



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO.**

## INDICE

**PRESENTACIÓN**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**MARCO JURDICO GENERAL**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ORGANIGRAMA**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1.-** Licencia y/o autorización de construcción.

**PROCEDIMIENTO 2.-** Dictamen de Alineamiento y asignación de Número Oficial.

**PROCEDIMEINTO 3.-** Autorización de movimiento de tierras

**PROCEDIMIENTO 4.-** Permiso o licencia de autoconstrucción.

**PROCEDIMIENTO 5.-** Autorización de Demolición.

**PROCEDIMIENTO 6.-** Dictamen de Habitabilidad

**PROCEDIMIENTO 7.-** Permiso de Fusión y/o Subdivisión de predios..

**PROCEDIMIENTO 8.-** Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio.

**PROCEDIMIENTO 9.-** Constancia de Nomenclatura

**PROCEDIMIENTO 10.-** Dictamen de Usos del Suelo.

**PROCEDIMIENTO 11.-** Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo.

## PRESENTACIÓN

En la actualidad, las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. En el caso del municipio de Tecolotlán, Jalisco, que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos y por tanto, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica, ejecutando una reingeniería que optimice sus recursos humanos y materiales.

Esta fusión permitirá que el municipio tenga una mayor eficiencia en sus labores de regulador y de inspector en las áreas respectivas, pues sumarán esfuerzos y capacidades para lograr una ciudad con más obra pública, conservará una perspectiva urbana más congruente con su historia y desarrollo, cuidando al mismo tiempo, que se consiga el objetivo, mejorando ni contaminar el medio ambiente.

## MISIÓN

Ser una dependencia municipal cuyas acciones tendientes a realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación conservación y ejecución de toda la obra pública dentro del Municipio se encuentren plenamente planeadas, mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los recursos con que se cuenta anualmente. Asimismo, brindar un servicio eficiente a la ciudadanía en los diferentes tramites que se llevan a cabo en la Dependencia, con plena jurisdicción y competencia en el marco legal.

## VISIÓN

Lograr la consolidación administrativa y funcional que favorezca al ejecutivo municipal y al órgano máximo colegiado de este Gobierno Municipal, siempre apegado a la legalidad en sus actuaciones.

## MARCO JURIDICO

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia, federal, estatal y municipal, mismas que enseguida se enuncian:

### **Legislación federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas

### **Legislación Estatal:**

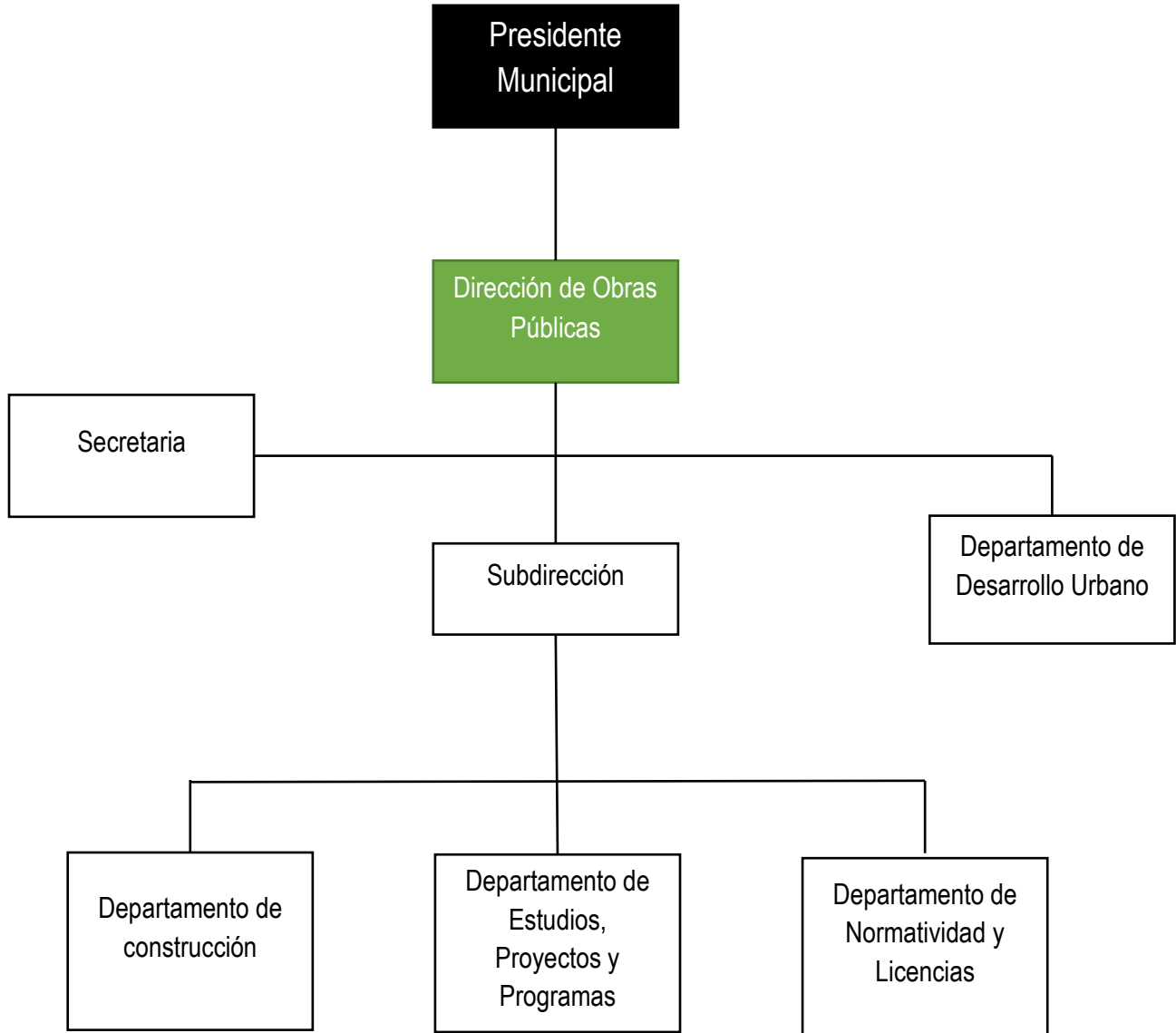
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Jalisco
- Código Urbano para el Estado de Jalisco
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Ley de Estatal del equilibrio Ecológico Ambiental y la protección al Ambiente

### **Reglamentos Municipales:**

- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tecolotlán, del año corriente
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Municipio
- Reglamento para la Construcción para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden.

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</b>
<b>AREA:</b>	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar de manera general el desarrollo de los distintos estudios, proyectos y programas, que se establezcan en la dependencia o a los que se accedan.</li> <li>- Coordinar las labores internas de la dependencia y sus distintas áreas.</li> <li>- Dar seguimiento puntual a la gestión de obras, recursos y programas de diferentes niveles de gobierno.</li> <li>- Revisar y dar seguimiento a las obras, programas y presupuestos determinados a cargo de la ejecución y contratación por parte de la dependencia, así como aquellas ejecutadas por otros niveles de gobierno dentro del territorio municipal.</li> <li>- Atender y ser el enlace directo ante el Presidente Municipal y entre las distintas áreas municipales.</li> <li>- Dar atención, seguimiento y solvatación a las auditorias aplicadas a la dependencia.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Coordinar y llevar a cabo la comprobación de las obras a cargo de la dependencia, así como el proceso de entrega-Recepción de estas.</li> <li>- Autorizar los trámites realizados dentro de la dependencia que cumplan con el debido procedimiento por parte del solicitante.</li> <li>- Las demás establecidas en la normativa federal y estatal aplicable.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o similar.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina y de campo
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario intermedio (tablas de Excel, power point, Word, Cad).</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>- Sentido común y juicio practico.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Delegar funciones.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>SUB-DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</b>
<b>AREA:</b>	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar de las labores de los distintos departamentos que conforman la dependencia.</li> <li>- Aplicar los procedimientos de construcción de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales.</li> <li>- Coordinar los trabajos de construcción en sus distintas fases, cuidando que estas se apeguen a las normas, especificaciones, programas y presupuestos destinados.</li> <li>- Coordinar el trabajo de los supervisores, residentes de obras y resolver las dudas que estos presenten.</li> <li>- Integrar los reportes de avance físico de las obras en proceso.</li> <li>- Coordinar el desarrollo de los programas de obras y formatos derivados de estas.</li> <li>- Coordinar el desarrollo de proyectos y presupuestos del banco de proyectos.</li> <li>- Dar atención, seguimiento y solvatación a las auditorias aplicadas a la dependencia.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o similar.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina y de campo
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIERE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario intermedio (tablas de Excel, power point, Word, Cad).</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>- Sentido común y juicio practico.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>AREA:</b>	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera fluida y clara.</li> <li>- Recepción de documentos.</li> <li>- Elaboración de oficios y escritos de la Dirección.</li> <li>- Atender llamadas telefónicas.</li> <li>- Clasificación y Archivo de documentos generales.</li> <li>- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.</li> <li>- Estar al día de la tramitación de expedientes.</li> <li>- Llevar la agenda de actividades del Director y Sub Director, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>- Apoyar en las respuestas de solicitudes mediante transparencia, así como en la actualización continua de información en las respectivas plataformas.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Secundaria terminada, Carrera Técnica o similar.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina.
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario intermedio (tablas de Excel, power point, Word.).</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>- Persona proactiva y organizada</li> <li>- Brindar apoyo a los diferentes departamentos del área.</li> <li>- Desempeño en áreas administrativas, control y archivo.</li> <li>- Aptitudes para la organización.</li> <li>- Dinámica y entusiasta.</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>



<b>PUESTO:</b>	<b>ARQUITECTO AUXILIAR</b>
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y proceso de la información necesaria o requerida para la elaboración de proyectos civiles, urbanos y de infraestructura.</li> <li>- Desarrollo de proyectos de índole urbano, civil y de infraestructura.</li> <li>- Realización de presupuestos y programas de obra.</li> <li>- Atención y seguimiento a los lineamientos y formatos de los distintos programas de obra, aplicables.</li> <li>- Concentración y archivo de los expedientes de obra.</li> <li>- Bases y lineamientos para la contratación de obras según su categoría o tipo de licitación.</li> <li>- Seguimiento a presupuestos y techos financieros de las distintas obras.</li> <li>- Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Arquitecto o Ingeniero.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina y de campo.
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIERE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario avanzado (macros, bases de datos, presentaciones, tablas de Excel, power point, Word, Cad)</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Facilidad de palabra y actitud de servicio</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR TECNICO Y ADMINISTRATIVO.</b>
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar en el análisis y proceso de información técnica y administrativa de las obras.</li> <li>- Auxiliar en la atención y seguimiento a los lineamientos y formatos de los distintos programas de obra, aplicables en las distintas ordenes de Gobierno.</li> <li>- Auxiliar en la concentración y archivo de los expedientes de obra.</li> <li>- Auxiliar en la elaboración de las bases y lineamientos para la contratación de obras según su categoría o tipo de licitación.</li> <li>- Auxiliar en el seguimiento a presupuestos y techos financieros de las distintas obras.</li> </ul>

<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Preparatoria o carrera técnica.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina.
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIERE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario intermedio (macros, bases de datos, presentaciones, tablas de Excel, power point, Word.)</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Actitud y disposición de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión, supervisión y seguimiento a la ejecución de obras por administración directa y/o contratada por esta.</li> <li>- Verificación y control de las obras, de acuerdo a los estándares de calidad y normativa.</li> <li>- Coordinación de las labores específicas del personal en las obras ejecutadas de forma directa.</li> <li>- Revisión y pre autorización de estimaciones y avances de las obras contratadas.</li> <li>- Seguimiento a presupuestos y techos financieros de las distintas obras.</li> <li>- Auxiliar en la elaboración de proyectos y programas de obras.</li> <li>- Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Arquitecto, Ingeniero, carrera técnica o carrera similar.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina y de campo.
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIERE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario avanzado (bases de datos, tablas de Excel, power point, Word, Cad)</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>TOPOGRAFO</b>
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los levantamientos topográficos de los diferentes espacios públicos para la realización de proyectos de obras públicas.</li> <li>- Realizar el alineamiento de calles y caminos.</li> <li>- Manejo y proceso de los datos derivados de los levantamientos topográficos, como: el cálculo de superficies y desniveles (curvas de nivel).</li> <li>- Llevar a cabo y/o auxiliar en la elaboración de proyectos de infraestructura.</li> <li>- Revisar y supervisar los elementos topográficos como niveles, trazos, cortes, etc. de las obras realizadas por la dependencia o contratadas por esta.</li> <li>- Realizar la medición de terrenos municipales.</li> <li>- Realizar el levantamiento topográfico final para el finiquito de obras ejecutadas.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Ingeniero civil, ingeniero en obras y servicios, topógrafo, carrera técnica o carrera similar.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina y de campo.
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario intermedio (bases de datos, tablas de Excel, Cad)</li> <li>- Uso de equipos y herramienta topográfica</li> <li>- Técnicas y principios aplicados en topografía.</li> <li>- Uso y cuidado del equipo de topografía.</li> <li>- Dibujo topográfico.</li> <li>- Lectura de planos.</li> <li>- Álgebra, Trigonometría Y Geometría.</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>MAESTRO ALBAÑIL</b>
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo los trabajos concernientes al de un maestro albañil</li> <li>- Ejecutar con la debida atención sus labores, cuidando el buen uso de los materiales empleados.</li> <li>- Atender las instrucciones directas de sus superiores en cuanto a la ejecución de sus labores.</li> <li>- Colaborar y auxiliar en todas las labores propias de una obra.</li> <li>- Cuidar el equipo y herramienta proporcionado por la Dirección para llevar a cabo sus labores.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad

<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Primaria o trunca
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De campo.
<b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de maquinaria ligera.</li> <li>- Manejo de herramientas.</li> <li>- Experiencia en el oficio de albañil de menos 3 años</li> <li>- Capacidad para realizar trabajos de albañilería en todos sus procesos.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa y responsabilidad</li> <li>- Disciplina y trabajo bajo presión.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ESPECIALIZADO</b>
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, revisar y en su caso dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierra y demoliciones ejecutadas en propiedad privada o pública, que cumplan con las normas aplicables.</li> <li>- Llevar a cabo en compañía de personal asignado a esta Dependencia la inspección y vigilancia de las obras de particulares en lo referente a que se respeten las normas y obligaciones aplicables.</li> <li>- Elaborar los certificados o constancias de habitabilidad de las obras ejecutadas dentro de la propiedad privada que cumplan con las normas aplicables.</li> <li>- Recibir, revisar y en su caso dar trámite a las solicitudes de subdivisión o fusión de predios de particulares que cumplan con la normatividad aplicable auxiliándose en su caso de un topógrafo.</li> <li>- Recibir, revisar y en su caso dar trámite a las solicitudes de Dictamen de Usos de Suelo o Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Especificos del Suelo, según sea el trámite que lo requiera, en base a los planes y programas de desarrollo urbano del municipio o aquellos aplicables, así como en apego a lo establecido en las normas aplicables.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	Mayor de Edad
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Preparatoria, carrera técnica o similar
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Periodo Constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	De oficina y de campo.

<p><b>HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIERE EL PUESTO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas informáticas y PC a nivel de usuario intermedio (macros, bases de datos, presentaciones, tablas de Excel, power point, Word, Cad.)</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Manejo de conflictos</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> </ul>
---	--

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo, es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio.

Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, contratar y/o ejecutar la obra pública del Municipio, así como llevar una supervisión periódica de la misma.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- III. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- V. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VI. Llevar a cabo las obras de infraestructura básica en estrecha coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
- VIII. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a sus lineamientos orden e imagen;

- IX. Elaborar el inventario de suelo disponible por diferentes fines en el Municipio y promover su uso.
  
- X. Participar con los particulares en la localización, diseño y promoción de desarrollos habitacionales de manera acorde a lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de peritos en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- XII. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio;
- XIII. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de
- XIV. Construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XV. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
- XVI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados.
- XVII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- XVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones y regularización de predios, Verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XIX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XX. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXI. Participar en los programas de regularización de Fraccionamientos y/o viviendas.
- XXII. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la Población;
- XXIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos; así como de

- uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano;
- XXIV. Apoyar a la Unidad Municipal de Protección Civil en la atención a las contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos que se pudiesen presentar en el Municipio;
- XXV. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes.

## PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN.

La Dirección de Obras Publicas elabora la presente sección a fin de documentar los trámites y servicios que brinda a la ciudadanía bajo su responsabilidad, orientado a llevar a cabo una atención más profesional y eficiente en el área, generando de esta forma certidumbre al usuario.

### LISTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO
E-OP-001	Licencia y/o permiso de construcción.
E-OP-002	Dictamen de alineamiento y asignación de número oficial
E-OP-003	Autorización de movimiento de tierras
E-OP-004	Permiso o licencia de autoconstrucción.
E-OP-005	Autorización de Demolición.
E-OP-006	Dictamen de Habitabilidad
E-OP-007	Permiso de Fusión y/o Subdivisión de predios.
E-OP-008	Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio.
E-OP-009	Constancia de Nomenclatura
E-OP-010	Dictamen de Usos del Suelo.
E-OP-011	Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	E-OP-001
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO:</b>	<b>Licencia y/o permiso de construcción.</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Que la edificación, ampliación, remodelación y todo tipo de construcción que se efectúe dentro de una propiedad privada o pública se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable, arquitectónica y constructivamente, evitando así multas y sanciones.		
OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO			
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitramite",		
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Presentar archivo digital y 3 juegos de planos impresos del proyecto ejecutivo, firmados por el propietario y en su caso responsable de la obra.</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>- Comprobante de domicilio o número oficial.</li> <li>- Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, en caso de que la construcción sea para uso no habitacional)</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectúe un tercero.</li> </ul>		
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación administrativa y el proyecto, se efectúa el respectivo cálculo de volúmenes o de obra; en caso de detectar alguna inconsistencia en el proyecto se le notificara a la brevedad al propietario o representante legal, a fin de que se subsanen.		
04.-	Aprobado el proyecto, se emite orden de pago por los derechos respectivos.		
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.		
06.-	Se le entrega la Licencia de Construcción correspondiente y 2 juegos de planos sellados y firmados.		
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b>		Auxiliar Especializado	



<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.		
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.		
<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			Código: E-OP-002
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO:</b>	<b>Dictamen de alineamiento y asignación de número oficial</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer los lineamientos o restricciones constructivas aplicables según la zona donde se requiere construir, así como el de contar con el respectivo número oficial, en edificaciones nuevas.		
<b>OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitramite",		
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Croquis de ubicación del predio</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectué un tercero.</li> </ul>		
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación, se programa visita a campo para revisar secuencia de numeración.		
04.-	Se emite orden de pago por los derechos respectivos.		
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.		
06.-	Se le entrega Dictamen de Alineamiento y/o número oficial correspondiente.		
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b>	Auxiliar Especializado y Auxiliar general		
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.		
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.		

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			Código: E-OP-003
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O</b>	<b>Autorización de movimiento de tierras</b>		

<b>SERVICIO:</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la respectiva autorización para modificar la topografía original de un predio o terreno a fin de verificar que dichos trabajos no afecten a las fincas y predios circundantes.
<b>OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitrámite",
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Presentar archivo digital y 2 juegos de planos topográficos, firmados por el propietario.</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectúe un tercero.</li> </ul>
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación administrativa y el proyecto, se efectúa el respectivo cálculo de volúmenes; en caso de detectar alguna inconsistencia en el proyecto se le notificara a la brevedad al propietario o representante legal, a fin de que se subsanen.
04.-	Aprobado el proyecto, se emite orden de pago por los derechos respectivos.
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.
06.-	Se le entrega Autorización de Movimientos de Tierras correspondiente y 1 juegos de planos sellados y firmados.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b>	Auxiliar Especializado - Topografo
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitrámite.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código:	E-OP-004
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO:</b>	<b>Permiso o licencia de autoconstrucción.</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Que la edificación, ampliación, remodelación, acotamiento u otro tipo de construcción <b>menor a 40 metros cuadrado</b> que se efectúe dentro de una propiedad privada por el propietario mismo o en coparticipación de otro trabajador, se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable, arquitectónica y		

	constructivamente
<b>OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitrámite",
02.-	<p>Presentar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Presentar croquis o plano de lo que se va a construir.</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>- Comprobante de domicilio o número oficial.</li> <li>- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se indique que la obra se efectuará por el solicitante mismo, en participación o que en esta solo participara un albañil, derivado de la situación económica.</li> </ul>
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación administrativa y del proyecto y en caso de detectar alguna inconsistencia en lo que se desea construir se le notificara a la brevedad al propietario a fin de que se subsanen.
04.-	Aprobados los trabajos a realizar se emite la respectiva Licencia de Autoconstrucción y un plano o croquis sellado y firmado.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b> Auxiliar Especializado	
<b>COSTO:</b>	No Aplica
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitrámite.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código:	E-OP-005
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO:</b>	<b>O</b>	<b>Autorización de Demolición.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar acabo la demolición de edificaciones de forma responsable y en apego a la normativa, evitando generar posibles daños a las propiedades vecinas o a la vía pública, asimismo el verificar que la misma no se considere como una finca con valor patrimonial.		

OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO	
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitrámite",
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Presentar croquis de lo que se pretende demoler.</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectúe un tercero.</li> </ul>
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación administrativa y el proyecto, se efectúa el respectivo cálculo de volúmenes; en caso de detectar alguna inconsistencia en el proyecto se le notificara a la brevedad al propietario o representante legal, a fin de que se subsanen.
04.-	Aprobado los trabajos, se emite orden de pago por los derechos respectivos.
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.
06.-	Se le entrega la respectiva Autorización de Demolición.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b> Auxiliar Especializado	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitrámite.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	E-OP-006
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO:</b>	<b>O</b>	<b>Dictamen de Habitabilidad</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Que la edificación, ampliación, remodelación u otro tipo de construcción se haya ejecutado de acuerdo a lo autorizado en la respectiva licencia de construcción; verificando que la obra se encuentre en las condiciones necesarias o idóneas para su uso, sin que represente un riesgo a los mismos. Acreditado con ello la conclusión de los trabajos y el uso de esta.		

OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO	
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitrámite"
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia y/o autorización de construcción.</li> <li>- 1 juego de planos autorizado por la Dirección.</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectúe un tercero.</li> </ul>
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación, se programa a solicitud del interesado, visita de verificación a la obra; en caso de detectar alguna inconsistencia en los trabajos se le notificara por escrito al propietario o representante legal, a fin de que se subsanen.
04.-	En caso de obtener el visto bueno, se emite orden de pago por los derechos respectivos.
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.
06.-	Se le entrega Dictamen o Certificado de Habitabilidad.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b> Auxiliar Especializado	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código:	E-OP-007
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO:</b>	<b>O</b>	<b>Permiso de Fusión y/o Subdivisión de predios.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>		La división o fusión de uno o más predios para la apertura de cuentas catastrales y su posterior registro y escrituración conforme a la normativa aplicable.	

<b>OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
01.-	Presentar solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Públicas, con la descripción del predio, estado actual, estado propuesto, fracciones, medidas y linderos
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>- Presentar archivo digital y 4 juegos de planos impresos del estado actual, estado propuesto y de cada una de las fracciones resultantes, con cuadro de construcción en coordenadas UTM, superficies, medidas, linderos y firmados por el interesado.</li> <li>- Croquis de ubicación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 o más fotografías que muestren el predio y la o las fachadas.</li> <li>- Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo.</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectúe un tercero.</li> </ul>
03.-	Cotejada la documentación administrativa y del proyecto de fusión o subdivisión del predio, se verifica que lo planteado cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y las normas técnicas establecidas en los planes o programas de desarrollo urbano; en caso de detectar alguna inconsistencia en el proyecto se le notificara a la brevedad al propietario o representante legal, a fin de que se subsanen.
04.-	Aprobado el proyecto de subdivisión o fusión de predios, se emite orden de pago por los derechos respectivos.
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.
06.-	Se le entrega el respectivo permiso de Fusión y/o subdivisión de predios y 3 juegos de planos sellados y firmados.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b> Auxiliar Especializado, Topógrafo	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código:	E-OP-008
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO:</b>	<b>Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio.</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	El cambio de régimen de propiedad de un predio al de Condominio y con ello basarse al reglamento interno de condóminos y los lineamientos aplicables a estos.		

<b>OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
01.-	Presentar solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Públicas, con la descripción del predio, medidas y linderos
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Documento que acredite la propiedad como escritura, contrato de compra – venta ratificado por notario público, título de propiedad, contrato de compra – venta con reserva de dominio.</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>- Presentar archivo digital y 3 juegos de planos del proyecto ejecutivo de condominio</li> </ul>

	<p>impresos, con cuadro de construcción en coordenadas UTM, superficies, medidas, linderos y firmados por el interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Croquis de ubicación.</li> <li>- 2 o más fotografías que muestren el predio y la o las fachadas.</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectuó un tercero.</li> </ul>
03.-	Cotejada la documentación administrativa y del proyecto de Condominio, se verifica que lo planteado cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y las normas técnicas establecidas en los planes o programas de desarrollo urbano; en caso de detectar alguna inconsistencia en el proyecto se le notificara a la brevedad al propietario o representante legal, a fin de que se subsanen.
04.-	Aprobado el proyecto de Condominio, se emite orden de pago por los derechos respectivos.
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.
06.-	Se le entrega la respectiva Autorización de régimen de propiedad en condominio y 2 juegos de planos sellados y firmados.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b> Auxiliar Especializado, Topógrafo	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	E-OP-009
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO:</b>	<b>Constancia de Nomenclatura</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Obtener un documento oficial mediante el cual se hace constar el nombre de la calle y número oficial de un predio, a petición del interesado para los fines administrativos (desarrollo de trámites ante otras estancias) y/o legales que le convengan.		
OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO			
01.-	Presentar solicitud por escrito y/o llenar la "Solicitud multitramite",		
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Copia del recibo del pago del impuesto predial del año en curso o certificado de no adeudo.</li> <li>- Croquis de ubicación del predio</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectuó un tercero.</li> </ul>		
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación, se programa en caso de ser necesario visita a		

	campo para verificar la información.
04.-	Se emite orden de pago por los derechos respectivos.
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.
06.-	Se le entrega la Constancia de Nomenclatura.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b> Auxiliar Especializado y Auxiliar general	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	E-OP-010
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO:</b>	<b>O</b>	<b>Dictamen de Usos del Suelo.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer y certificar el uso de suelo de un predio o finca, donde se pretenda establecer un negocio o giro a fin de conocer si este es apropiado para operar el mismo o para consulta del tipo de uso que tiene.		
OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO			
01.-	Llenar la "Solicitud multitramite",		
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Croquis de ubicación del predio de forma precisa (foto aérea, o de Google Earth)</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectuó un tercero.</li> </ul>		
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación administrativa, se efectúa la revisión de la ubicación del predio dentro de los planes de desarrollo urbano del municipio, (en caso de no existir planes aplicables se verifica en campo los usos actuales de la zona).		
04.-	Verificado el trámite, se emite orden de pago por los derechos respectivos.		
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.		
06.-	Se emite Dictamen de Usos del Suelo.		
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b>		Auxiliar Especializado	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.		
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitramite.		



FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	E-OP-011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO:</b>	<b>O</b>	<b>Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer y certificar el uso de suelo de un predio o finca, donde se pretenda iniciar o realizar una edificación (no habitacional), subdivisión o por consulta, conociendo los lineamientos establecidos para la zona o tipo de edificación en base la normatividad vigente.		
OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO			
01.-	Llenar la "Solicitud multitrámite",		
02.-	Presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial del solicitante (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional, etc.)</li> <li>- Croquis de ubicación del predio de forma precisa (foto aérea, o de Google Earth)</li> <li>- Carta Poder Simple en caso de que el trámite lo efectúe un tercero.</li> </ul>		
03.-	Una vez revisada y cotejada la documentación administrativa, se efectúa la revisión de la ubicación del predio dentro de los planes de desarrollo urbano del municipio, (en caso de no existir planes aplicables se verifica en campo los usos actuales de la zona).		
04.-	Verificado el trámite, se emite orden de pago por los derechos respectivos.		
05.-	Efectuado dicho pago de derechos en Tesorería presentar la copia del recibo oficial de pago.		
06.-	Se emite Dictamen de Usos del Suelo.		
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:</b>		Auxiliar Especializado	
<b>COSTO:</b>	Los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.		
<b>FORMATO:</b>	Solicitud Multitrámite.		

## AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, HA SIDO EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL PERIODO 2018-2021**

---

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**

**Y ELABORADO POR:**



**ARQ. JOSÉ LUIS BECERRA CUEVA**  
**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES**

**VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**