



Presentación



DIRECCIONES MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*(Coordinadas por Jefatura de Gabinete)
(Anexo 1: Desarrollo Urbano y Obras Publicas)



AYUNTAMIENTO TOTOTLAN 2015 / 2018
JEFATURA DE GABINETE



II. Objetivos.

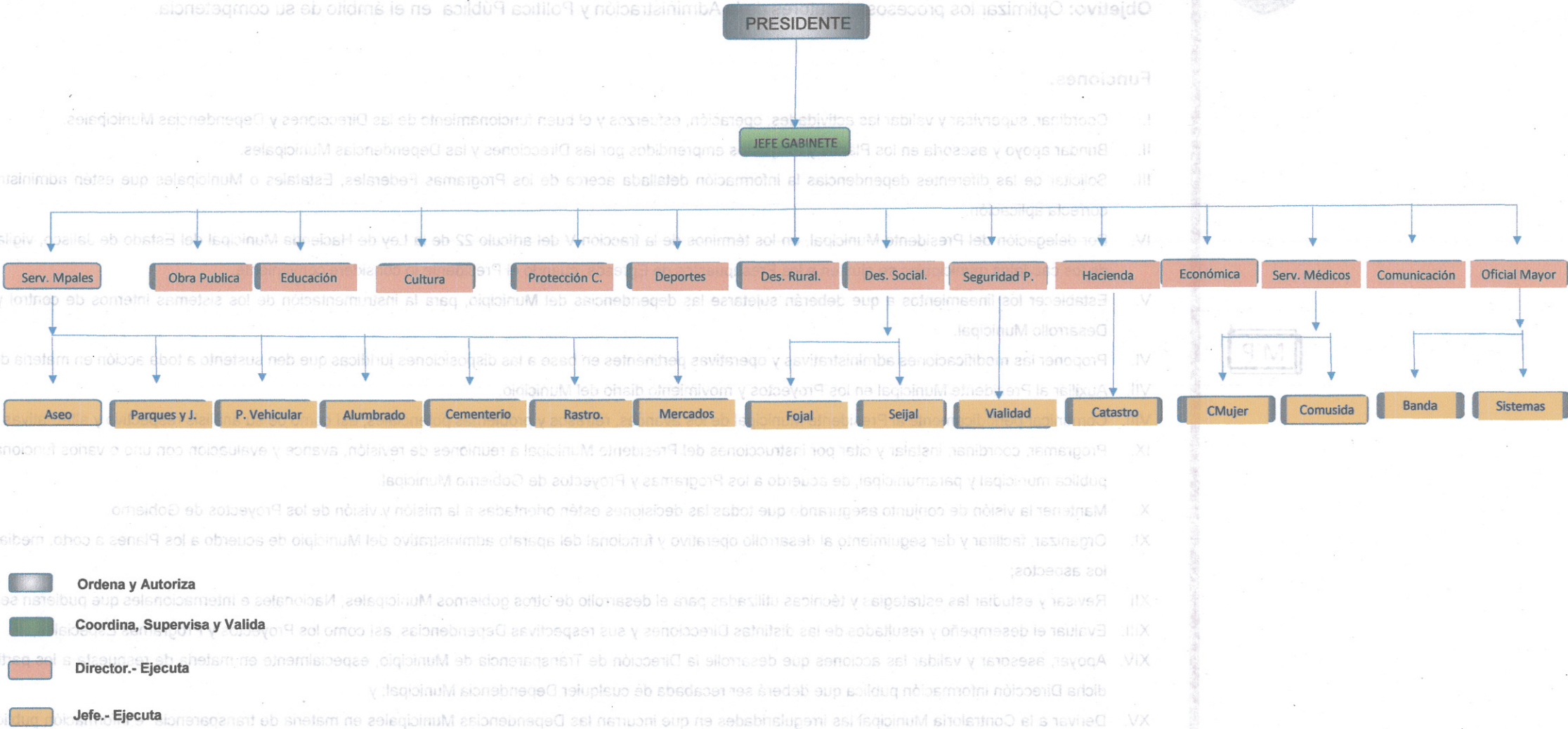
- Dar a conocer de forma general la Organización y Funcionalidad, en lo referente a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada Dirección y Jefatura, que posibiliten el logro de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Ser el medio informativo, facilitador al personal de cada Dirección en el desarrollo de sus funciones dentro del Ayuntamiento.
- Prover de elementos de evaluación y seguimiento que permitan en cada caso coordinar, supervisar y/o validar las acciones y estrategias determinadas tanto en el trabajo ordinario, como de los diferentes proyectos y programas aplicables.





IV. Organigrama Direcciones.

*(Coordinadas por Jefatura de Gabinete)





1.	Registro, revisión y firma de documentos	1. DEPENDENCIA
2.	Adjudicación directa de obra.	2. DIRECCIÓN
3.	Concurso por Invitación	3. DESCRIPCIÓN ALTERNATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS
4.	Inscripción al padrón de Contratistas y responsables de obra	4. NOMBRE DEL PROYECTO
5.	Licitación Pública	5. NOMBRE DEL PROYECTO
6.	Alineamiento y Número Oficial	6. RESPONSABLE DEL SERVICIO
7.	Habitabilidades	7. PROCEDIMIENTO
8.	Licencia de Construcción	8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Recepción de Documentos	9. RESULTADO
10.	Reparación de calles	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Supervisión de obra de edificación	11. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Supervisión de obra de empedrado, pavimentos, drenajes, agua potable (urbanización).	12. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Elaboración de Análisis de Precios Unitarios	13. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Elaboración de Presupuesto	14. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Calendarios de obra.	15. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Aprobación de Proyectos de Edificaciones Mayores	16. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Aprobación del Proyecto definitivo de Urbanización y Licencia de Urbanización	17. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18.	Aprobación para Recepción de las Obras de Urbanización de una Acción Urbanística Control y seguimiento de dictámenes y certificaciones	18. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos del suelo (Dictaminación)	19. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos del suelo	20. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21.	Dictamen Técnico Subdivisiones	21. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Dictaminación de Certificado de Uso de Suelo	22. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23.	Integración de expedientes	23. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Licencia de Ampliación o Prorroga de la Licencia de Urbanización	24. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
25.	Licencia de Preventa de Vivienda y/o Lotes	25. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	Expedición de constancia de nomenclatura y número oficial	26. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
27.	Alineamiento de vialidades y definición de área de restricción para vialidad	27. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28.	Plan Municipal de Desarrollo Urbano	28. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.	Recepción de obra.	29. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD





Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Concurso por Invitación	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
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.
Visita de obra Junta de aclaracion		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.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0
				HOJA: 1	DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-	
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.
		3.1 Entrega expediente para su aprobación a Dirección General.	Jefe de Departamento	Expediente.	Expediente entregado.
Enviar y recibir aprobación.	3	3.2 Recibe expediente. Pasa a la actividad 3.3	Jefe Departamento	Expediente.	Aprobación.
		3.2.1 Si el expediente no fue aprobado o existen inconsistencia, estas son resueltas. Pasa a la actividad 3.1	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:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



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) comprobante
- Solicitud
- 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), SIOP.
- Especialidades (de acuerdo a su experiencia laboral), Curriculum.
- 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

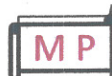




Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP-
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Licitación Pública	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:			Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	
			0	HOJA: 2 DE: 2	



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. Dirección		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	
				MP-DGOP-	
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
		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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0
					HOJA: 2
					DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Habitabilidades	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
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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP--
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Licencia de Construcción	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
		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	Secretaría	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 Tuma 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0 HOJA: 2 DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Reparación de calles	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 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2016		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP-
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Supervisión de obra de edificación	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
		3.2 Elabora oficio para notificar a la Dirección de Patrimonio el término de la obra y hacer la entrega oficial, así mismo elaborar oficio para las dependencias que deberán dar fe de la entrega de la misma	Secretaria	Minuta y acta de recepción	Oficios
		3.3 Firmados los oficios son entregados	Auxiliar Técnico	Oficios firmados	Acuses de recibido
		3.4 Entrega física de la obra, elabora minuta de recepción y firma de minuta y acta	Director General	Acuses de recibido	Minuta de recepción de obra
Archivar acta y minuta	4	4.1 Concluido el evento se archiva copia del acta y minuta	Supervisor	Minuta de recepción de obra firmada	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2



MP



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
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
		3.2 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
		3.3 Firmados los oficios por el Director de área, son entregados	Supervisor	Oficios	Acuse firmados
Entrega de obra	4	4.1 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	5.1 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0
			HOJA: 2		DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP-
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Elaboración de Presupuesto	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 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.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0
					HOJA: 1
					DE: 1



MP



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:			Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	
5. NOMBRE DEL PROCESO:			Aprobación del Proyecto definitivo de Urbanización y Licencia de Urbanización	6. TIPO DE SERVICIO:	
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 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:			Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	
				0	HOJA: 1 DE: 1



1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP	
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



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-DGOP-	
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
		4.2 Recibe información de parte de la Secretaria General	Auxiliar técnico	Copia con acuse de recibido	Información
Elaborar dictamen definitivo	5	5.1 Revisa información y procede elaborar el dictamen definitivo de recepción de obras de urbanización	Auxiliar técnico	Información	Dictamen
		5.2 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
		5.3 Revisa y antefirma: dictamen regresa documento a su secretaria	Director de área	Antefirma en dictamen	Dictamen con antefirma y sello con firma
		5.4 Recibe dictamen con antefirma o con visto bueno	Secretaria	Dictamen con antefirma y sello con firma	Plano con sello
		5.5 Registro en libro interno el dictamen para enviarlo a firma a la Dirección General	Secretaria	Plano con sello	Libro interno de registro
		5.6 Recibe dictamen firmado por el Director General y registra documento para su entrega	Secretaria	Libro interno de registro	Registro y antefirma
		5.7 Entrega dictamen técnico definitivo para que sea entregado al solicitante	Secretaria	Registro y antefirma	Registro
Entregar dictamen a interesado y archivar expediente	6	6.1 Entrega dictamen al interesado	Auxiliar técnico	Registro	Acuse
		6.2 Entrega copia con firma de recibido para integrarlo al expediente	Auxiliar técnico	Acuse	Expediente
14. FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 2016			15. REVISIÓN No.: 0		HOJA: 3 DE: 3



MP



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:			Jefatura de Gabinete		
2. DIRECCIÓN:			Desarrollo Urbano y Obras Publicas		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-DGOP-	
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Control y seguimiento de dictámenes y certificaciones		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
		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:			Enero 2016	15. REVISIÓN No.: 0	
				HOJA: 1	DE: 1



MP



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-	
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Dictamen de trazos, usos y destinos específicos del suelo	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
Entregar el dictamen con expediente	4	4.1 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
		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			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:			Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0
				HOJA: 2	DE: 2



MP



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Públicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Dictamen Técnico Subdivisiones		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 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-DGOP-	
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Dictaminación de Certificado de Uso de Suelo		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
		2.5 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2

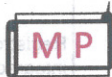


Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-DGOP-	
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Dictaminación de Certificado de Uso de Suelo		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
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"> · Documentos Técnicos · Documentos legales · Proyectos Definitivos Planos (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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.: 0		HOJA: 1 DE: 1



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.





DOCUMENTOS LEGALES

- Escrituras de propiedad del predio
- Escritura por herencia
- Contrato de compra venta
- Cesión de derechos
- Certificado parcelario o título 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					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	
				MP-DGOP-	
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 prorrogas 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:			Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	
				0	HOJA: 2 DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP-
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:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0
					HOJA: 2
					DE: 2



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGOP-1200	
5. NOMBRE DEL PROCESO:		Alineamiento de vialidades y definición de área de restricción para vialidad	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 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tototlán					
1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-DGOP-
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
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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:		0
			HOJA: 2		DE: 4



1. DEPENDENCIA:		Jefatura de Gabinete			
2. DIRECCIÓN:		Desarrollo Urbano y Obras Publicas			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	
				MP-DGOP-	
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 Secretaría 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
		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			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Enero 2016	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 4 DE: 4