hechas a los planos (en su caso) y con apego a las leyes mencionadas anteriormente, se determina si es compatible o no.	Jefe de Área	Documento	Elabora Dictamen técnico en sistema
		2.2 Capturar en el sistema la información.	Jefe de Área	Elabora Dictamen técnico en sistema	Base de datos
Imprimir y entregar dictamen	3	3.1 Imprime información en formato específico	Jefe de Área	Base de datos	Dictamen formato
		3.2 Entrega el dictamen al área de Control y Seguimiento para recabar firmas de autorización y entregarlo al solicitante	Jefe de Área	Dictamen formato	Libro de registro interno
Archivar expediente	4	4.1 Integra en expediente copia con acuse	Jefe de Área	Libro de registro interno	Expediente
		4.2 Archiva en expediente	Jefe de Área	Expediente	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictaminación de Certificado de Uso de Suelo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe el expediente integrado, de parte de Control y Seguimiento.	Jefe de Área	Documentos	Expedientes
		1.2 Revisa la documentación que integra el expediente	Jefe de Área	Expedientes	Documentos completa
		1.3 Verifica la pre-dictaminación que previamente realiza la Oficina de Asesoría e Información.	Jefe de Área	Documentación completa	Visto bueno a la Pre-dictaminación
Dictaminar de acuerdo a solicitud	2	2.1 Dictamina el uso solicitado, de acuerdo a la reglamentación vigente, esto es; verificar la compatibilidad del uso solicitado en la zona donde se pretende instalar. <b>(ver anexo 4)</b>	Jefe de Área	Visto bueno a la Pre-dictaminación	Dictaminación
		2.2 Si el uso solicitado es compatible y se encuentra en Zona de Protección al Patrimonio Histórico o Protección a la Fisonomía, se turna, de manera económica, para que se elabore y anexe al expediente ficha técnica de la Oficina de Patrimonio y Centro Histórico	Jefe de Área	Dictaminación	Ficha técnica
		2.3 Si se detecta que el uso solicitado se encuentra en un Fraccionamiento que se constituye bajo Régimen en Condominio, se emite Oficio solicitando Anuencia de Asamblea del Condominio, de acuerdo en lo que en materia menciona el Código Civil del Estado.	Jefe de Área	Ficha técnica	Oficio de anuencia
		2.4 Si se detecta que el uso solicitado es construcción nueva, se emite oficio solicitado presente la Licencia de Construcción correspondiente o deberá de regularizar la misma solicitando dictamen de trazo, usos y destinos específicos del suelo ante la Dirección de Control de la Edificación	Jefe de Área	Oficio de anuencia	Oficio solicitando Licencia de Construcción
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictaminación de Certificado de Uso de Suelo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		2.5 Recibe la información solicitada	Jefe de Área	Oficio solicitando Licencia de Construcción	Documentos
Capturar en base de datos e imprime	3	3.1 Revisa el documento y se captura en base de datos	Jefe de Área	Documentos	Base de datos
		3.2 Realiza la impresión del Certificado u oficio	Jefe de Área	Base de datos	Impresión
Enviar expediente a Control y seguimiento para sus respectivas firmas	4	4.1 Turna la certificación u oficio correspondiente, con el expediente integrado a Control y Seguimiento para su captura y recabar firmas de autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección General	Jefe de Área	Impresión	Libro de registro de Control y Seguimiento
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## ANEXO 4

### EL DICTAMEN CONTIENE:

- La fecha de elaboración del Dictamen
- Los datos del solicitante
- Los datos de la propiedad, ubicación del predio y su croquis de ubicación
- Clave del expediente que se conforma con:
  - Clave del Municipio
  - Abreviación del Municipio
  - Clave Distrito
  - Clave Subdistrito
  - Clave de trámite
  - Año de solicitud
  - Número consecutivo de trámite
- La actividad solicitada, cajones de estacionamiento y empleos creados
- Espacio para firma del solicitante, aceptando la veracidad de los datos ingresados en los cuales se emite el Dictamen
- La fundamentación jurídica del Dictamen
- La clasificación de áreas
- La zonificación secundaria
- El grupo al que pertenece la actividad del uso solicitado
- Las restricciones aplicables al uso solicitado
- Las observaciones , requerimientos o condiciones de la Certificación emitido
- Resolución de la Certificación, esta puede ser Compatible o no compatible
- Firma y sello de autorización por parte de la Dirección General de Obras Públicas, avalado por la rubrica de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Advertencia al margen del documento respecto a no iniciar actividades o ejecutar obras en el estacionamiento



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Información al usuario en relación a las urbanizaciones			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Ordenar cronológicamente	1	1.1 De acuerdo a la información o documentos recibidos por las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, estos se ordenan cronológicamente, lo cual dependen del tipo de servicio que se preste	Auxiliar Técnico	Documentos	Registro de expedientes en relación integrada en carpeta
		1.2 Se ordenan cronológicamente los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Técnicos</li> <li>• Documentos legales</li> <li>• Proyectos Definitivos Planos</li> </ul> (ver anexo 6)	Jefe de Área	Registro de expedientes en relación integrada en carpeta	Acomodo de expedientes
Capturar en base de datos	2	2.1 Captura de relación de documentos	Jefe de Área	Acomodo de expedientes	Sistema
		2.2 Foliar documentos y fisonomía de la carpeta	Auxiliar Técnico	Sistema	Folio
Acomodar en anaqueles	3	3.1 Acomodo en archivo o anaquel	Auxiliar Técnico	Folio	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1





## ANEXO 6

### DOCUMENTOS LEGALES

- Escrituras de propiedad del predio
- Escritura por herencia
- Contrato de compra venta
- Cesión de derechos
- Certificado parcelario o titulo de propiedad
- Certificado notariado de acta constitutiva
- Escritura de donación municipal de áreas de cesión para destinos
- Escritura de acta de entrega recepción de las obras de urbanización

### DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Solicitud inicial,
- Pago por certificado de dictamen,
- Identificación del propietario o promotor,
- Comprobante de domicilio,
- Dictamen emitido, solicitud del propietario para cambio de uso de suelo (solo en algunos casos), pago por revisión de plan parcial,
- Presentación del plan parcial,
- Envío del plan parcial a las dependencias (SEDEUR, Consejo de Colaboración Municipal, Delegaciones y Secretaría General) para su consulta pública,
- Publicación a los dos diarios de mayor circulación,
- Autorización de Cabildo del plan parcial,
- Publicación del plan parcial al periódico oficial,
- Constancia de inscripción del plan parcial de urbanización al Registro Público de la Propiedad,
- Pago por revisión del proyecto definitivo,
- Presentación de proyecto definitivo,
- Solicitud de revisión del proyecto a las diferentes dependencias involucradas,
- Dictamen de autorización de proyecto mediante dictamen técnico permitido,
- Alineamiento y número oficial,
- Pago por alineamiento y número oficial,
- Presupuesto de obra,
- Comparativa del presupuesto de obra por la oficina de costos y presupuestos,
- Fianza que asegure la ejecución de las obras de urbanización y el cumplimiento de las obligaciones por un monto del 20% del valor de las obras de urbanización,
- Licencia por permiso de urbanización con descripción de plazo para conclusión,
- Pago por permiso de urbanización,
- Solicitud del promotor para entrega recepción de las obras de urbanización,
- Solicitud del promotor para la preventa,
- Fianza para garantizar la preventa por un monto del 100% del valor de las obras de urbanización, solicitud del director a las dependencias de visto bueno para el acto de recepción,
- Presentación por el promotor del pago de los derechos del SIAPA O DAPAT,
- Factibilidades el SIAPA o DAPAT,



- Pago por supervisión técnica, solicitud del promotor para régimen en condominio (algunos casos), repuesta autorizando el régimen en condominio (algunos casos)
- Entrega-recepción de servicios de infraestructura de abasto y deshecho de SIAPA,
- Entrega-recepción de servicios de infraestructura de abasto y deshecho de DAPAT, (Departamento de Agua Potable de Tlaquepaque),
- Factibilidad de los servicios de Comisión Federal de Electricidad,
- Entrega-recepción de Comisión Federal de Electricidad,
- Se reciben visto bueno de dependencias después de visita colegiada,
- Se solicita al Sindico la fecha para entrega-recepción,
- Fianza de la recepción de las obras de urbanización por cada etapa o por la totalidad de la urbanización, por las obras que presenten defectos ocultos de construcción por un plazo no menor a dos años después de la fecha de la recepción expedida por compañía autorizada,
- Se efectúa la entrega-recepción,
- Pago por el certificado de habitabilidad,
- Licencia de habitabilidad,
- Documentos de solicitudes de colonos y respuestas a los mismos así como documentos de solicitud del promotor solicitando alguna modificación al proyecto.

#### **PROYECTO DEFINITIVO PLANOS**

- Planos generales de ubicación,
- Planos generales de urbanizaciones colindantes,
- Planos generales de lotificación, usos y destinos, Áreas de cesión para destinos, manzaneros, agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario,
- Planos de SIAPA, alumbrado público, media y baja tensión, arquitectónicos (diferentes diseños de casas habitación),
- Plano de permiso,
- Memorias técnicas de calculo: Estructurales, agua potable y alcantarillado.



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Informe semanal de certificaciones y dictámenes de trazos, usos y destinos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir dictámenes y certificaciones y registrar	1	1.1 Recepción de copias de los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, además de certificaciones emitidos semanales	Jefe de Área	Dictámenes	Firma de recibido
		1.2 Registro de control de los dictámenes y certificaciones recibidos	Jefe de Área	Firma de recibido	Sistema
		1.3 Acomodo de dictámenes por uso y por número de expediente en anaquel	Jefe de Área	Sistema	Anaquel
		1.4 De acuerdo al oficio recibido, donde la contraloría solicita informe de dictámenes y certificaciones; semanalmente elaboramos una relación de los documentos recibidos	Jefe de Área	Anaquel	Relación
Elaborar oficio de informe y turnar a firmas	2	2.1 Elaboración de oficio para enviar un informe detallado de los dictámenes y certificaciones emitidos por Desarrollo Urbano al Contralor Municipal	Jefe de Área	Relación	Control de oficios
		2.2 Antefirma oficio y canaliza a la Dirección	Jefe de Área	Control de oficios	Oficio y relación con antefirma
		2.3 Revisa y firma, entrega a la secretaria	Director de Área	Oficio y relación con antefirma	Oficio firmado
		2.4 Registra y lo pasa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Equipo, quien se encarga de recabar firma del Director General	Secretaria	Oficio firmado	Registro en libro
		2.5 Recibe oficio firmado por el Director General, registra y canaliza al Área de Instrumentos	Secretaria	Registro en libro	Registro
Entregar oficio	3	3.1 Entregan oficio a la dependencia solicitante	Auxiliar Técnico	Registro	Acuse de recibido
Archivar expediente cronológicamente	4	4.1 Archiva acuse de recibido	Auxiliar Técnico	Acuse de recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Informe técnico y oficial a dependencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud de información	1	1.1 Recibe oficio o solicitud donde se requieren información	Jefe de área	Oficio o solicitud	Oficio y solicitud recibido
		1.2 De acuerdo a la solicitud se busca en el archivo o sistema la información	Jefe de área	Solicitud u oficio recibido	Búsqueda
		1.3 Fotocopia la información según los tantos requeridos en la solicitud	Auxiliar Técnico	Búsqueda	Copias
Elaborar oficio de respuesta y turnar a firmas	2	2.1 Elabora oficio de respuesta. Cabe señalar que el número asignado al oficio lo solicitan a la Dirección de Desarrollo Urbano	Auxiliar Técnico	Copias	Oficio elaborado
		2.2 Antefirma oficio y lo complementa con las copias si es necesarios	Jefe de área	Oficio elaborado	Oficio
		2.3 Turna el oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para autorización	Jefe de área	Oficio	Oficio con expediente
		2.4 Recibe y registra en libro interno, pasa a firma	Secretaria	Oficio con expediente	Libro
		2.5 Revisa y firma, regresa a la secretaria	Director de área	Libro	Oficio firmado
Entregar oficio a interesado	3	3.1 Entrega información (oficio y anexos) al solicitante	Secretaria	Oficio firmado	Firma de recibido en libro
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Integración de expedientes			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Ordenar expedientes cronológicamente	1	<p>1.1 De acuerdo a la información o documentos recibidos por las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, estos se ordenan cronológicamente, lo cual dependen del tipo de servicio que se preste</p>	Auxiliar Técnico	Documentos	Registro de expedientes en relación integrada en carpeta
		<p>1.2 Se ordenan cronológicamente los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Técnicos</li> <li>• Documentos legales</li> <li>• Proyectos Definitivos Planos</li> </ul> <p>(ver anexo 6)</p>	Jefe de Área	Registro de expedientes en relación integrada en carpeta	Acomodo de expedientes
Capturar y foliar documentos	2	2.1 Captura de relación de documentos	Jefe de Área	Acomodo de expedientes	Sistema
		2.2 Foliar documentos y fisonomía de la carpeta	Auxiliar Técnico	Sistema	Folio
Acomodar expedientes	3	3.1 Acomodo en archivo o anaquel	Auxiliar Técnico	Folio	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## ANEXO 6

### DOCUMENTOS LEGALES

- Escrituras de propiedad del predio
- Escritura por herencia
- Contrato de compra venta
- Cesión de derechos
- Certificado parcelario o titulo de propiedad
- Certificado notariado de acta constitutiva
- Escritura de donación municipal de áreas de cesión para destinos
- Escritura de acta de entrega recepción de las obras de urbanización

### DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Solicitud inicial,
- Pago por certificado de dictamen,
- Identificación del propietario o promotor,
- Comprobante de domicilio,
- Dictamen emitido, solicitud del propietario para cambio de uso de suelo (solo en algunos casos), pago por revisión de plan parcial,
- Presentación del plan parcial,
- Envío del plan parcial a las dependencias (SEDEUR, Consejo de Colaboración Municipal, Delegaciones y Secretaría General) para su consulta pública,
- Publicación a los dos diarios de mayor circulación,
- Autorización de Cabildo del plan parcial,
- Publicación del plan parcial al periódico oficial,
- Constancia de inscripción del plan parcial de urbanización al Registro Público de la Propiedad,
- Pago por revisión del proyecto definitivo,
- Presentación de proyecto definitivo,
- Solicitud de revisión del proyecto a las diferentes dependencias involucradas,
- Dictamen de autorización de proyecto mediante dictamen técnico permitido,
- Alineamiento y número oficial,
- Pago por alineamiento y número oficial,
- Presupuesto de obra,
- Comparativa del presupuesto de obra por la oficina de costos y presupuestos,
- Fianza que asegure la ejecución de las obras de urbanización y el cumplimiento de las obligaciones por un monto del 20% del valor de las obras de urbanización,
- Licencia por permiso de urbanización con descripción de plazo para conclusión,
- Pago por permiso de urbanización,
- Solicitud del promotor para entrega recepción de las obras de urbanización,
- Solicitud del promotor para la preventa,



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Licencia de Ampliación o Prorroga de la Licencia de Urbanización			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente para revisión, el cual contiene: solicitud del promotor, perito o representante legal, plano de etapa de prorroga o ampliación, licencia de urbanización, calendario aprobado de las obras de urbanización, reporte del perito del avance de las obras de urbanización, bitácora de las obras y pago de los derechos por la prorroga solicitada	Auxiliar técnico	Expediente	Expediente completo
		1.2 Revisa expediente respecto de su cumplimiento con la normatividad técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación y realiza inspección física a las obras de urbanización	Auxiliar técnico	Expediente recibido	Revisión
		1.2.1 Si cumple con la normatividad técnica y/o legal, así como con el pago de los derechos por la prorroga solicitada; se emite dictamen técnico y licencia de prorroga o ampliación de licencia de urbanización	Auxiliar técnico	Revisión	Dictamen técnico y licencia
		1.2.2 Si cumple con la normatividad técnica y/o legal, y no se presentó el pago de los derechos por la prorroga solicitada, se emite dictamen técnico señalando el monto de los derechos a pagar para la ampliación de la vigencia de la licencia de urbanización (Pasa act.2.1)	Auxiliar técnico	Dictamen técnico y licencia de prorroga o ampliación de licencia de urbanización	Dictamen técnico para pago
		1.2.3 Si no cumple con la normatividad se emite dictamen técnico señalando las observaciones y omisiones que se deberán subsanar por el promotor, se regresa expediente 1.2)	Auxiliar técnico	Dictamen técnico	Observaciones al dictamen
Turna dictamen y expediente para firma	2	2.1 Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno del jefe de departamento	Auxiliar técnico	Observaciones	Expediente con dictamen
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Licencia de Ampliación o Prorroga de la Licencia de Urbanización	6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.2 Revisa y firma oficios y los canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno	Jefe de departamento	Expediente con dictamen	Antefirma
		2.3 Revisa, firma y canaliza a su secretaria	Director de área	Antefirma	Firma y registro
		2.4 Recibe dictamen firmado por el Director General	Jefe de Departamento	Firma y registro	Registro y antefirma
Turnar dictamen y expediente para su entrega	3	3.1 Turna dictamen técnico y planos del proyecto para su entrega	Secretaria	Registro y antefirma	Registro
		3.2 Entrega dictamen técnico y/o licencia de prorroga o ampliación de la licencia de urbanización, en su caso	Auxiliar técnico	Registro	Acuse de recibido
Entregar dictamen al interesado y archivar expediente	4	4.1 Entrega a la secretaria copia con acuse de recibido para integrarlo al expediente técnico	Auxiliar técnico	Acuse de recibido	Expediente técnico
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Licencia de Preventa de Vivienda y/o Lotes	6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar expediente	1	1.1 Recibe expediente para revisión, el cual contiene: plano de etapa de preventa, licencia de urbanización, presupuesto aprobado de las obras de urbanización, calendario aprobado de las obras de urbanización, licencias de construcción vigente y fianza por el valor de la totalidad de las obras de urbanización o la etapa correspondiente, para garantizar la ejecución de las obras y su correcta terminación	Auxiliar técnico	Documentos	Expediente completo
		1.2 Revisa expediente respecto de su cumplimiento con la normatividad técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el reglamento Estatal de Zonificación	Auxiliar técnico	Expediente recibido	Revisión
		1.3 Si cumple con la normatividad técnica y/o legal, así como fianza con el monto correcto de las obras de urbanización; se emite dictamen técnico y licencia de preventa de vivienda y/o lotes para vivienda, comercio y/o servicios	Auxiliar técnico	Revisión	Dictamen técnico y licencia de preventa
		1.3.1 Si cumple con la normatividad técnica y/o legal y no se presentó fianza; se emite dictamen técnico señalando el monto de la fianza que deberá otorgar a favor a favor del Ayuntamiento, por el valor de la totalidad de las obras de urbanización o la etapa correspondiente, para garantizar la ejecución de las obras y su correcta terminación	Auxiliar técnico	Dictamen técnico y licencia de preventa	Dictamen técnico para pago de fianza
		1.3.2 Si no cumple con la normatividad se emite dictamen técnico señalando las observaciones y omisiones que se deberán subsanar por el promotor (observaciones se regresa a la actividad 1.3 o 1.3.1).	Auxiliar técnico	Dictamen técnico	Dictamen técnico con observaciones
Elaborar dictamen y turnar a firmas	2	2.1 Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno del jefe del departamento	Auxiliar técnico	Dictamen técnico con observaciones	Dictamen técnico con visto bueno
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Licencia de Preventa de Vivienda y/o Lotes			6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.2 Revisa y firma oficios y los canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno.	Jefe de departamento	Dictamen técnico con visto bueno	Dictamen con antefirma
		2.3 Revisa, firma y canaliza a su secretaria para turna a firma del Director General	Director de área	Dictamen con antefirma	Dictamen firmado por el Director de Área
		2.4 Recibe dictamen firmado por el Director y sellado	Secretaria	Dictamen firmado por el Director de Área	Dictamen sellado y firmado
Entregar dictamen técnico a interesado	3	3.1 Entrega dictamen técnico y planos del proyecto para su entrega	Secretaria	Dictamen sellado y firmado	Registro
		3.2 Entrega dictamen técnico y/o licencia de preventa al promotor	Auxiliar técnico	Registro	Acuse de recibido
		3.3 Entrega copia con acuse de recibo para entregarlo al expediente técnico	Auxiliar técnico	Acuse de recibido	Expediente técnico
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Licencia de Reinicio de Obras y Vigencia de la Licencia de Urbanización			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	<p><b>1.1</b> Recibe expediente para revisión, el cual contiene: solicitud de reinicio de obras de urbanización y la vigencia de la licencia de urbanización presentada por el promotor, perito o representante legal, plano de etapa de reinicio de la licencia de urbanización, reporte del perito del avance de las obras de urbanización, reporte de perito del avance de las obras de urbanización y aviso de suspensión de las obras de urbanización y de la vigencia de la licencia.</p>	Auxiliar técnico	Documentos	Expediente
		<p><b>1.2</b> Revisa expediente respecto de su cumplimiento con la normativa técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación y realiza inspección física a las obras de urbanización.</p>	Auxiliar técnico	Expediente	Revisión
		<p><b>1.3</b> Si cumple con la normativa técnica y/o legal, así como con la presentación, en su tiempo, del aviso de suspensión de las obras de urbanización; se emite dictamen técnico y licencia de reinicio de las obras de urbanización y de la vigencia de la licencia de urbanización (Pasa act. 2.1)</p>	Auxiliar técnico	Revisión	Dictamen técnico y licencia de reinicio
		<p><b>1.3.1</b> Si de la revisión en campo y del expediente técnico se establece que no presentó el aviso de suspensión de las obras de urbanización; se emite dictamen técnico señalando la improcedencia de reinicio y el monto de los derechos a pagar para la ampliación o proroga de la vigencia de la licencia de urbanización. (Posterior al cumplimiento regresa a la act. 1.2)</p>	Auxiliar técnico	Dictamen técnico y licencia	Dictamen técnico con el monto de los derechos a pagar
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Licencia de Reinicio de Obras y Vigencia de la Licencia de Urbanización	6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo Urbano		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar dictamen y turnar a firmas	2	2.1 Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno del jefe de departamento	Auxiliar técnico	Dictamen técnico	Antefirma y Visto Bueno al Expediente o dictamen
		2.2 Revisa y firma oficios y los canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno, si existen observaciones se regresa a la actividad 1.3 o 1.3.1	Jefe de Departamento	Antefirma y Visto Bueno al Expediente o dictamen	Dictamen con antefirma
		2.3 Revisa, firma y canaliza a Dirección General	Director de área	Dictamen a revisión	Dictamen firmado
		2.4 Recibe dictamen y/o licencia firmada por el Director General	Secretaria	Dictamen firmado	Registro
Entregar dictamen técnico a interesado	3	3.1 Entrega dictamen y/o licencia de reinicio de las obras de urbanización y de la vigencia de la licencia de urbanización, al promotor	Auxiliar técnico	Expediente	Licencia entregada
		3.2 Recaba acuse en copia	Auxiliar técnico	Licencia	Acuse
Archivar expediente	4	4.1 Entrega a la secretaria copia con acuse de recibo para integrarlo al expediente técnico y archivar	Auxiliar técnico	Acuse de recibo	Expediente en archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Notificación de Termino de Vigencia de la Licencia de Urbanización			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar expediente	1	<b>1.1</b> Revisa el expediente técnico de la acción urbanística en lo concerniente a la vigencia de la licencia de urbanización emitida para la misma	Auxiliar técnico	Solicitud y documentos	1ra.Revisión al Expediente
		<b>1.2</b> Revisa expediente respecto de su cumplimiento con la normatividad técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación y realiza inspección física a las obras de urbanización	Auxiliar técnico	1ra.Revisión al Expediente	2da. Revisión
		<b>1.3</b> Si cumple con la normatividad técnica y/o legal, así como con el aviso de suspensión de la licencia de urbanización, se emite dictamen técnico de suspensión de la licencia de urbanización	Auxiliar técnico	2da. Revisión	Dictamen técnico de suspensión de la licencia de urbanización
		<b>1.3.1</b> Si en la inspección física a las obras de urbanización se detecto que el urbanizador no ha concluido la ejecución de las mismas y ha vencido la vigencia de su licencia de urbanización, se emite notificación al urbanizador para que regularice su situación	Auxiliar técnico	Dictamen técnico de suspensión de la licencia de urbanización	Notificación con observaciones
Elaborar dictamen y turnar a firmas	2	<b>2.1</b> Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno del jefe de departamento	Auxiliar técnico	Notificación con observaciones	Dictamen técnico de suspensión de la licencia de urbanización
		<b>2.2</b> Revisa y firma oficio y lo canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno, si existen observaciones respecto a la notificación se regresa a la actividad 1.3 o 1.3.1	Jefe de departamento	Dictamen técnico de suspensión de la licencia de urbanización	Antefirma
		<b>2.3</b> Revisa, firma y canaliza a firma a Director General	Director de área	Antefirma	Revisa expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recurso de Revisión a certificados de trazos, usos y destinos específicos de suelo para subdivisiones y dictamen técnico para sujeción a régimen de propiedad en condominio			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir oficio y registrar	1	1.1 Recibe oficio de reconsideración	Secretaria	Solicitud de reconsideración	Oficio
		1.2 Registra en libro y sistema Canaliza al área de Dictaminación	Secretaria	Expediente	Firma de recibido en hoja de control
Elaborar oficio de contestación	2	2.1 Revisan oficio de reconsideración al trámite, emitiendo documento de contestación basados en los reglamentos y leyes que facultan a la dependencia	Jefe de área	Firma de recibido en hoja de control	Documento revisado y reconsiderado
		2.2 Realizan la impresión del certificado, oficio y/o dictamen	Jefe de área	Documento revisado y reconsiderado	Impresión del certificado, oficio o dictamen
		2.3 Emite dictamen para firma	Jefe de área	Impresión del certificado, oficio o dictamen	Dictamen revisado
Turnar a firmas	3	3.1 Registra Dictamen recibido y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para su visto bueno	Secretaria	Dictamen revisado	Dictamen para firma de visto bueno
		3.2 Revisa y firma, turnando expediente a la Dirección General de Obras Públicas para su firma	Director de Área	Dictamen para firma de visto bueno	Dictamen firmado
		3.3 Firmado por el Director General y el Director de Área se turna a la recepción de trámites para su entrega al interesado	Secretaria	Registro en el sistema	Registro manual en libreta de control
Archiva expediente	4	4.1 Recibe el acuse de recibido del certificado, dictamen u oficio firmado por el solicitante archivando copia de constancia con todo el expediente	Secretaria	Registro manual en libreta de control	Archivar expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recurso de revisión a dictámenes de trazos, usos y destinos específicos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir oficio y registrar	1	1.1 Recibe oficio de reconsideración	Secretaria	Solicitud de reconsideración	Oficio
		1.2 Registra en libro y sistema Canaliza al área de Dictaminación	Secretaria	Expediente	Firma de recibido en hoja de control
Revisar oficio	2	2.1 Revisan oficio de reconsideración al trámite, emitiendo documento de contestación basados en los reglamentos y leyes que facultan a la dependencia	Jefe de área	Firma de recibido en hoja de control	Documento revisado y reconsiderado
		2.2 Realizan la impresión del certificado, oficio y/o dictamen	Jefe de área	Documento revisado y reconsiderado	Impresión del certificado, oficio o dictamen
		2.3 Emite dictamen para firma	Jefe de área	Impresión del certificado, oficio o dictamen	Dictamen revisado
		2.4 Registra Dictamen recibido y entregado a la Dirección de Desarrollo Urbano para su visto bueno	Secretaria	Dictamen revisado	Dictamen para firma de visto bueno
Firmar de visto bueno y autorización	3	3.1 Revisa y firma, turnando expediente a la Dirección General de Obras Públicas para su firma	Director de Área	Dictamen para firma de visto bueno	Dictamen firmado
		3.2 Firmado por el Director General y el Director de Área se turna a la recepción de trámites para su entrega al interesado	Secretaria	Registro en el sistema	Registro manual en libreta de control
Archivar expediente	4	4.1 Recibe el acuse de recibido del certificado, dictamen u oficio firmado por el solicitante archivando copia de constancia con todo el expediente	Secretaria	Registro manual en libreta de control	Archivar expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recurso de revisión de dictaminación de certificado de uso de suelo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir oficio y registrar	1	1.1 Recibe oficio de reconsideración y registra en libro y sistema	Secretaria	Oficio	Sistema
		1.2 Canaliza al Área de Dictaminación	Secretaria	Expediente	Firma de recibido en hoja de control
Elaborar oficio de contestación	2	2.1 Revisan oficio de reconsideración al trámite, emitiendo documento de contestación basados en los reglamentos y leyes que facultan a la dependencia	Jefe de Área	Firma de recibido en hoja de control	Documento revisado y reconsiderado
		2.2 Realizan la impresión del certificado, oficio y/o dictamen	Jefe de Área	Documento revisado y reconsiderado	Certificado, impreso, oficio o dictamen
		2.3 Revisa el dictamen para canalizarlo a firma	Jefe de Área	Impresión del certificado, oficio o dictamen	Dictamen revisado
Turnar a firmas	3	3.1 Registra Dictamen recibido y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para su visto bueno	Secretaria	Dictamen revisado	Dictamen
		3.2 Revisa y firma, turnando expediente a la Dirección General de Obras Públicas para firma final de autorización	Director de Área	Dictamen para firma de visto bueno	Visto bueno en dictamen
		3.3 Firmado por el Director General y el Director de Área se turna a la recepción de trámites para su entrega al interesado	Secretaria	Dictamen con firma y sello de autorización	Registro en libreta de control
Archiva expediente	4	4.1 Recibe el acuse de recibido del certificado, dictamen u oficio firmado por el solicitante archivando copia de constancia con todo el expediente	Secretaria	Registro en libreta de control	Archivar expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	
				HOJA: 1	DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Segundo paso para dictamen de edificación, gasolineras y banco de material			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y verificar expediente	1	1.1 Recibe expediente para la elaboración del dictamen definitivo	Jefe de Área	Solicitud y documentos	Expediente
		1.2 Revisa que el expediente contenga la documentación completa: (Ver anexo 5)	Jefe de Área	Expediente	Revisión al expediente
Revisar planos	2	2.1 Revisión de planos.	Jefe de Área	Revisión al expediente	Revisión a los planos
		2.1.1 Da visto bueno a los planos (solo para edificaciones)	Director de Área	Revisión a los planos	Visto bueno
Elaborar dictamen	3	3.1 Elabora dictamen: Definitivo y oficio de liberación (Banco de Material), Dictamen Técnico de procedencia del proyecto definitivo de edificación (Gasolineras) y Dictamen definitivo de edificación	Jefe de Área	Visto bueno	Dictámenes y oficio
Turnar a firma	4	4.1 Revisa y firma el Director de Desarrollo Urbano y el Director General	Director de Área	Dictámenes y oficio	Firmas de autorización
Entregar al interesado	5	5.1 Sellado por la Dirección General es turnado al Área de asesoría de trámites para entregarlo al solicitante	Jefe de Área	Firmas de autorización	Sello dando concluido el segundo paso
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Segundo paso para dictamen de trazos, usos y destinos específicos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Revisar documentos y elaborar orden de pago	1	<b>1.1</b> Revisión de documentación necesaria para solicitar el trámite de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdivisiones y régimen de condominio</li> <li>• Urbanizaciones</li> <li>• Edificaciones</li> <li>• Banco de material <b>(ver anexo 1)</b></li> </ul>	Auxiliar técnico	Documentos	Documentos Revisados
		<b>1.2</b> Elabora orden de pago siempre y cuando se solicite dictamen	Auxiliar técnico	Documentación revisada	Orden de pago
		<b>1.3</b> Integra el recibo oficial pagado al expediente	Auxiliar técnico	Orden de pago	Expediente completo
Integrar expedientes	2	<b>2.1</b> Entrega el o los expedientes completos al área interna de control de la Dirección de Desarrollo Urbano	Auxiliar técnico	Expediente completo	Registro en el libro de control
		<b>2.2</b> Recibe los dictámenes emitidos y firma de recibido por cada dictamen. Nota: este trámite se entrega 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso	Auxiliar técnico	Registro manual en el libro de control	Registro I en el libro de control
		<b>2.3</b> Fotocopia los dictámenes para el acuse de recibido	Auxiliar técnico	Registro manual en el libro de control	Fotocopias
Entregar dictamen a interesado y archivar	3	<b>3.1</b> Entrega dictámenes al interesado	Auxiliar técnico	Fotocopias	Firma de recibido en copia fotostática de I dictamen emitido
		<b>3.2</b> Entregados los dictámenes son regresados los acuses al área interna de control y seguimiento de la Dirección para ser archivados en su respectivo expediente	Auxiliar técnico	Acuse en copia del dictamen emitido	Registro en el libro de control
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## ANEXO 1

### Edificaciones, subdivisiones y régimen en condominio

- Solicitud inicial
- Copia de dictamen
- Carta poder certificada
- Escritura o titulo de propiedad
- Alineamiento y numero oficial
- Estudio de mecánica de suelo de ser necesario
- Pago de servicio de agua al corriente
- Juegos de planos necesarios para condominios presentar memoria descriptiva digitalizada
- Reglamento de condominio digitalizado

### Urbanizaciones

- Memoria descriptiva del proyecto
- Plano de etapas de ejecución, afectaciones por vialidad
- Autorización de dependencias y organismos federales que controlan los servicios públicos
- Carta compromisote perito, calendario de obra y carta de cumplimiento
- Fianza de cumplimiento por una compañía autorizada
- Plano de etapas de ejecución, afectaciones por vialidad
- Autorización de dependencias y organismos federales que controlan los servicios públicos
- Carta compromiso de perito, calendario de obras y carta de cumplimiento
- Fianza de cumplimiento por una compañía autorizada
- Plano de usos y destinos
- Plano de vialidades con nomenclatura y números oficiales
- Plano e arbolado
- Plano manzaneros
- Plano de edificación existente y grado de intervención en la misma
- Plano de servicios
- Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas con las firmas respectivas e identificaciones
- Acreditación de la propiedad
- Planos propios del proyecto
- Pagos de los derechos correspondientes
- Plan parcial

### Bancos de material

- Estudio de impacto ambiental
- Contrato para la realización de los trabajos de explotación
- Acreditación de la propiedad
- Carta de responsiva del perito
- Opinión técnica SEMADES
- Proyecto de explotación
- Plano topográfico
- Planta de proyecto de abandono
- Secciones del estado actual
- Isométrico del estado propuesto.



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Segundo paso para dictamen definitivo de anuncios estructurales			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar solicitud y documentación	1	1.1 Recibe y revisa documentación necesaria para realizar dicho trámite	Auxiliar técnico	Solicitud de información	Visto bueno a los documentos
		1.2 Integra el expediente completando el mismo para que se realice el trámite	Auxiliar técnico	Visto bueno a los documentos	Expediente completo
		1.3 Entregan los expedientes al área interna de control y seguimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano	Auxiliar técnico	Expediente completo	Registro manual en libro de control
Elaborar dictamen y turnar a firma	2	2.1 Recibe los dictámenes de parte del área interna de control y seguimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano (aproximadamente 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso)	Auxiliar técnico	Registro manual en libro de control	Registro manual en libro de control
		2.2 Fotocopia los dictámenes para obtener los acuses de parte de los solicitantes	Auxiliar técnico	Registro manual en libro de control	Copias
Entregar dictamen y archivar	3	3.1 Entregar dictamen al interesado	Auxiliar técnico	Copias	Firma en copia del dictamen
		3.2 Entregar los dictámenes a los solicitantes, entregan los acuses de recibido al área de control y seguimiento para ser archivados en su respectivo expediente	Auxiliar técnico	Firma en copia del dictamen	Registro manual en libro de control
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas
------------------------	-------------------------------------

<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano
----------------------	-------------------

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-DGOP-1200</b>
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------

<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Solicitud de certificación de uso de suelo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
-------------------------------	--	-----------------------------	-------------------

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Director de Área</b>		
-------------------------------------	-------------------------	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA	
Revisar solicitud y documentos	1	<p><b>1.1</b> Revisa la solicitud y ubican el predio, clasificando el área de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo y Predictaminación de uso de suelo</p>	Auxiliar técnico	Solicitud	Solicitud revisada y predio ubicado	
		<p><b>1.2</b> Informan al solicitante de la compatibilidad de usos y destinos de acuerdo al Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, además de los requisitos para realizar el trámite completamente, tanto para Certificación de Uso de suelo o solicitud de Anuncios</p>	Auxiliar técnico	Solicitud revisada y predio ubicado	Información y requisitos	
		<p><b>1.3</b> Recibe documentación de parte del solicitante y los revisa</p>	Auxiliar técnico	Información y requisitos	Visto bueno a los documentos	
Elaborar orden de pago y recibir documentación	2	<p><b>2.1</b> Elabora orden de pago para cualquier petición</p>	Auxiliar técnico	Visto bueno a los documentos	Orden de pago	
		<p><b>2.2</b> Integra el recibo al expediente y clasifica el mismo de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de distrito,</li> <li>• Clasificación de área,</li> <li>• Afectación por vialidades,</li> </ul> <p>Para asignarle un número para su control</p>	Auxiliar técnico	Orden de pago	Expediente completo registro escrito o número de control	
		<p><b>2.3</b> Entrega expediente completo al área de control y seguimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, misma que los turnará para que se realice la dictaminación correspondiente</p>	Auxiliar técnico	Expediente completo registro escrito o número de control	Acuse en libreta interna de control	
Elaborar dictamen y turnar para su entrega al interesado	3	<p><b>3.1</b> Recibe los dictámenes emitidos y firma de recibido.</p> <p>Nota: este trámite se entrega en 3 días hábiles a partir de la fecha de ingreso</p>	Auxiliar técnico	Acuse de recibido en libreta interna de control	Dictámenes laborados	
		<p><b>3.2</b> Fotocopia los dictámenes para el acuse de recibido</p>	Auxiliar técnico	Dictámenes laborados	Fotocopias	
Archivar expediente	4	<p><b>4.1</b> Entregados los dictámenes a los solicitantes, se regresan al la secretaria para ser archivados en su respectivo expediente</p>	Auxiliar técnico	Firma de recibido en copia fotostática	Registro en libreta interna de control	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Julio 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Dirección General de Obras Publicas			
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Desarrollo Urbano			
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> MP-DGOP-1200	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Solicitud de dictamen de trazos, usos y destinos específicos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Desarrollo Urbano	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Director de Área			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar y recibir solicitud y documentos	1	1.1 Recepción de solicitud de dictamen (usuario y/o las captadas en las diferentes delegaciones)	Auxiliar técnica	Solicitud	Solicitud
		1.2 Revisan la información de la solicitud y ubican el predio, clasificando el área de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo y Predictaminación de uso de suelo	Auxiliar técnica	Recibir solicitud	Solicitud revisada y área clasificada
		1.3 Informan al solicitante de la compatibilidad de usos y destinos de acuerdo al Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, además de los requisitos para realizar el trámite completamente, tanto para edificaciones, Urbanizaciones, subdivisiones, condominios y banco de material	Auxiliar técnica	Solicitud revisada y área clasificada	Información y requisición
		1.4 Recibe documentación de parte del solicitante y los revisa	Auxiliar técnica	Información y requisición	Visto bueno a los documentos
Elaborar orden de pago y recibir documentación	2	2.1 Elabora orden de pago para cualquier petición	Auxiliar técnica	Visto bueno a los documentos	Orden de pago
		2.2 Integra el recibo oficial pagado al expediente. Y clasifica el mismo de acuerdo a: • Identificación de distrito, • Clasificación de área, • Afectación por vialidades, Para asignarle un número para su control	Auxiliar técnica	Orden de pago	Expediente completo, registro escrito o número de control
		2.3 Entrega expediente completo al área de control y seguimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, misma que se turna para que se realice la dictaminación correspondiente de acuerdo a la solicitud	Auxiliar técnica	Expediente completo, registro escrito o número de control	Acuse de recibido en libreta interna de control
Elaborar dictamen y turnar para su entrega al interesado	3	3.1 Recibe los dictámenes emitidos y firma de recibido. Nota: este trámite se entrega en 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso	Auxiliar técnica	Acuse de recibido en libreta interna de control	Dictámenes elaborados
		4	4.1 Archiva expediente al entregar el trámite	Auxiliar Técnico	Dictamen entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b> 0	
				HOJA: 1 DE: 1	

FORMATO: DO-PR03



DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Suspensión de la Licencia de urbanización	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar solicitud con documentación	1	1.1 Recibe expediente para revisión, el cual contiene: solicitud de promotor, perito o representante legal, plano de etapa de suspensión, licencia de urbanización, calendario aprobado de las obras de urbanización, reporte del perito del avance de las obras de urbanización	Auxiliar técnico	Solicitud	Expediente
		1.2 Revisa expediente respecto de su cumplimiento con la normatividad técnica y/o legal que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento de Zonificación	Auxiliar técnico	Expediente	Revisión
		1.3 Cumpliendo con la normatividad técnica y/o legal, se emite dictamen de suspensión de la licencia de urbanización	Dirección de Área	Revisión	Dictamen
		1.4 No cumpliendo con la normatividad se emite dictamen técnico señalando las observaciones y omisiones que se deberán subsanar por el promotor	Dirección de Área	Dictamen	Dictamen técnico
Elaborar dictamen y turnar a firma	2	2.1 Pasa el expediente completo a antefirma y visto bueno del jefe del departamento	Auxiliar técnico	Dictamen técnico	Dictamen
		2.2 Revisa y firma oficios y los canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano para visto bueno, si existen observaciones se regresa a la actividad 1.3 y 1.4	Dirección de Área	Dictamen de	Antefirma
		2.3 Revisa, firma y canaliza a firma de Dirección General	Dirección de Área	Antefirma	Registro
		2.4 Recibe dictamen para su entrega	Secretaria	Registro	Dictamen
		2.5 Entrega dictamen técnico o dictamen de suspensión de licencia de urbanización y notifica a la Dirección de Control de la Edificación	Auxiliar técnico	Dictamen	Entrega dictamen
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Suspensión de la Licencia de urbanización			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Desarrollo Urbano
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		2.6 Entrega al área de Instrumentos Jurídicos y Técnicos copia con acuse de recibo de la Dirección de control de la Edificación para integrarlo al expediente técnico	Auxiliar técnico	Entrega dictamen	Expediente técnico
Entregar dictamen al interesado	3	3.1 Entrega dictamen técnico o dictamen de suspensión de la licencia de urbanización en su caso, al promotor	Auxiliar técnico	Expediente técnico	Acuse de recibido
Archivar expediente	4	4.1 Entrega a la secretaria copia con acuse de recibido para entregarlo al expediente técnico	Auxiliar técnico	Acuse de recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCION GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Expedición de constancia de nomenclatura y número oficial			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y verificar solicitud	1	1.1 Reciben solicitud de constancia de Nomenclatura y Número oficial	Técnico Especializado	Solicitud	Solicitud con documentos
		1.2 Verifica datos en registro o planos del lugar para la elaboración del formato de audiencia (domicilio, estructura de la finca)	Auxiliar Técnico	Solicitud con documentos	Verificación de datos
		1.3 Recibe datos y elabora orden de pago de la constancia	Auxiliar Técnico	Verificación de datos	Orden de pago
		1.4 Recibe el formato y recibo oficial pagado	Secretaria	Orden de pago	Solicitud y recibo pagado
Elaborar constancia	2	2.1 Elabora la constancia de acuerdo al formato y lo turna a firmas	Secretaria	Solicitud y recibo pagado	Elabora constancia
		2.2 Revisa y antefirma la constancia, la turna para firma del Director General y sello	Director de área	Elabora constancia	Firma y sello de constancia
		2.3 Firmada la constancia se fotocopia y registra en el sistema	Secretaria	Firma y sello de constancia	Registro en sistema
Entregar al interesado	3	3.1 Entrega al solicitante quien firma de recibido	Secretaria	Registro en sistema	Acuse de recibido
Archivar expediente	4	4.1 Archiva copia junto con documentos que sirvieron de base para elaborar la constancia	Secretaria	Acuse de recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Expedición de constancia de nomenclatura y número oficial			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y verificar solicitud	1	1.1 Reciben solicitud de constancia de Nomenclatura y Número oficial	Técnico Especializado	Solicitud	Solicitud con documentos
		1.2 Verifica datos en registro o planos del lugar para la elaboración del formato de audiencia (domicilio, estructura de la finca)	Auxiliar Técnico	Solicitud con documentos	Verificación de datos
		1.3 Recibe datos y elabora orden de pago de la constancia	Auxiliar Técnico	Verificación de datos	Orden de pago
		1.4 Recibe el formato y recibo oficial pagado	Secretaria	Orden de pago	Solicitud y recibo pagado
Elaborar constancia	2	2.1 Elabora la constancia de acuerdo al formato y lo turna a firmas	Secretaria	Solicitud y recibo pagado	Elabora constancia
		2.2 Revisa y antefirma la constancia, la turna para firma del Director General y sello	Director de área	Elabora constancia	Firma y sello de constancia
		2.3 Firmada la constancia se fotocopia y registra en el sistema	Secretaria	Firma y sello de constancia	Registro en sistema
Entregar al interesado	3	3.1 Entrega al solicitante quien firma de recibido	Secretaria	Registro en sistema	Acuse de recibido
Archivar expediente	4	4.1 Archiva copia junto con documentos que sirvieron de base para elaborar la constancia	Secretaria	Acuse de recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Alineamiento de vialidades y definición de área de restricción para vialidad			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y verificar información	1	1.1 Recibe solicitud y registra de ingreso en el libro interno	Secretaria	Solicitud	Registro en libro
Recabar información en campo	2	2.1 Análisis de estado actual de la vialidad, incluyendo nivel de consolidación con apoyo de la imagen satelital y búsqueda de antecedentes en la Dirección de Edificación y Urbanización	Jefe de Departamento	Registro	Análisis y antecedentes
		2.2 Visita en campo de la zona, levantamiento fotográfico análisis de consolidación y topografía existente	Supervisión	Análisis y antecedentes	Fotografías e información
		2.3 Análisis de datos recabados	Jefe de Área	Fotografías e información	Análisis
Elaborar oficio y propuesta	3	3.1 Elaboración de propuestas y oficio conforme a lo estipulado en el Reglamento Estatal de Zonificación y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Jefe de Área	Análisis	Propuesta y oficio
Turnar a firma	4	4.1 Antefirma el documentos y lo canalizan para firma o visto bueno del jefe de departamento	Jefe de Área	Formato de respuesta	Oficio con antefirma
		4.2 Revisa y firma,	Jefe de Departamento	Oficio con antefirma	Documento con visto bueno
		4.3 Recaba firma del director	Secretaria	Documentos	Firma
Entregar a área solicitante	5	5.1 Firmado el documento es sellado	Secretaria	Documento con visto bueno	Registro
		5.2 Entrega el documento al interesado y su registra fecha de salida y entrega	Secretaria	Registro	Documento entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Copia de Plan Municipal de Desarrollo Urbano			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar solicitud	1	1.1 Recibe solicitud, recibo oficial pagado y CD virgen.	Secretaria	Solicitud	Registro en libro interno
		1.2 Registra en el libro de control la solicitud, el recibo y CD donde solicitan el servicio	Jefe de Área	Registro en libro interno	Recibo y CD
Realizar grabación en CD	2	2.1 Grabación o impresión de información solicitada de acuerdo al servicio solicitado	Jefe de Área	Recibo y CD	CD grabado y/o impresiones
		2.2 Entrega CD y/o impresiones a la secretaria para que esta entregue a quien corresponda	Jefe de Área	CD grabado y/o impresiones	Oficio de recibido
Entregar CD grabado a interesado	3	3.1 Registro en libro del CD o impresiones recibidas, canaliza para su entrega al interesado	Secretaria	Oficio de recibido	Registro en control interno
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Ficha técnica para alineamiento y número oficial		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recepción y análisis de solicitud	1	1.1 Recepción del trámite de Alineamiento y Número Oficial de parte de la Dirección de control de la Edificación	Jefe de Área	Solicitud y documentos	Trámite recibido
		1.2 Análisis de la situación del predio en referencia al Programa Municipal de Desarrollo Urbano e Imagen Satelital y antecedentes. Decidir si es necesaria la elaboración de la ficha técnica. Si no es necesario se regresa el trámite, de lo contrario continua el proceso	Jefe de Área	Trámite recibido	Revisión de solicitud
		1.3 Registro de los expedientes que ingresan a la Dirección de Desarrollo Urbano	Secretaria	Revisión de solicitud	Expediente ingresado
		1.4 Registro del trámite ingresado	Jefe de Área	Expediente ingresado	Registro
		1.5 Revisión de documentos (escrituras, cesión de derechos, ubicación) y definir área de estudio	Jefe de Departamento	Registro	Área de estudio definida
Visitar en campo el predio para el levantamiento topográfico	2	2.1 Visita en campo del predio, levantamiento fotográfico de la zona y medición de distancias a puntos importantes	Supervisor	Área de estudio definida	Fotografía e información
		2.2 Comparación de datos recabados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y antecedentes	Supervisor	Fotografía e información	Comparativo
Elaborar ficha técnica y turnar para firma	3	3.1 Elabora documento técnico (cabe señalar que puede ser oficio o ficha técnica con la información solicitada)	Supervisor	Comparativo	Formato de ficha técnica u oficio
		3.2 Revisa y da visto bueno, canaliza a la Dirección de área	Jefe de Departamento	Formato de ficha técnica u oficio	Visto bueno
		3.3 Revisa y firma documentos	Director de Área	Visto bueno	Documento firmado
Entregar respuesta y archivar	4	4.1 Envía respuesta y registra la salida de la información	Secretaria	Documento firmado	
		4.2 Archiva acuse de recibido con expediente	Secretaria		Archiva expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

MATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS  
PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Ficha técnica para particulares y dependencias varias			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud	1	1.1 Recepción de solicitud realizada por dependencias particulares o dependencia del H. Ayuntamiento	Secretaria	Oficio	Solicitud ingresada
		1.2 Registro de ingreso de la solicitud en libro interno	Secretaria	Solicitud ingresada	Registro de correspondencia ingresada
Revisar documentación y comparar con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano	2	2.1 Revisión de documentación (Escritura, ubicación, plano del proyecto) búsqueda de antecedentes (Dictamen de trazos usos y destinos)	Jefe de Departamento	Registro de correspondencia ingresada	Consulta realizada
		2.2 Visita en campo al predio, donde realiza levantamiento fotográfico de la zona y mediciones de distancia a puntos importantes	Jefe de Área	Consulta realizada	Información recabada
		2.3 Comparación de datos recabados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y antecedentes	Jefe de Área	Información recabada	Comparativa
Elaborar ficha técnica y turnar a revisión y firmas	3	3.1 Elaboración del documento técnico con la información recabada	Jefe de Área	Comparativa	Formato de ficha técnica
		3.2 Antefirma y pasa al jefe de departamento	Jefe de Área	Formato de ficha técnica	Ficha con antefirma
		3.3 Revisa y da visto bueno, canaliza a Dirección de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Ficha con antefirma	Visto bueno
		3.4 Revisa y firma ficha, regresa documento firmado a su secretaria	Director de Área	Visto bueno	Ficha firmada
		3.5 Registra documento emitido por el área de Planeación Urbana	Secretaria	Ficha firmada	Registro de correspondencia de respuesta
Entregar información al interesado	4	4.1 Entrega información solicitada	Secretaria	Registro de correspondencia de respuesta	Firma de recibido en libro
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Plan Municipal de Desarrollo Urbano	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar proyecto y oficio de dictamen	1	1.1 Elaboración de proyecto y oficio de dictamen de comisiones para la actualización al Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Propuesta de proyecto	Proyecto y oficio
		1.2 Revisa y da visto bueno, canaliza para firma de Dirección General	Director de Área	Proyecto y oficio	Visto bueno
		1.3 Revisa y firma	Director de Área	Visto bueno	Firma
Aprobar y elaborar actualización	2	2.1 Gestionan ante el H. Ayuntamiento acordar sea probada la actualización del programa	Director de Área	Firma	Reuniones de trabajo y sesiones del ayuntamiento
		2.2 Aprobado el proyecto por el ayuntamiento y con el acuerdo se inicia la Licitación o asignación para su elaboración (ver proceso de Licitación Pública)	Director de Área	Reuniones de trabajo y sesiones de ayuntamiento	Tramites
		2.3 Actualización de traza urbana, añadiendo los fraccionamientos y condominios aprobados, así como asentamientos e los cuales se cuente con información digitalizada.(este proceso es continuo y no se limita únicamente a los periodos de actualización del programa)	Jefe de Departamento	Tramites	Reporte diario de actividades
		2.4 Solicitud de información mediante oficio a diferentes dependencias del Ayuntamiento investigando en cuanto a Proyecto de Obras e infraestructura, zonas de riesgo, zonas con relevancia ecológica, así como localización de propiedades Municipales y usos determinados de las mismas.	Jefe de Departamento	Reporte diario de actividades	Oficio
		2.5 Digitaliza la información recabada e integración	Jefe de Área	Oficio	Cartografía base, y reportes semanales de actividades
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 4

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Plan Municipal de Desarrollo Urbano			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar la licitación y turnar a su revisión y firma	3	Realizada la licitación o la asignación, se proporcionan los insumos de datos y antecedentes, así como los oficios necesarios al contratista y dependencias para que se coordinen en trabajos, facilitando la información requerida para uso exclusivo de la actualización del programa	Jefe de Departamento	Cartografía base, y reportes semanales de actividades	Oficio
		Canaliza a la Dirección General para su revisión y firma	Director de Área	Oficio	Visto bueno al oficio
		Entregan oficios	Jefe de Área	Visto bueno al oficio	Acuses
		Posteriormente se coordinan reuniones de trabajo con el contratista para conocer los avances del proyecto así como dar respuesta a las dudas de este	Jefe de Área	Acuses	Observación o reporte de trabajo
Recibir para revisión el proyecto del Programa	4	Recepción del Proyecto del Programa de Actualización y Revisión de cada uno de los subdistritos para detectar errores u omisiones en la clasificación, uso y estructura urbana	Jefe de Área	Observación o reporte de trabajo	Proyecto y revisión
		Elabora documentos con las observaciones al proyecto para que el contratista las modifique o corrija	Jefe de Departamento	Proyecto y revisión	Oficio/ documento
		Revisa y da visto bueno a las observaciones	Director de Área	Oficio/ documento	Visto bueno
		Revisa y firma autorizando observaciones	Director General	Visto bueno	Firma en oficio
		Entrega al contratista observaciones	Jefe de área	Firma en oficio	Acuses
Recibir Proyecto corregido	5	Recepción del Proyecto del Programa Actualizado	Director de Área	Acuses	Proyecto
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2 DE: 4</b>

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Plan Municipal de Desarrollo Urbano	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Planeación Urbana		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Autorizar convocatoria para consulta pública y programar publicación	6	Elabora oficio solicitando a la Comisión del H. Ayuntamiento autorización para convocar a consulta pública de conformidad al Artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Proyecto	Oficio para convocatoria
		Visto bueno y autoriza al oficio	Director General	Oficio para convocatoria	Visto bueno y firma en el oficio
		Autorizada la convocatoria solicita mediante oficio a la Dirección General de Comunicación Social se publique en dos diarios de mayor circulación por un día	Jefe de Departamento	Visto bueno y firma en el oficio	Solicitar publicación
		Visto bueno y autorización al oficio de solicitud	Director General	Solicitar publicación	Visto bueno y firma en el oficio
Enviar copia del Proyecto de Actualización al Consejo de Colaboración Municipal y publicarla	7	Elabora oficio para enviar copia de la versión abreviada del Proyecto de Actualización al Consejo de Colaboración Municipal, a la Secretaría General y a la Procuraduría de Desarrollo Urbano en forma impresa y digital (art. 74 fracción IV de la Ley de Desarrollo Urbano Municipal), para que se revise y en caso de existir observaciones se modifique el proyecto	Jefe de Departamento	Visto bueno y firma en el oficio	Oficio con proyecto
		Visto bueno y autorización al documento e información	Director General	Oficio con proyecto	Visto bueno y firma en el oficio
		Prepara copia de versión abreviada, para instalarla en los estrados de la Presidencia Municipal, así como a las Delegaciones Municipales (art. 74 fracción IV de la Ley de Desarrollo Urbano Municipal canalizando estas a la Secretaria General para su certificación e instalación mediante oficio	Jefe de Departamento	Visto bueno y firma en el oficio	Copia de versión abrevada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 4

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Plan Municipal de Desarrollo Urbano			6. TIPO DE SERVICIO:	Planeación Urbana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir observaciones al Proyecto de Actualización	8	Recepción de observaciones o comentarios al Proyecto de Actualización, misma que hace llegar al contratista mediante oficio	Jefe de Área	Copia de versión abrevada	Observaciones recibidas
		Visto bueno y autorización a las observaciones a entregar al contratista	Director de Área	Observaciones recibidas	Visto bueno y firma en el oficio
		Recibido el proyecto con modificaciones este es sometido a Dictamen en la Comisión del Ayuntamiento	Director de Área	Visto bueno y firma en el oficio	Dictamen
		Dictaminados se presenta en sesión de Ayuntamiento para su aprobación	Director de Área	Dictamen	Acuerdo
Turnar para su publicación	9	Posterior al acuerdo de la Dirección General de Obras Públicas solicita a la Secretaria General se encargue de la publicación en la Gaceta Municipal conforme al artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano Municipal, haciendo oficial su entrada en vigor de este programa	Jefe de Departamento	Acuerdo	Oficio de publicación
		Visto bueno y autorización al oficio de solicitud	Director de Área	Oficio de publicación	Firma y visto bueno
		Solicita a la Dirección de Comunicación Social difundir mediante la inserción por un día en dos diarios de mayor circulación, la aprobación y publicación de la Gaceta Municipal	Jefe de Departamento	Firma y visto bueno	Solicitud de difusión
		Entrega oficios a las Dependencia	Jefe de Área	Solicitud de difusión	Acuses
		<b>Nota: dentro de los siguientes 20 días de ser publicado deberá gestionar ante la Secretaria General la solicitud de Inscripción al Registro Público de la Propiedad</b>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 4 DE: 4

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Actualización de cartografía			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Proyectos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar plano.	1	1.1 Recibe y asigna número de control al plano.	Proyectista	Plano.	Registro
		1.2 Realiza revisión técnica al plano como parte del programa de actualización o a petición personal, se digitaliza y/o capturan de datos georeferenciados de acciones urbanísticas en el Municipio	Jefe de área	Registro	Revisión técnica.
Solicitar levantamiento topográfico	2	2.1 Solicita levantamiento topográfico, en el cual se obtendrá la información necesaria.	Jefe de Área	Revisión técnica.	Levantamiento topográfico
Capturar información	3	3.1 Captura lo datos georeferenciados en el sistema.	Proyectista	Levantamiento topográfico	Captura en sistema
		3.2 Teniendo el archivo digital del levantamiento se entrega al área de proyectos para su actualización en la Estructura Urbana del Municipio o al solicitante	Jefe de Área	Captura en sistema	Entrega información
Archivar.	4	4.1 Archiva según orden consecutivo y se anexa a expediente.	Jefe de Área	Entrega información	Archivo.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Digitalización de planos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Proyectos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir planos a digitalizar	1	1.1 Recibir para digitalizar (dibujan los planos) de acuerdo al Programa de Trabajo los proyectos existentes de infraestructura básica y de edificación	Dibujante	Planos	Sistema
		1.2 Elabora el listado de los proyectos que van siendo digitalizados. De no contar con información sobre algún proyecto solicitan al área de Topografía el levantamiento, para posteriormente digitalizarlo	Dibujante	Sistema	Listado
Digitalizar planos con información	2	2.1 Digitaliza los planos ya con la información entregada por topografía	Dibujante	Listado	Sistema
Imprimir listado de planos	3	3.1 Impresión de listado de planos digitalizados para control interno, así mismo impresión del o los planos solicitados, ya sea por dependencias o ciudadanía en general	Dibujante	Sistema	Impresiones
		<b>NOTA:</b> Los proyectos nuevos que requieren levantamiento topográfico se realizan mediante la captura de datos en campo por el área de topografía y posteriormente ingresan mediante una tarjeta la información recabada a la Maquina e el programa Autocad y el Plano de dibuja de acuerdo a la información ingresada			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Obras y Proyectos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Diseño Arquitectónico		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Proyectos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Solicitar Proyectos Arquitectónicos	1	1.1 Solicitud para el diseño de Proyectos arquitectónicos o de infraestructura básica como líneas de agua potable y alcantarillado	Dibujante	Solicitud	Solicitud recibida
		1.2 Elaboración del diseño en base a la información que cuentan los archivos existentes. En caso de no contar con información topográfica del lugar, solicitan al área de tipografía un levantamiento topográfico	Dibujante	Solicitud recibida	Diseño-anteproyecto y/o solicitud
Realizar estudio topográfico y revisar diseño	2	2.1 Realizar el estudio topográfico en campo y entregan información recabada a proyectos. Hacer el diseño arquitectónico. (Regresa a la actividad 2)	Topógrafo	Diseño-anteproyecto y/o solicitud	Estudio topográfico
		2.2 Canaliza el diseño para su revisión a jefatura	Dibujante	Estudio topográfico	Anteproyecto listo
		2.3 Revisa el diseño arquitectónico para determinar su apropiado desarrollo, da visto bueno y regresa	Jefe de Área	Anteproyecto listo	Visto bueno
Archivar en formato digital	3	3.1 Revisado y con visto bueno se registra (dibuja) en archivo digital	Dibujante	Visto bueno	Archivo digital
		3.2 Impresión de planos	Dibujante	Archivo digital	Impresión
		3.3 Preparación de presentación digital y en documentos para su exposición de así requerirse	Dibujante	Impresión	Archivo digital y documentación
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictaminación y Autorización de Inclusiones, Fusiones y Subdivisiones de Lotes de Origen Ejidal Expropiados por CORETT			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar solicitud	1	1.1 Recibir solicitud de inclusión, fusión y/o subdivisión de lote(s)	Jefe de Departamento	Solicitud	Oficio, cartografía
		1.2 Revisión de antecedentes revisan la cartografía y documentación existente en donde haga referencia al predio en cuestión	Jefe de área	Oficio, cartografía	Antecedentes
Elaborar inspección en campo y acuerdo de autorización	2	2.1 Inspección de campo para verificar situación	Jefe de área	Antecedentes	Memoria fotográfica
		2.1 Validación con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, revisando que este contemplado el servicio solicitado	Jefe de área	Memoria fotográfica	Visto bueno
		2.3 Elabora acuerdo de autorización del tramite solicitado (Dependiendo de la situación se determina)	Director de área	Visto bueno	Acuerdo
		2.4 Digitalización en cartografía del trámite solicitado	Jefe de área	Acuerdo	Cartografía digitalizada con el trámite
Elaborar oficio y turnar para firma	3	3.1 Elaboración de oficios de autorización del trámite solicitado	Jefe de área	Cartografía graficada con el trámite	Autorización
		3.2 Revisa oficio y cartografía agrega rubrica, canaliza a Dirección	Jefe de Departamento	Autorización	Rubrica
		3.3 Revisa oficio y cartografía da visto bueno, canaliza a firma de la Dirección General	Director de área	Rubrica	Visto bueno
		3.4 Autoriza oficio	Director General	Visto bueno	Firma oficio
Elaborar solicitud para inscripción en el Registro Publico de la Propiedad	4	4.1 Elaboración de solicitud al Secretario General de oficio para inscripción al Registro Público de la Propiedad de la autorización del trámite, recaba firma del Director General	Abogado	Firma oficio	Oficio de inscripción
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Dictaminación y Autorización de Inclusiones, Fusiones y Subdivisiones de Lotes de Origen Ejidal Expropiados por CORETT			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Entregar cartografía a CORETT y a la Dirección de Catastro y archivar planos	5	5.1 Entrega a CORETT de oficios y cartografía autorizadas o no autorizada	Jefe de área	Oficio de inscripción	Oficio y cartografía
		5.2 Entrega a la Dirección de Catastro Municipal oficio y cartografía autorizados	Jefe de área	Oficio y cartografía	Cartografía autorizada
		5.3 Archivo de cartografía y oficios	Jefe de área	Cartografía autorizada	Acuse de recibido
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Opinión técnica a la Solicitud de Invasión a Restricciones			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar solicitud y documentos	1	1.1 Recepción y registro de la solicitud con documentación	Jefe de área	Solicitud	Libro de registro de correspondencia ingresada
		1.2 Revisión de documentación (escrituras, ubicación, plano del proyecto) búsqueda de antecedentes (Dictamen de Trazos Usos y Destinos)	Jefe de Departamento	Libro de registro de correspondencia ingresada	Revisión
Elaborar levantamiento topográfico en la visita al predio y ficha técnica, turnar para firma	2	2.1 De contar con todos los elementos se realiza la visita en la zona y realizan levantamiento topográfico, así como un análisis del número de predios que invaden la restricción; en caso de solicitarse restricción posterior se verifican las construcciones colindantes a este lindero	Supervisor	Revisión	Información recabada
		2.2 De no contar con los documentos suficientes se elabora oficio solicitando la información necesaria	Supervisor	Información recabada	Oficio
		2.3 Firma oficio y canaliza para su entrega	Jefe de Departamento	Oficio	Oficio con firma
		2.4 Análisis de datos recabados y fundamentación de la opinión a emitirse	Jefe de departamento	Oficio con firma	Análisis
Elaborar oficio y turna a firmas	3	3.1 Elaboración de oficio de respuesta	Jefe de Área	Análisis	Formato de oficio
		3.2 Antefirma oficio y canaliza al Jefe de Departamento	Jefe de Área	Formato de oficio	Antefirma
		3.3 Revisa y da Visto bueno, canaliza a Dirección de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Antefirma	Visto bueno al oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Opinión técnica a la Solicitud de Invasión a Restricciones			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.4 Elaboración de oficio de respuesta	Jefe de Área	Análisis	Formato de oficio
		3.5 Antefirma oficio y canaliza al Jefe de Departamento	Jefe de Área	Formato de oficio	Antefirma
		3.6 Revisa y da Visto bueno, canaliza a Dirección de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Antefirma	Visto bueno al oficio
		3.7 Revisa y firma, regresa documento a su secretaria	Director de área	Visto bueno al oficio	Oficio firmado
		3.8 Registra documento emitido por el Departamento de Planeación como respuesta a una solicitud	Secretaria	Oficio firmado	Registro de correspondencia recibida
Entregar información a interesado	4	4.1 Entrega información solicitada	Secretaria	Registro de correspondencia recibida	Firma de recibido en libro
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Públicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-DGOP-1200</b>
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización de Predios de Propiedad Privada			6. TIPO DE SERVICIO:	Reservas Territoriales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	<b>Director de Área</b>				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y analizar solicitud y documentos	1	1.1 Recepción de solicitud y documentos	Jefe de Departamento	Solicitud	Solicitud con documentos
		1.2 Análisis de vialidad, la cual consiste en: revisar documentos, comentarios, requisitos de decretos y ver si es variable la solicitud	Jefe de Área	Solicitud con documentos	Contratos de compra venta
		1.3 Apertura de expediente con los documentos necesarios: copias de escrituras, contratos compra-venta, cuenta catastral, croquis de lotificación y localización	Abogado	Contratos de compra venta	Expedientes
Solicitar información a diversas dependencias	2	2.1 Elabora oficio para recopilar información jurídica y técnica. Solicita informes, dependiendo de los datos con los que cuente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Público de la Propiedad y certificado de libertad de gravamen, copias certificadas de escrituras.</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Archivo de instrumentos públicos</li> <li>• Canalizan a jefatura y dirección</li> </ul>	Abogado	Expedientes	Oficio
		2.2 Visto bueno al oficio, canalizan a firma de Dirección General	Director de Área	Oficio	Oficio con visto bueno
		2.3 Completa expediente con los documentos recopilados: certificado de libertad de gravamen, historial Catastral, escrituras públicas, croquis de localización, ubicación en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Abogado	Oficio con visto bueno	Expediente completo
Elaborar análisis técnico y jurídico	3	3.1 Análisis técnico y jurídico. El técnico consiste revisar los servicios, trazos de lote, vialidades, uso de suelo; el jurídico que no tenga gravamen	Jefe de Departamento	Expediente completo	Tarjeta jurídica y técnica
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 4

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización de Predios de Propiedad Privada	6. TIPO DE SERVICIO:	Reservas Territoriales		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Estudio técnico de campo donde corrobora información	Jefe de Área	Tarjeta jurídica y técnica	Fotografías
Elaborar oficio de contestación y turna a firmas	4	4.1 Elabora oficio para la instauración del expediente ante la comisión, canaliza a firma	Abogado	Fotografías	Oficio y expediente
		4.2 Da visto bueno al oficio y expediente, canaliza a firma de Dirección General	Jefe de Departamento	Oficio y expediente	Visto bueno
		4.3 Firma oficio para enviar paquete (Expediente con información completa)	Director General	Visto bueno	Firma
Instaurar el expediente ante la Comisión	5	<p>5.1 Instauración del expediente a regularizar ante la Comisión la cual esta formada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal,</li> <li>• Secretario General,</li> <li>• Procurador Desarrollo Urbano,</li> <li>• Presidente del Consejo de Colaboración Municipal y</li> <li>• Director General de Obras Públicas quien preside.</li> </ul> <p>Cabe mencionar que se llevan a cabo tres sesiones:</p> <p><b>Primera sesión.</b> Presentación del expediente e información general del mismo</p> <p><b>Segunda sesión</b> solicitan dictámenes Dictamen de procedencia de PRODEUR</p> <p><b>Tercera sesión.</b> Acuerdan respecto al dictamen de procedencia de PRODEUR</p> <p>Solicitan se realicen estudios técnicos por medio de la contratación de empresa externa al Ayuntamiento</p>	Director General	Firma	Minuta de la primera sesión (informan generales)
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 4

FORMATO: DO-PR03



FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización de Predios de Propiedad Privada	6. TIPO DE SERVICIO:	Reservas Territoriales		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar dictamen de procedencia a PRODEUR	6	6.1 Elabora oficio para solicitar dictamen de procedencia a PRODEUR	Abogado	Solicitud de estudios	Oficio
		6.2 Con el dictamen de procedencia de PRODEUR, elabora estudios técnicos, los cuales consisten en hacer levantamientos topográficos	Jefe de Departamento	Dictamen	Levantamiento topográfico impresos y en archivo digital
		6.3 Solicita el plan parcial o proyecto definitivo de urbanización	Jefe de Departamento	Levantamiento topográfico impresos y en archivo digital	Solicitud del plan parcial artículo 91 y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano el Estado de Jalisco
Recibir área de cesión y elaborar convenios de obras faltantes	7	7.1 Recepción de áreas de cesión, (se refiere a la donación del 15% del área a fraccionar para beneficio de la comunidad, mismo que debe de escriturarse) y/o vialidades	Jefe de Departamento	Solicitud del plan parcial artículo 91 y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano el Estado de Jalisco	Acta de recepción escritura pública
		7.2 Elaboración de convenio de obras faltantes. (Obras mínimas de urbanización) acuerdo para que el consejo realice las obras mínimas faltantes	Jefe de Departamento	Acta de recepción escritura pública	Convenio
		7.3 Integración de expediente original	Abogado	Convenio	Expediente
Turnar a firma la Inscripción de Regularización y Proyecto Definitivo de Urbanización	8	8.1 Aprobando la Declaratoria de regularización por parte del Cabildo, solicita mediante oficio la inscripción de Regularización y Proyecto Definitivo de Urbanización en el Registro Público de la Propiedad, canalizan a firma de la Dirección de Desarrollo Urbano	Abogado	Expediente	Acuerdo de Ayuntamiento/ oficio
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 3	DE: 4

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización de Predios de Propiedad Privada			6. TIPO DE SERVICIO:	Reservas Territoriales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		8.2 Reciben oficio firmado por el Secretario General	Abogado	Acuerdo de Ayuntamiento/ oficio	Oficio
		8.3 Seguimiento al trámite en el Registro Público de la Propiedad	Abogado	Oficio	Reuniones
Recibir constancia de inscripción y archivar	<b>9</b>	9.1 Recepción de la constancia de inscripción enviada por la Dirección del Registro Público de la Propiedad	Abogado	Reuniones	Hoja de incorporación
		9.2 Archiva el expediente Original, boleta registral (registro del acuerdo y sus generales para regularizar) y acuses	Abogado	Hoja de incorporación	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 4 DE: 4

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Regularización de Predios de Propiedad Social		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud en mesas de COPLADEMUN	1	1.1 Captación de solicitud ciudadana de Regularización en las Mesas de Trabajo en Coplademun (anualmente)	Jefe de Departamento	Solicitud ciudadana	Minuta de mesa de trabajo (Coplademun)
		1.2 Diagnostico de área a regularizar, el cual consiste en revisar planos de áreas regularizadas y no regularizadas	Jefe de área	Minuta de mesa de trabajo (Coplademun)	Gráfico de localización
Análisis del área a regularizar	2	2.1 Análisis y dictaminación de factibilidad respecto al área a regularizar (en coordinación con CORETT)	Técnico Especializado	Gráfico de localización	Dictamen
		2.2 Asamblea ejidal de anuencia	Jefe de Departamento	Dictamen	Acta/acuerdo de asamblea
		2.3 Recorrido e identificación en campo de las áreas a regularizar (en coordinación con CORETT, Secretaría de la Reforma Agraria, SEDESOL y núcleo Agrario)	Jefe de Departamento	Acta/ acuerdo de asamblea	Identificación de campo
Elaborar fichas técnicas de las áreas	3	3.1 Dictámenes Técnicos, consistentes en la clasificación del área y uso de suelo	Jefe de Departamento	Identificación de campo	Oficio
		3.2 El siguiente paso es la realización de estudios técnicos de medición, deciden la empresa que realizara los estudios (mismos que realizan contratistas privados, los cuales son contratados por medio del área de Costo y Presupuestos con la aprobación y visto bueno del Director General y Director de Desarrollo Urbano)	Jefe de Departamento	Oficio	Contrato (previsto en el Programa Operativo Anual)
		3.3 Realizan recorridos de supervisión en el área del proyecto	Jefe de Departamento	Contrato (previsto en el Programa Operativo Anual)	Supervisión
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 3

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas
------------------------	-------------------------------------

<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano
----------------------	-------------------

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-DGOP-1200</b>
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------

<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Regularización de Predios de Propiedad Social	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales
-------------------------------	---	-----------------------------	------------------------

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Director de Área</b>
-------------------------------------	-------------------------

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.4 Recibe y revisa trabajos técnicos de medición y programa que realizo la empresa	Jefe de Departamento	Supervisión	Gráfico impreso y en medios magnéticos
Firmar finiquito de la empresa contratada para realizar las fichas técnicas	<b>4</b>	4.1 Firma finiquito, minuta y factura a fin de liquidar compromiso con la empresa que realizo y entrego los estudios técnicos	Director General	Gráfico impreso y en medios magnéticos	Minuta, factura y finiquito debidamente firmados
		4.2 Recepción de oficio de parte de CORETT, solicitando soporte técnico para completar expediente y así enviarlo a la Ciudad de México y proceder a la Regularización	Secretaria	Minuta, factura y finiquito debidamente firmados	Folio asignado a oficio de solicitud
Remitir expedientes a CORETT	<b>5</b>	Remisión de trabajos técnicos a CORETT para integración de expedientes expropiatorio por medio de oficio. Áreas que intervienen Director General, Director de Desarrollo Urbano; Jefe de Departamento) <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de expediente expropiatorio de CORETT</li> <li>Remisión de expediente expropiatorio a oficinas centrales en México para su revisión y dictaminación</li> <li>Revisión, validación técnica, jurídica del expediente expropiatorio por CORETT, Secretaria de la Reforma Agraria (México) y en su caso instauración del expediente</li> <li>Solicita d de Avalúo a CABIN</li> <li>Proyecto de Decreto expropiatorio a Presidencia de la República para su aprobación y en su caso, publicación en el Diario Oficial de la Federación</li> <li>Publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto Expropiatorio pago indemnizatorio</li> </ul>	Jefe de área	Folio asignado a oficio de solicitud	Oficio, grafico digital e impreso

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 3
----------------------------------	-------------------	--------------------------	----------	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Obras Publicas				
2. DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización de Predios de Propiedad Social		6. TIPO DE SERVICIO:	Reservas Territoriales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, dictaminación y aprobación de cartografía manzanera y lotificación por el Ayuntamiento</li> <li>Contratación de lotes a avecindados</li> <li>Escrituración</li> </ul> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Se incluyen estas actividades ajenas al Municipio con el Objeto de no seccionar la secuencia lógica y completa del proceso, en esta parte el Departamento mantiene comunicación no oficial con las instancias responsables para conocer el estado que guardan los trámites</p> <p>En las dos últimos puntos el Departamento de Reservas Territoriales participa en la promoción de los mismos, sin que este sea el responsable de las mismas</p>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Julio 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 3 DE: 3

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Titulación Administrativa de Lotes de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir expediente	1	1.1 Recepción de solicitud y expediente para titulación administrativa	Técnico Especializado	Solicitud y expediente	Expediente recibido
		1.2 Desahogo de testimoniales de colindantes y vecinos de notorio arraigo con personal de diferentes áreas. En este paso se reconoce y se firma al promoverse como dueño del predio o lote en cuestión por parte de los vecinos	Técnico Especializado	Expediente recibido	Formato de desahogo testimonial
Captura en base de datos	2	2.1 Captura de datos en sistema y análisis de expediente y de las pruebas ofrecidas	Técnico Especializado	Formato de desahogo testimonial	Sistema
		2.2 Recibe actas certificadas de parte de la Secretaría General	Técnico Especializado	Sistema	Actas certificadas
Elaborar dictamen de acreditación y turna para su resolución	3	3.1 Elaborado el dictamen de acreditación de titularidad conforme a las actas certificadas por parte del COMUR (Consejo Municipal Urbano, que esta integrado por: Presidente Municipal, Secretario General, Director de Obras Públicas, Procurador de Desarrollo Urbano y el Presidente del Consejo de Colaboración Municipal) estas son enviadas a la Secretaría General para su publicación	Técnico Especializado	Actas certificadas	Extracto del dictamen
		3.2 Recibe extracto certificado y Gaceta Municipal	Técnico Especializado	Extracto del dictamen	Oficio y Gaceta Municipal
		3.3 Elaboración de oficios con el que se turna el expediente a la Presidencia Municipal para su resolución	Técnico Especializado	Oficio y Gaceta Municipal	Oficio
		3.4.Revisa oficio y da visto bueno, canaliza a firma del COMUR	Jefe de Departamento	Oficio	Visto bueno
		3.5 Firmado el oficio por parte de los integrantes del COMUR, entrega oficio y expediente a Presidencia	Técnico Especializado	Visto bueno	Acuse de recibido
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Obras Publicas				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Urbano				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-DGOP-1200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Titulación Administrativa de Lotes de Predios Regularizados		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Reservas Territoriales	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.6 Elabora oficio para enviar expedientes a la Secretaría General y solicitar la resolución a los expedientes	Técnico Especializado	Acuse de recibido	Oficios
Elabora oficio de incorporación de resolución al Registro Publico de la Propiedad	<b>4</b>	4.1 Recibe expediente y resolución, y elabora solicitud de incorporación de resolución al Registro Público de la Propiedad	Técnico Especializado	Oficios	Solicitud o incorporación
		4.2 Da visto bueno al oficio, canaliza a firma de autorización	Jefe de Departamento	Solicitud o incorporación	Visto bueno
		4.3 Ingreso de solicitud y seguimiento en Registro Público de la Propiedad	Técnico Especializado	Visto bueno	Prelación (acuse de recibido)
		4.4 Seguimiento al caso asistiendo a reuniones al Registro Público de la Propiedad para aclarar dudas en referencia a la incorporación	Técnico Especializado	Prelación (acuse de recibido)	Lista de asistencia
		4.5 Recepción de la incorporación	Técnico Especializado	Lista de asistencia	Hoja de reincorporación
Entregar reincorporación y resolución al promovente	<b>5</b>	5.1 Entrega hoja de reincorporación al promovente y copia certificada de la resolución	Técnico Especializado	Hoja de reincorporación	Hoja de incorporación
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Julio 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**