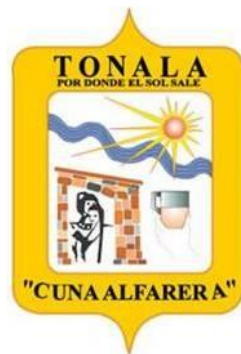

Manual de Procesos

09 – Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

2016



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía
Listado de puestos Directivos
Descripción de las funciones de los titulares
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios por Dependencia



FILOSOFÍA

Misión

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Sustentable, es la dependencia Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar, coordinar y trabajar obras y servicios en busca de alcanzar el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tonalá, conforme a la normatividad vigente, con eficiencia, equidad y responsabilidad.

Visión

Ser una Dirección General organizada, dinámica y generadora de obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable	01-PM
Dirección de Planeación	09-DGPDUS
Dirección de Desarrollo Urbano	09-DGPDUS
Dirección de Ecología	09-DGPDUS
Dirección de Construcción	09-DGPDUS



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable	<ul style="list-style-type: none">• Participa en todas aquellas reuniones relacionadas con el desarrollo urbano en el municipio.• Coordina proyectos ejecutivos acerca del ordenamiento territorial y su infraestructura en el mismo.• Notifica a las instancias adecuadas acerca de las peticiones e irregularidades suscitadas con los asentamientos irregulares.• Preside la Comisión Municipal de Regularización de fraccionamientos.• Autoriza o en su caso rechaza solicitudes de urbanizaciones, reotificaciones y/o subdivisiones de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Jalisco.• Realiza verificaciones técnicas.• Coordina la entrega recepción de las acciones urbanísticas y/o desarrollos inmobiliarios.• Autoriza y/o rechaza habitabilidades.• Observa el cumplimiento de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Municipio.• Emite el dictamen de trazos, usos y destinos.• Coordina con otras dependencias del orden municipal, estatal y federal, respecto de asuntos relacionados con zonas de riesgo, instalación y dotación de agua potable y alcantarillado.• Participa en las asignaciones o comisiones indicadas por el Ejecutivo Municipal.• Recibe el resguardo de mobiliario, equipo de oficina y vehículos observando el correcto funcionamiento de los mismos.• Atiende todas aquellas peticiones ciudadanas y/o de instituciones en apego a las leyes y reglamentos en la materia
Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.• Dirigir, vigilar y supervisar operativamente el área de Planeación.• Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable en administrar, vigilar y supervisar las acciones correspondientes a la aplicación de la normatividad en relación a la Planeación Urbana



del Municipio por conducto de la Dependencia Técnica.

- Operar y revisar la aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Coordinar el Desarrollo Planeado del Municipio, aportando los elementos y bases de datos como herramienta para el diagnóstico en la toma de decisiones en materia de Planeación Urbana.
- Supervisar el buen funcionamiento de los procesos de trámites conforme a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal así como a las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.
- Coordinar, operar y aprobar los trabajos propios a que refieren las atribuciones de la Dirección para la dictaminación (subdivisiones, dictámenes de usos de suelo, dictámenes de trazos, usos y destinos específicos), esto de acuerdo al artículo 20 del Código Urbano para el Estado de Jalisco en sus fracciones XIX y XX y el artículo 117 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco.
- Dirigir, operar, gestionar y aprobar los trabajos propios de la actualización de la cartografía del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirigir la realización de los proyectos urbanos del Municipio.
- Coordinar, operar y aprobar los Proyectos de Integración Urbana que forman parte del proyecto definitivo de urbanización de acuerdo al artículo 257 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como de la revisión y aprobación de planes correspondientes al desarrollo urbano en el Municipio.
- Representar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, ante instituciones y organismos públicos y privados.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.



Director de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización, de conformidad con la normatividad urbana aplicable.• Acordar la recepción de obras de urbanización.• Otorgar o negar las autorizaciones de cambios de proyecto urbano, así como la relotificación, a solicitud del desarrollador.• Llevar un registro detallado de las suspensiones, reinicios, prórrogas y cambios de director responsable de las licencias de urbanización.• Otorgar o negar la autorización de Preventa de vivienda o terrenos.• Otorgar o negar las autorizaciones de subdivisión de predios urbanos, de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.• Otorgar o negar las autorizaciones a sujeción de regímenes de condominio, de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.
Jefe Administrativo	<p>I. Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;</p> <p>II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados.</p> <p>III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;</p> <p>IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;</p> <p>V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;</p> <p>VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;</p> <p>VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;</p> <p>VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;</p> <p>IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;</p> <p>X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos</p>



	<p>Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;</p> <p>XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;</p> <p>XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;</p> <p>XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;</p> <p>XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;</p> <p>XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;</p> <p>XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y</p> <p>XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad</p>
--	--



MARCO JURÍDICO

Ley o Reglamento
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
• Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
• Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
• Ley de Industrialización de la Carne Tipo Inspección Federal.
• Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
• Código Urbano para el Estado de Jalisco.
• Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
• Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
• Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
• Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
• Ley de ingresos municipales.
• Reglamento Estatal de Zonificación.
• Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá,
• Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco.
• Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
• Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá.
• Reglamento De Nomenclatura De Vías Públicas y Espacios Abiertos Públicos Del Municipio De Tonalá, Jalisco.
• Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	09-DGPDUS
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
JEFE ADMINISTRATIVO	
JEFE DE RESERVAS TERRITORIALES	
ASISTENTE	
DIRECTOR DE PLANEACION	
JEFE DE PLANEACION	
JEFE DE PROYECTOS	
SECRETARIA "A"	
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR TECNICO "AA"	
AUXILIAR TECNICO "B"	
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
JEFE DE DESARROLLO URBANO	
JEFE DE DICTAMINACION	
SECRETARIA "A"	
ANALISTA	
ASISTENTE	
AUXILIAR DE ALMACEN	
AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES	
AUXILIAR TECNICO	
AUXILIAR TECNICO "A"	
AUXILIAR TECNICO "AA"	
AUXILIAR TECNICO "B"	
AYUDANTE GENERAL	
CHOFER	
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	
SECRETARIA "A"	
VELADOR	
AUXILIAR TECNICO "AA"	
JEFE DE CONTROL DE EDIFICACION	
JEFE DE EDIFICACION	
SECRETARIA "A"	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
09-DGPDUS-01	Revisión y/o actualización del Programa y los Planes de Desarrollo Urbano Municipal	Planes y Programa de Desarrollo Urbano actualizados
09-DGPDUS-02	Regularización de Fraccionamientos	Declaratoria formal de regularización
09-DGPDUS-03	Titulación de lotes	Título de propiedad
09-DGPDUS-04	Expedición de Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos y/o Dictamen de Usos y Destinos	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos y/o Dictamen de usos y destinos
09-DGPDUS-05	Certificación de Finca Antigua	Certificado de Finca Antigua
09-DGPDUS-06	Autorización de Subdivisión	Resolución final de subdivisión
09-DGPDUS-07	Autorización de Régimen de Condominio	Resolución final de Régimen de Condominio
09-DGPDUS-08	Declaratoria de Suelo Urbanizado	Resolución final de Declaratoria de Suelo Urbanizado
09-DGPDUS-09	Modificación de Plan Parcial de Urbanización	Plan Parcial de Urbanización
09-DGPDUS-10	Presentación del Proyecto de Integración Urbana	Proyecto de Integración Urbana aprobado
09-DGPDUS-11	Presentación del Proyecto Preliminar de Urbanización	Proyecto Preliminar de Urbanización aprobado
09-DGPDUS-12	Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización	Licencia de Urbanización
09-DGPDUS-13	Solicitud de Suspensión y/o Reinicio de Licencia de Urbanización	Suspensión y/o Reinicio de Licencia de Urbanización
09-DGPDUS-14	Refrendo de Licencia de Urbanización	Licencia de Urbanización vigente
09-DGPDUS-15	Solicitud de cambio de Proyecto de Urbanización	Autorización de cambio de Proyecto de Urbanización
09-DGPDUS-16	Permiso para realizar Preventa de Predios o Fincas	Autorización de Preventa
09-DGPDUS-17	Entrega de Obras de Urbanización	Recepción de Obras de Urbanización
09-DGPDUS-18	Relotificación de predios	Autorización de Relotificación de predios
09-DGPDUS-19	Autorización de Peritos y/o Directores Responsables del Municipio	Alta y/o refrendo de Perito y/o Director Responsable



09-DGPDUS-20	Expedición del Certificado de Habitabilidad	Certificado de Habitabilidad
09-DGPDUS-21	Visto bueno para proceso de escrituración a través de la CORETT	Oficio de visto bueno
09-DGPDUS-22	Validación de Cartografía generada por la CORETT	Oficio de validación con plano de cartografía autorizado
09-DGPDUS-23	Actualización de Cartografía	Cartografía actualizada del Municipio
09-DGPDUS-24	Adquisición de Información Digital y/o Impresa	Información Digital y/o Impresa
09-DGPDUS-25	Petición de información vía Oficialía de Partes	Oficio de respuesta con información solicitada



09-DGPDUS-01

Revisión y/o Actualización del Programa y los Planes de Desarrollo Urbano Municipal

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Planeación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Planes y Programas de Desarrollo Urbano actualizados	Efectuarse en el primer año de la Administración Municipal

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-23	Actualización de Cartografía	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Revisar los Planes y el Programa de Desarrollo Urbano Municipal vigentes		110 d
2	Jefe de Planeación y Auxiliar técnico AA	Realizar el Dictamen Técnico, con relación a las posibles correcciones, generadas por la revisión de los planes y programas de desarrollo urbano	1	3 d
3	Jefe de Planeación	Revisa el Dictamen Técnico dirigido a la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento y lo antefirma	2	1 d
4	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Registra y entrega el Dictamen Técnico a la Subdirección de Planeación	3	15 m
5	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe el Dictamen Técnico, lo registra y entrega al Subdirector de Planeación	4	15 m
6	Subdirector de Planeación	Revisa y antefirma el Dictamen Técnico	5	1 d
7	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra y entrega el Dictamen Técnico a Dirección	6	15 m
8	Secretaria de Dirección	Recibe el Dictamen Técnico, captura y entrega al Director de Planeación y Desarrollo Urbano	7	15 m
9	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma el Dictamen Técnico	8	1 d
10	Secretaria de Dirección	Registra salida, sella y entrega el Dictamen Técnico firmado a la Jefatura de Planeación	9	15 m
11	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Recibe y registra el Dictamen Técnico firmado	10	15 m
12	Auxiliar Técnico AA	Entrega el Dictamen Técnico a la Comisión de Desarrollo Urbano	11	30 m

13	Comisión de Desarrollo Urbano y Habitación Popular	de	Revisa y valora las correcciones proyectadas para los planes y programas de desarrollo urbano expuestas en el Dictamen Técnico, y las somete a aprobación del Pleno de Ayuntamiento	12	10 d
14	Pleno de Ayuntamiento	de	14.1 Autoriza la actualización de los planes y programas de desarrollo urbano, y se continua en base a lo establecido por el Código Urbano del Estado de Jalisco 14.2 Considera innecesario la actualización y/o modificación de los planes y programas	13	5 d
15	Jefe de Planeación	de	Recibe notificación, Fin del Proceso	14.2	
16	Jefe de Planeación	de	Recibe notificación y genera convocatoria para los foros de opinión de los sectores organizados de la sociedad a fin de recoger propuestas y demandas para integrarlas al diagnóstico y estrategia.	14.1	
17	Secretaria de la Jefatura de Planeación	de	Registra y entrega convocatoria a foros de opinión a la Subdirección de Planeación	16	15 m
18	Secretaria de Subdirección de Planeación	de	Recibe, registra y entrega al Subdirector la convocatoria a foros de opinión	17	15 m
19	Subdirector de Planeación	de	Revisa y antefirma convocatoria a foros de opinión	18	1 d
20	Secretaria de Subdirección de Planeación	de	Registra y entrega convocatoria a foros a Dirección	19	15 m
21	Secretaria de Dirección	de	Recibe y registra la convocatoria a foros	20	15 m
22	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	de	Revisa y firma la convocatoria a foros	21	1d
23	Secretaria de Dirección	de	Recibe, registra y sella la convocatoria a foros firmada	22	15 m

24	Secretaría de la Jefatura de Planeación	Recibe y registra la convocatoria firmada	23	15 m
25	Auxiliar Técnico AA	Entrega la convocatoria a los distintos grupos organizados de la sociedad correspondiente	24	1 d
26	Director de Planeación y Desarrollo Urbano, Subdirector de Planeación, Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Realizan y asisten a los foros de opinión	25	15 d
27	Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Realizan la actualización al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como a los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población	26	110 d
28	Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Exponen actualización al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como a los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población al Subdirector de Planeación y al Director de Planeación y Desarrollo Urbano	27	5d
29	Jefe de Planeación	Genera oficio para Comisiones del Ayuntamiento para realizar la convocatoria de la consulta pública	28	
30	Secretaría de la Jefatura de Planeación	Registra y entrega convocatoria para Comisiones	29	15 m
31	Secretaría de Subdirección de Planeación	Recibe y registra convocatoria para Comisión	30	15 m
32	Subdirector de Planeación	Revisa y antefirma convocatoria para Comisión	31	1 d
33	Secretaría de Subdirección de Planeación	Registra salida de la convocatoria ante firmada	32	15 m
34	Secretaría de Dirección	Recibe y registra la convocatoria a foros	33	15 m

35	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma la convocatoria para Comisión	34	1 d
36	Secretaria de Dirección	Recibe la convocatoria para Comisión firmada, la sella, registra de salida y entrega a la Jefatura de Planeación	35	15 m
37	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Recibe Convocatoria para Comisión, la registra y entrega para su distribución	36	15 m
38	Auxiliar Técnico AA	Entrega a las diferentes Comisiones la convocatoria para realizar la consulta pública	37	1 d
39	Comisiones del Ayuntamiento	Fijan fechas para las consultas públicas	38	5 d
40	Jefe de Planeación	Genera oficio para informar a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de Jalisco y a la Procuraduría de Desarrollo Urbano sobre la publicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano	39	30 d
41	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Registra y entrega el oficio para ante firma a la Subdirección de Planeación	40	15 m
42	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe, registra el oficio y lo pasa para ante firma	41	15 m
43	Subdirector de Planeación	Revisa y antefirma el oficio	42	1 d
44	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega el oficio para firma a Dirección	43	15 m
45	Secretaria de Dirección	Recibe, registra y pasa a firma el oficio al Director	44	15 m
46	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma el oficio para informar ya la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de Jalisco y a la Procuraduría de Desarrollo Urbano	45	1 d
47	Secretaria de Dirección	Registra salida, sella y entrega el oficio a la Jefatura de Planeación	46	15 m

48	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Recibe, registra el oficio y lo entrega para distribución	47	15 m
49	Auxiliar Técnico AA	Entrega a la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública y Procuraduría de Desarrollo Urbano	48	1 d
50	Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Coordinan su publicación en los estrados de la Presidencia, Delegaciones y Lugares de Mayor concurrencia por la población	49	5 d
51	Distintos Sectores de la Sociedad	Emiten comentarios, críticas y proposiciones concretas que consideren oportunas	50	30 d
52	Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Reciben y revisan la procedencia de las opiniones debidamente fundamentadas, así mismo elaboran los oficios de respuesta correspondientes	51	10 d
53	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Registra y entrega oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas a la Subdirección de Planeación	52	15 m
54	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe y registra oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas y lo entrega al Subdirector	53	15 m
55	Subdirector de Planeación	Revisa y antefirma oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas para su posterior entrega a Dirección para siguiente firma	54	1 d
56	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas a Dirección	55	15 m
57	Secretaria de Dirección de Planeación.	Recibe y registra oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas y entrega al Director de Planeación y Desarrollo Urbano	56	15 m
58	Director de Planeación Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas	57	1 d

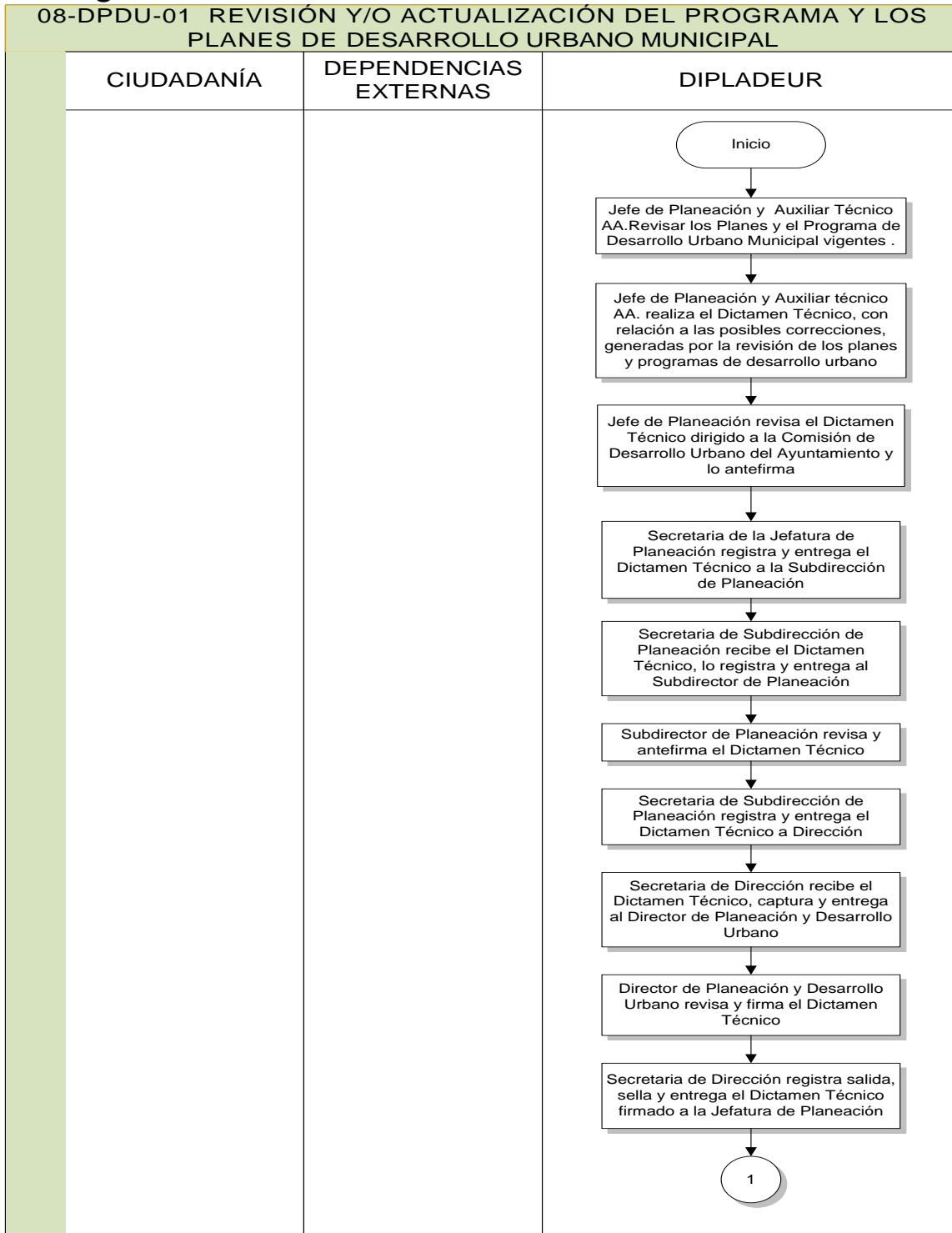
59	Secretaría de Dirección	Recibe oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas y entrega a la Jefatura de Planeación	58	15 m
60	Secretaría de la Jefatura de Planeación	Recibe, registra y entrega oficios de respuesta a las opiniones ciudadanas para comisión a Auxiliares técnicos AA	59	15 m
61	Auxiliar Técnico AA	Atiende y muestra oficios de respuesta a los ciudadanos interesados	60	1 d
62	Jefe de Planeación y Auxiliar Técnico AA	Realizan modificaciones a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población de acuerdo a las observaciones procedentes generadas por la ciudadanía	61	30 d
63	Jefe de Planeación	Genera oficio y proyecto ajustado a las Comisiones del Ayuntamiento para su dictamen correspondiente	62	2 d
64	Secretaría de la Jefatura de Planeación	Entrega oficio y proyecto ajustado a la Subdirección de Planeación	63	15 m
65	Secretaría de Subdirección de Planeación	Recibe y registra oficio y proyecto ajustado y lo entrega al Subdirector	64	15 m
66	Subdirector de Planeación	Revisa y antefirma oficio y proyecto ajustado entrega a Dirección para siguiente firma	65	1 d
67	Secretaría de Subdirección de Planeación	Registra de salida y entrega oficio y proyecto ajustado a Dirección	66	15 m
68	Secretaría de Dirección	Recibe y registra el oficio y proyecto ajustado y entrega al Director de Planeación y Desarrollo Urbano	67	15 m
69	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio y proyecto ajustado	68	1d
70	Secretaría de Dirección	Registra salida y sella el oficio y proyecto ajustado y entrega a la Jefatura de Planeación	69	15 m
71	Secretaría de la Jefatura de Planeación	Recibe, registra y entrega oficio y proyecto ajustado a Auxiliar Técnico AA	70	15 m



72	Auxiliar Técnico AA	Entrega oficio y proyecto a las Comisiones del Ayuntamiento	71	1 d
73	Comisiones del Ayuntamiento	Organizan dictamen y aprobación para sometimiento del Pleno del Ayuntamiento	72	10 d
74	Pleno del Ayuntamiento	Aprueban e instruyen a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, así como instruye a todas las Dependencias Públicas para su aplicación	73	30 d
75		Fin del proceso	74	

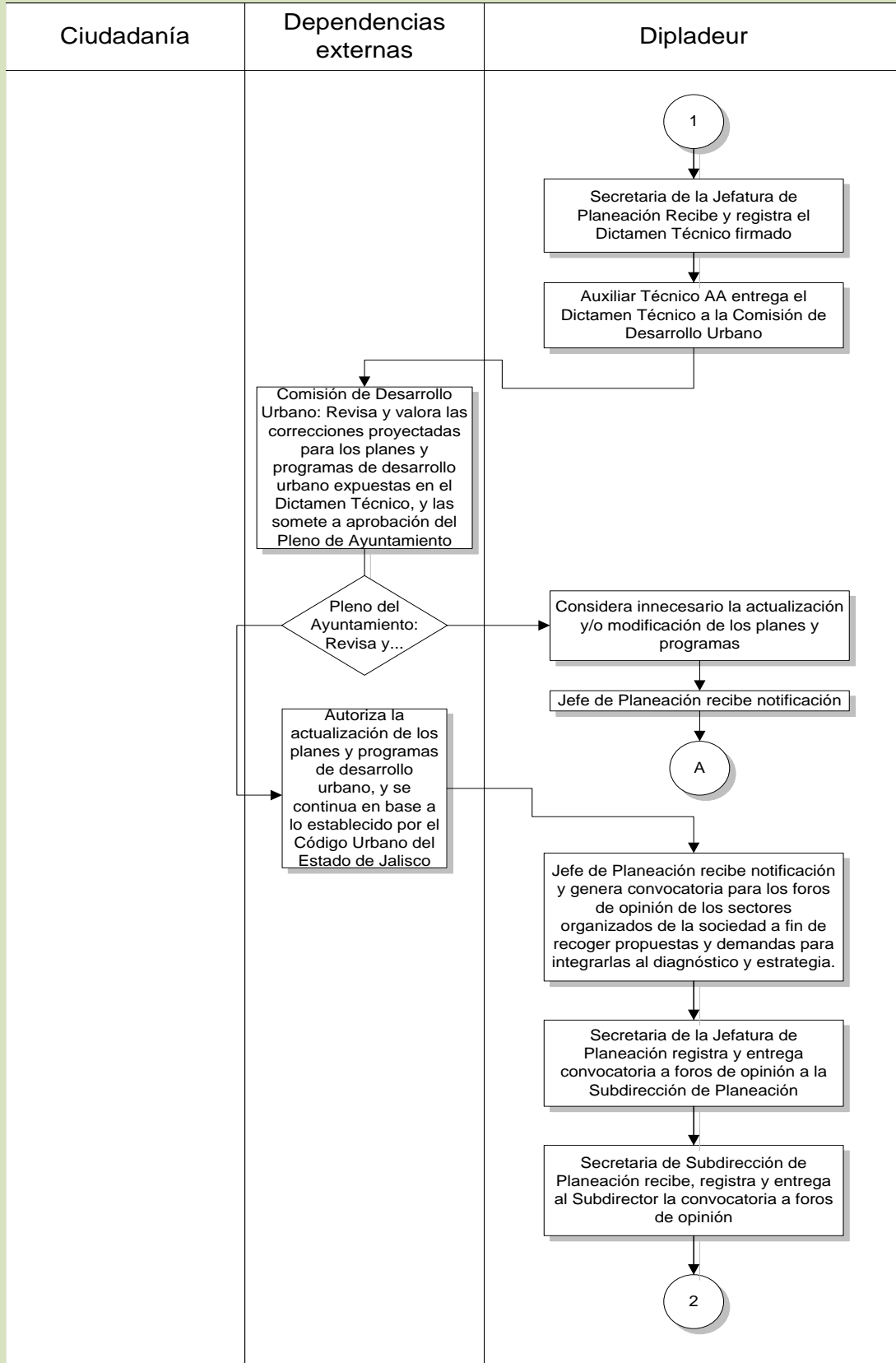


6. Diagrama del Proceso



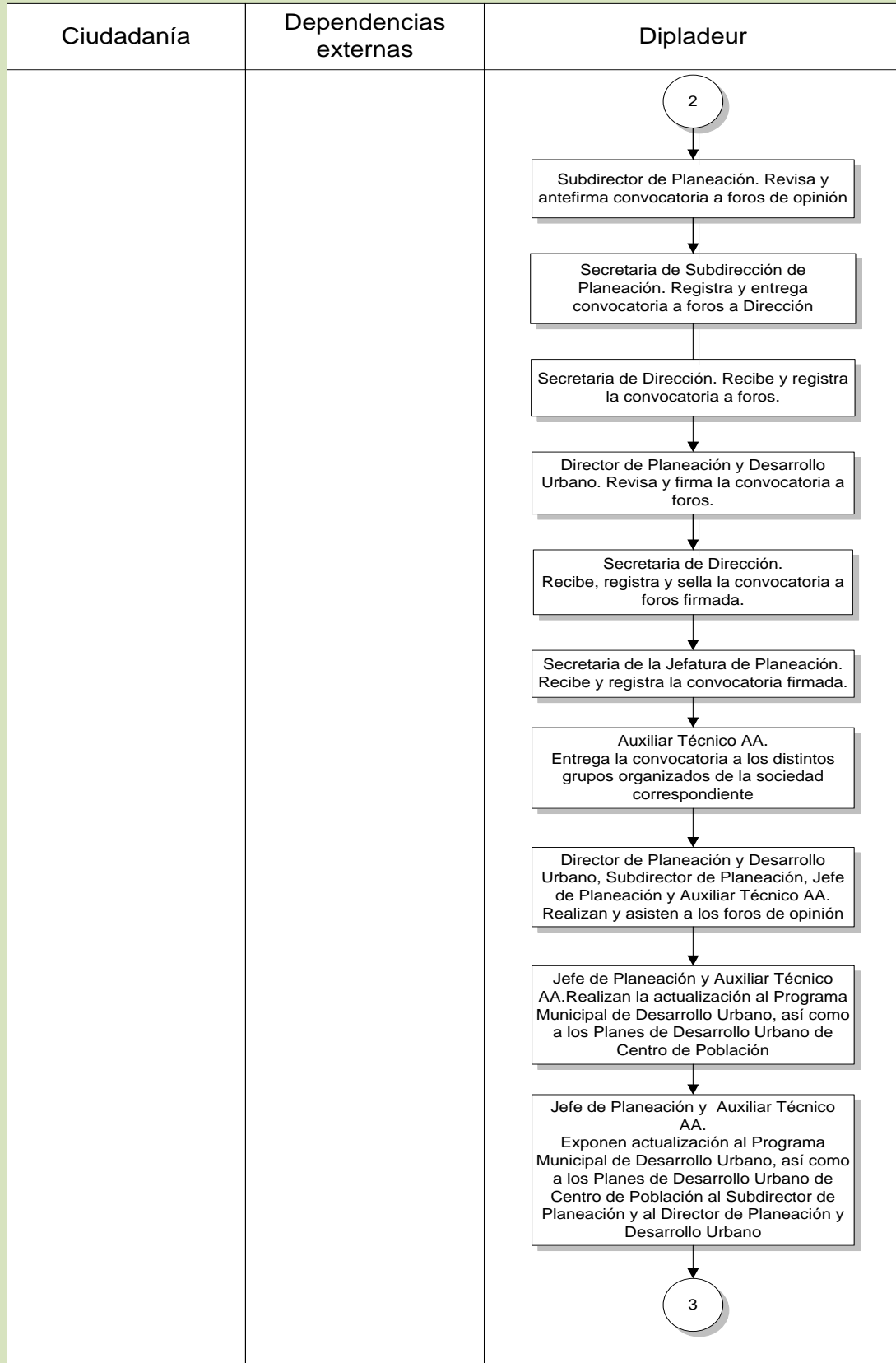


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



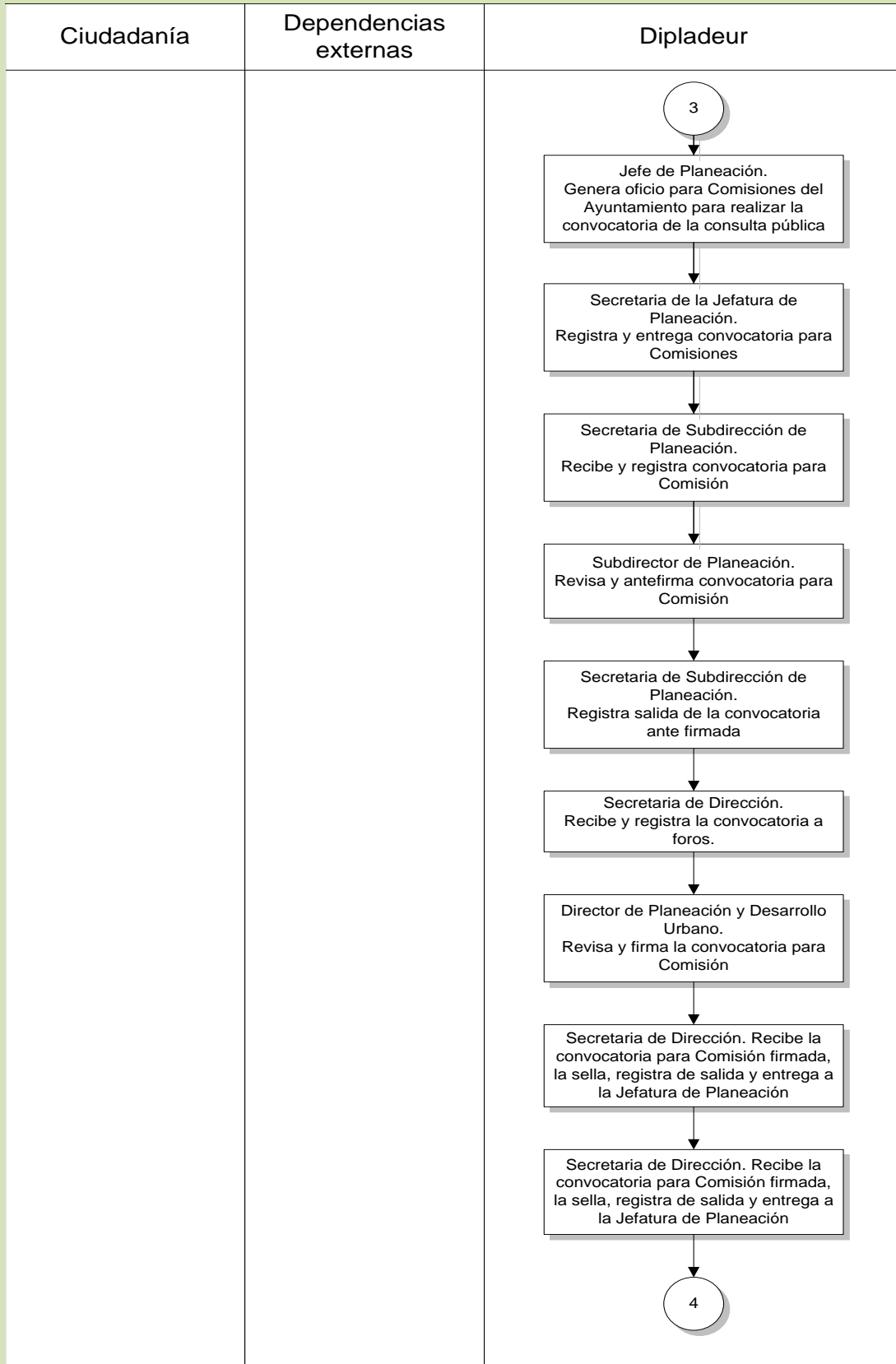


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



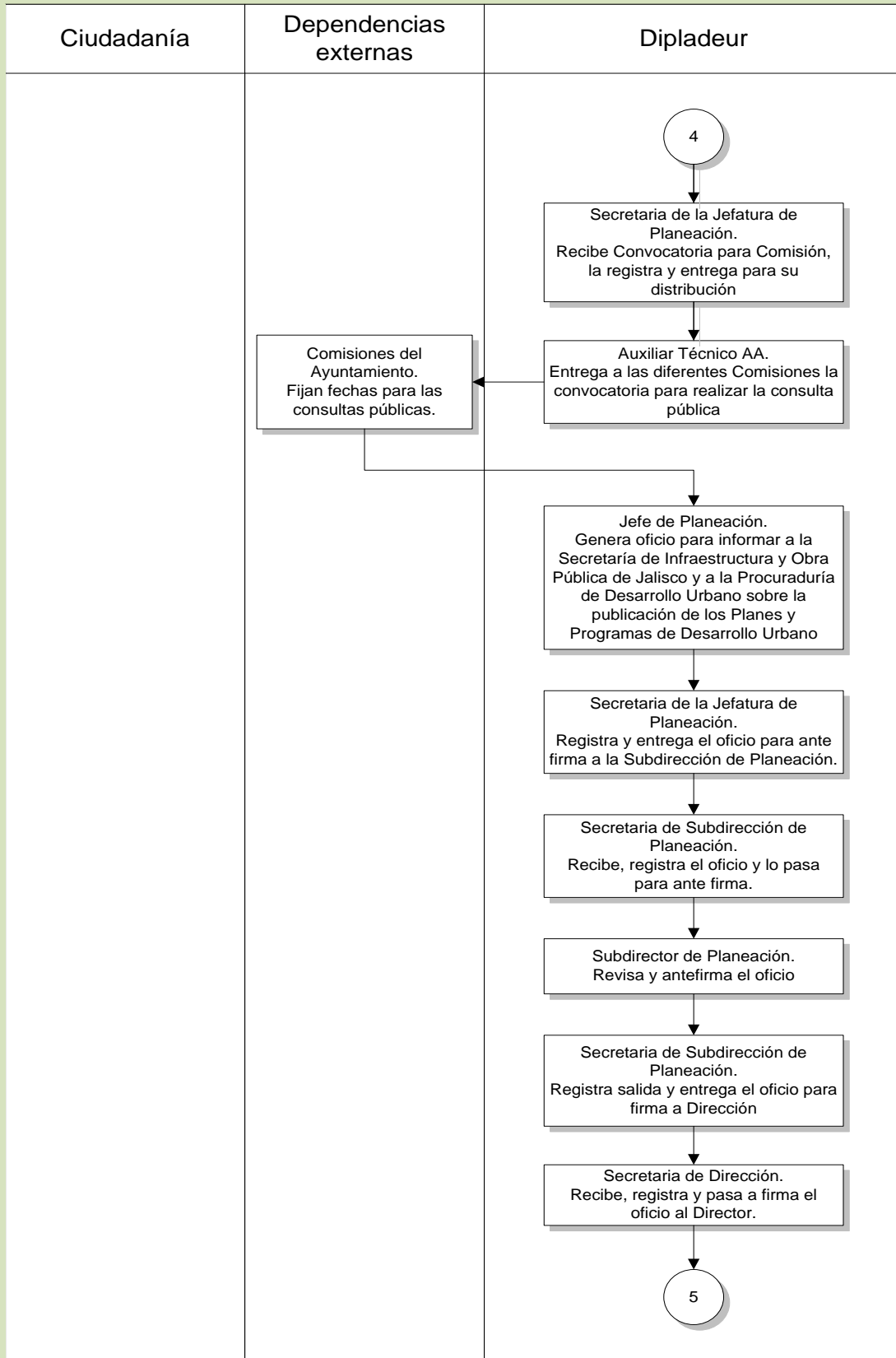


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



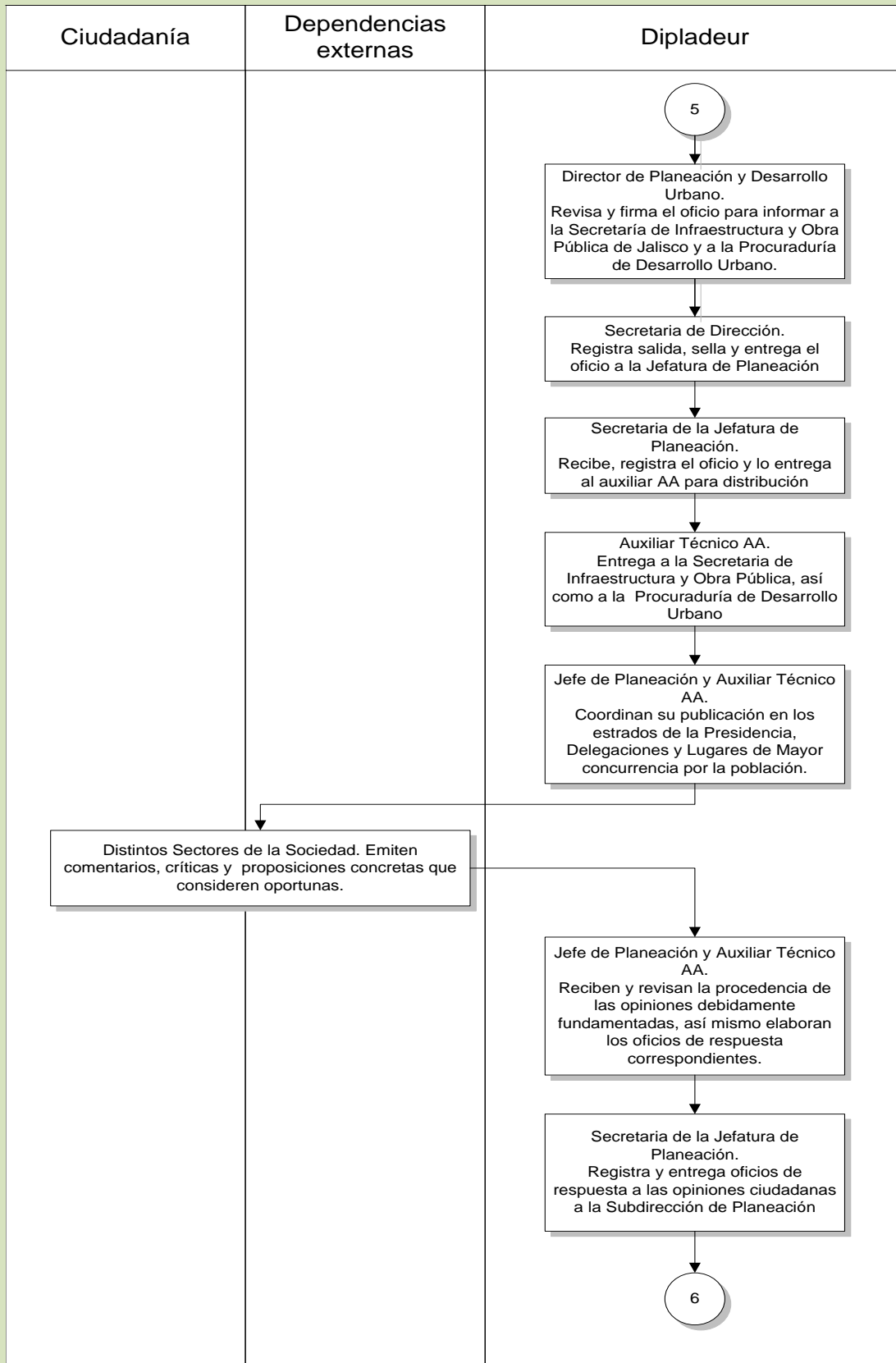


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



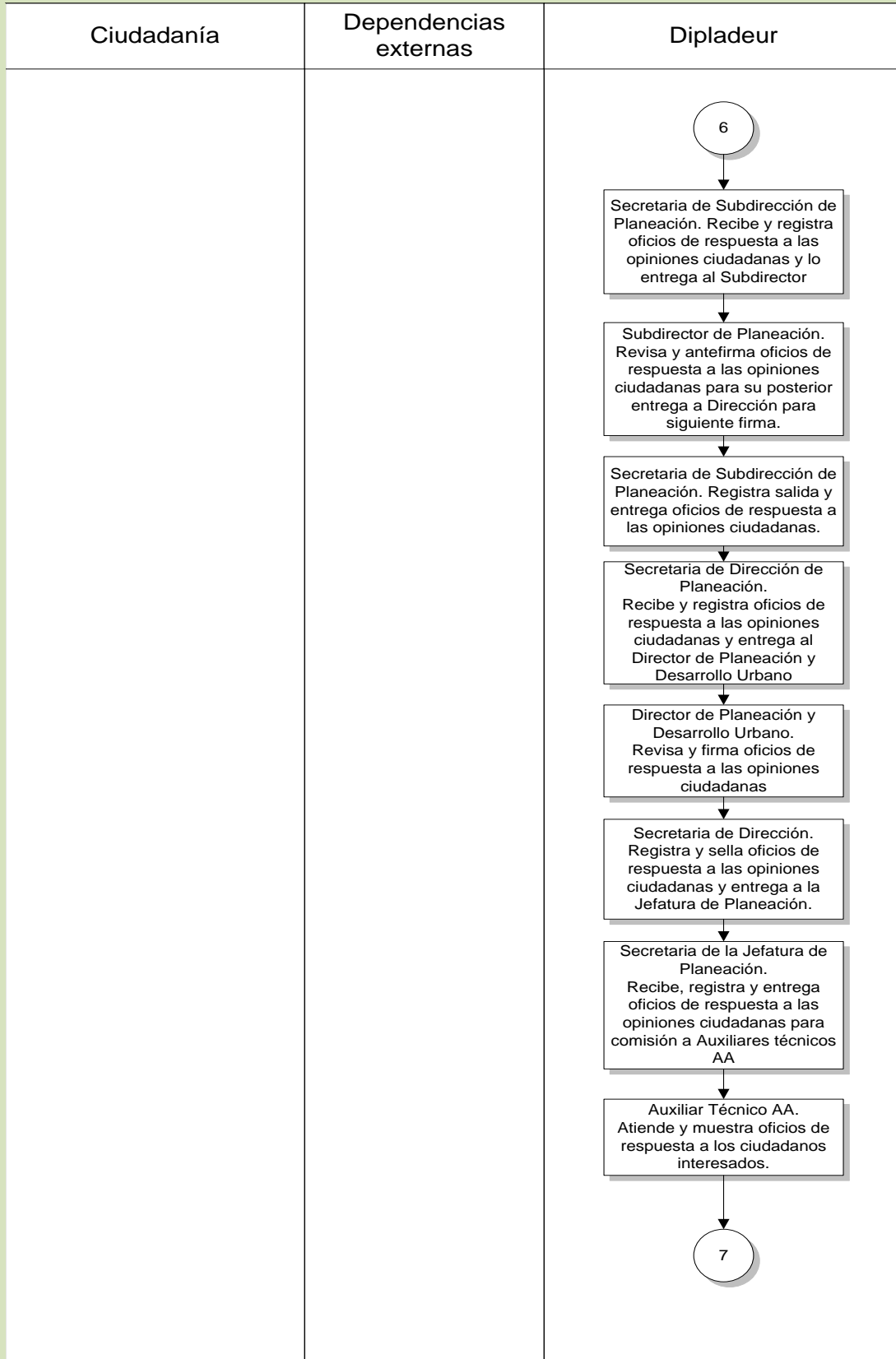


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



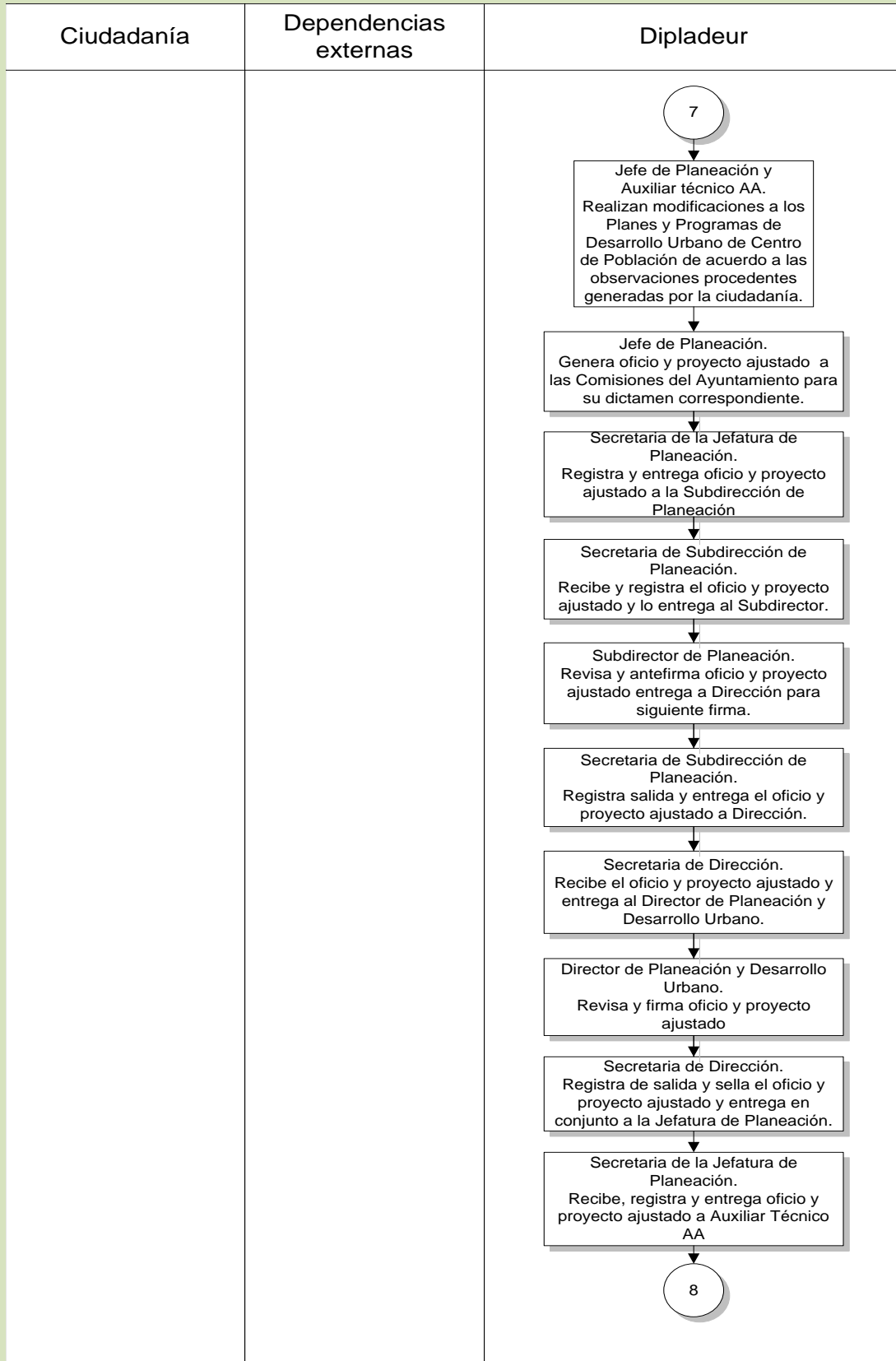


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



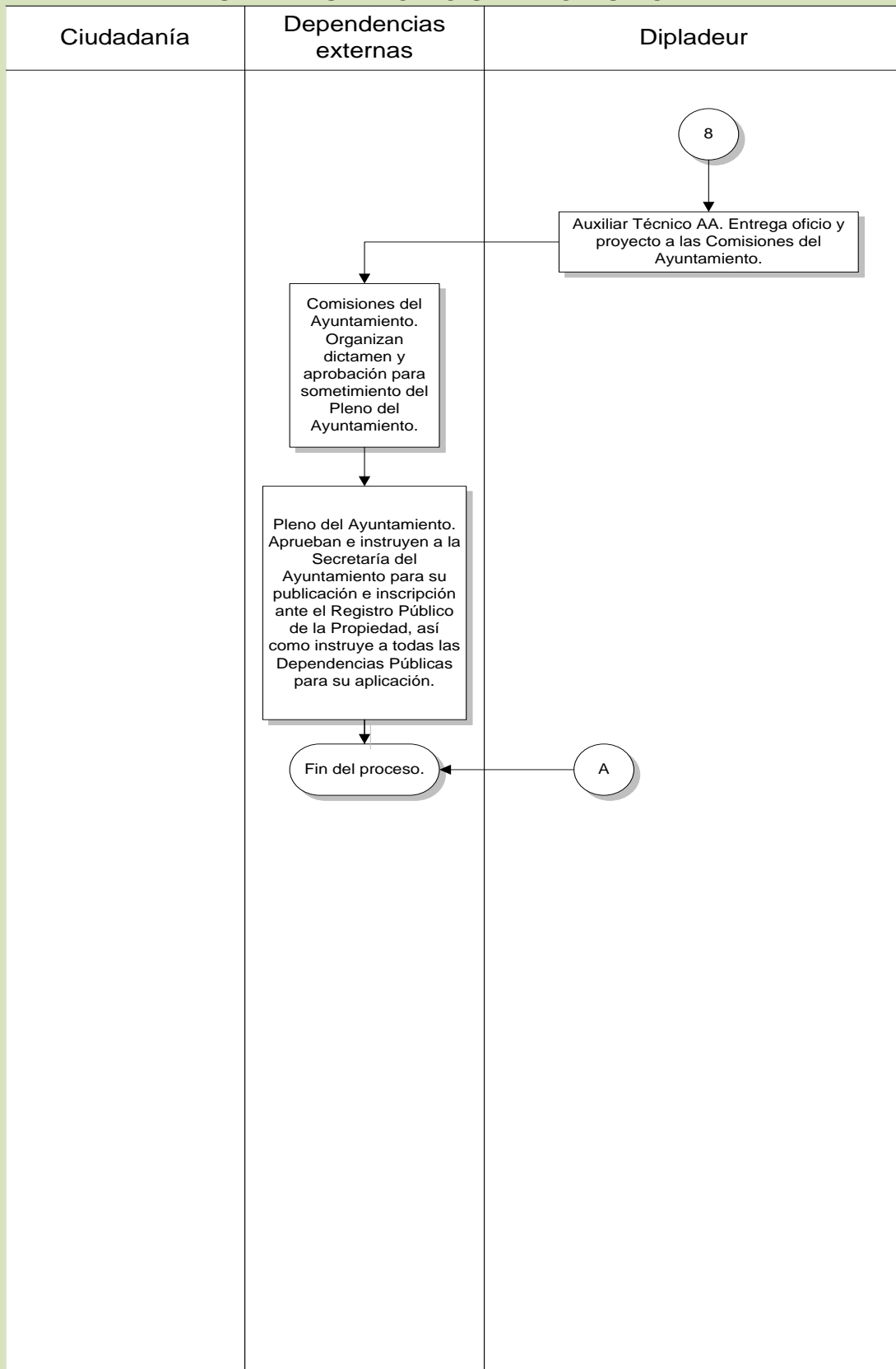


08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL





08-DPDU-01 REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Estatal de Zonificación	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Revisar Planes y Programas de Desarrollo Urbano en versión editable
2	Google Earth	Comparar con fotos aéreas

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incluir los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población en la página web del Municipio

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-02

Regularización de Fraccionamientos

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Reservas Territoriales	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Declaratoria formal de regularización	Declaratorias por semestre

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información respecto al proceso de regularización en el Departamento de Reservas Territoriales		5 m
2	Auxiliar AA	Proporciona información respecto al proceso de regularización y requisitos para el mismo	1	20 m
3	Ciudadano	Ingresa expediente a fin de solicitar la regularización de la acción urbanística de su interés	2	15 m
4	Auxiliar AA	Procede a la revisión del expediente con base en lo establecido en el Decreto 20920 4.1 No Procede 4.2 Procede	3	3 d
5	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora el oficio mediante el cual se notifica al ciudadano que su expediente está incompleto y por lo tanto es improcedente	4.1	15 m
6	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de notificación de improcedencia	5	1 d
7	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de notificación de improcedencia y entrega	6	1 d
8	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	7	1 d
9	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de notificación de improcedencia	8	1 d
10	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	9	1 d
11	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio de notificación de improcedencia firmado y entrega	10	1 d

12	Ciudadano	Recibe oficio de notificación de improcedencia y firma de recepción	11	30 m
13	Secretaria de Reservas Territoriales	Archiva oficio de notificación firmado de recibido en expediente. Fin de proceso	12	1 d
14	Auxiliar AA	Informa al Jefe de Reservas Territoriales que es viable la inclusión del fraccionamiento en el inventario de regularización	4.2	30 m
15	Jefe de Reservas Territoriales	Solicita a la Comisión Municipal de Regularización (COMUR) la inclusión del fraccionamiento en el Inventario de Regularización presentando la documentación conforme al Decreto 20920 15.1 No se aprueba 15.2 Se aprueba	14	15 d
16	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora el oficio mediante el cual se notifica al ciudadano el Acuerdo de COMUR denegando la inclusión del fraccionamiento en el Inventario de Regularización	15.1	15 m
17	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de notificación del Acuerdo de COMUR	16	1 d
18	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de notificación del Acuerdo de COMUR y entrega	17	1 d
19	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	18	1 d
20	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de notificación del Acuerdo de COMUR	19	1 d
21	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	20	1 d
22	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio de notificación de improcedencia firmado y entrega	21	1 d
23	Ciudadano	Recibe oficio de notificación del Acuerdo de COMUR y firma de recepción	22	30 m

24	Secretaría de Reservas Territoriales	Archiva oficio de notificación firmado de recibido en expediente. Fin de proceso	23	1 d
25	Secretaría de Reservas Territoriales	Elabora oficio dirigido a la Procuraduría de Desarrollo Urbano (PRODEUR) solicitando Dictamen de Procedencia del fraccionamiento a regularizar	15.2	1 d
26	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio solicitando Dictamen de Procedencia	25	1 d
27	Secretaría de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio solicitando Dictamen de Procedencia y entrega	26	1 d
28	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	27	1 d
29	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio solicitando Dictamen de Procedencia	28	1 d
30	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	29	1 d
31	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe oficio solicitando Dictamen de Procedencia firmado y entrega	30	1 d
32	PRODEUR	Recibe oficio solicitando Dictamen de Procedencia del fraccionamiento a regularizar y procede a su elaboración	31	30 d
33	PRODEUR	Envía Dictamen de Procedencia mediante oficio	32	1 d
34	Asistente Oficial de partes	Recibe oficio con Dictamen de Procedencia, sella, asigna volante y captura	33	3 d
35	Director	Revisa oficio y turna volante	34	5 d
36	Secretaría del Director	Registra salida de volante, saca copia y entrega	35	
37	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe volante y captura	36	1 h

38	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe volante y asigna expediente completo para elaboración de Dictamen de Procedencia a firmar por la COMUR	37	1 d
39	Abogado	Elabora Dictamen de Procedencia para la COMUR y entrega	38	3 d
40	Jefe de Reservas Territoriales	Somete a consideración de la COMUR el Dictamen de Procedencia	39	15 d
41	COMUR	Aprueba y firma Dictamen de Procedencia, solicitando Documento Técnico al promotor de la regularización	40	2 h
42	Jefe de Reservas Territoriales	Solicita a Dirección de Participación Ciudadana la conformación del Comité de Regularización en el fraccionamiento	41	2 d
43	Dirección de Participación Ciudadana	Programa fecha para asamblea y conforma el Comité de Regularización	42	60 d
44	Comité de Regularización	Presenta Documento Técnico con base en el Decreto 20920	43	60 d
45	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe el Documento Técnico y lo turna para su revisión	44	1 d
46	Auxiliar Administrativo	Revisa el Documento Técnico	45	5 d
47	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora memorándum solicitando al Departamento de Desarrollo Urbano la revisión del Documento Técnico	46	1 d
48	Jefe de Reservas Territoriales	Firma memorándum solicitando revisión del Documento Técnico	47	1 d
49	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe memorándum firmado, lo sella, anexa Documento Técnico y entrega	48	1 d
50	Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe memorándum con Documento Técnico solicitando su revisión	49	30 m
51	Departamento de Desarrollo Urbano	Entrega memorándum a Departamento de Reservas Territoriales con respuesta a revisión del Documento Técnico	50	60 d

52	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe memorándum de respuesta del Departamento de Desarrollo Urbano y lo turna	51	1 d
53	Auxiliar Administrativo	Elabora ficha informativa con observaciones al Documento Técnico incluyendo memorándum del Departamento de Desarrollo Urbano 53.1 Existen Observaciones 53.2 No existen observaciones	52	2 d
54	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio notificando al Comité de Regularización las observaciones al Documento Técnico	53.1	3 d
55	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio notificando observaciones	54	1 d
56	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio notificando observaciones y entrega	55	1 d
57	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	56	1 d
58	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio notificando observaciones	57	1 d
59	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	58	1 d
60	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio notificando observaciones firmado y entrega	59	1 d
61	Comité de Regularización	Recibe oficio con observaciones al documento técnico	60	30 m
62	Comité de Regularización	Entrega Documento Técnico corregido al Jefe de Reservas Territoriales del punto 45, para nueva revisión	61	60 d
63	Jefe de Reservas Territoriales	Notifica a la COMUR la autorización del documento técnico por lo cual solicita la autorización para elaboración del Convenio de Obras Faltantes	53.2	15 d
64	COMUR	Autoriza la elaboración del Convenio de Obras Faltantes	63	1 d

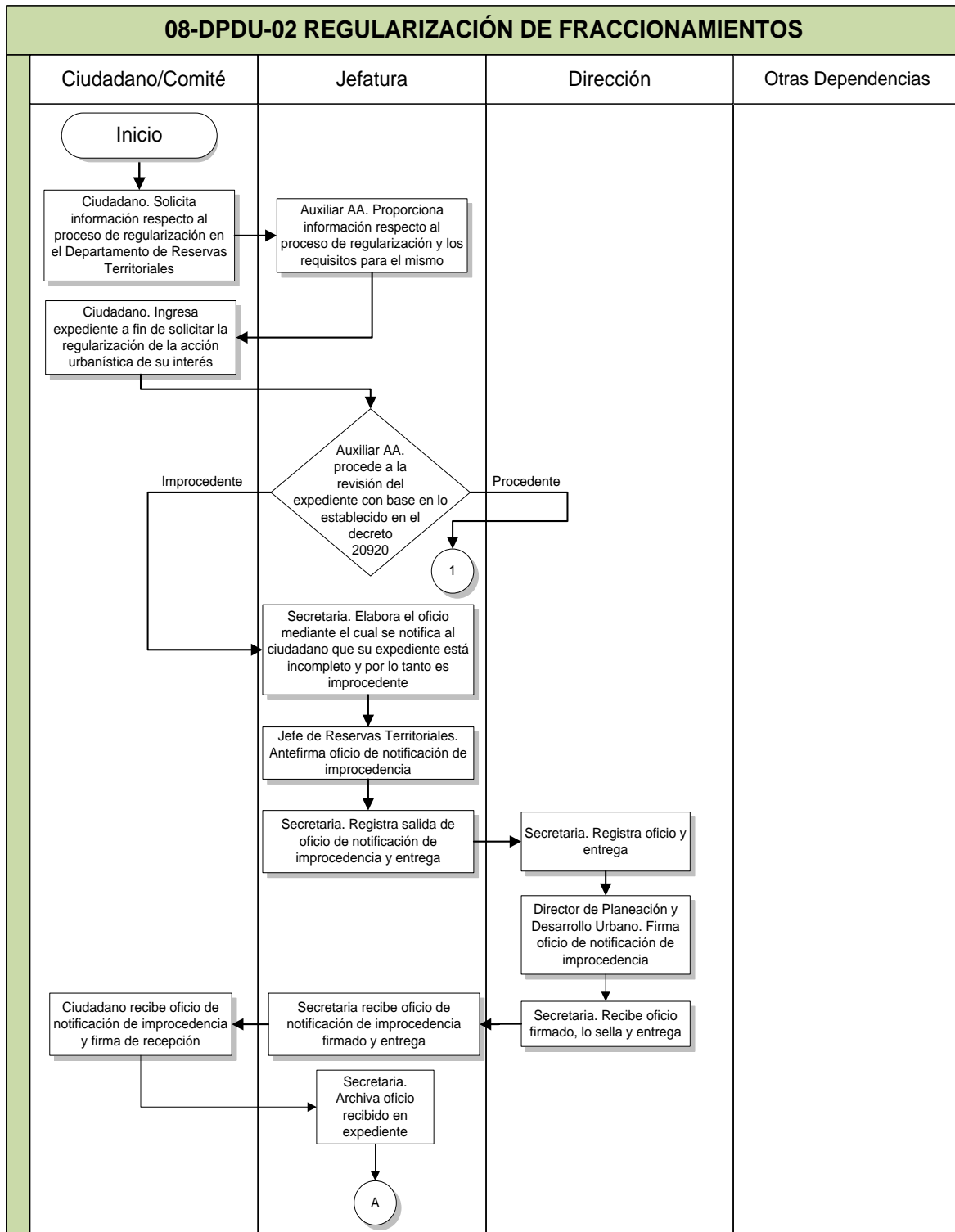
65	Abogado	Elabora Convenio de Obras Faltantes	64	5 d
66	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficios dirigidos al Presidente Municipal, Tesorero, Secretario General, Síndico y Comité de Regularización, solicitando la firma del Convenio	65	1 d
67	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficios solicitando firmas de Convenio	66	1 d
68	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficios solicitando firmas de Convenio	67	1 d
69	Secretaria de Dirección	Registra oficios y entrega	68	1 d
70	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficios solicitando firmas de Convenio	69	1 d
71	Secretaria de Dirección	Recibe oficios firmados, los sella y entrega	70	1 d
72	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficios solicitando firmas de Convenio y entrega	71	1 d
73	Presidente Municipal, Tesorero, Secretario General y Síndico	Reciben oficios solicitando firma de Convenio	72	1 d
74	Comité de Regularización	Recibe oficio solicitando firma de Convenio	73	30 m
75	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe Convenio firmado	74	90 d
76	Secretaria de Reservas Territoriales	Prepara órdenes de pago conforme al Convenio de obras faltantes	75	60 d
77	Abogado	Integra expediente para Solicitud de Declaratoria Formal de Regularización	76	5 d

78	Jefe de Reservas Territoriales	Presenta a la COMUR expediente para aprobación de la Solicitud de Declaratoria Formal de Regularización	77	15 d
79	COMUR	Aprueba y firma la Solicitud de Declaratoria Formal de Regularización	78	1 d
80	Secretaría de Reservas Territoriales	Elabora oficio dirigido a Sindicatura Municipal solicitando elevar al Pleno del Ayuntamiento la solicitud de Declaratoria Formal de Regularización	79	5 d
81	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio solicitando Declaratoria Formal de Regularización	80	1 d
82	Secretaría de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio solicitando Declaratoria Formal de Regularización y entrega	81	1 d
83	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	82	1 d
84	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio solicitando Declaratoria Formal de Regularización	83	1 d
85	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	84	1 d
86	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe oficio solicitando Declaratoria Formal de Regularización firmado y entrega	85	1 d
87	Sindicatura Municipal	Recibe oficio solicitando elevar al Pleno del Ayuntamiento la Declaratoria Formal de Regularización	86	1 d
88	Sindicatura Municipal	Eleva al Pleno del Ayuntamiento solicitud de Declaratoria Formal de Regularización	87	30 d
89	Pleno del Ayuntamiento	Declara formalmente regularizado el fraccionamiento promovido	88	1 d
90	Secretaría General	Emite los oficios de notificación a la Dirección de Catastro, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) y a la DIPLADEUR	89	15 d

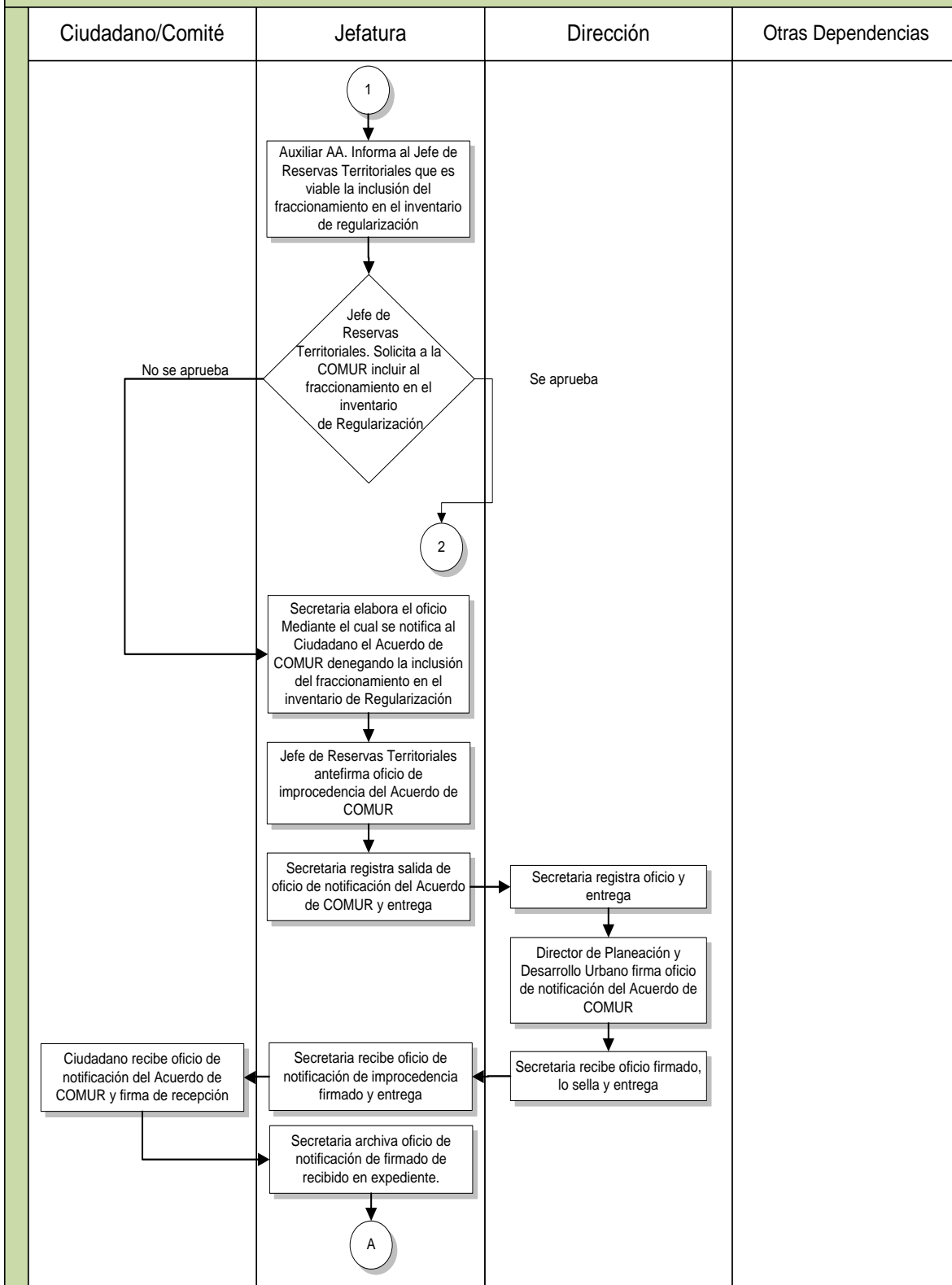
91	Asistente Oficial de Partes	Recibe oficio de notificación, sella, asigna volante y captura	90	3 d
92	Director	Revisa oficio y turna volante	91	5 d
93	Secretaria del Director	Registra salida de volante saca copia y entrega	92	5 d
94	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe volante y captura	93	1 h
95	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe volante e integra Declaratoria Formal de Regularización a expediente	94	1 d
96	Abogado	Integra el expediente para: 96.1 Apertura de cuentas en la Dirección de Catastro 96.2 Inscripción de la Cartografía en RPPC	95	5 d
97	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro para apertura de cuentas individuales	96.1	3 d
98	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio solicitando apertura de cuentas	97	1 d
99	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio solicitando apertura de cuentas	98	1 d
100	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	99	1 d
101	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio solicitando apertura de cuentas	100	1 d
102	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	101	1 d
103	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio solicitando apertura de cuentas y entrega	102	1 d
104	Dirección de Catastro	Recibe oficio solicitando apertura de cuentas individuales	103	1 d
105	Dirección de Catastro	Procede a la apertura de cuentas individuales. Fin del Proceso	104	60 d

106	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio dirigido al Comité de Regularización, solicitando el recibo oficial de pago de subdivisión ante el RPPC	96.2	3 d
107	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio solicitando recibo oficial	106	1 d
108	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio solicitando recibo oficial	107	1 d
109	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	108	1 d
110	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio solicitando recibo oficial	109	1 d
111	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	110	1 d
112	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio solicitando recibo oficial y entrega	111	1 d
113	Comité de Regularización	Recibe oficio solicitando recibo oficial y procede a realizar el pago ante Recaudadora del Estado	112	90 d
114	Comité de Regularización	Entrega recibo oficial a Jefe de Reservas Territoriales	113	90 d
115	Jefe de Reservas Territoriales	Ingresa expediente a RPPC	114	5 d
116	RPPC	Recibe el expediente y procede a la inscripción de la lotificación, emitiendo los folios correspondientes	115	10 d
117	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe boletas registrales de la lotificación emitidas por el RPPC	116	1 d
118	Secretaria de Reservas Territoriales	Archiva las boletas registrales en su expediente	117	1 d
119		Fin del Proceso		

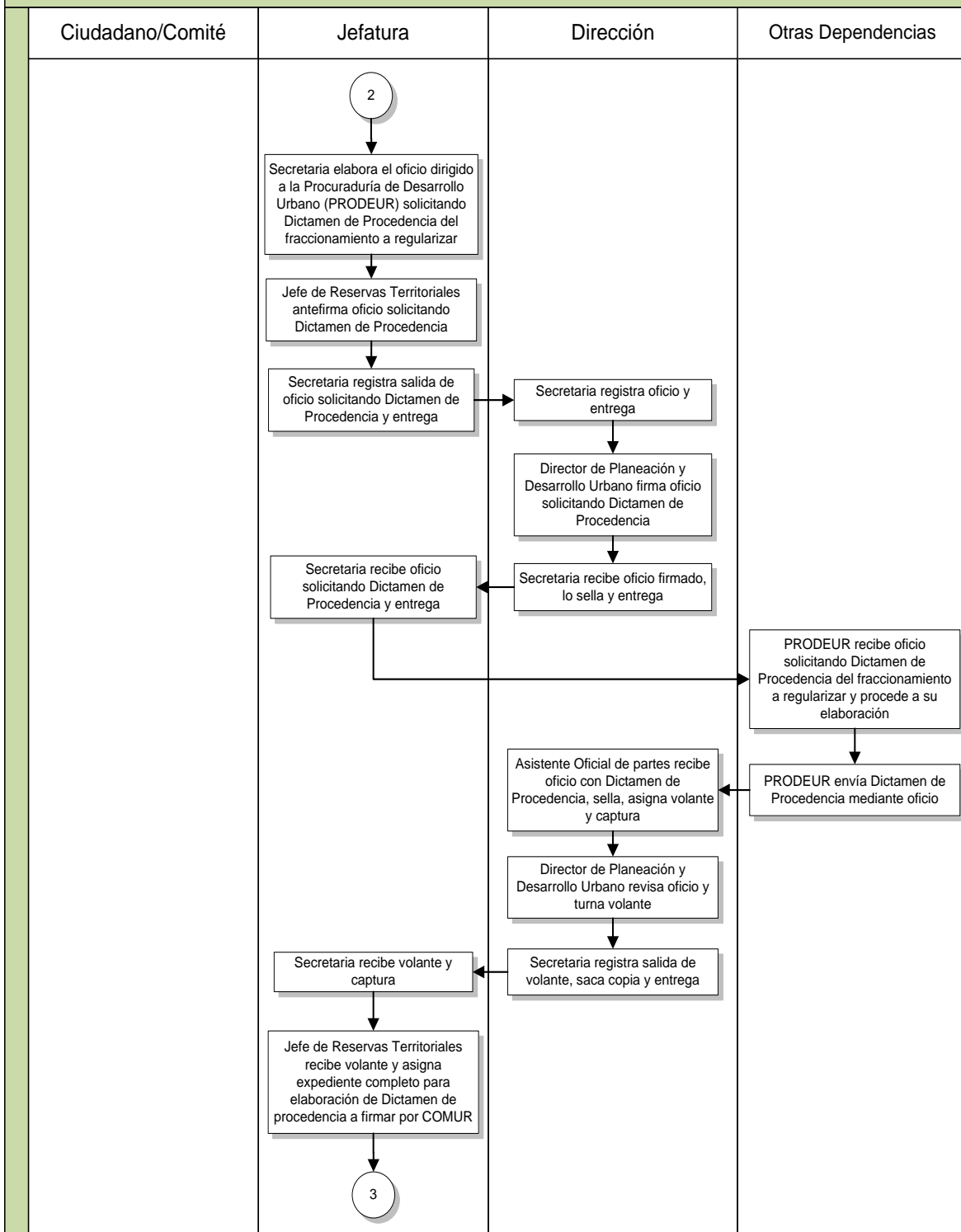
6. Diagrama del Proceso.



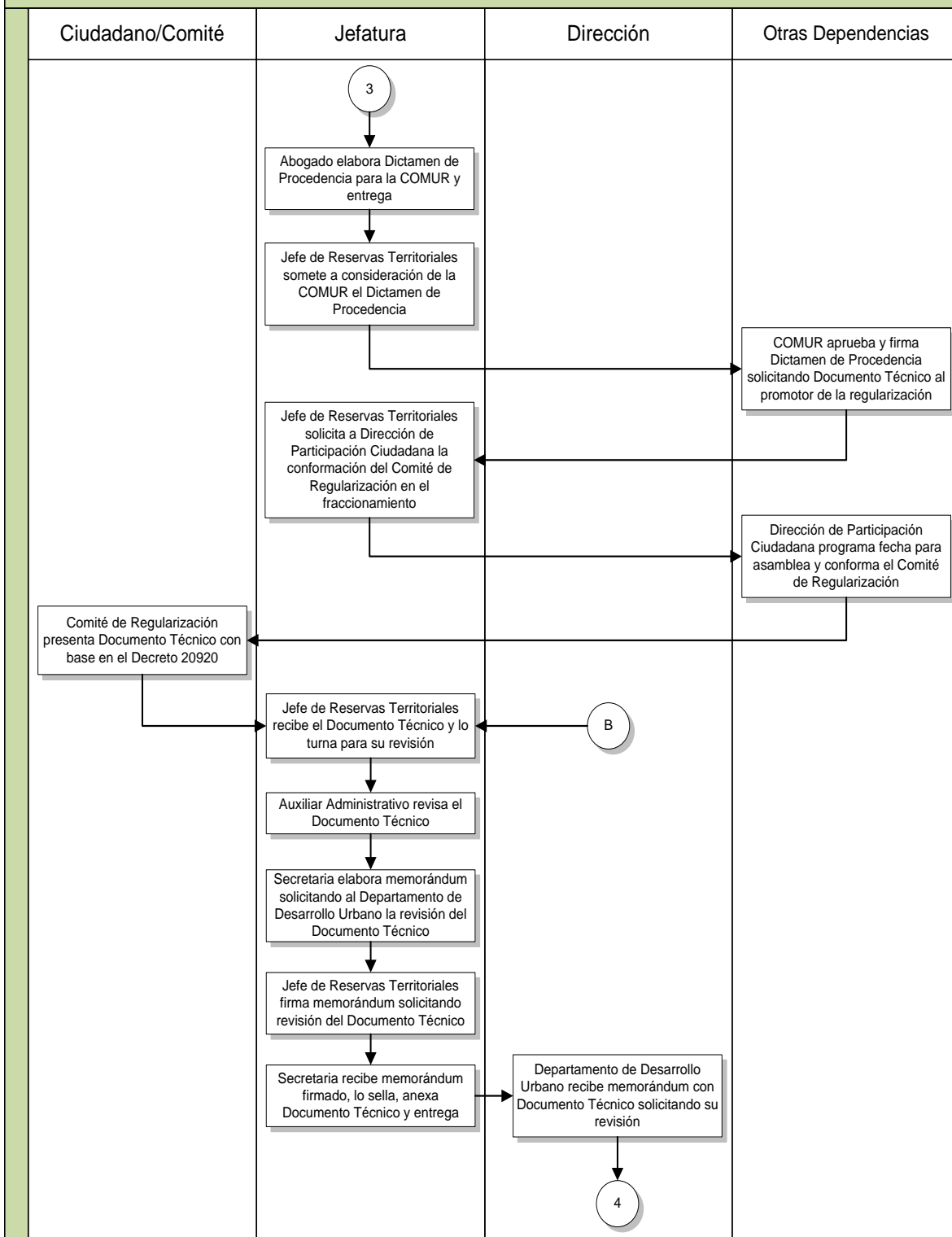
08-DPDU-02 REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

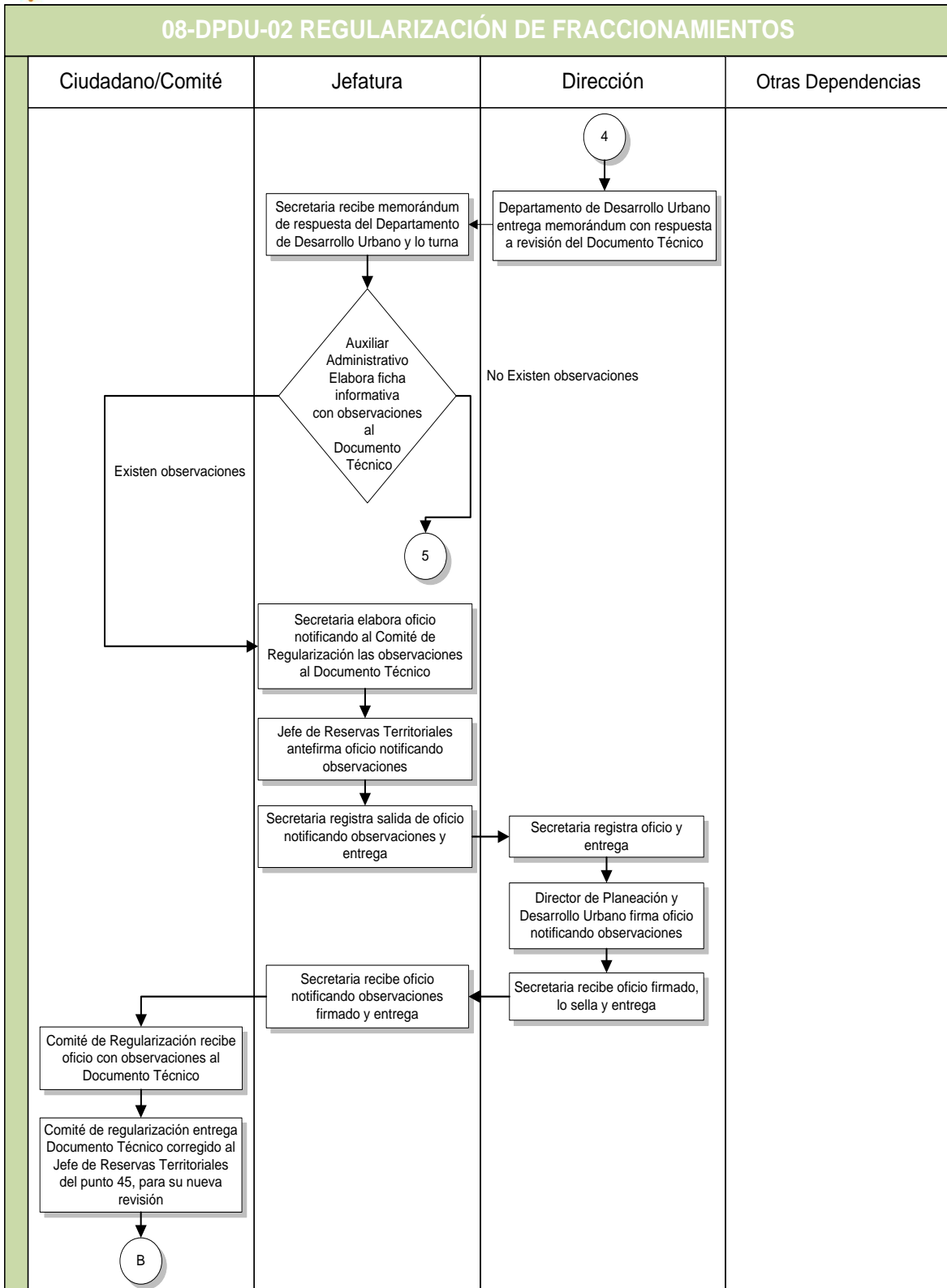


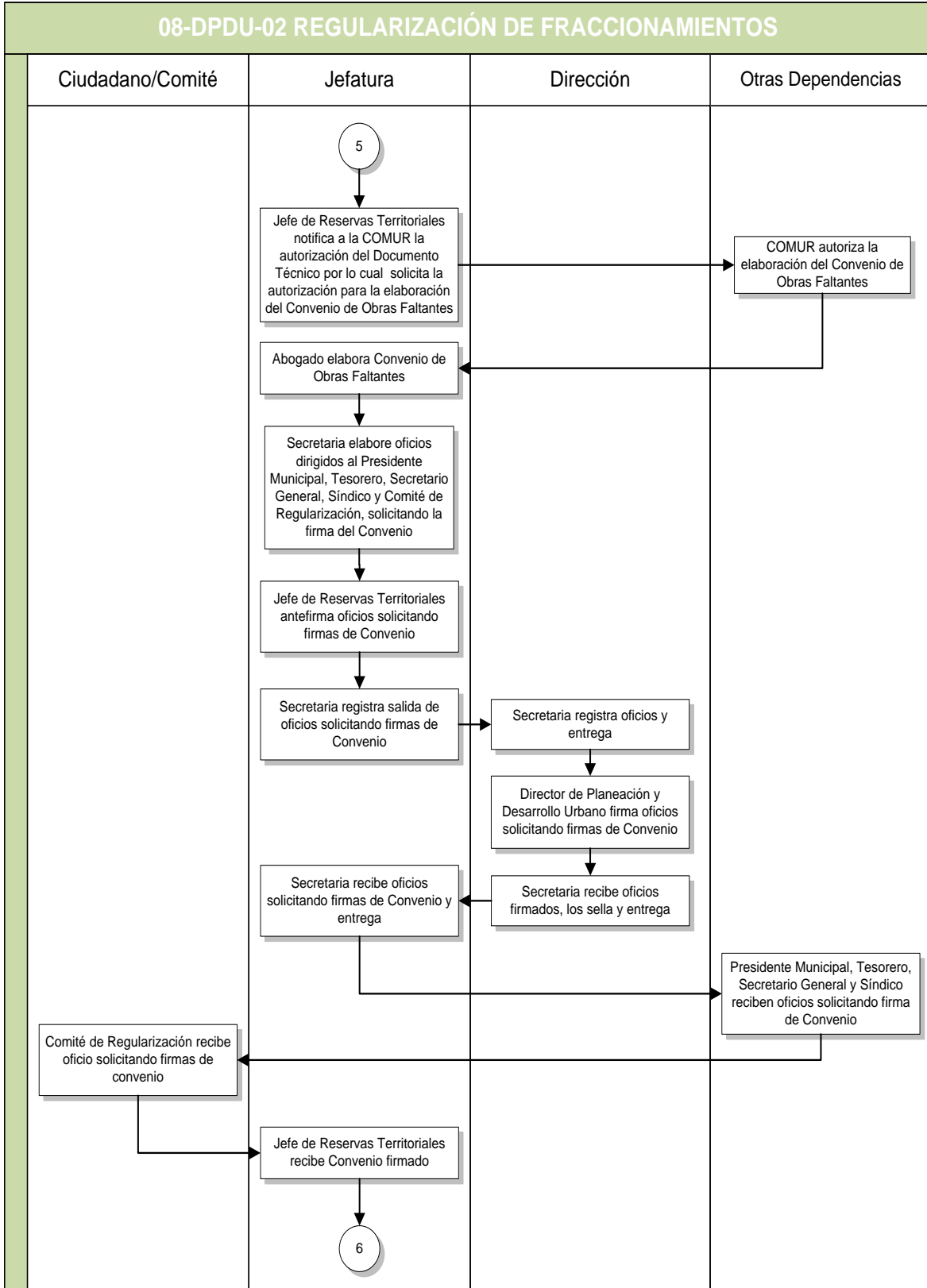
08-DPDU-02 REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

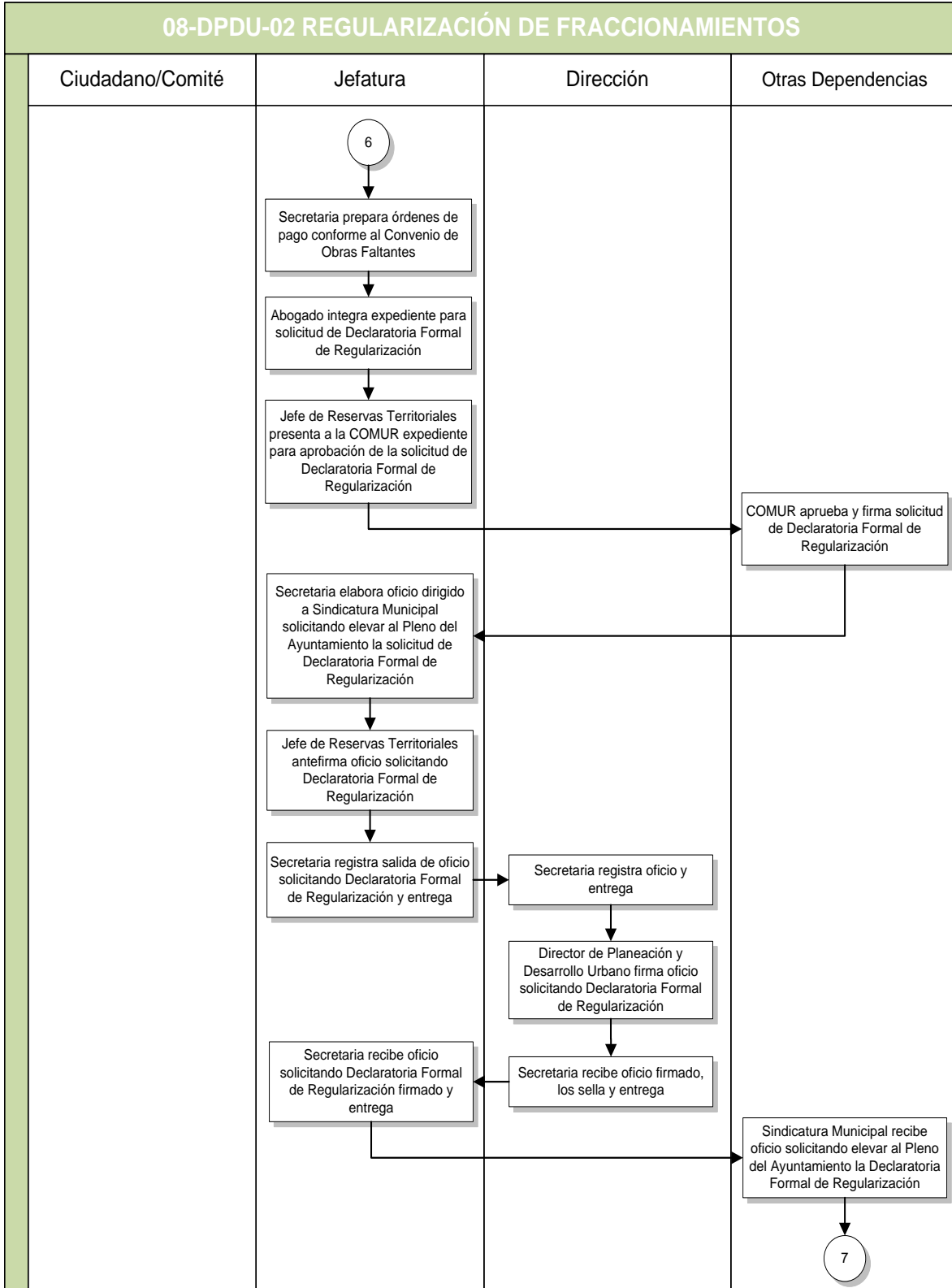


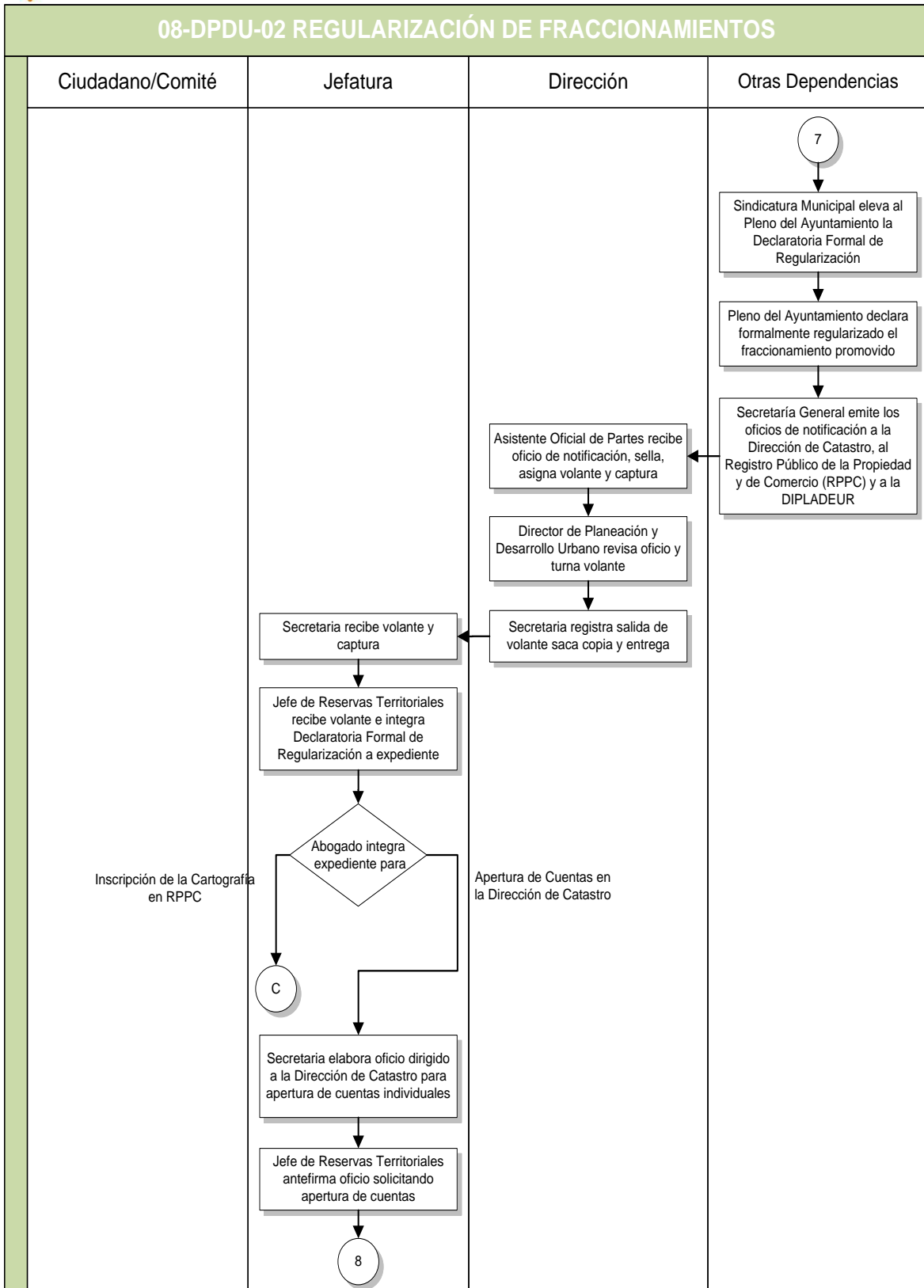
08-DPDU-02 REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS



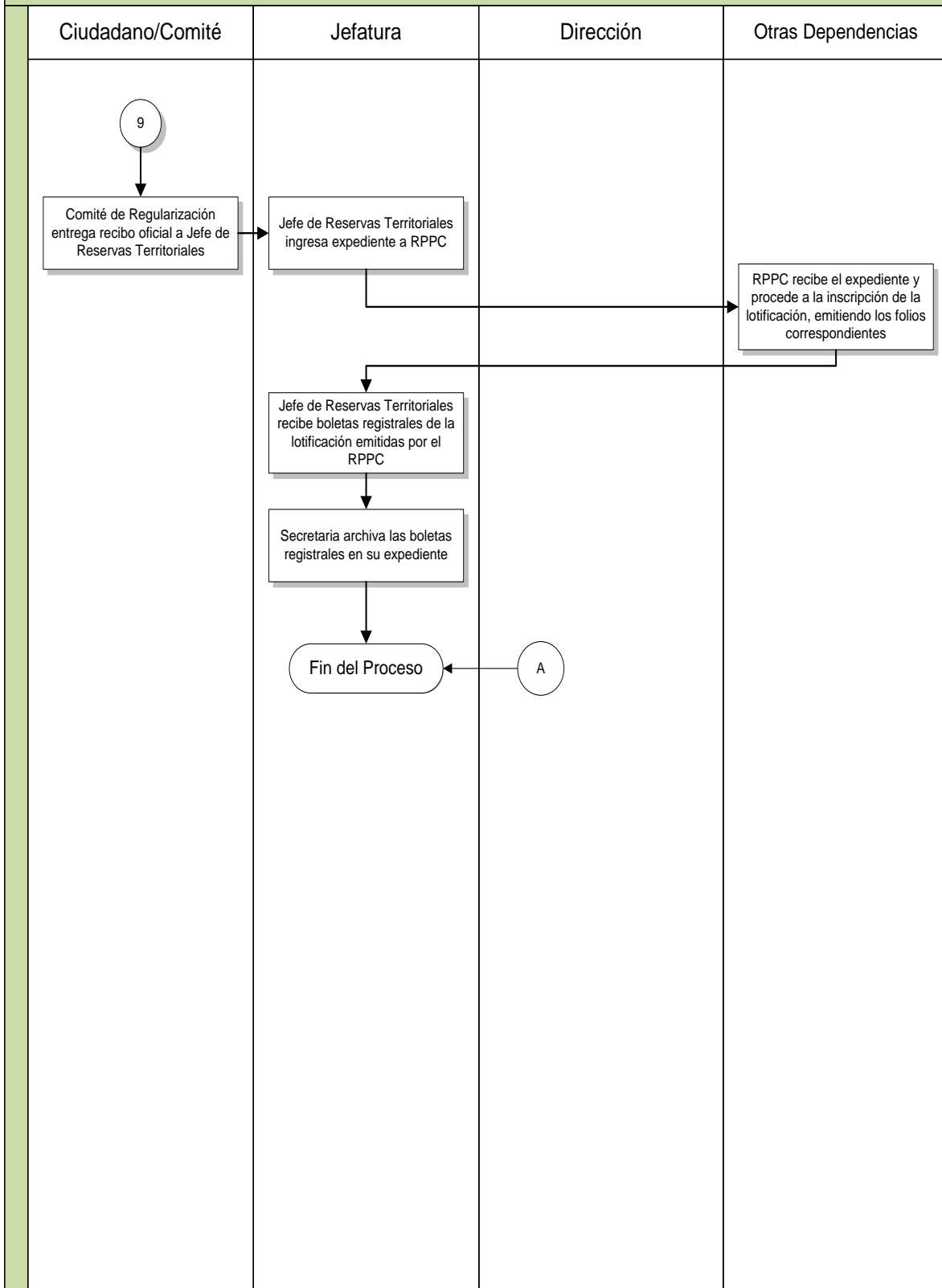








08-DPDU-02 REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	Todos los artículos
2	Decreto 20920	Todos los artículos
3	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá Jalisco	Artículos 19, 44 y 45

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Generar cartografía

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-03

Titulación de lotes

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Reservas Territoriales	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Título de Propiedad	Títulos entregados por semestre

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-02	Regularización de fraccionamientos	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información respecto al proceso de titulación		20 m
2	Auxiliar AA	Proporciona información respecto al proceso de titulación y requisitos para el mismo	1	20 m
3	Ciudadano	Ingresa expediente a fin de solicitar la titulación del lote de su interés	2	15 m
4	Auxiliar AA	Procede a la revisión del expediente con base en lo establecido en el decreto 20920 4.1 Incompleto 4.2 Completo	3	1 d
5	Secretaría de Reservas Territoriales	Elabora el oficio mediante el cual se notifica al ciudadano que su expediente está incompleto	4.1	15 m
6	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de expediente incompleto	5	1 d
7	Secretaría de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de expediente incompleto y entrega	6	15 m
8	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	7	15m
9	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de notificación de expediente incompleto	8	1 d
10	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	9	15 m
11	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe oficio de expediente incompleto firmado	10	15 m
12	Ciudadano	Recibe oficio de notificación de expediente incompleto y firma de recepción	11	30 m
13	Secretaría de Reservas Territoriales	Archiva oficio de notificación firmado de recibido en expediente. Fin de proceso	12	15 m
14	Secretaría de Reservas Territoriales	Elabora oficio a Secretaría General para la elaboración de testimonial respecto al lote a titular	4.2	15 m

15	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de petición de testimonial	14	1 d
16	Secretaría de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de petición de testimonial y entrega	15	15 m
17	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	16	15 m
18	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio para el Secretario General solicitando la elaboración de la testimonial respecto al lote a titular	17	1 d
19	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	18	15 m
20	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe oficio firmado y entrega	19	15 m
21	Secretaría General	Recibe oficio de petición de testimonial	20	15 m
22	Secretaría General	Elabora Testimonial y convoca a interesado y colindantes de interesado	21	1 d
23	Ciudadano y colindantes	Acuden a Secretaría General para firma de testimonial	22	1 h
24	Secretaría General	Envía Testimonial debidamente firmada, mediante oficio	23	2 d
25	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficio con testimoniales, sella, asigna volante y captura	24	5 m
26	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio y turna volante	25	5 d
27	Secretaría del Director	Registra salida de volante saca copia y entrega	26	15 m
28	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe volante y captura	27	1 h
29	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe volante y asigna expediente completo para elaboración de dictamen de acreditación de titularidad	28	1 d
30	Abogado	Elabora dictamen de acreditación de titularidad	29	2 d

31	COMUR	El Jefe de Reservas Territoriales y Secretario Técnico de la COMUR somete a consideración de esta Comisión el expediente del Ciudadano interesado para firma del dictamen de acreditación de titularidad 31.1 No se autoriza 31.2 Se autoriza	30	15 d
32	Jefe de Reservas Territoriales	Define si el motivo de rechazo se puede corregir 32.1 No subsanable 32.2 Subsancable	31.1	3 d
33	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio de rechazo no subsanable	32.1	15 m
34	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de rechazo no subsanable	33	1 d
35	Secretaria de Reservas Territoriales	Registrar salida de oficio de rechazo no subsanable y entrega	34	15 m
36	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	35	15 m
37	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de notificación al Ciudadano de rechazo de la COMUR del proceso de titulación de su lote por motivo no subsanable	36	1 d
38	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	37	15 m
39	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio de rechazo no subsanable firmado	38	15 m
40	Ciudadano	Recibe expediente y oficio de rechazo del proceso de titulación no subsanable y firma de recepción	39	1 d
41	Secretaria de Reservas Territoriales	Archiva oficio de rechazo no subsanable firmado. Fin de proceso	40	15 m
42	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio de rechazo subsanable	32.2	15 m
43	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de rechazo subsanable	42	1 d
44	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de rechazo subsanable y entrega	43	15 m

45	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	44	15 m
46	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de rechazo subsanable	45	1 d
47	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	46	15 m
48	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio de rechazo subsanable firmado para entregar al ciudadano.	47	15 m
49	Ciudadano	Recibe oficio de rechazo subsanable. Arregla las irregularidades e ingresa expediente en el punto 3	48	15 d
50	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora el oficio dirigido a Secretaría General solicitando la publicación del dictamen de acreditación de titularidad	31.2	15 m
51	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio para publicación de Dictamen	50	1 d
52	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio para publicación y entrega	51	15 m
53	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	52	15 m
54	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio dirigido a Secretaría General solicitando la publicación del Dictamen de acreditación de Titularidad	53	1 d
55	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	54	15 m
56	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe y registra oficio firmado y lo entrega	55	15 m
57	Secretaría General	Recibe oficio y publica el Dictamen de acreditación de titularidad en estrados y Gaceta Municipal	56	30 d
58	Secretaría General	Envía certificación de publicación de dictamen de acreditación de titularidad, mediante oficio	57	2 d
59	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficio con certificación, sella, asigna volante y captura	58	5 m
60	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio y turna volante	59	1 d
61	Secretaria de Dirección	Captura salida de volante con oficio y entrega	60	15 m

62	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe volante de control, captura y entrega	61	1 h
63	Jefe de Reservas Territoriales	Revisa volante y asigna para seguimiento	62	1 d
64	Abogado	Elabora Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	63	7 d
65	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficios al Presidente Municipal, Secretario General y Director de Catastro, solicitando la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	64	1d
66	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficios para solicitar la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	65	1 d
67	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficios para solicitar la firma del Título y entrega	66	15 m
68	Secretaria de Dirección	Registra oficios y entrega	67	15 m
69	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficios al Presidente Municipal, Secretario General y Director de Catastro, solicitando la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	68	1 d
70	Secretaria de Dirección	Recibe oficios firmados, los sella y entrega	69	15 m
71	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficios firmados y los entrega anexando Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	70	1 d
72	Presidente Municipal, Secretario General y Director de Catastro	Proceden a la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad) y la devuelven mediante oficio	71	60 d
73	Asistente. Oficial de partes	Recibe, sella, asigna volante y captura los oficios con la Resolución Administrativa (Título de Propiedad) firmada	72	15 m

74	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y turna volante con oficios con Resolución Administrativa (Título de Propiedad) firmada	73	1 d
75	Secretaria de Dirección	Registra salida de volante y entrega	74	15 m
76	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe volante, captura y entrega	75	1 h
77	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe volante con Título firmado, procede con 77.1 Trámite ante el RPPC 77.2 Trámite ante Catastro Municipal	76	1 d
78	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio dirigido al RPPC solicitando inscripción de la Resolución Administrativa	77.1	15 m
79	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio para el RPPC	78	15 m
80	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio y entrega	79	15m
81	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	80	1 d
82	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio para el RPPC solicitando la inscripción de la resolución administrativa	81	1 d
83	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	82	15 m
84	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio firmado y lo envía al Registro Público de la Propiedad con la Resolución Administrativa (Título de propiedad)	83	1 d
85	Registro Público de la Propiedad	Recibe y procede a revisión de Resolución Administrativa 85.1 Improcedente 85.2 Procedente	84	5 d
86	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe devolución del RPPC, subsana expediente y turna a secretaria de Reservas Territoriales del paso 78	85.1	1 d

87	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe boleta registral del Registro Público de la Propiedad, y la integra al expediente de la Resolución Administrativa, en espera del Aviso de transmisión patrimonial (ATP). Fin del proceso	85.2	1 d
88	Auxiliar Administrativo	Notifica al ciudadano vía telefónica o personalmente que deberá pagar los conceptos de Dictamen de valor, Predial, Certificado de no adeudo y ATP ante la Tesorería Municipal.	77.2	15 m
89	Ciudadano	Paga los conceptos de Dictamen de valor, Predial, Certificado de no adeudo y ATP ante la Tesorería Municipal y entrega copias de los recibos de pago.	88	60 d
90	Auxiliar Administrativo	Recibe copias de recibos oficiales de pago y elabora el ATP y lo entrega con copia de la Resolución Administrativa y los recibos oficiales	89	15 m
91	Ciudadano	Recibe la documentación anterior, la ingresa a Catastro Municipal y realiza el pago del ATP	90	1 d
92	Catastro Municipal	Recibe documentos y lleva a cabo el trámite del ATP	91	5 d
93	Ciudadano	Recibe el ATP sellado, con folio y entrega	92	1 d
94	Jefe de Reservas Territoriales	Integra a la Resolución Administrativa copia del ATP sellado y folio, e informa que la misma está lista para entrega	93	1 d
95	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Solicita a Secretaría Particular fecha de evento protocolario para entrega de Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	94	60 d
96	Jefe de Reservas Territoriales	Se coordina con Dirección de Relaciones Públicas a fin de realizar evento protocolario	95	15 d

97	Ciudadano	Recibe Resolución Administrativa (Título de Propiedad) inscrita en el RPPC y con ATP	96	1 d
98		Fin de Proceso		
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información respecto al proceso de titulación		20 m
2	Auxiliar AA	Proporciona información respecto al proceso de titulación y requisitos para el mismo	1	20 m
3	Ciudadano	Ingresa expediente a fin de solicitar la titulación del lote de su interés	2	15 m
4	Auxiliar AA	Procede a la revisión del expediente con base en lo establecido en el decreto 20920 4.1 Incompleto 4.2 Completo	3	1 d
5	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora el oficio mediante el cual se notifica al ciudadano que su expediente está incompleto	4.1	15 m
6	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de expediente incompleto	5	1 d
7	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de expediente incompleto y entrega	6	15 m
8	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	7	15m
9	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de notificación de expediente incompleto	8	1 d
10	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	9	15 m
11	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio de expediente incompleto firmado	10	15 m
12	Ciudadano	Recibe oficio de notificación de expediente incompleto y firma de recepción	11	30 m
13	Secretaria de Reservas Territoriales	Archiva oficio de notificación firmado de recibido en expediente. Fin de proceso	12	15 m
14	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio a Secretaría General para la elaboración de testimonial respecto al lote a titular	4.2	15 m

15	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de petición de testimonial	14	1 d
16	Secretaría de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de petición de testimonial y entrega	15	15 m
17	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	16	15 m
18	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio para el Secretario General solicitando la elaboración de la testimonial respecto al lote a titular	17	1 d
19	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	18	15 m
20	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe oficio firmado y entrega	19	15 m
21	Secretaría General	Recibe oficio de petición de testimonial	20	15 m
22	Secretaría General	Elabora Testimonial y convoca a interesado y colindantes de interesado	21	1 d
23	Ciudadano y colindantes	Acuden a Secretaría General para firma de testimonial	22	1 h
24	Secretaría General	Envía Testimonial debidamente firmada, mediante oficio	23	2 d
25	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficio con testimoniales, sella, asigna volante y captura	24	5 m
26	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio y turna volante	25	5 d
27	Secretaría del Director	Registra salida de volante saca copia y entrega	26	15 m
28	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe volante y captura	27	1 h
29	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe volante y asigna expediente completo para elaboración de dictamen de acreditación de titularidad	28	1 d
30	Abogado	Elabora dictamen de acreditación de titularidad	29	2 d

31	COMUR	El Jefe de Reservas Territoriales y Secretario Técnico de la COMUR somete a consideración de esta Comisión el expediente del Ciudadano interesado para firma del dictamen de acreditación de titularidad 31.1 No se autoriza 31.2 Se autoriza	30	15 d
32	Jefe de Reservas Territoriales	Define si el motivo de rechazo se puede corregir 32.1 No subsanable 32.2 Subsanable	31.1	3 d
33	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio de rechazo no subsanable	32.1	15 m
34	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de rechazo no subsanable	33	1 d
35	Secretaria de Reservas Territoriales	Registrar salida de oficio de rechazo no subsanable y entrega	34	15 m
36	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	35	15 m
37	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de notificación al Ciudadano de rechazo de la COMUR del proceso de titulación de su lote por motivo no subsanable	36	1 d
38	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	37	15 m
39	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio de rechazo no subsanable firmado	38	15 m
40	Ciudadano	Recibe expediente y oficio de rechazo del proceso de titulación no subsanable y firma de recepción	39	1 d
41	Secretaria de Reservas Territoriales	Archiva oficio de rechazo no subsanable firmado. Fin de proceso	40	15 m
42	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio de rechazo subsanable	32.2	15 m
43	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de rechazo subsanable	42	1 d
44	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de rechazo subsanable y entrega	43	15 m

45	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	44	15 m
46	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de rechazo subsanable	45	1 d
47	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	46	15 m
48	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe oficio de rechazo subsanable firmado para entregar al ciudadano.	47	15 m
49	Ciudadano	Recibe oficio de rechazo subsanable. Arregla las irregularidades e ingresa expediente en el punto 3	48	15 d
50	Secretaría de Reservas Territoriales	Elabora el oficio dirigido a Secretaría General solicitando la publicación del dictamen de acreditación de titularidad	31.2	15 m
51	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio para publicación de Dictamen	50	1 d
52	Secretaría de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio para publicación y entrega	51	15 m
53	Secretaría de Dirección	Registra oficio y entrega	52	15 m
54	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio dirigido a Secretaría General solicitando la publicación del Dictamen de acreditación de Titularidad	53	1 d
55	Secretaría de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	54	15 m
56	Secretaría de Reservas Territoriales	Recibe y registra oficio firmado y lo entrega	55	15 m
57	Secretaría General	Recibe oficio y publica el Dictamen de acreditación de titularidad en estrados y Gaceta Municipal	56	30 d
58	Secretaría General	Envía certificación de publicación de dictamen de acreditación de titularidad, mediante oficio	57	2 d
59	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficio con certificación, sella, asigna volante y captura	58	5 m
60	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio y turna volante	59	1 d
61	Secretaría de Dirección	Captura salida de volante con oficio y entrega	60	15 m

62	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe volante de control, captura y entrega	61	1 h
63	Jefe de Reservas Territoriales	Revisa volante y asigna para seguimiento	62	1 d
64	Abogado	Elabora Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	63	7 d
65	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficios al Presidente Municipal, Secretario General y Director de Catastro, solicitando la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	64	1d
66	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficios para solicitar la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	65	1 d
67	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficios para solicitar la firma del Título y entrega	66	15 m
68	Secretaria de Dirección	Registra oficios y entrega	67	15 m
69	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficios al Presidente Municipal, Secretario General y Director de Catastro, solicitando la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	68	1 d
70	Secretaria de Dirección	Recibe oficios firmados, los sella y entrega	69	15 m
71	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficios firmados y los entrega anexando Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	70	1 d
72	Presidente Municipal, Secretario General y Director de Catastro	Proceden a la firma de la Resolución Administrativa (Título de Propiedad) y la devuelven mediante oficio	71	60 d
73	Asistente. Oficial de partes	Recibe, sella, asigna volante y captura los oficios con la Resolución Administrativa (Título de Propiedad) firmada	72	15 m

74	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y turna volante con oficios con Resolución Administrativa (Título de Propiedad) firmada	73	1 d
75	Secretaria de Dirección	Registra salida de volante y entrega	74	15 m
76	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe volante, captura y entrega	75	1 h
77	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe volante con Título firmado, procede con 77.1 Trámite ante el RPPC 77.2 Trámite ante Catastro Municipal	76	1 d
78	Secretaria de Reservas Territoriales	Elabora oficio dirigido al RPPC solicitando inscripción de la Resolución Administrativa	77.1	15 m
79	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio para el RPPC	78	15 m
80	Secretaria de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio y entrega	79	15m
81	Secretaria de Dirección	Registra oficio y entrega	80	1 d
82	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio para el RPPC solicitando la inscripción de la resolución administrativa	81	1 d
83	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado, lo sella y entrega	82	15 m
84	Secretaria de Reservas Territoriales	Recibe oficio firmado y lo envía al Registro Público de la Propiedad con la Resolución Administrativa (Título de propiedad)	83	1 d
85	Registro Público de la Propiedad	Recibe y procede a revisión de Resolución Administrativa 85.1 Improcedente 85.2 Procedente	84	5 d
86	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe devolución del RPPC, subsana expediente y turna a secretaria de Reservas Territoriales del paso 78	85.1	1 d

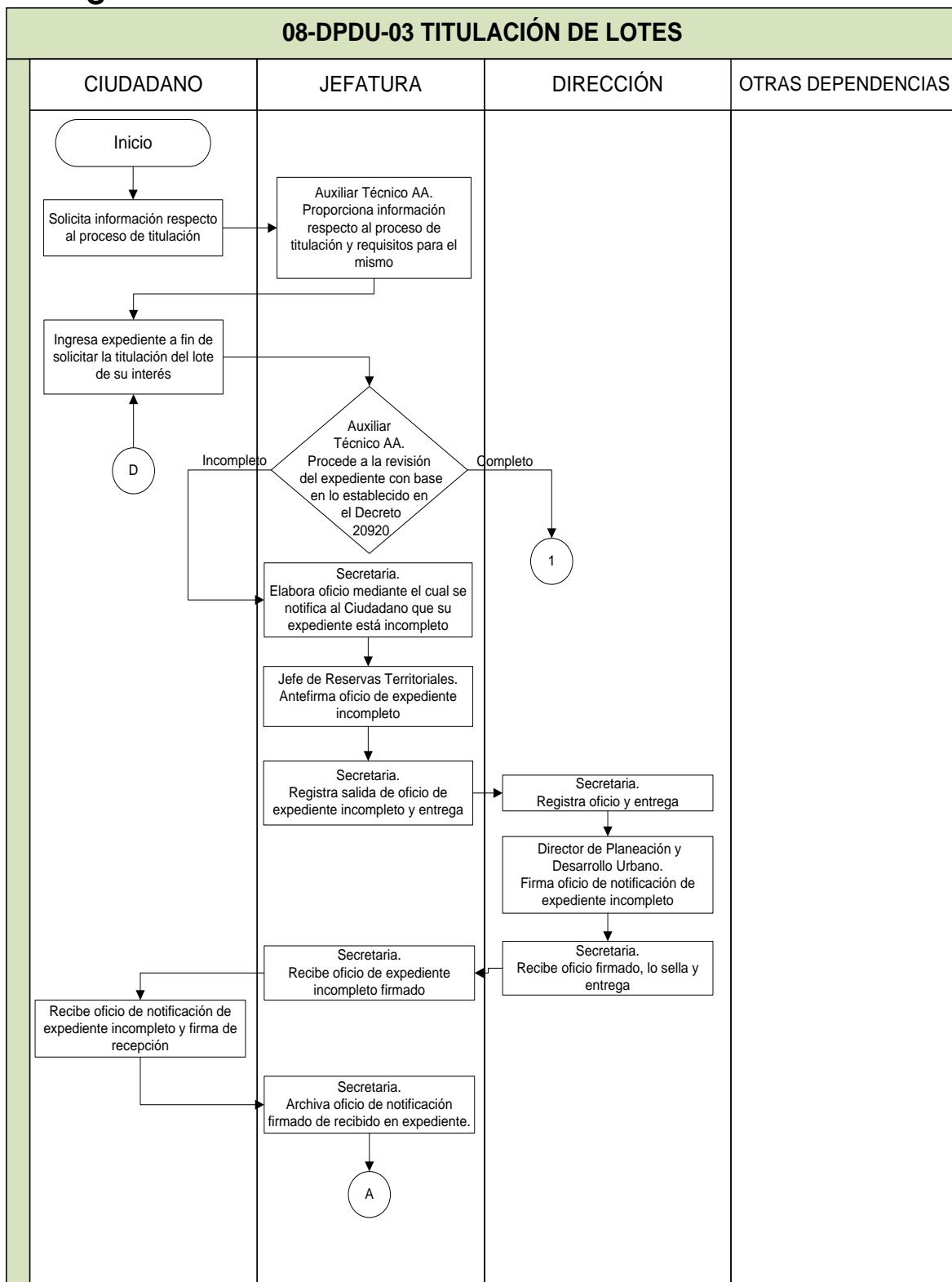
87	Jefe de Reservas Territoriales	Recibe boleta registral del Registro Público de la Propiedad, y la integra al expediente de la Resolución Administrativa, en espera del Aviso de transmisión patrimonial (ATP). Fin del proceso	85.2	1 d
88	Auxiliar Administrativo	Notifica al ciudadano vía telefónica o personalmente que deberá pagar los conceptos de Dictamen de valor, Predial, Certificado de no adeudo y ATP ante la Tesorería Municipal.	77.2	15 m
89	Ciudadano	Paga los conceptos de Dictamen de valor, Predial, Certificado de no adeudo y ATP ante la Tesorería Municipal y entrega copias de los recibos de pago.	88	60 d
90	Auxiliar Administrativo	Recibe copias de recibos oficiales de pago y elabora el ATP y lo entrega con copia de la Resolución Administrativa y los recibos oficiales	89	15 m
91	Ciudadano	Recibe la documentación anterior, la ingresa a Catastro Municipal y realiza el pago del ATP	90	1 d
92	Catastro Municipal	Recibe documentos y lleva a cabo el trámite del ATP	91	5 d
93	Ciudadano	Recibe el ATP sellado, con folio y entrega	92	1 d
94	Jefe de Reservas Territoriales	Integra a la Resolución Administrativa copia del ATP sellado y folio, e informa que la misma está lista para entrega	93	1 d
95	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Solicita a Secretaría Particular fecha de evento protocolario para entrega de Resolución Administrativa (Título de Propiedad)	94	60 d
96	Jefe de Reservas Territoriales	Se coordina con Dirección de Relaciones Públicas a fin de realizar evento protocolario	95	15 d

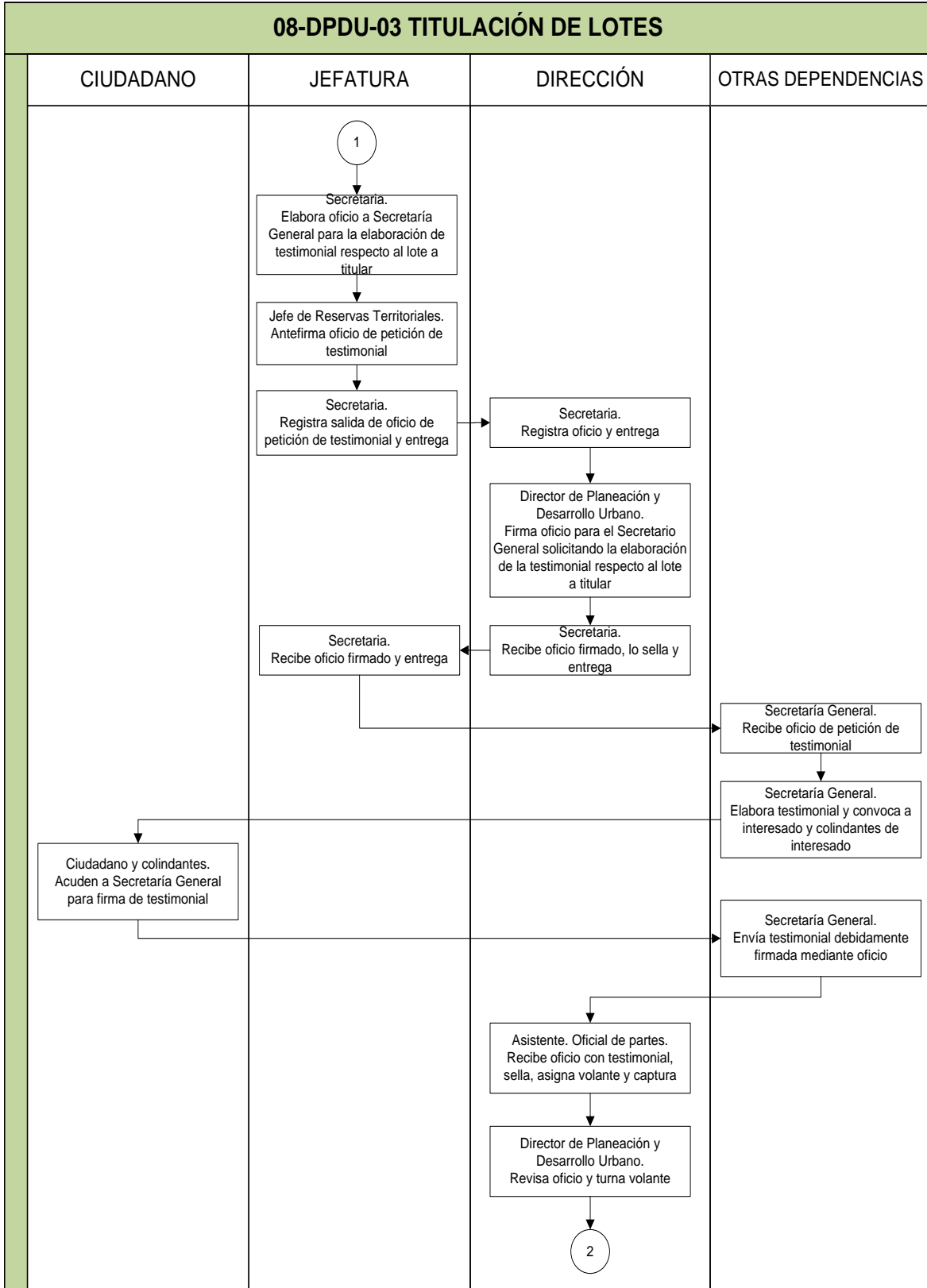


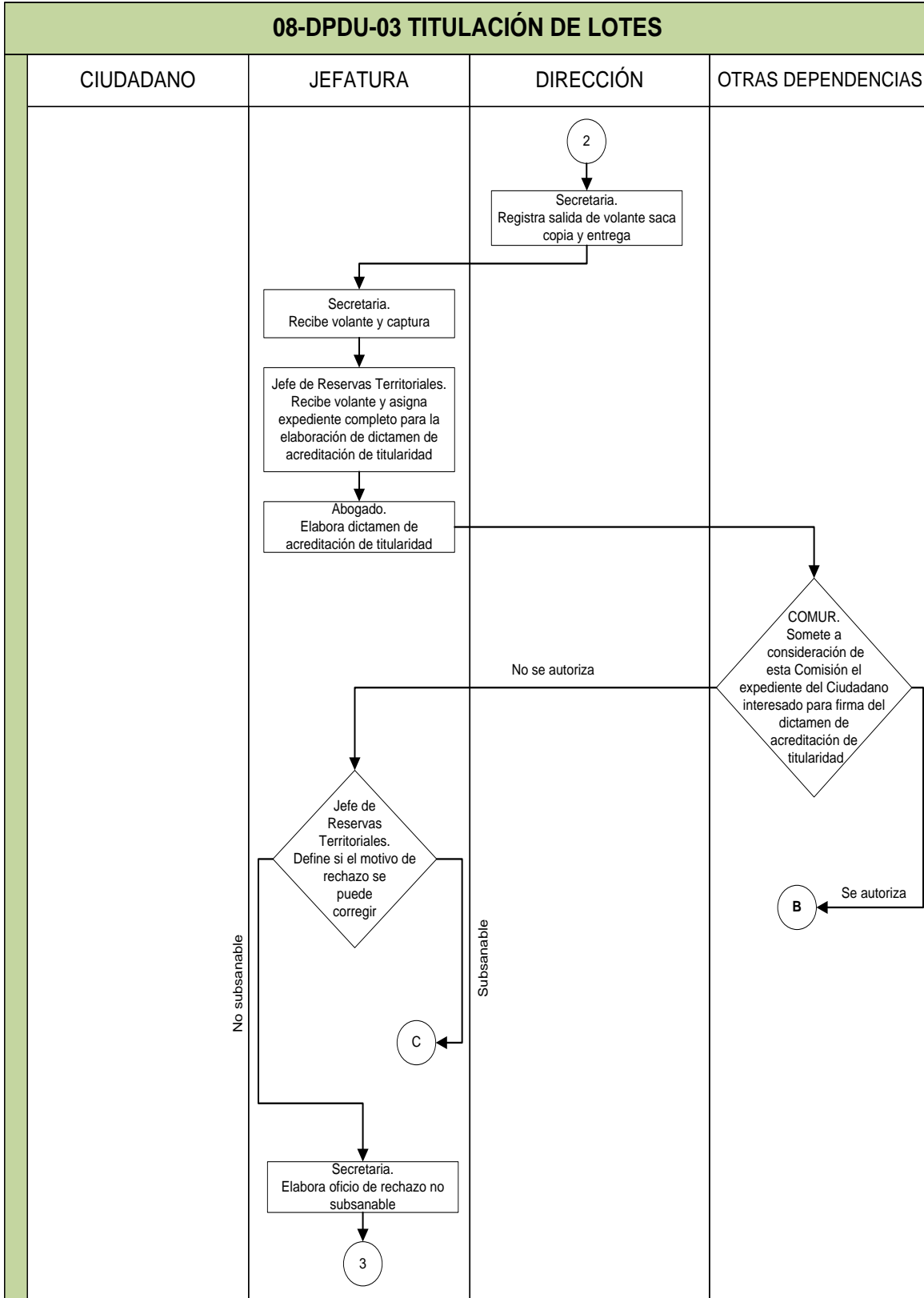
97	Ciudadano	Recibe Resolución Administrativa (Título de Propiedad) inscrita en el RPPC y con ATP	96	1 d
98		Fin de Proceso		

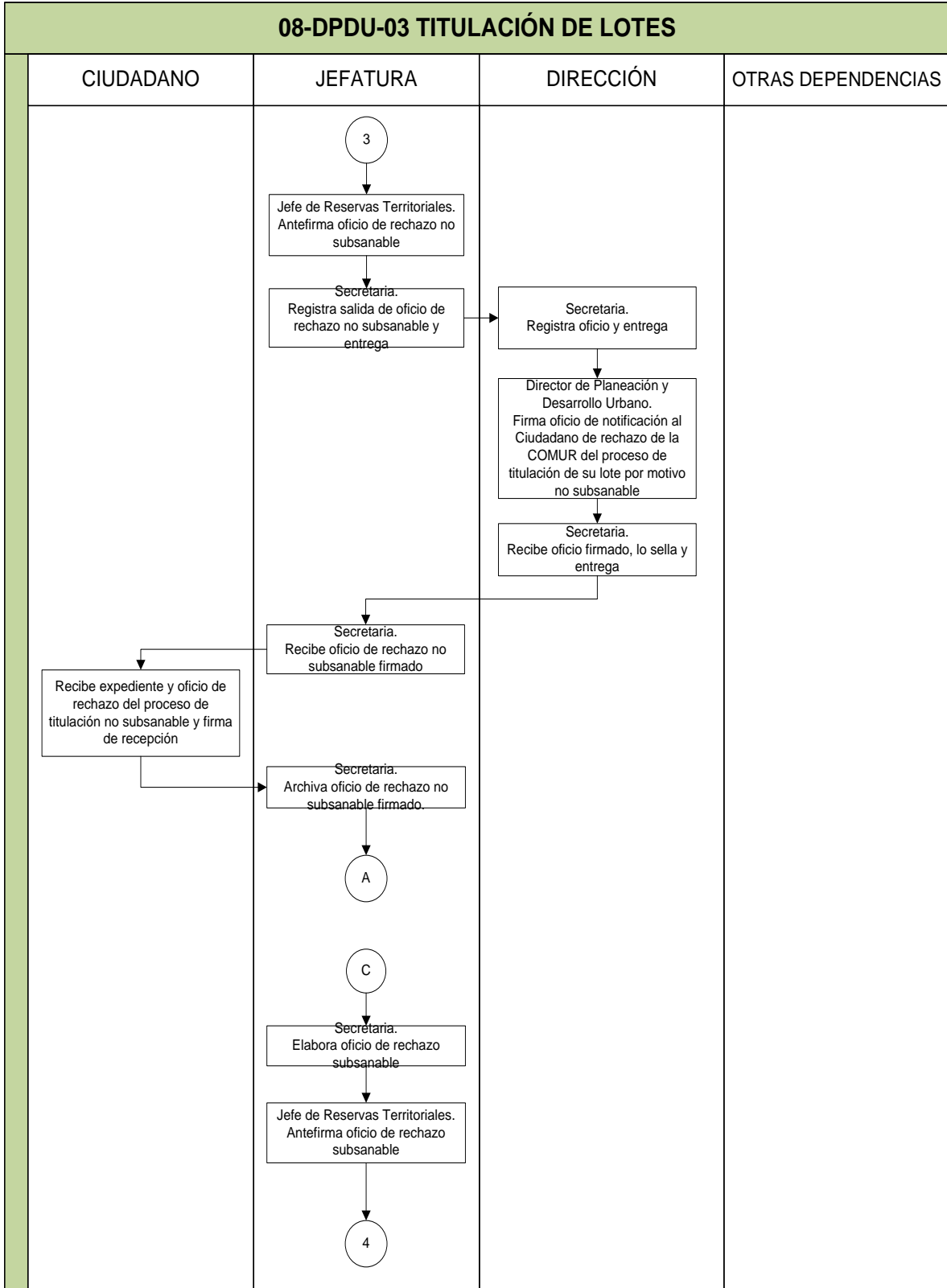


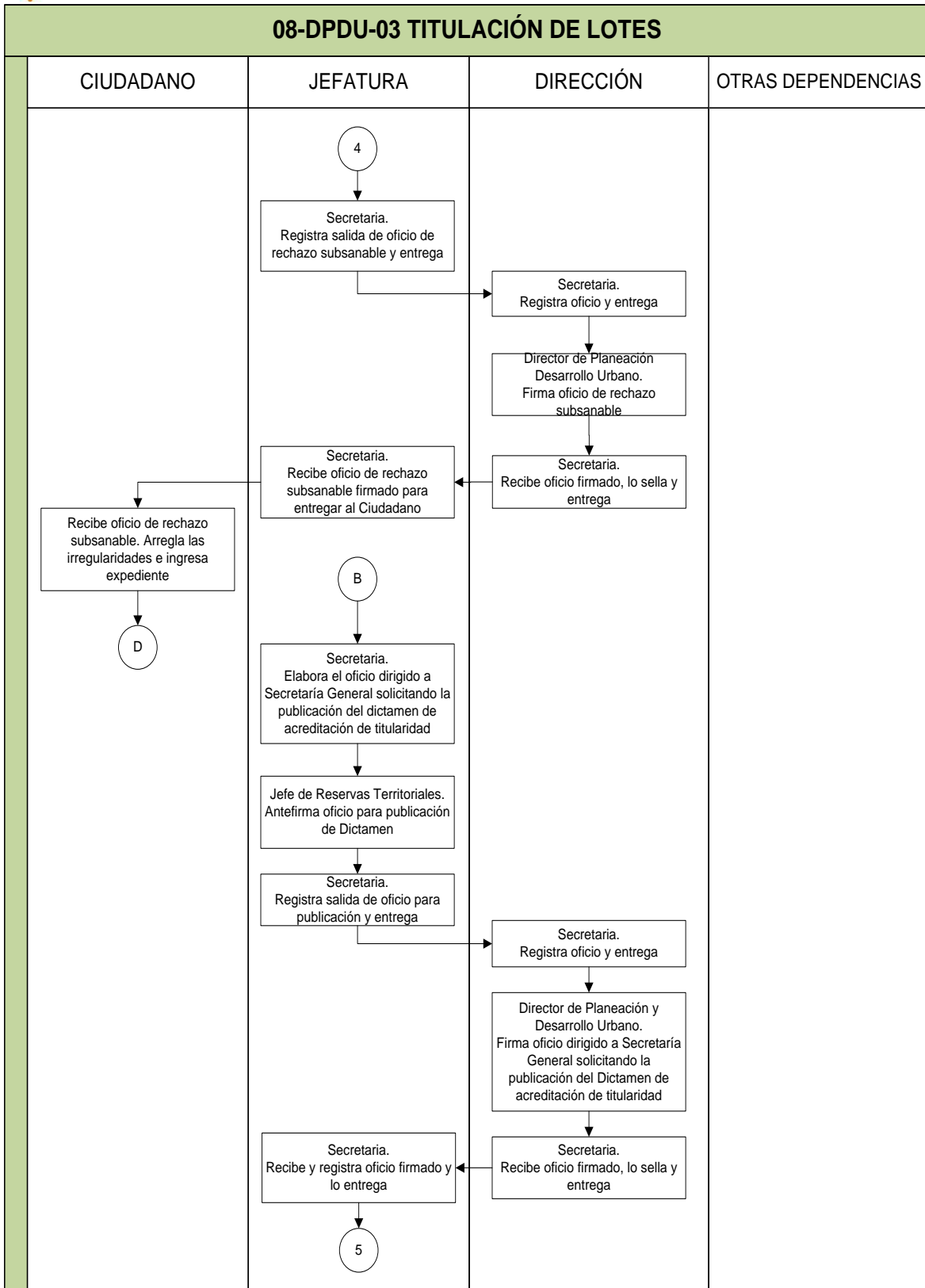
6. Diagrama del Proceso.

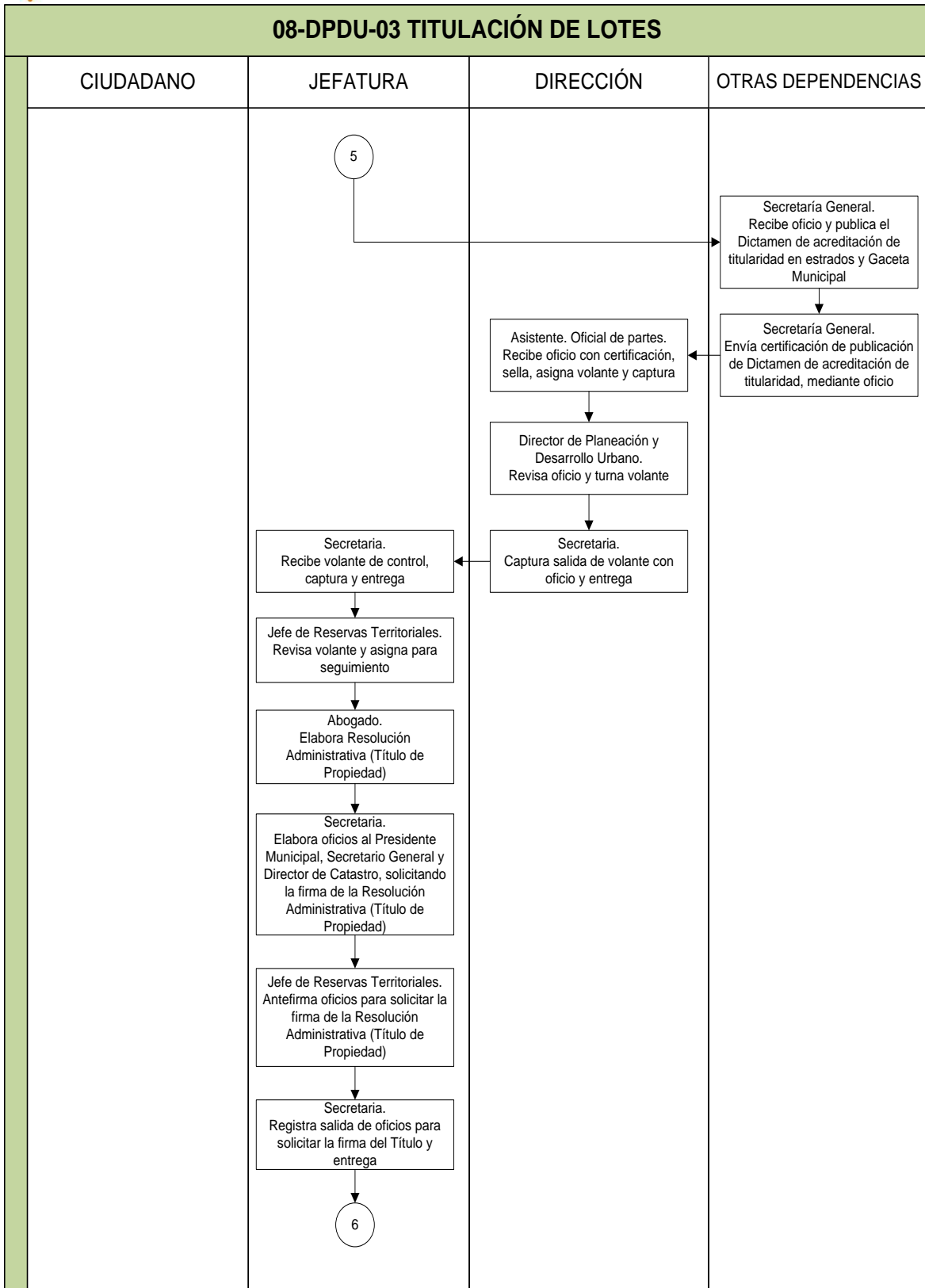


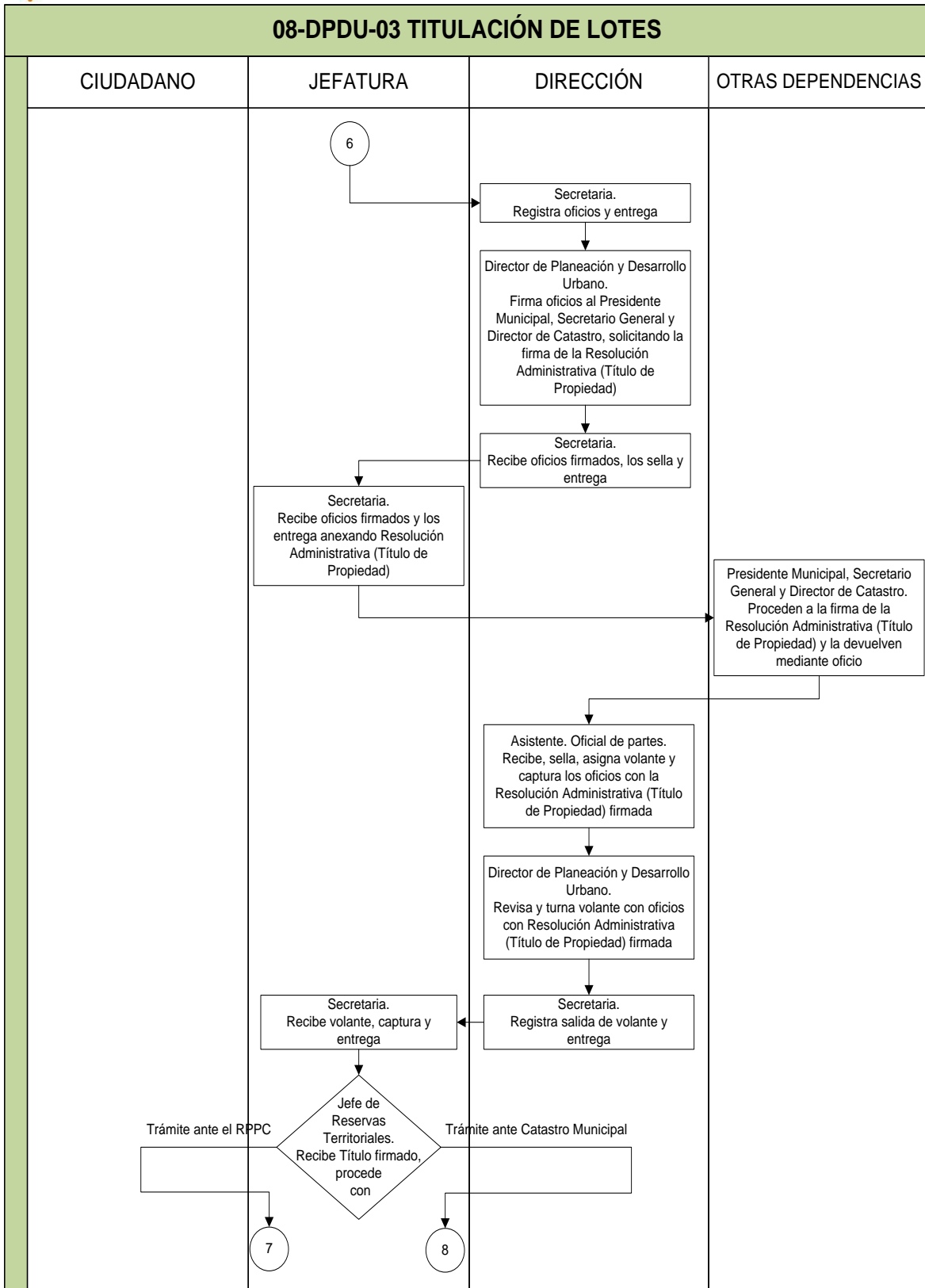


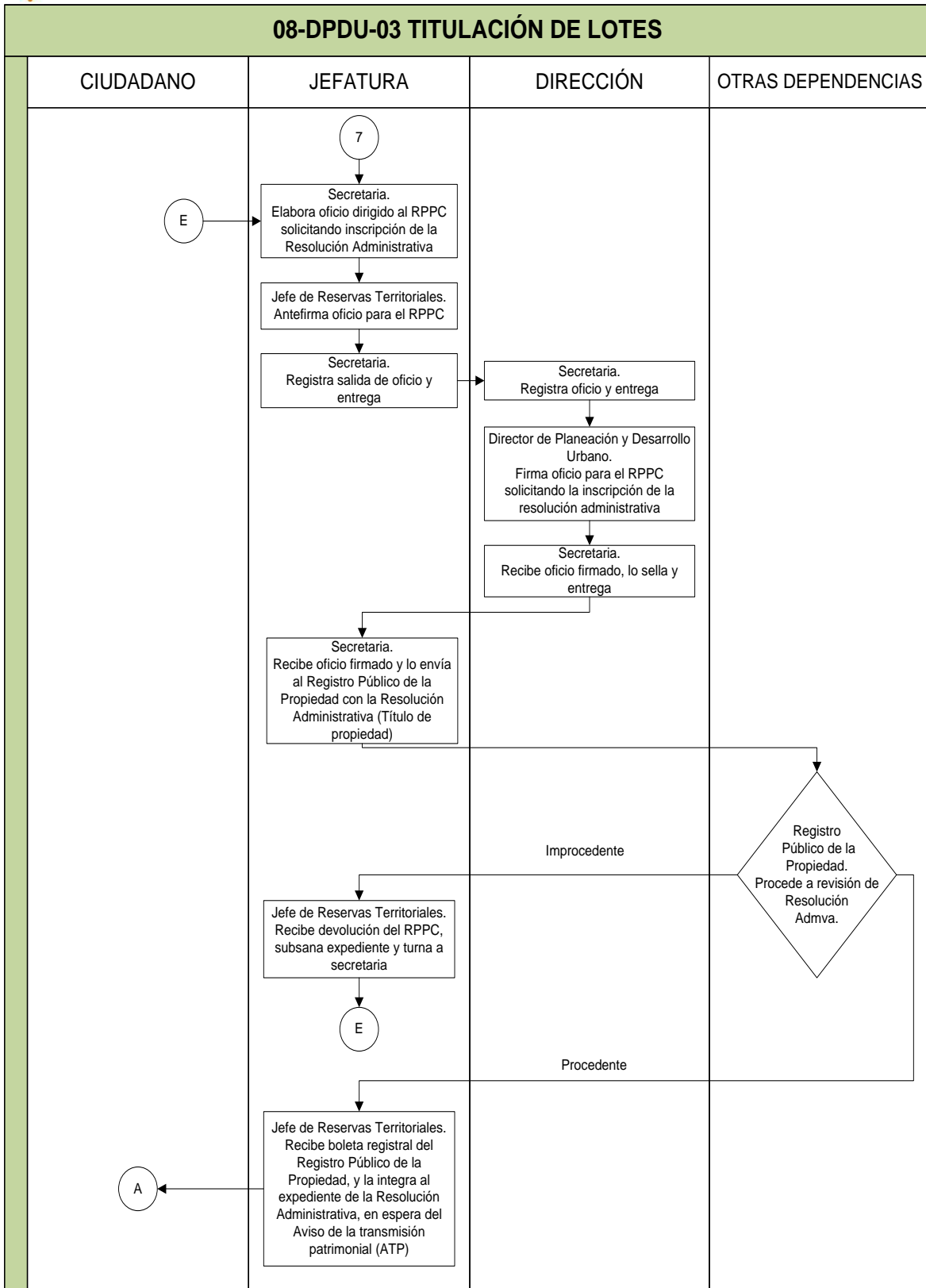


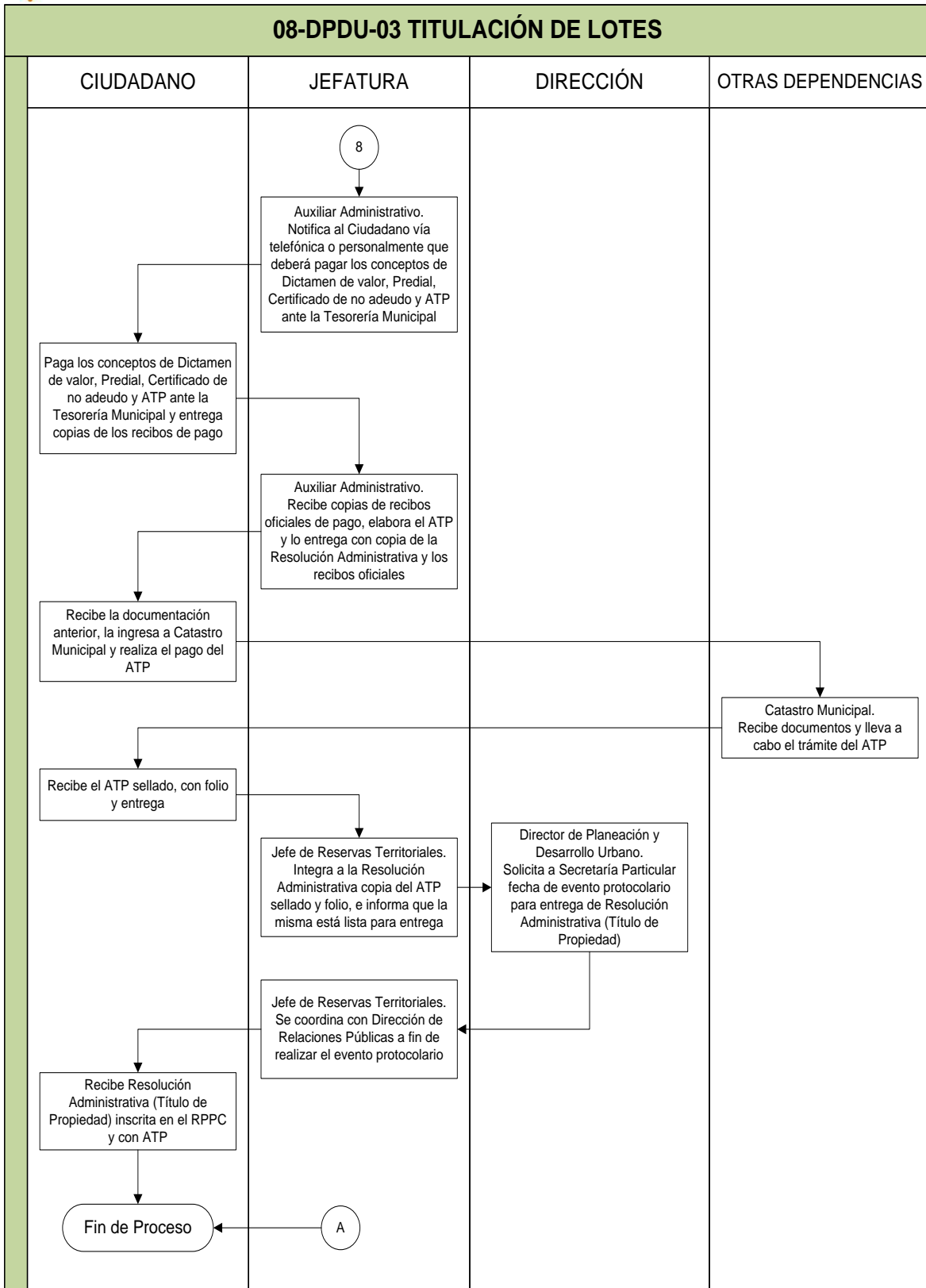














7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	Todos los artículos
2	Decreto 20920	Todos los artículos
3	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá Jalisco 2015	Artículos 19, 44 y 45

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Generar croquis

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-04

Expedición de Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos y/o Dictamen de Usos y Destinos

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Dictaminación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos y/o Dictamen de usos y destinos	Dictámenes expedidos en el mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-01	Revisión y/o actualización de los Planes y el Programa de Desarrollo Urbano	Predecesor

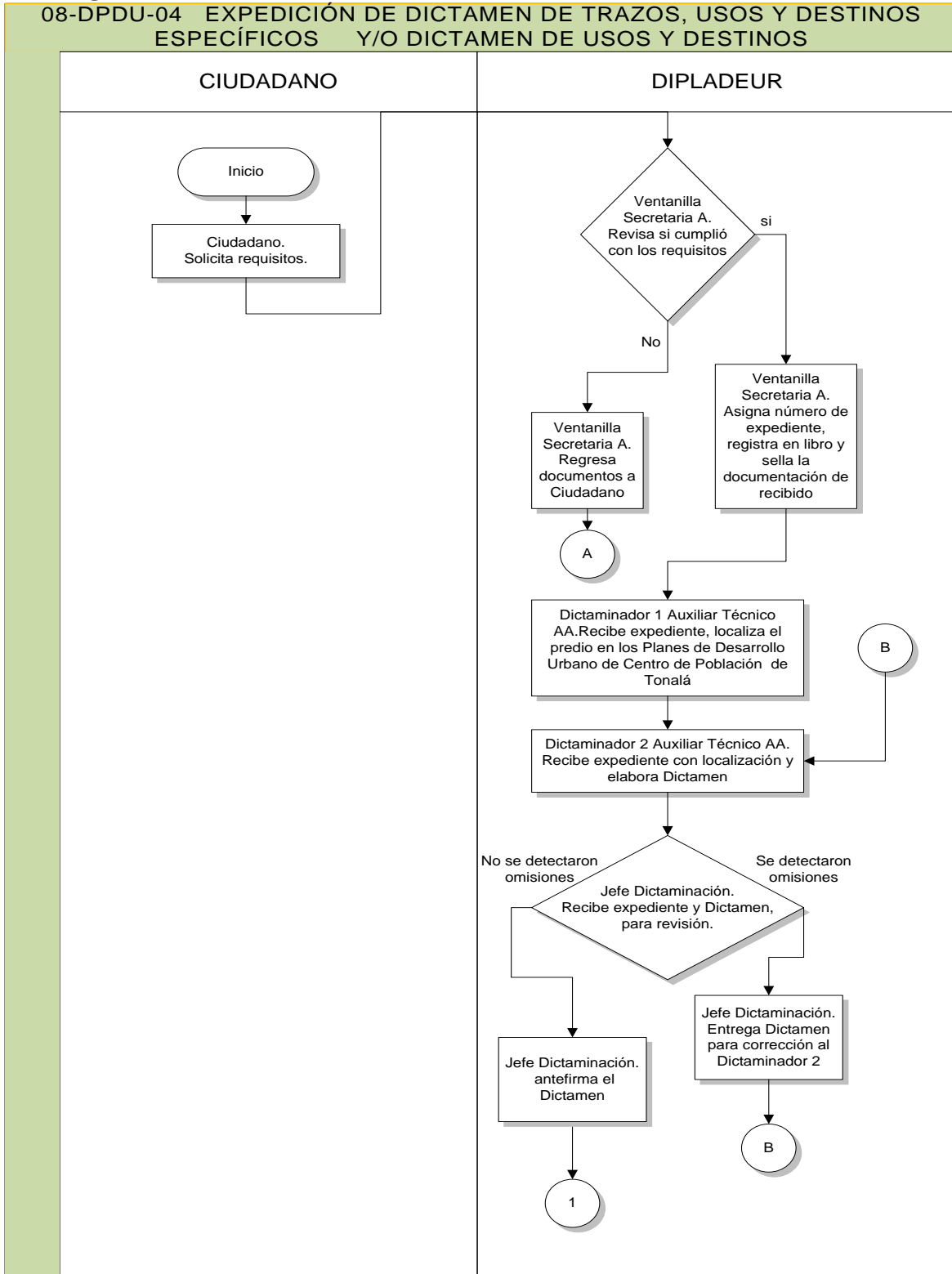
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred	Dur
1	Ciudadano	Solicita requisitos		3 m

2	Ventanilla Secretaria A	Revisa si cumplió con los requisitos 2.1 No reúne los requisitos 2.2 Reúne los requisitos	1	10 m
3	Ventanilla Secretaria A	Regresa documentos a Ciudadano. Fin del proceso	2.1	5 m
4	Ventanilla Secretaria A	Asigna número de expediente, registra en libro y sella la documentación de recibido	2.2	10 m
5	Dictaminador 1 Aux. Técnico AA	Localiza el predio en los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Tonalá	4	20 m
6	Dictaminador 2 Aux. Técnico AA	Recibe expediente con localización y elabora Dictamen	5, 8 y 14	20 m
7	Jefe Dictaminación	Recibe expediente y Dictamen para revisión 7.1 Se detectaron omisiones 7.2 No se detectaron omisiones	6	1 d
8	Jefe Dictaminación	Entrega Dictamen para corrección al Dictaminador 2	7.1	5 m
9	Jefe Dictaminación	Antefirma el Dictamen	7.2	10 m
10	Secretaria de Dictaminación	Registra Dictamen y entrega	9	10 m
11	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe Dictamen, registra y pasa para revisión y antefirma.	10	10 m
12	Subdirector de Planeación	Revisa Dictamen para su antefirma 12.1 Se detectaron omisiones 12.2 No se detectaron omisiones	11	1 d
13	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra Dictamen con correcciones y entrega	12.1	10 m
14	Secretaria de Dictaminación	Registra Dictamen con correcciones y lo entrega al Dictaminador 2 del punto 6	13 y 19	10 m
15	Subdirector de Planeación	Antefirma Dictamen	12.2	10 m
16	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra, valida y entrega	15	10 m

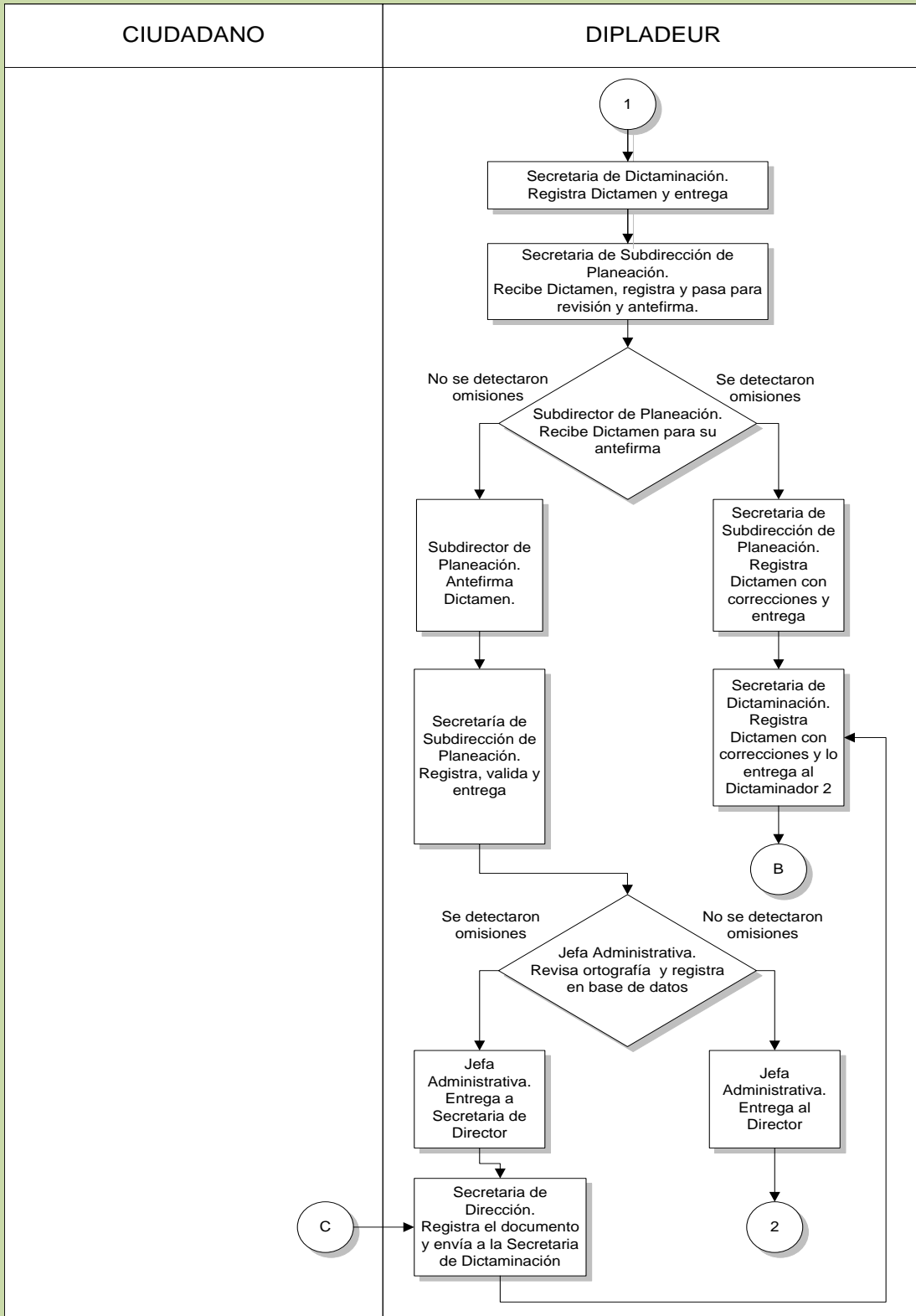
17	Jefa Administrativa	Revisa ortografía y registra en base de datos 17.1 Se detectaron omisiones 17.2 No se detectaron omisiones	16	1 d
18	Jefa Administrativa	Entrega a Secretaria de Director	17.1	10 m
19	Secretaria de Dirección	Registra el documento y envía a la Secretaria de Dictaminación del punto 14	18 y 22	30 m
20	Jefa Administrativa	Entrega al Director	17.2	1 d
21	Director	Revisa Dictamen para su firma 21.1 Se detectaron omisiones 21.2 No se detectaron omisiones	20	1 d
22	Jefa Administrativa	Registra en base de datos y entrega a la Secretaria del Director del punto 19	21.1	10 m
23	Director	Firma el Dictamen	21.2	1 d
24	Jefa Administrativa	Registra el Dictamen firmado en base de datos y entrega a la Secretaria del Director	23	10 m
25	Secretaria del Director	Sella la documentación, registra en libro y entrega a la Secretaria de Dictaminación	24	20 m
26	Secretaria de Dictaminación	Registra en libro y entrega a Ventanilla	25	5 m
27	Ventanilla Secretaria A	Recibe Dictamen y saca copia para su entrega	26	10 m
28	Ciudadano	Recibe el Dictamen y firma en el libro de recibido	27	5 m
29	Ventanilla Secretaria A	Archiva el Dictamen en el expediente	28	10 m
30		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.



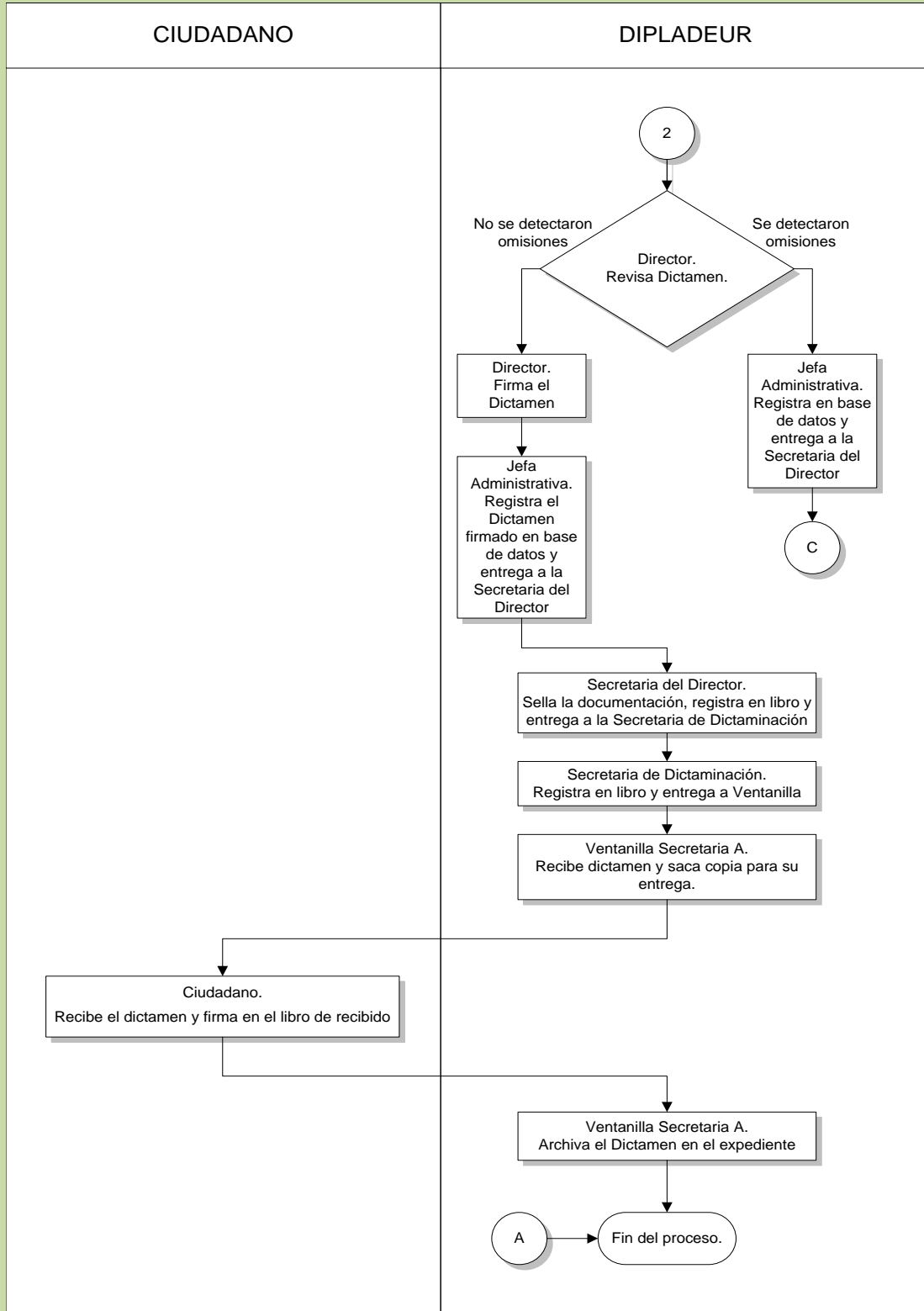


08-DPDU-04 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS Y/O DICTAMEN DE USOS Y DESTINOS





08-DPDU-04 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS Y/O DICTAMEN DE USOS Y DESTINOS



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano	Art 10 fracc XIX XX Art 346 inciso a, c y d
2	Reglamento de Zonificación del Estado.	Art 18, 28, 54, 64, 66, 75, 83, 88, 89, 90, 118, 121, 124, 267, 268, 269 y 270

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	Se está diseñando el formato del Dictamen.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Revisar los Planes de Desarrollo Urbano y la cartografía del Municipio
2	Google Earth	Localizar el predio y revisar el entorno

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La Dirección no cuenta con un programa de cómputo que facilite el registro del expediente y su envío a firma del Director	Siempre	Retraso en el trámite	Ciudadano
2	Falta de información por parte del ciudadano, necesarios para dictaminar, por lo que se tiene que hacer una inspección para corroborar datos	Muchas veces	Retraso en el trámite	Ciudadano
3	El ciudadano desconoce la dirección exacta del predio, lo cual ocasiona que no se pueda localizar	Muchas veces	Retraso en el trámite	Ciudadano

4	Las formas para la solicitud de los Dictámenes son obsoletas, pues muchos de los datos que ahí se piden no son los requeridos para un Dictamen. Dichas solicitudes las administra Tesorería y no se ha modificado el formato desde el año 2000	Siempre	Confusión en los datos del Dictamen y como consecuencia retraso en el trámite	Ciudadano
5	Tesorería vende la forma para solicitud de Dictamen, cuando únicamente tendría que cobrar el servicio y no la forma	Siempre	Se confunde el ciudadano puesto que cree que el valor de \$750.00 y \$1500.00 pesos es de la forma y no del servicio	Ciudadano
6	Los Planes de Desarrollo Urbano no se encuentran en Internet	Siempre	El ciudadano no puede revisar los Planes de Desarrollo Urbano desde otra ubicación que no sea el de la oficinas del Ayuntamiento	Ciudadano
7	Falta de un programa de internet que permita al ciudadano, solicitar el Dictamen vía Internet	Siempre	El ciudadano siempre tiene que acudir a las oficina del Ayuntamiento para solicitar su Dictamen	Ciudadano

8	Falta de revisión de los Planes de Desarrollo Urbano para que estén acordes al crecimiento del Municipio	Frecuente	El Plan de Desarrollo Urbano no coincide con lo existente, lo cual ocasiona que no se otorguen los Dictámenes con apego a lo que existe físicamente	Ciudadano
9	Falta de vehículo en el Departamento de Dictaminación, que permita realizar las inspecciones correspondientes	Frecuente	En las solicitudes que requieren inspección se retrasan porque no contamos con los insumos suficientes	Ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Utilización de un programa de informática que permita, dictaminar de manera digitalizada, para efectos de mejorar los tiempos de entrega del documento.
2	Aplicación de medios electrónicos como internet, para la recepción de documentos
3	Actualización de la formas de solicitud de Dictamen
4	Publicación de los Planes de Desarrollo Urbano en Internet, para que el ciudadano pueda consultarlos por ese medio
5	Inserción de elementos de seguridad como un código de barras en los Dictámenes para evitar su falsificación

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-05

Certificación de Finca Antigua

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1.- Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	Habitabilidades y Peritos	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Certificado de Finca Antigua	Número de Certificados por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

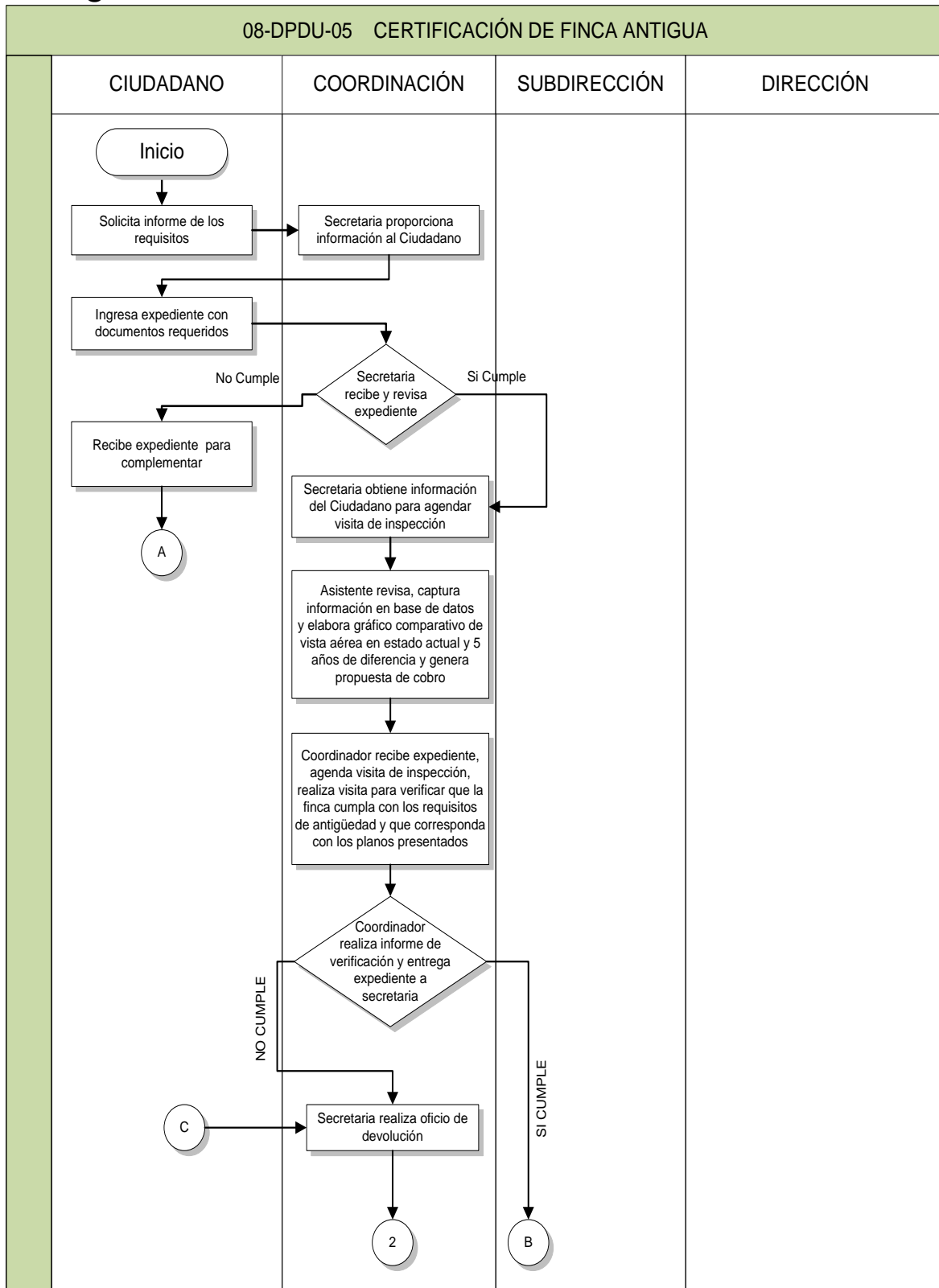
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita informe de los requisitos		5 m
2	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Proporciona informes al Ciudadano	1	5 m
3	Ciudadano	Ingresa expediente con documentos requeridos	2	5 m
4	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe y revisa expediente 4.1 No cumple con los requisitos 4.2 Cumple con los requisitos	3	5 m
5	Ciudadano	Recibe expediente para complementar. Fin del proceso	4.1	2 m
6	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Obtiene información del Ciudadano para agendar visita de inspección	4.2	5 m
7	Asistente	Revisa, captura información en base de datos, elabora gráfico comparativo de vista aérea del predio en estado actual y 5 años de diferencia y genera propuesta de pago	6	2 h
8	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Recibe expediente, agenda visita de verificación, realiza visita para verificar que la finca cumpla con los requisitos de antigüedad, y que corresponda con los planos presentados	7	3 d
9	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Realiza informe de verificación y entrega expediente a secretaria 9.1 No cumple 9.2 Si cumple	8	1 h
10	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Realiza oficio de devolución	9.1	20 m
11	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Antefirma oficio de devolución	10	1 d

12	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Captura salida de oficio antefirmado y entrega	11	5 m
13	Secretaría Subdirección	Recibe, registra oficio de devolución y entrega	12	5 m
14	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma oficio de devolución	13	1 d
15	Secretaría Subdirección	Registra salida de oficio antefirmado y entrega	14	10 m
16	Jefa Administrativa	Revisa ortografía y registra en base de datos 16.1 Se detectaron omisiones 16.2 No se detectaron omisiones	15	1 d
17	Secretaría de Dirección	Regresa oficio de devolución a Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	16.1	10 m
18	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de devolución	16.2	3 d
19	Jefa Administrativa	Registra salida del oficio de devolución y entrega	18	5 m
20	Secretaría Dirección	Sella y entrega oficio de devolución firmado	19	10 m
21	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe, registra, archiva oficio de devolución para su entrega y localiza al Ciudadano para avisarle de la devolución del documento	20	5 m
22	Ciudadano	Recibe oficio de devolución y expediente y firma la recepción.	21	5 m
23	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra la entrega y archiva oficio de devolución Fin del proceso	22	5 m
24	Coordinador	Antefirma expediente	9.2	5 m
25	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra salida de expediente y entrega.	24	5 m
26	Secretaría Subdirección	Recibe, registra expediente y entrega	25	10 m

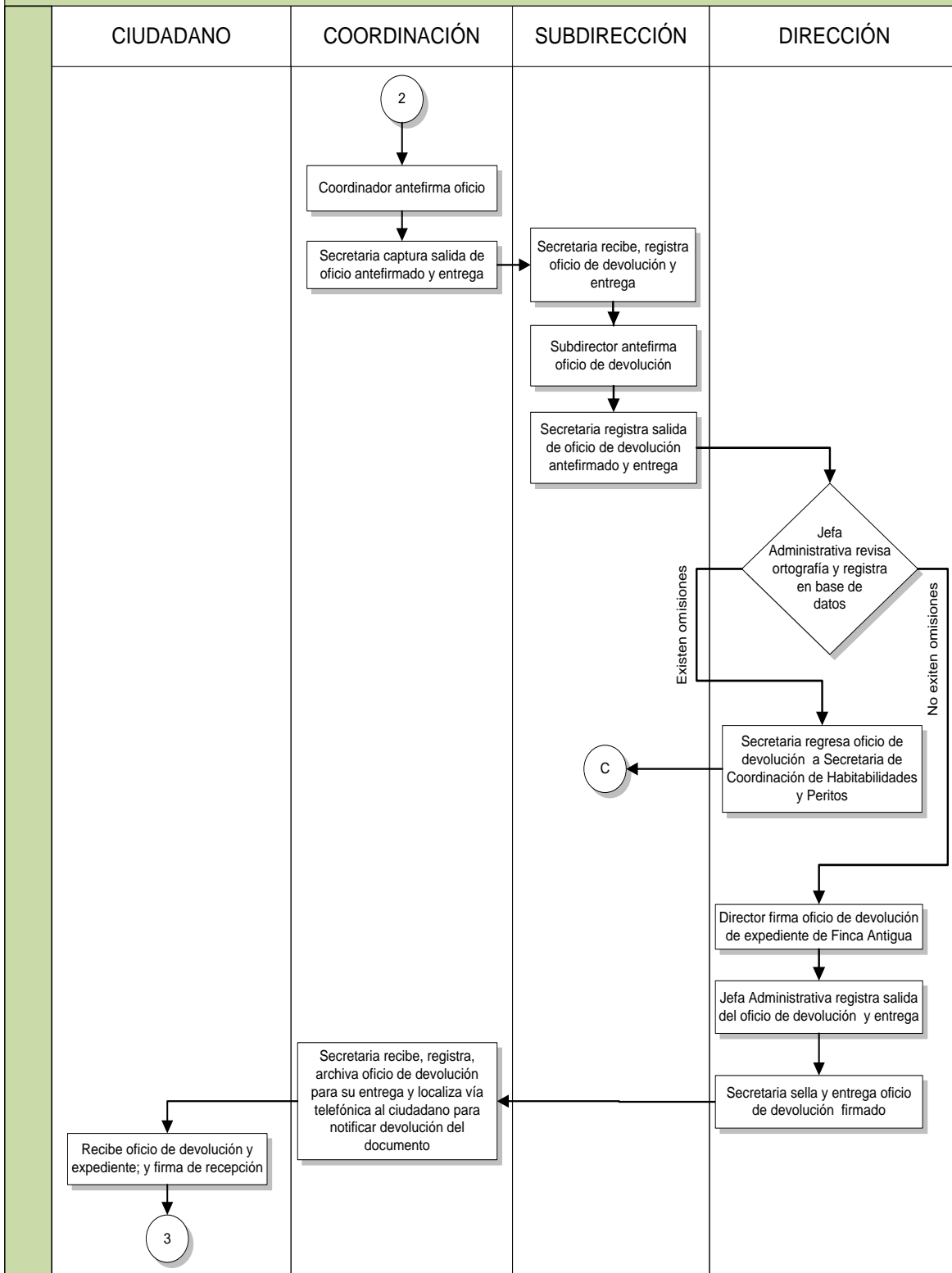
27	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma expediente	26	1 d
28	Secretaria Subdirección	Registra salida del expediente y entrega	27	10 m
29	Jefa Administrativa	Registra expediente y entrega	28	10 m
30	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma expediente de Certificado de Finca Antigua	29	3 d
31	Jefa Administrativa	Registra salida de expediente y entrega	30	10 m
32	Secretaria de Dirección	Sella y entrega expediente firmado	31	10 m
33	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe, registra, archiva expediente para su entrega y localiza vía telefónica al ciudadano para avisar de la liberación del documento	32	5 m
34	Ciudadano	Solicita la entrega del Certificado de Finca Antigua.	33	5 m
35	Asistente	Entrega propuesta de cobro para cubrir los derechos del trámite	34	2 m
36	Ciudadano	Realiza el pago de la cuota correspondiente y complementa el expediente con copia del recibo de pago	35	10 m
37	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe copia del recibo de pago y entrega Certificado de Finca Antigua	36	5 m
38	Ciudadano	Recibe Certificado de finca antigua y firma la recepción del documento en el libro de control	37	5 m
39	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra la entrega y archiva expediente	38	10 m
40		Fin del proceso		



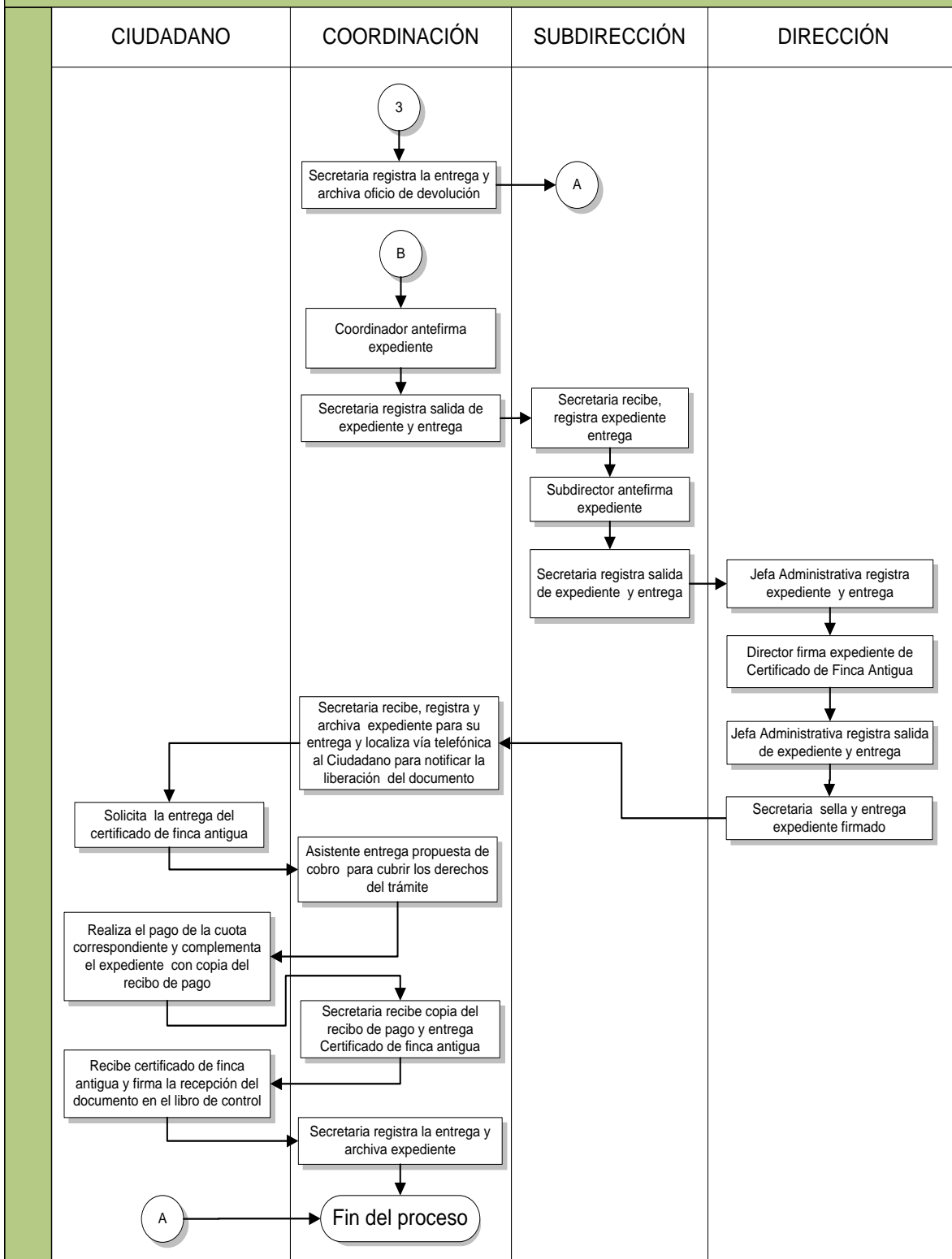
6. Diagrama del Proceso.



08-DPDU-05 CERTIFICACIÓN DE FINCA ANTIGUA



08-DPDU-05 CERTIFICACIÓN DE FINCA ANTIGUA





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente	Art. 69 Fracc. XXVII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Manejar cartografía
2	Google earth	Manejar imágenes aéreas actualizadas
3	Corel Draw	Realizar reporte con cartografía superpuesta a la imagen satelital

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Que la construcción no cumpla con los 5 años de antigüedad o que no esté conforme a los planos	Poco	No se autoriza el Certificado	Ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Consulta y seguimiento del proceso por internet

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay



09-DGPDUS-06

Autorización de Subdivisión

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Dictaminación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Resolución final de subdivisión	Resoluciones otorgadas por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-04	Expedición de Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos y/o Dictamen de Usos y Destinos	Predecesor

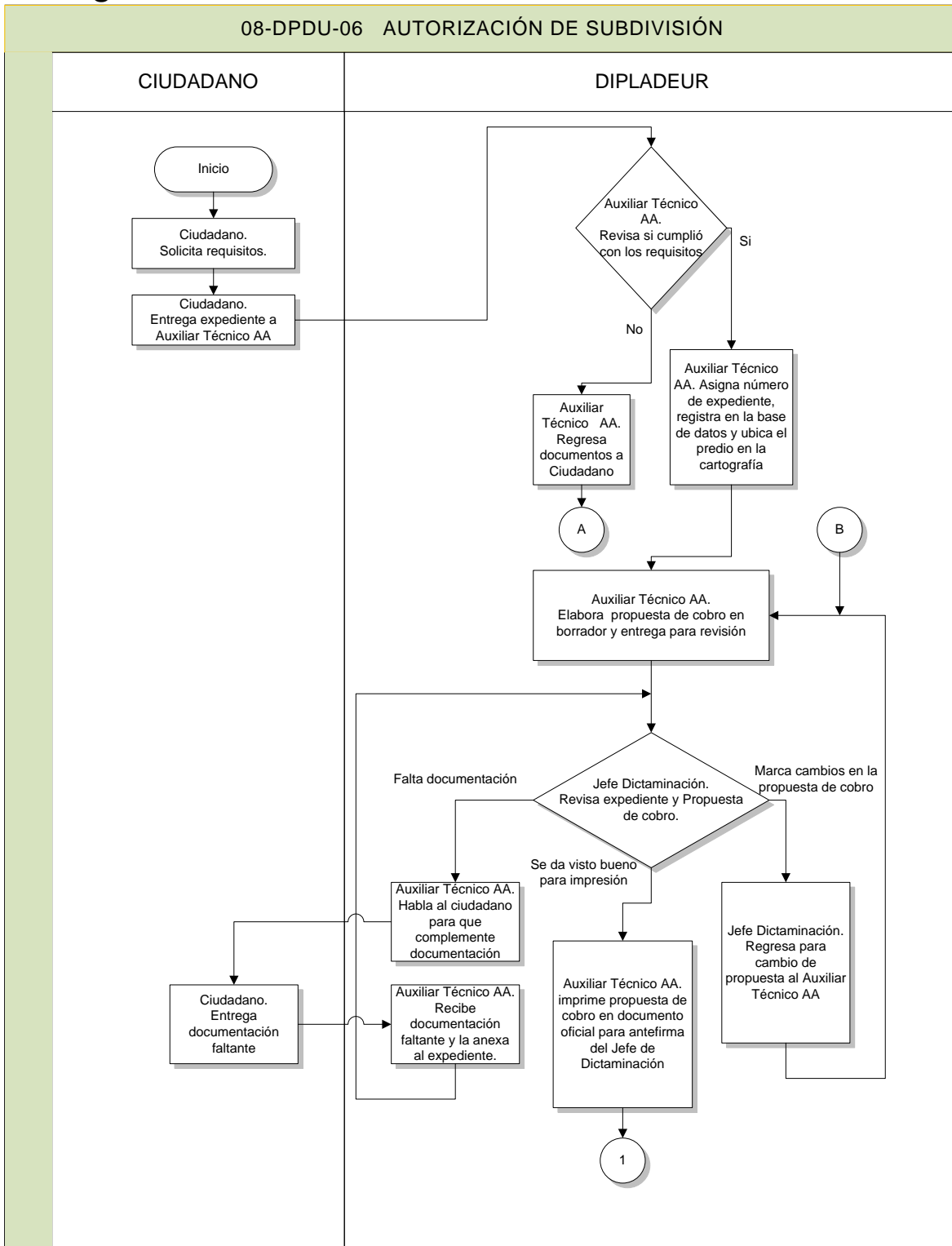
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita informe de los requisitos		5 m
2	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Proporciona informes al Ciudadano	1	5 m
3	Ciudadano	Ingresa expediente con documentos requeridos	2	5 m
4	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe y revisa expediente de 4.1 No cumple con los requisitos y 4.2 Cumple con los requisitos	3	5 m
5	Ciudadano	Recibe expediente para complementar. Fin del proceso	4.1	2 m
6	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Obtiene información del Ciudadano para agendar visita de inspección	4.2	5 m
7	Asistente	Revisa, captura información en base de datos, elabora gráfico comparativo de vista aérea del predio en estado actual y 5 años de diferencia y genera propuesta de pago	6	2 h
8	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Recibe expediente, agenda visita de verificación, realiza visita para verificar que la finca cumpla con los requisitos de antigüedad, y que corresponda con los planos presentados	7	3 d
9	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Realiza informe de verificación y entrega expediente a secretaria 9.1 No cumple 9.2 Si cumple	8	1 h
10	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Realiza oficio de devolución	9.1	20 m
11	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Antefirma oficio de devolución	10	1 d

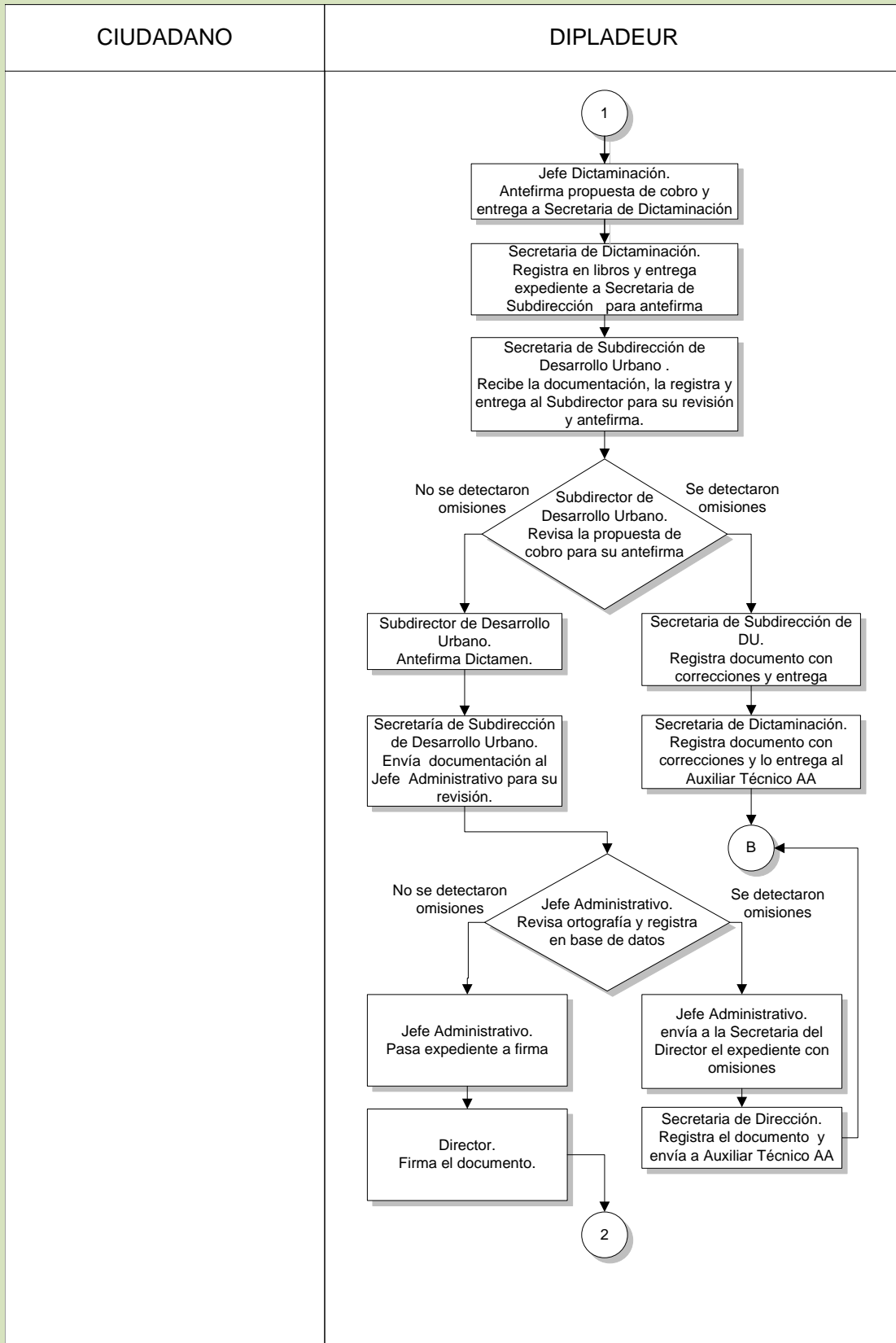
12	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Captura salida de oficio de antefirmado y entrega	11	5 m
13	Secretaria Subdirección	Recibe, registra oficio de devolución y entrega	12	5 m
14	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma oficio de devolución	13	1 d
15	Secretaria Subdirección	Registra salida de oficio antefirmado y entrega	14	10 m
16	Jefa Administrativa	Revisa ortografía y registra en base de datos 16.1 Se detectaron omisiones 16.2 No se detectaron omisiones	15	1 d
17	Secretaria de Dirección	Regresa oficio de devolución a Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	16.1	10 m
18	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de devolución	16.2	3 d
19	Jefa Administrativa	Registra salida del oficio de devolución y entrega	18	5 m
20	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio de devolución firmado	19	10 m
21	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe, registra, archiva oficio de devolución para su entrega y localiza al Ciudadano para avisarle de la devolución del documento	20	5 m
22	Ciudadano	Recibe oficio de devolución y expediente y firma la recepción.	21	5 m
23	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra la entrega y archiva oficio de devolución Fin del proceso	22	5 m
24	Coordinador	Antefirma expediente	9.2	5 m
25	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra salida de expediente y entrega.	24	5 m
26	Secretaria Subdirección	Recibe, registra expediente y entrega	25	10 m

27	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma expediente	26	1 d
28	Secretaria Subdirección	Registra salida del expediente y entrega	27	10 m
29	Jefa Administrativa	Registra expediente y entrega	28	10 m
30	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma expediente de Certificado de Finca Antigua	29	3 d
31	Jefa Administrativa	Registra salida de expediente y entrega	30	10 m
32	Secretaria de Dirección	Sella y entrega expediente firmado	31	10 m
33	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe, registra, archiva expediente para su entrega y localiza vía telefónica al ciudadano para avisar de la liberación del documento	32	5 m
34	Ciudadano	Solicita la entrega del Certificado de Finca Antigua.	33	5 m
35	Asistente	Entrega propuesta de cobro para cubrir los derechos del trámite	34	2 m
36	Ciudadano	Realiza el pago de la cuota correspondiente y complementa el expediente con copia del recibo de pago	35	10 m
37	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe copia del recibo de pago y entrega Certificado de Finca Antigua	36	5 m
38	Ciudadano	Recibe Certificado de finca antigua y firma la recepción del documento en el libro de control	37	5 m
39	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra la entrega y archiva expediente	38	10 m
40		Fin del proceso		

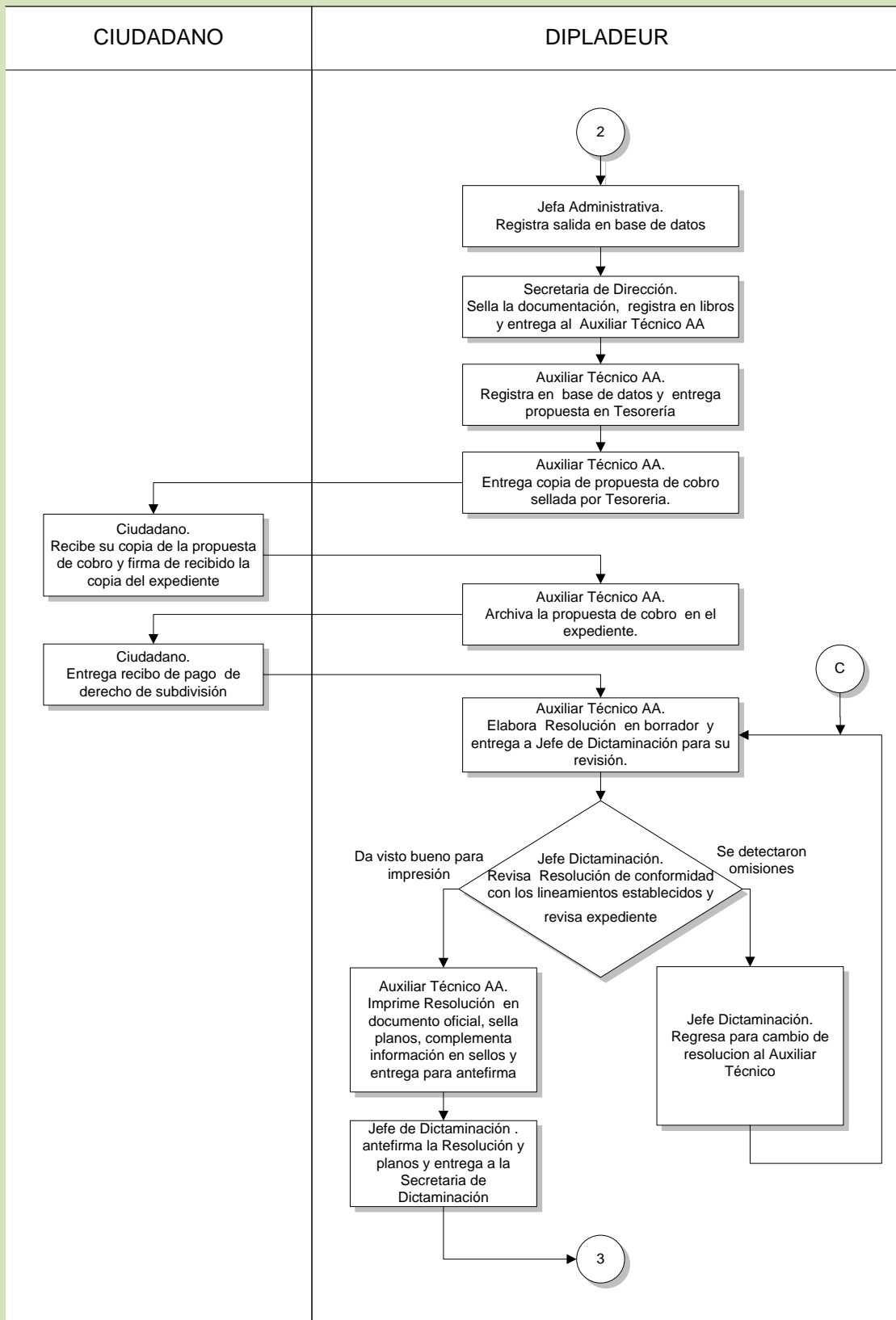
6. Diagrama del Proceso.



08-DPDU-06 AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN

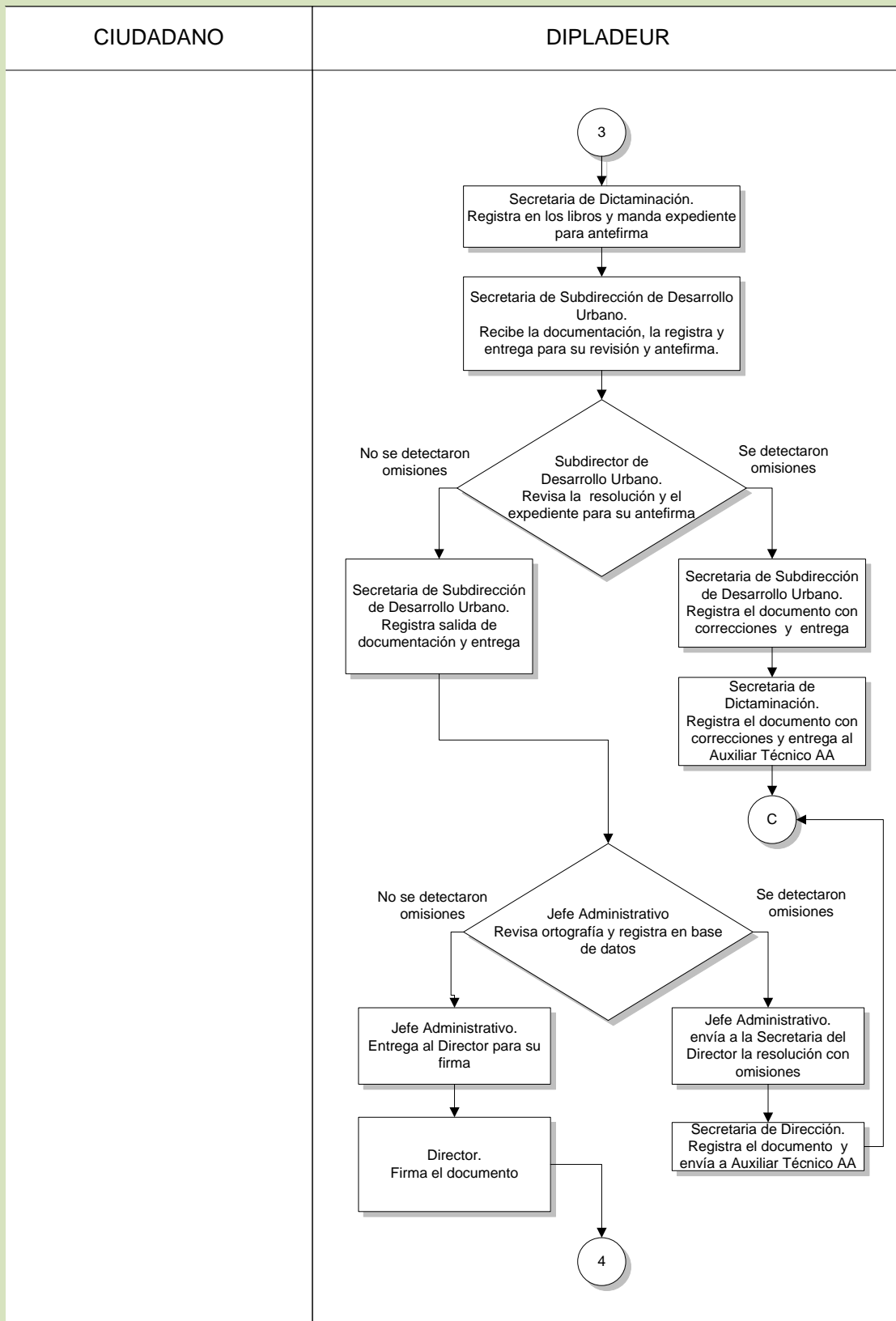


08-DPDU-06 AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN

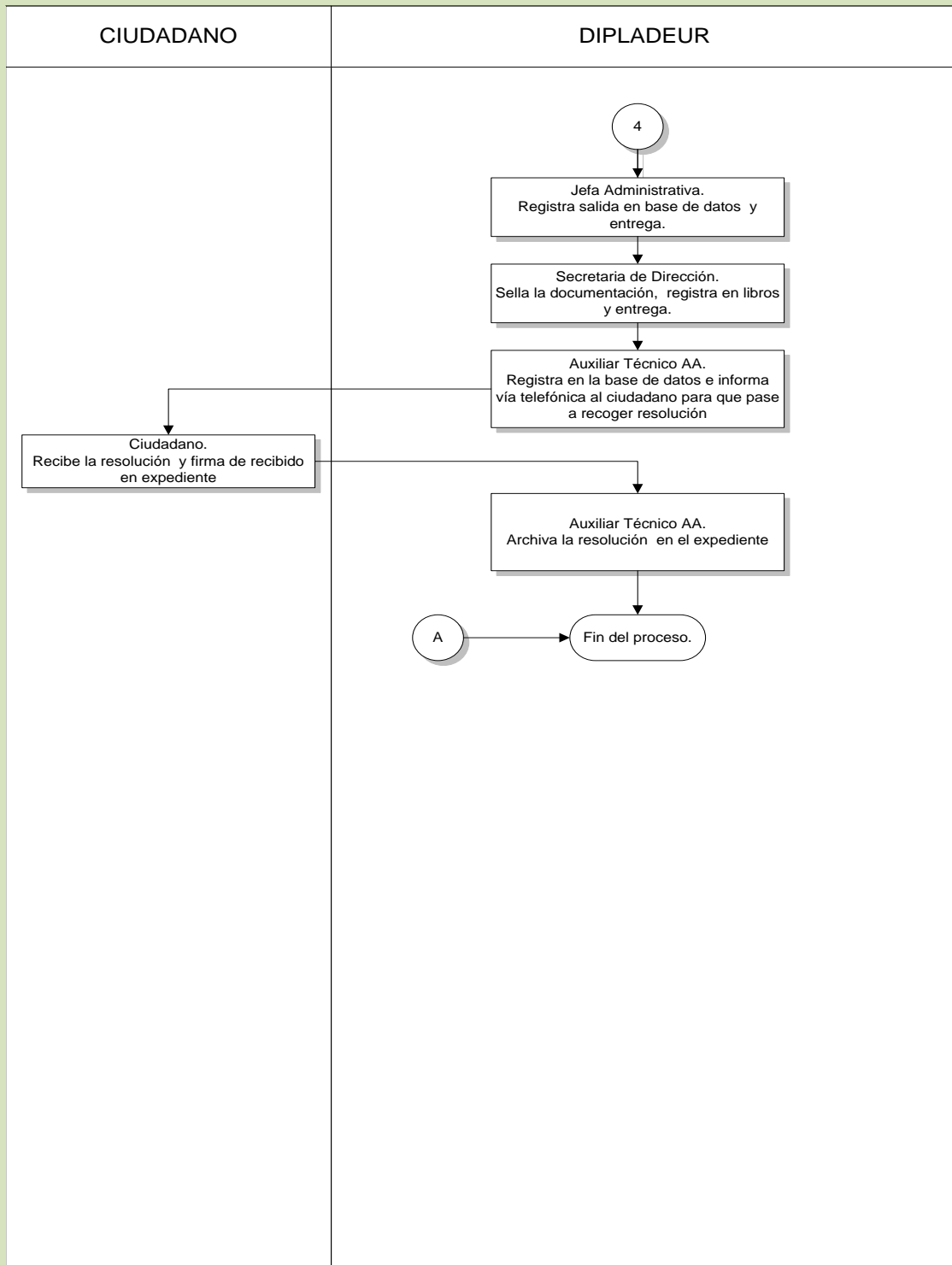




08-DPDU-06 AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN



08-DPDU-06 AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	302, 303, 306, 307, 308.
2	Reglamento de Zonificación del Municipio de Tonalá	54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
3	Ley de Ingresos Municipal	57 fracciones IV, V, y XVI.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Revisar Planes de Desarrollo Urbano
2	Google Earth	Localizar el predio y revisar el entorno

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Omisiones y errores en las resoluciones	Pocas veces	Se retrasa el proceso	Promotor
2	Falta de insumos para poder realizar las inspecciones correspondientes	Frecuente	Se retrasa el trámite	Promotor
3	Falta de equipo (scanner) para poder tener todos los documentos digitalizados	Siempre	Una vez que el expediente se envía al archivo se retrasa mucho cuando se solicita	Promotor



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Agilizar las firmas de los documentos
2	Insertar elementos de seguridad como un Código de Barras en la Resolución para minimizar la falsificación de la misma
3	Digitalizar la documentación, para un mejor resguardo de los expedientes

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es conveniente eficientar el proceso de los trámites



09-DGPDUS-07

Autorización de Régimen de Condominio

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Dictaminación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Resolución final de Régimen de Condominio	Resoluciones otorgadas por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-12	Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

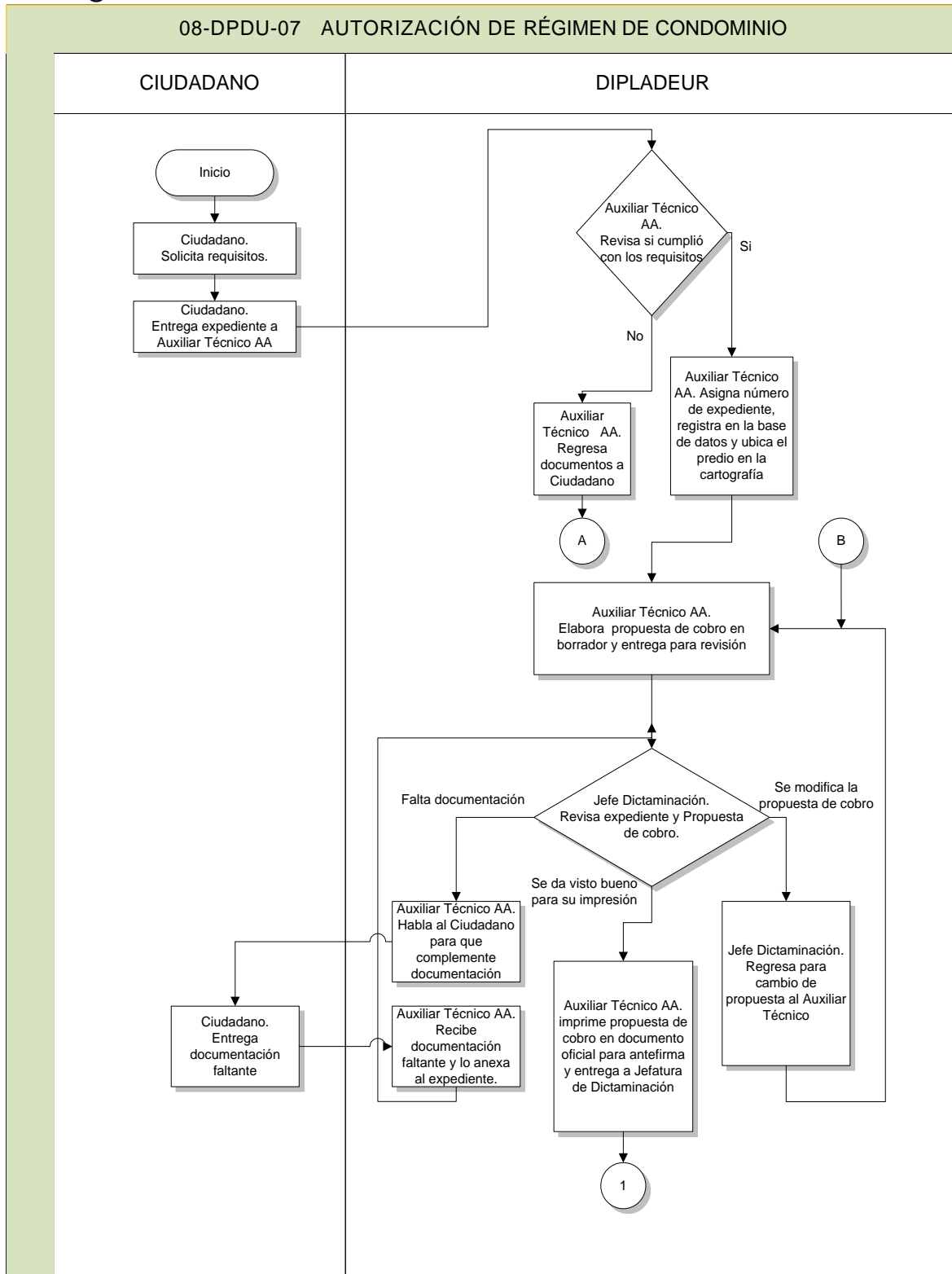
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita requisitos		3 m
2	Ciudadano	Entrega expediente a Auxiliar Técnico AA	1	15 m
3	Auxiliar Técnico AA	Revisa si cumplió con los requisitos 3.1 No reúne los Requisitos 3.2 Reúne los Requisitos	2	15 m
4	Auxiliar Técnico AA	Regresa documentos a Ciudadano Fin del proceso	3.1	20 m
5	Auxiliar Técnico AA	Asigna número de expediente, registra en la base de datos y ubica el predio en la cartografía	3.2	30 m
6	Auxiliar Técnico AA	Elabora propuesta de cobro en borrador y entrega para su revisión	5, 11, 18, 19 y 24	20 m
7	Jefe de Dictaminación	Revisa expediente y propuesta de cobro 7.1 Falta documentación 7.2 Se modifica la propuesta de cobro 7.3 Se da el visto bueno para impresión	6 y 10	20 m
8	Auxiliar Técnico AA	Habla al Ciudadano para que complemente documentación	7.1	5 m
9	Ciudadano	Entrega la documentación faltante	8	5 m
10	Auxiliar Técnico AA	Recibe documentación faltante y la anexa al expediente	9	10 m
11	Jefe de Dictaminación	Regresa para cambio de propuesta al Auxiliar Técnico	7.2	15 m
12	Auxiliar Técnico AA	Imprime propuesta de cobro en documento oficial para antefirma y entrega a Jefatura de Dictaminación	7.3	5 m
13	Jefe de Dictaminación	Antefirma propuesta de cobro y entrega a Secretaria de Dictaminación	12	10 m
14	Secretaria de Dictaminación	Registra en libros y entrega expediente a Secretaria de Subdirección para antefirma	13	5 m

15	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación, la registra y entrega al Subdirector para su revisión y antefirma.	14	5 m
16	Subdirector de Desarrollo Urbano	Revisa la propuesta de cobro para su antefirma 16.1 Se detectaron omisiones 16.2 Se requiere inspeccionar el sitio 16.3 No se detectaron omisiones	15	4 d
17	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra documento con correcciones y entrega	16.1	10 m
18	Secretaria de Dictaminación	Registra el documento con correcciones y lo entrega al Auxiliar Técnico AA del Punto 6	17	10 m
19	Auxiliar Técnico AA	Realiza inspección de acuerdo a lo solicitado por el Subdirector de Desarrollo Urbano y se unen los datos a la propuesta de cobro del punto 6	16.2	2 h
20	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma propuesta de cobro	16.3	2 d
21	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Envía documentación al Jefe Administrativo para su revisión	20	10 m
22	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra en base de datos 22.1 Se detectaron omisiones 22.2 No se detectaron omisiones	21	30 m
23	Jefe Administrativo	Envía a la Secretaria del Director el expediente con omisiones	22.1	10 m
24	Secretaria de Dirección	Registra el documento y envía a Auxiliar Técnico AA del punto 6	23	10 m
25	Director	Firma la propuesta de cobro	22.2	5 m
26	Jefe Administrativo	Registra salida en base de datos	25	20 m
27	Secretaria de Dirección	Sella la documentación, registra en libros y entrega al Auxiliar Técnico AA	26	20 m

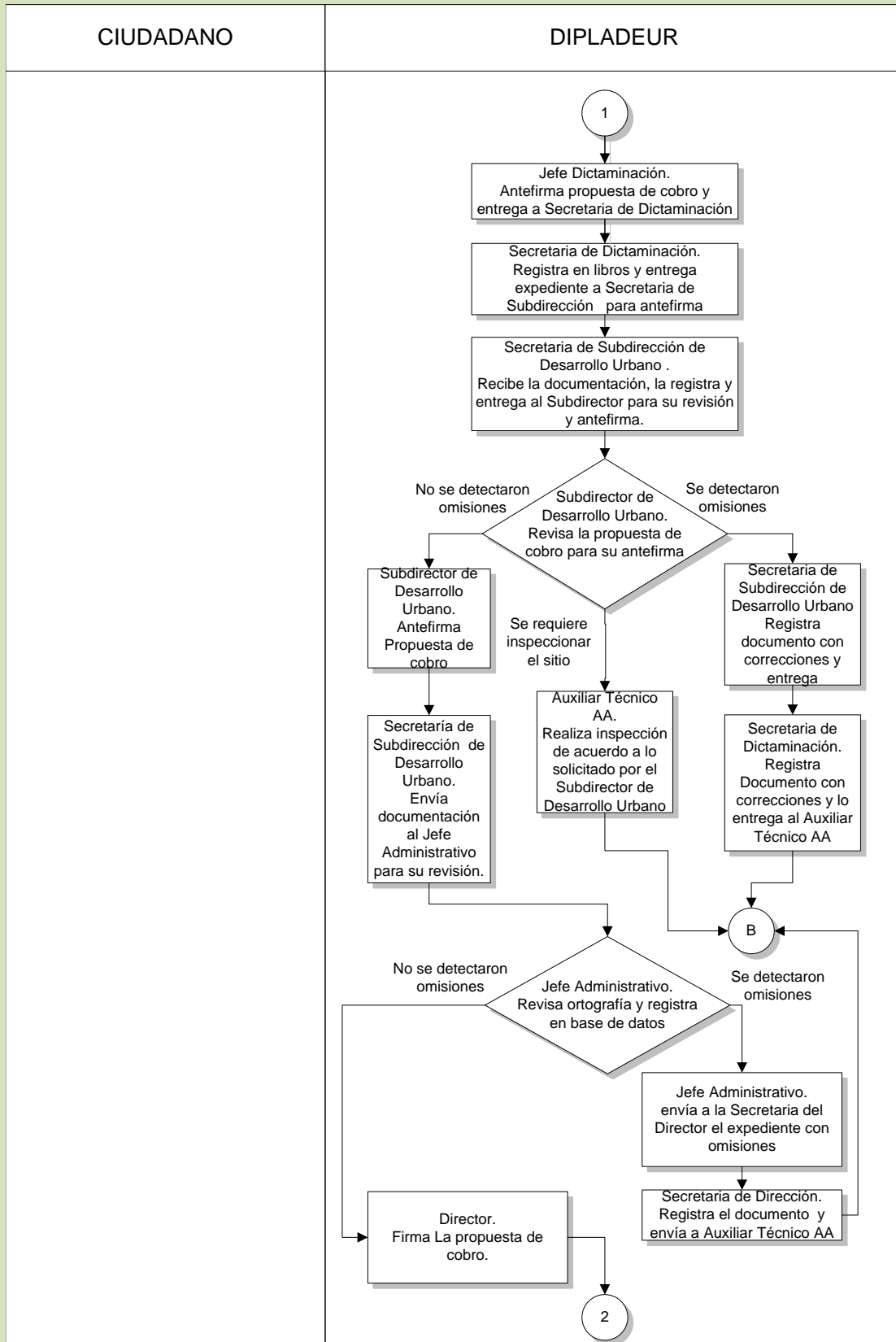
28	Auxiliar Técnico AA	Registra en base de datos y entrega propuesta a Tesorería	27	30 m
29	Auxiliar Técnico AA	Entrega copia de propuesta de cobro sellada por Tesorería	28	30 m
30	Ciudadano	Recibe su copia de la propuesta de cobro y firma de recibido la copia del expediente	29	10 m
31	Auxiliar Técnico AA	Archiva la propuesta de cobro en el expediente	30	10 m
32	Ciudadano	Entrega recibo de pago de derecho de régimen de condominio	31	5 m
33	Auxiliar Técnico AA	Elabora Resolución en borrador y entrega a Jefe de Dictaminación para su revisión.	32, 35 42 y 46	30 m
34	Jefe Dictaminación	Revisa Resolución de conformidad con los lineamientos establecidos y revisa expediente 34.1 Se detectaron omisiones 34.2 Da visto bueno para impresión	33	30 m
35	Jefe Dictaminación	Regresa para cambio de propuesta al Auxiliar Técnico AA del punto 33	34.1	10 m
36	Auxiliar Técnico AA	Imprime Resolución en documento oficial, sella planos, complementa información en sellos y entrega para antefirma	34.2	15 m
37	Jefe Dictaminación	Antefirma resolución y planos y entrega a la Secretaria de Dictaminación	36	5 m
38	Secretaria de Dictaminación	Registra en libros y manda expediente para antefirma	37	5 m
39	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación, la registra y entrega para su revisión y antefirma.	38	5 m
40	Subdirector de Desarrollo Urbano	Revisa la resolución para su antefirma y entrega expediente a Secretaria de Desarrollo Urbano 40.1 Se detectaron omisiones 40.2 No se detectaron omisiones	39	2 d
41	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra el documento con correcciones y envía a la Secretaria de Dictaminación	40.1	10 m

42	Secretaría de Dictaminación	Registra el documento con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 33	41	10 m
43	Secretaría de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de documentación y entrega al Jefe Administrativo para su revisión	40.2	10 m
44	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra en base de datos 44.1 Se detectaron omisiones 44.2 No se detectaron omisiones	43	30 m
45	Jefe Administrativo	Envía a la Secretaría del Director la resolución con omisiones	44.1	10 m
46	Secretaría de Dirección	Registra el documento y envía a auxiliar Técnico AA del punto 33	45	10 m
47	Director	Firma el documento	46	5 m
48	Jefe Administrativo	Registra salida en base de datos y entrega	47	15 m
49	Secretaría de Dirección	Sella la documentación, registra en libros y entrega	48	15 m
50	Auxiliar Técnico AA	Registra en la base de datos e informa vía telefónica al Ciudadano para que pase a recoger la resolución	49	20 m
51	Ciudadano	Recibe la resolución y firma de recibido en expediente	50	5 m
52	Auxiliar Técnico AA	Archiva la resolución en el expediente	51	5 m
53		Fin del proceso		

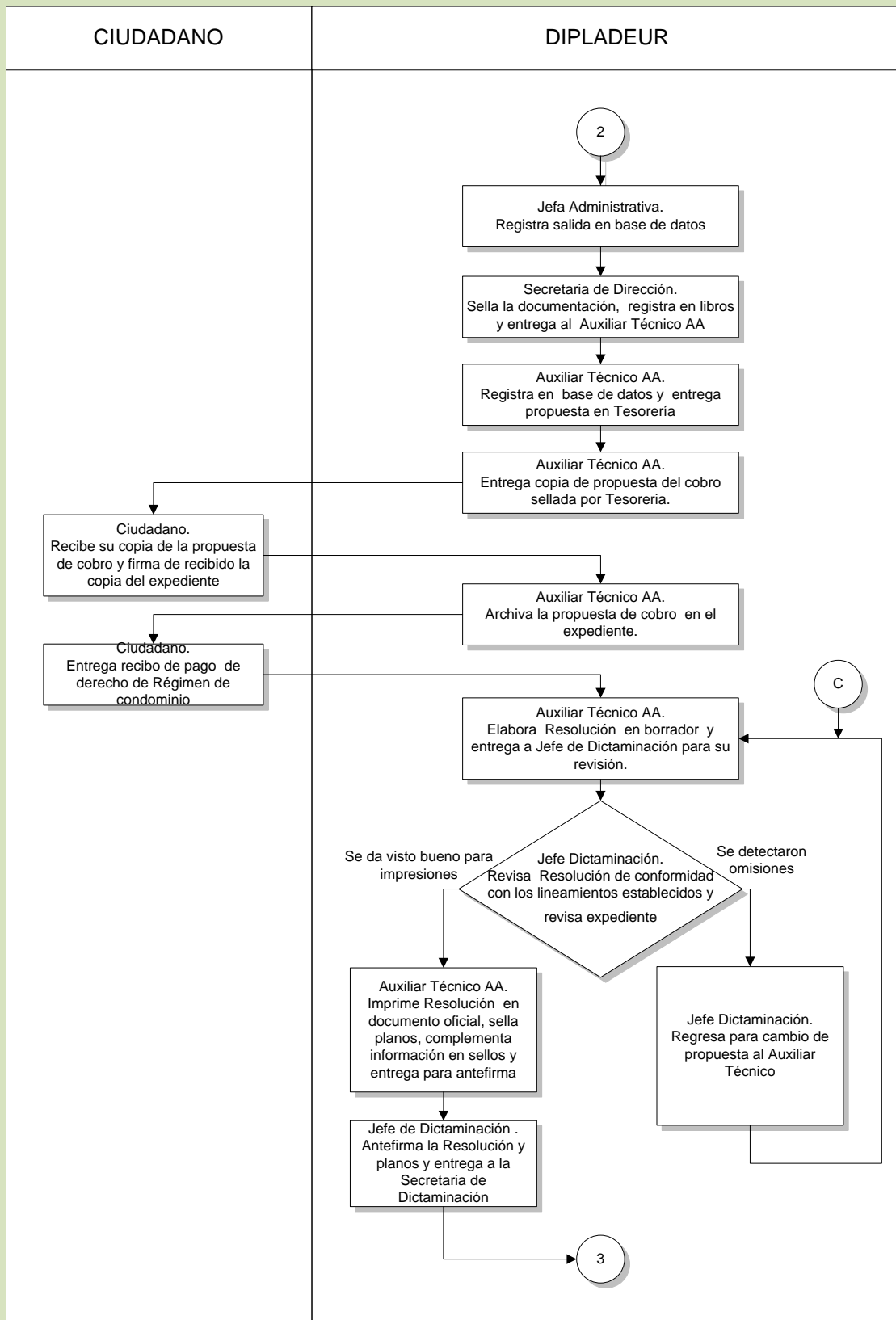
6. Diagrama del Proceso.



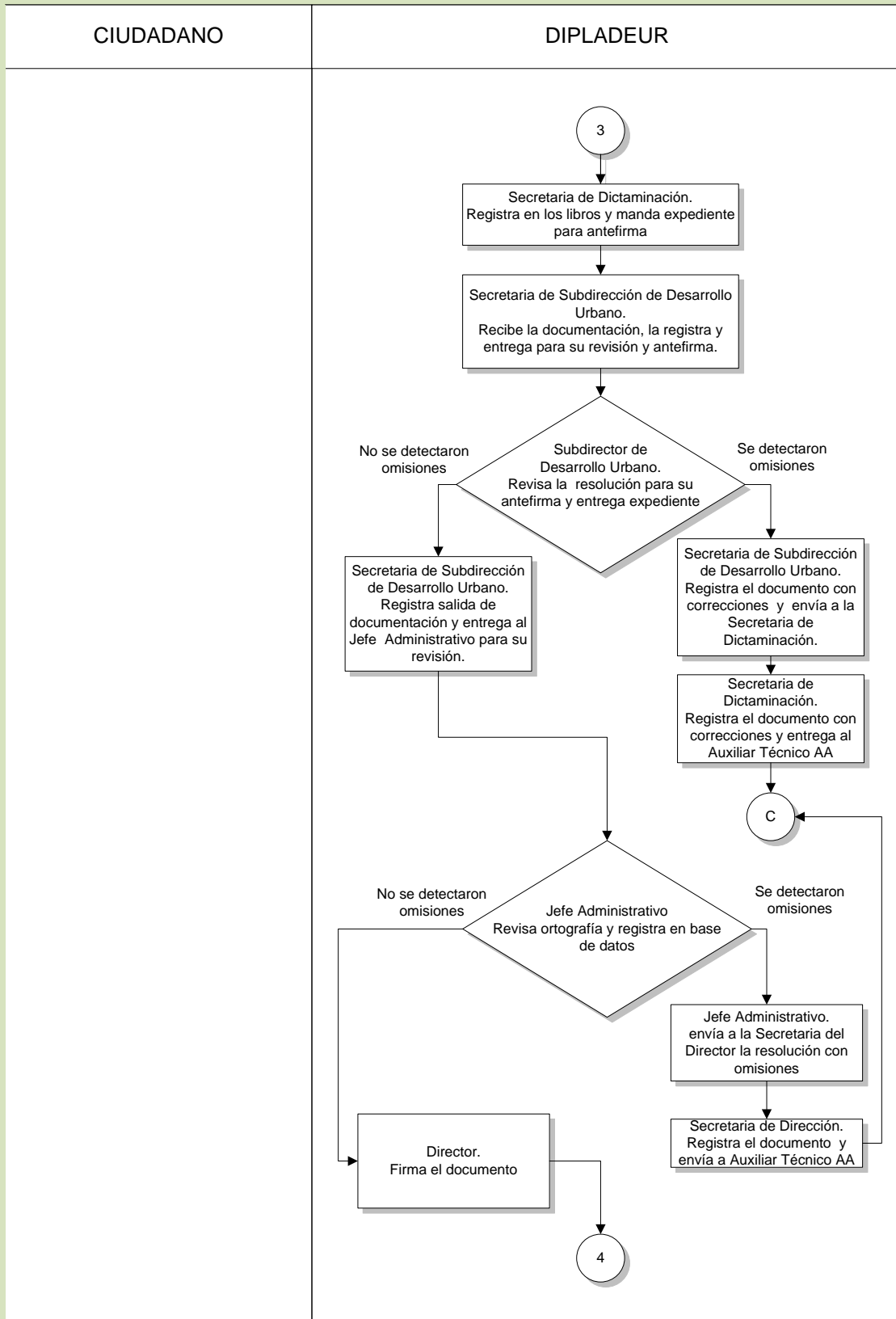
08-DPDU-07 AUTORIZACIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO



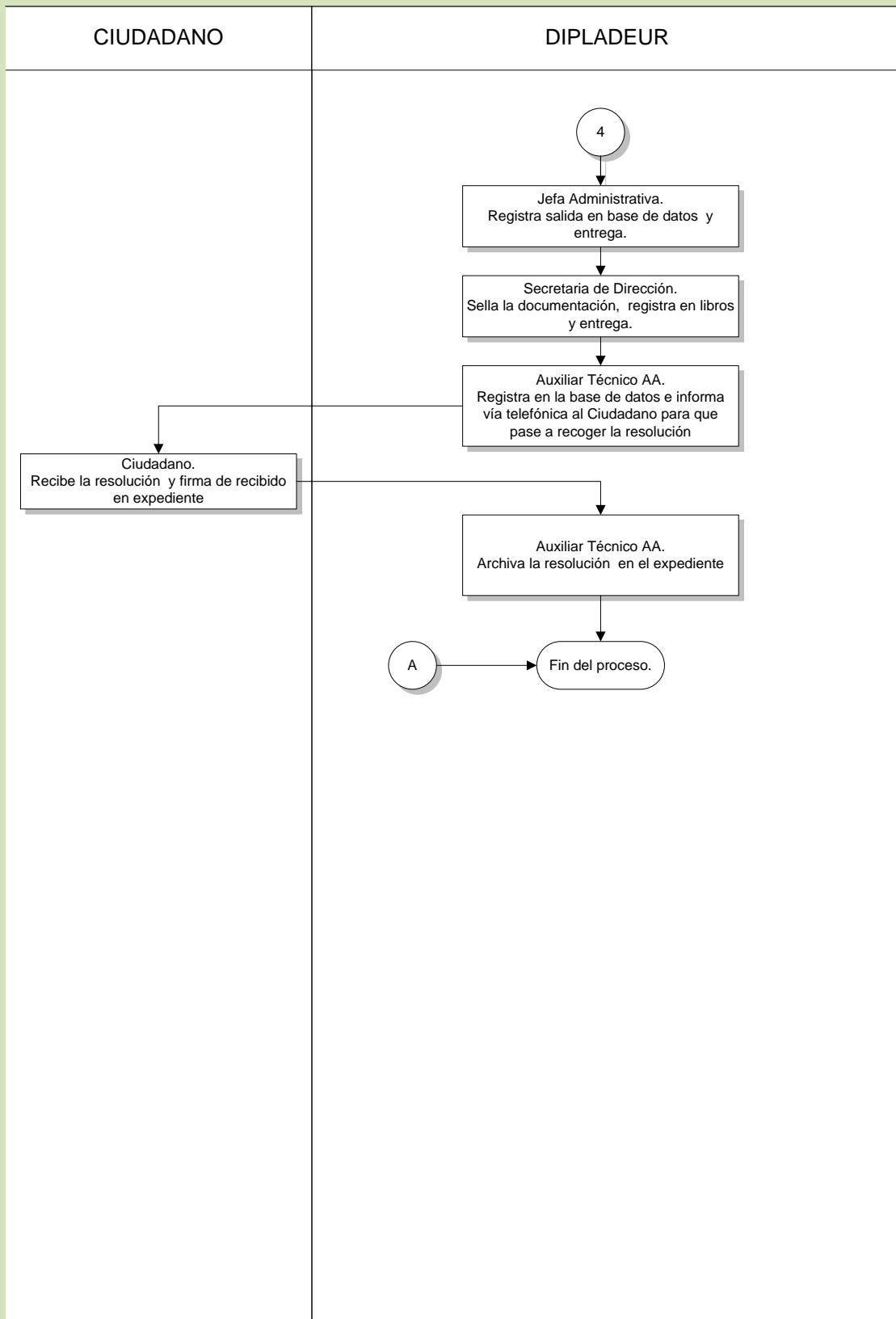
08-DPDU-07 AUTORIZACIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO



08-DPDU-07 AUTORIZACIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO



08-DPDU-07 AUTORIZACIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	302, 303, 306, 307 y 308
2	Reglamento de Zonificación del Municipio de Tonalá	54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60
3	Ley de Ingresos Municipal	57 fracciones IV, V, y XVI
4	Código Civil del Estado de Jalisco	1001 al 1013 bis

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Revisar los Planes de Desarrollo Urbano
2	Google Earth	Localizar el predio y revisar el entorno

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Omisiones y errores en las resoluciones	Pocas veces	Se retrasa el proceso	Promotor
2	Falta de insumos para poder realizar las inspecciones correspondientes	Frecuente	Se retrasa el trámite	Promotor
3	Falta de equipo (scanner) para poder tener todos los documentos digitalizados	Siempre	Una vez que el expediente se envía al archivo se retrasa mucho cuando se solicita	Promotor



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Agilizar las firmas de los documentos
2	Insertar elementos de seguridad como un Código de Barras en la Resolución para minimizar la falsificación de la misma
3	Digitalizar la documentación, para un mejor resguardo de los expedientes

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es conveniente efficientar el proceso del trámite



09-DGPDUS-08

Declaratoria de Suelo Urbanizado

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Dictaminación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Resolución final de Declaratoria de Suelo Urbanizado	Declaratorias otorgadas por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-04	Expedición de Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita requisitos		3 m
2	Auxiliar Técnico AA	Revisa si cumplió con los requisitos 2.1 No reúne los Requisitos 2.2 Reúne los Requisitos	1	15 m
3	Ventanilla. Auxiliar Técnico AA	Regresa documentos a Ciudadano Fin del proceso	2.1	20 m
4	Ventanilla. Auxiliar Técnico AA	Asigna número de expediente, registra en libro y sella la documentación de recibido, ubica en la cartografía	2.2	30 m
5	Auxiliar Técnico AA	Recibe expediente y elabora propuesta de cobro para su revisión	4, 7 y 13	20 m
6	Jefe de Dictaminación	Revisa expediente y propuesta de cobro de conformidad con los lineamientos establecidos 6.1 Se detectaron omisiones 6.2 No se detectaron omisiones	5	20 m
7	Jefe de Dictaminación	Entrega propuesta de cobro para corrección al Auxiliar Técnico AA del punto 5	6.1	20 m
8	Jefe de Dictaminación	Antefirma propuesta de cobro	6.2	10 m
9	Secretaria de Dictaminación	Registra propuesta de cobro y expediente para su entrega	8	5 m
10	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe propuesta de cobro y expediente, registra y pasa	9	5 m
11	Subdirector de Desarrollo Urbano	Revisa la propuesta de cobro para su antefirma 11.1 Se detectaron omisiones 11.2 No se detectaron omisiones	10	4 d
12	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra propuesta de cobro con correcciones y entrega	11.1	10 m
13	Secretaria de Dictaminación	Registra propuesta de cobro con correcciones y la entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 5	12	10 m

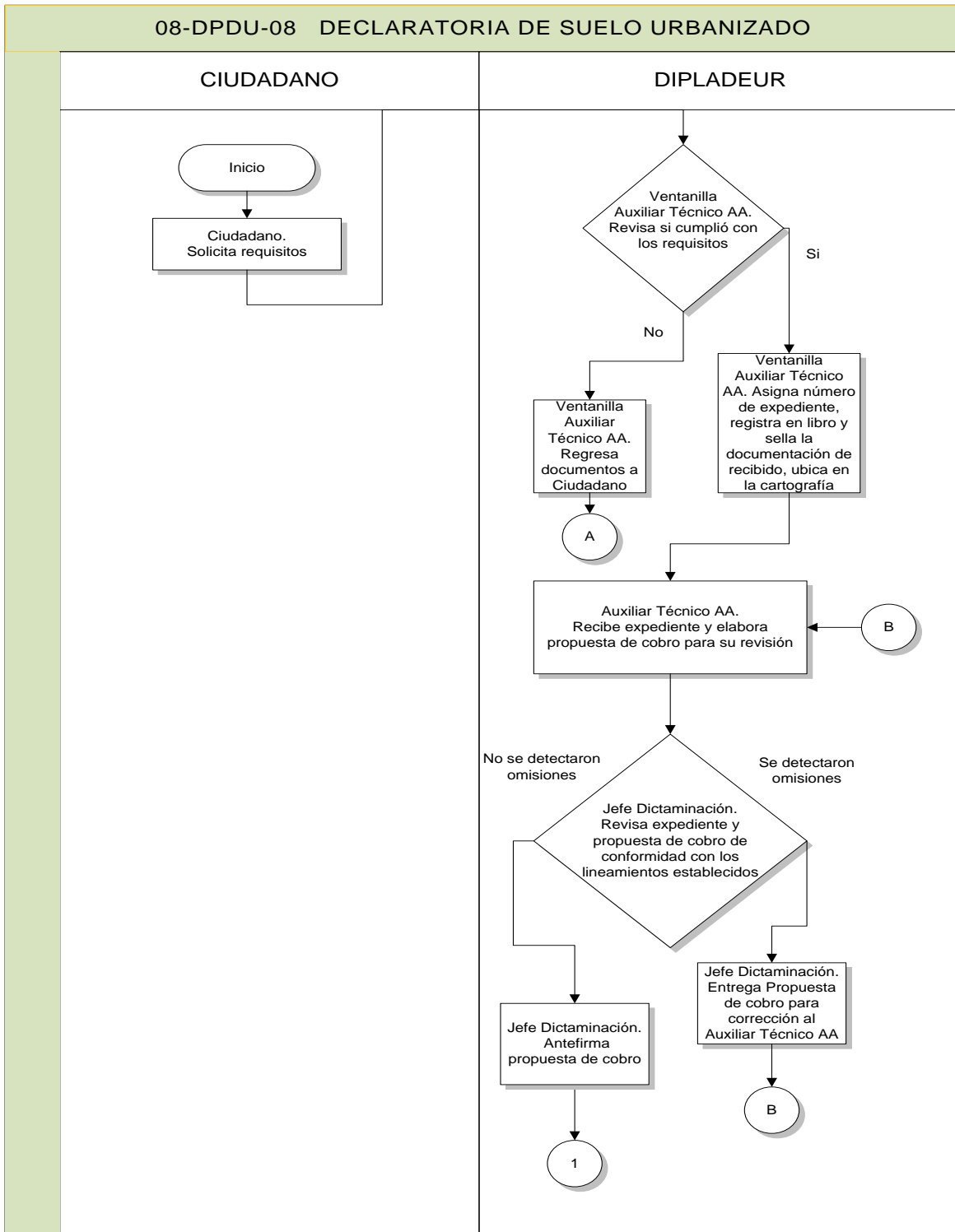
14	Subdirector de Desarrollo Urbano	de Antefirma propuesta de cobro	11.2	2 d
15	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	de Registra y entrega	14	10 m
16	Jefa Administrativa	Revisa ortografía y registra en base de datos 16.1. Se detectaron omisiones 16.2 No se detectaron omisiones	15	30 m
17	Secretaria de Dirección	de Registra el documento y envía a la Secretaria de Dictaminación del paso 13	16.1 y 20	10 m
18	Jefa Administrativa	Entrega al Director	16.2	10 m
19	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	de Revisa propuesta de cobro 19.1 Se detectaron omisiones 19.2 No se detectaron omisiones	18	5 m
20	Jefa Administrativa	Registra salida del documento con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 17	19.1	20 m
21	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	de Firma la propuesta de cobro	20	20 m
22	Jefa Administrativa	Registra salida de la propuesta de cobro firmada en base de datos y entrega	21	30 m
23	Secretaria de Dirección	de Sella la documentación, registra en libro y entrega	22	30 m
24	Secretaria de Dictaminación	de Registra en libro y entrega	23	10 m
25	Auxiliar Técnico AA	Entrega propuesta de cobro a Tesorería y después proporciona copia sellada por Tesorería	24	10 m
26	Ciudadano	Recibe su copia de la propuesta de cobro y firma de recibido la copia del expediente	25	5 m
27	Auxiliar Técnico AA	Archiva la propuesta de cobro en el expediente	26	30 m

28	Ciudadano	Entrega recibo de pago de derecho de la Declaratoria de Suelo Urbanizado	27	30 m
29	Auxiliar Técnico AA	Elabora Resolución en borrador y entrega para su revisión	28,31, 38 y 41	10 m
30	Jefe de Dictaminación	Revisa Resolución de Declaratoria de Suelo Urbanizado de conformidad con los lineamientos establecidos y revisa expediente 30.1 Se detectaron omisiones 30.2 No se detectaron omisiones	29	15 m
31	Jefe de Dictaminación	Regresa para cambio de Resolución al Auxiliar Técnico AA del punto 29	30.1 y 38	5 m
32	Auxiliar Técnico AA	Imprime Resolución en documento oficial sella planos, complementa información en sellos y entrega para antefirma	30.2	5 m
33	Jefe de Dictaminación	Antefirma la Resolución, los planos y entrega	32	5 m
34	Secretaria de Dictaminación	Registra en los libros y manda expediente para antefirma	33	2 d
35	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación, la registra y entrega para su revisión y antefirma	34	10 m
36	Subdirector de Desarrollo Urbano	Revisa la Resolución de Declaratoria de Suelo Urbanizado para su antefirma 36.1 Se detectaron omisiones 36.2 No se detectaron omisiones	35	10 m
37	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra el documento con correcciones y envía	36.1	10 m
38	Secretaria de Dictaminación	Registra el documento con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico del punto 29	37	30 m
39	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de documentación antefirmada	36.2	10 m

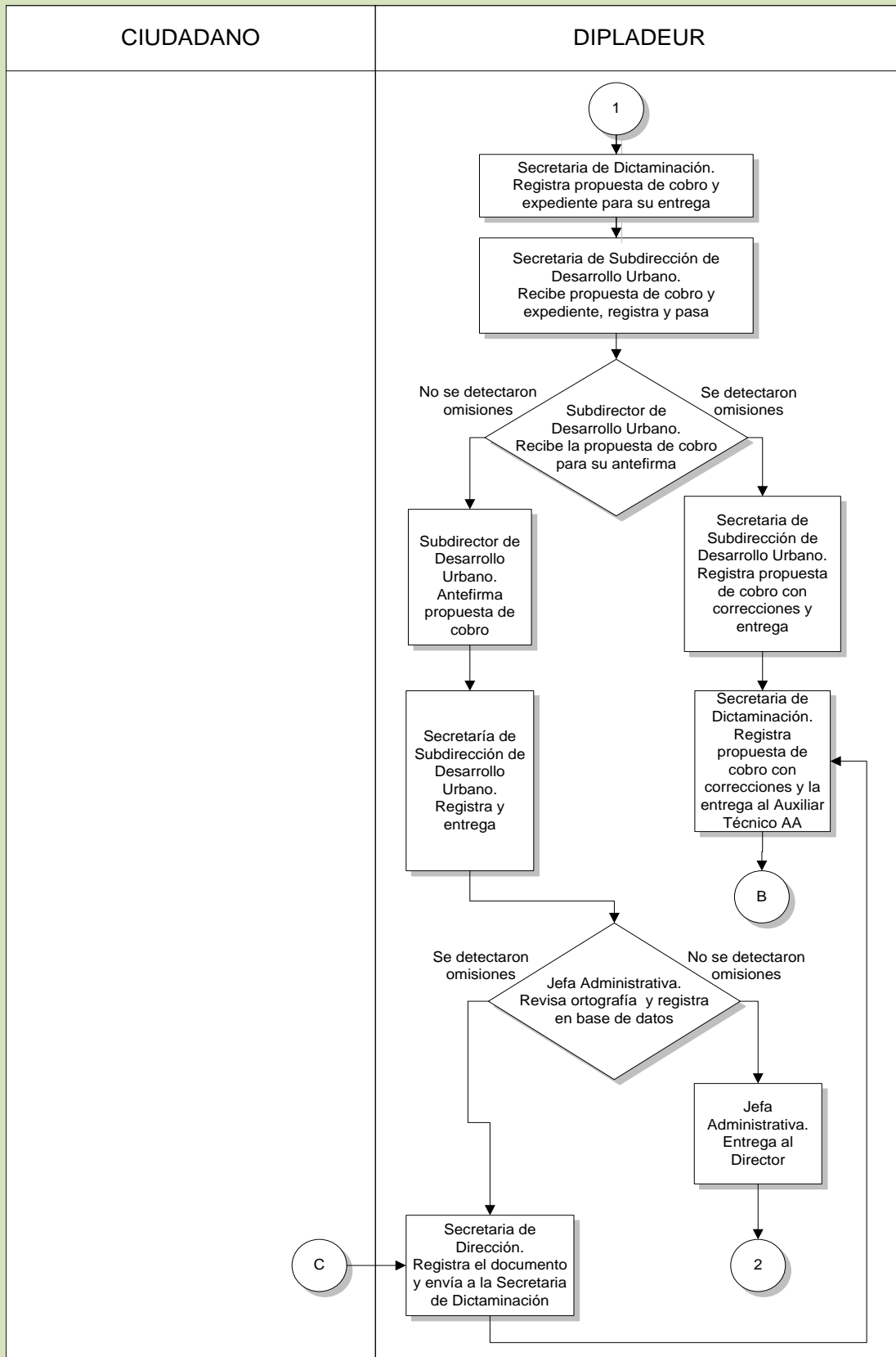
40	Jefa Administrativa	Revisa ortografía y registra en base de datos 40.1 Se detectaron omisiones 40.2 No se detectaron omisiones	39	10 m
41	Secretaria de Dirección	Registra el documento con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico del punto 29	40.1 y 43	5 m
42	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa Resolución 42.1 Se detectaron omisiones 42.2 No se detectaron omisiones	40.2	15 m
43	Jefa Administrativa	Registra salida de documento con omisiones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 41	42.1	15 m
44	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma la Resolución	42.2	20 m
45	Jefa Administrativa	Registra la Resolución en base de datos y entrega	44	5 m
46	Secretaria de Dirección	Sella la documentación, registra en libros y entrega	45	5 m
47	Auxiliar Técnico AA	Registra en la base de datos e informa vía telefónica al Ciudadano para que pase a recoger la Resolución	46	5 m
48	Ciudadano	Recibe la Resolución de Declaratoria de Suelo Urbanizado y firma de recibido en expediente	47	5 m
49	Auxiliar Técnico AA	Archiva la Resolución en el expediente	48	5 m
50		Fin del proceso		



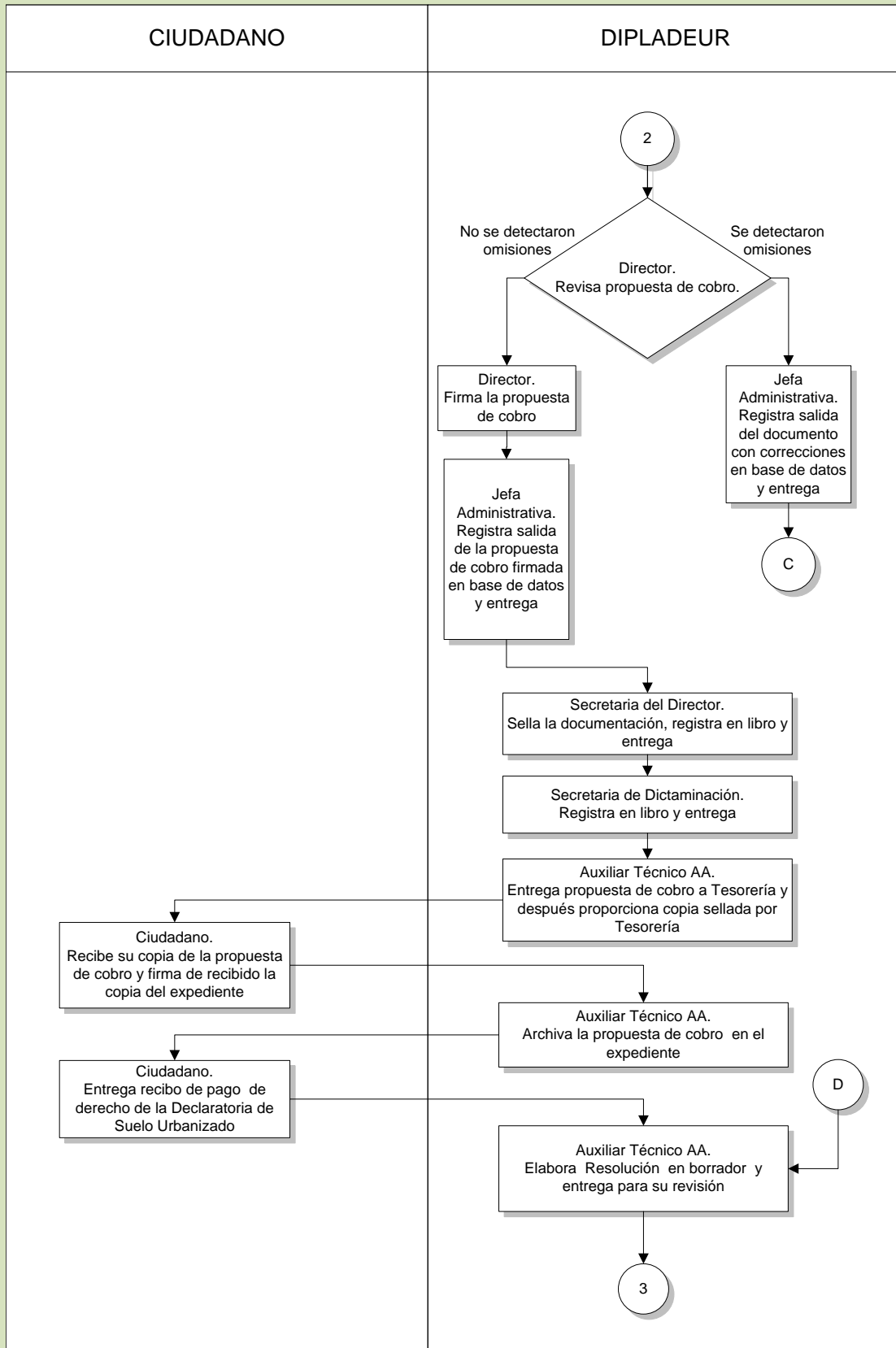
6. Diagrama del Proceso.



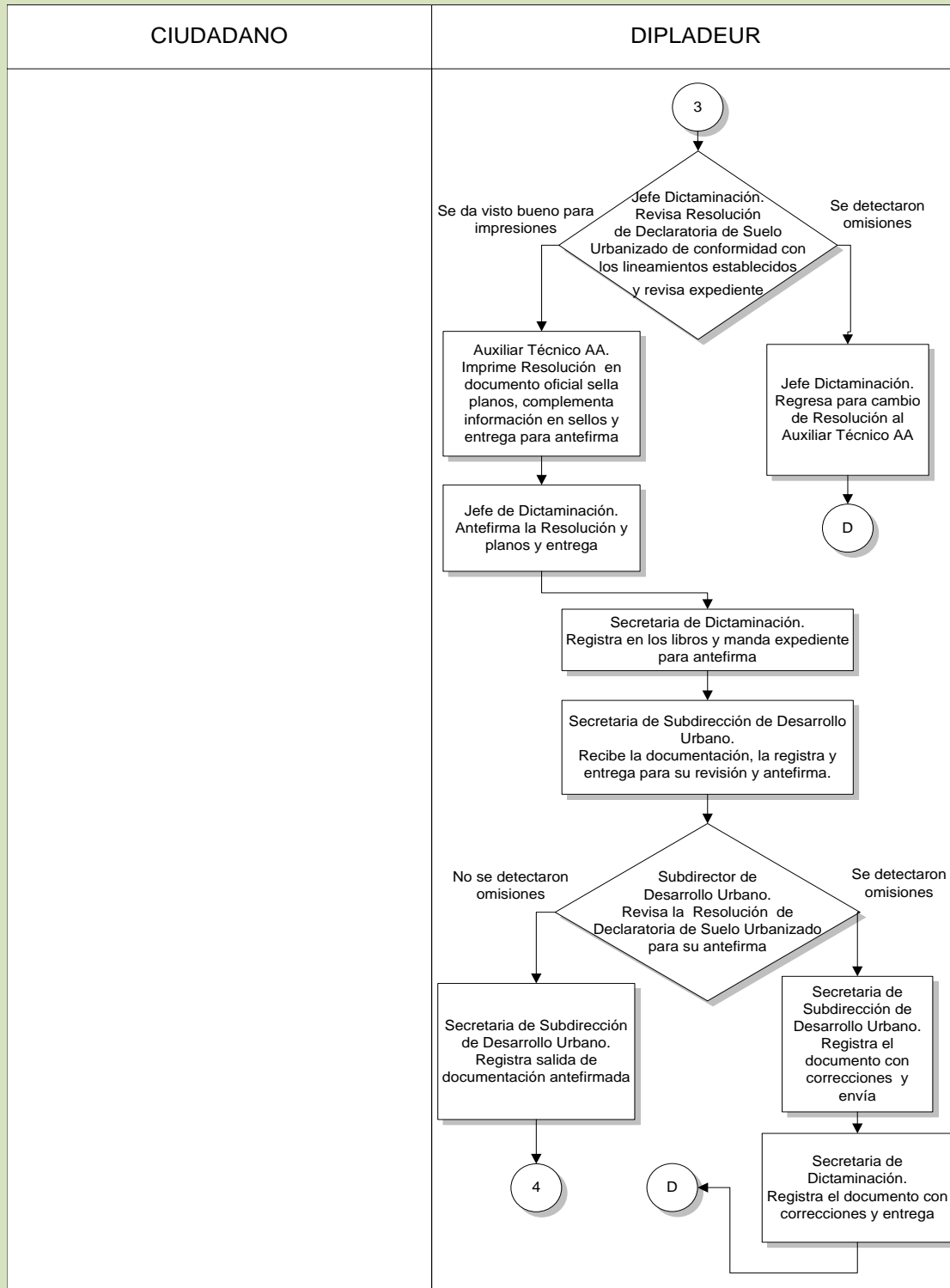
08-DPDU-08 DECLARATORIA DE SUELO URBANIZADO



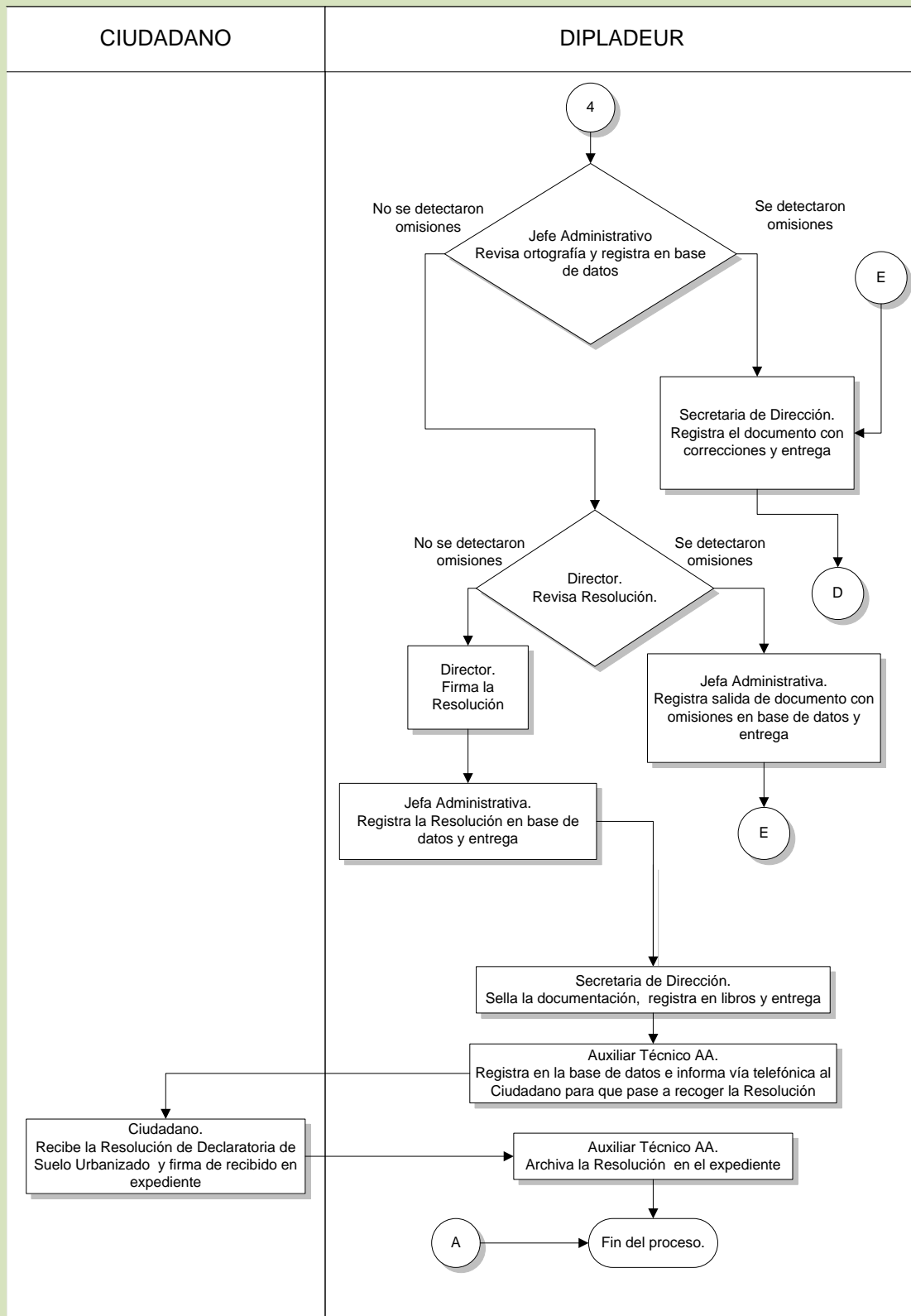
08-DPDU-08 DECLARATORIA DE SUELO URBANIZADO



08-DPDU-08 DECLARATORIA DE SUELO URBANIZADO



08-DPDU-08 DECLARATORIA DE SUELO URBANIZADO



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	266 y del 175 al 186
2	Reglamento Estatal de Zonificación	54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60
3	Ley de Ingresos Municipal	57 fracción XVI

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Revisar los Planes de Desarrollo Urbano
2	Google Earth	Localizar el predio y revisar el entorno

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Omisiones y errores en las resoluciones	Pocas veces	Se retrasa el proceso	Promotor
2	Falta de insumos para poder realizar las inspecciones correspondientes	Frecuente	Se retrasa el trámite	Promotor
3	Falta de equipo (scanner) para poder tener todos los documentos digitalizados	Siempre	Una vez que el expediente se envía al archivo se retrasa mucho cuando se solicita	Promotor



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Agilizar las firmas de los documentos
2	Insertar elementos de seguridad como un Código de Barras en la Resolución para minimizar la falsificación de la misma
3	Digitalizar la documentación, para un mejor resguardo de los expedientes

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es conveniente efficientar el proceso del trámite



09-DGPDUS-09

Modificación de Plan Parcial de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Planeación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Plan Parcial de Urbanización	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-01	Revisión y/o actualización del Programa y los Planes de Desarrollo Urbano Municipales	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Promotor	Solicita información de cómo llevar a cabo el trámite		10 m
2	Promotor	Ingresa solicitud y documentos para la Modificación del Plan Parcial de Urbanización	1 y 51	5 m
3	Asistente. Oficial de partes	Recibe solicitud y documentos para la Modificación al Plan Parcial de Urbanización. Otorga folio, captura y entrega	2	20 m
4	Jefe Administrativo	Recibe documentos ingresados, captura en base de datos y entrega	3	15 m
5	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa, marca indicaciones y turna	4	1 d
6	Jefe Administrativo	Registra salida de documentos con instrucciones	5	15 m
7	Secretaría de Dirección	Fotocopia caratulas y entrega expediente	6	15 m
8	Secretaría de Subdirección de Planeación	Recibe expediente, registra y entrega.	7	15 m
9	Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano de Planeación	Revisa, complementa y indicaciones y turna la solicitud	8	1 d
10	Secretaría de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega expediente	9	15 min
11	Secretaría de Jefatura de Planeación	Recibe y registra expediente	10	15 m
12	Auxiliar Técnico AA	Revisa expediente, genera borrador de oficio de revisión de la solicitud de Modificación al Plan Parcial de Urbanización y entrega	11, 14, 19 y 23	5 d

13	Jefe de Planeación	Revisa expediente y el borrador de oficio 13.1 Se detectaron omisiones 13.2 No se detectaron omisiones	12	1 d
14	Jefe de Planeación	Entrega a Auxiliar Técnico AA del punto 12 el borrador del oficio para corregir omisiones	13.1	15 m
15	Jefe de Planeación	Imprime y antefirma oficio	13.2	15 m
16	Secretaría de Planeación	Registra oficio y entrega	15	15 m
17	Secretaría Subdirección de Planeación	Recibe, registra oficio y entrega	16	15 m
18	Subdirector de Planeación	Revisa el expediente y el oficio 18.1 Se detectaron omisiones 18.2 No se detectaron omisiones	17	1 d
19	Secretaría Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficio al Auxiliar Técnico AA del punto 12 para su corrección	18.1	15 m
20	Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano de Planeación	Antefirma oficio	18.2	15 m
21	Secretaría Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficio	20	15 m
22	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra el oficio en la base de datos 22.1 Se detectaron omisiones 22.2 No se detectaron omisiones	21	1d
23	Secretaría Dirección	Entrega oficio para su corrección al Auxiliar Técnico AA del punto 12	22.1 y 25	15 m
24	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio de revisión para la Modificación del Plan Parcial de Urbanización 24.1 Se detectaron omisiones 24.2 No se detectaron omisiones	22.2	1d

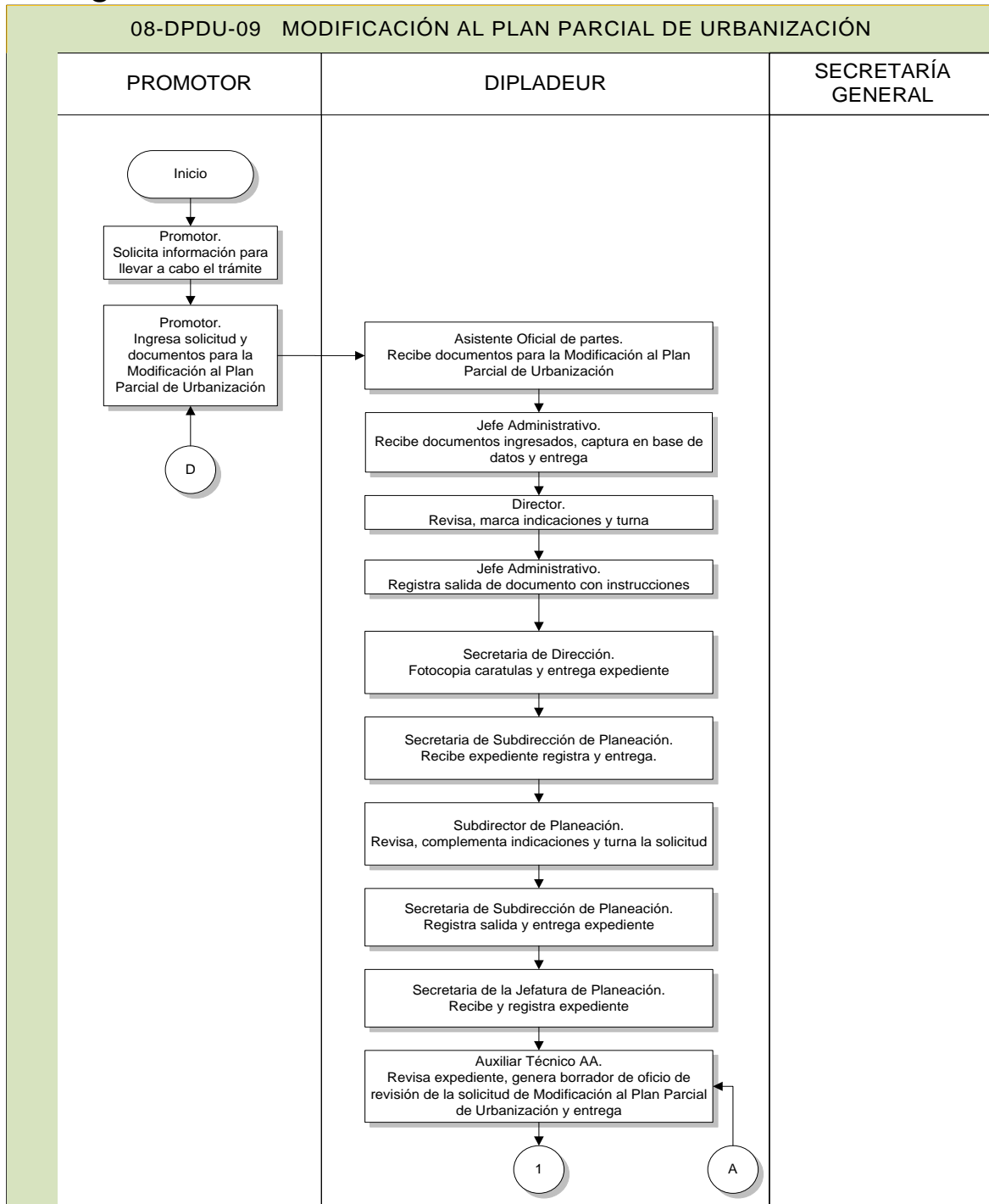
25	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 23	24.1	15 m
26	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio	24.2	15 m
27	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio firmado en base de datos y entrega	26	15 m
28	Secretaria de Dirección	Sella la documentación, registra en libro y entrega	27	15 m
29	Secretaria de Planeación	Registra en libro y entrega	28	15 m
30	Auxiliar Técnico AA	Cuantifica la superficie del Proyecto de Modificación al Plan Parcial de Urbanización para definir el monto de la orden de pago	29	1h
31	Jefe de Planeación	Elabora y antefirma orden de pago	30, 35 y 39	1 d
32	Secretaria de Planeación	Registra y entrega la orden de pago	31	15 m
33	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe, registra y entrega la orden de pago	32	15 m
34	Subdirector de Planeación	Revisa orden de pago 34.1 Se detectan omisiones 34.2 No se detectan omisiones	33	1 d
35	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida de orden de pago con omisiones y entrega al Jefe de Planeación del punto 31	34.1	15 m
36	Subdirector de Planeación	Antefirma orden de pago	34.2	1d
37	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida de orden de pago y entrega	36	15 m

38	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra la orden de pago en la base de datos. 38.1 Se detectaron omisiones 38.2 No se detectaron omisiones	37	1 d
39	Secretaría de Dirección	Entrega la orden de pago para su corrección al Jefe de Planeación del punto 31	38.1 y 41	15 m
40	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa orden de pago 40.1 Se detectaron omisiones 40.2 No se detectaron omisiones	38.2	1 d
41	Jefe Administrativo	Registra orden de pago con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaría de Dirección del punto 39	40	15 m
42	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma la propuesta de cobro	41	15 m
43	Jefe Administrativo	Registra la salida de la orden de pago firmada en base de datos y entrega	42	15 m
44	Secretaría de Dirección	Sella y entrega propuesta de cobro	43	30 m
45	Secretaría de Jefatura de Planeación	Registra orden de pago y entrega	44	15 m
46	Auxiliar Técnico AA	Entrega orden de pago en Tesorería Municipal	45	1 h
47	Jefe de Planeación	Entrega al Promotor copia de la orden de pago sellada de recibido por la Tesorería Municipal, para que cubra los derechos correspondientes	46	1 d
48	Promotor	Realiza el pago en la Tesorería y entrega copia del recibo	47	1 d
49	Secretaría de Jefatura de Planeación	Recibe copia del recibo de pago emitido por la Tesorería	48	15 m

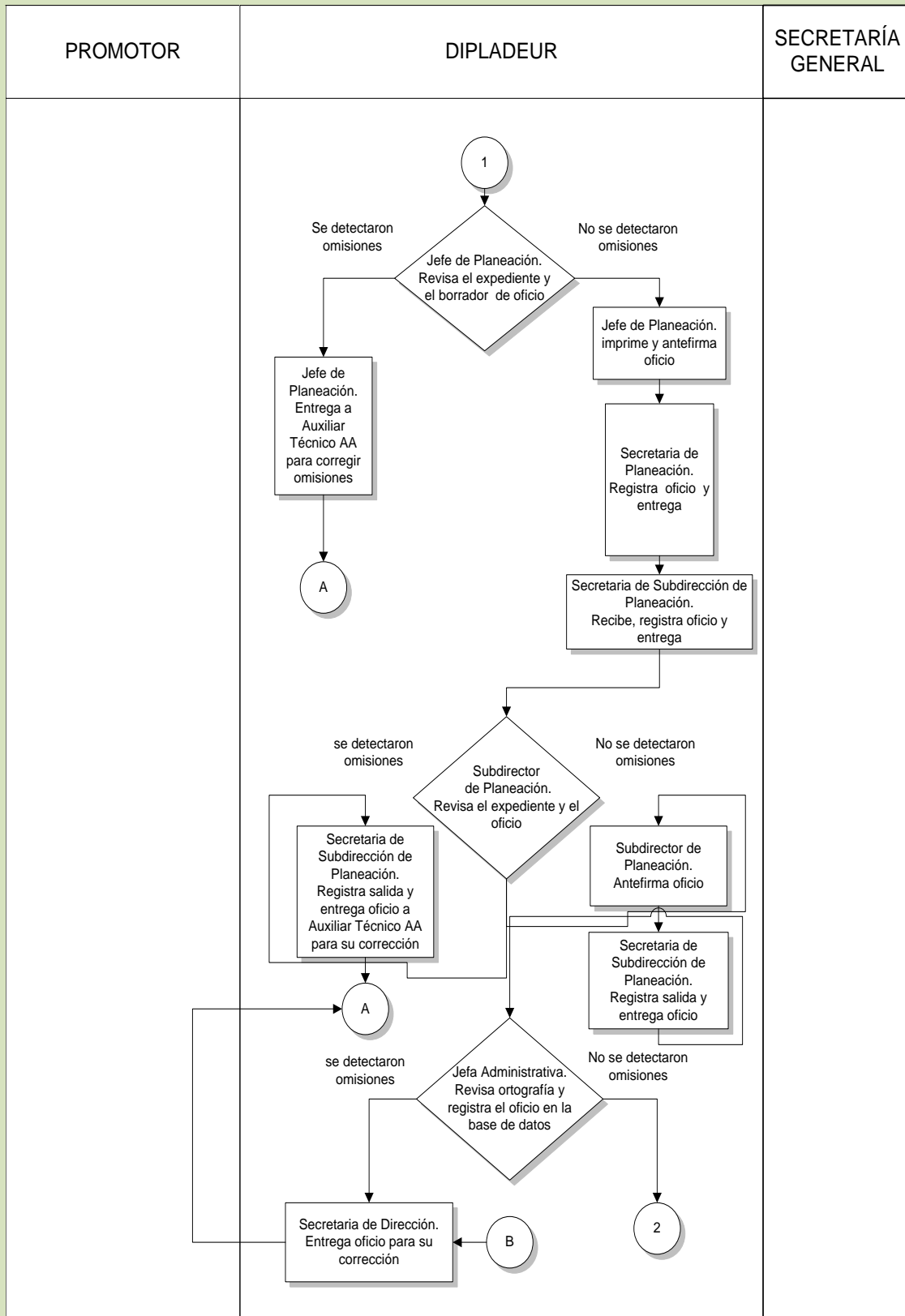


50	Secretaría de Planeación	de Entrega al Promotor el oficio de respuesta de la revisión a la solicitud de Modificación al Plan Parcial de Urbanización. 50.1 El oficio emite observaciones al proyecto de Modificación al Plan Parcial de Urbanización 50.2 El oficio aprueba la Modificación al Plan Parcial de Urbanización	49	15 m
51	Promotor	Subsana las observaciones y prepara nueva solicitud para ingresarla en el punto 2	50.1	15 d
52	Auxiliar Técnico AA	Entrega oficio con aprobación en Secretaría General	50.2	1 h
53	Secretaría General	Publica la Modificación al Plan Parcial de Urbanización	52	30 d
54		Fin del Proceso		

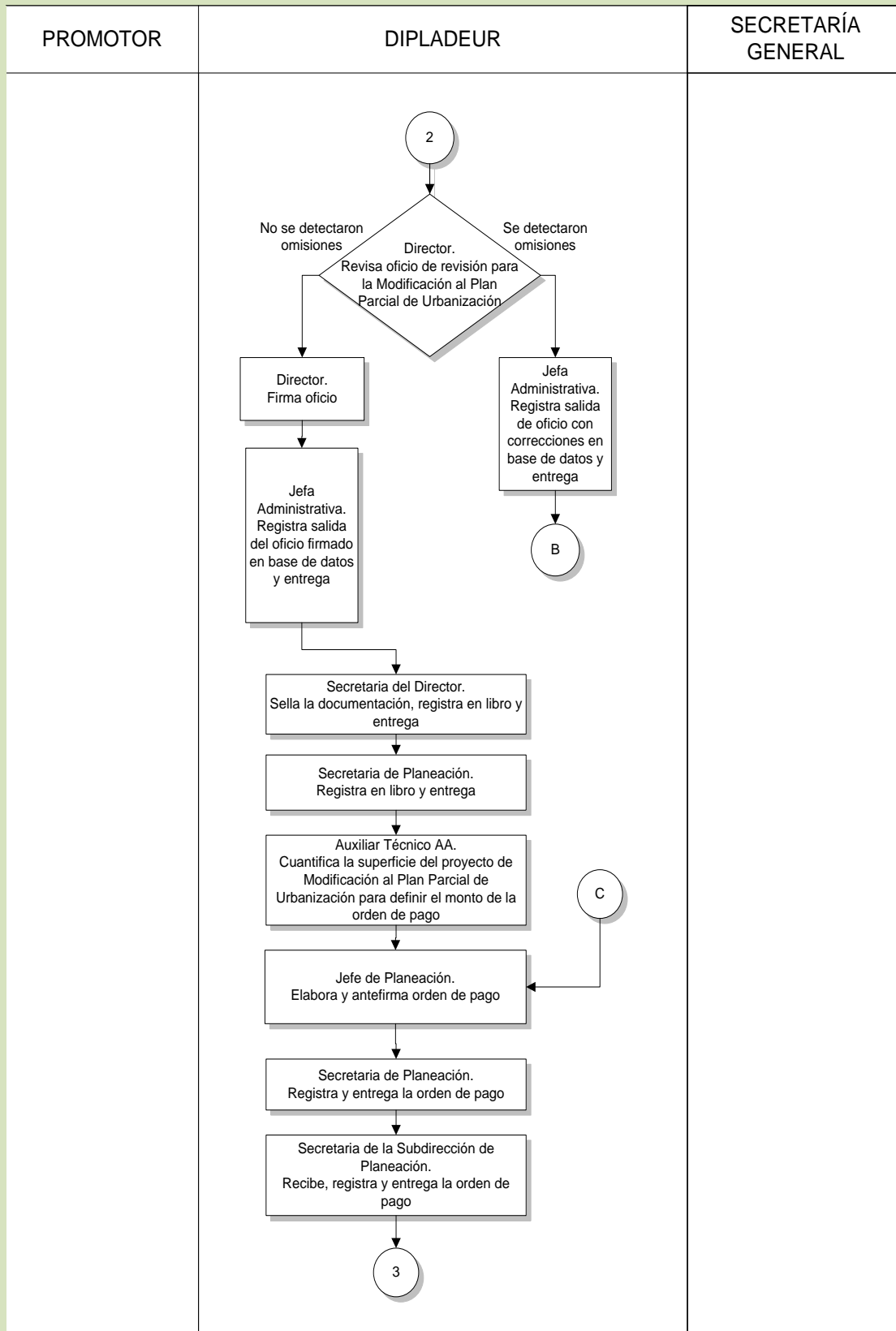
6. Diagrama del Proceso.



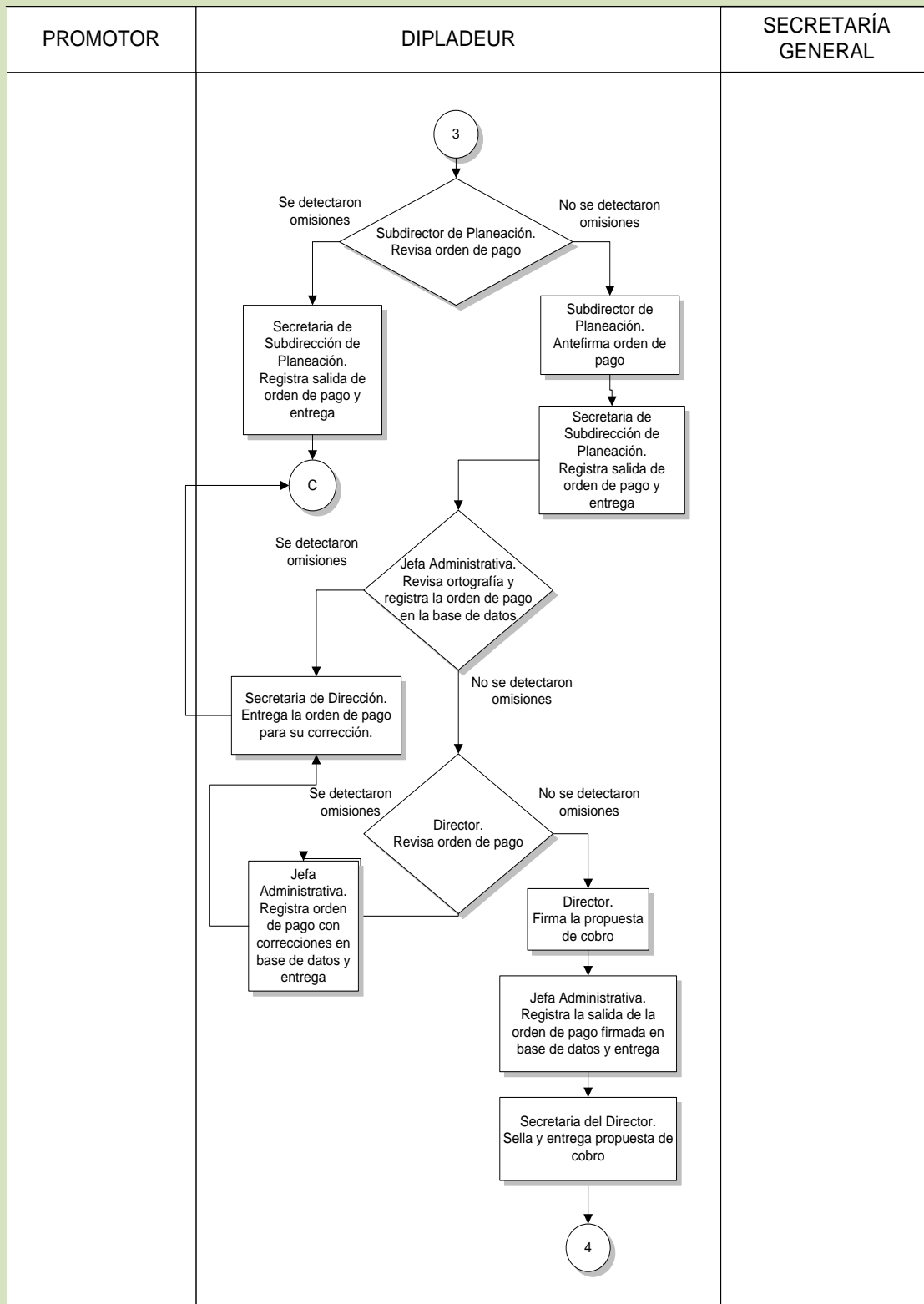
08-DPDU-09 MODIFICACIÓN AL PLAN PARCIAL DE URBANIZACIÓN



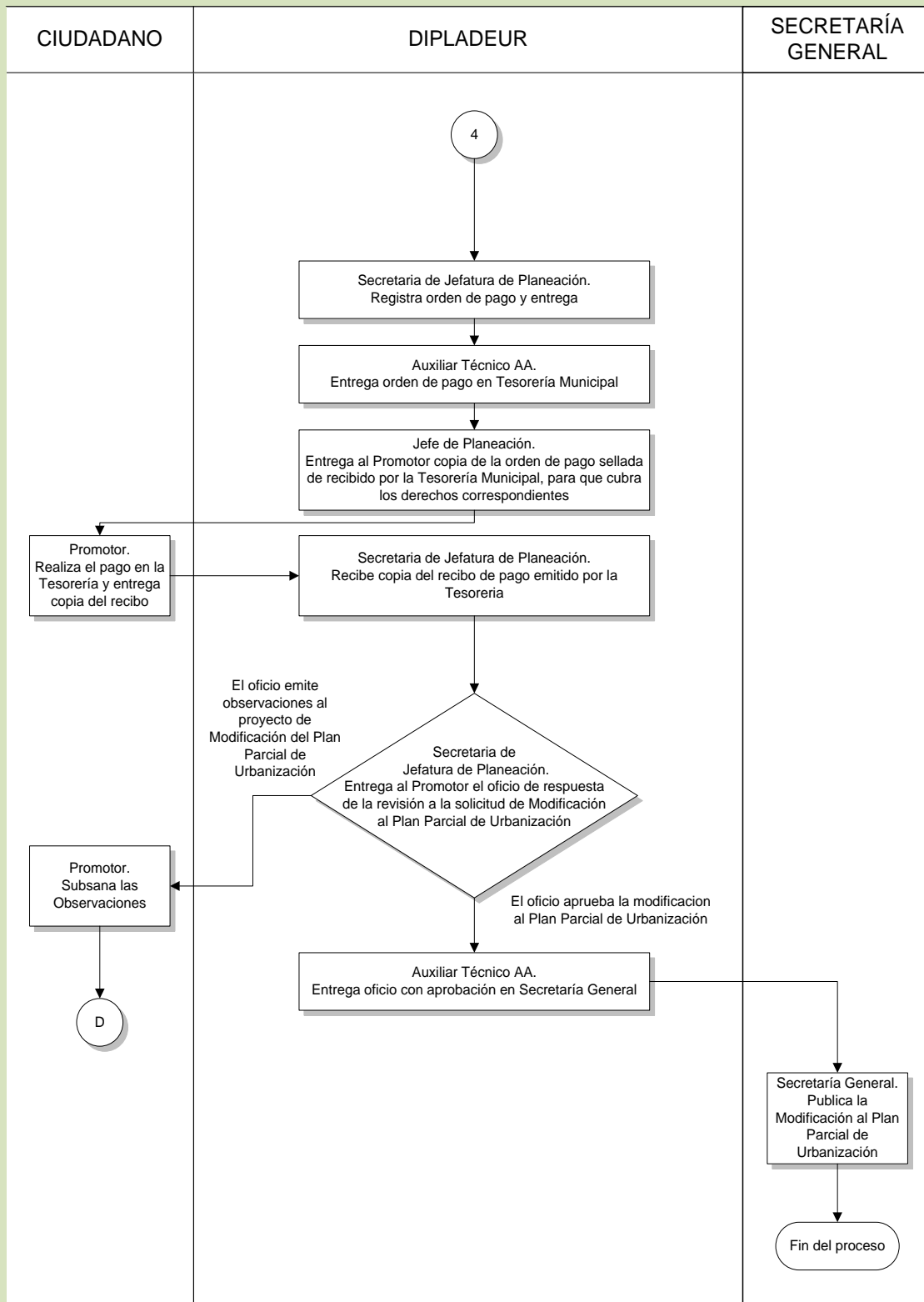
08-DPDU-09 MODIFICACIÓN AL PLAN PARCIAL DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-08 DECLARATORIA DE SUELO URBANIZADO



08-DPDU-08 DECLARATORIA DE SUELO URBANIZADO





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	
2	Reglamento Estatal de Zonificación	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Comparar con los Planes de Desarrollo Urbano y montar proyecto específico
2	Google Earth	Revisar predio

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de documentación presentada por el promotor	Frecuente	Retraso del trámite	Promotor
2	Errores en la generación del documento de Modificación al Plan Parcial de Urbanización generado por el promotor	Muy frecuente	Aumenta el número de revisiones	Promotor
3	Desconocimiento de los documentos requeridos para ingresar el trámite	Frecuente	Aumenta la cantidad de revisiones	Promotor

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incluir los requisitos en la página web del Municipio
2	Incluir los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población en la página web del Municipio

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-10

Presentación de un Proyecto de Integración Urbana

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Planeación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Proyecto de Integración Urbana aprobado	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-04	Expedición de Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos y/o Dictamen de Usos y Destinos	Precede

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Promotor	Solicita información de cómo llevar a cabo el trámite		10 m
2	Promotor	Ingresa solicitud y documentos para la revisión del Proyecto de Integración Urbana	1 y 51	5 m
3	Asistente. Oficial de partes	Recibe solicitud y documentos para revisión del Proyecto de Integración Urbana. Otorga folio, captura y entrega	2	20 m
4	Jefe Administrativo	Recibe documentos ingresados, captura en base de datos y entrega	3	15 m
5	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa, marca indicaciones y turna	4	1 d
6	Jefe Administrativo	Registra salida de documentos con instrucciones	5	15 m
7	Secretaria de Dirección	Fotocopia carátulas y entrega expediente	6	15 m
8	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe expediente, registra y entrega	7	15 m
9	Subdirector de Planeación	Revisa, complementa indicaciones y turna la solicitud	8	1 d
10	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega expediente	9	15 min
11	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Recibe y registra expediente	10	15 m
12	Auxiliar Técnico AA	Revisa expediente, genera borrador de oficio de revisión del Proyecto de Integración Urbana y entrega	11, 14, 19 y 23	5 d
13	Jefe de Planeación	Revisa expediente y el borrador de oficio 13.1 Se detectaron omisiones 13.2 No se detectaron omisiones	12	1 d
14	Jefe de Planeación	Entrega a Auxiliar Técnico AA del punto 12 el borrador del oficio para corregir omisiones	13.1	15 m

15	Jefe de Planeación	Imprime y antefirma oficio	13.2	15 m
16	Secretaria de Planeación	Registra oficio y entrega	15	15 m
17	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe, registra oficio y entrega	16	15 m
18	Subdirector de Planeación	Revisa el expediente y el oficio 18.1 Se detectaron omisiones 18.2 No se detectaron omisiones	17	1 d
19	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficio al Auxiliar Técnico AA del punto 12 para su corrección	18.1	15 m
20	Subdirector de Planeación	Antefirma oficio	18.2	15 m
21	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficio	20	15 m
22	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra el oficio en la base de datos 22.1 Se detectaron omisiones 22.2 No se detectaron omisiones	21	1d
23	Secretaria de Dirección	Entrega oficio para su corrección al Auxiliar Técnico AA del punto 12	22.1 y 25	15 m
24	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio de revisión del Proyecto de integración Urbana 24.1 Se detectaron omisiones 24.2 No se detectaron omisiones	22.2	1d
25	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 23	24.1	15 m
26	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio	24.2	15 m
27	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio firmado en base de datos y entrega	26	15 m
28	Secretaria de Dirección	Sella la documentación, registra en libro y entrega	27	15 m
29	Secretaria de Planeación	Registra en libro y entrega	28	15 m

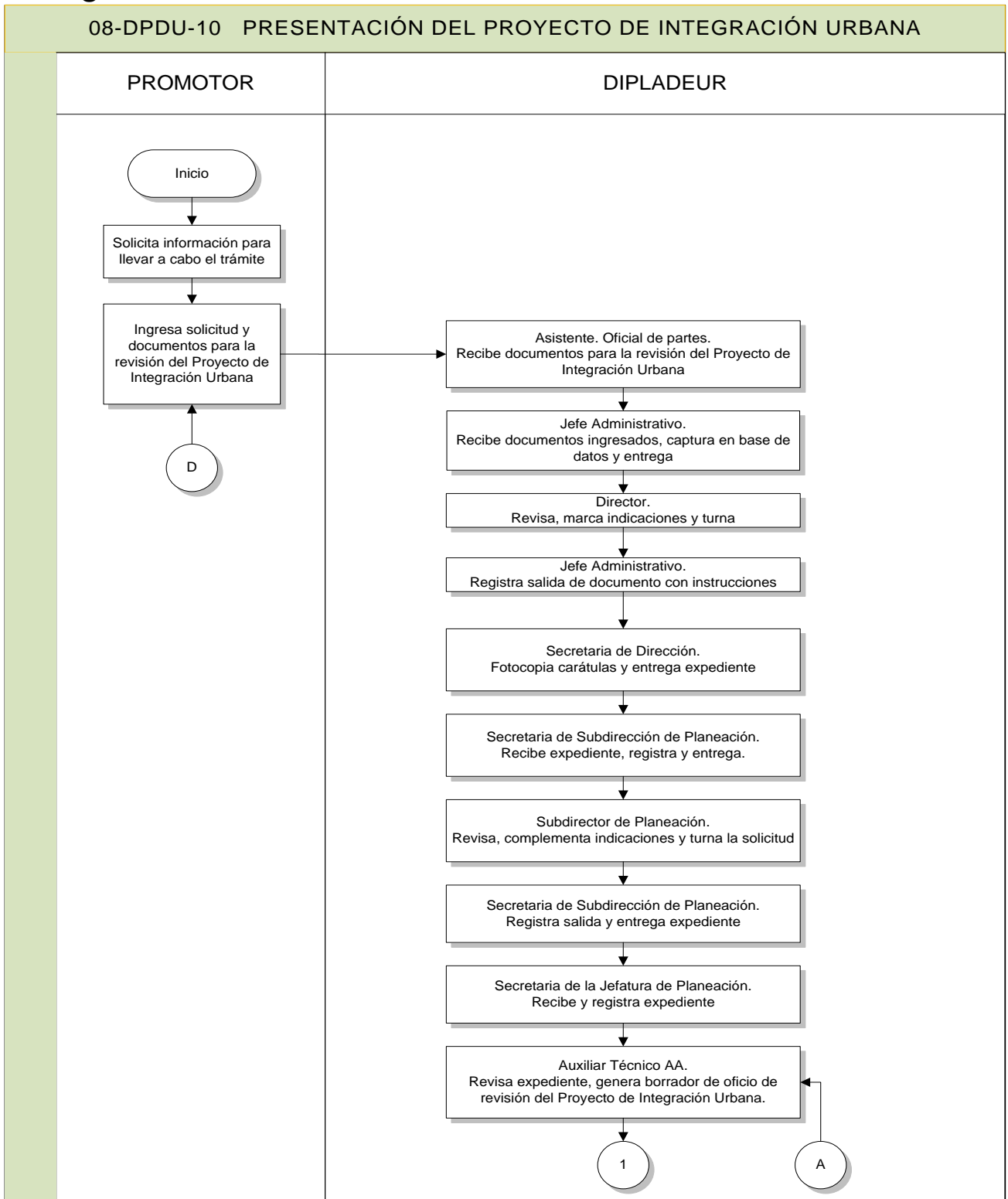
30	Auxiliar Técnico AA	Cuantifica la superficie del Proyecto de Integración Urbana para definir el monto de la orden de pago	29	1h
31	Jefe de Planeación	Elabora y antefirma orden de pago	30, 35 y 39	1 d
32	Secretaria de Planeación	Registra y entrega la orden de pago	31	15 m
33	Secretaria de la Subdirección de Planeación	Recibe, registra y entrega la orden de pago	32	15 m
34	Subdirector de Planeación	Revisa orden de pago 34.1 Se detectan omisiones 34.2 No se detectan omisiones	33	1 d
35	Secretaria de la Subdirección de Planeación	Registra salida de orden de pago con omisiones y entrega al Jefe de Planeación del punto 31	34.1	15 m
36	Subdirector de Planeación	Antefirma orden de pago	34.2	1d
37	Secretaria de la Subdirección de Planeación	Registra salida de orden de pago y entrega	36	15 m
38	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra la orden de pago en la base de datos. 38.1 Se detectaron omisiones 38.2 No se detectaron omisiones	37	1 d
39	Secretaria de Dirección	Entrega la orden de pago para su corrección al Jefe de Planeación del punto 31	38.1 y 41	15 m
40	Director	Revisa orden de pago 40.1 Se detectaron omisiones 40.2 No se detectaron omisiones	38.2	1 d
41	Jefe Administrativo	Registra orden de pago con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 39	40	15 m
42	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma la propuesta de cobro	41	15 m
43	Jefe Administrativo	Registra la salida de la orden de pago firmada en base de datos y entrega	42	15 m

44	Secretaría de Dirección	Sella y entrega propuesta de cobro	43	30 m
45	Secretaría de Jefatura de Planeación	Registra orden de pago y entrega	44	15 m

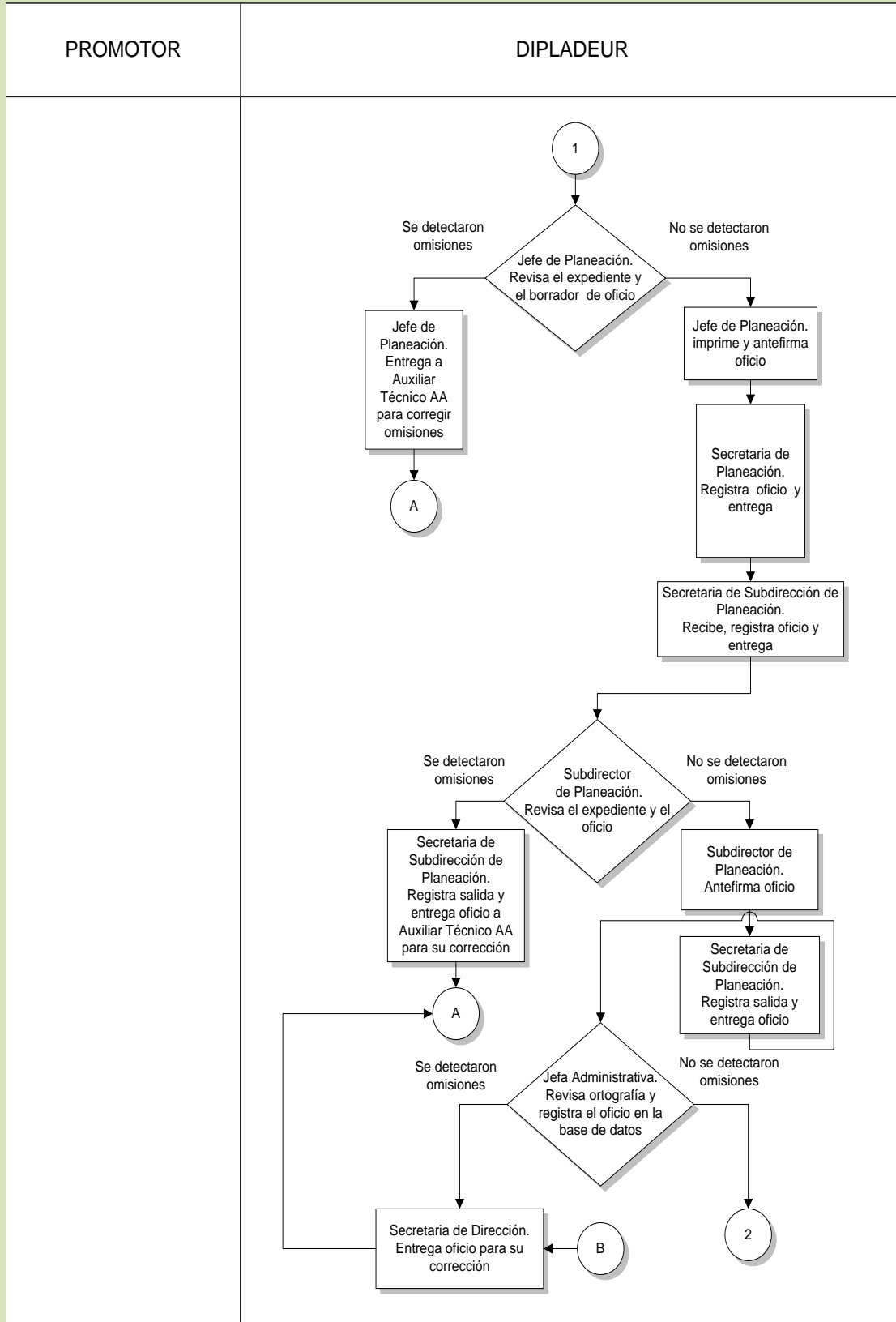
46	Auxiliar Técnico AA	Entrega orden de pago en Tesorería Municipal	45	1 h
47	Jefe de Planeación	Entrega al Promotor copia de la orden de pago sellada de recibido por la Tesorería Municipal, para que cubra los derechos correspondientes	46	1 d
48	Promotor	Realiza el pago en la Tesorería y entrega copia del recibo	47	1 d
49	Secretaría de Jefatura de Planeación	Recibe copia del recibo de pago emitido por la Tesorería	48	15 m
50	Secretaría de Jefatura de Planeación	Entrega al Promotor el oficio de respuesta de la revisión del Proyecto de Integración Urbana. 50.1 El oficio emite observaciones al Proyecto de Integración Urbana 50.2 El oficio aprueba el Proyecto de Integración Urbana	49	15 m
51	Promotor	Subsana las observaciones y prepara nueva solicitud para ingresarla en el punto 2	50.1	15 d
52	Auxiliar Técnico AA	Entrega también al Urbanizador copia del documento autorizado y sellado	50.2	1 h
53		Fin del Proceso		



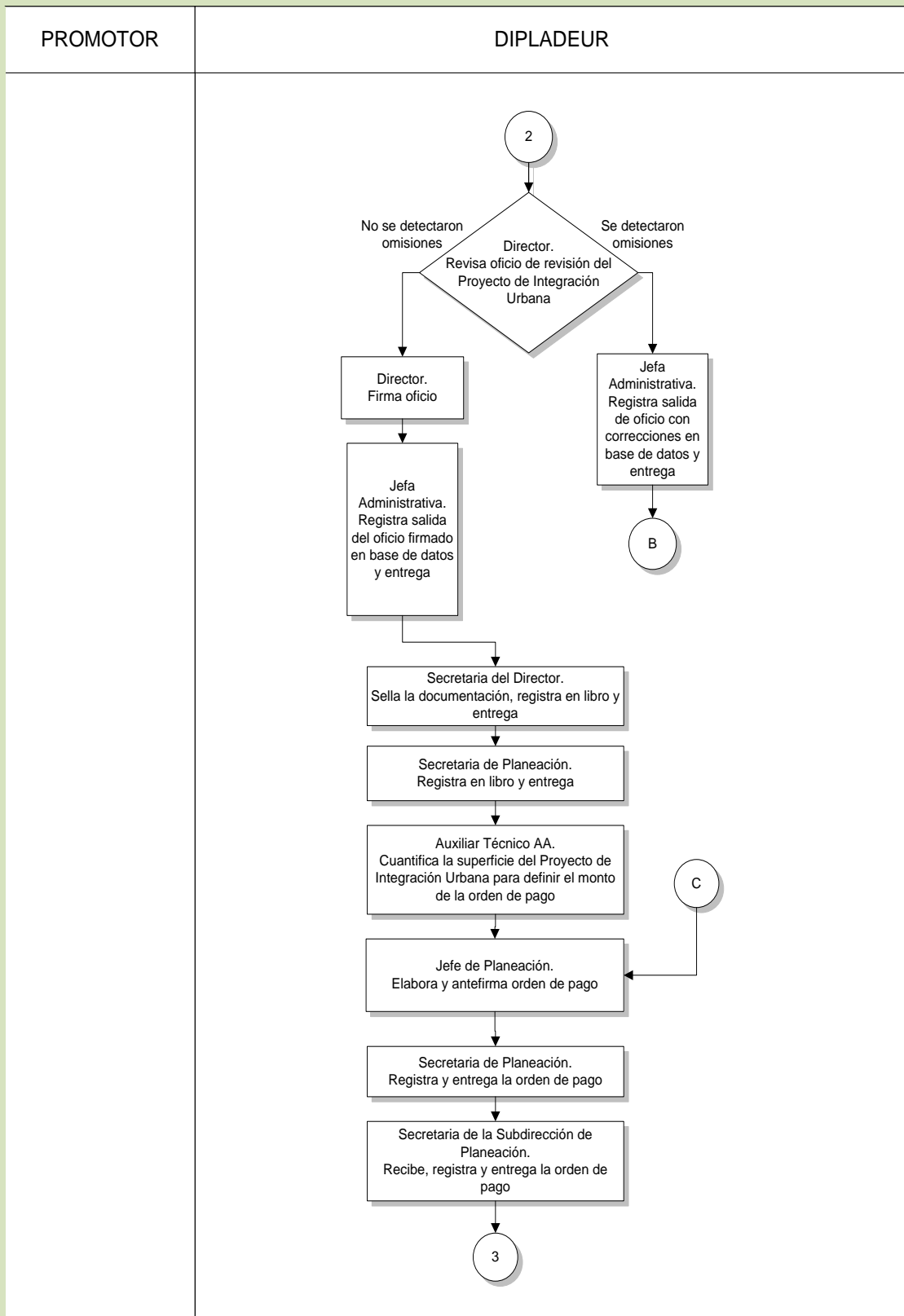
6. Diagrama del Proceso.



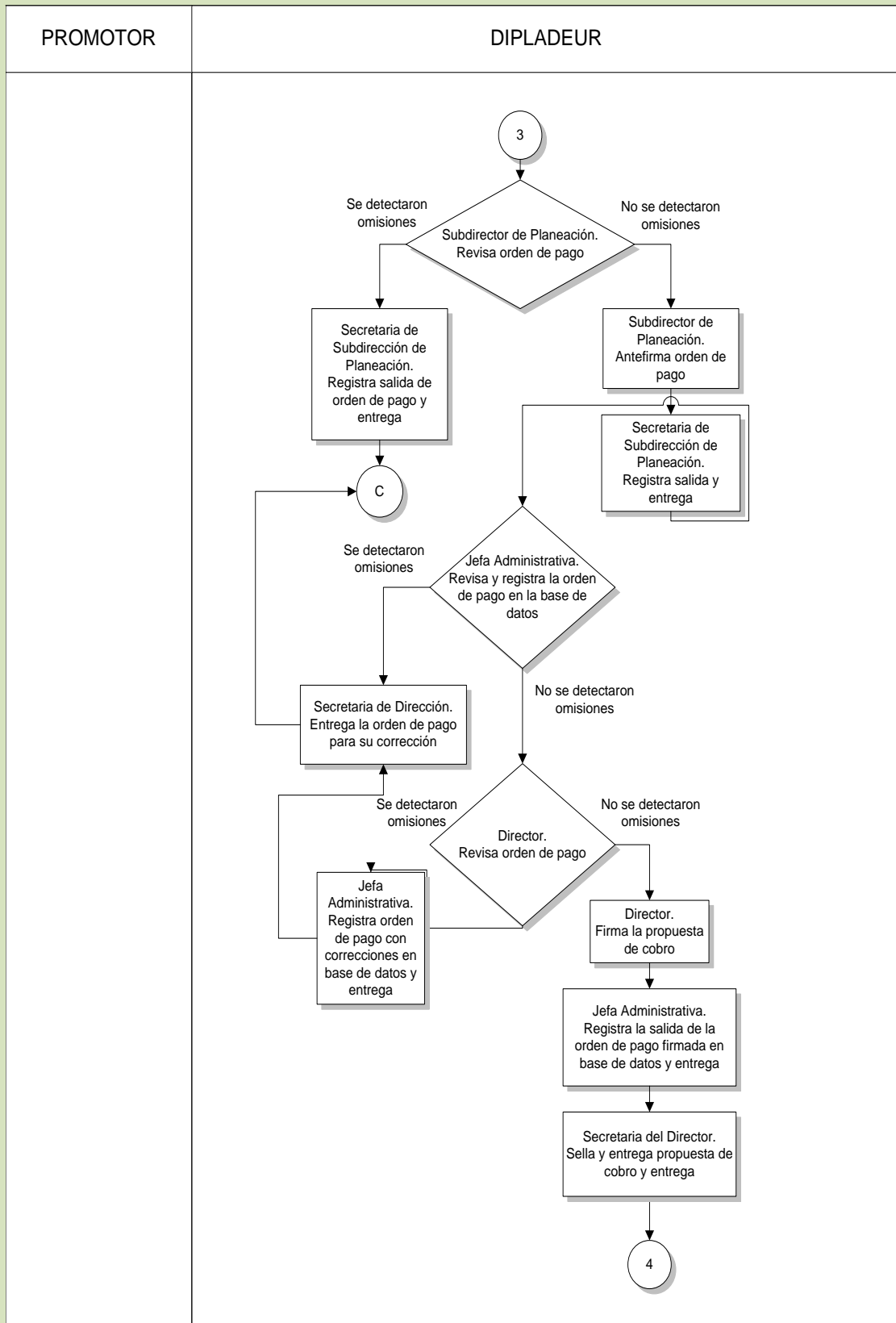
08-DPDU-10 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN URBANA



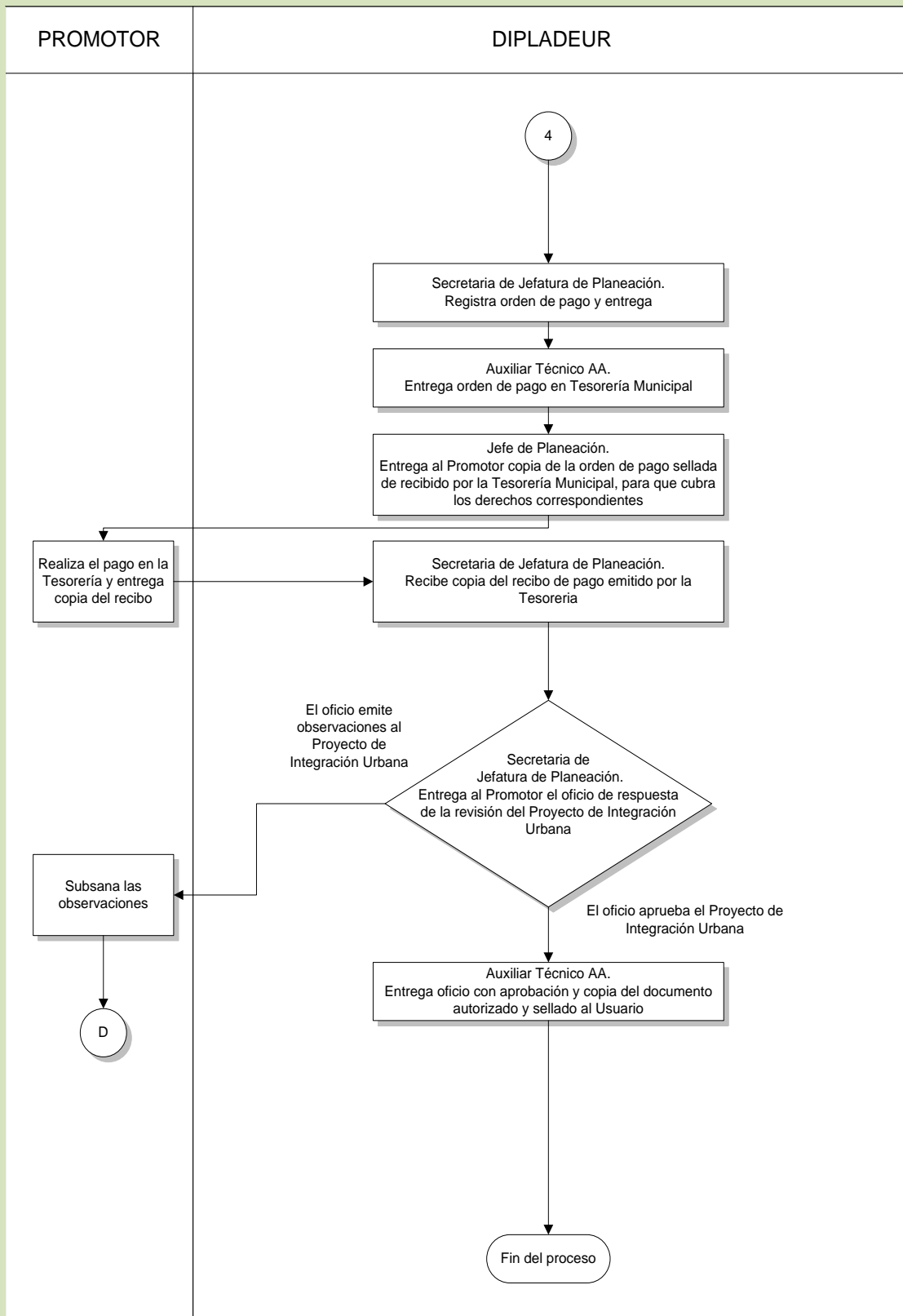
08-DPDU-10 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN URBANA



08-DPDU-10 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN URBANA



08-DPDU-10 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN URBANA





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Estatal de Zonificación	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Comparar con los Planes de Desarrollo Urbano y montar el proyecto específico
2	Google Earth	Revisar el predio

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de documentación presentada por el Promotor	Frecuente	Retraso del trámite	Promotor
2	Errores en la generación del documento del Proyecto de Integración Urbana presentado por el promotor	Muy frecuente	Aumenta el número de revisiones	Promotor
3	Desconocimiento de los documentos requeridos para ingresar el trámite	frecuente	Aumenta el número de revisiones	Promotor

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incluir los requisitos en la página web del Municipio
2	Incluir los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población en la página web del Municipio

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	ninguno



09-DGPDUS-11

Presentación de un Proyecto Preliminar de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Planeación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Proyecto Preliminar de Urbanización autorizado	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-10	Presentación de un Proyecto de Integración Urbana	Precede

5. Secuencia del Proceso

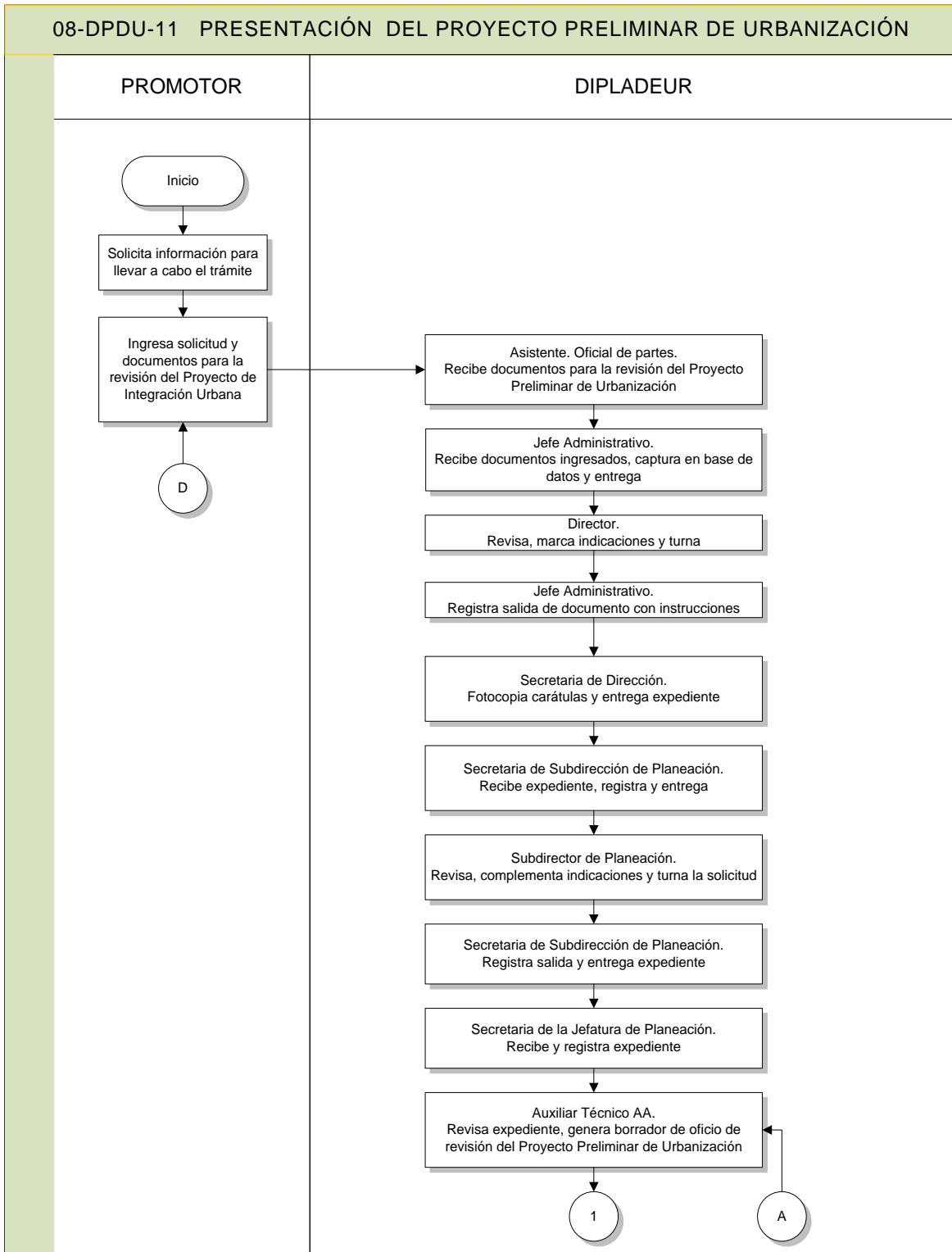
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Promotor	Solicita información de cómo llevar a cabo el trámite		10 m
2	Promotor	Ingresa solicitud y documentos para la revisión del Proyecto Preliminar de Urbanización	1 y 51	5 m
3	Asistente. Oficial de partes	Recibe solicitud y documentos para revisión del Proyecto Preliminar de Urbanización. Otorga folio, captura y entrega	2	20 m
4	Jefe Administrativo	Recibe documentos ingresados, captura en base de datos y entrega	3	15 m
5	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa, marca indicaciones y turna	4	1 d
6	Jefe Administrativo	Registra salida de documentos con instrucciones	5	15 m
7	Secretaria de Dirección	Fotocopia carátulas y entrega expediente	6	15 m
8	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe expediente, registra y entrega	7	15 m
9	Subdirector de Planeación	Revisa, complementa indicaciones y turna la solicitud	8	1 d
10	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega expediente	9	15 min
11	Secretaria de la Jefatura de Planeación	Recibe y registra expediente	10	15 m
12	Auxiliar Técnico AA	Revisa expediente, genera borrador de oficio de revisión del Proyecto Preliminar de Urbanización y entrega	11, 14, 19 y 23	5 d
13	Jefe de Planeación	Revisa expediente y el borrador de oficio 13.1 Se detectaron omisiones 13.2 No se detectaron omisiones	12	1 d
14	Jefe de Planeación	Entrega a Auxiliar Técnico AA del punto 12 el borrador del oficio para corregir omisiones	13.1	15 m

15	Jefe de Planeación	Imprime y antefirma oficio	13.2	15 m
16	Secretaria de Planeación	Registra oficio y entrega	15	15 m
17	Secretaria de Subdirección de Planeación	Recibe, registra oficio y entrega	16	15 m
18	Subdirector de Planeación	Revisa el expediente y el oficio 18.1 Se detectaron omisiones 18.2 No se detectaron omisiones	17	1 d
19	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficio al Auxiliar Técnico AA del punto 12 para su corrección	18.1	15 m
20	Subdirector de Planeación	Antefirma oficio	18.2	15 m
21	Secretaria de Subdirección de Planeación	Registra salida y entrega oficio	20	15 m
22	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra el oficio en la base de datos 22.1 Se detectaron omisiones 22.2 No se detectaron omisiones	21	1d
23	Secretaria de Dirección	Entrega oficio para su corrección al Auxiliar Técnico AA del punto 12	22.1 y 25	15 m
24	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio de revisión del Proyecto Preliminar de Urbanización 24.1 Se detectaron omisiones 24.2 No se detectaron omisiones	22.2	1d
25	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 23	24.1	15 m
26	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio	24.2	15 m
27	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio firmado en base de datos y entrega	26	15 m
28	Secretaria de Dirección	Sella la documentación, registra en libro y entrega	27	15 m
29	Secretaria de Planeación	Registra en libro y entrega	28	15 m

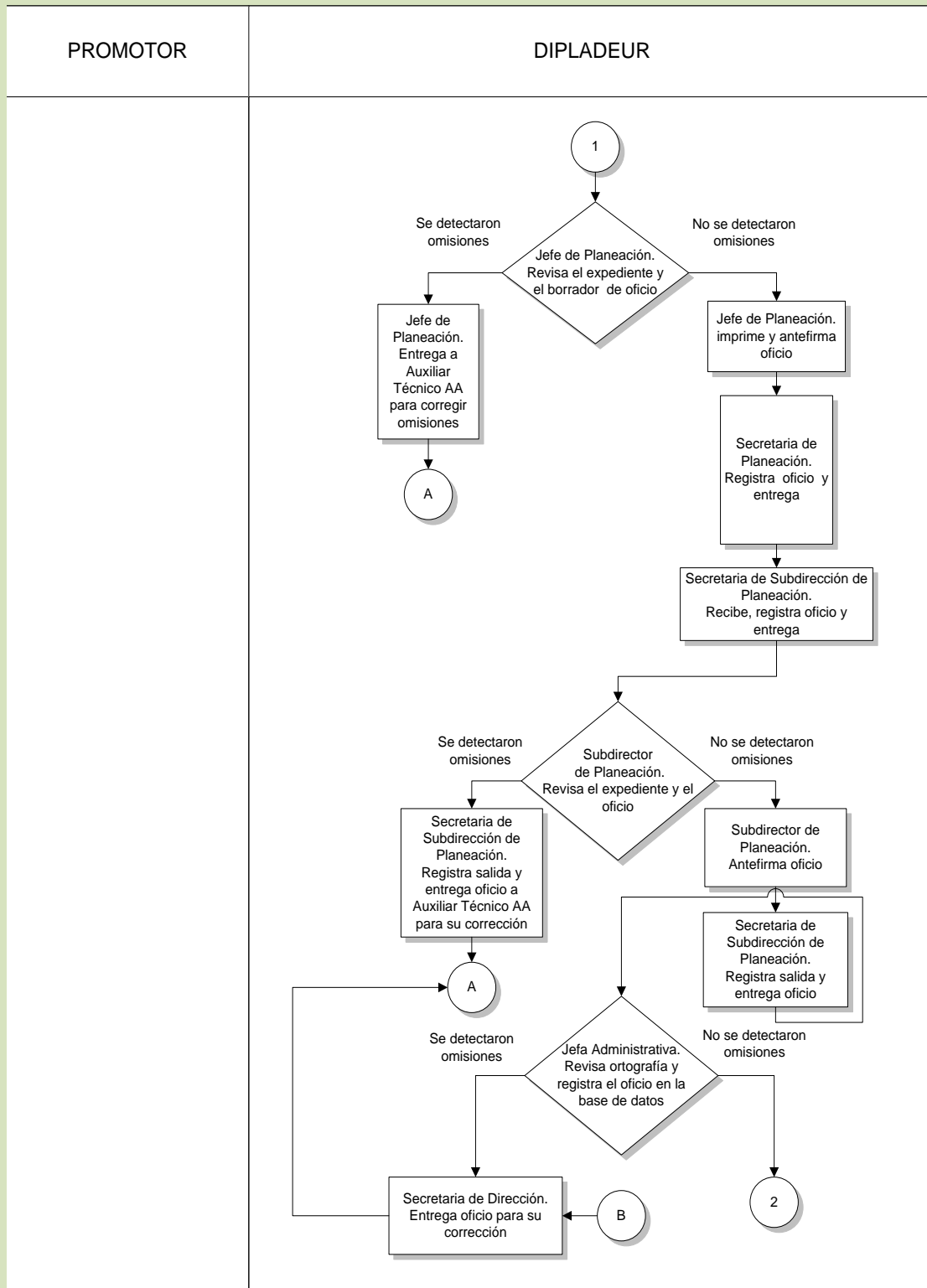
30	Auxiliar Técnico AA	Cuantifica la superficie del Proyecto Preliminar de Urbanización para definir el monto de la orden de pago	29	1h
31	Jefe de Planeación	Elabora y antefirma orden de pago	30, 35 y 39	1 d
32	Secretaria de Planeación	Registra y entrega la orden de pago	31	15 m
33	Secretaria de la Subdirección de Planeación	Recibe, registra y entrega la orden de pago	32	15 m
34	Subdirector de Planeación	Revisa orden de pago 34.1 Se detectan omisiones 34.2 No se detectan omisiones	33	1 d
35	Secretaria de la Subdirección de Planeación	Registra salida de orden de pago con omisiones y entrega al Jefe de Planeación del punto 31	34.1	15 m
36	Subdirector de Planeación	Antefirma orden de pago	34.2	1d
37	Secretaria de la Subdirección de Planeación	Registra salida de orden de pago y entrega	36	15 m
38	Jefe Administrativo	Revisa ortografía y registra la orden de pago en la base de datos. 38.1 Se detectaron omisiones 38.2 No se detectaron omisiones	37	1 d
39	Secretaria de Dirección	Entrega la orden de pago para su corrección al Jefe de Planeación del punto 31	38.1 y 41	15 m
40	Director	Revisa orden de pago 40.1 Se detectaron omisiones 40.2 No se detectaron omisiones	38.2	1 d
41	Jefe Administrativo	Registra orden de pago con correcciones en base de datos y entrega a la Secretaria de Dirección del punto 39	40	15 m
42	Director	Firma la propuesta de cobro	41	15 m
43	Jefe Administrativo	Registra la salida de la orden de pago firmada en base de datos y entrega	42	15 m
44	Secretaria de Dirección	Sella y entrega propuesta de cobro	43	30 m

45	Secretaría de Jefatura de Planeación	Registra orden de pago y entrega	44	15 m
46	Auxiliar Técnico AA	Entrega orden de pago en Tesorería Municipal	45	1 h
47	Jefe de Planeación	Entrega al Promotor copia de la orden de pago sellada de recibido por la Tesorería Municipal, para que cubra los derechos correspondientes	46	1 d
48	Promotor	Realiza el pago en la Tesorería y entrega copia del recibo	47	1 d
49	Secretaría de Jefatura de Planeación	Recibe copia del recibo de pago emitido por la Tesorería	48	15 m
50	Secretaría de Jefatura de Planeación	Entrega al Promotor el oficio de respuesta de la revisión del Proyecto Preliminar de Urbanización. 50.1 El oficio emite observaciones al Proyecto Preliminar de Urbanización 50.2 El oficio aprueba el Proyecto Preliminar de Urbanización	49	15 m
51	Promotor	Subsana las observaciones y prepara nueva solicitud para ingresarla en el punto 2	50.1	15 d
52	Auxiliar Técnico AA	Entrega también al Urbanizador planos autorizados y sellados	50.2	1 h
53		Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso.

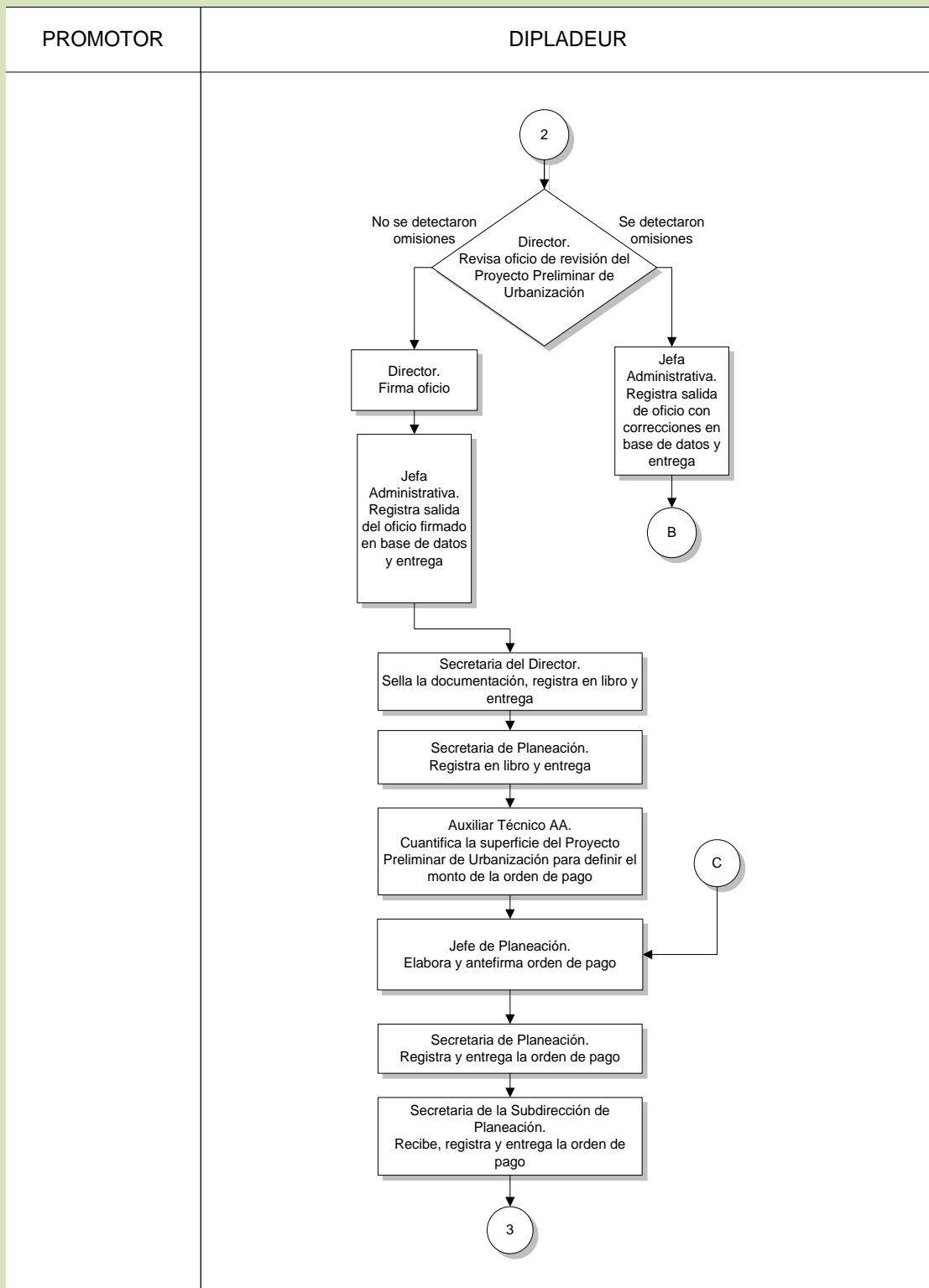


08-DPDU-11 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRELIMINAR DE URBANIZACIÓN

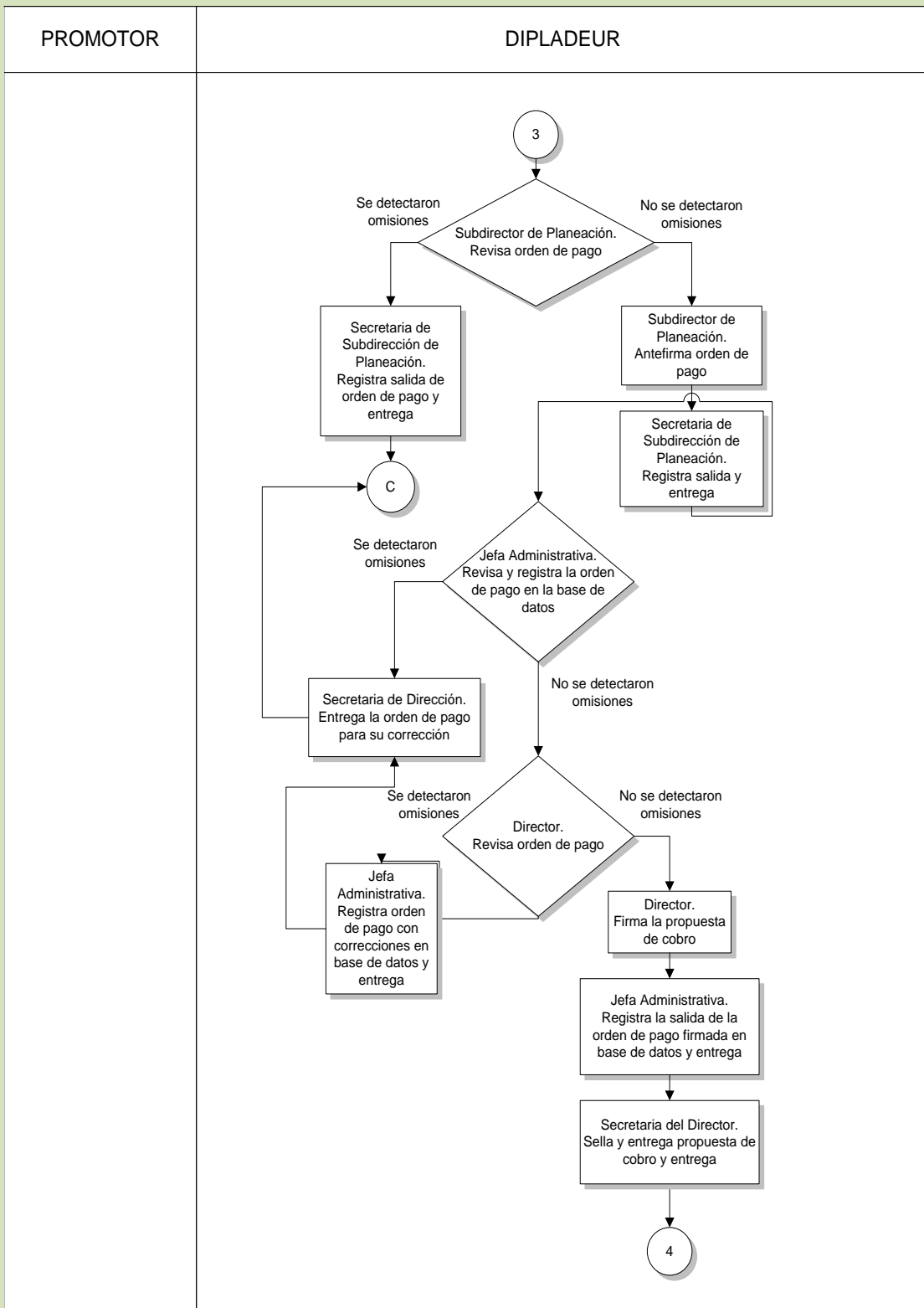




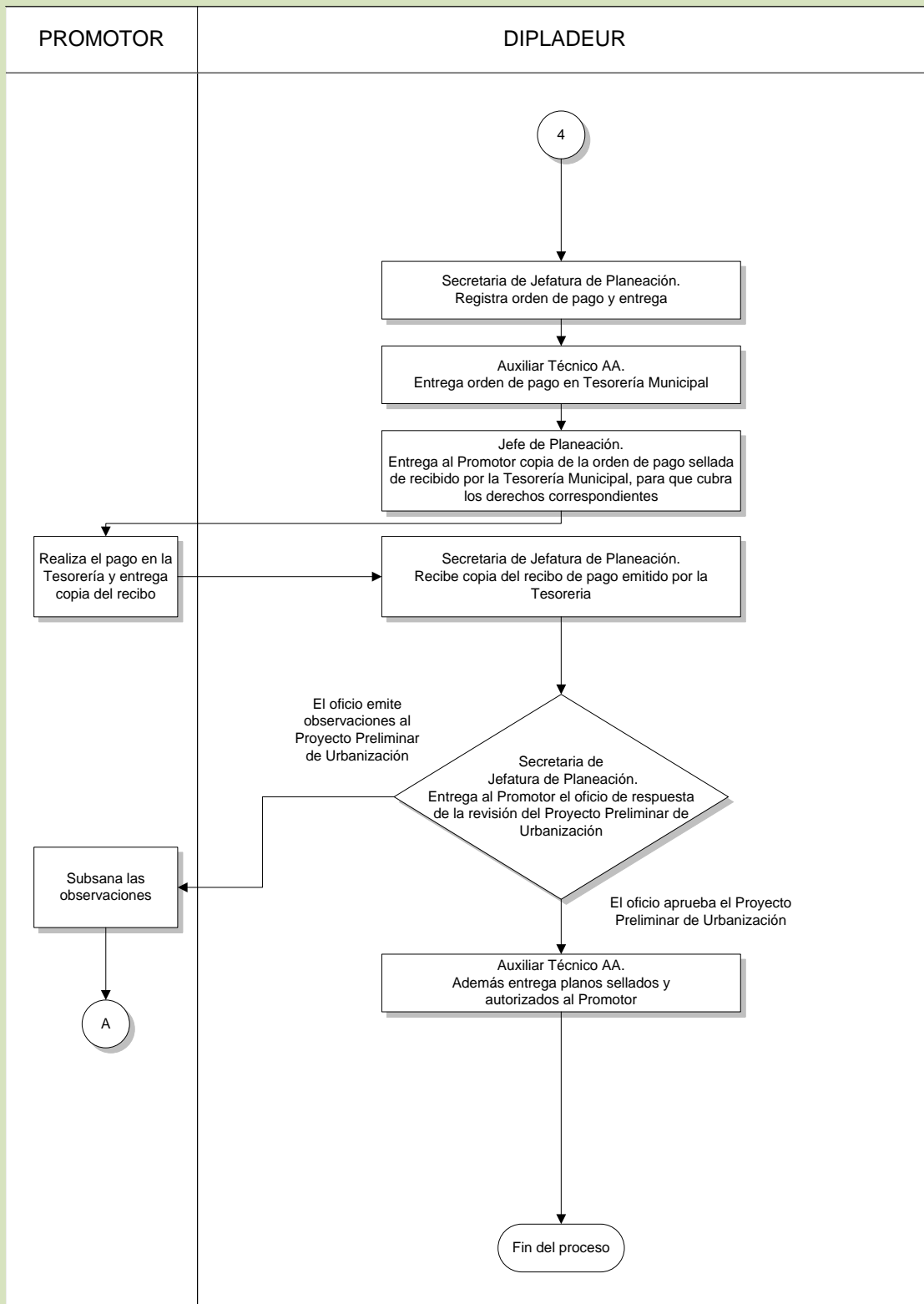
08-DPDU-11 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRELIMINAR DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-11 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRELIMINAR DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-11 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRELIMINAR DE URBANIZACIÓN





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Estatal de Zonificación	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Comparar con los Planes de Desarrollo Urbano y montar el proyecto específico
2	Google Earth	Revisar el predio

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de documentación presentada por el Promotor	Mucha	Retraso del trámite	Promotor
2	Errores en la generación del documento del Proyecto Preliminar de Urbanización presentado por el Promotor	Mucha	Aumenta el número de revisiones	Promotor
3	Desconocimiento de los documentos requeridos para ingresar el trámite	Mucha	Aumenta el número de revisiones	Promotor

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incluir los requisitos en la página web del Municipio
2	Incluir los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población en la página web del Municipio

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-12

Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Licencia de Urbanización	Reporte mensual de Licencias de Urbanización emitidas

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-11	Presentación de un Proyecto Preliminar de Urbanización	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Entrega el Proyecto Definitivo de Urbanización		15 m
2	Asistente. Oficial de Partes	Recibe el Proyecto Definitivo de Urbanización y pone volante	1	5 m
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el Proyecto Definitivo de Urbanización y lo registra en la base de datos	2	5 m
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa documentos y marca instrucciones en el volante anexo al Proyecto Definitivo de Urbanización	3	10 m
5	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de documento y volante con instrucciones	4	10 d
6	Secretaria Dirección	Entrega el volante con documentación	5	5 m
7	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe volante y registra	6	5 m
8	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y agrega instrucciones	7	10 m
9	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del volante con instrucciones	8	5 m
10	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra la documentación	9	5 m
11	Jefe del Departamento Desarrollo Urbano	Revisa la documentación y agrega instrucciones	10	5 m
12	Auxiliar Técnico AA	Recibe, analiza, y coteja la propuesta del proyecto urbano mediante el ejercicio de contextualizar el proyecto sobre la cartografía municipal, fotos aéreas así como examinar la	11	1 d



		propuesta de estructura urbana, usos y destinos con los documentos técnicos municipales existentes; así mismo revisa la documentación requerida conforme a los reglamentos en la materia. 12.1 Proyecto no cumple 12.2 Proyecto cumple		
13	Auxiliar Técnico AA	Emite oficio al Urbanizador con observaciones al proyecto	12.1, 21 y 52	2 h
14	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio de observaciones	13	15 m
15	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de observaciones	14	5 m
16	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra el oficio de observaciones	15	5 m
17	Subdirectora Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio de observaciones	16	10 m
18	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio de observaciones	17	5 m
19	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el oficio de observaciones, lo registra y lo revisa 19.1 Oficio con correcciones 19.2 Oficio sin correcciones	18	10 m
20	Secretaria Dirección	Entrega oficio de observaciones con correcciones	19.1	5 m
21	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de observaciones con las correcciones indicadas y lo turna al Auxiliar Técnico AA del punto 13	20	5 m
22	Director de	Revisa el oficio para el	19.2	10 m



	Planeación y Desarrollo Urbano	Urbanizador con observaciones y lo firma		
23	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio	22	10 m
24	Secretaria Dirección	Sella oficio de observaciones firmado	23	5 m
25	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio de observaciones y lo registra	24	5 m
26	Urbanizador	Recibe oficio de observaciones 26.1 Entrega copia del oficio de observaciones firmando de recibido 26.2 Resuelve las observaciones	25	1 d
27	Asistente	Archiva en el expediente de urbanización el oficio firmado de recibido de las observaciones al Proyecto Definitivo de Urbanización. Fin del Proceso	26.1	5 m
28	Urbanizador	Ingresa información o documentación para resolver las observaciones al Oficial de Partes del punto 2	26.2	1 d
29	Auxiliar Técnico AA	Emite oficio a la Dirección de Obras Públicas para Vo.Bo. del Presupuesto de las obras de urbanización	12.2 y 37	1 d
30	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio para Vo.Bo. del Presupuesto	29	10 m
31	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de Vo.Bo. del Presupuesto	30	5 m
32	Secretaria Subdirección de Desarrollo	Recibe el oficio de Vo.Bo. del Presupuesto y lo registra	31	5 m



	Urbano			
33	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de Vo.Bo. del Presupuesto y lo antefirma	32	10 m
34	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio para Vo.Bo. del Presupuesto	33	5 m
35	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el oficio para Vo.Bo. del Presupuesto, lo revisa y lo registra en la base de datos 35.1 Oficio con correcciones 35.2 Oficio sin correcciones	34	10 m
36	Secretaria Dirección	Entrega oficio para Vo.Bo. del Presupuesto con correcciones	35.1	5 m
37	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio para Vo.Bo. del Presupuesto con correcciones y lo turna al Auxiliar Técnico AA del punto 29	36	5 m
38	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma el oficio para Vo.Bo. del Presupuesto	35.2	15 m
39	Jefe del Departamento Administrativo	Captura de salida del oficio firmado para Vo.Bo. del Presupuesto	38	10 m
40	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio firmado para Vo.Bo. del Presupuesto	39	5 m
41	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe y registra el oficio firmado para Vo.Bo. del Presupuesto	40	5 m
42	Asistente	Entrega el oficio para Vo.Bo. del Presupuesto	41	10 m
43	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio para Vo.Bo. del presupuesto 43.1 Entrega copia del oficio para Vo.Bo. del presupuesto sellado de recibido 43.2 Presupuesto con observaciones 43.3 Presupuesto correcto	42	15 m
44	Asistente	Recibe copia del oficio para	43.1	10 m

		Vo.Bo. del Presupuesto sellado de recibido y lo archiva en el expediente de urbanización. Fin del Proceso		
45	Dirección de Obras Públicas	Emite oficio con observaciones al Presupuesto	43.2	1 d
46	Asistente. Oficial de Partes	Recibe oficio con observaciones al Presupuesto, sella y asigna volante	45	10 m
47	Jefe del Departamento Administrativo	Captura el volante	46	10 m
48	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio con observaciones al Presupuesto y marca instrucciones	47	15 m
49	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio y volante con instrucciones	48	10 m
50	Secretaria Dirección	Entrega volante y oficio	49	5 m
51	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe volante con oficio de observaciones al Presupuesto y registra	50	5 m
52	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa documentación, marca indicaciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 13	51	10 m
53	Dirección de Obras Públicas	Emite oficio con Vo.Bo. del Presupuesto	43.3	1 d
54	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido el oficio con el Vo.Bo. del Presupuesto y asigna volante	53	5 m
55	Jefe del Departamento Administrativo	Captura datos de la documentación recibida	54	5 m
56	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y asigna instrucción al volante anexo al oficio del Vo.Bo. del Presupuesto	55	15 m
57	Jefe del Departamento	Captura salida del volante con instrucciones	56	10 m



	Administrativo			
58	Secretaria Dirección	Entrega volante con oficio de Vo.Bo. del Presupuesto	57	5 m
59	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe y registra volante con oficio de Vo.Bo. del Presupuesto	58	5 m
60	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de la Dirección de Obras Públicas con Vo.Bo. del presupuesto y lo turna al Auxiliar Técnico AA para el seguimiento correspondiente	59	10 m
61	Auxiliar Técnico AA	Recibe el oficio de la Dirección de Obras Públicas con Vo.Bo. 61.1 Se manda a archivar documento 61.2 Continúa el proceso	60	1 d
62	Asistente	Recibe el oficio de la Dirección de Obras Públicas con Vo.Bo. y lo archiva en el expediente correspondiente Fin del Proceso	61.1	5 m
63	Auxiliar Técnico AA	Emite el oficio de la Propuesta de Cobro por revisión del Proyecto Definitivo de Urbanización y Cuantificación de Derechos de Urbanización con copia para el Urbanizador	61.2	1 d
64	Jefe del Departamento Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación y lo antefirma	63	10 m
65	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	64	5 m
66	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	65	5 m
67	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma la Propuesta de Cobro y Cuantificación	66	10 m

68	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	67	5 m
69	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura el oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación y lo turna 69.1 Oficio con correcciones 69.2 Oficio sin correcciones	68	10 m
70	Secretaria Dirección	Entrega oficio de la Propuesta de Cobro con correcciones	69.1	5 m
71	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de la Propuesta de Cobro con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 63	70	5 m
72	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio para el Tesorero con la Propuesta de Cobro y Cuantificación	69.2	15 m
73	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio con la Propuesta de Cobro y Cuantificación firmada	72	10 m
74	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio con la propuesta de cobro	73	5 m
75	Asistente	Lleva el oficio con la propuesta de cobro y cuantificación de derechos de urbanización a Tesorería Municipal	74	5 m
76	Tesorería	Revisa, certifica y sella de recibido dos copias del oficio de la Cuantificación y Propuesta de Cobro	75	15 m
77	Asistente	Recibe copias selladas de recibido del oficio de la Propuesta de Cobro	76	5 m
78	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe las copias del oficio con la cuantificación y lo entrega	77	5 m
79	Urbanizador	Recibe oficio con la propuesta de cobro 79.1 Entrega la otra copia del oficio de la propuesta de cobro	78	5 m



		firmada de aceptación de que no hay inconveniente de realizar el pago 79.2 Realiza el pago		
80	Asistente	Archiva en el expediente de urbanización el oficio firmado de propuesta de cobro. Fin del Proceso	79.1	5 m
81	Urbanizador	Proporciona copia del recibo de pago de la propuesta de cobro	79.2	5 m
82	Auxiliar Técnico AA	Una vez con copia del pago por la Propuesta de Cobro 82.1 Archiva documento 82.2 Continúa el proceso	81	10 m
83	Asistente	Recibe la copia del recibo de pago y la archiva en el expediente. Fin del Proceso	82.1	5 m
84	Auxiliar Técnico AA	Emite oficios a la Dirección de Obras Públicas, a la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección de Patrimonio, para solicitar los Vo.Bo. al Proyecto de Infraestructuras, al Proyecto de Alumbrado Público y al Proyecto de Áreas de cesión y equipamiento	83	1 d
85	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa los oficio para Vo.Bo., y antefirma	84	15 m
86	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida de los oficios para Vo.Bo.	85	5 m
87	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficios para Vo.Bo. lo turna	86	5 m
88	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma los oficios para Vo.Bo.	87	15 m
89	Secretaria	Captura salida de los oficios	88	5 m



	Subdirección de Desarrollo Urbano	para Vo.Bo.		
90	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura los oficios para Vo.Bo. 90.1 Oficios con correcciones 90.2 Oficios sin correcciones	89	15 m
91	Secretaria Dirección	Entrega oficios para Vo.Bo. con correcciones	90.1	5 m
92	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficios para Vo.Bo. con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 84	91	5 m
93	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma los oficios para solicitar los Vo.Bo. a la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Patrimonio	90.2	15 m
94	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de los oficios para Vo.Bo. firmados	93	10 m
95	Secretaria Dirección	Sella y entrega los oficios para Vo.Bo.	94	5 m
96	Asistente	Entrega oficios solicitando los Vo.Bo. de los proyectos	95	1 h
97	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Patrimonio	Reciben los oficios para Vo.Bo. de los Proyectos 97.1 Entrega copia del oficio para Vo.Bo. sellado de recibido 97.2 proyecto con observaciones 97.3 Proyecto sin observaciones	96	15 m
98	Asistente	Recibe copias de los oficios para Vo.Bo. de los Proyectos sellados de recibido y los archiva en el expediente de urbanización. Fin del Proceso	97.1	10 m
99	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de	Emiten oficios con observaciones al Proyecto	97.2	1 d



	Patrimonio			
100	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficios con observaciones al Proyecto, sella y asigna volante	99	10 m
101	Jefe del Departamento Administrativo	Captura la información de los volantes y oficios con observaciones	100	10 m
102	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficios con observaciones al Proyecto y marca instrucciones	101	15 m
103	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de los oficios y volantes con instrucciones	102	10 m
104	Secretaria Dirección	Entrega volantes y oficios	104	5 m
105	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe volantes con oficios de observaciones al Proyecto y registra	103	5 m
106	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa documentación y asigna al Auxiliar Técnico AA del punto 84	105	10 m
107	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Patrimonio	Emiten oficios con Vo.Bo. de los proyectos de Infraestructura, Alumbrado Público y Áreas de Cesión	97.3	15 m
108	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficios con Vo.Bo. sella y asigna volantes	107	10 m
109	Jefe del Departamento Administrativo	Captura datos de la documentación recibida	108	10 m
110	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y asigna instrucciones a los volantes anexos a los oficio de Vo.Bo. de los proyectos de infraestructura, de alumbrado público y áreas de cesión	109	15 m
111	Jefe del	Captura salida de los volantes	110	10 m



	Departamento Administrativo	con instrucciones		
112	Secretaria Dirección	Entrega volantes con oficios de Vo.Bo. de los Proyectos	111	5 m
113	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe y registra volantes con oficios de Vo.Bo. de los Proyectos	112	5 m
114	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios de Vo.Bo. de los Proyectos y los turna al Auxiliar Técnico AA para el seguimiento correspondiente	113	10 m
115	Auxiliar Técnico AA	Recibe los oficios de los Vo.Bo. 115.1 Se manda a archivar documento 115.2 Continúa el proceso	114	1 d
116	Asistente	Recibe los oficios de los Vo.Bo. y los archiva en el expediente correspondiente. Fin del Proceso	115.1	5 m
117	Auxiliar Técnico AA	Elabora el oficio con la Resolución de la Licencia de Urbanización	116	1 d
118	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de Resolución de Licencia de Urbanización y lo antefirma	117	15 m
119	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida de la Resolución	118	5 m
120	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio con Resolución	119	5 m
121	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma el oficio con la Resolución de la Licencia de Urbanización	120	15 m
122	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio con la Resolución	121	5 m

123	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura el oficio con la Resolución de la Licencia de Urbanización 123.1 Oficio con correcciones 123.2 Oficio sin correcciones	122	15 m
124	Secretaria Dirección	Entrega oficio de Resolución con correcciones	123.1	5 m
125	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Resolución con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 117	124	5 m
126	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio con la Resolución de la Licencia de Urbanización para el Urbanizador	123.2	15 m
127	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio firmado con la Resolución de la Licencia de Urbanización	126	10 m
128	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio con la Resolución de la Licencia de Urbanización	127	5 m
129	Asistente	Entrega el oficio con la Resolución de la Licencia de Urbanización	128	10 m
130	Urbanizador	Recibe oficio de la Licencia de Urbanización y firma de recibido en una copia	129	5 m
131	Asistente	Archiva copia del oficio de la Licencia de Urbanización firmada de recibido en el expediente	130	10 m
132	Auxiliar Técnico AA	Emite oficio para fijar el Monto de la fianza para garantizar la correcta ejecución de las obras	131	15 m
133	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio del monto de la fianza y lo antefirma	132	15 m
134	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio del monto de la fianza	133	5 m
135	Secretaria	Registra oficio del monto de la	134	5 m

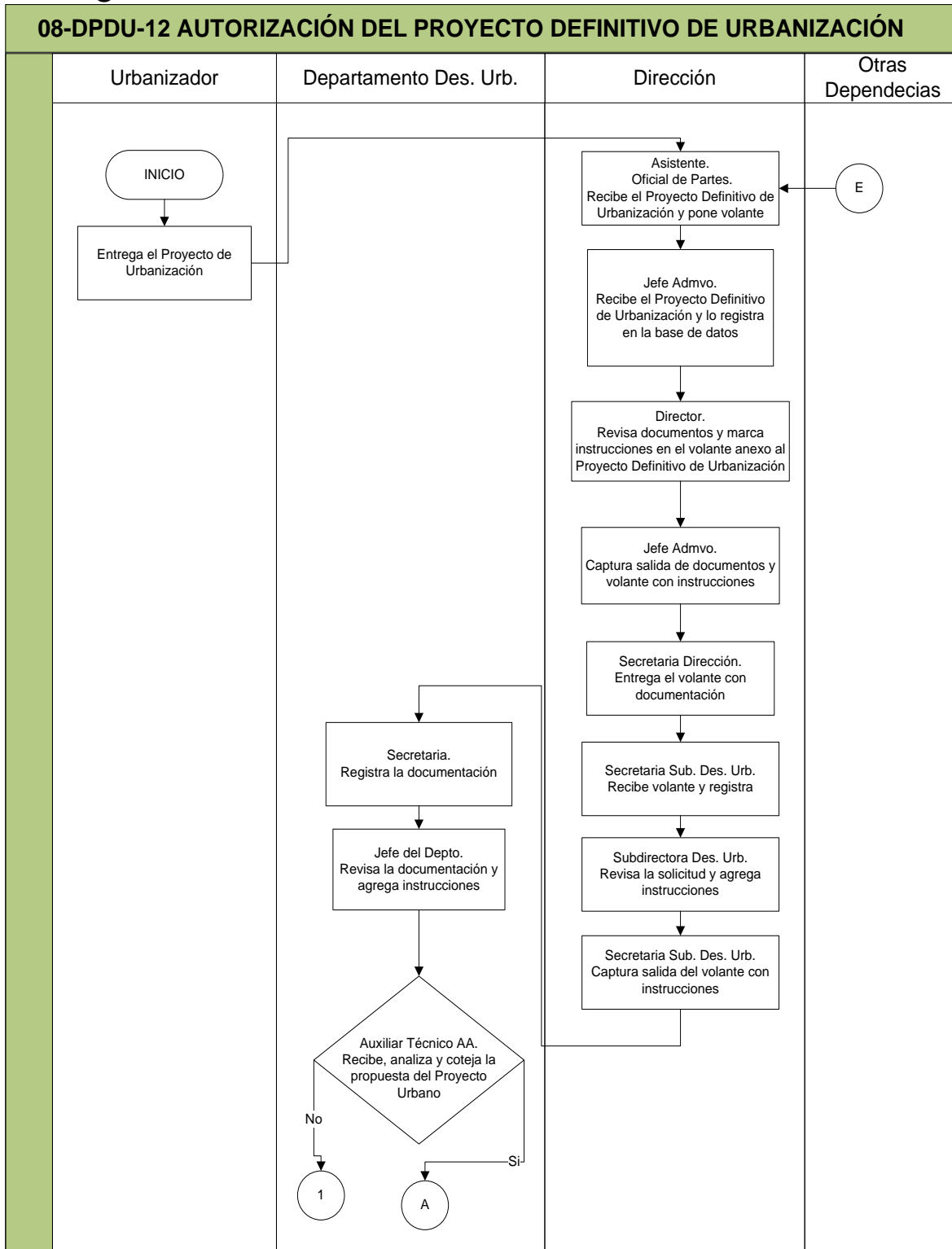


	Subdirección de Desarrollo Urbano	fianza		
136	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma el oficio del monto de la fianza	135	15 m
137	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio del monto de la fianza	136	5 m
138	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura el oficio del monto de la fianza 138.1 Oficio con correcciones 138.2 Oficio sin correcciones	137	15 m
139	Secretaria Dirección	Entrega oficio de monto de fianza con correcciones	138.1	5 m
140	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de monto de fianza con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 132	139	5 m
141	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio para fijar el monto de fianza por correcta ejecución de las obras de urbanización para el Urbanizador	138.2	15 m
142	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio firmado del monto de la fianza	141	10 m
143	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio del monto de la fianza por correcta ejecución de las obras de urbanización	142	5 m
144	Asistente	Entrega el oficio del monto de la fianza por correcta ejecución	143	10 m
145	Urbanizador	Recibe oficio con el monto para la fianza 145.1 Firma copia 145.2 Tramita fianza y entrega	144	5 m
146	Asistente	Archiva oficio firmado de recibido en el expediente. Fin del proceso	145	5 m
147	Asistente. Oficial de partes	Recibe fianza, sella y asigna volante	145.2	10 m



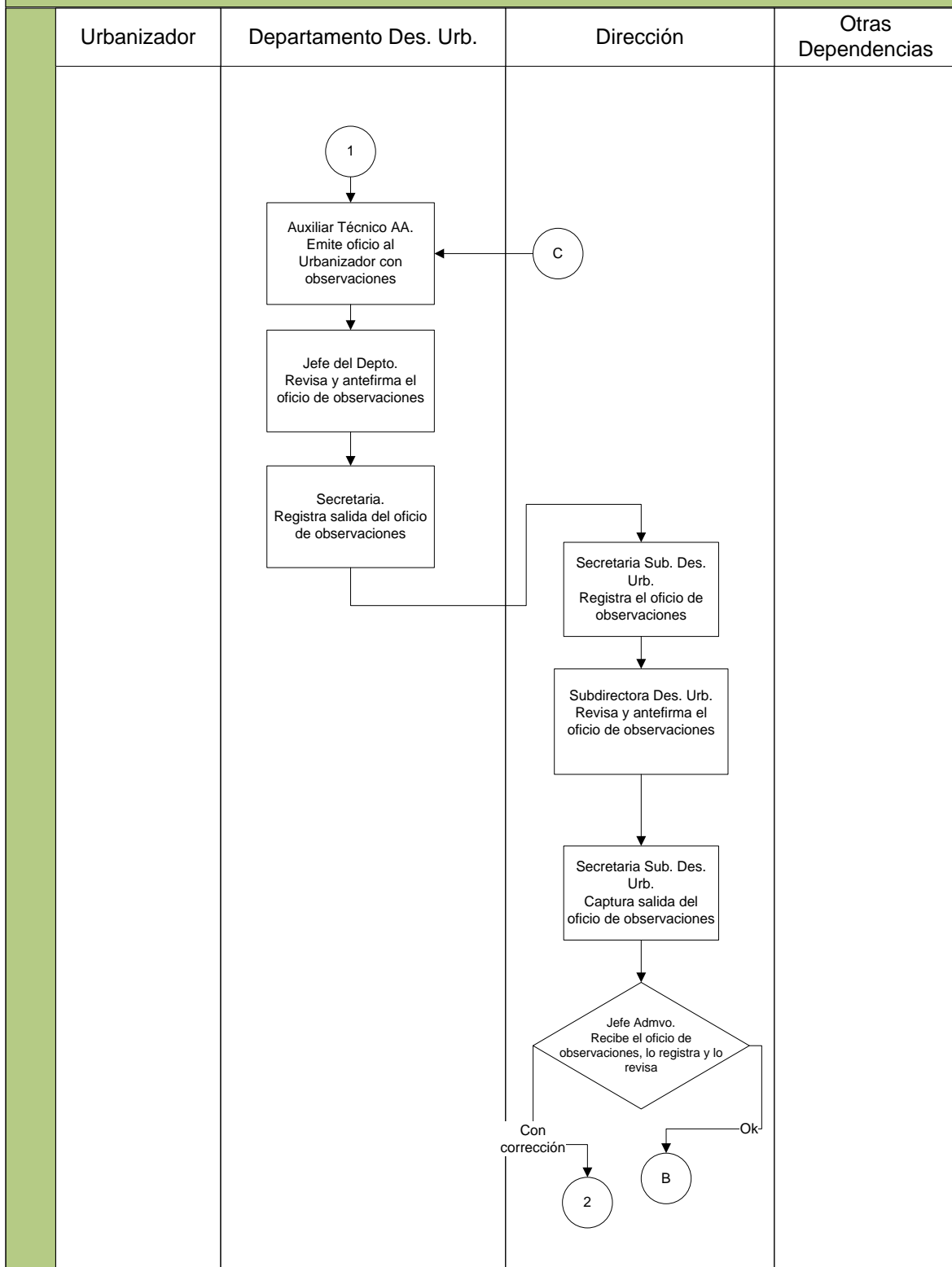
148	Jefe del Departamento Administrativo	Captura el volante y la información del documento	147	10 m
149	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa fianza y marca instrucciones	148	15 m
150	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de la fianza y volante con instrucciones	149	10 m
151	Secretaria Dirección	Entrega volante y fianza	150	5 m
152	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe volante con fianza por correcta ejecución y registra	151	5 m
153	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa documentación y asigna al Auxiliar Técnico AA	152	10 m
154	Auxiliar Técnico AA	Recibe el volante con fianza por correcta ejecución	153	1 d
155	Asistente	Archiva la fianza en el expediente correspondiente	154	5 m
156		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.

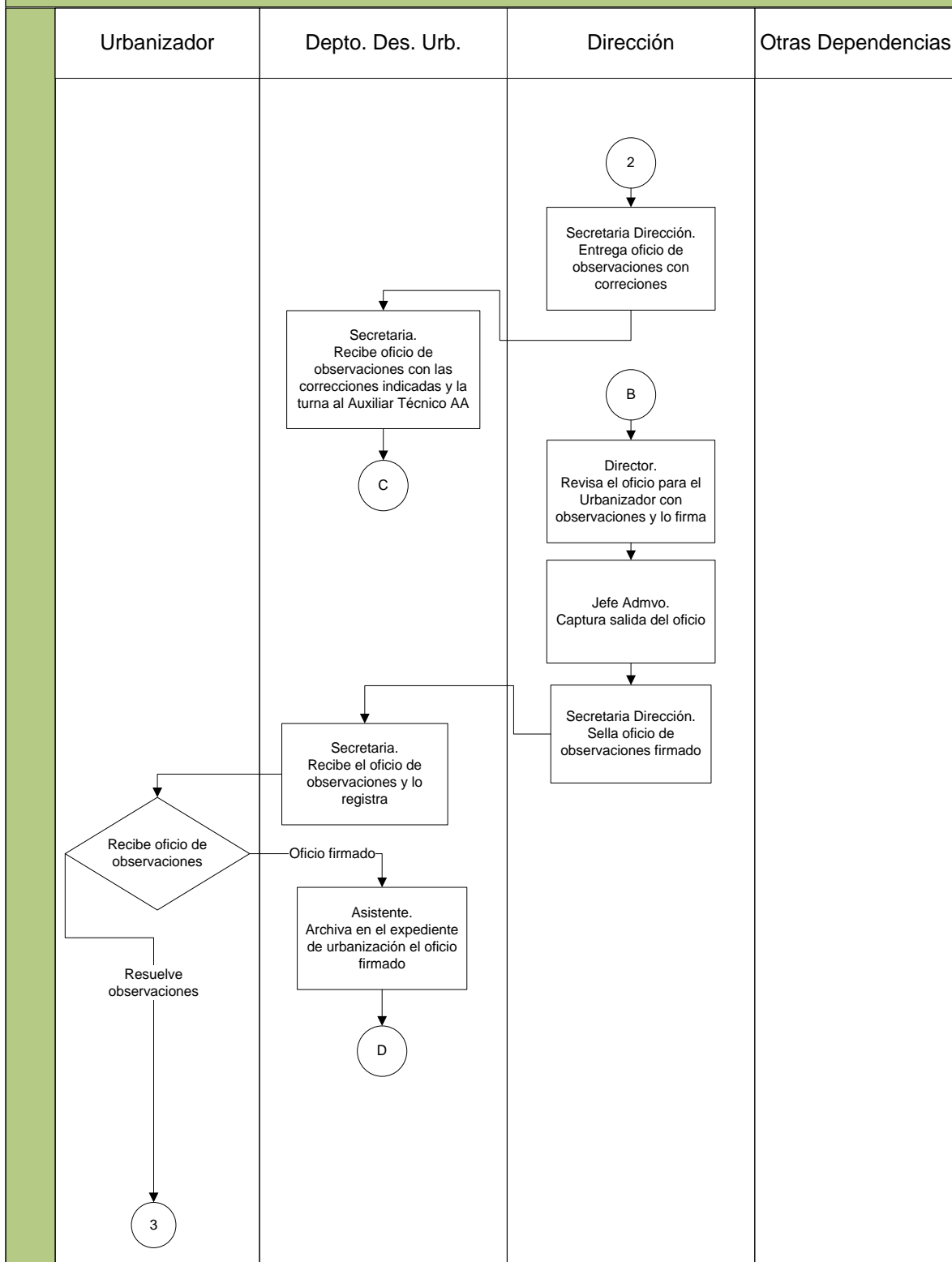




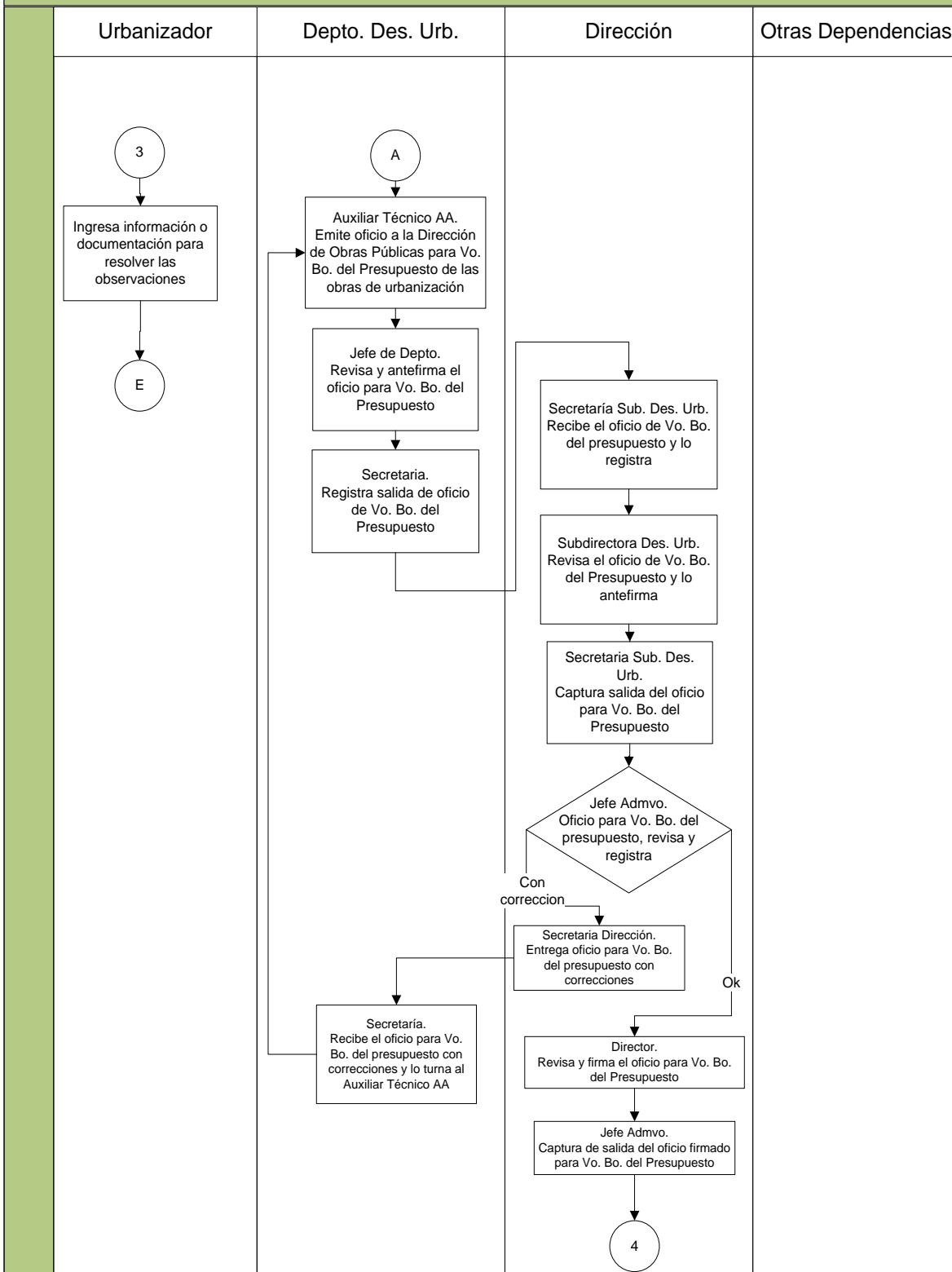
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



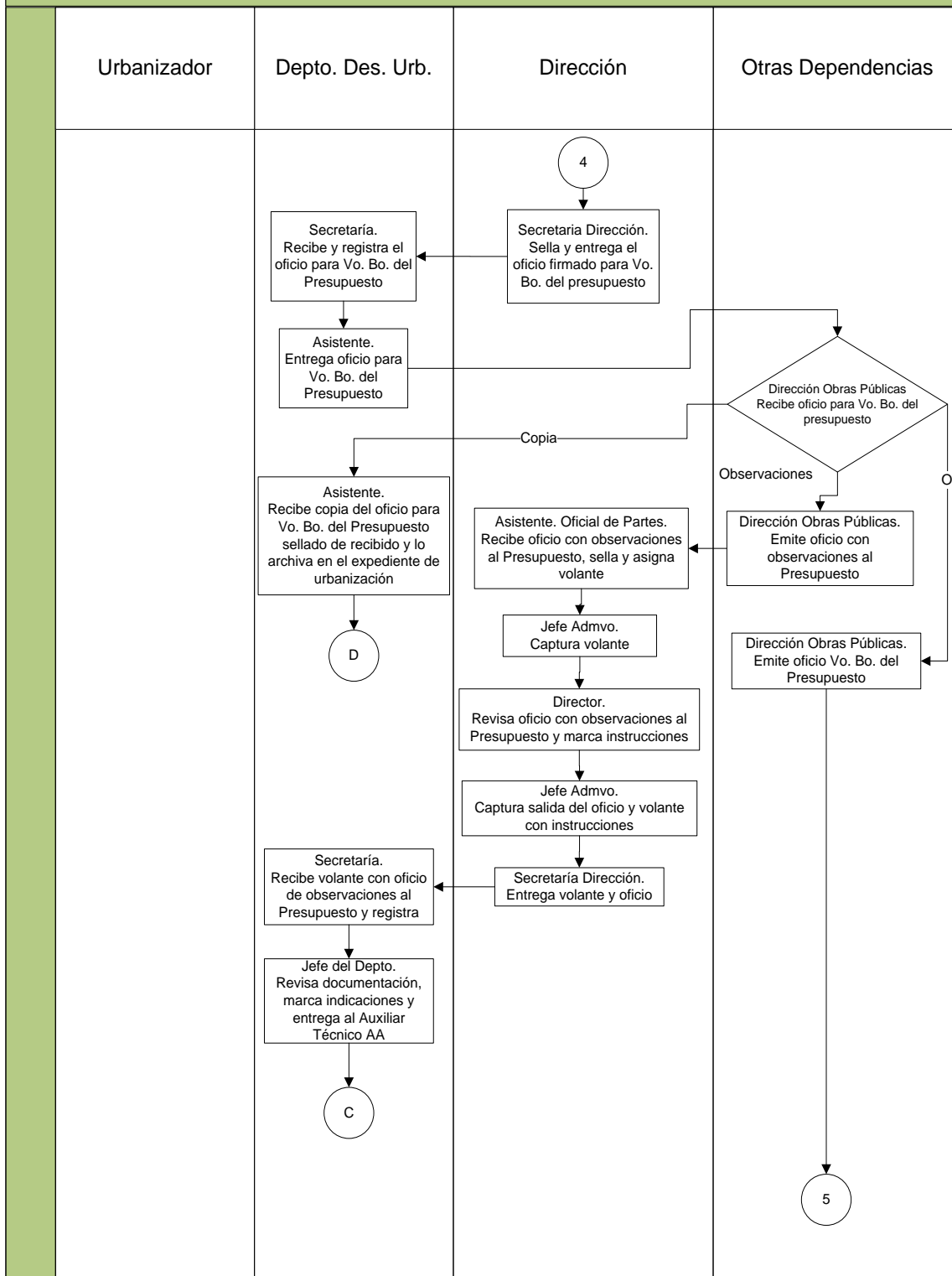
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



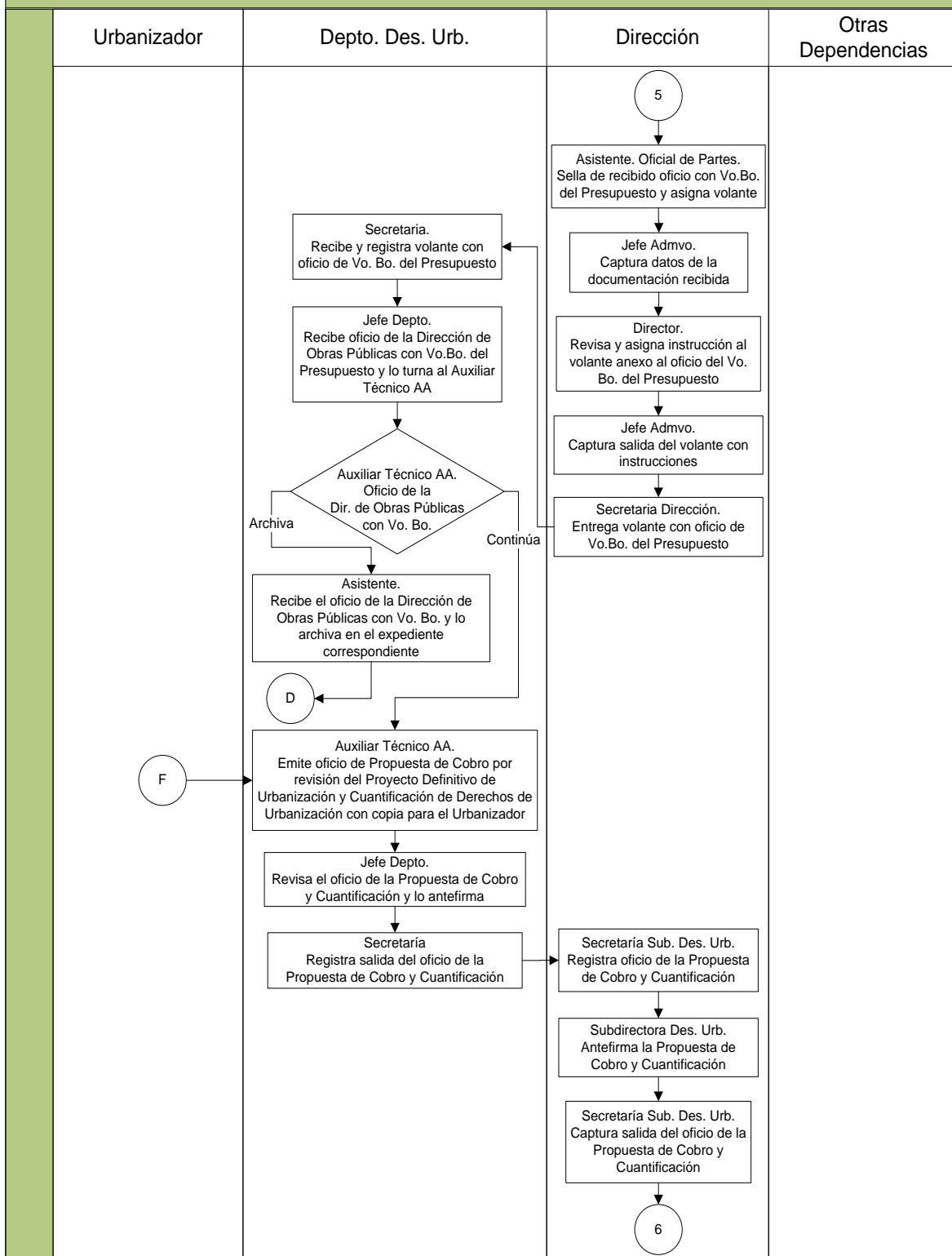
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



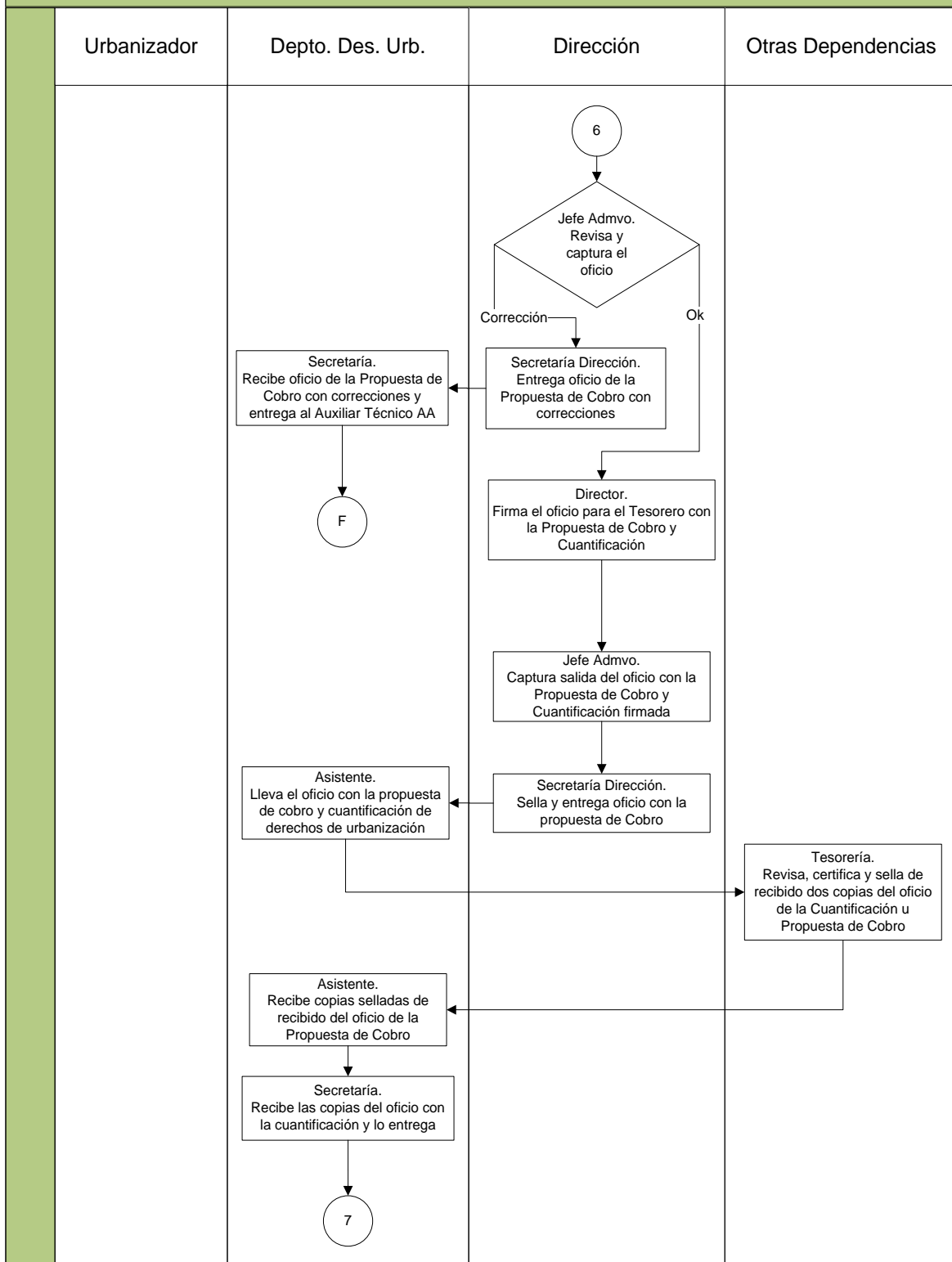
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

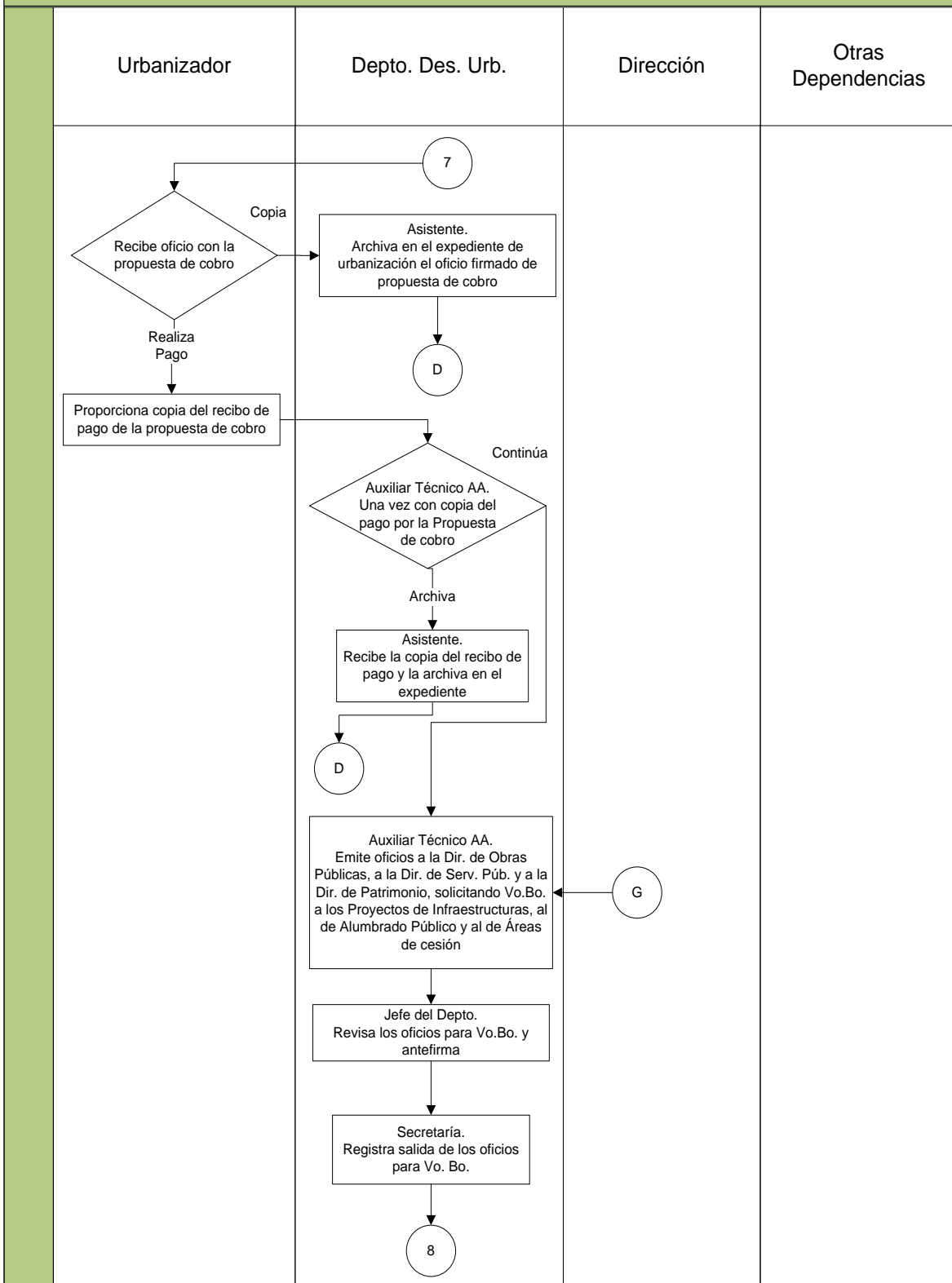


08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



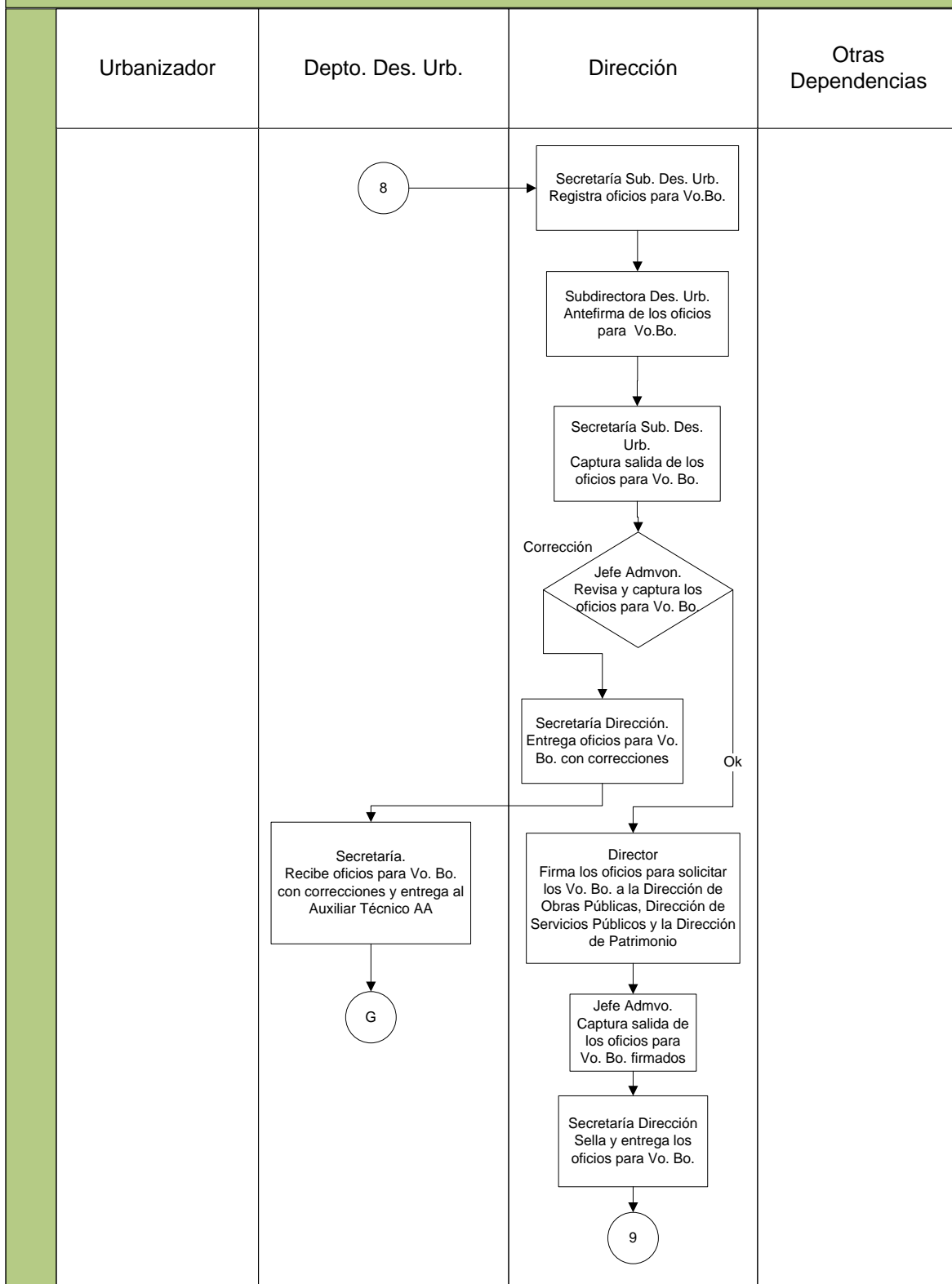


08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

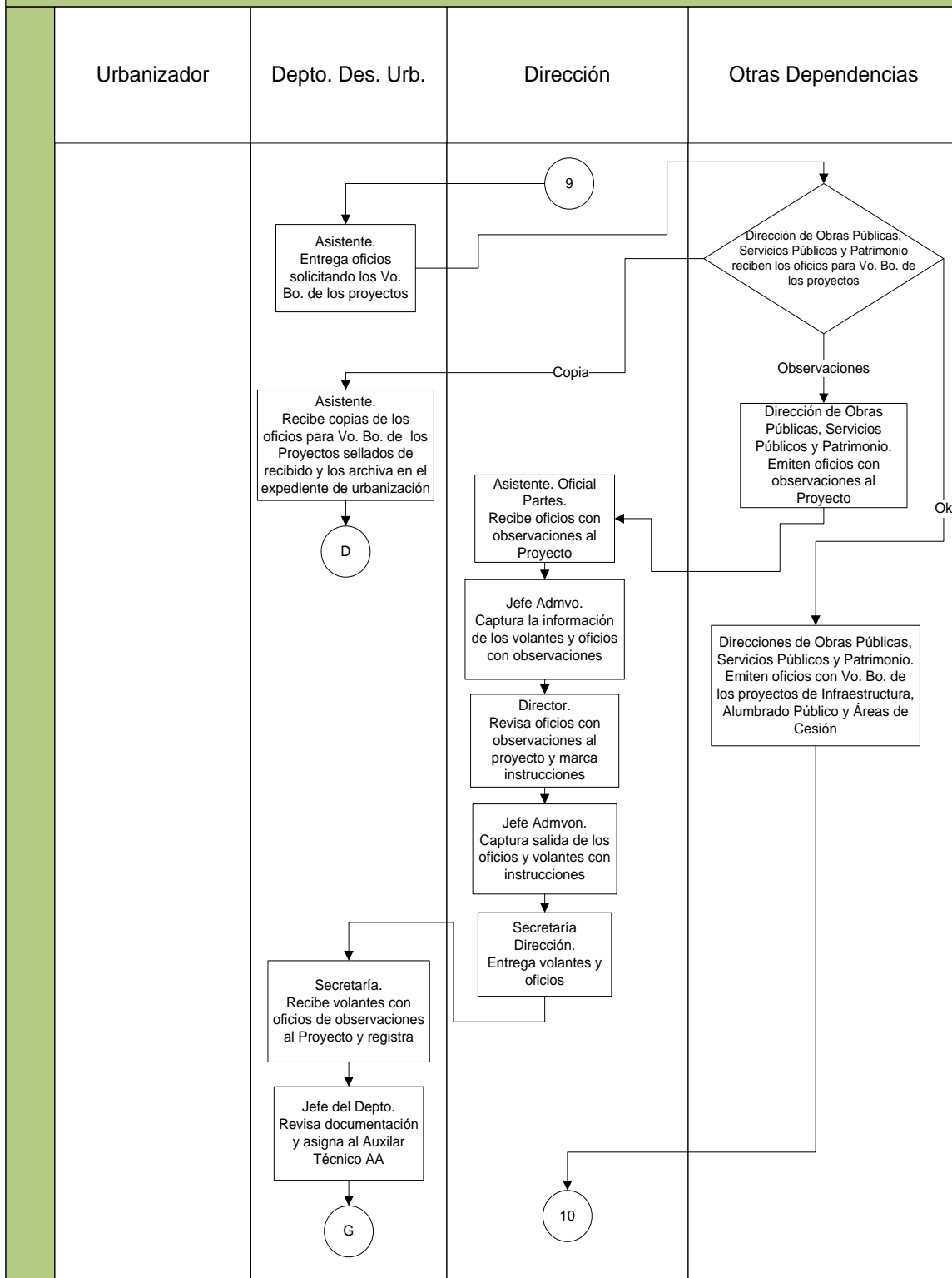




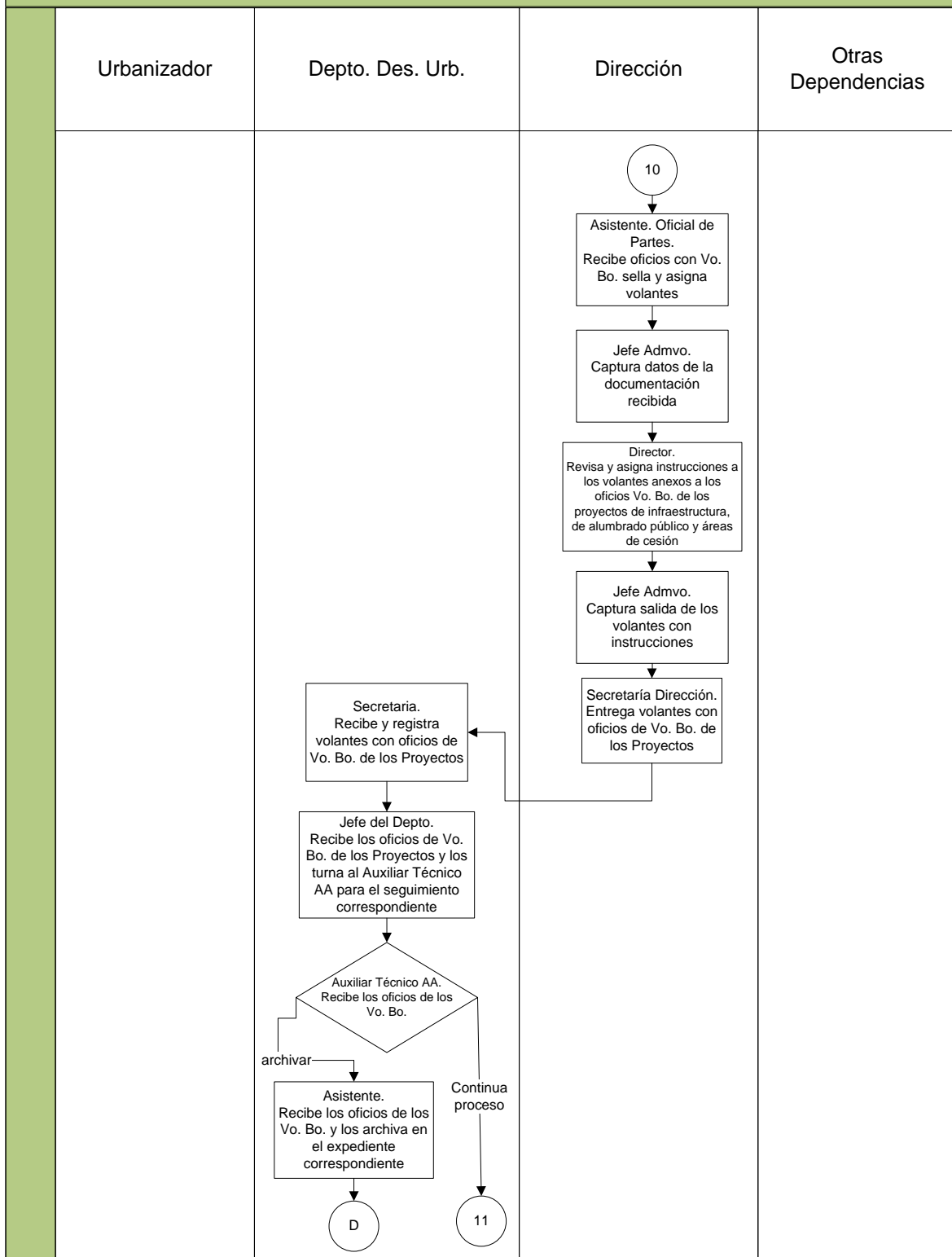
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



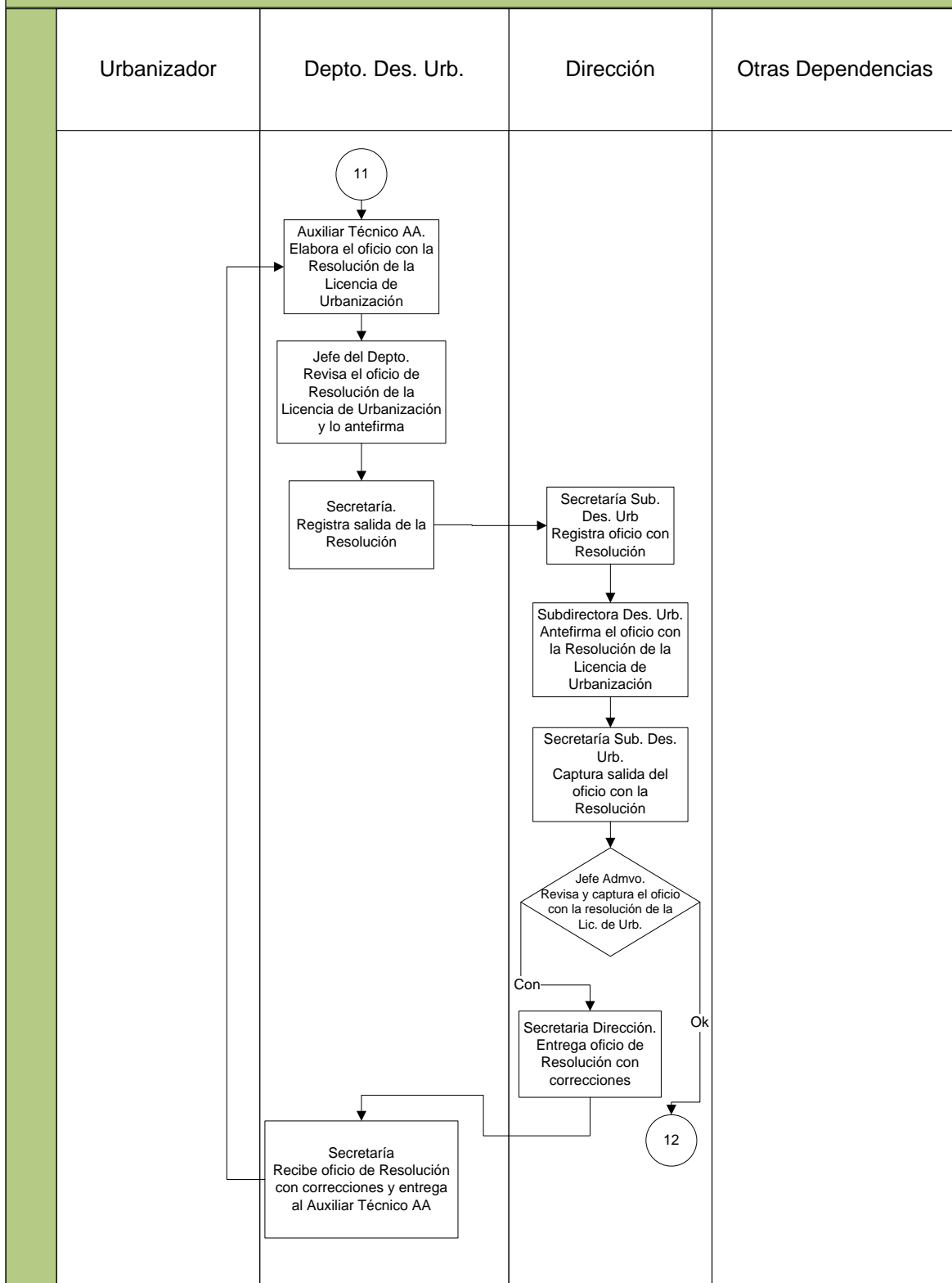
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



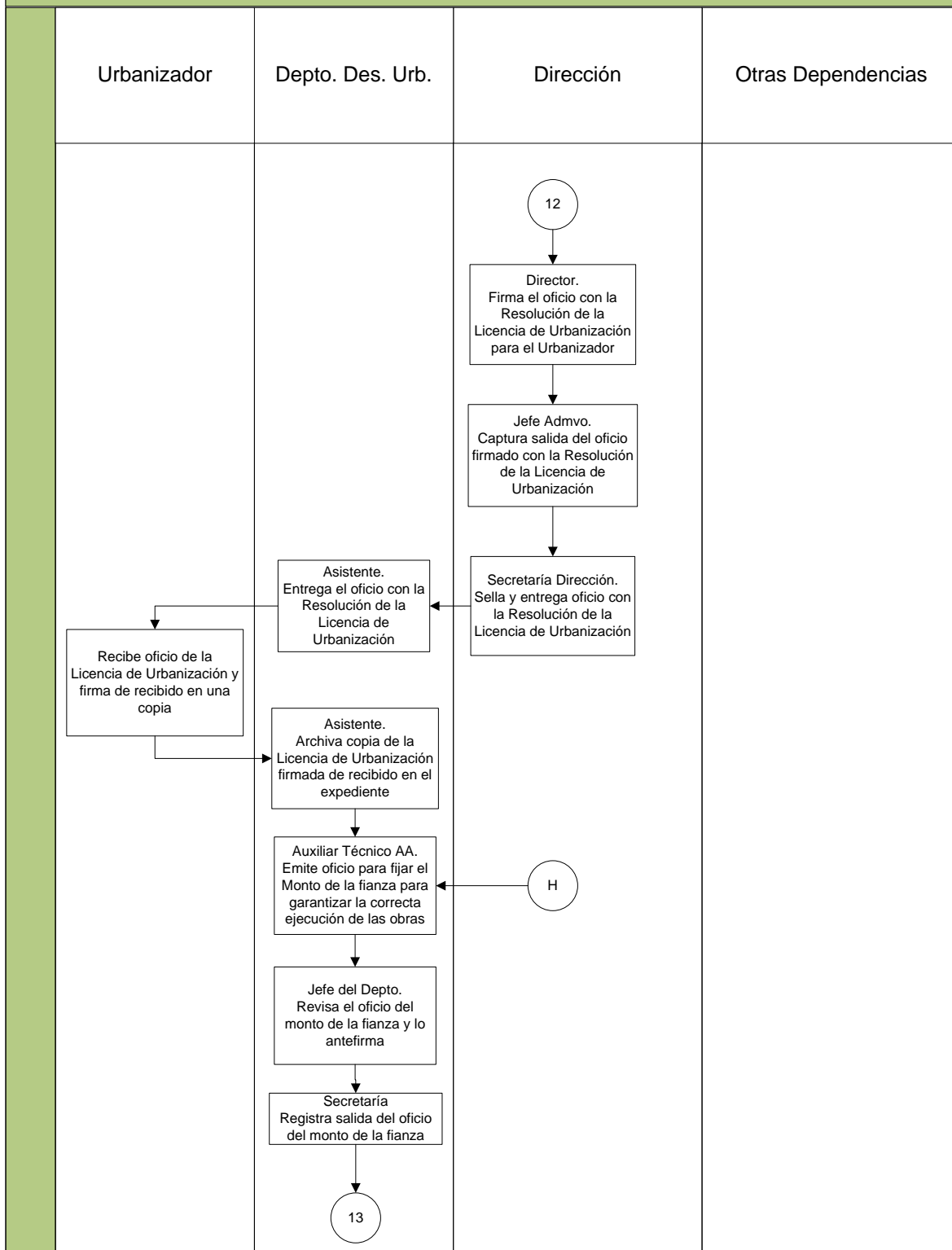
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



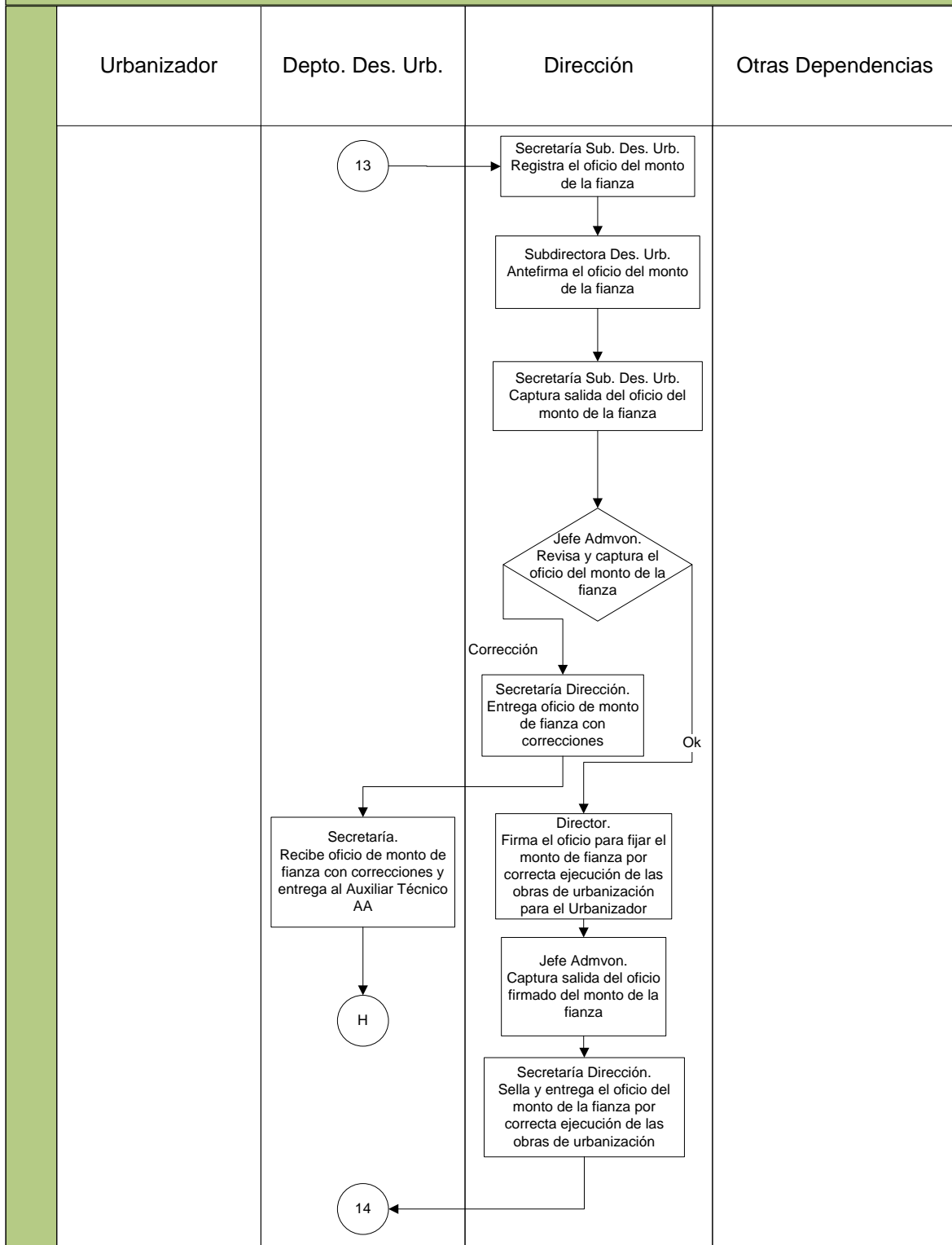
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



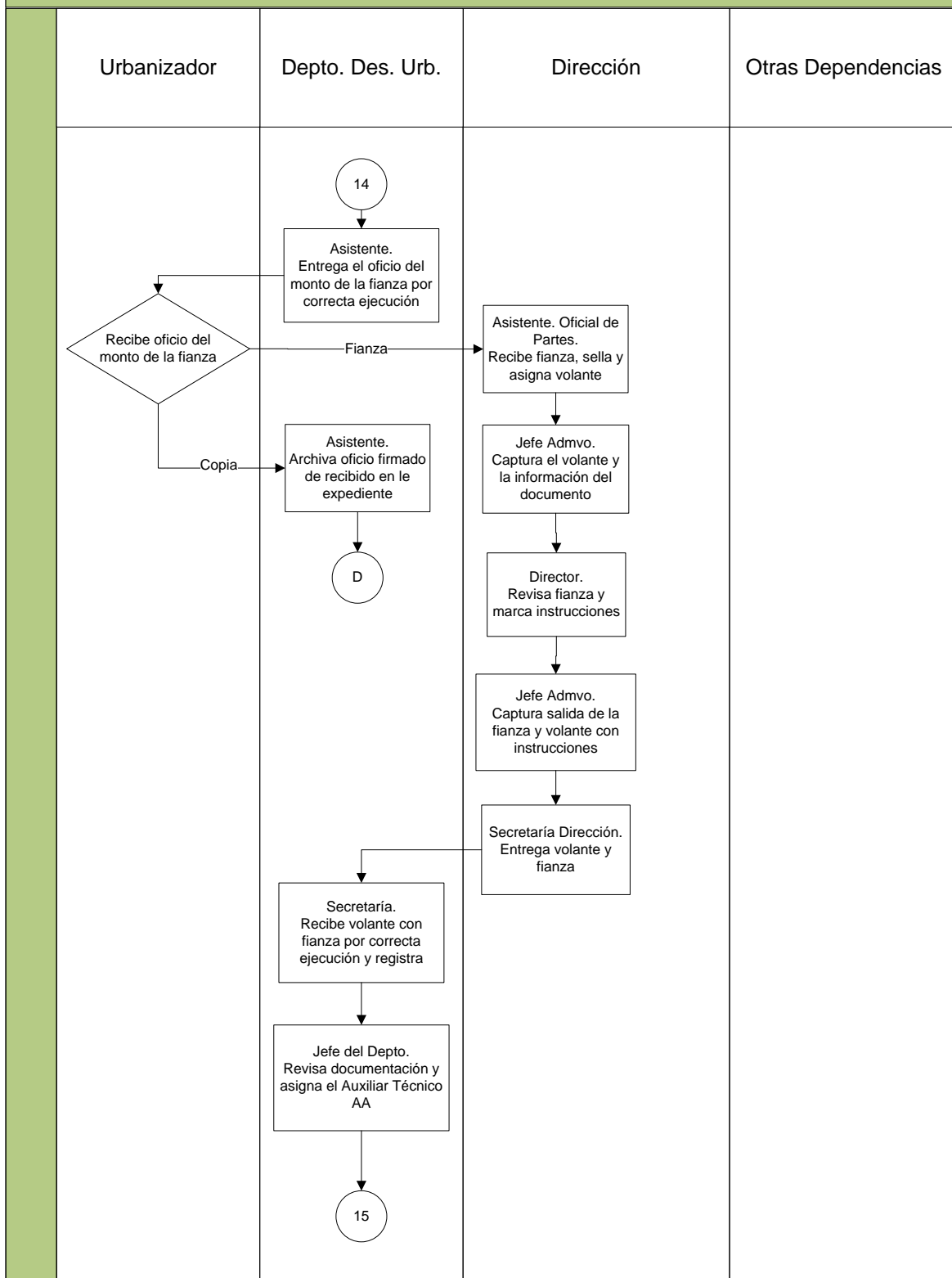
08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN





08-DPDU-12 AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

Urbanizador	Depto. Des. Urb.	Dirección	Otras Dependencias
	<pre>graph TD; 15((15)) --> A[Auxiliar Técnico AA. Recibe el volante con fianza por correcta ejecución]; A --> B[Asistente. Archiva la fianza en el expediente correspondiente]; B --> C([Fin del proceso]); D((D)) --> C;</pre>		



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco	Capítulo II Título V
2	Código Urbano para el Estado de Jalisco	Capítulo II Título IX
3	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco	
4	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El turno de expediente es muy tardado cuando se pasa de Dirección a Dirección	Mucha	Entrega fuera de tiempo	Promotor y el Servidor Público
2	Retraso de la emisión de la Licencia de Urbanización por falta de documentación presentada por el Promotor	Mucha	Entrega fuera de tiempo	Promotor y Servidor Público

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Generar red para turnar expedientes.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-13

Solicitud de Suspensión y/o Reinicio de Licencia de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Suspensión y/o Reinicio de la Licencia de Urbanización	Licencias suspendidas o reiniciadas por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-12	Autorización de Proyecto definitivo de Urbanización	Predecesor
2	09-DGPDUS-14	Refrendo de Licencia de Urbanización	Predecesor

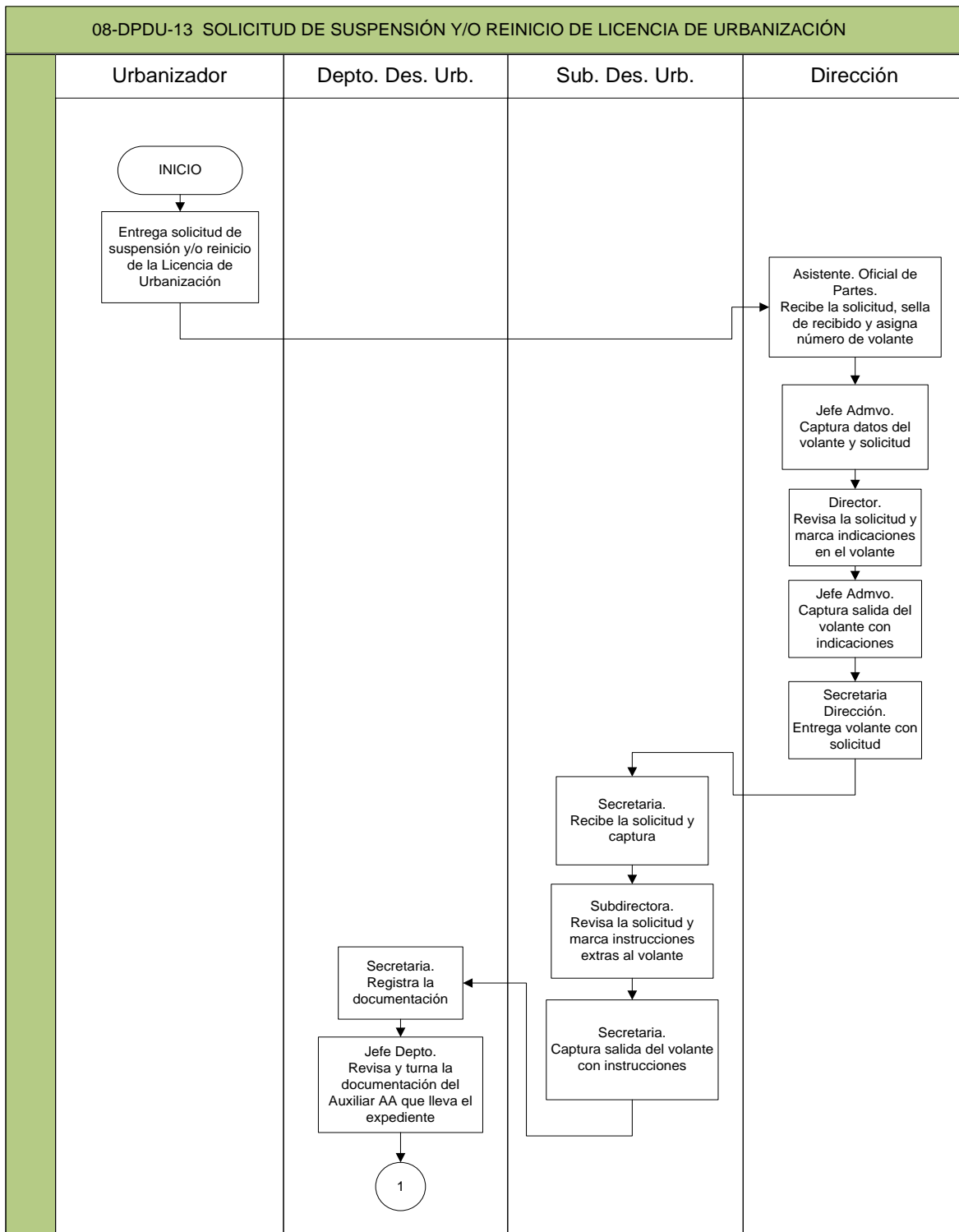
5. Secuencia del Proceso

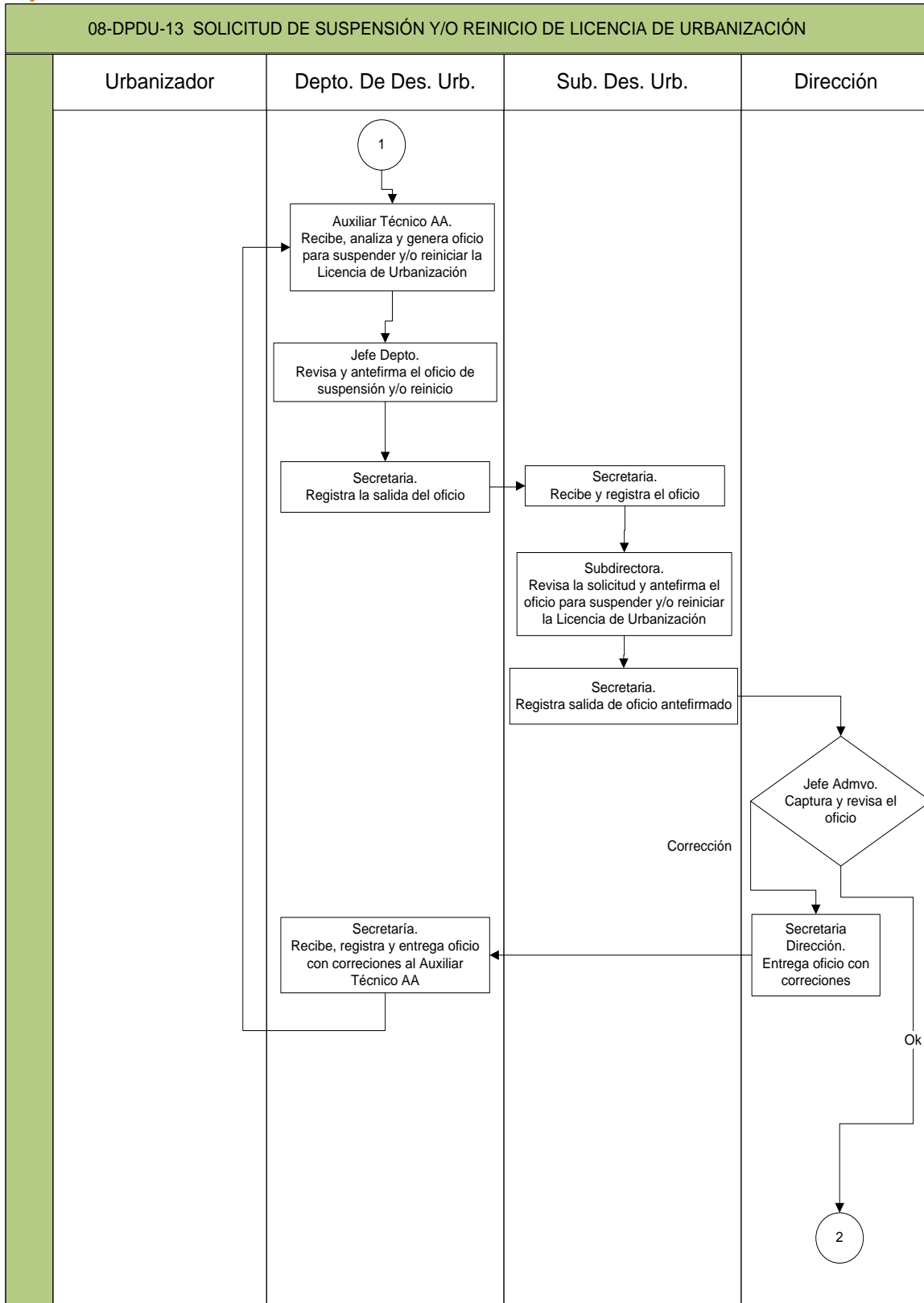
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Entrega solicitud de suspensión y/o reinicio de la Licencia de Urbanización		5 m
2	Asistente. Oficial de Partes	Recibe la solicitud, sella de recibido y asigna número de volante	1	5 m
3	Jefe del Departamento Administrativo	Captura datos del volante y solicitud	2	5 m
4	Director de Planeación Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y marca y indicaciones en el volante	3	1 d
5	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del volante con indicaciones	4	5 m
6	Secretaria de Dirección	Entrega volante con solicitud	5	10 m
7	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud y captura	6	5 m
8	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y marca instrucciones extras al volante	7	1 d
9	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del volante con instrucciones	8	5m
10	Secretaria de Departamento de Desarrollo Urbano	Registra la documentación	9	5 m
11	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y turna la documentación al Auxiliar AA que lleva el expediente	10	1 d
12	Auxiliar Técnico AA	Recibe, analiza y genera oficio para suspender y/o reiniciar la Licencia de Urbanización	11 y 20	1 d
13	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio de suspensión y/o reinicio	12	1 d
14	Secretaria de Departamento de Desarrollo Urbano	Registra y salida del oficio	13	5m

15	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y registra el oficio	14	5 m
16	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y antefirma el oficio para suspender y/o reiniciar la Licencia de Urbanización	15	1 d
17	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de antefirmado	16	10 m
18	Jefe del Departamento Administrativo	Captura y revisa el oficio para suspender y/o reiniciar la Licencia de Urbanización de 18.1 Tiene correcciones 18.2 No tiene correcciones	17	10 m
19	Secretaria Dirección	Entrega oficio con correcciones	18.1	5 m
20	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe, registra y entrega oficio con correcciones al Auxiliar Técnico AA del punto 12	19	5 m
21	Director de Planeación de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio para suspender y/o reiniciar la Licencia de Urbanización y lo firma	18.2	1 d
22	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio firmado	21	5 m
23	Secretaria Dirección	Registra y entrega oficio firmado	22	10 m
24	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra y entrega el oficio	23	5 m
25	Urbanizador	Recibe oficio de suspensión y/o reinicio de su Licencia de Urbanización y firma una copia de recibido	24	5 m
26	Asistente	Archiva y actualiza el expediente de Urbanización	25	5 m
27		Fin del proceso		



6. Diagrama del Proceso.







7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	
2	Código Urbano	
3	Reglamento de Zonificación del Estado	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El turnado de expediente es muy tardado cuando se pasa de Dirección a Dirección.	Siempre	Entrega fuera de tiempo	Promotor y el Servidor Público

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Generar red para turnar expedientes.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los pasos o el procedimiento es igual en suspensión o en reinicio.



09-DGPDUS-14

Refrendo de Licencia de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Licencia de Urbanización vigente	Reporte mensual de refrendos de Licencias de Urbanización otorgadas

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-12	Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Entrega solicitud de refrendo de su Licencia de Urbanización		5 m
2	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido la solicitud y asigna número de volante	1	5 m
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la solicitud, la registra y la turna	2	5 m
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y marca indicaciones en el volante	3	15 m
5	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de la solicitud y el volante con instrucciones	4	10 m
6	Secretaría Dirección	Entrega volante con solicitud	5	5 m
7	Secretaría Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud, la registra y la turna	6	5 m
8	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y la turna	7	15 m
9	Secretaría Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra la salida de la solicitud y volante con instrucciones y entrega	8	5 m
10	Secretaría Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud, la registra y la turna	9	5 m
11	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud y la turna al Auxiliar Técnico AA encargado del trámite y revisión del expediente	10	15 m

12	Auxiliar Técnico AA	Revisa la solicitud por parte del Urbanizador y emite el oficio con la propuesta de cobro por los bimestres requeridos para el refrendo de la Licencia de Urbanización	11	1 d
13	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio con la propuesta de cobro por los bimestres requeridos para el refrendo de la Licencia de Urbanización y antefirma	12	15 m
14	Secretaria del Departamento de Desarrollo Urbano	Registra el oficio con la propuesta de cobro y lo turna	13	5 m
15	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y registra el oficio con la propuesta de cobro y lo turna para antefirma	14	5 m
16	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio con la propuesta de cobro, lo antefirma y lo turna	15	5 m
17	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio antefirmado y lo entrega	16	5 m
18	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el oficio con la propuesta de cobro, lo revisa y lo registra 18.1 Tiene correcciones 18.2 No tiene correcciones	17	5 m
19	Secretaria de Dirección	Entrega oficio con la propuesta de cobro con correcciones	18.1	5 m
20	Secretaria del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio con correcciones, registra y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 12	19	5 m
21	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio con la propuesta de cobro, lo revisa y firma	18.2	5 m
22	Jefe del	Registra salida del oficio con la	21	15 m

	Departament o Administrativ o	propuesta de cobro firmado		
23	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio firmado con la propuesta de cobro	22	5 m
24	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio firmado y lo registra	23	5 m
25	Asistente	Entrega el oficio con la propuesta de cobro en la Tesorería Municipal	24	10 d
26	Tesorería	Revisa, certifica y sella el oficio con la propuesta de cobro	25	5 m
27	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio con la propuesta de cobro sellado por la Tesorería y lo entrega al Urbanizador	26	5 m
28	Urbanizador	Recibe una copia del oficio con la propuesta de cobro sellado por la Tesorería 28.1 Firma de recibido y entrega 28.2 Efectúa el pago y entrega copia del mismo	27	1 h
29	Asistente	Recibe copia del oficio de la propuesta de cobro firmado de recibido por el Urbanizador y lo archiva en el expediente. Fin del proceso	28.1	10 m
30	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe copia del recibo de pago y lo entrega	28.2	5 m
31	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe copia del recibo de pago y lo turna al Auxiliar Técnico AA encargado del trámite	30	10 m
32	Auxiliar Técnico AA	Recibe copia del recibo y genera el oficio de autorización del	31	1 d



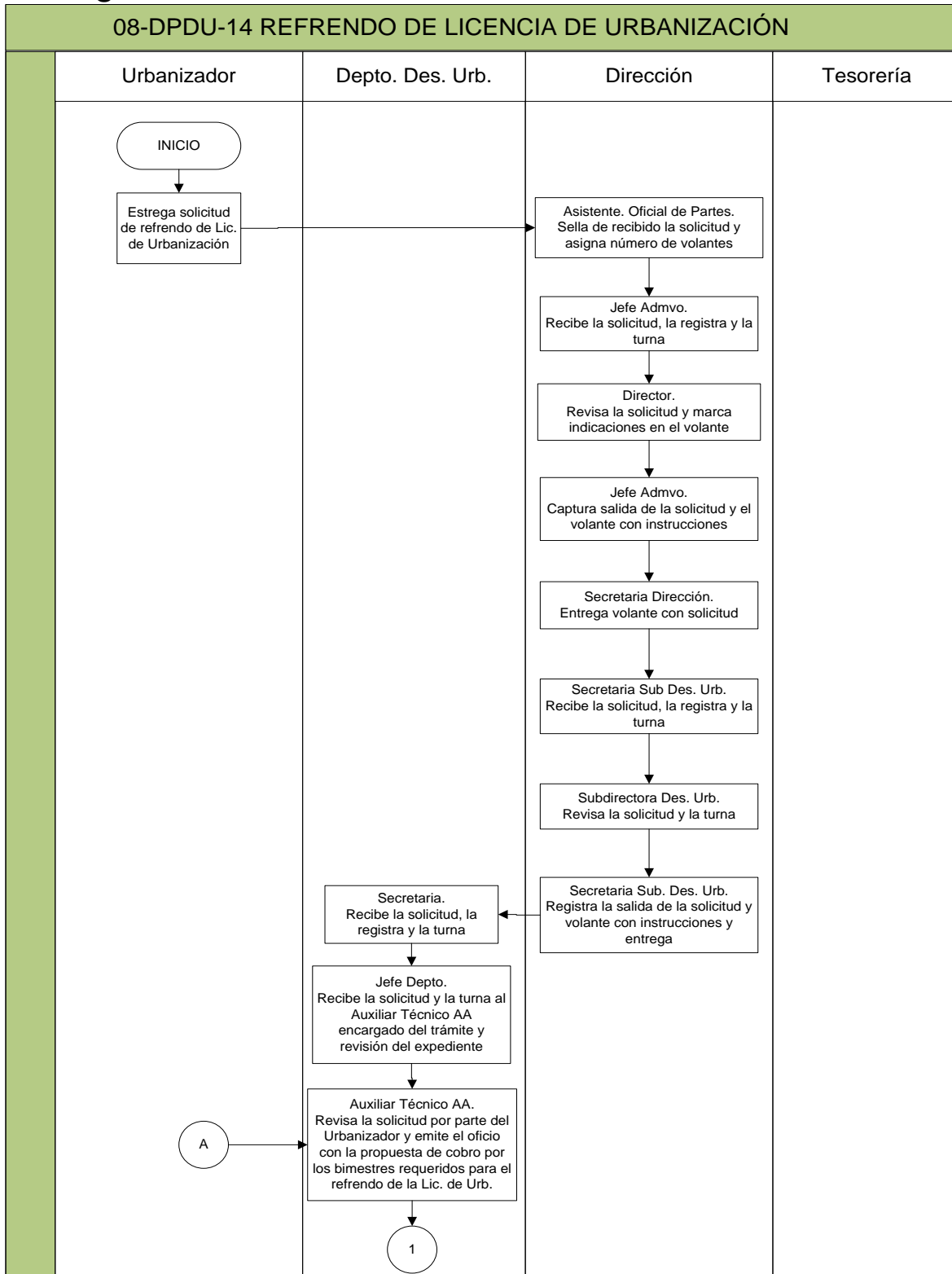
		refrendo de la Licencia de Urbanización por el tiempo solicitado		
33	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio del refrendo de la Licencia de Urbanización y lo antefirma	32	15 m
34	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio del refrendo de la Licencia de Urbanización	33	5 m
35	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio del refrendo de la Licencia de Urbanización y lo registra	34	5 m
36	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio del refrendo de la Licencia de Urbanización, lo revisa, lo antefirma y lo turna al Director	35	15 m
37	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio del refrendo antefirmado	36	5 m
38	Jefe del Departament o Administrativ o	Recibe el oficio, hace el registro y lo revisa 38.1 Tiene correcciones 38.2 No tiene correcciones	37	10 m
39	Secretaria Dirección	Entrega oficio del refrendo con correcciones	38.1	5 m
40	Secretaria de Desarrollo Urbano	Registra oficio del refrendo con correcciones y entrega al auxiliar técnico AA del punto 32	39	5 m
41	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio del refrendo de la Licencia de Urbanización por el tiempo solicitado, lo revisa y lo firma	38.2	15 m
42	Jefe del Departament o Administrativ o	Registra salida del oficio del refrendo firmado	41	10 m

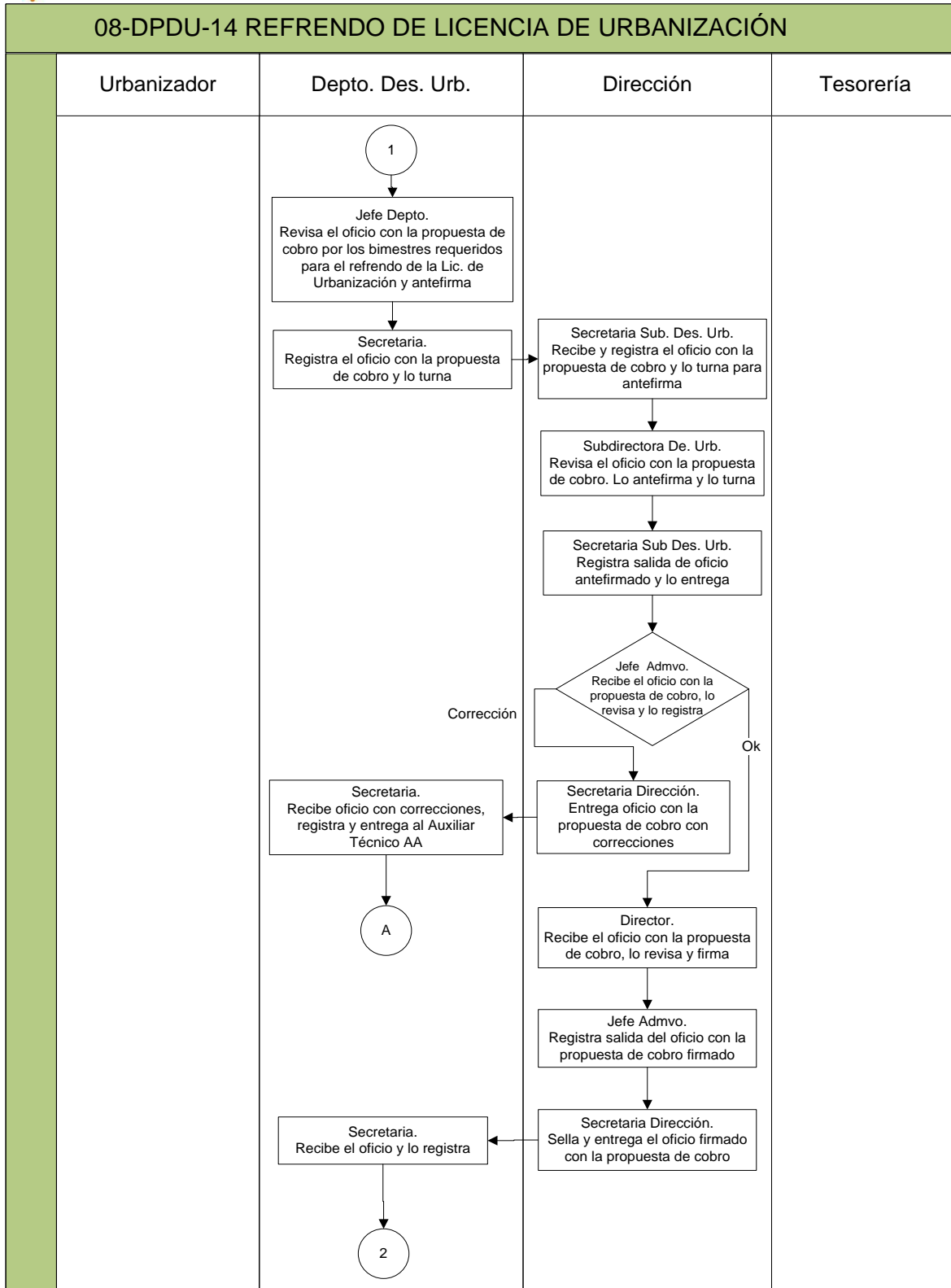


43	Secretaria Dirección	Sella el oficio del refrendo firmado	42	5 m
44	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio del refrendo de Licencia de Urbanización firmado y lo entrega	43	5 m
45	Urbanizador	Recibe original del oficio del refrendo de su Licencia de Urbanización por el tiempo solicitado y firma una copia de recibido	44	5 m
46	Asistente	Archiva y actualiza el expediente de urbanización	45	10 m
47		Fin del proceso		



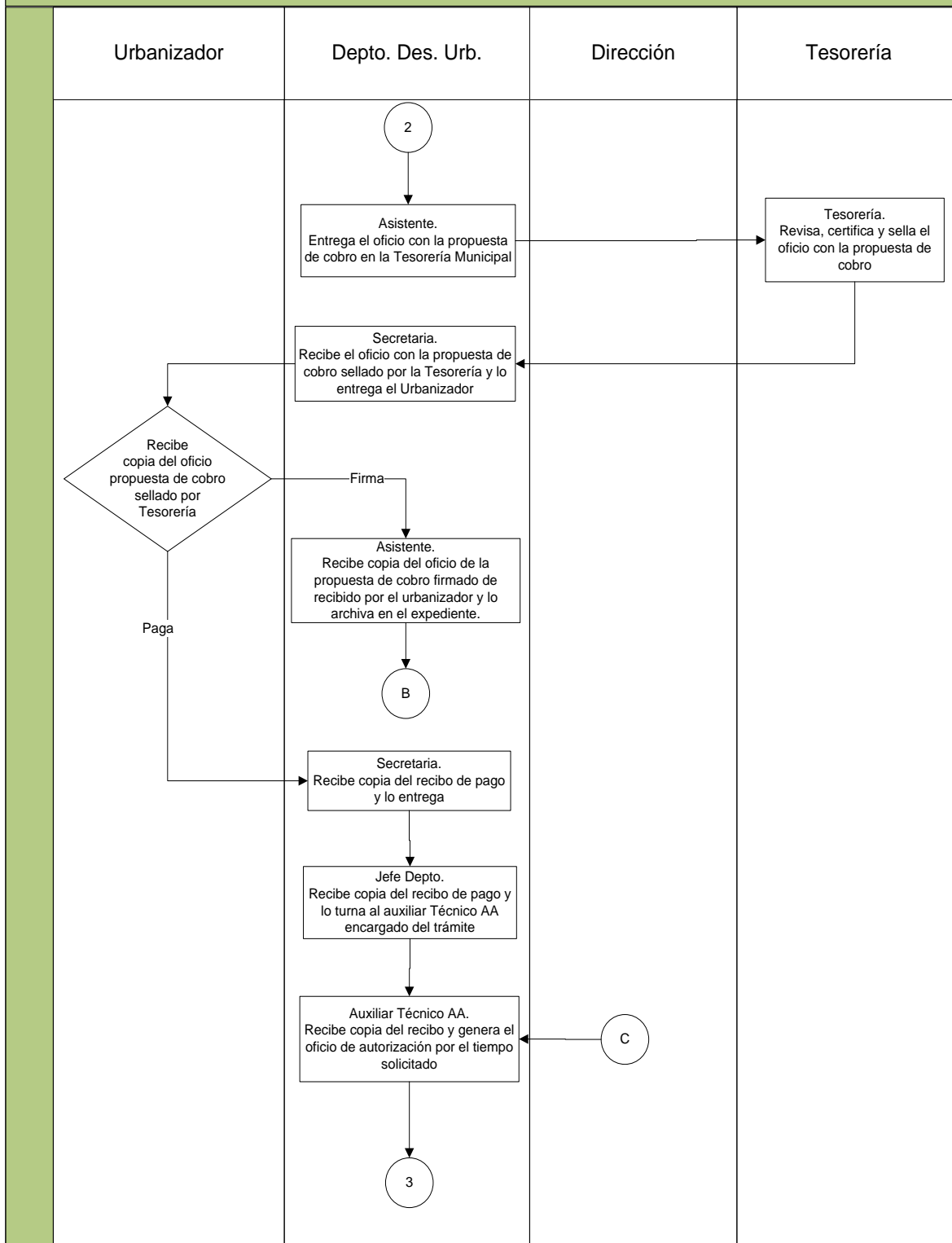
6. Diagrama del Proceso.

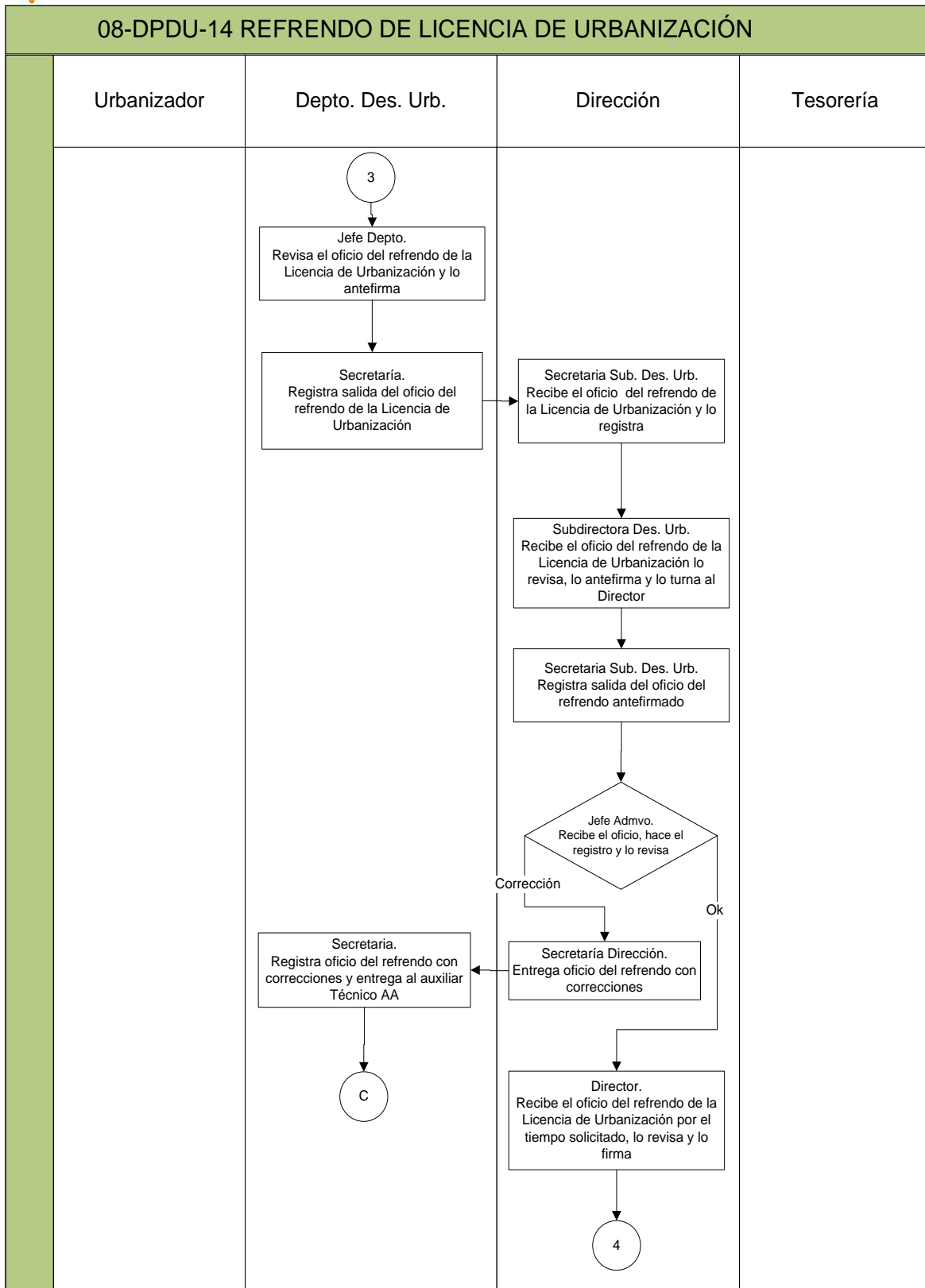






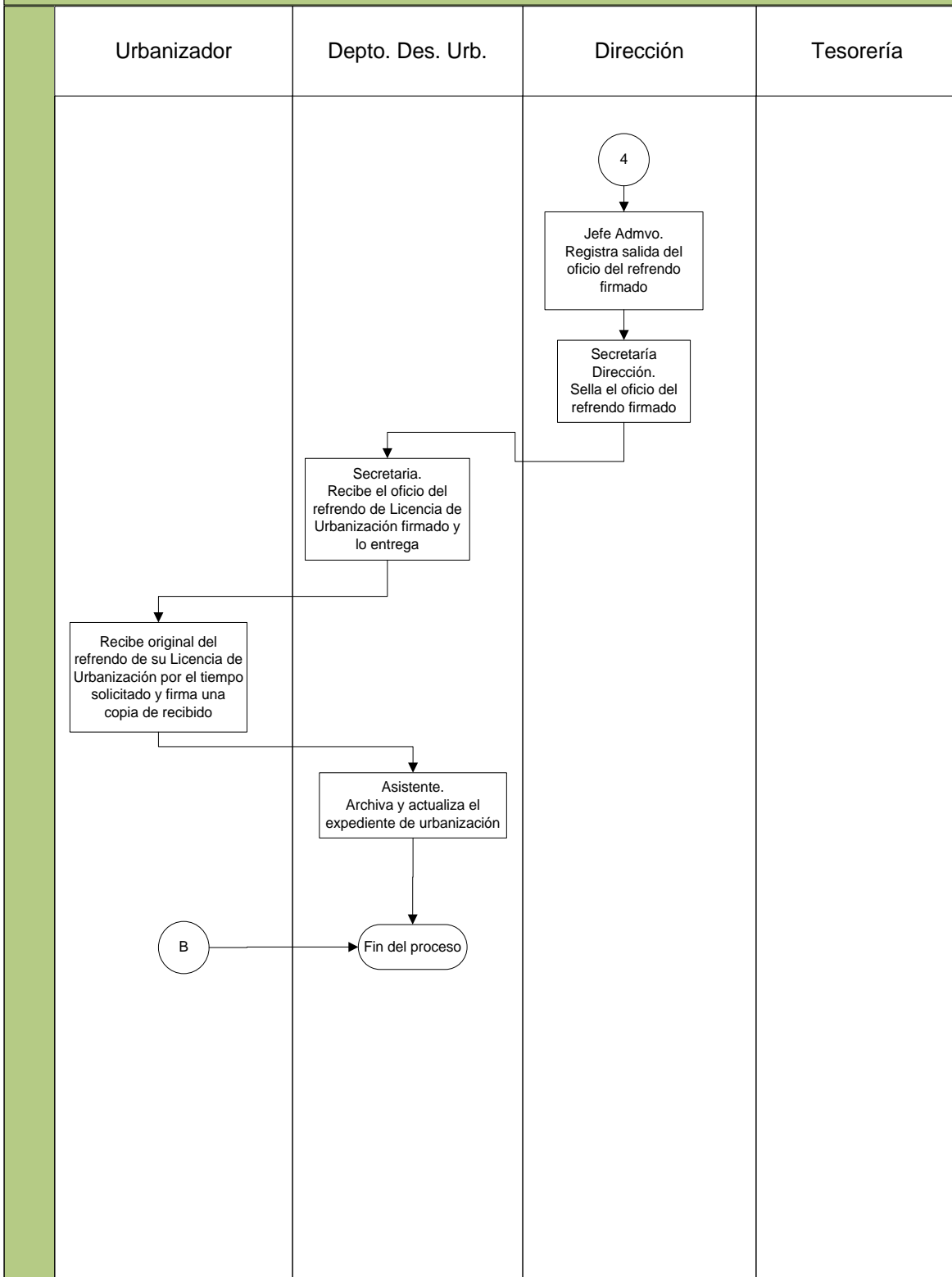
08-DPDU-14 REFRENDO DE LICENCIA DE URBANIZACIÓN







08-DPDU-14 REFRENDO DE LICENCIA DE URBANIZACIÓN





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	Capitulo Art. 252 inciso II
2	Código Urbano para el Estado de Jalisco	Capítulo II, Art. 267 inciso II
3	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco	
4	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El proceso de firmas es muy tardado	Siempre	Entrega fuera de tiempo	Promotor y el Servidor Publico

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Generar red para turnar expedientes.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-15

Solicitud de Cambio de Proyecto de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Autorización del Cambio de Proyecto de Urbanización	Cambios de Proyecto autorizados mensualmente

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-12	Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Presenta la solicitud de Cambio de Proyecto de Urbanización		15 m
2	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido y le asigna volante	1	5 m
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la solicitud y la captura en la base de datos	2	5 m
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud de Cambio de Proyecto de Urbanización y marca instrucciones en el volante	3	1 d
5	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida del volante con instrucciones	4	10 m
6	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega volante con solicitud	5	10 m
7	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud y la registra	6	5 m
8	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y agrega instrucciones	7	10 m
9	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de volante con instrucciones	8	5 m
10	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra la documentación	9	5 m
11	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y turna la documentación al Auxiliar Técnico AA que lleva ese expediente de urbanización	10	1 d

12	Auxiliar Técnico AA	Recibe, analiza, y coteja la propuesta del cambio del proyecto 12.1 Cambio de proyecto con observaciones 12.2 Cambio de proyecto adecuado	11	1 d
13	Auxiliar Técnico AA	Elabora oficio para el Urbanizador con observaciones al cambio de proyecto	12.1	2 h
14	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio con observaciones	13	15 m
15	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio con observaciones	14	5 m
16	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio con observaciones	15	5 m
17	Subdirectora Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio con observaciones	16	10 m
18	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio con observaciones ante firmado	17	5 m
19	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa el oficio con observaciones	18	10 m
20	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio con observaciones 20.1 Con correcciones 20.2 Sin correcciones	19	5 m
21	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida del oficio con observaciones, con correcciones	20.1	5 m



	o			
22	Secretaria Dirección	Entrega oficio con observaciones, con correcciones	21	10 m
23	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra oficio con observaciones, con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 13	22	10 m
24	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio para el Urbanizador con observaciones al Cambio de Proyecto de Urbanización	20.2	5 m
25	Jefe del Departament o Administrativ o	Registra salida del oficio con observaciones firmado	24	5 m
26	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio con observaciones firmado	25	10 m
27	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra y entrega el oficio con observaciones	26	5 m
28	Urbanizador	Recibe oficio con observaciones al Cambio de Proyecto 28.1 Firma de recibido el oficio en una copia y la entrega 28.2 Lleva a cabo la corrección del Cambio de Proyecto solicitadas	27	1 d
29	Asistente	Archiva en el expediente de urbanización la copia firmada de recibido del oficio con observaciones. Fin del Proceso	28.1	10 m
30	Urbanizador	Ingresa las correcciones solicitada para el Cambio de Proyecto al Asistente de Oficialía de Partes del punto 2	28.2	1 d
31	Auxiliar Técnico AA	Elabora oficio para la Dirección de Obras Públicas solicitando el Vo.Bo. del presupuesto del Cambio de	12.2	5 m



		Proyecto		
32	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio para el Vo.Bo.	31	5 m
33	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio para el Vo.Bo.	32	10 m
34	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio para el Vo.Bo.	33	5 m
35	Subdirectora Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio para el Vo.Bo.	34	10 m
36	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio para el Vo.Bo	35	5 m
37	Jefe del Departamento de Administrativo	Registra y revisa el oficio para el Vo.Bo.	36	5 m
38	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa el oficio para el Vo.Bo. del presupuesto del Cambio de Proyecto 38.1 Tiene correcciones 38.2 No tiene correcciones	37	15 m
39	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida del oficio para el Vo.Bo. con correcciones	38.1	10 m
40	Secretaria Dirección	Entrega oficio para el Vo.Bo. con correcciones	39	5 m
41	Secretaria Departamento de Desarrollo	Registra oficio para Vo.Bo. con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 31	40	5 m



	Urbano			
42	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para el Vo.Bo. del presupuesto para el Cambio de Proyecto	38.2	10 m
43	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida del oficio para Vo.Bo. firmado	42	15 m
44	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio para Vo.Bo.	43	10 m
45	Secretaria Departamento Desarrollo Urbano	Registra y entrega oficio para el Vo.Bo.	44	10 m
46	Dirección de Obras Públicas	Recibe el oficio para el Vo.Bo 46.1 Sella de recibido una copia y entrega 46.2 El presupuesto del Cambio de Proyecto tiene observaciones 46.3 Esta bien el presupuesto del Cambio de Proyecto	45	10 m
47	Asistente	Recibe copia sellada de recibido del oficio para Vo.Bo. del presupuesto y lo archiva en el expediente de urbanización. Fin del proceso	46.1	10 m
48	Dirección de Obras Públicas	Emite oficio con observaciones al presupuesto del Cambio de Proyecto	46.2	15 m
49	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido y asigna volante al oficio con observaciones	48	10 m
50	Jefe Departamento Administrativo	Registra oficio con volante	49	5 m
51	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Marca instrucciones al volante del oficio con observaciones	50	10 m

52	Jefe del Departamento de Administrativo	Registra salida del volante con instrucciones	51	10 m
53	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega volante y oficio con observaciones	52	10 m
54	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra volante con oficio con observaciones	53	5 m
55	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Asigna volante con oficio con observaciones al Auxiliar Técnico del punto 13	54	10 m
56	Dirección de Obras Públicas	Elabora oficio con el Vo.Bo. al presupuesto del Cambio de Proyecto	46.3	15 m
57	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido el oficio con el Vo.Bo. y asigna volante	56	10 m
58	Jefe de Administrativo	Registra información	57	5 m
59	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Marca instrucciones en el volante del oficio con el Vo.Bo. del presupuesto del Cambio de Proyecto	58	5 m
60	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida del volante con instrucciones	59	10 m
61	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega volante con oficio de Vo.Bo	60	15 m
62	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra volante y oficio de Vo.Bo.	61	5 m

63	Jefe del Departament o Desarrollo Urbano	Asigna volante con oficio de Vo.Bo. al Auxiliar Técnico AA que lleva el expediente de urbanización	62	10 m
64	Auxiliar Técnico AA	Recibe el oficio de la Dirección de Obras Públicas con Vo.Bo. 64.1 Se manda a archivar documento 64.2 Continúa el proceso	63	1 d
65	Asistente	Recibe el oficio de la Dirección de Obras Públicas con Vo.Bo. y lo archiva en el expediente correspondiente. Fin del Proceso	64.1	5 m
66	Auxiliar Técnico AA	Emite el oficio de la Propuesta de Cobro por revisión del Cambio de Proyecto Definitivo de Urbanización y Cuantificación de Derechos de Urbanización con copia para el Urbanizador	64.2	1 d
67	Jefe del Departament o Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación y lo antefirma	66	10 m
68	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	67	5 m
69	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	68	5 m
70	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma la Propuesta de Cobro y Cuantificación	69	10 m
71	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	70	5 m
72	Jefe del Departament o	Revisa y captura el oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	71	10 m



	Administrativo	72.1 Oficio con correcciones 72.2 Oficio sin correcciones		
73	Secretaría Dirección	Entrega oficio de la Propuesta de Cobro con correcciones	72.1	5 m
74	Secretaría Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de la Propuesta de Cobro con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 64	73	5 m
75	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio para el Tesorero con la Propuesta de Cobro y Cuantificación	72.2	15 m
76	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio con la Propuesta de Cobro y Cuantificación firmada	75	10 m
77	Secretaría Dirección	Sella y entrega oficio con la propuesta de cobro	76	5 m
78	Asistente	Lleva el oficio con la propuesta de cobro y cuantificación de derechos de urbanización a Tesorería	77	5 m
79	Tesorería	Revisa, certifica y sella de recibido dos copias del oficio de la Cuantificación y Propuesta de Cobro	78	15 m
80	Asistente	Recibe copias selladas de recibido del oficio de la Propuesta de Cobro	79	5 m
81	Secretaría Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe las copias del oficio con la cuantificación y lo entrega	80	5 m
82	Urbanizador	Recibe oficio con la propuesta de cobro 82.1 Entrega la otra copia del oficio de la propuesta de cobro firmada de aceptación de que no hay inconveniente de realizar el pago 82.2 Realiza el pago	81	5 m
83	Asistente	Archiva en el expediente de	82.1	5 m



		urbanización el oficio firmado de propuesta de cobro. Fin del Proceso		
84	Urbanizador	Proporciona copia del recibo de pago de la propuesta de cobro	82.2	5 m
85	Auxiliar Técnico AA	Una vez con copia del pago por la Propuesta de Cobro 85.1 Archiva documento 85.2 Continúa el proceso	84	10 m
86	Asistente	Recibe la copia del recibo de pago y la archiva en el expediente. Fin del Proceso	85.1	5 m
87	Auxiliar Técnico AA	Emite oficios a la Dirección de Obras Públicas, a la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección de Patrimonio, para solicitar los Vo.Bo. de los cambios al Proyecto de Infraestructuras, al Proyecto de Alumbrado Público y al Proyecto de Áreas de cesión y equipamiento	85.2	1 d
88	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Revisa los oficio para Vo.Bo., y antefirma	87	15 m
89	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra salida de los oficios para Vo.Bo.	87	5 m
90	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficios para Vo.Bo. lo turna	89	5 m
91	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma los oficios para Vo.Bo.	90	15 m
92	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida de los oficios para Vo.Bo.	91	5 m
93	Jefe del Departament	Revisa y captura los oficios para Vo.Bo.	92	15 m



	o Administrativ o	93.1 Oficios con correcciones 93.2 Oficios sin correcciones		
94	Secretaria Dirección	Entrega oficios para Vo.Bo. con correcciones	93.1	5 m
95	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe oficios para Vo.Bo. con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 87	94	5 m
96	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma los oficios para solicitar los Vo.Bo. a la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Patrimonio	93.2	15 m
97	Jefe del Departament o Administrativ o	Captura salida de los oficios para Vo.Bo. firmados	96	10 m
98	Secretaria Dirección	Sella y entrega los oficios para Vo.Bo.	99	5 m
99	Asistente	Entrega oficios solicitando los Vo.Bo. de los proyectos	98	1 h
100	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Patrimonio	Reciben los oficios para Vo.Bo. de los cambios a los Proyectos 100.1 Entrega copia del oficio para Vo.Bo. sellado de recibido 100.2 proyecto con observaciones 100.3 Proyecto sin observaciones	99	15 m
101	Asistente	Recibe copias de los oficios para Vo.Bo. de los cambios a los Proyectos sellados de recibido y los archiva en el expediente. Fin del Proceso	100.1	10 m
102	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de	Emiten oficios con observaciones al cambio de Proyecto	100.2	1 d



	Patrimonio			
103	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficios con observaciones al Cambio de Proyecto, sella y asigna volante	102	10 m
104	Jefe del Departamento Administrativo	Captura la información de los volantes y oficios con observaciones	103	10 m
105	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficios con observaciones al Cambio de Proyecto y marca instrucciones	104	15 m
106	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de los oficios y volantes con instrucciones	105	10 m
107	Secretaria Dirección	Entrega volantes y oficios	106	5 m
108	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe volantes con oficios de observaciones al Cambio de Proyecto y registra	107	5 m
109	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa documentación y asigna al Auxiliar Técnico AA del punto 13	108	10 m
110	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Patrimonio	Emiten oficios con Vo.Bo. a los cambios de proyectos de Infraestructura, Alumbrado Público y Áreas de Cesión	100.3	15 m
111	Asistente. Oficial de partes	Recibe oficios con Vo.Bo. sella y asigna volantes	109	10 m
112	Jefe del Departamento	Captura datos de la documentación recibida	110	10 m



	o Administrativ o			
113	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y asigna instrucciones a los volantes anexos a los oficio de Vo.Bo. a los cambios de proyectos de infraestructura, de alumbrado público y áreas de cesión	112	15 m
114	Jefe del Departament o Administrativ o	Captura salida de los volante con instrucciones	113	10 m
115	Secretaria Dirección	Entrega volantes con oficios de Vo.Bo. a los cambios de Proyectos	114	5 m
116	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe y registra volantes con oficios de Vo.Bo. a los cambios de Proyectos	115	5 m
117	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios de Vo.Bo. a los cambios de Proyectos de Infraestructura y los turna al Auxiliar Técnico AA para el seguimiento correspondiente	116	10 m
118	Auxiliar Técnico AA	Recibe los oficios de los Vo.Bo. 118.1 Se manda a archivar documento 118.2 Continúa el proceso	117	1 d
119	Asistente	Recibe los oficios de los Vo.Bo. y los archiva en el expediente correspondiente. Fin del Proceso	118.1	5 m
120	Auxiliar Técnico AA	Elabora el oficio con la Resolución de Autorización al Cambio de Proyecto	118.2	1 d
121	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de Resolución del Cambio de Proyecto y lo antefirma	120	15 m



122	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra salida de la Resolución	121	5 m
123	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio con Resolución	122	5 m
124	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma el oficio con la Resolución del Cambio de Proyecto	123	15 m
125	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio con la Resolución	124	5 m
126	Jefe del Departament o Administrativ o	Revisa y captura el oficio con la Resolución de Autorización al Cambio de Proyecto 126.1 Oficio con correcciones 126.2 Oficio sin correcciones	125	15 m
127	Secretaria Dirección	Entrega oficio de Resolución con correcciones	126.1	5 m
128	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Resolución con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 120	127	5 m
129	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio con la Resolución de la Autorización al Cambio de Proyecto	126.2	15 m
130	Jefe del Departament o Administrativ o	Captura salida del oficio firmado con la Resolución del Cambio de Proyecto	129	10 m
131	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio con la Resolución del Cambio de Proyecto	130	5 m
132	Asistente	Entrega el oficio con la Resolución del Cambio de Proyecto	131	10 m
133	Urbanizador	Recibe oficio de la Resolución del Cambio de Proyecto y firma de	132	5 m



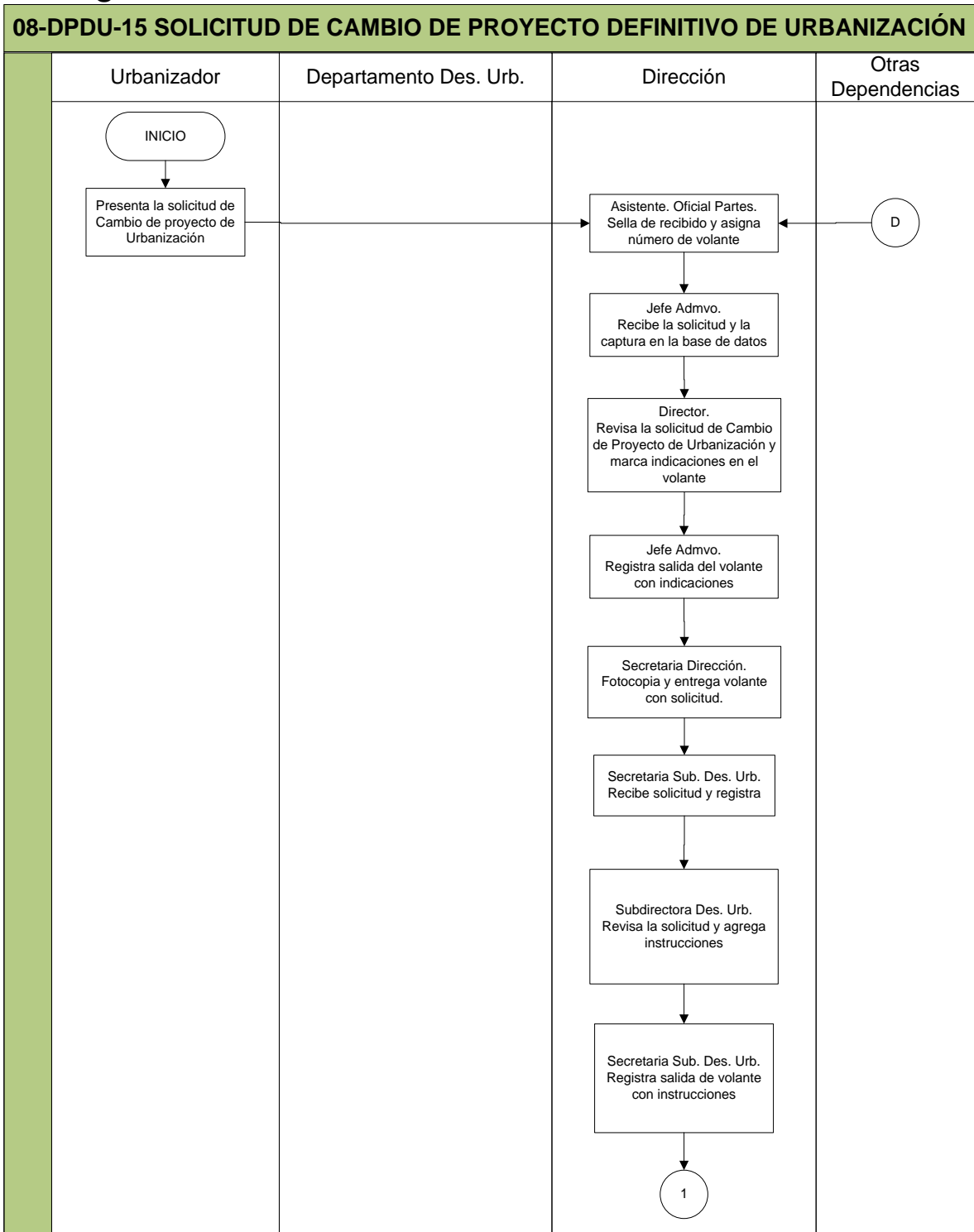
		recibido en una copia		
134	Asistente	Archiva copia del oficio de la Resolución del Cambio de Proyecto sellado de recibido, en el expediente	133	10 m
135	Auxiliar Técnico AA	Emite oficio para fijar el nuevo monto de la fianza para garantizar la correcta ejecución de las obras	134	15 m
136	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio del nuevo monto de la fianza y lo antefirma	135	15 m
137	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio del nuevo monto de la fianza	136	5 m
138	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio del nuevo monto de la fianza	137	5 m
139	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma el oficio del nuevo monto de la fianza	138	15 m
140	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio del nuevo monto de la fianza	139	5 m
141	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura el oficio del nuevo monto de la fianza 141.1 Oficio con correcciones 141.2 Oficio sin correcciones	140	15 m
142	Secretaria Dirección	Entrega oficio del nuevo monto de fianza con correcciones	141.1	5 m
143	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de nuevo monto de fianza con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 135	142	5 m
144	Director de Planeación y	Firma el oficio para fijar el nuevo monto de fianza por correcta	141.2	15 m

	Desarrollo Urbano	ejecución de las obras de urbanización para el Urbanizador		
145	Jefe del Departament o Administrativ o	Captura salida del oficio firmado del nuevo monto de la fianza	144	10 m
146	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio del nuevo monto de la fianza por correcta ejecución de las obras de urbanización	145	5 m
147	Asistente	Entrega el oficio del nuevo monto de la fianza por correcta ejecución	146	10 m
148	Urbanizador	Recibe oficio con el nuevo monto para la fianza 148.1 Firma copia 148.2 Tramita nueva fianza y entrega	147	5 m
149	Asistente	Archiva oficio firmado de recibido en el expediente. Fin del proceso	148.1	5 m
150	Asistente. Oficial de Partes	Recibe nueva fianza, sella y asigna volante	148.2	10 m
151	Jefe del Departament o Administrativ o	Captura el volante y la información del documento	150	10 m
152	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa nueva fianza y marca instrucciones	151	15 m
153	Jefe del Departament o Administrativ o	Captura salida de la nueva fianza y volante con instrucciones	152	10 m
154	Secretaria Dirección	Entrega volante y nueva fianza	153	5 m
155	Secretaria Departament o de Desarrollo	Recibe volante con nueva fianza por correcta ejecución y registra	154	5 m

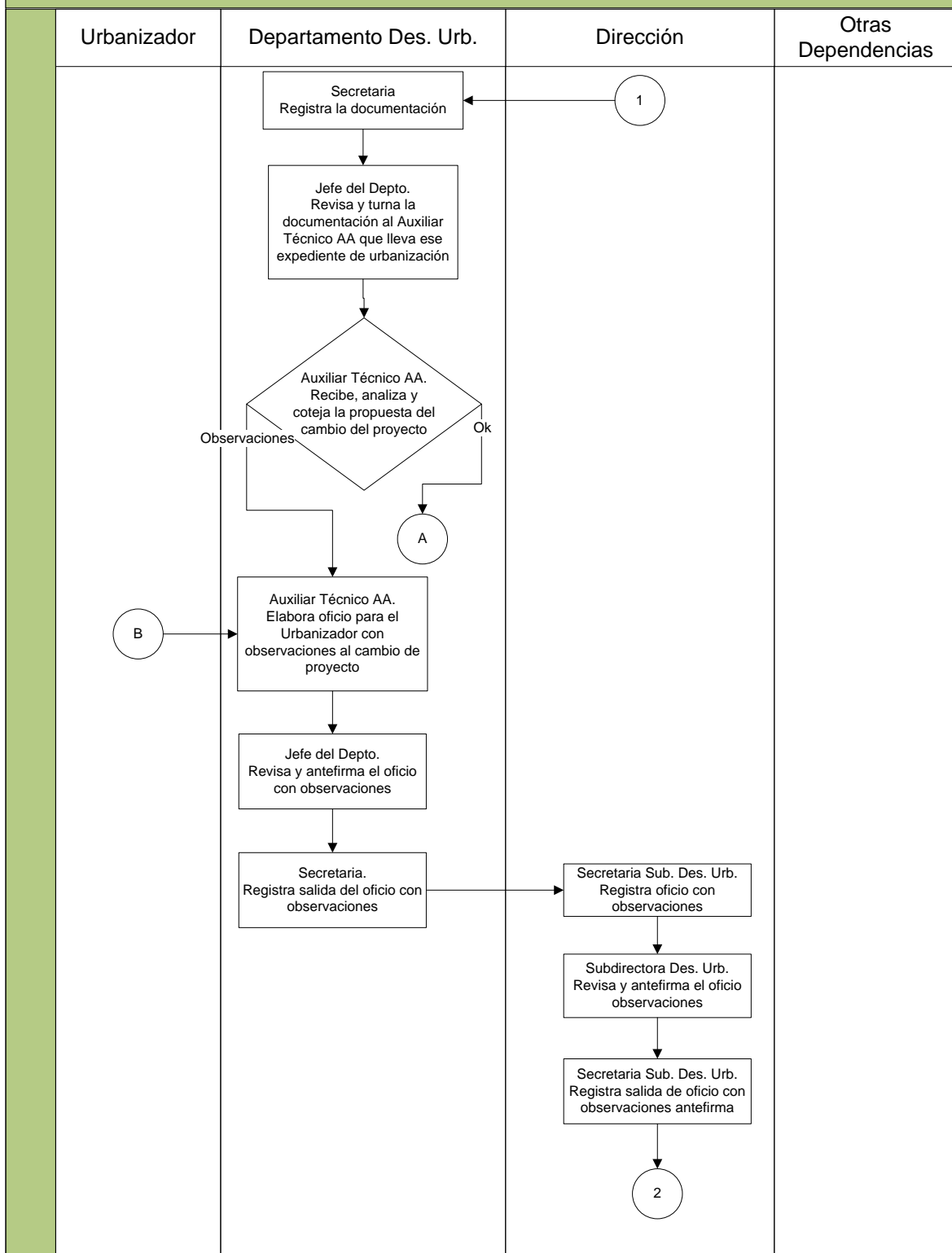


	Urbano			
156	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa documentación y asigna al Auxiliar Técnico AA	155	10 m
157	Auxiliar Técnico AA	Recibe el volante con nueva fianza por correcta ejecución	156	1 d
158	Asistente	Archiva la nueva fianza en el expediente correspondiente	157	5 m
159		Fin del proceso		

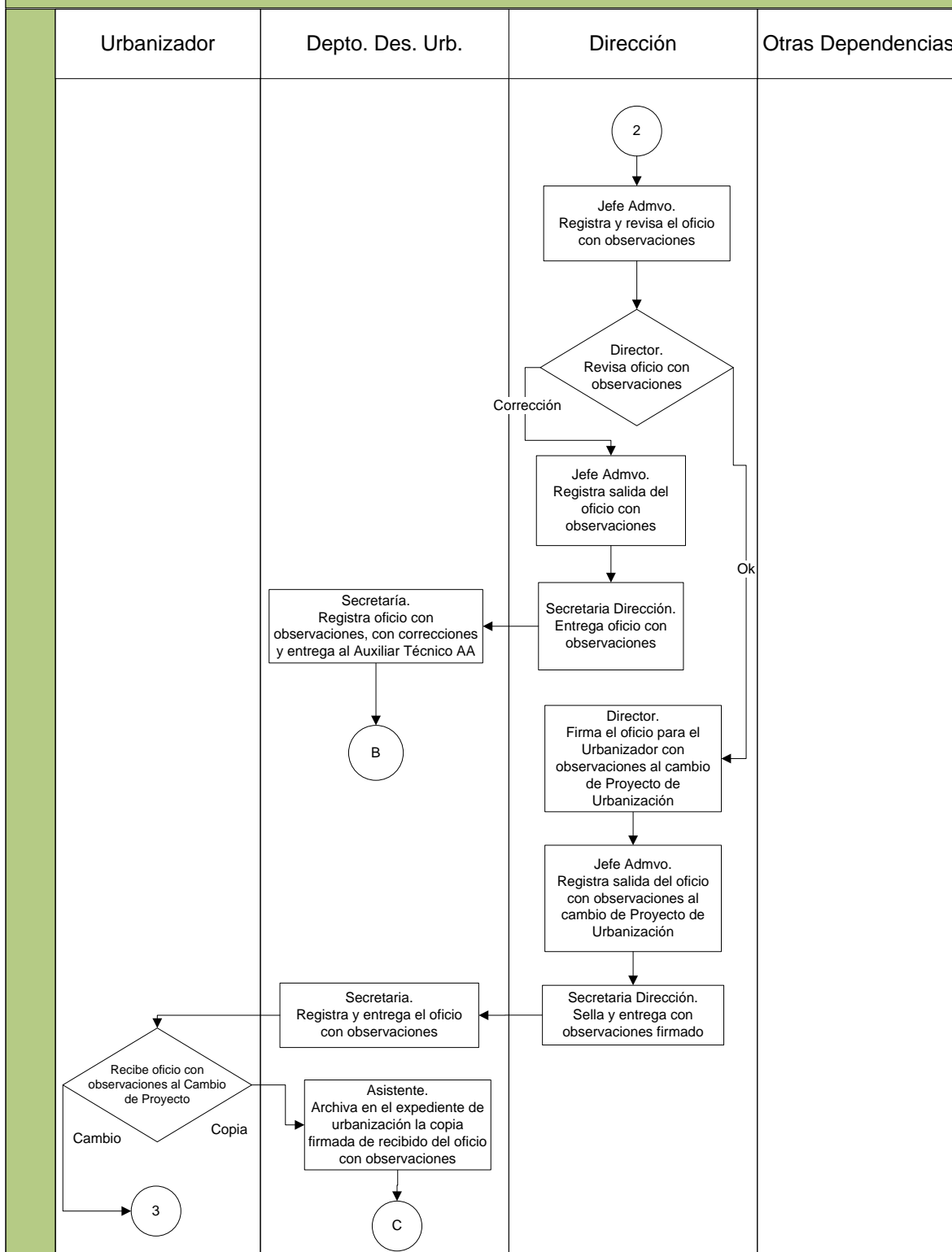
6. Diagrama del Proceso.



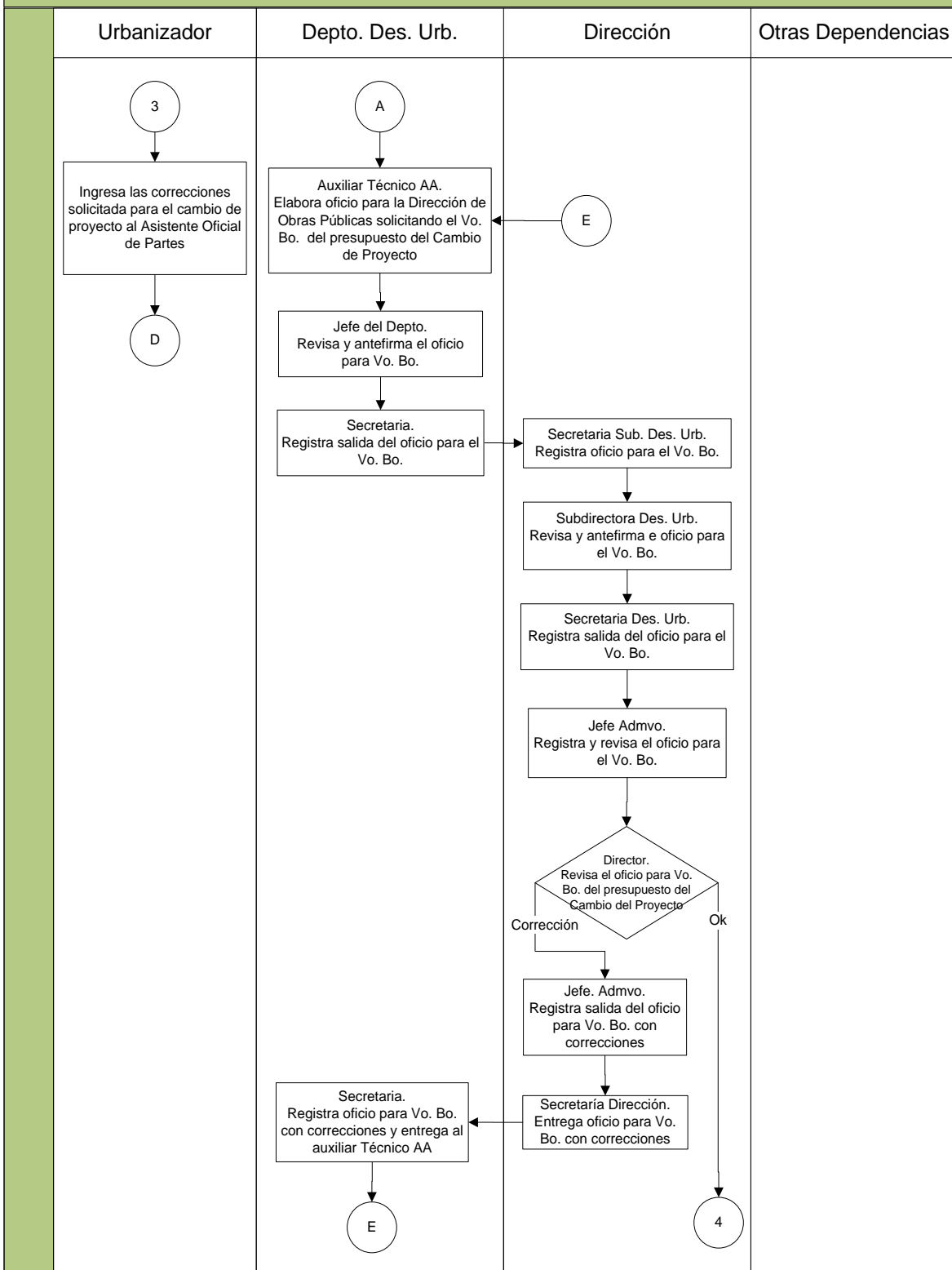
08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



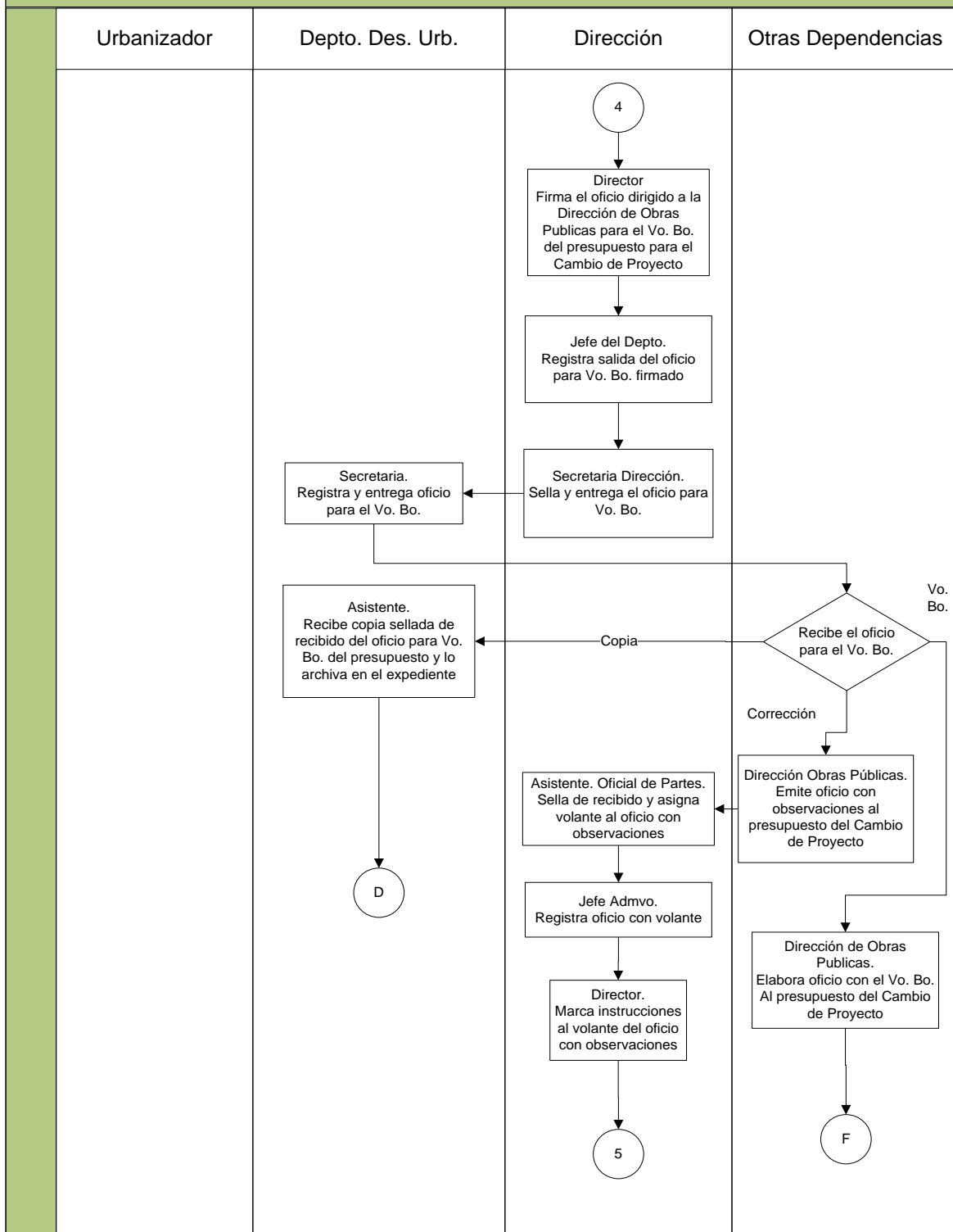
08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



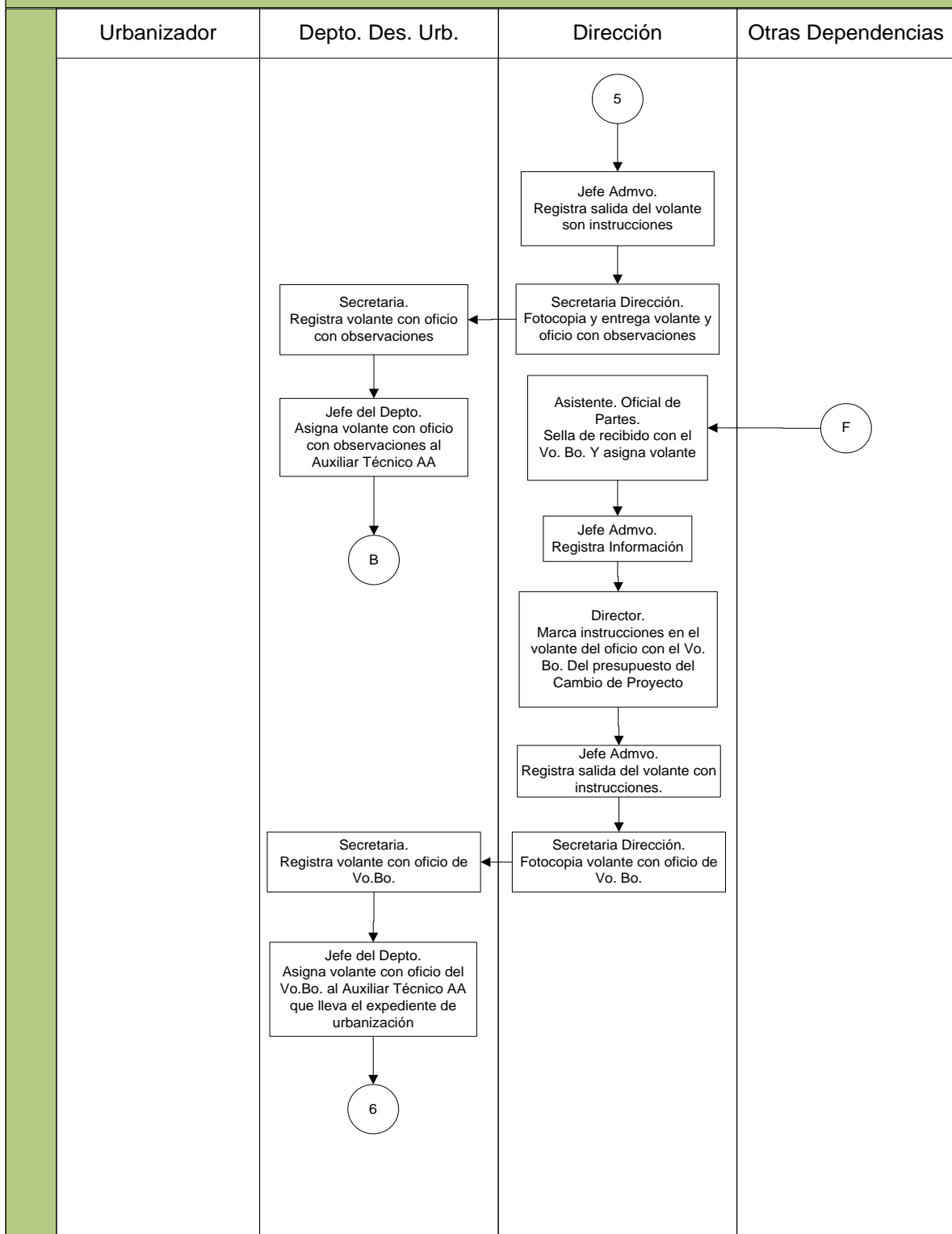
08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



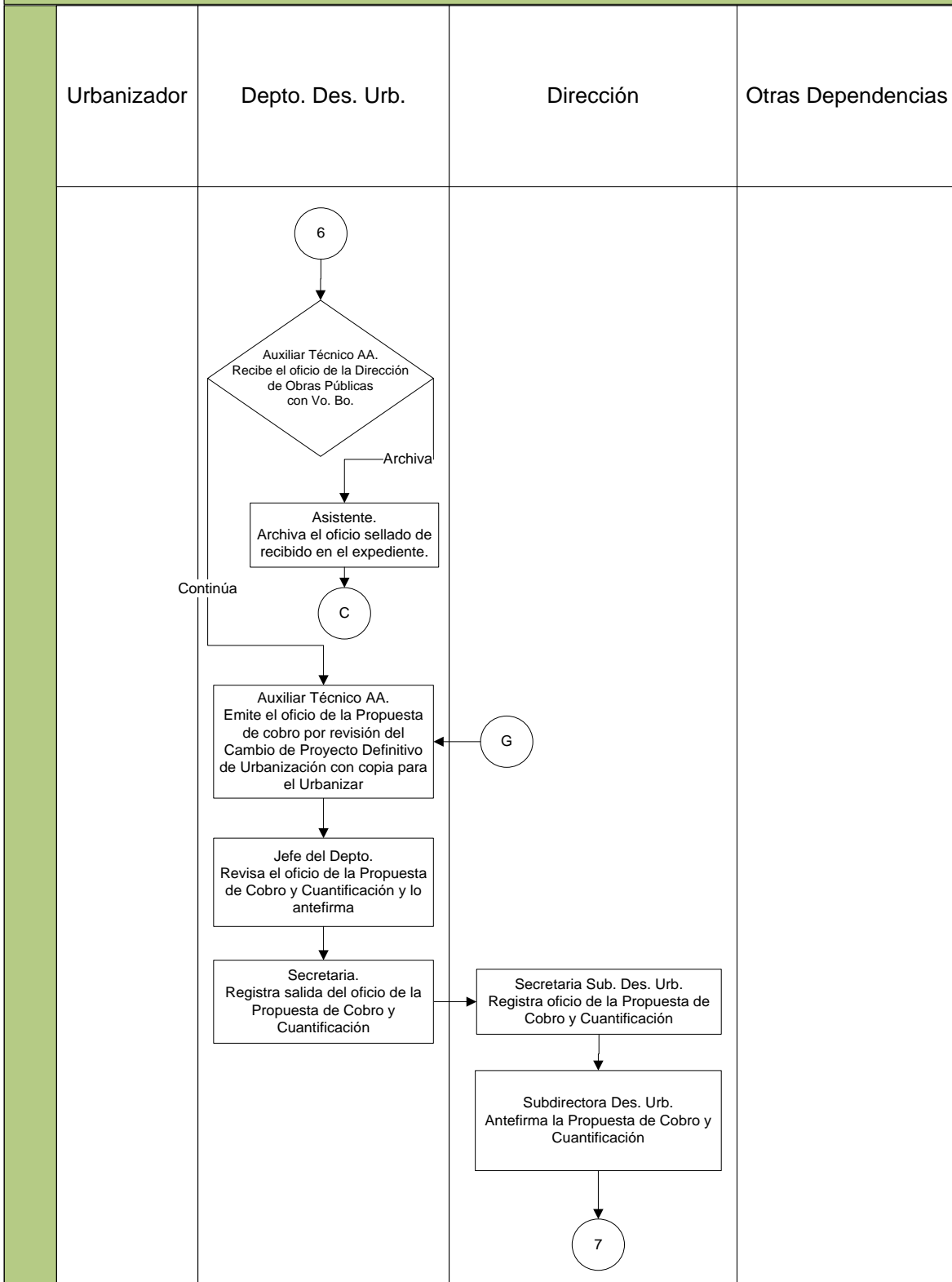
08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

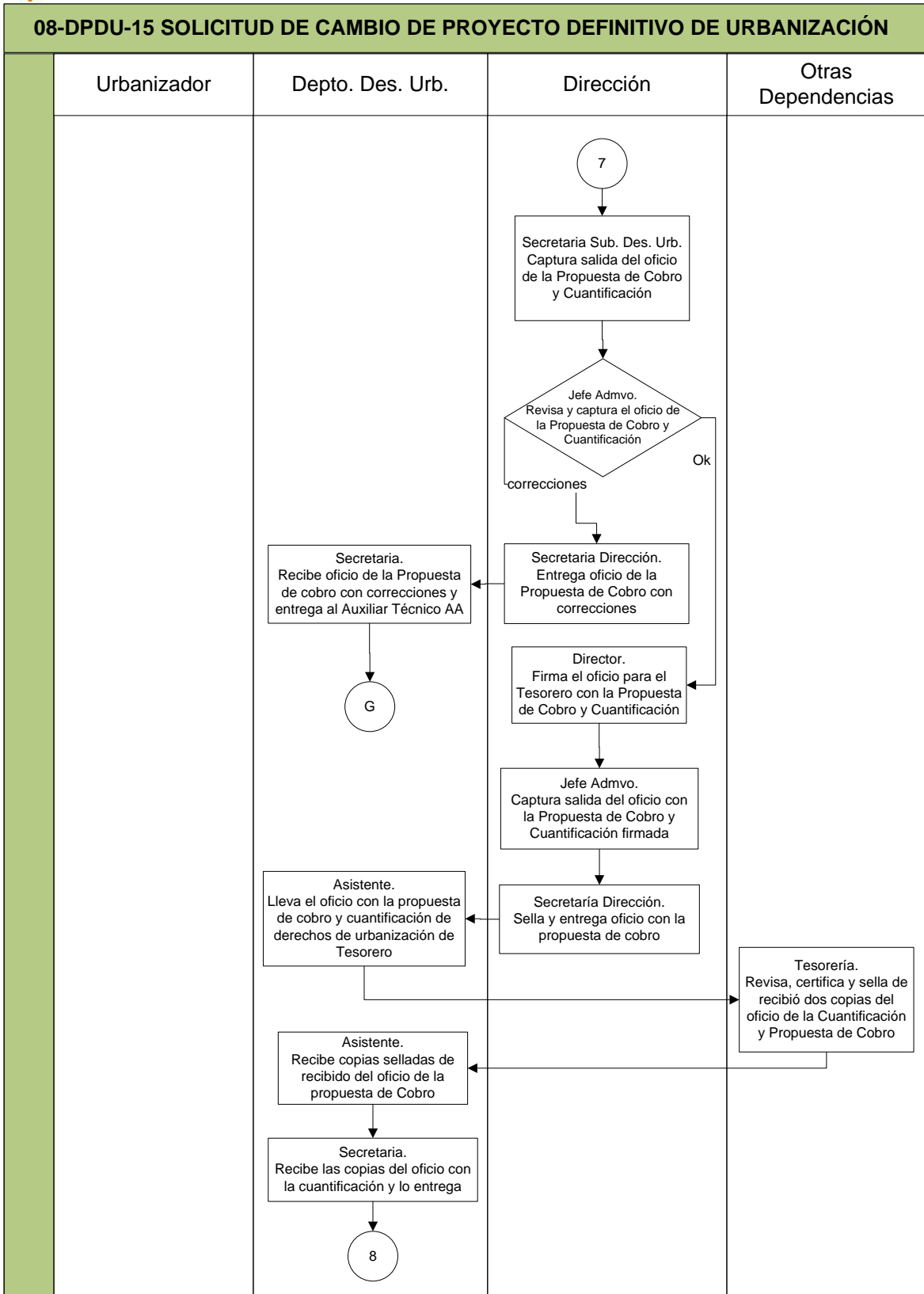


08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

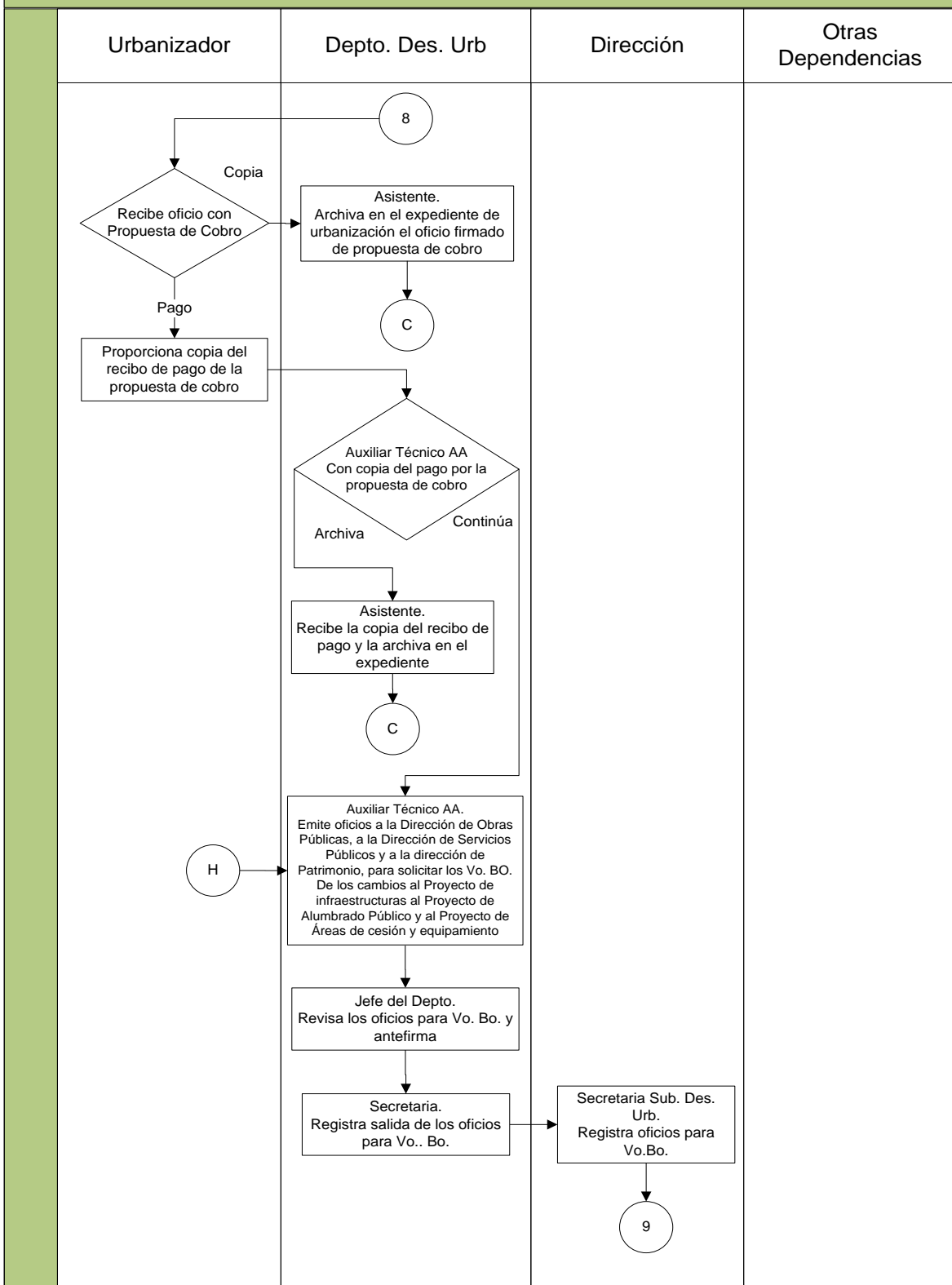


08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



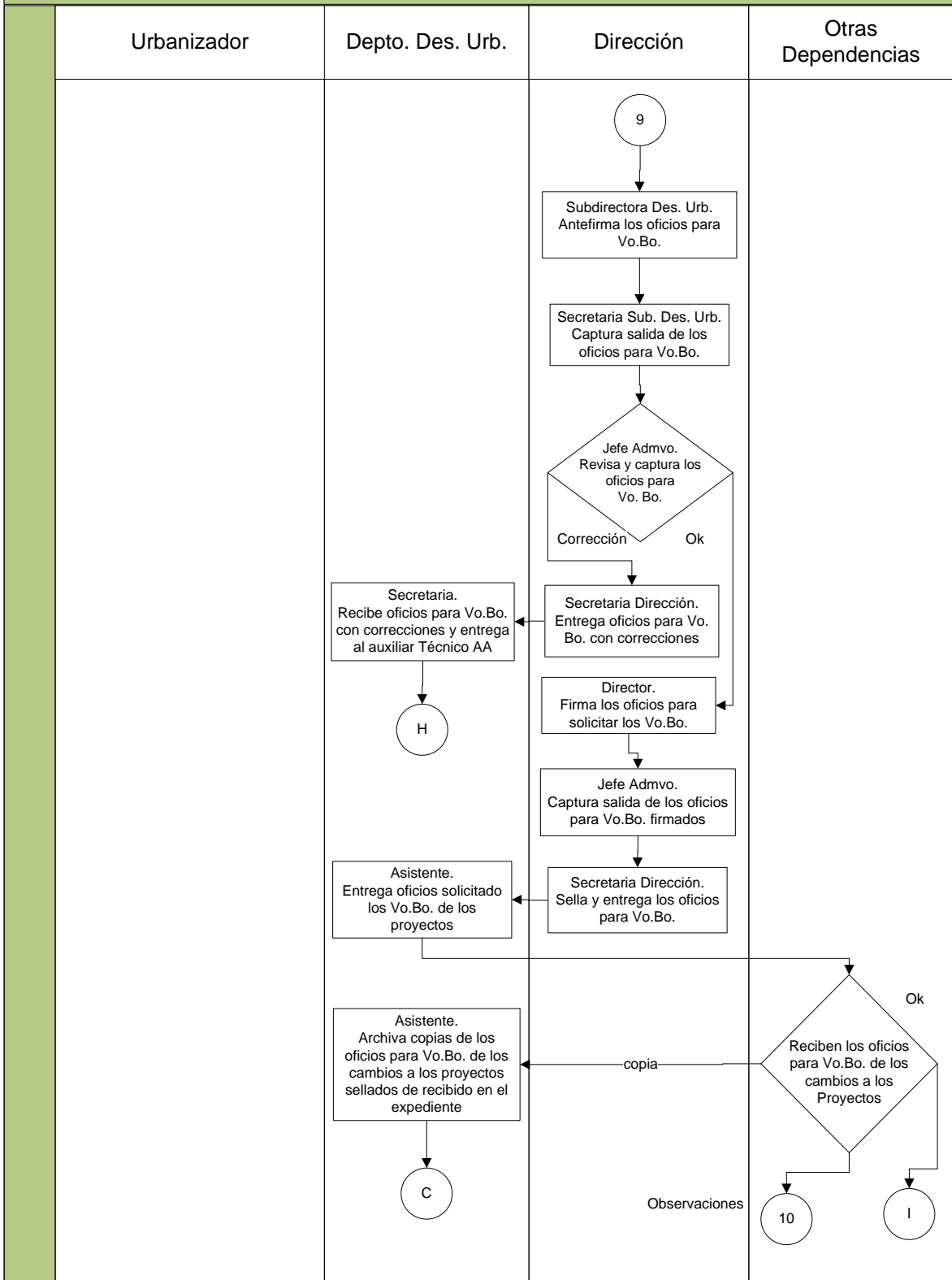


08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



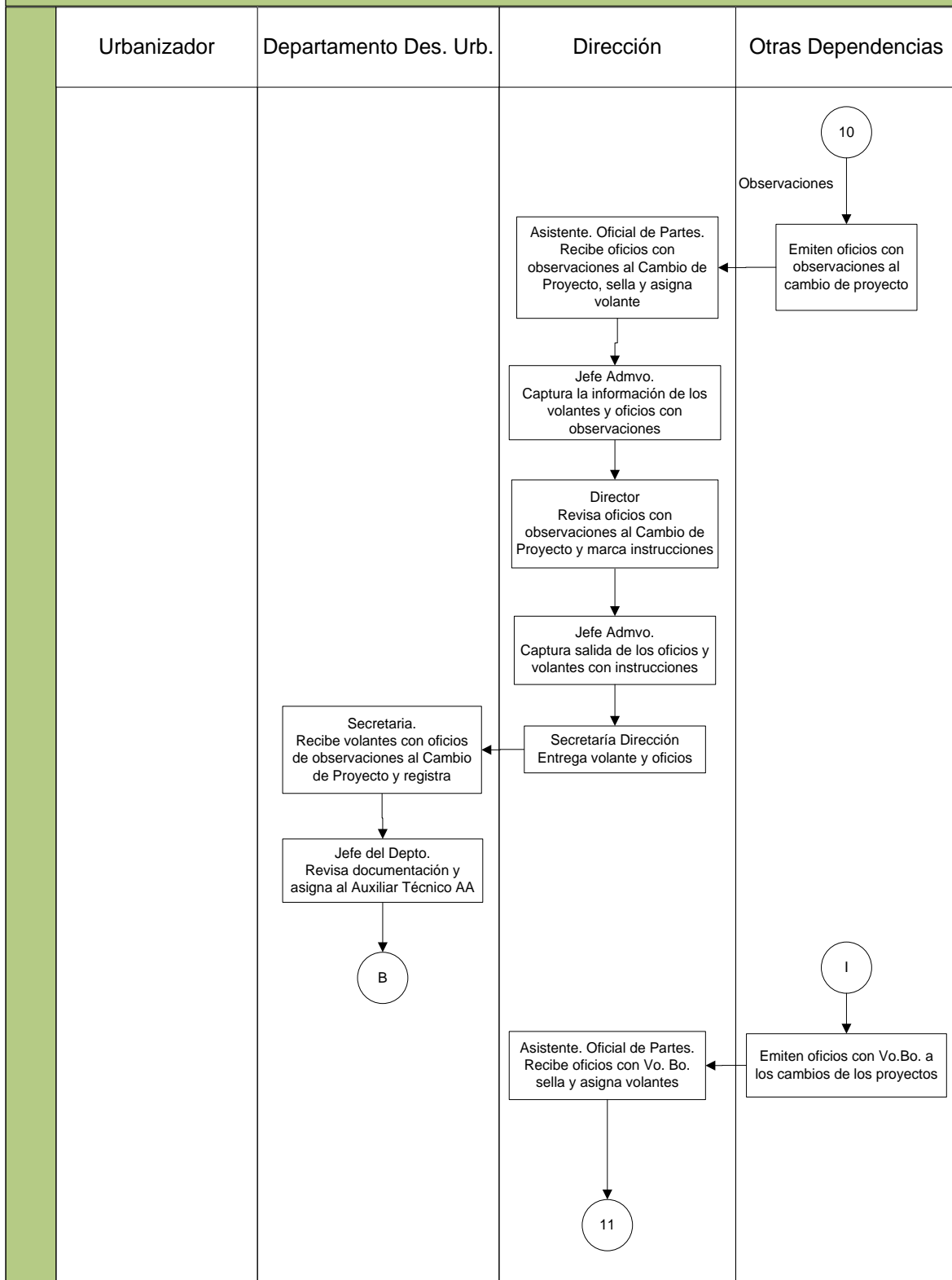


08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



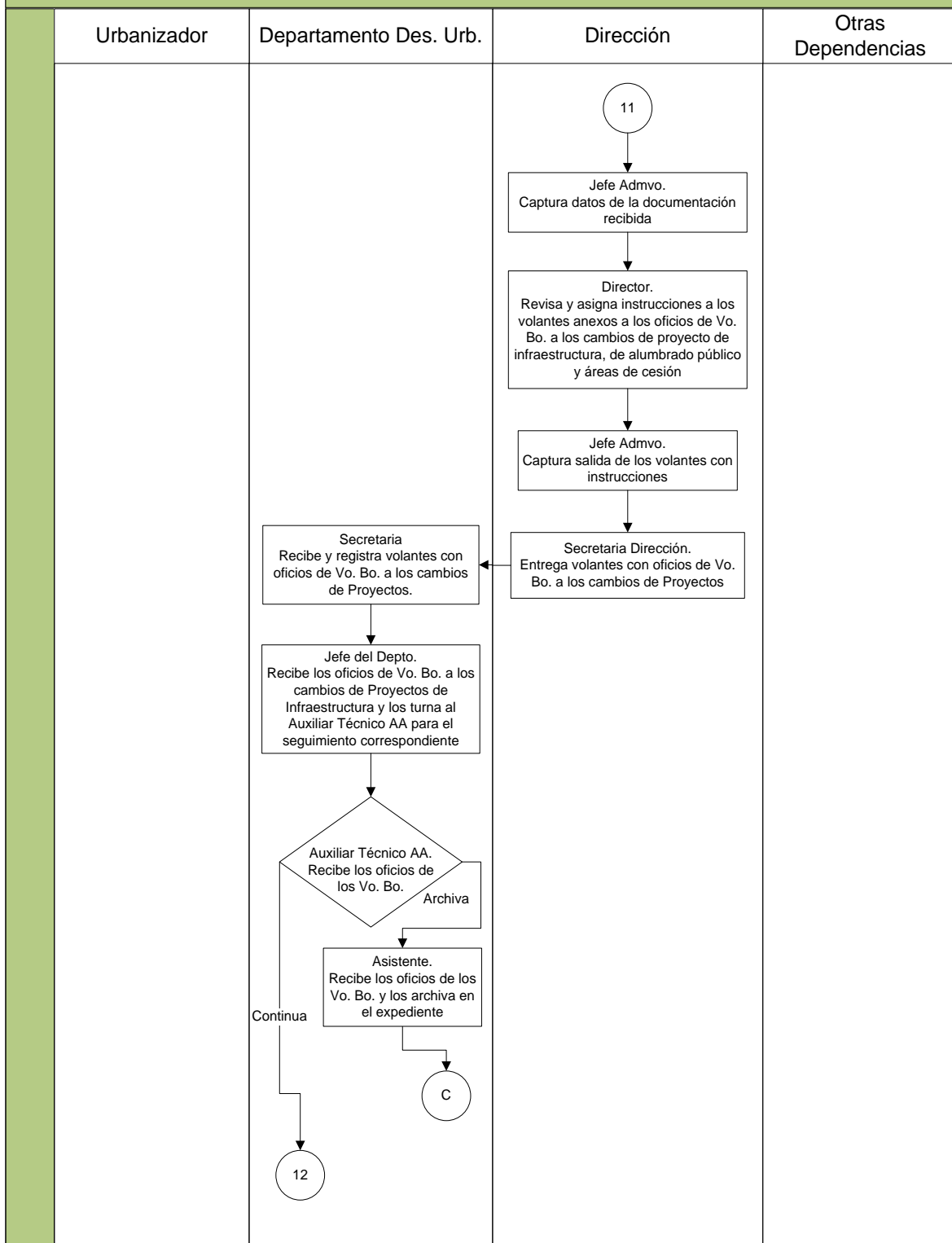


08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

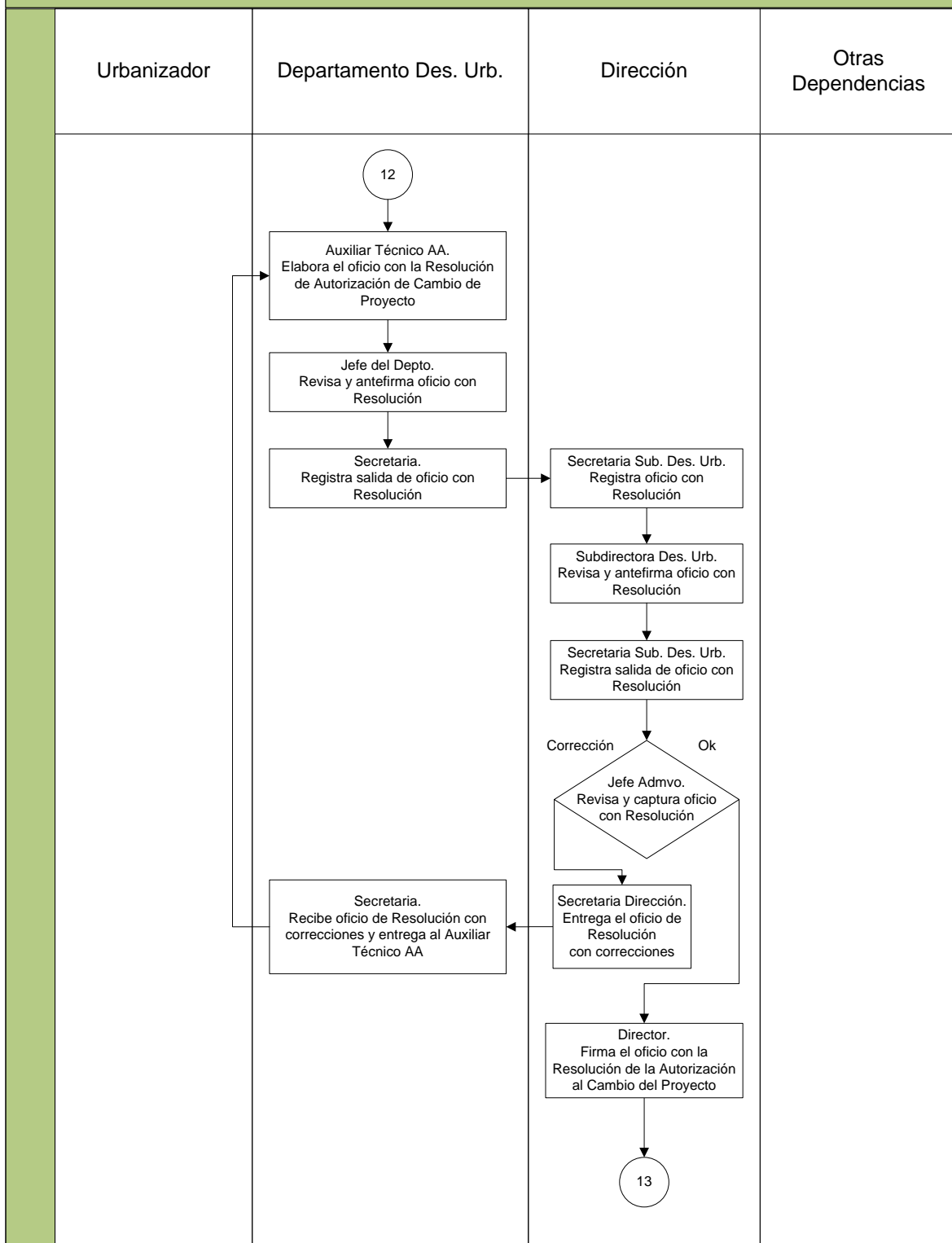




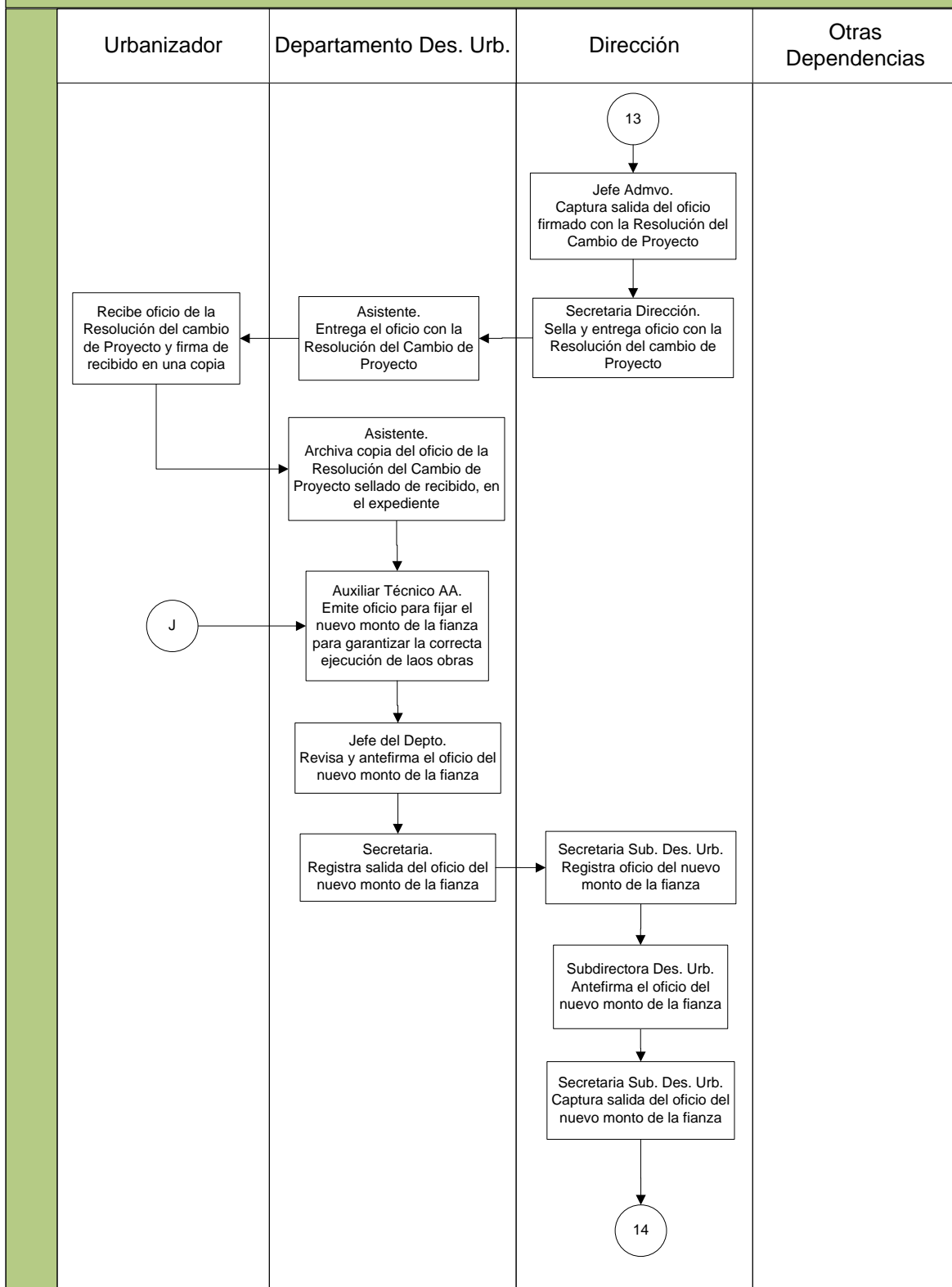
08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



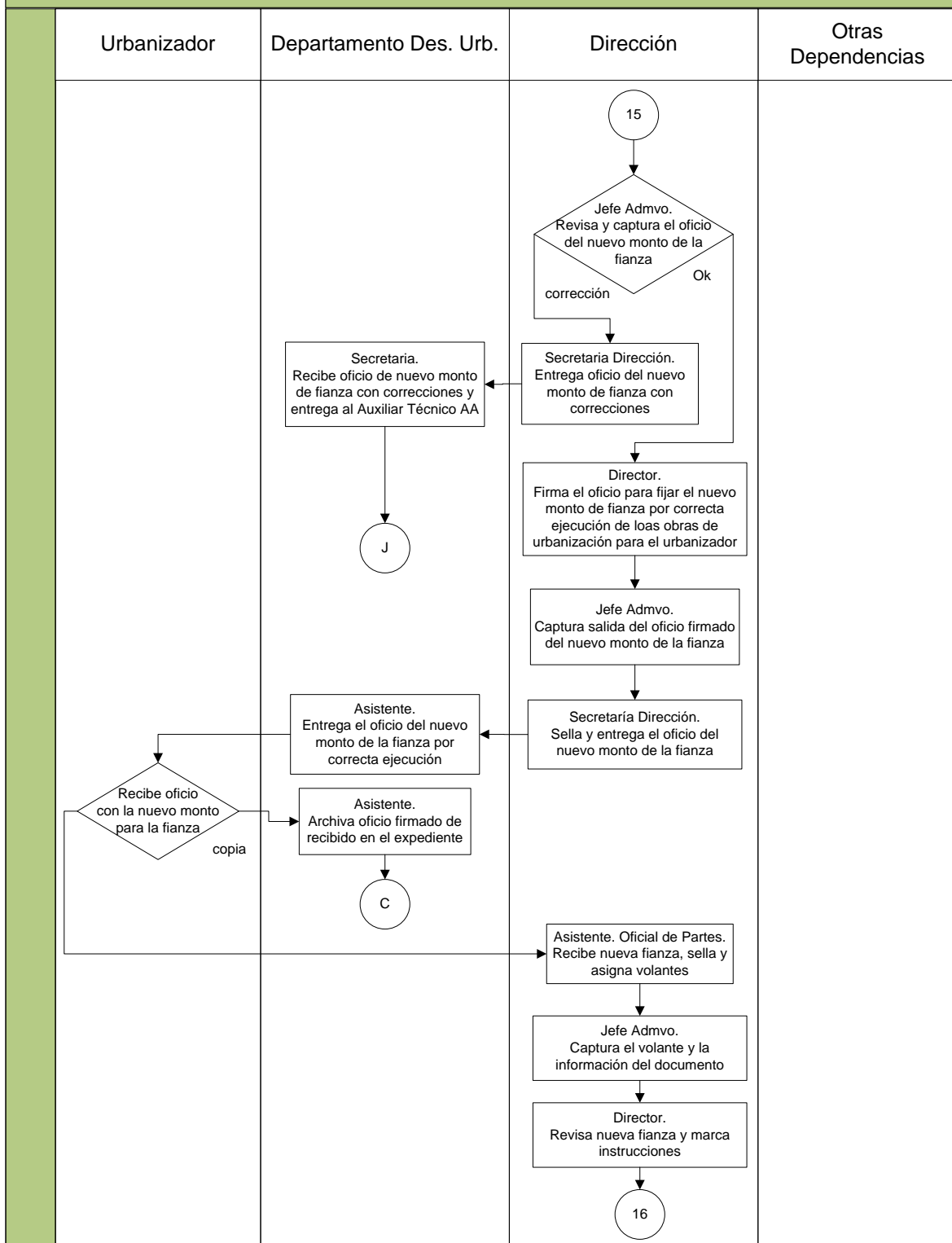
08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN

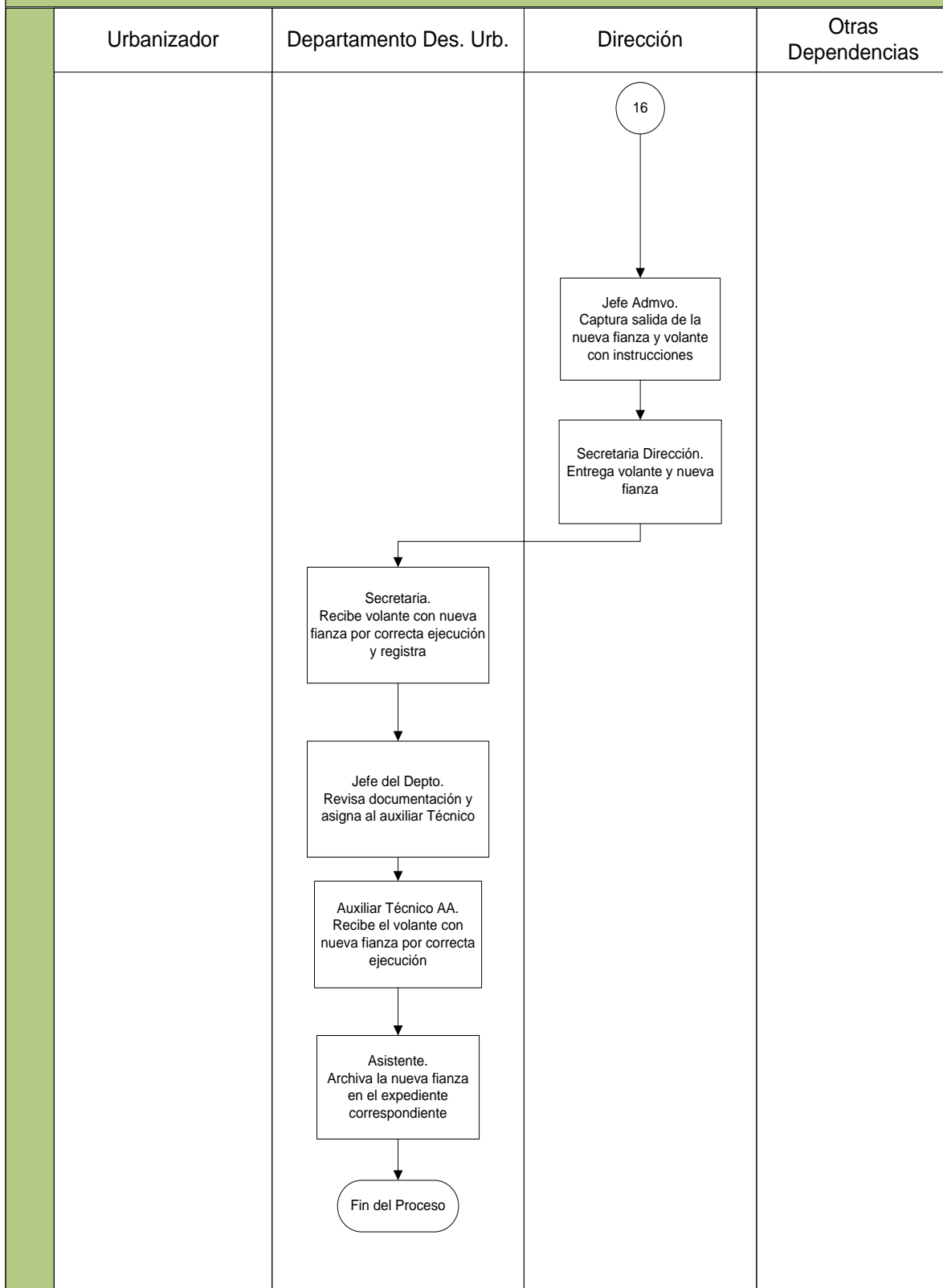


08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN





08-DPDU-15 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	Cap. V
2	Código Urbano	
3	Reglamento de Zonificación del Estado	
4	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La falta de documentos por parte de los promotores.	Siempre	Retraso del trámite	Promotor
2	El turnado de expediente para VoBo (en su caso) es muy tardado cuando se pasa de Dirección a Dirección	Siempre	Retraso del trámite	Promotor
3	El proceso de cambio de proyecto puede retrasarse a falta de documentación en el expediente	Siempre	Retraso del trámite	Promotor

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Revisión de expediente en ventanilla

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-16

Permiso para Realizar Preventa de Predios o Fincas

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Autorización de Preventa	Reporte Mensual de autorizaciones para preventa otorgadas

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-12	Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización	Predecesor
2	09-DGPDUS-14	Refrendo de Licencia de Urbanización	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Presenta solicitud de Autorización de Preventa		5 m
2	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido la solicitud de Autorización de Preventa y anexa volante	1	5 m
3	Jefe del Departament o Administrativo	Captura la información	2	5 m
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y marca instrucciones en el volante	3	1 d
5	Jefe del Departament o Administrativo	Captura salida del volante con instrucciones	4	5 m
6	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega volante	5	5 m
7	Secretaria del Departament o de Desarrollo Urbano	Registra la documentación	6	1 día
8	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Revisa y turna la documentación al Auxiliar Técnico AA que lleva el expediente	7	5 m
9	Auxiliar Técnico AA	Analiza y emite oficio solicitando la fianza correspondiente a la Preventa informando el monto que debe cubrir la misma	8	1 d
10	Jefe del Departament o de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio de petición de fianza	9	10 m

11	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de petición de fianza	10	5 m
12	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra el oficio de petición de fianza	11	5 m
13	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa el oficio con el monto de la de fianza correspondiente y lo antefirma	12	10 m
14	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida de oficio de petición de fianza	13	5 m
15	Jefe del Departament o Administrativo	Registra y revisa el oficio de petición de fianza 15.1 Oficio con correcciones 15.2 Oficio sin correcciones	14	10 m
16	Secretaria Dirección	Entrega oficio con correcciones	15.1	10 m
17	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Registra oficio con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 9	16	5 m
18	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio solicitando al Urbanizador la fianza por preventiva, informando el monto de la misma	17	10 m
19	Jefe del Departament o Administrativo	Captura salida del oficio firmado	18	5 d
20	Secretaria Dirección	Sella oficio firmado	19	5 m

21	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe y registra el oficio para solicitar la fianza	20	5 m
22	Urbanizador	Recibe oficio solicitando fianza de Preventa informando el monto de la misma 22.1 Firma de recibido una copia del oficio 22.2 Tramita la fianza de Preventa	21	10 m
23	Asistente	Archiva copia del oficio solicitando al urbanizador la fianza, Sellado de recibido en el expediente	22.1	5 m
24	Urbanizador	Entrega fianza por un monto igual al 100% del total de la obra de acuerdo del presupuesto autorizado	23	1 d
25	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido el oficio que anexa la fianza y engrapa volante	24	5 m
26	Jefe del Departament o Administrativo	Captura información	25	5 m
27	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa la documentación y marca instrucciones	26	1 d
28	Jefe del Departament o Administrativo	Registra salida del volante con instrucciones	27	10 m
29	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega documentación	28	5 m
30	Secretaria Departament o de Desarrollo Urbano	Recibe y captura información	29	5 m

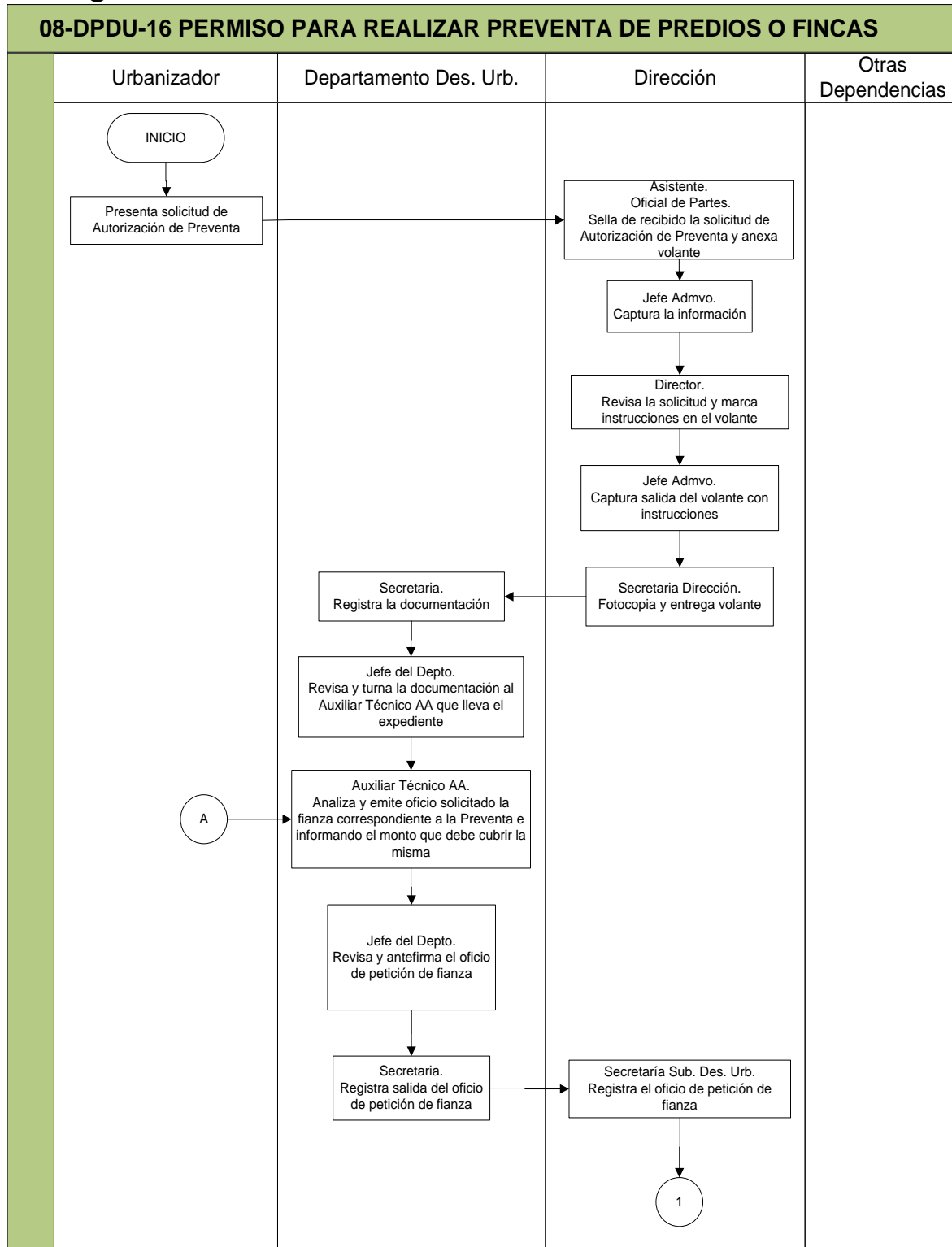
31	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación y la turna al Auxiliar Técnico AA encargado del trámite	30	10 m
32	Auxiliar Técnico AA	Revisa la fianza 32.1 Turna documento para archivar 32.2 Continúa el proceso	31	10 m
33	Asistente	Archiva fianza en expediente de urbanización Fin del proceso	32.1	10 m
34	Auxiliar Técnico AA	Emite oficio al Urbanizador con la Autorización de Preventa y dos más para informar de la misma al Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) y a la Dirección de Catastro	32.2	3 h
35	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma con la autorización de preventa y los de notificación de la misma	34	5 m
36	Secretaria del Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de Preventa y las de notificación	35	5 m
37	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra el oficio de preventa y los de notificación	36	5 m
38	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa los oficios y los antefirma	36	10 m
39	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa los oficios 39.1 Oficios con correcciones 39.2 Oficios sin correcciones	38	10 m
40	Secretaria Dirección	Entrega oficios con correcciones	39.1	5 m
41	Secretaria del Departamento de Desarrollo Urbano	Registra oficios con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico del punto 34	40	5 m



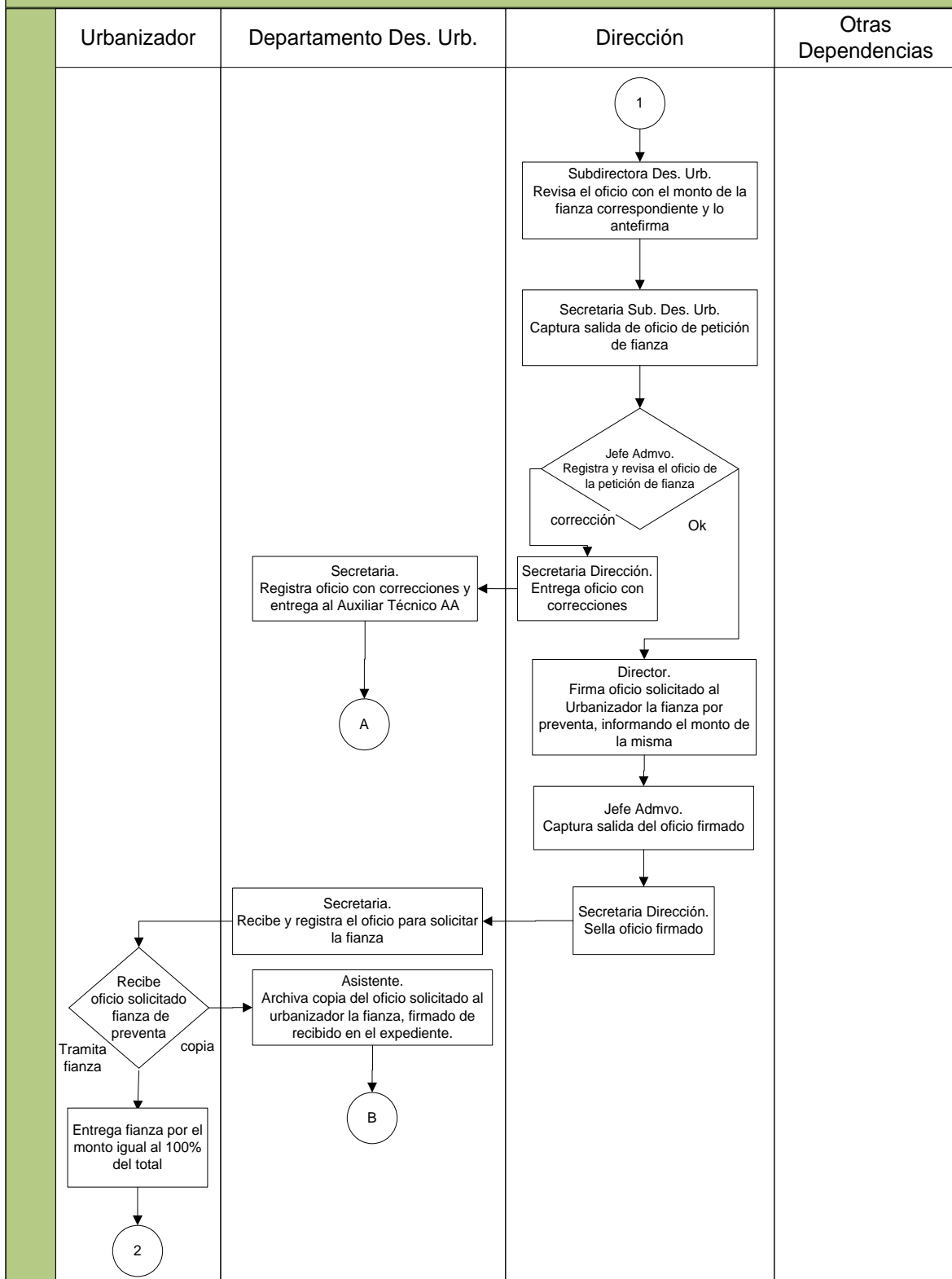
42	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficios de autorización de preventa y las notificaciones de la misma dirigidos al RPPC y a la Dirección de Catastro	39.2	10 m
43	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida de los oficios firmados	42	5 m
44	Secretaria Dirección	Sella los oficios firmados	43	5 m
45	Secretaria del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios firmados, los registra y entrega primero el del Urbanizador	44	5 m
46	Urbanizador	Recibe oficios con Autorización de Preventa	45	5 m
47	Asistente	Lleva los oficios de notificación de la Autorización de Preventa de la Propiedad de Comercio, así como la Dirección de Catastro	46	5 m
48	RPPC, Dirección de Catastro	Sellan de recibido una copia del oficio de notificación	47	10 m
49		Fin del Proceso		



6. Diagrama del Proceso.

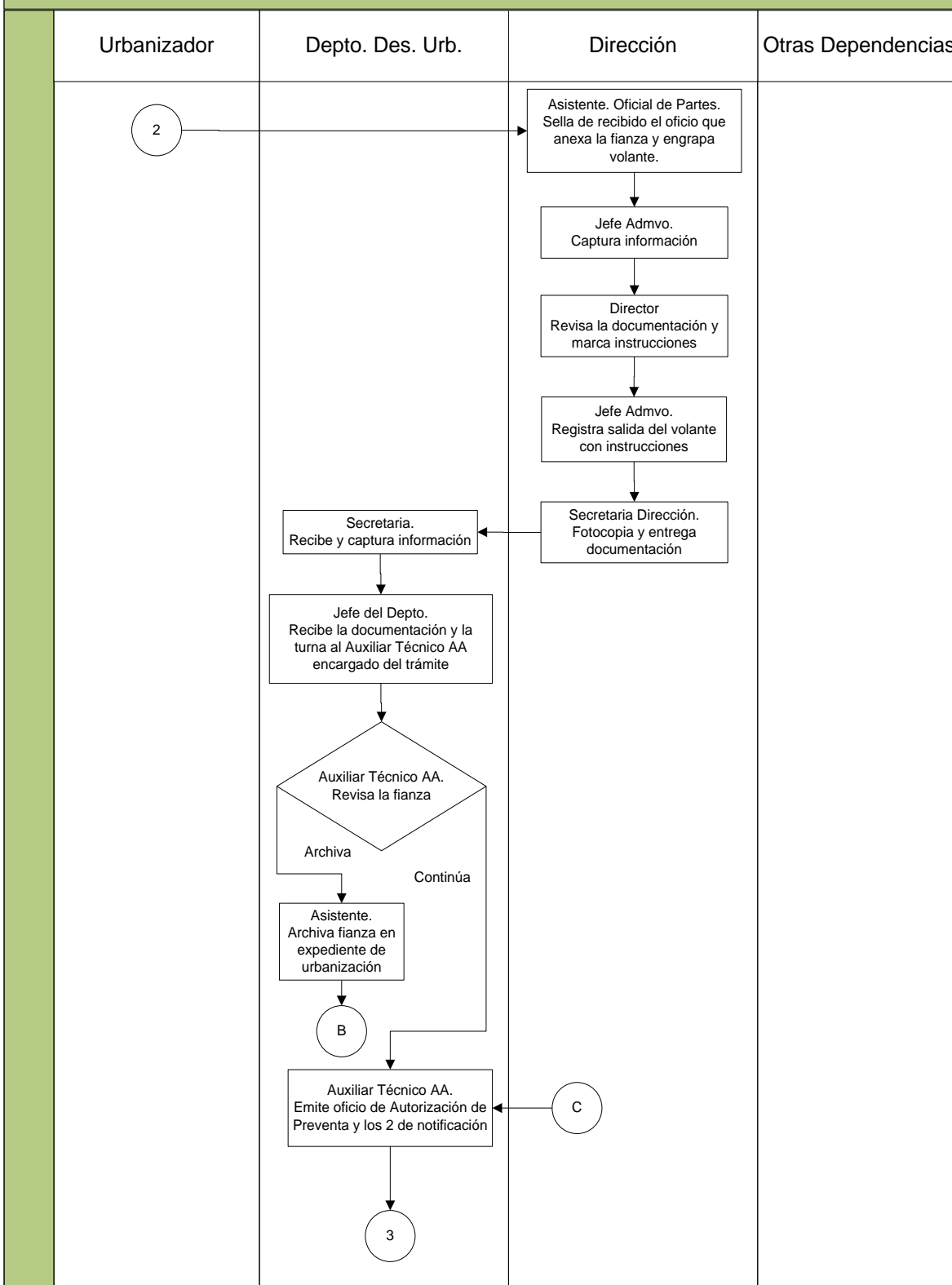


08-DPDU-16 PERMISO PARA REALIZAR PREVENTA DE PREDIOS O FINCAS

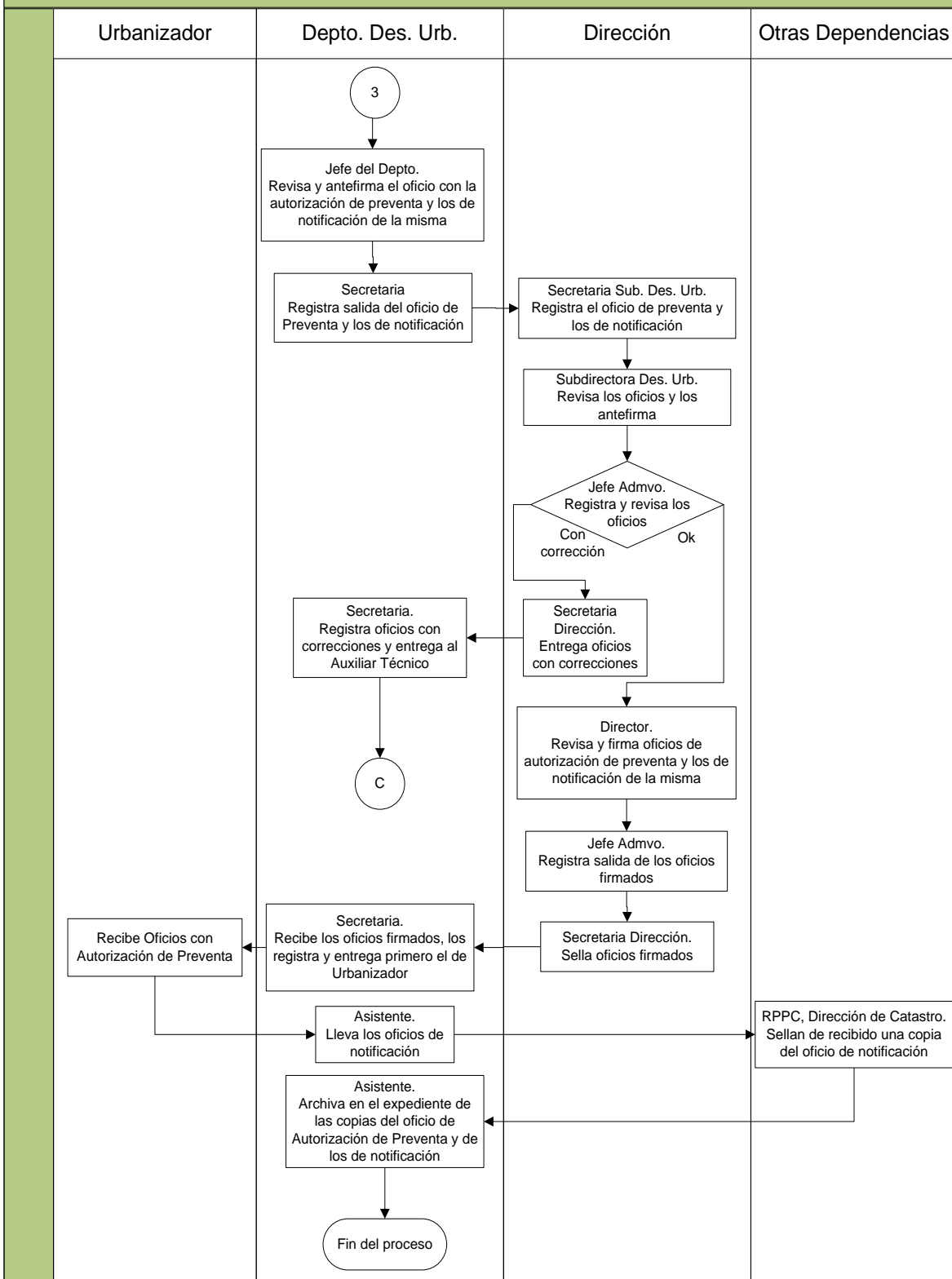




08-DPDU-16 PERMISO PARA REALIZAR PREVENTA DE PREDIOS O FINCAS



08-DPDU-16 PERMISO PARA REALIZAR PREVENTA DE PREDIOS O FINCAS



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia



1	Ley de Desarrollo Urbano	Cap. V
2	Código Urbano	
3	Reglamento de Zonificación del Estado	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La entrega de fianza por parte del promotor es tardada	Siempre	Entrega fuera de tiempo	Promotor y el Servidor Publico

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Generar red para turnar expedientes
2	Revisión de expediente en ventanilla

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	La preventa la puede solicitar al obtener la licencia de urbanización, para venta de predios o fincas y antes de la recepción



09-DGPDUS-17

Entrega de Obras de Urbanización

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recepción de las obras de Urbanización	Reporte mensual de recepciones de obras de urbanización

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-12	Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización	Predecesor
2	09-DGPDUS-14	Refrendo de Licencia de Urbanización	Predecesor
3	09-DGPDUS-16	Permiso para realizar Preventa de predios o fincas	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Presenta la solicitud de recepción de obra de urbanización		10 m
2	Asistente. Oficial de partes	Sella de recibido la solicitud y anexa volante	1	5 m
3	Jefe del Departamento Administrativo	Captura la información	2	5 m
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y marca instrucciones en el volante	3	1 d
5	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida	4	5 m
6	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega documentación	5	10 m
7	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra la documentación	6	5 m
8	Jefe del Departamento	Revisa y turna la documentación al Auxiliar Técnico AA encargado del trámite	7	1 d
9	Auxiliar Técnico AA	Recibe, analiza y coteja la solicitud de recepción y los documentos técnicos municipales en relación al trámite; así mismo revisa la documentación requerida conforme a los reglamentos en la materia. 9.1 Solicitud no cumple con requisitos 9.2 Solicitud si cumple con requisitos	8	10 d
10	Auxiliar Técnico AA	Emite oficio solicitando al Urbanizador lo necesario para cumplir requisitos	9.1	10 m
11	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma oficio	10	10 m

12	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos	11	5 m
13	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos	12	5 min
14	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos	13	10 m
15	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos	14	5 m
16	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos 16.1 Oficio con correcciones 16.2 Oficio sin correcciones	15	10 m
17	Secretaria Dirección	Entrega oficios con correcciones	16.1	5 m
18	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra y entrega oficio con correcciones al Auxiliar Técnico AA del punto 10	17	5 m
19	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos	16.2	10 m
20	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de oficio firmado	19	5 m
21	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio	20	10 m
22	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra y entrega oficio	21	5 m
23	Urbanizador	Recibe oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos 23.1 Firma de recibido una copia 23.2 Completa requisitos para entrega de obra de urbanización	22	5 m
24	Asistente	Archiva copia del oficio firmado de recibido por el Urbanizador. Fin del Proceso	23.1	5 m

25	Urbanizador	Entrega escrito con documentación que avala cumplir con requisitos para entrega de obras de urbanización al Oficial de Partes del punto 2	23.2	5 m
26	Auxiliar Técnico AA	Emite oficios para la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Patrimonio, Dirección Servicios Públicos y Sindicatura solicitando el Vo.Bo. para la recepción de obras de urbanización y otro al Urbanizador para solicitar la fianza por vicios ocultos e informar el monto de la misma	9.2	10 m
27	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma los oficios	26	10 m
28	Secretaria Desarrollo Urbano	Registra salida de los oficios para Vo.Bo. y de solicitud de fianza	27	10 m
29	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra los oficios	28	5 m
30	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa los oficios y los antefirma	29	10 m
31	Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficios antefirmados	30	5 m
32	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa los oficios 32.1 Oficios con correcciones 32.2 Oficios sin correcciones	31	10 m
33	Secretaria Dirección	Entrega oficio con corrección	32.1	5 m
34	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra los oficios con correcciones y los turna al Auxiliar Técnico AA del punto 26	33	5 m
35	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma los oficios para Vo.Bo. y de solicitud de fianza	32.1	10 m
36	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de oficios firmados	35	10 m

37	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficios firmados	36	5 m
38	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra oficios firmados	37	5 m
39	Asistente	Entrega oficios 39.1 Para el Urbanizador solicitando fianzas 39.2 A las Dependencias solicitando Vo.Bo	38	1 d
40	Urbanizador	Recibe oficio 40.1 Firma una copia de recibido 40.2 Tramita fianza	39.1	10 m
41	Asistente	Archiva en expediente copia de oficio al Urbanizador firmado de recibido. Fin del proceso	40.1	10 m
42	Urbanizador	Entrega fianza original por vicios ocultos	40.2	5 m
43	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido la fianza por vicios ocultos y asigna volantes	42	10 m
44	Jefe de Administrativo	Registra información	43	5 m
45	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa documentos y marca instrucciones en volante	44	10 m
46	Jefe de Administrativo	Captura salida de documentos con instrucciones	45	5 m
47	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega documentos	46	10 m
48	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra información	47	5 m
49	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y turna a Auxiliar Técnico AA que lleva el expediente	46	5 m
50	Auxiliar Técnico AA	Revisa la documentación y completa los datos del expéndice de urbanización	49	5 m
51	Asistente	Archiva documentación. Fin del proceso	50	10 m

52	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Patrimonio, Dirección de Servicios Públicos y Sindicatura	Reciben oficios solicitando Vo.Bo. para recepción 52.1 Sellan copias de oficios de recibido 52.2 Obras de urbanización no cumple 52.3 Obras de urbanización cumple	39.2	10 m
53	Asistente	Archiva en expediente copias de oficios solicitando Vo.Bo. para recepción a dependencias sellados de recibidos Fin del proceso.	52.1	10 m
54	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Patrimonio, Dirección de Servicios Públicos y Sindicatura	Emiten oficios informando que en la revisión del proyecto no se cumple con los lineamientos	52.2	5 d
55	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido los oficios de Dependencias negando el Vo.Bo. y asigna volante	54	10 m
56	Jefe Departamento Administrativo	Captura la información de volante y oficios	55	10 m
57	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa información y marca instrucciones en volante	56	10 m
58	Jefe Departamento Administrativo	Captura salida de documentos con instrucciones	57	5 m
59	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega oficios	58	5 m
60	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra información de volante y oficio	59	10 m
61	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa información y turna a Auxiliar Técnico AA del punto 10	60	5 m

62	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Patrimonio, Dirección de Servicios Públicos y Sindicatura	Emiten oficios con Vo.Bo. para la entrega de las obras de urbanización	52.3	10 m
63	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido los oficios con los Vo.Bo para la entrega y asigna volante	62	5 m
64	Jefe Departamento Administrativo	Registra información	63	5 m
65	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficios y marca instrucciones en volante	64	10 m
66	Jefe Departamento Administrativo	Captura información de documentos con instrucciones	65	10 m
67	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega oficios y volantes	66	10 m
68	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra volante y oficio de Vo.Bo	67	10 m
69	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa la información y turna al Auxiliar Técnico AA que lleva el expediente	68	10 m
70	Auxiliar Técnico AA	Analiza información, pregunta a superiores fecha para protocolo de Entrega-Recepción y emite oficio al Urbanizador informando de la misma	69	10 m
71	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma oficio con fecha para Entrega-Recepción	70	10 m
72	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio con fecha para entrega-recepción	71	5 m
73	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio con fecha para entrega-recepción	72	5 m

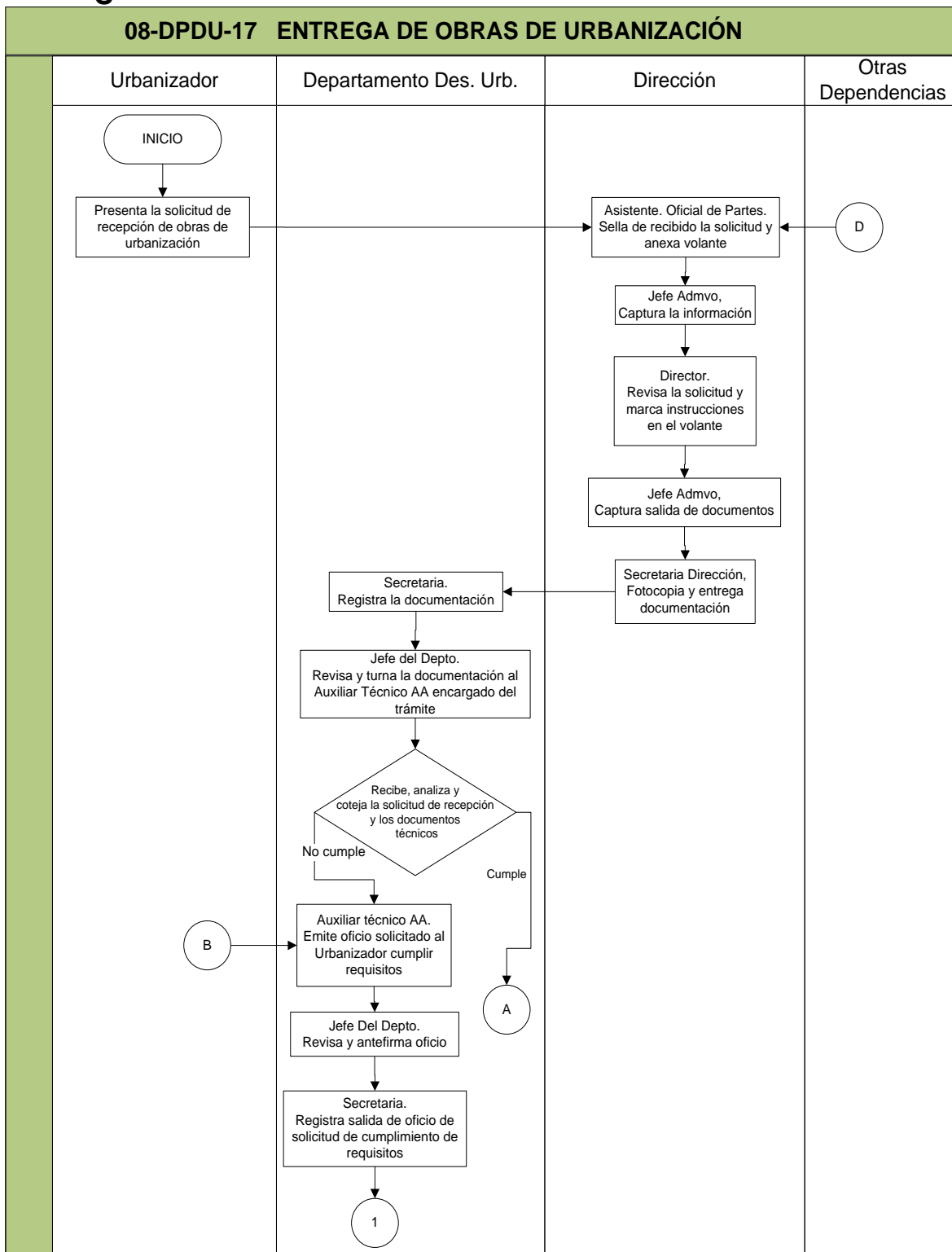
74	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma oficio con fecha para entrega-recepción	73	5 m
75	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio con fecha para entrega-recepción	74	5 m
76	Jefe Departamento Administrativo	Captura y revisa oficio con fecha para entrega-recepción 76.1 Oficio con correcciones 76.2 Oficio sin correcciones	75	5 m
77	Secretaria Dirección	Entrega oficios con correcciones	76.1	5 m
78	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra oficios con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 70	77	5 m
79	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio para notificar al urbanizador fecha para redactar el protocolo de Entrega - Recepción de las obras de urbanización	76.2	5 m
80	Jefe de Administrativo	Registra salida de oficio firmado	79	5 m
81	Secretaria Dirección	Sella oficio firmado	80	5 m
82	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra oficio firmado y entrega	81	5 m
83	Urbanizador	Recibe oficio con fecha para entrega-recepción 83.1 Firma copia de recibido 83.2 Se lleva a cabo el evento de Entrega-Recepción	82	5 m
84	Asistente	Archiva en expediente copia del oficio de notificaciones de fecha firmado de recibido por el Urbanizador. Fin del proceso	83.1	5 m
85	Urbanizador	Entrega 1 original del acta notariada del protocolo de entrega-recepción de las obras de urbanización	83.2	5 m
86	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido la documentación y asigna volante	85	5 m



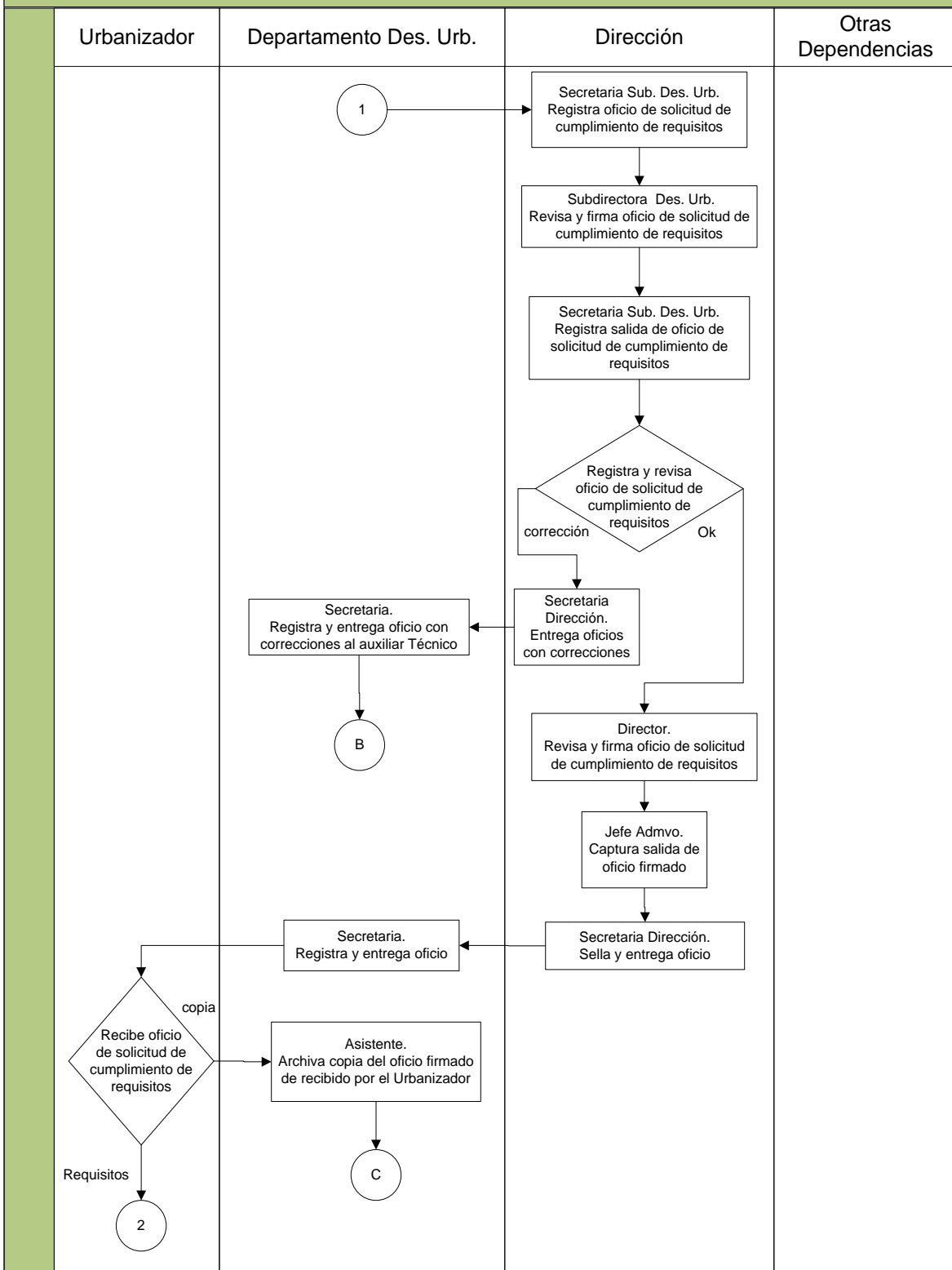
87	Jefe Departamento Administrativo	Captura información	86	5 m
88	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa documentación y marca instrucciones en volante	87	5 m
89	Jefe Departamento Administrativo	Registra salida documentos con instrucciones	88	5 m
90	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega Acta de Entrega-Recepción	89	5 m
91	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra información	90	5 m
92	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa documentación y turna al Auxiliar Técnico AA que lleva el expediente	91	5 m
93	Auxiliar Técnico AA	Analiza información y complementa datos en expediente	92	10 m
94	Asistente	Archiva Acta de Entrega Recepción de las Obras de Urbanización	93	5 m
95		Fin del Proceso		



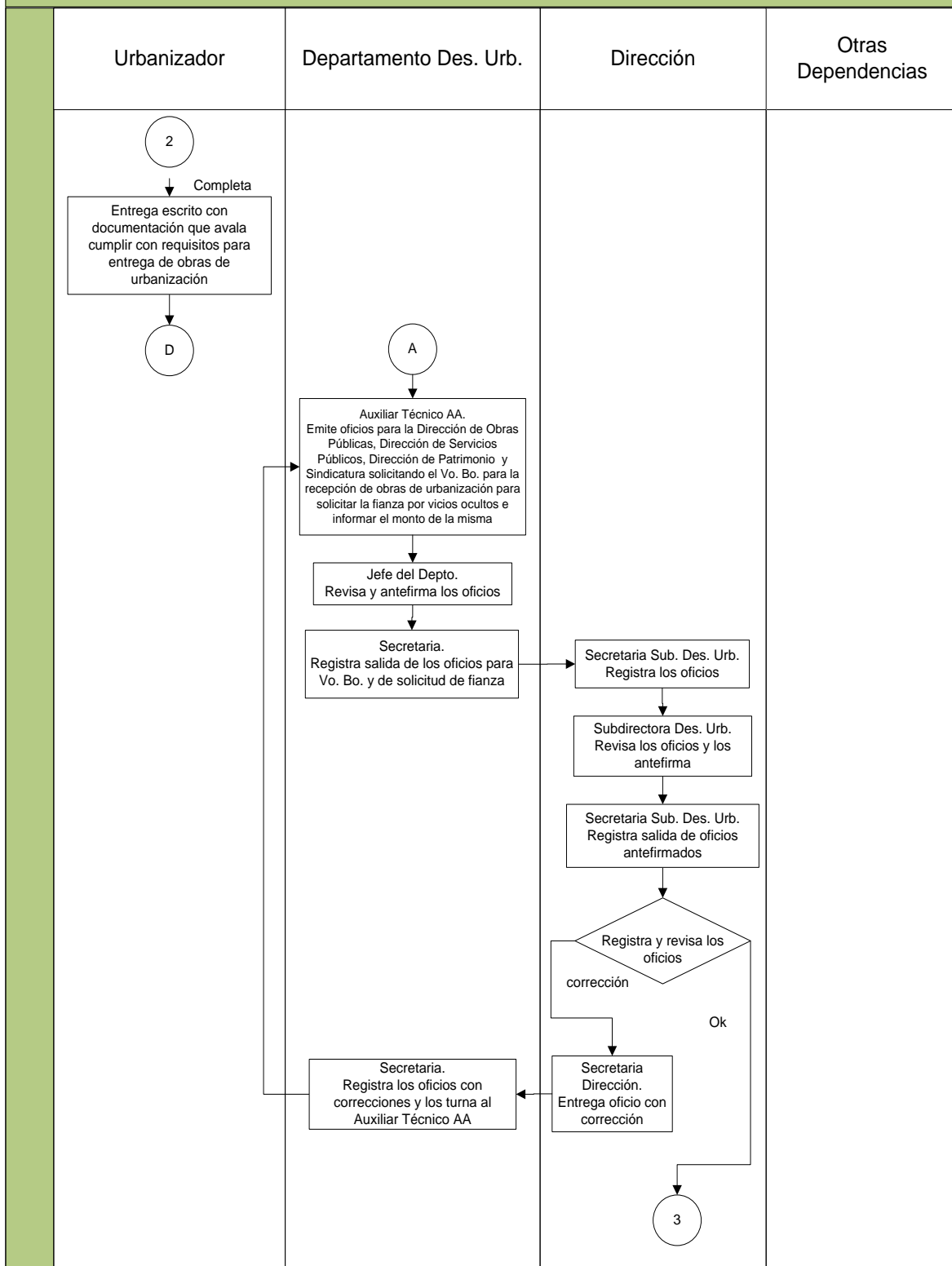
6. Diagrama del Proceso.



08-DPDU-17 ENTREGA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

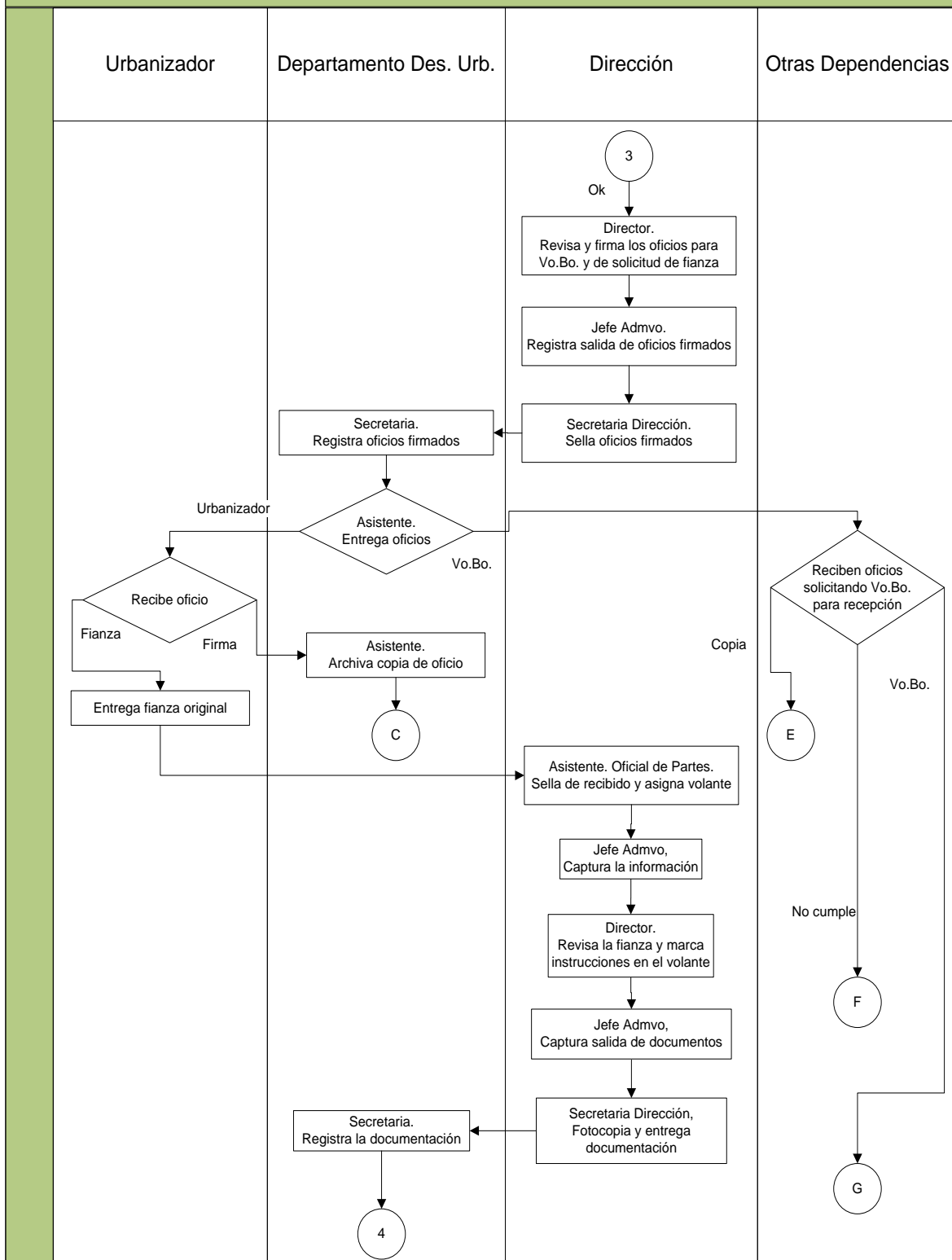


08-DPDU-17 ENTREGA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN



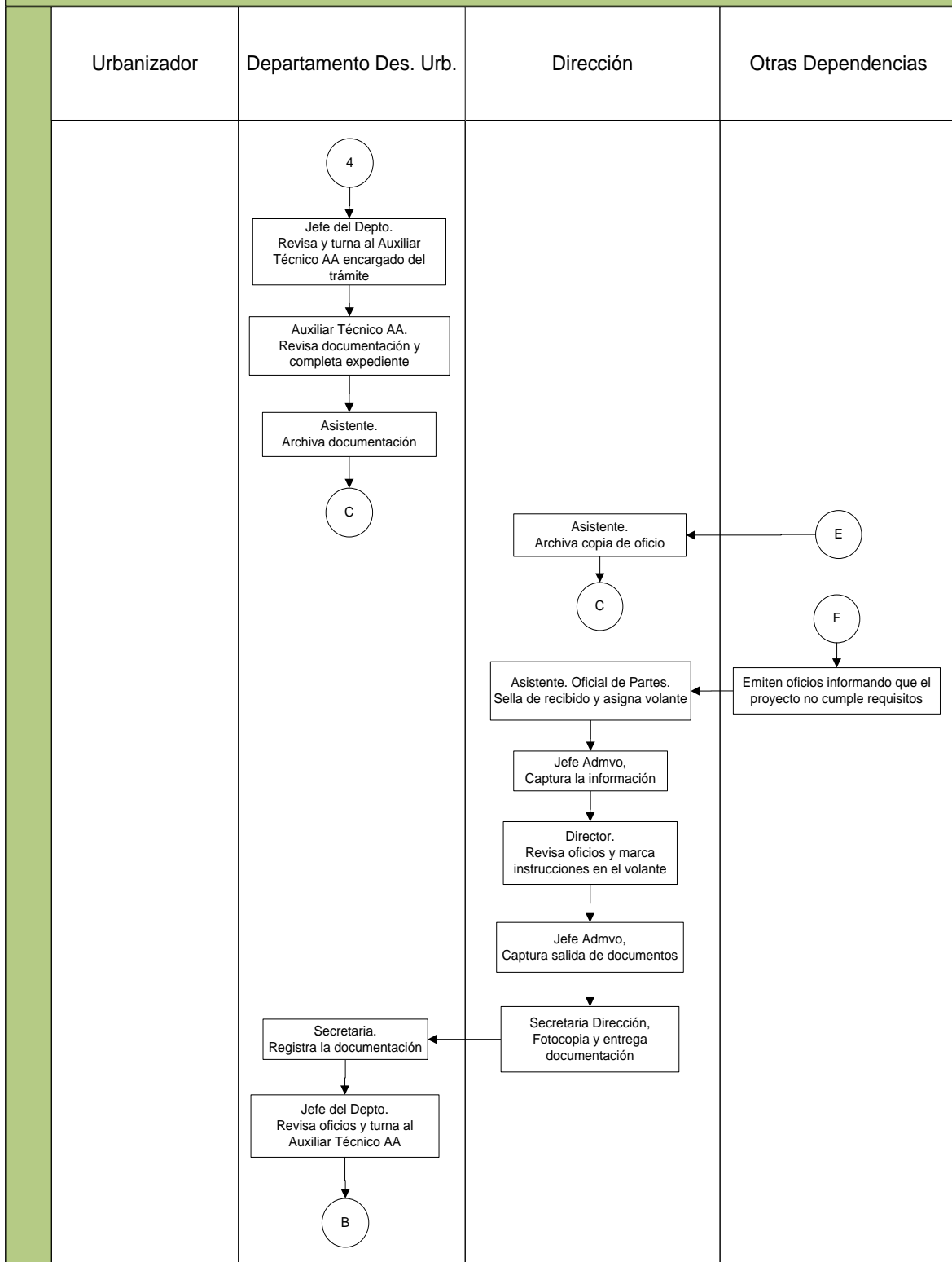


08-DPDU-17 ENTREGA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

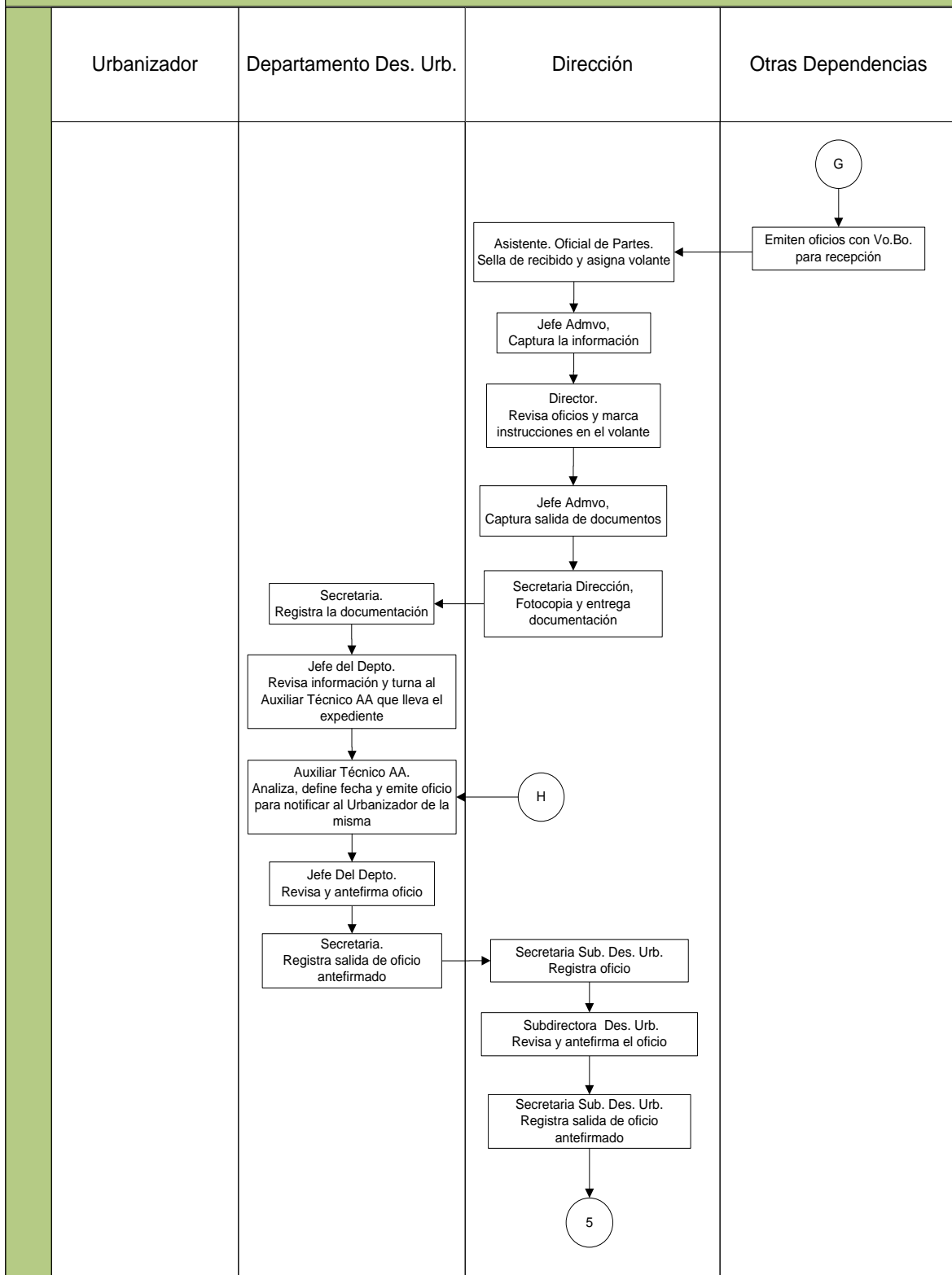




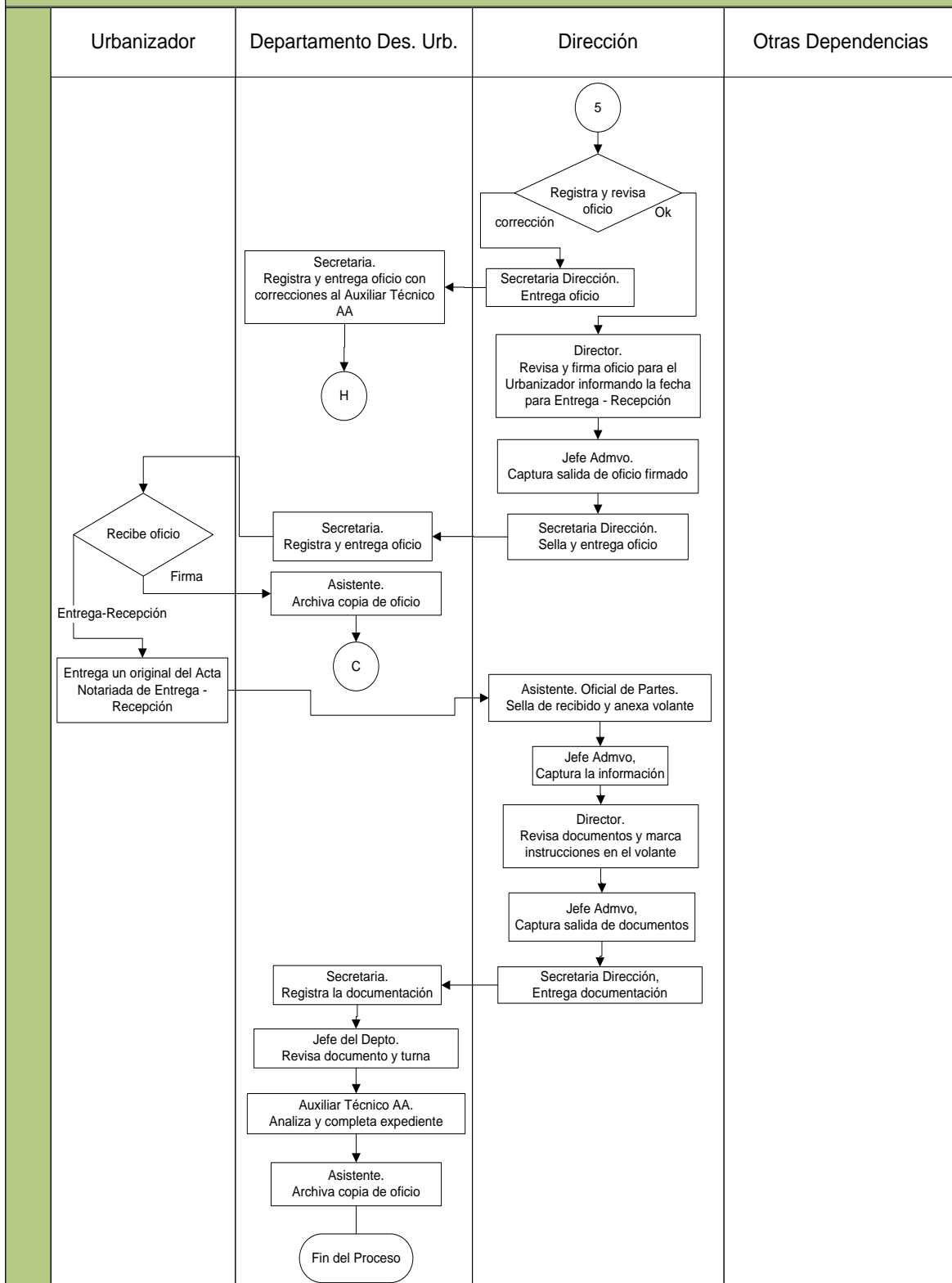
08-DPDU-17 ENTREGA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-17 ENTREGA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN



08-DPDU-17 ENTREGA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano	
2	Código Urbano	
3	Reglamento de Zonificación del Estado	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El promotor entrega documentación incompleta.	Casi Siempre	Se tarda y se recibe en falso	Promotor y el Servidor Público

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Revisión de expediente en ventanilla

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Para recibir las obras tiene que estar la Licencia de urbanización vigente



09-DGPDUS-18

Relotificación de Predios

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Desarrollo Urbano	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Autorización de Relotificación de Predios	Reporte Mensual de autorizaciones para relotificación de predios

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-17	Entrega de Obras de Urbanización	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Urbanizador	Presenta la solicitud de relotificación de predios de un proyecto urbano		5 m
2	Asistente. Oficial de Partes	Sella de recibido la solicitud y anexa volante	1	5 m
3	Jefe del Departamento Administrativo	Captura los datos de solicitud	2	5 m
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa solicitud y marca instrucciones en el volante	3	1 d
5	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida de documentación con instrucciones	4	5 m
6	Secretaria Dirección	Fotocopia y entrega de solicitud de relotificación	5	10 m
7	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra la documentación	6	5 m
8	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y turna la documentación al Auxiliar Técnico AA que lleva el expediente	7	5 m
9	Auxiliar Técnico AA	Recibe, analiza y coteja la propuesta de relotificación 9.1 Propuesta no cumple 9.2 Propuesta si cumple	8	1 d
10	Auxiliar Técnico AA	Elabora oficio para el Urbanizador de observaciones a la propuesta de relotificación	9.1	1 h
11	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio de observaciones	10	10 m
12	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de observaciones	11	5 m
13	Secretaria Subdirección	Registra oficio de observaciones	12	5 m

	de Desarrollo Urbano			
14	Subdirectora Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma el oficio de observaciones	13	10 m
15	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de observaciones antefirmado	14	5 m
16	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa el oficio de observaciones	15	10 m
17	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa oficio de observaciones 17.1 Con correcciones 17.2 Sin correcciones	16	5 m
18	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida de oficio de observaciones con correcciones	17.1	5 m
19	Secretaria Dirección	Entrega oficio de observaciones con correcciones	18	10 m
20	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra oficio de observaciones con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 10	19	10 m
21	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio para el Urbanizador con observaciones al proyecto de relotificación	17.2	5 m
22	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida del oficio con observaciones firmado	21	5 m
23	Secretaria Dirección	Sella y entrega el oficio con observaciones firmado	22	10m
24	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra y entrega el oficio con observaciones	23	5 m
25	Urbanizador	Recibe oficio con observaciones a la relotificación 25.1 Firma de recibido el oficio en una copia y la entrega 25.2 Lleva a cabo la corrección de	24	1 d

		la relotificación solicitada		
26	Asistente	Archiva en el expediente de urbanización la copia firmada de recibido del oficio con observaciones. Fin del Proceso	25.1	10 m
27	Urbanizador	Ingresa las correcciones solicitada para la relotificación al Oficial de Partes del punto 2	25.2	10 m
28	Auxiliar Técnico AA	Emite el oficio de la Propuesta de Cobro por revisión de relotificación del Proyecto Definitivo de Urbanización y Cuantificación de Derechos de Urbanización con copia para el Urbanizador	9.2	10 m
29	Jefe del Departamento Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación y lo antefirma	28	10 m
30	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida del oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	29	5 m
31	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	30	5 m
32	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Antefirma la Propuesta de Cobro y Cuantificación	31	10 m
33	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida del oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación	32	5 m
34	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura el oficio de la Propuesta de Cobro y Cuantificación 34.1 Oficio con correcciones 34.2 Oficio sin correcciones	33	10 m
35	Secretaria Dirección	Entrega oficio de la Propuesta de Cobro con correcciones	34.1	5 m
36	Secretaria Departamento	Recibe oficio de la Propuesta de Cobro con correcciones y entrega	35	5 m

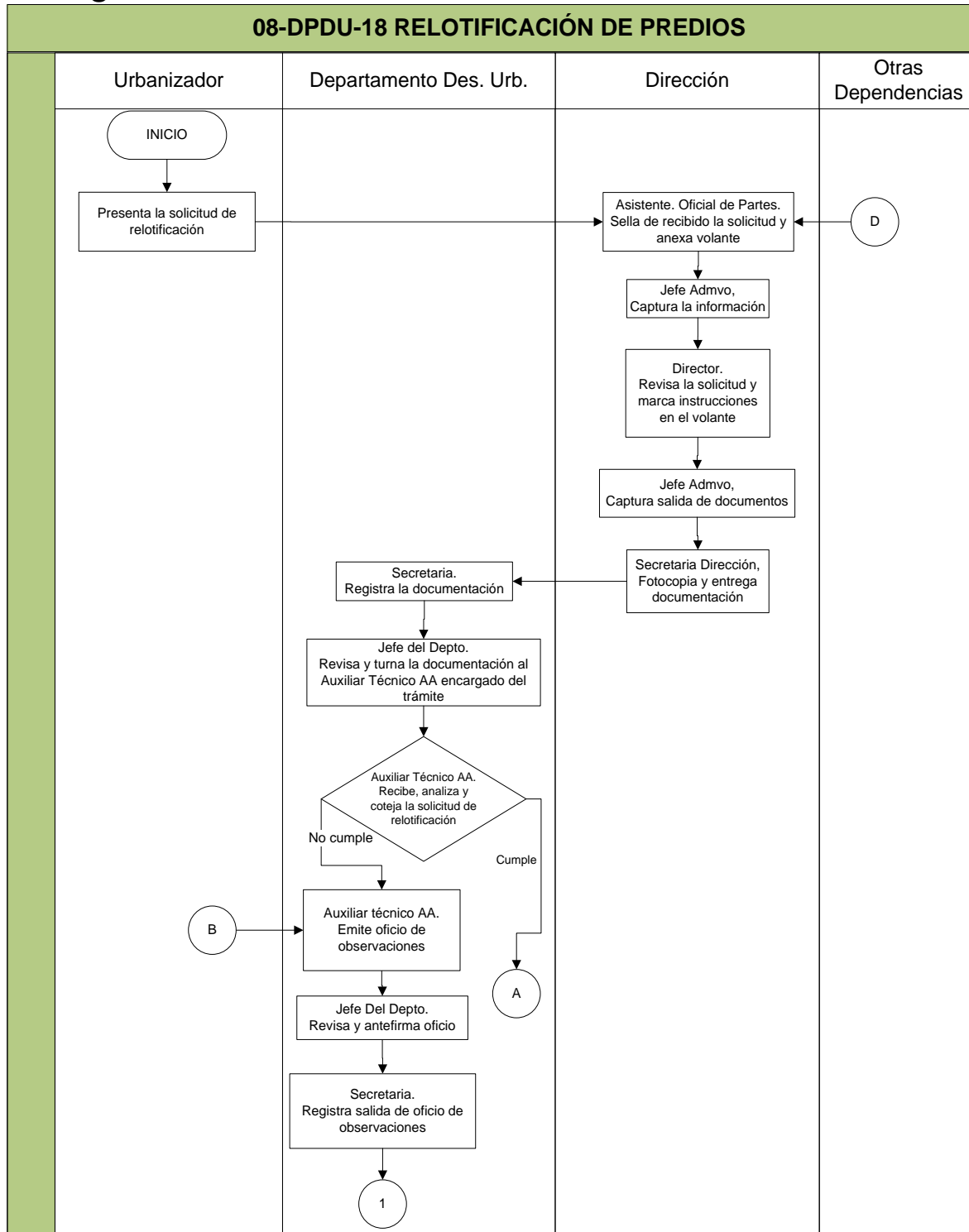
	de Desarrollo Urbano	al Auxiliar Técnico AA del punto 28		
37	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el oficio para el Tesorero con la Propuesta de Cobro y Cuantificación	34.2	15 m
38	Jefe del Departamento Administrativo	Captura salida del oficio con la Propuesta de Cobro y Cuantificación firmada	37	10 m
39	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio con la propuesta de cobro	38	5 m
40	Asistente	Lleva el oficio con la propuesta de cobro y cuantificación de derechos de urbanización a Tesorería	39	5 m
41	Tesorería	Revisa, certifica y sella de recibido dos copias del oficio de la Cuantificación y Propuesta de Cobro	40	15 m
42	Asistente	Recibe copias selladas de recibido del oficio de la Propuesta de Cobro	41	5 m
43	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe las copias del oficio con la cuantificación y entrega	42	5 m
44	Urbanizador	Recibe oficio con la propuesta de cobro 44.1 Entrega la otra copia del oficio de la propuesta de cobro firmada de aceptación de que no hay inconveniente de realizar el pago 44.2 Realiza el pago	43	5 m
45	Asistente	Archiva en el expediente de urbanización el oficio firmado de propuesta de cobro. Fin del Proceso	44.1	5 m
46	Urbanizador	Proporciona copia del recibo de pago de la propuesta de cobro	44.2	5 m
47	Auxiliar Técnico AA	Una vez con copia del pago por la Propuesta de Cobro 47.1 Archiva documento 47.2 Continúa el proceso	46	10 m
48	Asistente	Recibe la copia del recibo de pago y la archiva en el expediente.	47.1	5 m

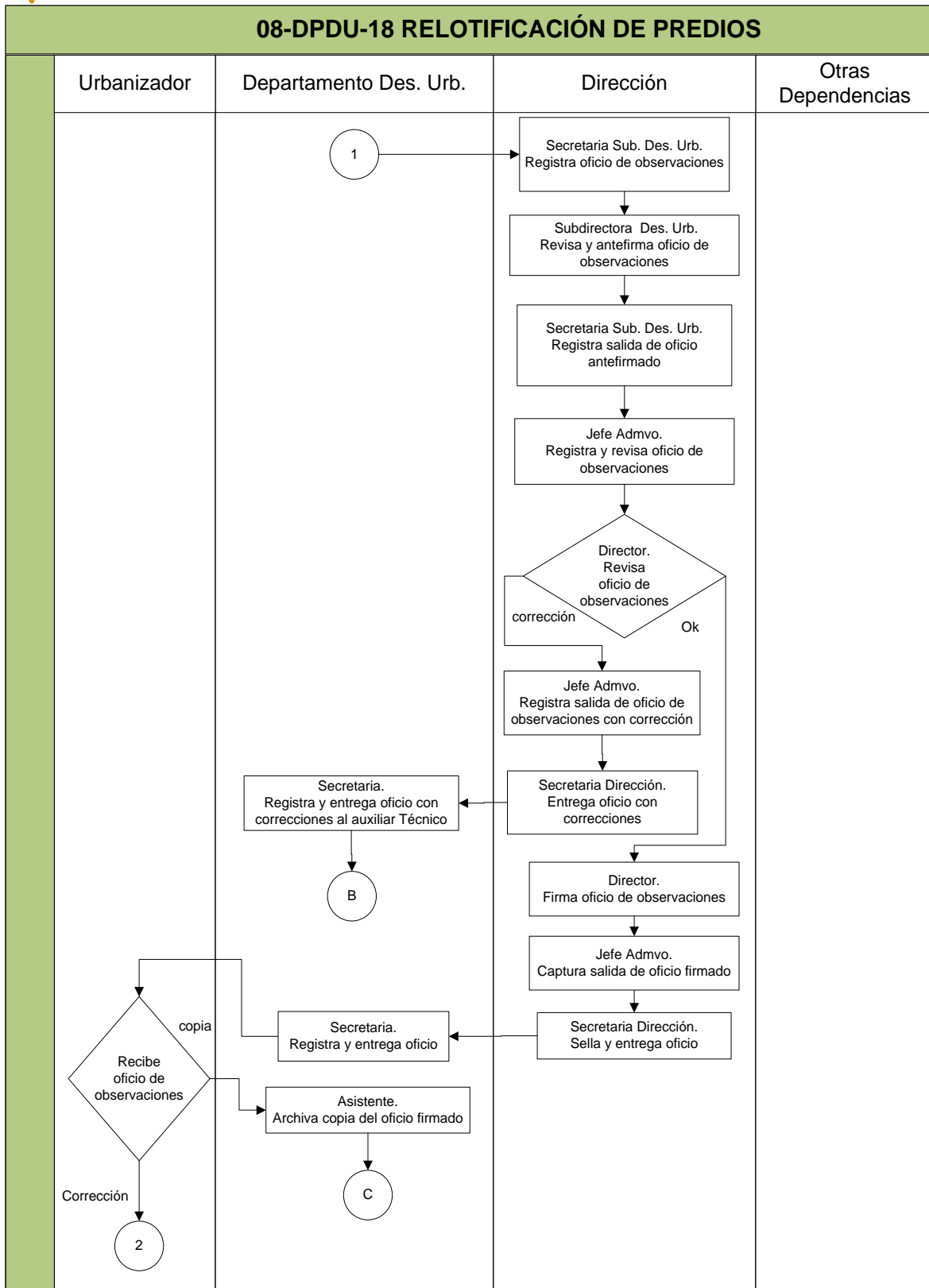
		Fin del Proceso		
49	Auxiliar Técnico AA	Elabora el oficio con la Resolución de Autorización para la relotificación, así como otros dos de notificación de la misma al Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) y a la Dirección de Catastro	48	1 d
50	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa los oficios de Resolución para la relotificación y antefirma	49	15 m
51	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra salida de los oficios	50	5 m
52	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficios con Resolución	51	5 m
53	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa y antefirma los oficio con la Resolución de la relotificación	52	15 m
54	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida de los oficios con la Resolución	53	5 m
55	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y captura los oficio con la Resolución de Autorización para la relotificación 55.1 Oficios con correcciones 55.2 Oficios sin correcciones	54	15 m
56	Secretaria Dirección	Entrega oficios de Resolución con correcciones	55.1	5 m
57	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe oficios de Resolución con correcciones y entrega al Auxiliar Técnico AA del punto 49	56	5 m
58	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma los oficios con la Resolución de la Autorización de relotificación	55.2	15 m
59	Jefe del	Captura salida de los oficios firmado	58	10 m



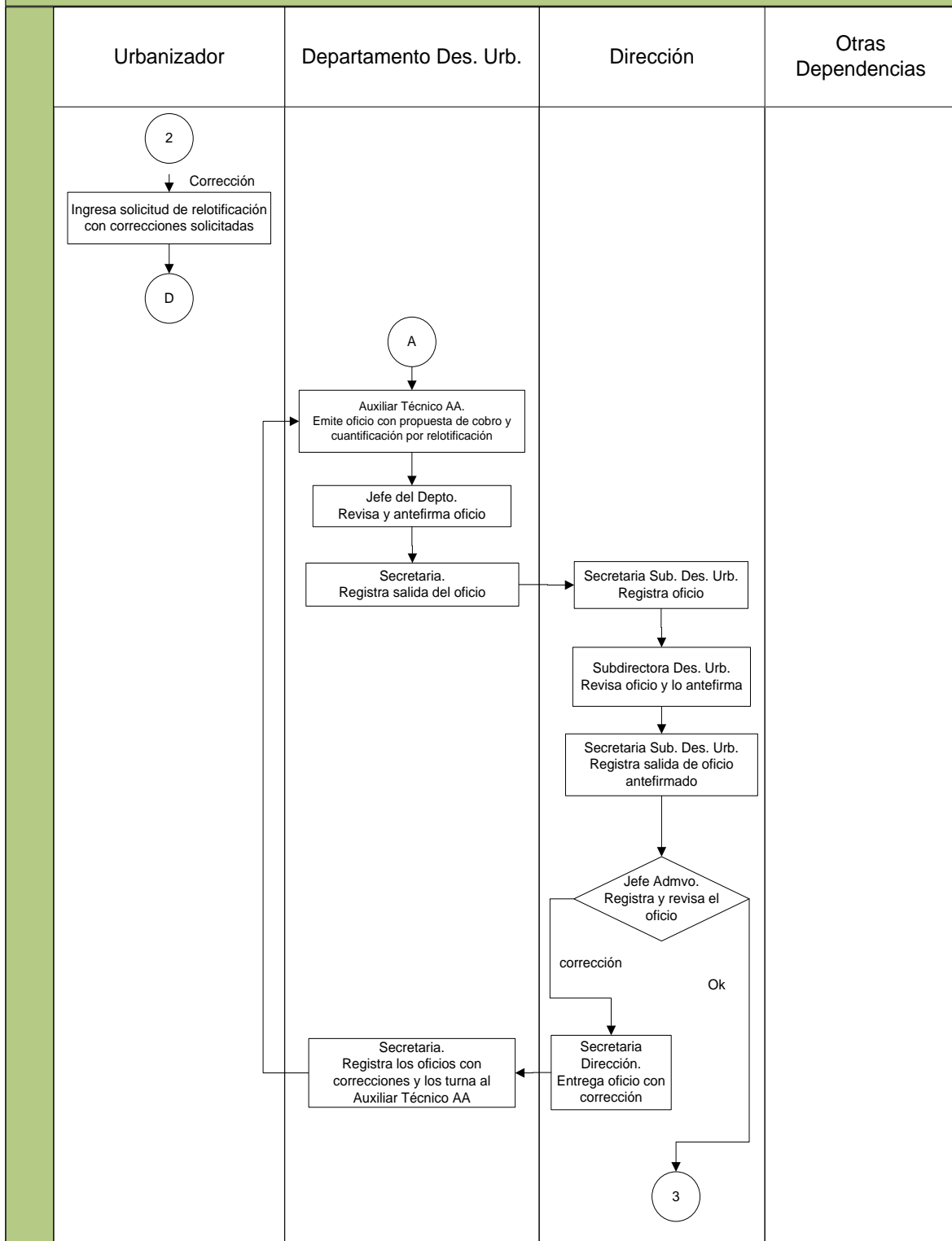
	Departamento Administrativo	con la Resolución de relotificación		
60	Secretaria Dirección	Sella y entrega los oficios con la Resolución de relotificación	59	5 m
61	Secretaria Departamento de Desarrollo Urbano	Registra los oficios con la Resolución de relotificación firmados	60	10 m
62	Asistente	Entrega el oficio con la Resolución de relotificación	61	10 m
63	Urbanizador	Recibe oficio de la Resolución de relotificación y firma de recibido en una copia	62	5 m
64	Asistente	Lleva los oficios de notificación de la Autorización de la relotificación al RPPC y a la Dirección de Catastro	63	5 m
65	RPPC, Dirección de Catastro	Sellan de recibido una copia del oficio de notificación	64	10 m
66	Asistente	Archiva en el expediente de urbanización las copias recibidas del oficio de Autorización de relotificación y de los de notificación de la misma	65	
67		Fin del proceso		

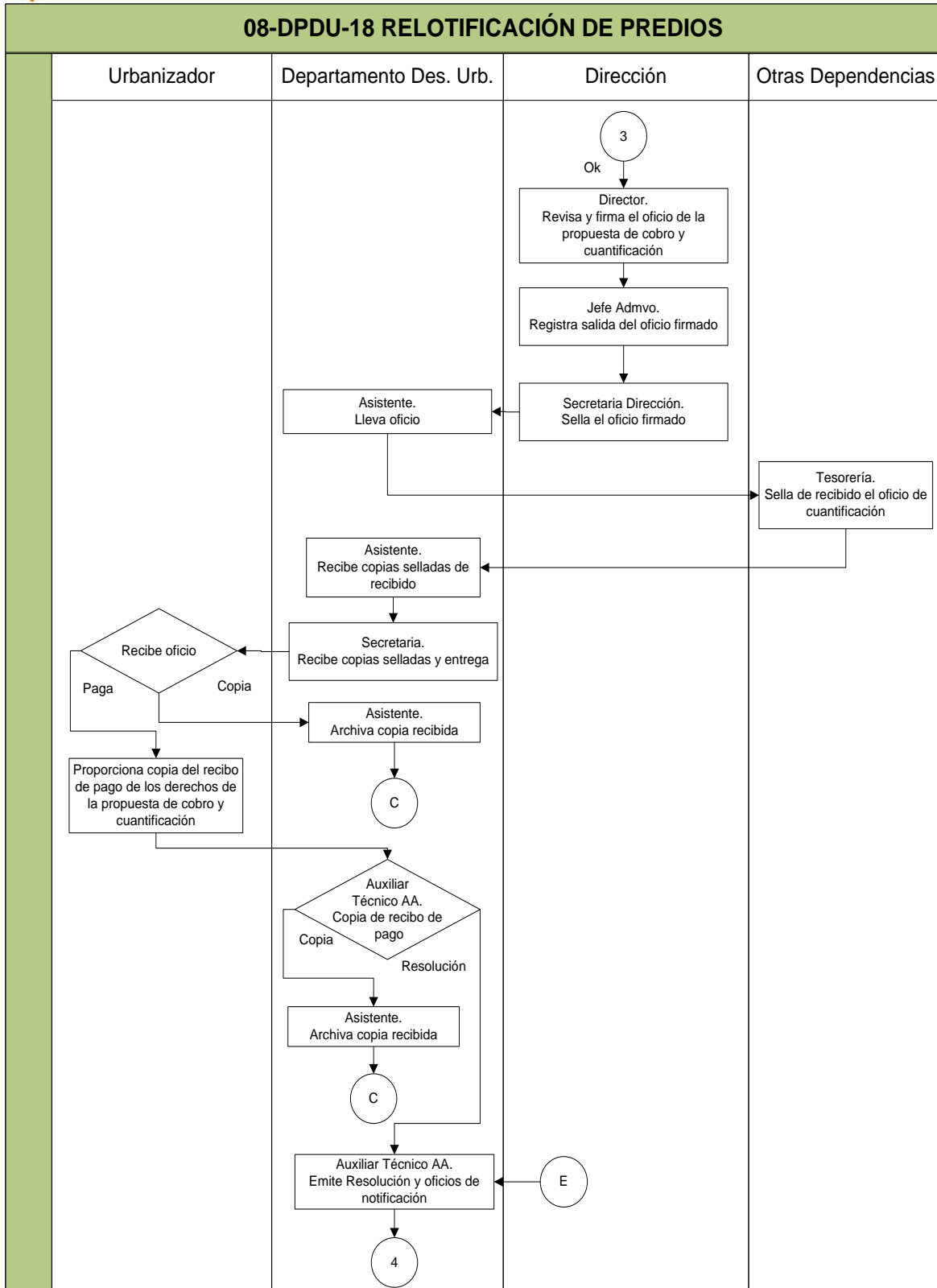
6. Diagrama del Proceso



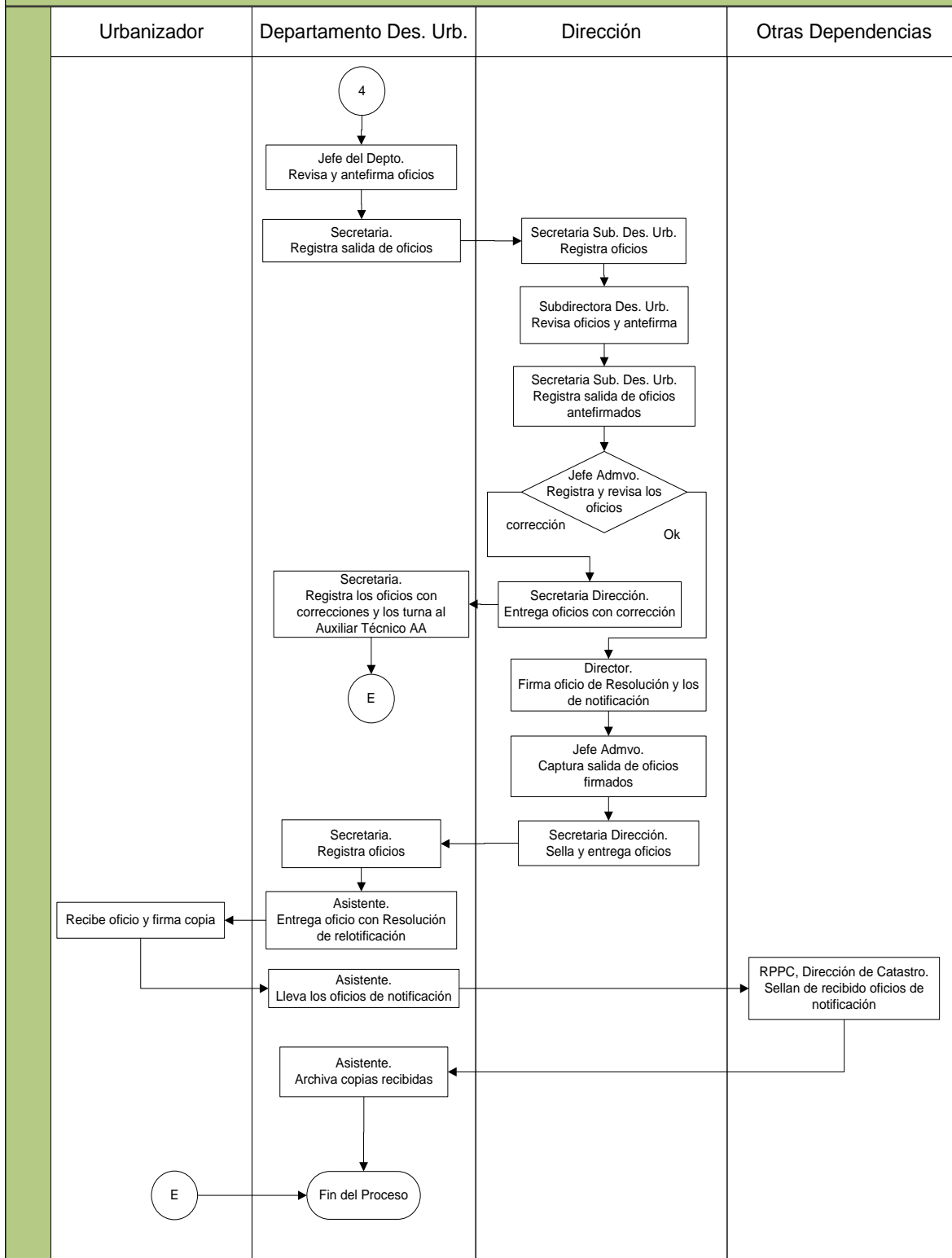


08-DPDU-18 RELOTIFICACIÓN DE PREDIOS





08-DPDU-18 RELOTIFICACIÓN DE PREDIOS





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco	
2	Código Urbano para el Estado de Jalisco	
3	Reglamento de Zonificación del Estado	
4	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El turno de expediente es muy tardado cuando se pasa de Dirección a Dirección.	Siempre	Entrega fuera de tiempo	Promotor y el Servidor Público
2	El promotor entrega documentación incompleta.	Siempre	Se tarda y se recibe falso.	Promotor y el Servidor Público

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Generar red para turnar expedientes.
2	Revisión de expediente en ventanilla.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-19

Autorización de Peritos y/o Directores Responsables del Municipio

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	Habitabilidades y Peritos	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Alta y/o refrendo de Director Responsable	Número de Directores Responsables por año

4. Procesos Relacionados

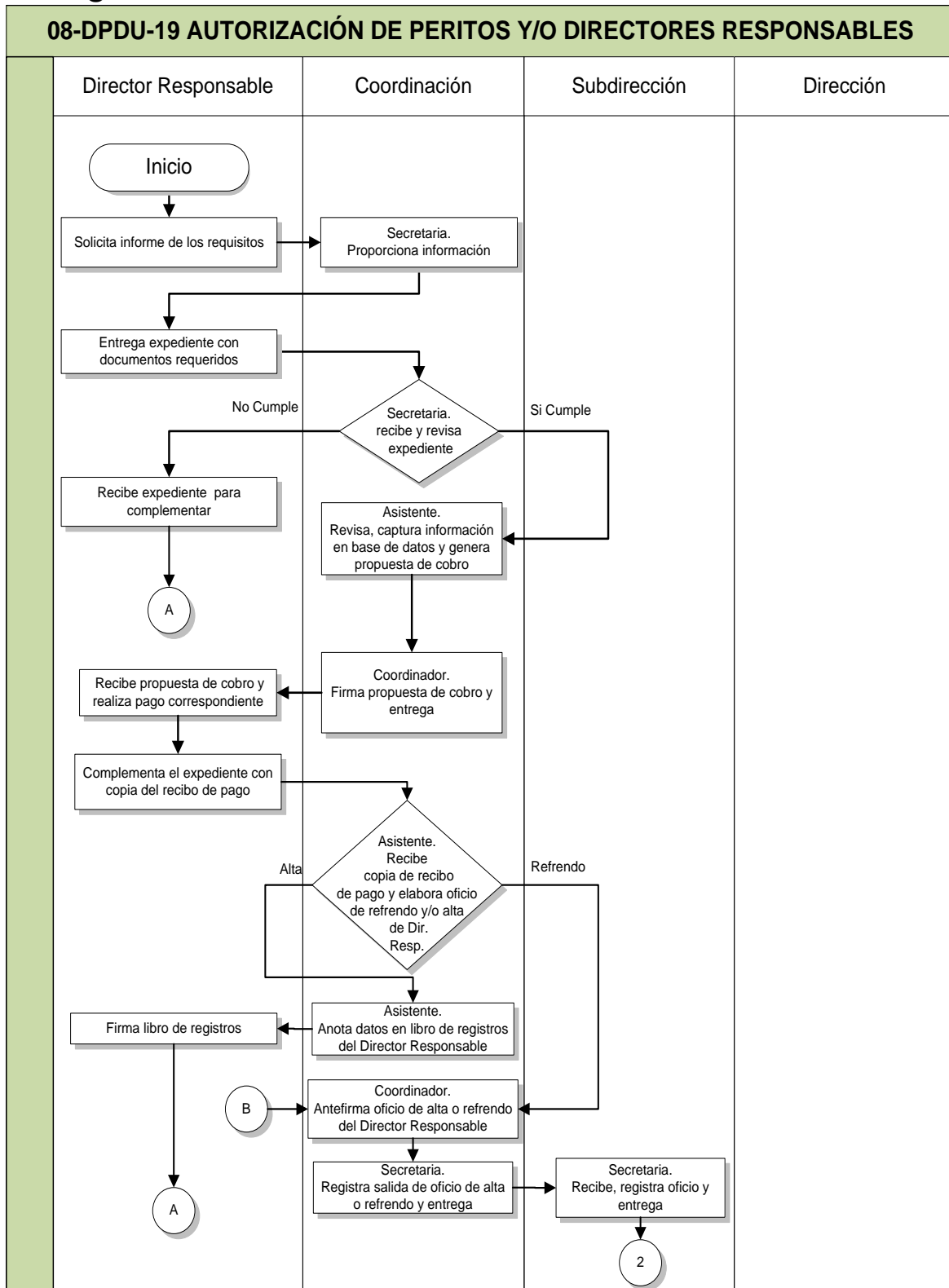
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

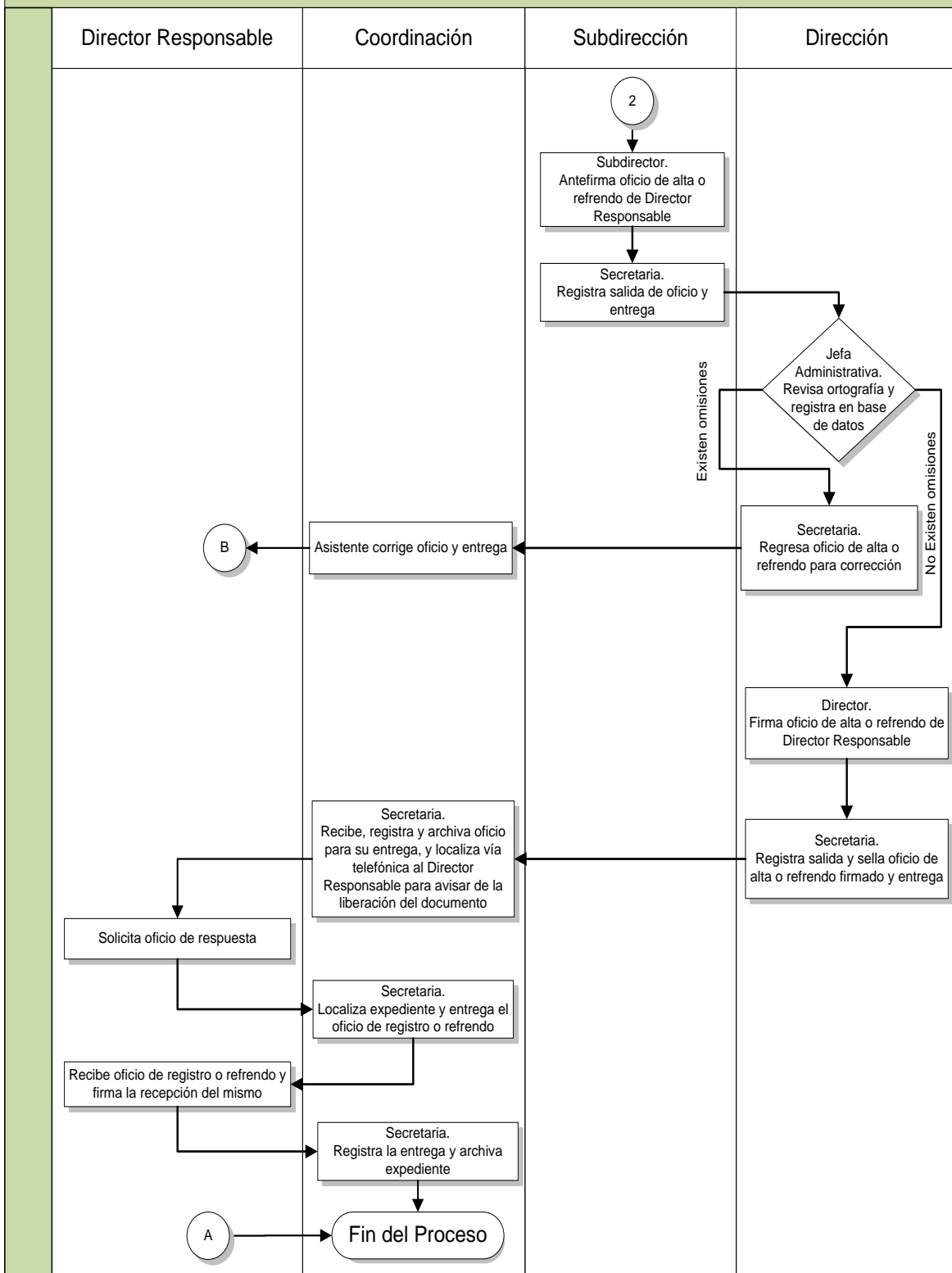
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Responsable	Solicita informe de los requisitos		2 m
2	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Proporciona información al ciudadano	1	5 m
3	Director Responsable	Entrega expediente con documentos requeridos	2	2 m
4	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe y revisa expediente 4.1 No cumple con los requisitos. 4.2 Cumple con los requisitos.	3	2 m
5	Director Responsable	Recibe expediente para complementar. Fin del Proceso	4.1	2 m
6	Asistente	Revisa, captura información en base de datos y genera propuesta de cobro	4.2	10 m
7	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Firma propuesta de cobro y entrega	6	5 m
8	Director Responsable	Recibe propuesta de cobro y realiza pago correspondiente	7	5 m
9	Director Responsable	Complementa el expediente con copia del recibo de pago	8	1 m
10	Asistente	Recibe copia del recibo de pago y elabora oficio de refrendo o de alta de Director Responsable. 10.1 Alta de Director Responsable 10.2 Refrendo de Director Responsable	9	5 m
11	Asistente	Anota datos en libro de registros del Director Responsable	10.1	5 m
12	Director Responsable	Firma libro de registros. Fin del proceso	11	2 m
13	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Antefirma oficio de alta o refrendo de Director Responsable	10.2 y 20	2 d

14	Secretaría de Coordinación Habitabilidades y Peritos	de	Registra salida de oficio de alta o refrendo y entrega	13	10 m
15	Secretaría Subdirección		Recibe, registra oficio y entrega	14	10 m
16	Subdirector Desarrollo Urbano	de	Antefirma oficio de alta o refrendo de Director Responsable	15	2 d
17	Secretaría Subdirección		Registra salida de oficio y entrega	16	10 m
18	Jefa Administrativa		Revisa ortografía y registra en base de datos 18.1 Se detectaron omisiones 18.2 No se detectaron omisiones	17	1 d
19	Secretaría Dirección	de	Regresa oficio de alta o refrendo para corrección	18.1	10 m
20	Asistente		Corrige oficio y entrega al Coordinador de Habitabilidades y Peritos del punto 13	19	30 m
21	Director Planeación y Desarrollo Urbano	de	Firma oficio de alta o refrendo de Director Responsable	18.2	3 d
22	Secretaría Dirección	de	Registra salida y sella oficio de alta o refrendo de Director Responsable y entrega	21	5 m
23	Secretaría Coordinación Habitabilidades y Peritos	de	Recibe, registra y archiva oficio para entrega, y localiza vía telefónica al Director Responsable para avisar la liberación del documento	22	15 m
24	Director Responsable		Solicita oficio de respuesta	23	1 m
25	Secretaría Coordinación Habitabilidades y Peritos	de	Localiza expediente y entrega oficio de alta o refrendo	24	5 m
26	Director Responsable		Recibe oficio de registro o refrendo y firma la recepción del mismo	25	1 m
27	Secretaría Coordinación Habitabilidades y Peritos	de	Registra la entrega y archiva expediente	26	5 m
28			Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.



08-DPDU-19 AUTORIZACIÓN DE PERITOS Y/O DIRECTORES RESPONSABLES



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	Art. 355 y 358
2	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco	Art. 396 al 404
3	Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá	Art. 29 al 46
4	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente	Art.91 Fracc.I inciso S

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Que el Colegio en el que está registrado el Director Responsable no esté autorizado por la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco	Poca	No se puede autorizar el alta o refrendo	Director Responsable
2	Que exista alguna controversia ante la Dirección de Profesiones del Estado respecto a los Colegios registrados y sus Presidentes	Muy poca	Se retrasa la emisión del alta o refrendo hasta que se resuelva la controversia	Director Responsable



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Elaborar credencial de Director Responsable
2	Recibir documentación de manera digital
3	Enviar oficio de Alta o Refrendo firmado digitalmente por correo electrónico
4	Consulta y seguimiento del proceso por internet.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay



09-DGPDUS-20

Expedición del Certificado de Habitabilidad

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	Habitabilidades y Peritos	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Certificado de Habitabilidad	Certificados de Habitabilidad por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita informe de los requisitos		5 m
2	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Entrega requisitos	1	2 m
3	Ciudadano	Compra solicitud en caja	2	5 m
4	Ciudadano	Entrega documentación para iniciar el trámite	3	5 m
5	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe documentos del Ciudadano y evalúa si están o no completos 5.1 Incompleto 5.2 Completo	4	5 m
6	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Informa en qué consiste la falta de documentación y regresa expediente	5.1	5 m
7	Ciudadano	Recibe expediente para complementarlo posteriormente. Fin del Proceso	6	5 m
8	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Obtiene información del Ciudadano para agendar visita de inspección, registra y organiza expediente para su captura en base de datos	5.2	10 m
9	Asistente	Captura información en base de datos, genera propuesta de cobro y entrega	8	10 m
10	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Recibe expediente, agenda inspección y realiza visita para verificar que la finca cumpla con los requisitos de habitabilidad y que corresponda con los planos presentados	9	3 d
11	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Realiza informe de verificación y evalúa si cumple o no los requisitos anteriores 11.1 No cumple 11.2 Si cumple	10	1 d

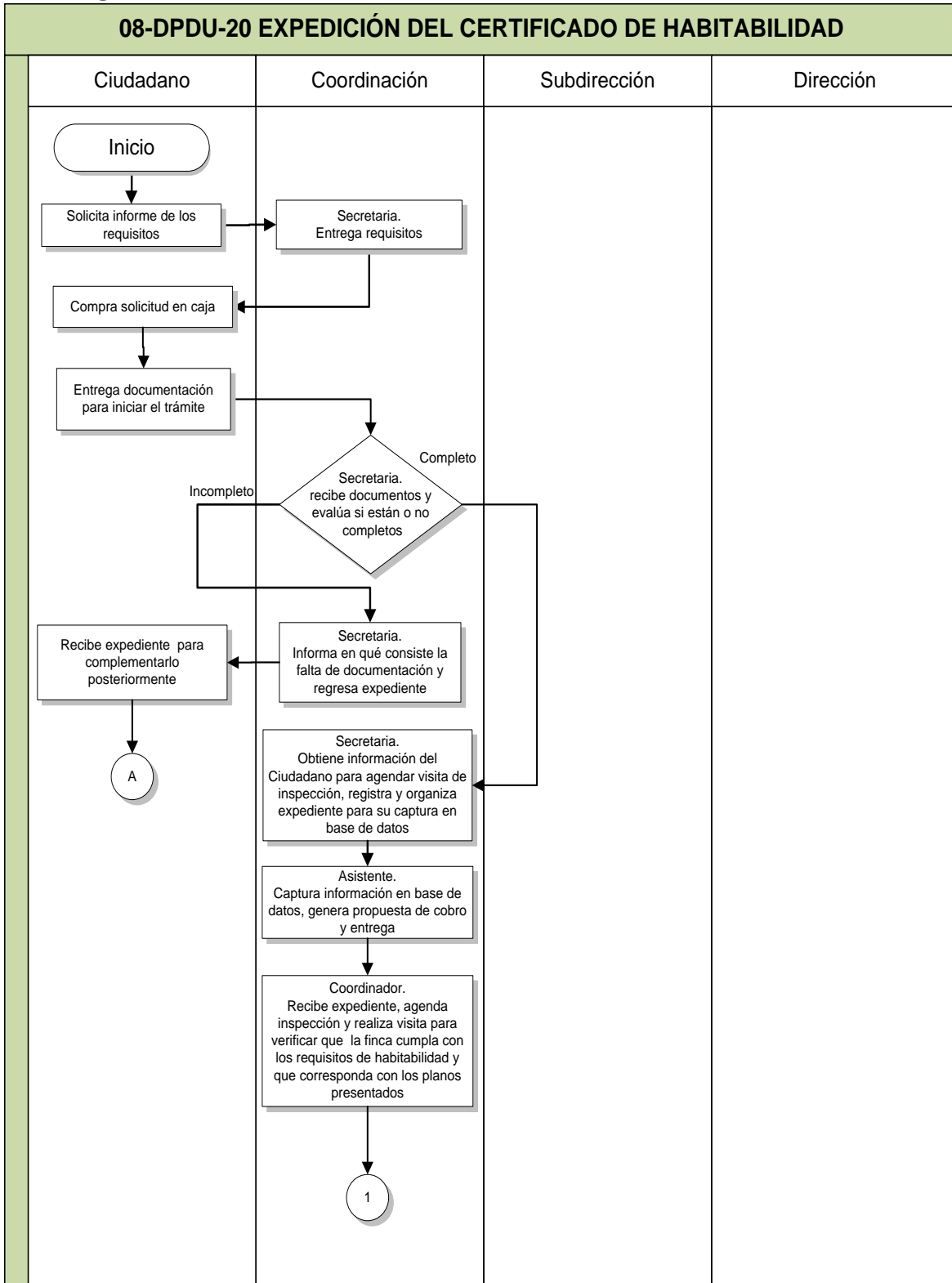
12	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Realiza oficio de devolución de expediente y entrega	11.1 y 19	20 m
13	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Antefirma oficio de devolución	12	1 d
14	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra salida de oficio de devolución y entrega	13	10 m
15	Secretaría Subdirección	Recibe, registra oficio de devolución y entrega	14	10 m
16	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma oficio de devolución de expediente	15	1 d
17	Secretaría Subdirección	Recibe, registra salida de oficio de devolución y entrega	16	5 m
18	Jefa Administrativa	Revisa ortografía y registra en base de datos 18.1 Existen omisiones 18.2 No existen omisiones	17	1 d
19	Secretaría de Dirección	Regresa oficio de devolución de expediente para corrección a la Secretaría de la Coordinación de Habitabilidades y Peritos del punto 12	18.1	10 m
20	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma oficio de devolución de expediente	18.2	3 d
21	Secretaría Dirección	Registra salida, sella oficio de devolución y entrega	20	15 m
22	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe, registra, archiva oficio de devolución para su entrega, y localiza vía telefónica al ciudadano para notificar la devolución del expediente	21	5 m
23	Ciudadano	Recibe Oficio de devolución y expediente y firma de recibido	22	5 m

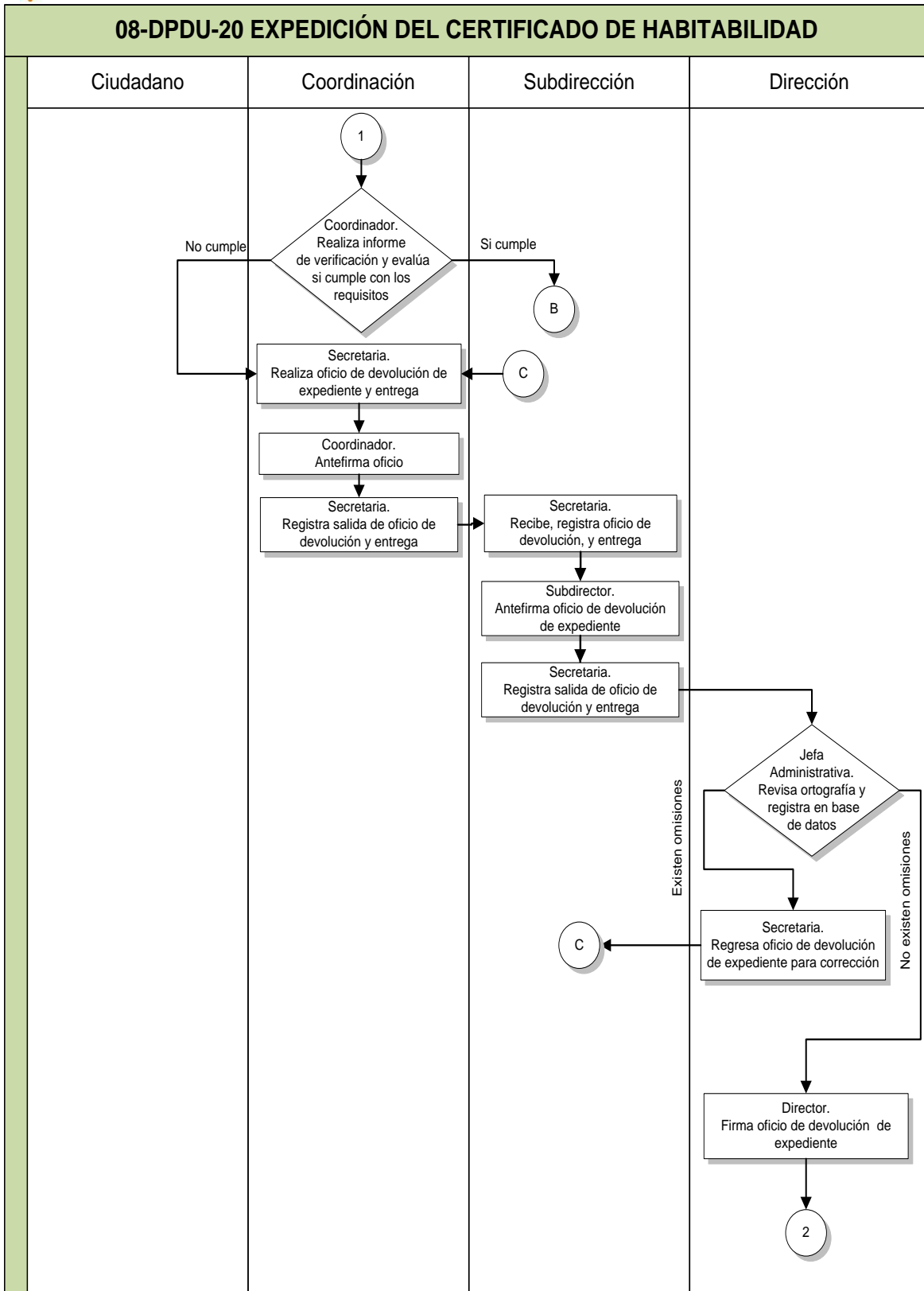
24	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra entrega y archiva expediente. Fin del proceso	23	10 m
25	Coordinador de Habitabilidades y Peritos	Coordinador antefirma expediente	11.2	1 h
26	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra salida de expediente y entrega	25	1 h
27	Secretaría de Subdirección	Recibe, registra expediente y entrega	26	10 m
28	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antefirma expediente	27	1 d
29	Secretaría de Subdirección	Recibe, registra salida de expediente y entrega	28	15 m
30	Jefatura Administrativa	Registra expediente y entrega	29	1 d
31	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Firma el expediente del Certificado de Habitabilidad	30	3 d
32	Secretaría Dirección	Recibe, registra salida, sella expediente y entrega	31	10 m
33	Secretaría de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe, registra, archiva expediente para su entrega y localiza vía telefónica al ciudadano para notificar la liberación del documento	32	30 m
34	Ciudadano	Solicita la entrega del Certificado de habitabilidad	33	5 m
35	Asistente	Entrega la propuesta de cobro para cubrir el importe y escanea el certificado de habitabilidad	34	20 m
36	Ciudadano	Realiza pago de la cuota correspondiente	35	10 m
37	Ciudadano	Complementa el expediente con 2 copias del recibo de pago	36	15 m

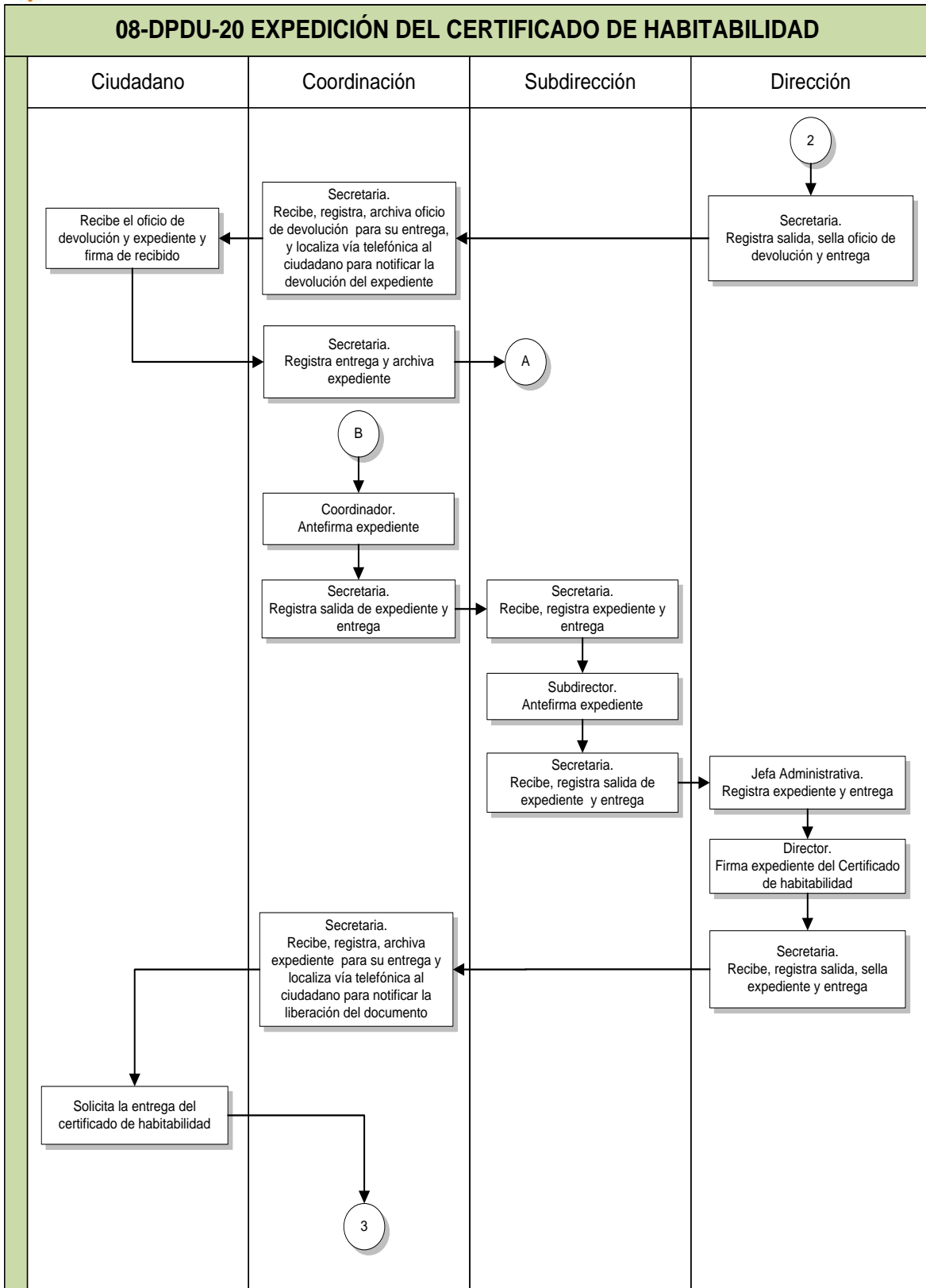


38	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Recibe copias del pago y entrega certificado de habitabilidad	37	5 m
39	Ciudadano	Recibe Certificado de Habitabilidad y firma la recepción del documento en el libro de control	38	5 m
40	Secretaria de Coordinación de Habitabilidades y Peritos	Registra entrega y archiva expediente	39	10 m
41		Fin del proceso		

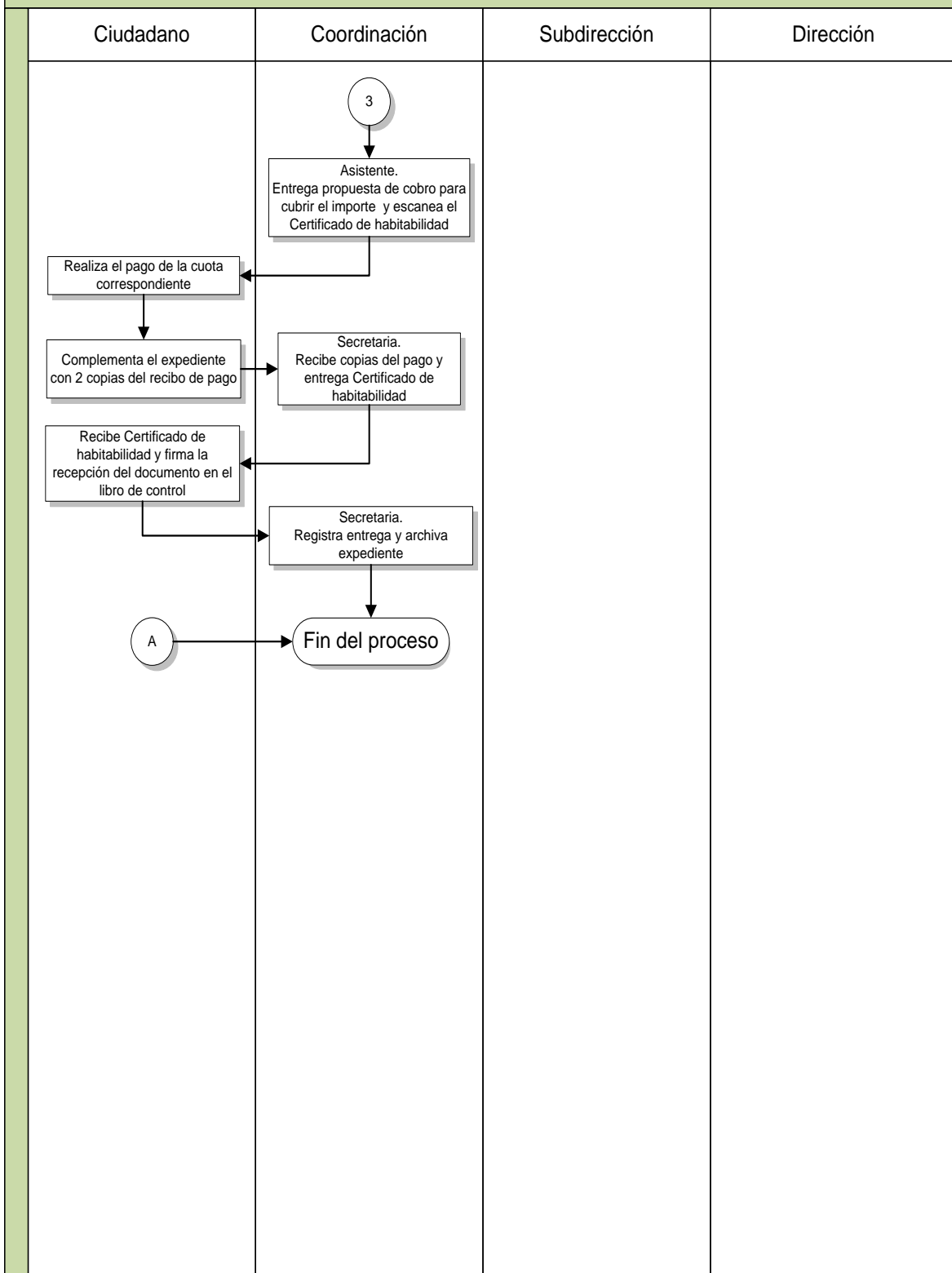
6. Diagrama del Proceso.







08-DPDU-20 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE HABITABILIDAD



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Urbano del Estado de Jalisco	Art. 295, 296, 297
2	Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá	Art. 123, 124, 125, 126, 127, 128
3	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente	Art. 69 Fracc. XIV

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Manejar Cartografía y planos
2	Google earth	Ubicar predios
3	Scanner	Digitalizar la documentación

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Que la construcción no esté conforme a los planos	Poco	No se autoriza la habitabilidad y se solicita realizar la actualización de los planos	Ciudadano
2	La construcción no cuenta con los requerimientos mínimos para ser habitable	Casi Nunca	Se retrasa la autorización	Ciudadano



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Emisión de un Certificado de Habitabilidad en un formato único emitido por la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano que incluya datos específicos de la finca y que cuente con elementos de seguridad.
2	Formato de solicitud de Habitabilidad impreso desde internet.
3	Envío de cuantificación por correo electrónico.
4	Consulta y seguimiento del proceso por internet.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay



09-DGPDUS-21

Visto Bueno para proceso de escrituración a través de la CORETT

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Reservas Territoriales	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficio de visto bueno	Oficios por semestre

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información respecto al proceso de escrituración de su lote		5 m
2	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano el procedimiento a seguir ante el Municipio	1	30 m
3	Ciudadano	Ingresa escrito solicitando el visto bueno de parte del Municipio para la escrituración de su lote ante la CORETT	2	30 d
4	Oficial de Partes	Sella de recibido, asigna volante y registra	3	1 d
5	Director	Revisa el escrito y volante, marca indicaciones y turna para atención	4	3 d
6	Secretaría Reservas Territoriales	Recibe volante, captura y entrega para revisión	5	1 d
7	Jefe Reservas Territoriales	Toma conocimiento y turnar el asunto para seguimiento	6	1 d
8	Secretaría Reservas Territoriales	Registra volante con indicaciones y entrega a quien se turnó	7	5 m
9	Auxiliar Administrativo	Revisa solicitud y verifica si existe cartografía autorizada. 9.1 No hay cartografía autorizada 9.2 Sí hay cartografía autorizada	8	1 d
10	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de negación donde se le informa al ciudadano que no es posible atender su solicitud	9.1	30 m
11	Jefe Reservas Territoriales	Antefirma oficio de negación	10	1 d
12	Secretaría Reservas Territoriales	Registra oficio de negación y entrega	11	5 m

13	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe, registra y entrega oficio de negación	12	5 m
14	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa oficio de negación y antefirma	13	5 d
15	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de negación antefirmado y entrega	14	15 m
16	Secretaria de Dirección	Recibe oficio de negación antefirmado, registra y entrega	15	10 m
17	Director	Firma oficio de negación dirigido al ciudadano	16	5 d
18	Secretaria del Director	Registra salida, sella y entrega oficio de negación	17	5 m
19	Secretaria Reservas Territoriales	Recibe, registra y entrega oficio de negación firmado y sellado y lo entrega al ciudadano. Fin del proceso	18	5 m
20	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta negativa a petición. Fin del proceso	19	5 m
21	Auxiliar Administrativo	Lleva a cabo inspección física del predio, se identifica el terreno y se toman fotografías	9.2	3 d
22	Auxiliar Administrativo	Elabora ficha técnica y oficio de VoBo para la escrituración ante CORETT con los datos obtenidos en la inspección y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal	21	30 m
24	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de VoBo	23	1 d
25	Secretaria Reservas Territoriales	Registra oficio de VoBo y entrega	24	5 m
26	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de VoBo lo Registra y entrega	25	5 m
27	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa oficio de VoBo y antefirma	26	5 d

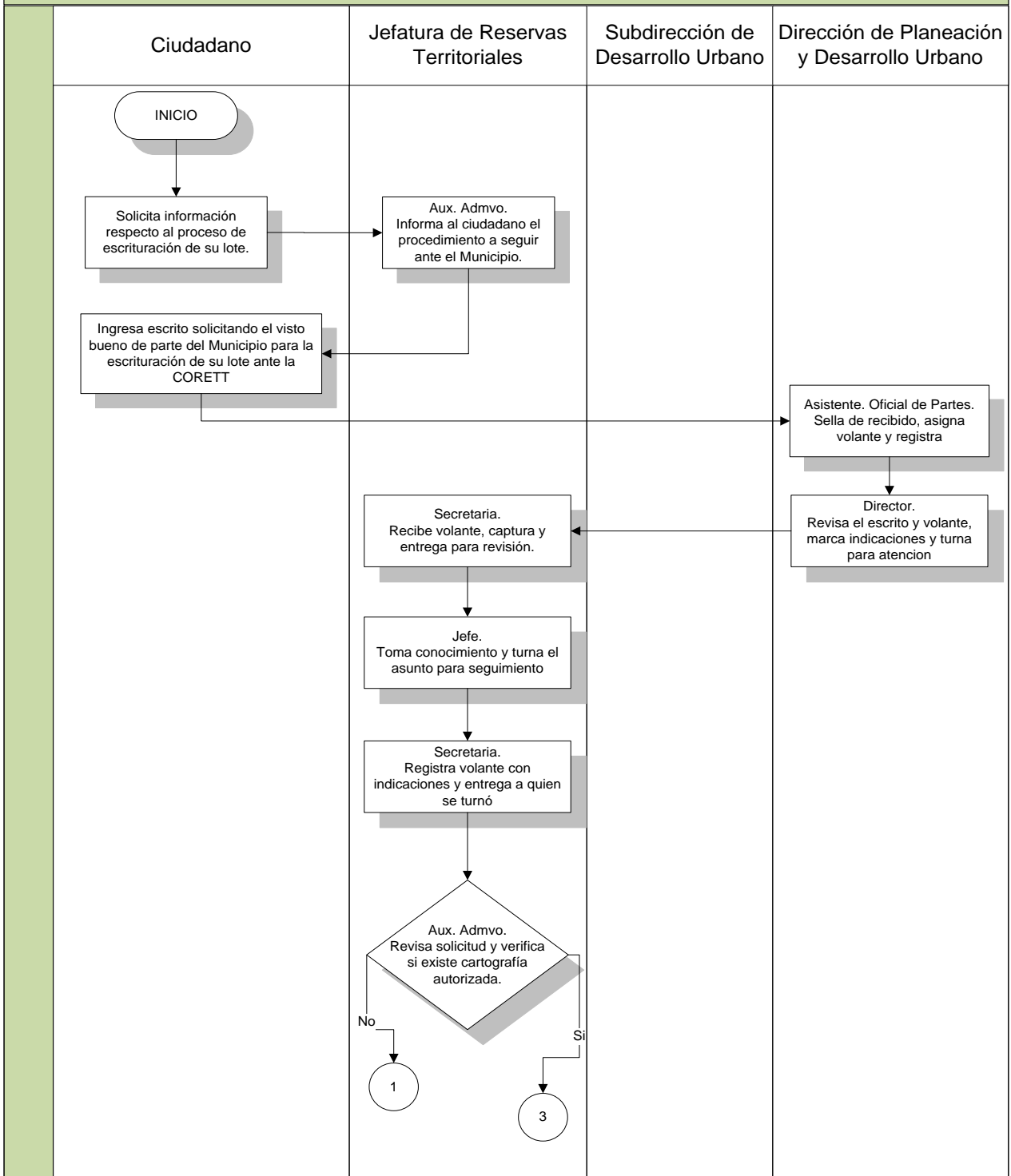


28	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de VoBo antefirmado y entrega	27	10 m
29	Secretaria de Dirección	Recibe oficio de VoBo antefirmado, lo registra y entrega	28	5 m
30	Director	Firma oficio de VoBo dirigido al ciudadano	29	5 d
31	Secretaria del Director	Registra salida de oficio de VoBo firmado, lo sella y entrega	30	5 m
32	Secretaria Reservas Territoriales	Recibe, registra y entrega oficio de VoBo firmado y sellado	31	5 m
33	Ciudadano	Recibe oficio de VoBo para la escrituración de lote ante CORETT	32	5 m
34		Fin del proceso	33	

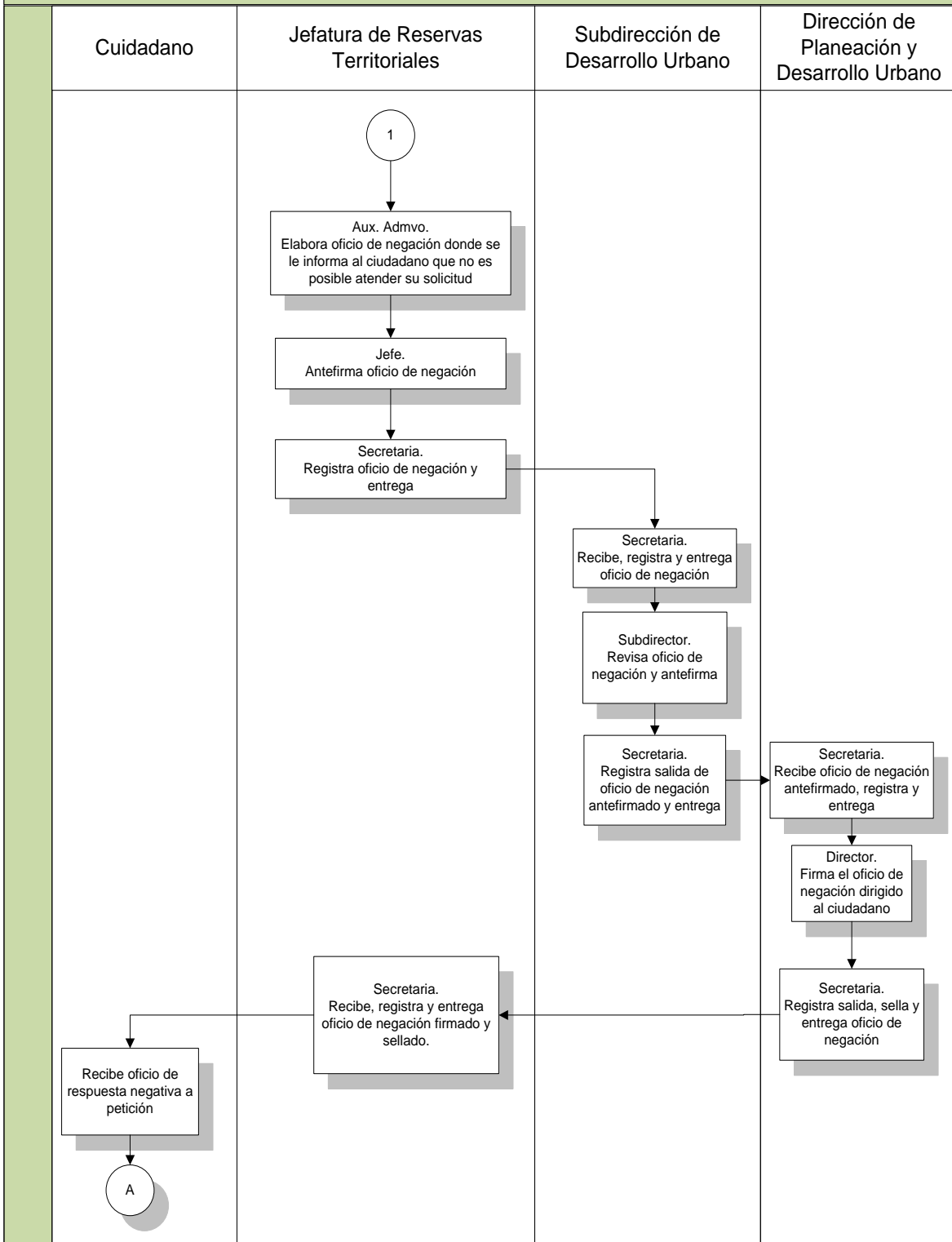


6. Diagrama del Proceso.

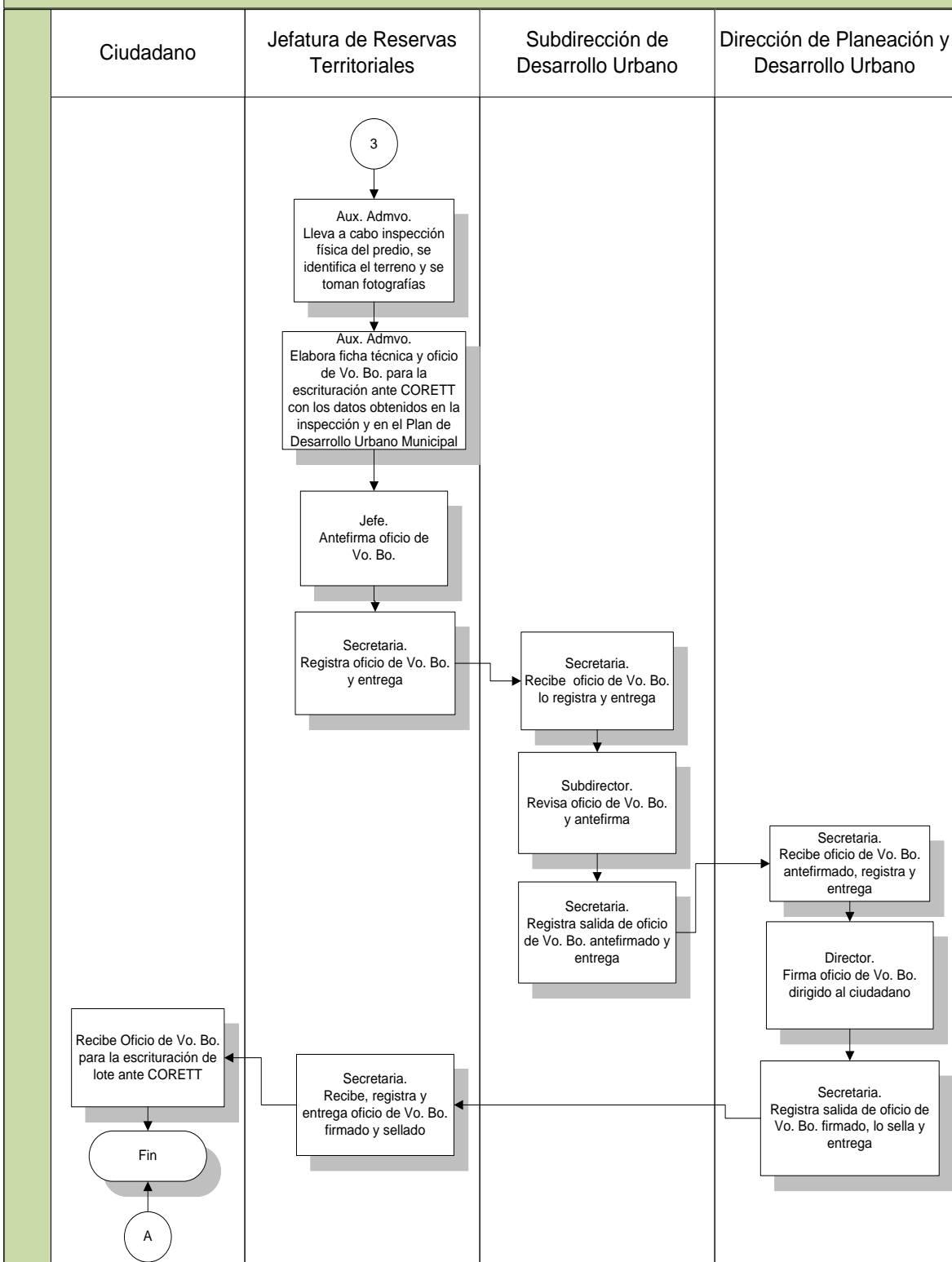
08-DPDU-21 Visto Bueno para proceso de escrituración a través de la CORETT



08-DPDU-21 Visto Bueno para proceso de escrituración a través de la CORETT



08-DPDU-21 Visto Bueno para proceso de escrituración a través de la CORETT





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No los hay			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No los hay

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-22

Validación de cartografía generada por la CORETT

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Desarrollo Urbano
Jefatura:	Reservas Territoriales	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficio de validación con plano de cartografía autorizado	Oficios con planos anexos por semestre

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Asistente. Oficial de partes	Sella de recibido oficio de Secretaría General, solicitando validación de cartografía generada por la CORETT y asigna volante		5 m
2	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa el oficio y marca instrucciones en el volante	1	3 d
3	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Captura oficio y volante	2	1 h
4	Jefe de Reservas Territoriales	Toma conocimiento y lo asigna para atención	3	1 d
5	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Lo registra y turna	4	5 m
6	Auxiliar Administrativo	Revisa solicitud, ubica la zona en la cartografía existente y lleva a cabo una inspección física al lugar, donde identifica el terreno y toma fotografías	5	2 d
7	Auxiliar Administrativo	Elabora ficha técnica con datos obtenidos de inspección y con base en el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito correspondiente. 7.1 Es improcedente la validación 7.2 Es procedente la validación	6	1 h
8	Secretaria de Departamento de Reservas Territoriales	Hace oficio a Secretaría General donde se informa que no es posible validar la cartografía	7.1	15 m
9	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de improcedencia	8	1 d



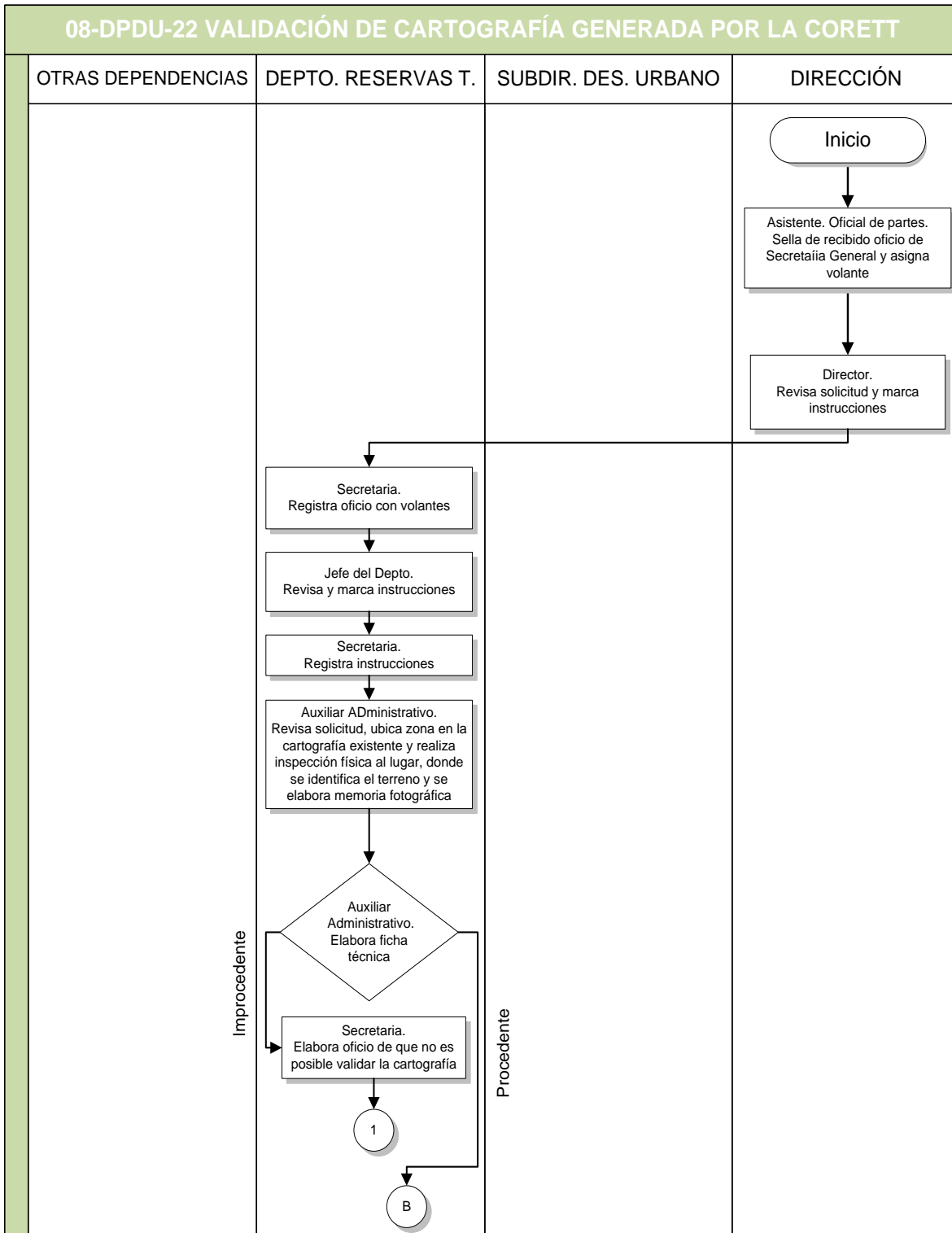
10	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de improcedencia	9	8 d
11	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra oficio de improcedencia, acompañado de la ficha técnica	10	1 d
12	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa ficha, oficio y antefirma	11	1 d
13	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Registra salida de oficio de improcedencia antefirmado	12	1 d
14	Secretaria Dirección	Registra oficio de improcedencia	13	1d
15	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio de improcedencia y dirigido a Secretaria General	14	5 d
16	Secretaria Dirección	Captura salida y sella el oficio de improcedencia firmado	15	1 d
17	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Recibe oficio de improcedencia firmado y lo entrega en Secretaría General. Fin del proceso	16	1 d
18	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Hace oficio a Secretaría General donde se informa que se valida la cartografía	7.2	15 m
19	Jefe de Reservas Territoriales	Antefirma oficio de validación y planos	18	1 d
20	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Registra salida de oficio de validación y planos antefirmados	19	8 d
21	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura oficio de validación y planos, acompañados de la ficha técnica	20	1 d
22	Subdirectora de Desarrollo Urbano	Revisa ficha, oficio y antefirma	21	8 d
23	Secretaria Subdirección de Desarrollo Urbano	Captura salida de oficio de validación y planos antefirmados	22	1 d
24	Secretaria Dirección	Captura oficio de validación y planos	23	1 d

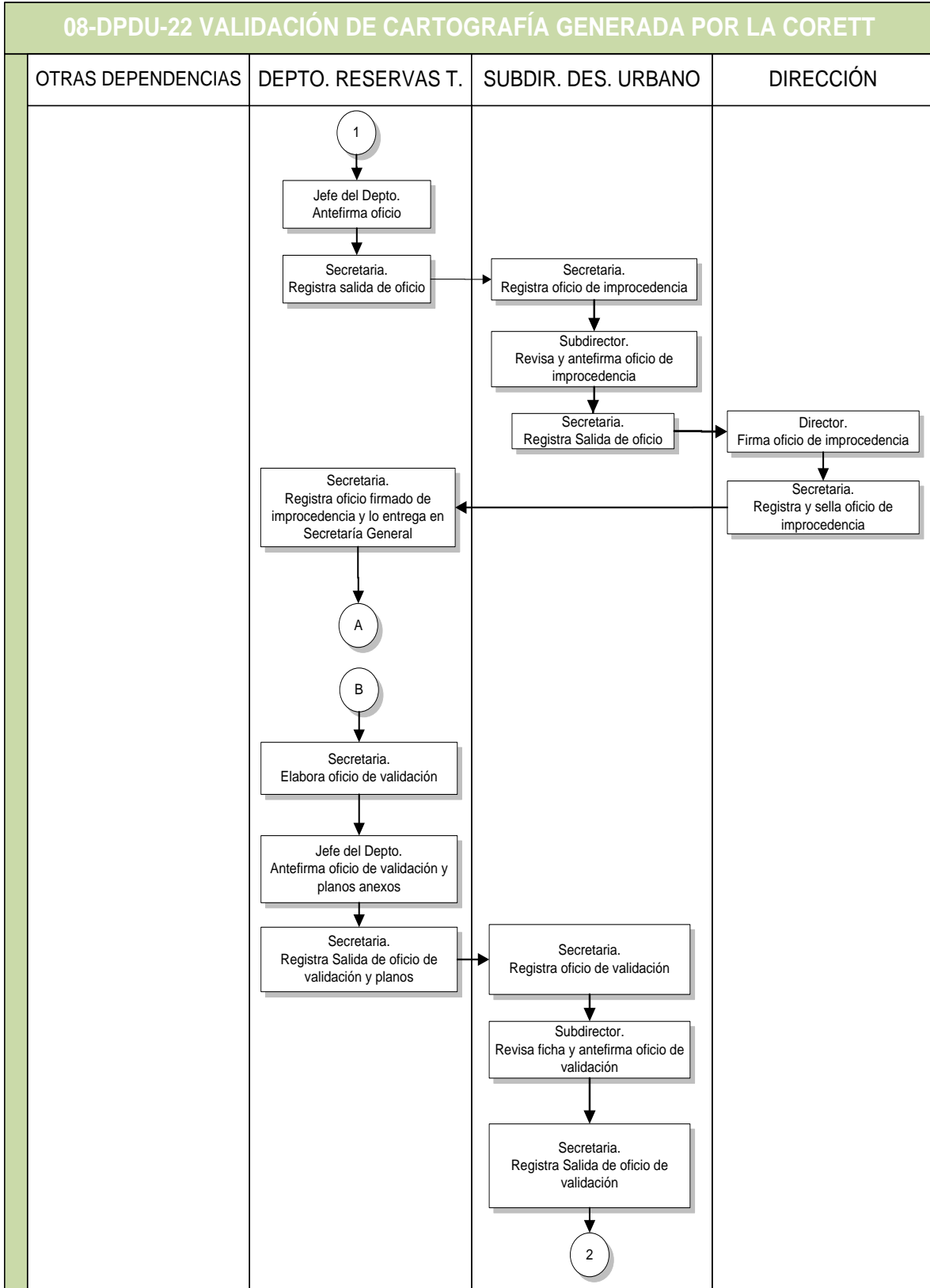


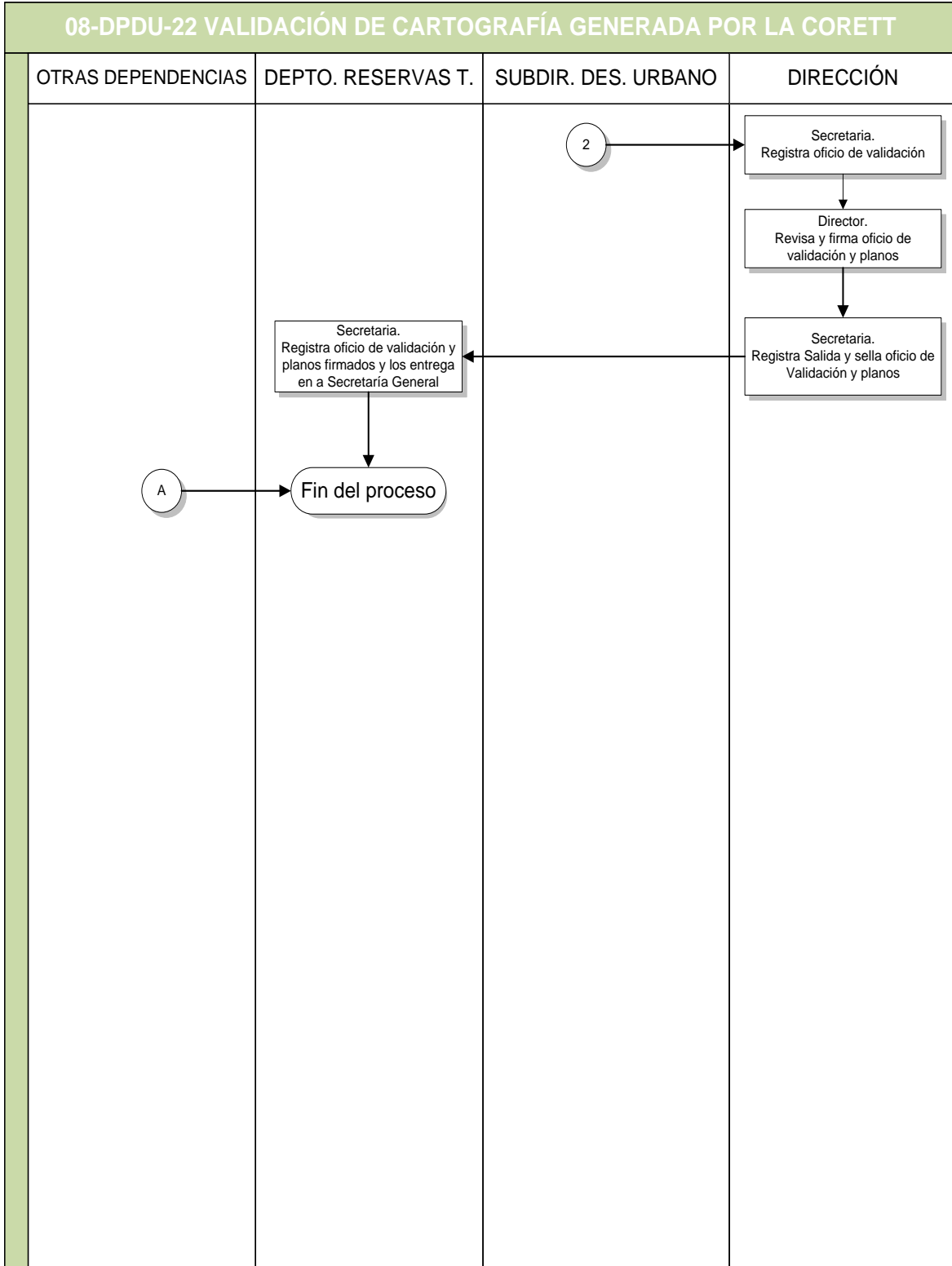
25	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio de validación y planos	24	5 d
26	Secretaria Dirección	Sella y captura salida de oficio de validación firmado y planos	25	1 d
27	Secretaria Departamento de Reservas Territoriales	Recibe oficio de validación firmado y planos sellados y los entrega en Secretaría General	26	1 d
28		Fin del proceso		



6. Diagrama del Proceso.









7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No los hay			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No los hay

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-23

Actualización de Cartografía

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Proyectos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cartografía actualizada del Municipio	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

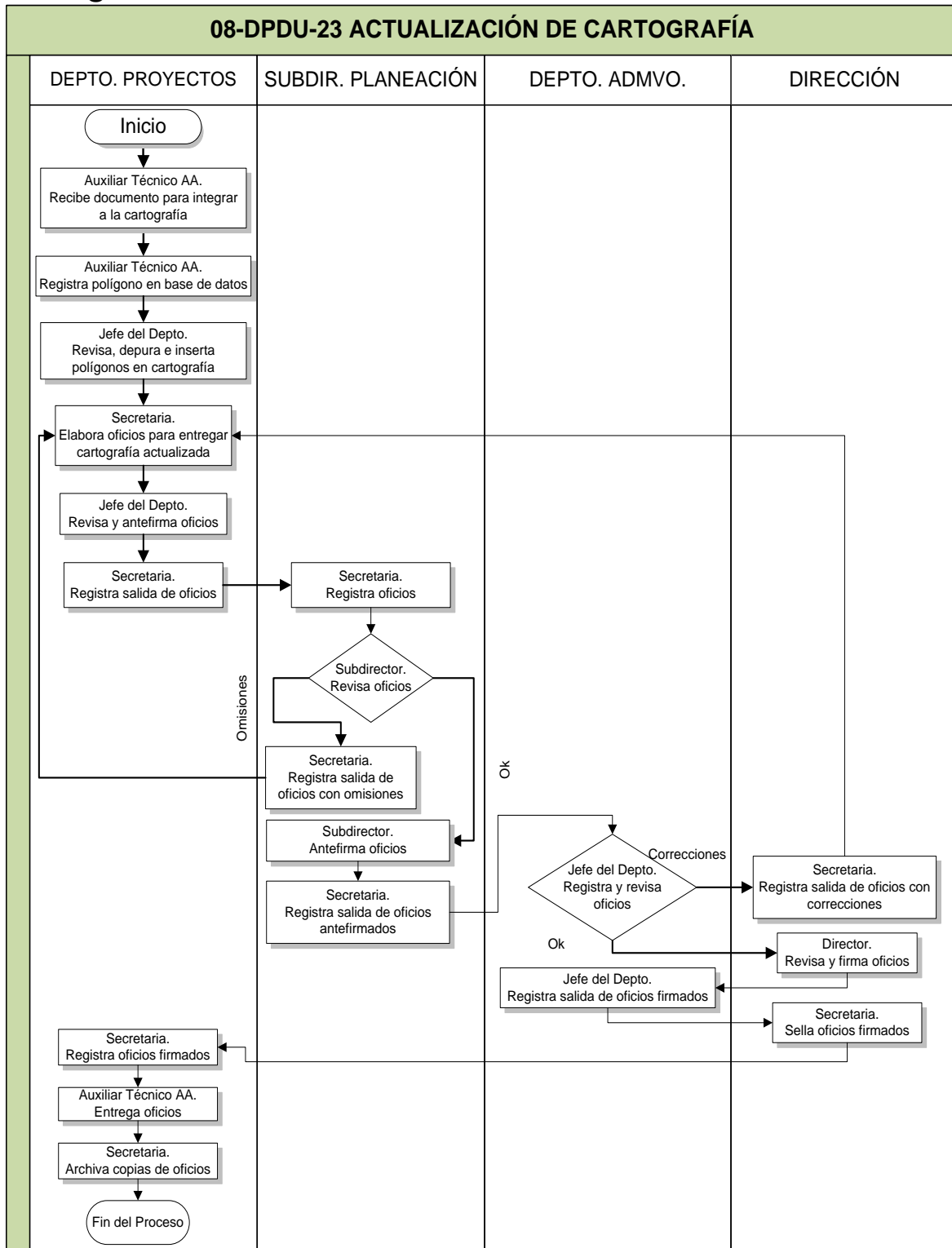
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Técnico "AA"	<p>Recibe uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Integración Urbana autorizado proveniente del Departamento de Planeación • Proyecto Definitivo de Urbanización autorizado proveniente del Departamento de Desarrollo Urbano • Fraccionamientos regularizados proveniente del Departamento de Reservas Territoriales 		5 m
2	Auxiliar Técnico "AA"	Registra Polígono de nueva acción urbanística, proyecto definitivo de urbanización y/o Fraccionamiento regularizado en base de datos	1	15 m
3	Jefe del Departamento de Proyectos	Revisa Polígono de nueva acción urbanística, proyecto definitivo de urbanización y/o Fraccionamiento regularizado, depura archivos e inserta en la cartografía	2	10 d
4	Secretaria Departamento de Proyectos	Elabora oficios para enviar cartografía a otras Dependencias y/o Departamentos	3	1 d
5	Jefe del Departamento de Proyectos	Revisa y antefirma oficios	4	30 m
6	Secretaria Departamento de Proyectos	Registra salida de oficios con cartografía actualizada	5	15 m
7	Secretaria Subdirección Planeación	Registra oficios	6	15 m
8	Subdirector Planeación	<p>Recibe oficios para su revisión y antefirma</p> <p>8.1 Se detectaron omisiones</p> <p>8.2 No se detectaron omisiones</p>	7	1 d
9	Secretaria Subdirección Planeación	Registra salida y entrega oficios con omisiones a la Secretaria del Departamento de Proyectos del punto 04	8.1	10 m



10	Subdirector Planeación	Antefirma oficios con cartografía actualizada	8.2	1 h
11	Secretaria Subdirección Planeación	Registra salida de oficios antefirmados	10	5 m
12	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa oficios 12.1 Tienen correcciones 12.2 No tienen correcciones	11	1 h
13	Secretaria Dirección	Entrega oficio con correcciones a la Secretaria del Departamento de Proyectos del punto 04	12.1	10 m
14	Director	Revisa y firma oficios con cartografía actualizada	12.2	1 d
15	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida de oficios firmados	14	10 m
16	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficios firmados	15	10 m
17	Secretaria Departamento de Proyectos	Registra oficios firmados	16	10 m
18	Auxiliar Técnico AA	Entrega oficios con cartografía actualizada	17	1 d
19	Secretaria Departamento de Proyectos	Archiva copias de oficios selladas de recibido	18	15 m
20		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Auto Cad	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Cambios de Proyectos de Integración Urbana o Definitivos de Urbanización	Mucha	Cambios constantes en la cartografía	Ciudadano y Dependencias relacionadas

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-24

Adquisición de Información Digital y/o Impresa

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	Planeación
Jefatura:	Proyectos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Información digital y/o impresa	Cantidad de información proporcionada por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DGPDUS-01	Revisión y/o actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales	Predecesor
2	09-DGPDUS-23	Actualización de Cartografía	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

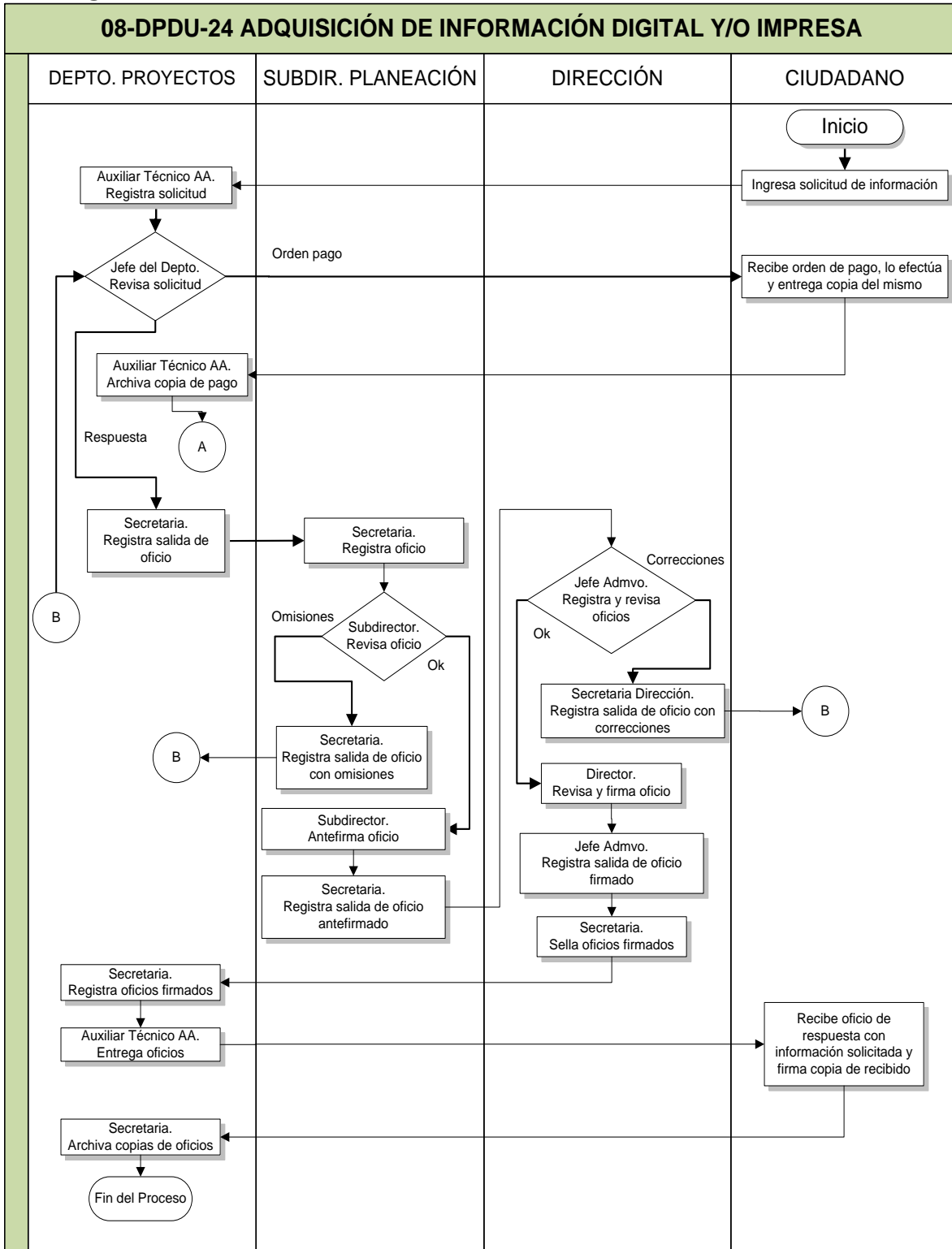
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Ingresa solicitud de información digital y/o impresa		5 m
2	Auxiliar Técnico "AA"	Registra solicitud	1	30 m
3	Jefe del Departamento de Proyectos	Revisa solicitud 3.1 Emite orden de pago 3.2 Emite oficio de respuesta con información solicitada y antefirma	2	1 d
4	Ciudadano	Recibe orden de pago, lo efectúa y entrega copia del mismo	3.1	1 d
5	Auxiliar Técnico "AA"	Archiva copia de pago. Fin del proceso	4	30 m
6	Secretaria Departamento de Proyectos	Registra salida de oficio de respuesta	3.2	5 m
7	Secretaria Subdirección Planeación	Registra oficio	8	5 m
8	Subdirector Planeación	Recibe oficio para su revisión 10.1 Se detectaron omisiones 10.2 No se detectaron omisiones	7	1 d
9	Secretaria Subdirección Planeación	Registra salida de oficio con omisiones y entrega al Jefe del Departamento de Proyectos del punto 3	10.1	15 m
10	Subdirector Planeación	Antefirma oficio de respuesta	10.2	1 h
11	Secretaria Subdirección Planeación	Registra salida de oficio antefirmado	10	5 m
12	Jefe del Departamento Administrativo	Registra y revisa oficio de respuesta 12.1 Oficio con correcciones 12.2 Oficio sin correcciones	11	30 m
13	Secretaria Dirección	Entrega oficio con correcciones al Jefe del Departamento de Proyectos del punto 3	12.1	10 m
14	Director	Revisa y firma oficio de respuesta de información solicitada	12.2	1 d
15	Jefe del Departamento Administrativo	Registra salida de oficio firmado	14	10 m



16	Secretaria Dirección	Sella y entrega oficio firmado	15	15 m
17	Secretaria Departamento de Proyectos	Registra oficio firmado	16	5 m
18	Auxiliar Técnico "AA"	Entrega oficio de respuesta	17	10 m
19	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta con información digital y/o impresa solicitada y firma copia de recibido	18	15 m
20	Secretaria Departamento de Proyectos	Archiva documentación	19	15 m
21		Fin de Proceso		



6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Auto Cad	Consultar cartografía y/o Planes y Programa de Desarrollo Urbano
2	Quemador de CDs y DVDs	Grabar información
3	Plotter	Impresión de planos o documentos de gran formato

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de insumos para proporcionar la información	Poca	Retraso en la entrega de lo solicitado	Ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DGPDUS-25

Petición de información, vía Oficialía de Partes

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	DIPLADEUR	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Administrativa	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficio de respuesta con información solicitada	Porcentaje de oficios de respuesta emitidos, por periodo de tiempo

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

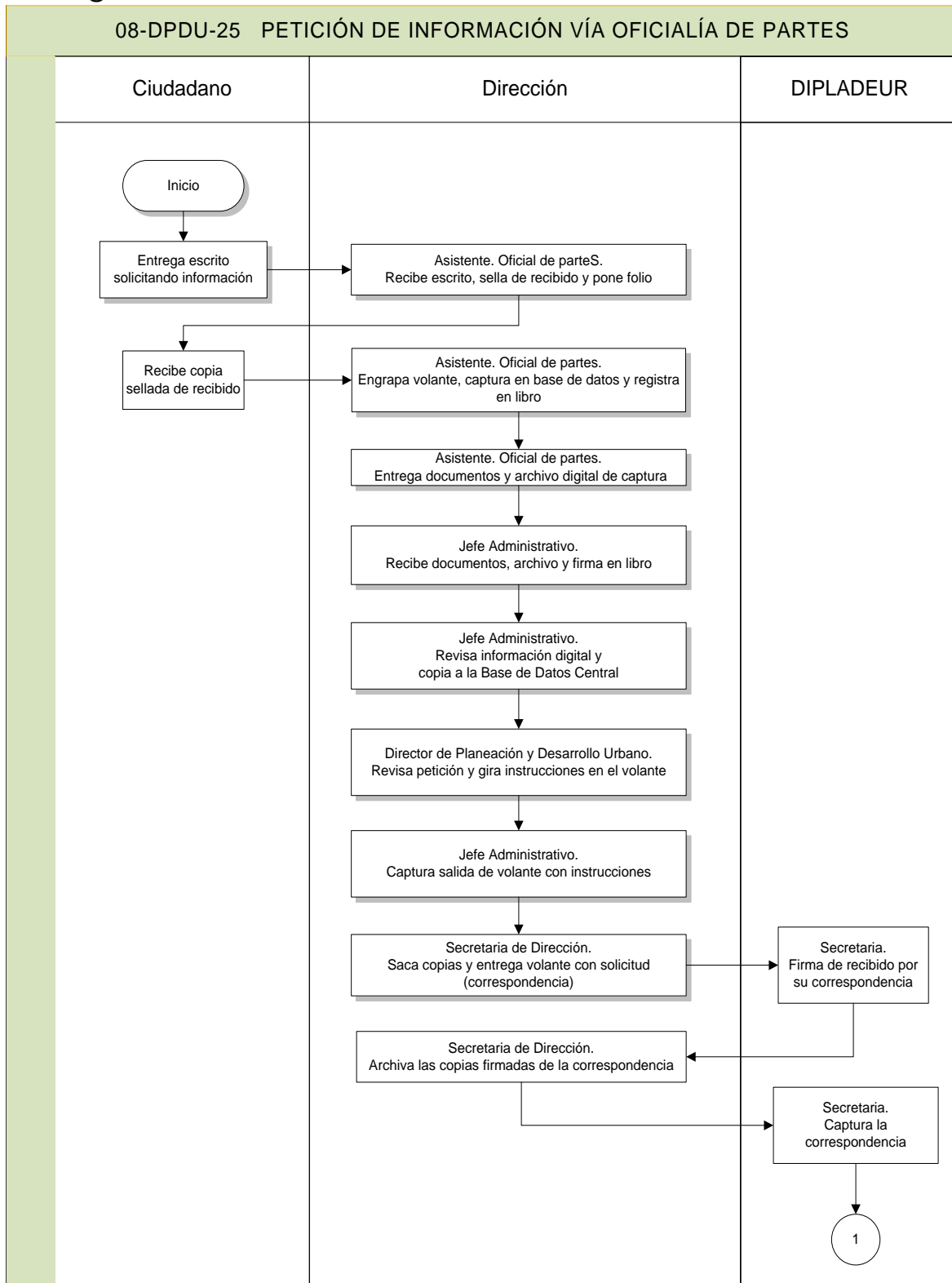
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Entrega escrito en donde solicita información, en por lo menos original y una copia		5 m
2	Asistente. Oficial de partes	Pone sello de recibido el cual incluye fecha, hora, nombre de quien recibe, número de folio, leyenda de si incluye anexos o no y en caso de recibir anexos agrega otro sello con la leyenda de que la documentación anexa se recibe salvo revisión posterior	1	5 m
3	Ciudadano	Recibe copia sellada de recibido	2	1 m
4	Asistente. Oficial de partes	Engrapa un volante de control con el folio asignado al documento recibido, lo captura en la base de datos de la correspondencia y lo relaciona en el libro de entrega	2	5 m
5	Asistente. Oficial de partes	Dos veces por día, la primera alrededor de las 12 hrs y la segunda cerca de las 15 hrs entrega documentos y el archivo digital de captura	4	5 m
6	Jefe Administrativo	Recibe documentos, archivo digital de captura y firma en libro de entrega	5	5 m
7	Jefe Administrativo	Revisa que esté correcta la información digital recibida, de lo contrario hace modificaciones y la copia en la Base de Datos Concentradora	6	20 m
8	Director	Recibe documentación, la analiza y en el Volante de Control de cada escrito, gira instrucciones a uno y/o a varios de los siguientes subalternos: Subdirector, Jefe o Coordinador. O a él mismo.	7	1 d

9	Jefe Administrativo	Recibe documentación con instrucciones. Captura en la Base de Datos Concentradora, a que área y/o áreas se van a turnar los escritos	8	15 m
10	Secretaria de Dirección	Recibe documentación, saca copias y llama al área y/o áreas que fue dirigida para que pasen por su correspondencia	9	30 m
11	Secretaria del área correspondiente	Va por su correspondencia y firma de recibido en la copia de resguardo	10	30 m
12	Secretaria de Dirección	Archiva las copias de resguardo de la correspondencia firmadas de recibido	11	20 m
13	Secretaria del área correspondiente	Captura en su base de datos los volantes de control recibidos	11	25 m
14	Subdirector, Jefe o Coordinador correspondiente	Recibe su correspondencia ya con instrucciones, la analiza y da indicaciones para emitir la respuesta	13	20 m
15	Secretaria, Auxiliar Técnico AA, Coordinador o Jefe	Analiza y genera el oficio de respuesta	14	30 m
16	Secretaria del área correspondiente	Registra el oficio en su control y base de datos, fotocopia y marca las copias	15	10 m
17	Subdirector, Jefe o Coordinador correspondiente	Antefirma oficio de respuesta y adjunta el volante de control que lo generó	16	5 m
18	Secretaria del área correspondiente	Registra salida del oficio de respuesta antefirmado	17	5 m
19	Secretaria de Dirección	Recibe y captura oficio	18	5 m
20	Jefe Administrativo	Recibe oficio y archivo digital de captura, revisa que esté correcta la información digital recibida, de lo contrario hace modificaciones y la copia en la Base de Datos Concentradora	19	5 m

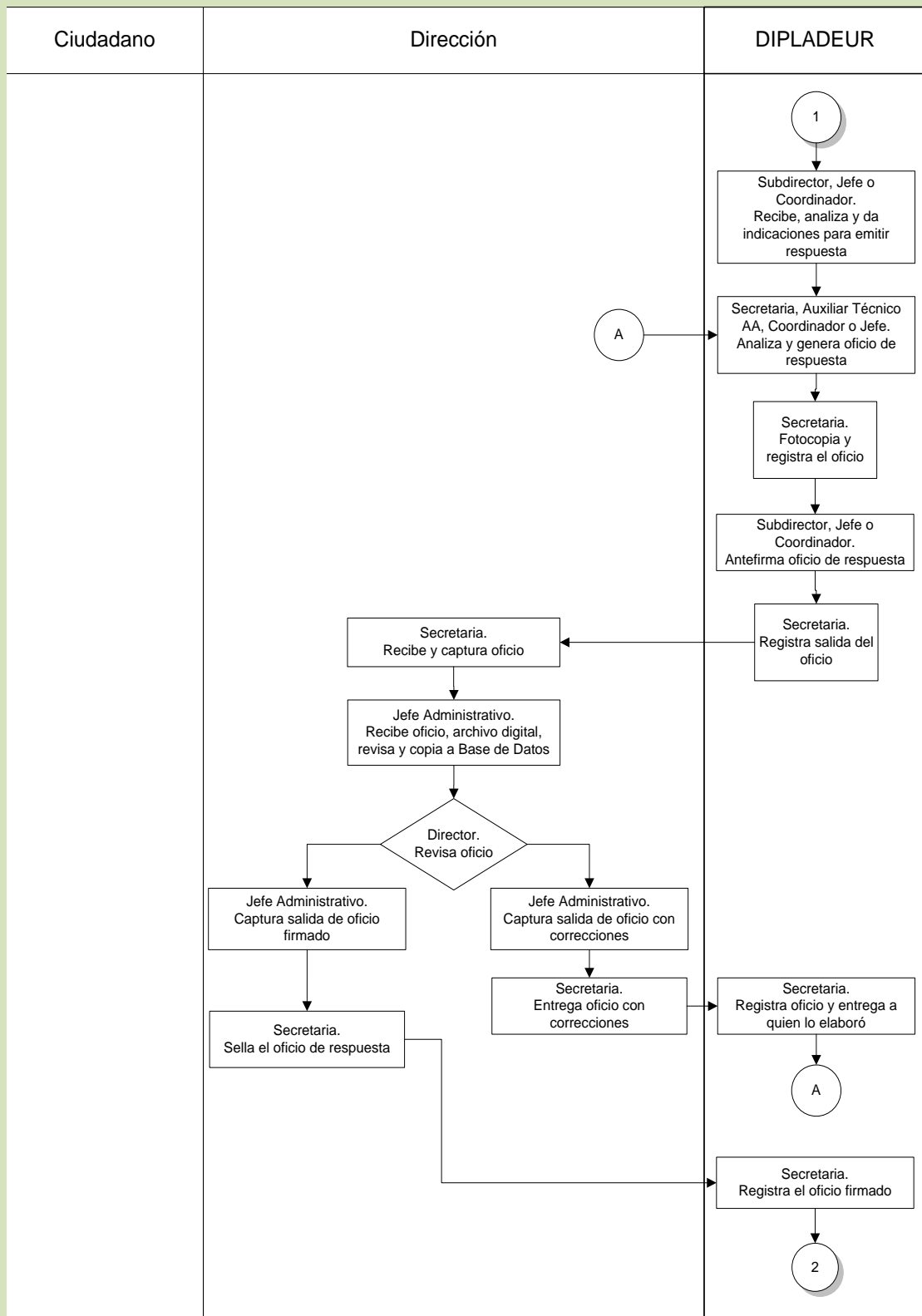
21	Director	Recibe y revisa oficios 21.1 Marca correcciones 21.2 No marca cambios y firma	20	1 d
22	Jefe Administrativo	Captura salida de oficio con correcciones	21.1	5 m
23	Secretaria de Dirección	Entrega oficio con correcciones	22	5 m
24	Secretaria del área correspondiente	Recibe oficio con correcciones, registra y entrega a quien lo haya elaborado del punto 15	23	10 m
25	Jefe Administrativo	Registra salida de oficio firmado	21.2	5 m
26	Secretaria de Dirección	Sella el oficio de respuesta	25	5 m
27	Secretaria del área correspondiente	Recibe y registra el oficio de respuesta firmado	26	15 m
28	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta a su petición, escribiendo de su puño y letra la leyenda: Recibí original, fecha, nombre y firma	27	10 m
29	Secretaria del área correspondiente	El oficio de respuesta contiene copia para terceros 29.1 Programar la entrega 29.2 No	28	5 m
30	Secretaria del área correspondiente	Envía a entrega las copias correspondientes	29.1	1 h
31	Secretaria del área correspondiente	Archiva su copia del oficio de respuesta firmada de recibido por todos los involucrados	29.2 y 30	5 m
32		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.



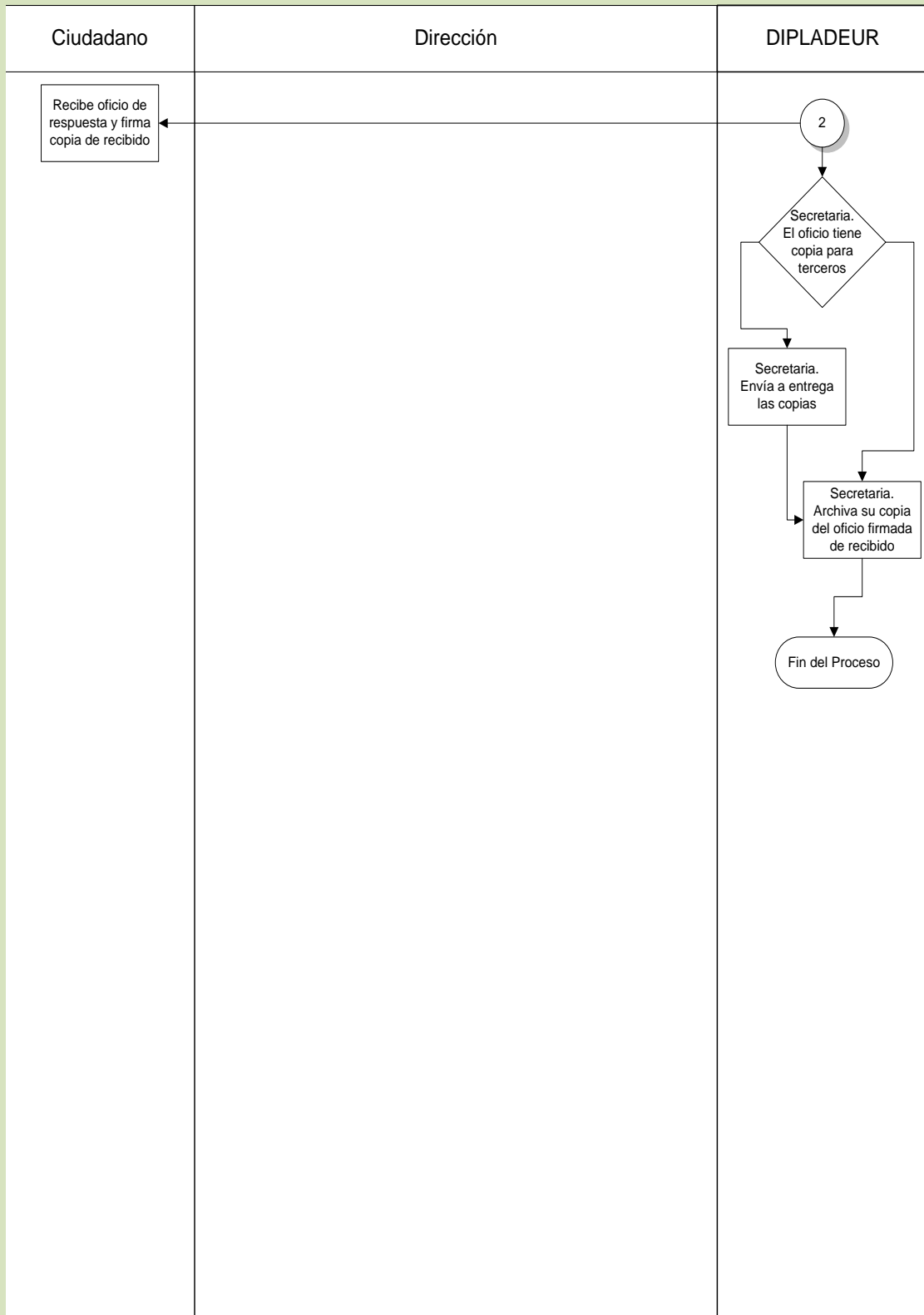


08-DPDU-25 PETICIÓN DE INFORMACIÓN VÍA OFICIALÍA DE PARTES





08-DPDU-25 PETICIÓN DE INFORMACIÓN VÍA OFICIALÍA DE PARTES





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Que la petición presentada por el Ciudadano no tenga la información suficiente para emitir la respuesta	Muy poca	Respuesta informando que no se puede atender así a la petición	Ciudadano
2	Errores en el texto del oficio de respuesta	Poca	Retraso en la firma del oficio	Ciudadano
3	Falta de vehículos para entregar a domicilio el total de los oficios de respuesta	Mucha	Retraso en la entrega de la respuesta o desplazamiento del Ciudadano a las oficinas de la Dependencia	Ciudadano
4	Falta de un programa de cómputo que evite la captura del seguimiento del documento en cada área	Mucha	Demora en el proceso	Ciudadano
5	Falta de un programa de cómputo en donde se pudiera efectuar la revisión del oficio de respuesta por cada Servidor Público involucrado	Mucha	Demora en el proceso y desperdicio de recursos materiales	Ciudadano y Dependencia



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Que el Servidor Público que funja como Oficial de Partes tenga el conocimiento general de todos los procesos para que al momento de recibir peticiones verifique que venga la información suficiente para poder emitir una respuesta satisfactoria
2	Capacitación en los temas de redacción y ortografía
3	Generar programas de cómputo para toda la Dirección para el manejo de la correspondencia y para la revisión, impresión y firma de los oficios de respuesta
4	Asignación de un vehículo exclusivo para la Jefatura Administrativa para entregar las respuestas a domicilio en tiempo y forma

12. Otros Comentarios Relevantes

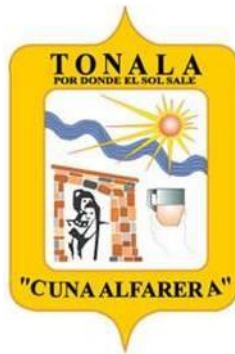
Núm.	Descripción
1	No los hay



Manual de Procesos

09 –Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

2016



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones de los titulares

Plantilla estructural

Procesos y servicios por Dependencia

}



FILOSOFÍA

Misión

La Dirección de Ecología es la encargada de proteger, preservar y mejorar el medio ambiente de Tonalá y promover el manejo prudente de nuestro aire, tierra y agua para el beneficio de nuestras generaciones actuales y del futuro

Visión

Posicionar a Tonalá como una de las ciudades que cuida y preserva su medio ambiente y protege sus recursos naturales además de desarrollar la capacidad de las generaciones actuales de atender a sus necesidades básicas sin comprometer la atención de las necesidades de las generaciones futuras,

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Ecología	09-DGPDUS

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Dependencia	Descripción
Dirección de Ecología	<p>I. Formular y conducir la política ambiental en el Municipio;</p> <p>II. Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;</p> <p>III. Ordenar y ejecutar las distintas acciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proteger al ambiente, preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental en el Municipio, en coordinación con la Federación y el Estado, según sea necesario;</p> <p>IV. Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del Municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del Municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;</p> <p>V. Coordinar los estudios y acciones para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento de la materia, con la</p>

intervención que corresponda a otras dependencias y los gobiernos Federal y Estatal, participando en las acciones que deban realizarse, conforme a sus propios acuerdos y resoluciones, con la concurrencia de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio;

VI. Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes centros de población del Municipio, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico Federal y Estatal;

VIII. Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes, así como, establecer los requisitos para fungir como prestador de servicios en el Municipio en materia de impacto y riesgo ambiental;

IX. Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;

X. Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del Municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;

XI. Establecer y gestionar la política de aprovechamiento sustentable del agua en el Municipio, en coordinación con la federación y el gobierno del Estado;

XII. Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de



interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;

XIII. Promover el establecimiento de viveros, criaderos y reservas de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, en el ámbito de su competencia;

XIV. Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos Federal y Estatal;

XV. Ordenar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el Municipio;

XVI. Emitir su opinión sobre las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, cuyos impactos ambientales pueden ser negativos al funcionamiento y estructura de los ecosistemas del Municipio;

XVII. Promover y otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental;

XVIII. Promover la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, para propiciar el fortalecimiento de la conciencia ambiental;

XIX. El ejercicio de las funciones en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente que por virtud de los acuerdos o convenios de coordinación celebrados con la Federación o el Estado;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e



	<p>irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y</p> <p>XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.</p> <p>La Dirección de Ecología contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Dictaminación Ambiental, Educación y Promoción de la Cultura Ambiental y un Administrador del Parque Ecológico.</p>
--	--

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	09-DE
Analista	
Asistente	
Auxiliar de Almacén	
Auxiliar de Servicios Múltiples	
Auxiliar Técnico	
Auxiliar Técnico "A"	
Auxiliar Técnico "AA"	
Auxiliar Técnico "B"	
Ayudante General (9)	
Chofer	
Director de Ecología y Cambio Climático	
Encargado de Mantenimiento	
Secretaria "A" (3)	
Velador	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
09-DE-01	Verificación de cumplimiento de normatividad ecológica para giros comerciales	Dictamen de verificación de cumplimiento ecológico para giros comerciales.
09-DE-02	Dictaminación de impacto ambiental	Dictámenes en materia de impacto ambiental
09-DE-03	Atención a Quejas Ciudadanas respecto a Ecología	Denuncias ciudadanas sobre contaminación y problemas ecológicos.
09-DE-04	Control Forestal del Municipio	Dictamen técnico forestal
09-DE-05	Coordinación de Aseo Público del Municipio	Control y supervisión de la concesión del aseo público.
09-DE-06	Pláticas de concientización ambiental	Pláticas sobre educación ambiental
09-DE-07	Solicitud de préstamo de áreas verdes para el ciudadano	Servicio a áreas verdes



08-DE-01

Verificación de cumplimiento de normatividad ecológica para giros comerciales

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dictamen de verificación de cumplimiento ecológico para giros comerciales	Dictámenes por mes

4. Procesos Relacionados

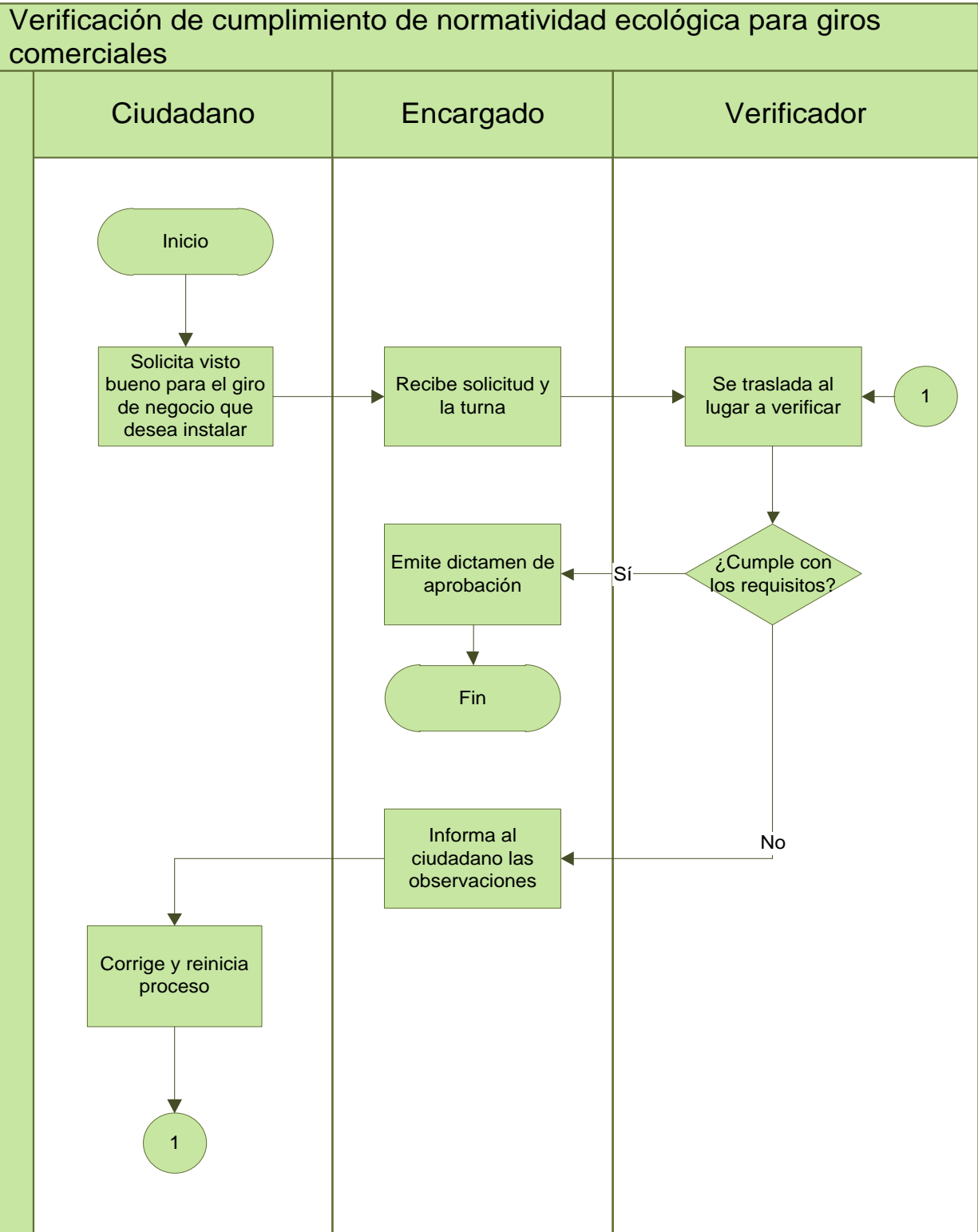
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita a la Jefatura de Ecología el visto bueno para el giro del negocio que desea instalar		2 m
2	Encargado	Recibe la solicitud y a su vez la turna a los verificadores	1	10 m
3	Verificador	Se traslada al lugar para evaluar que el negocio cumpla los requisitos ecológicos 3.1 Si Cumple 3.2 No Cumple	2	3 d
4	Encargado	Emite dictamen aprobatorio	3.1	1 d
5	Encargado	Fin de proceso		
6	Encargado	Informa al ciudadano de las falta u omisiones y otorga plazo para volver a realizar la verificación	3.2	1 d
7	Ciudadano	Corrige las faltas u omisiones y reinicia el proceso	6	10 d
8	Ciudadano	Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Ecología	Art. 13, 20 y 21
2	Normas Oficiales Mexicanas	NOM-001 NOM-002 NOM-052 NOM-081
3	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco	Artículos del 67 al 74

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No los hay			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación mediante óptimos programas a los verificadores
2	Tener personal mejor calificado para la actividad de verificación normativa
3	Ordenar como se debe el organigrama en la Jefatura de Ecología

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DE-02

Dictaminación de impacto ambiental

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dictámenes de Impacto ambiental	Dictámenes de impacto ambiental al mes

4. Procesos Relacionados

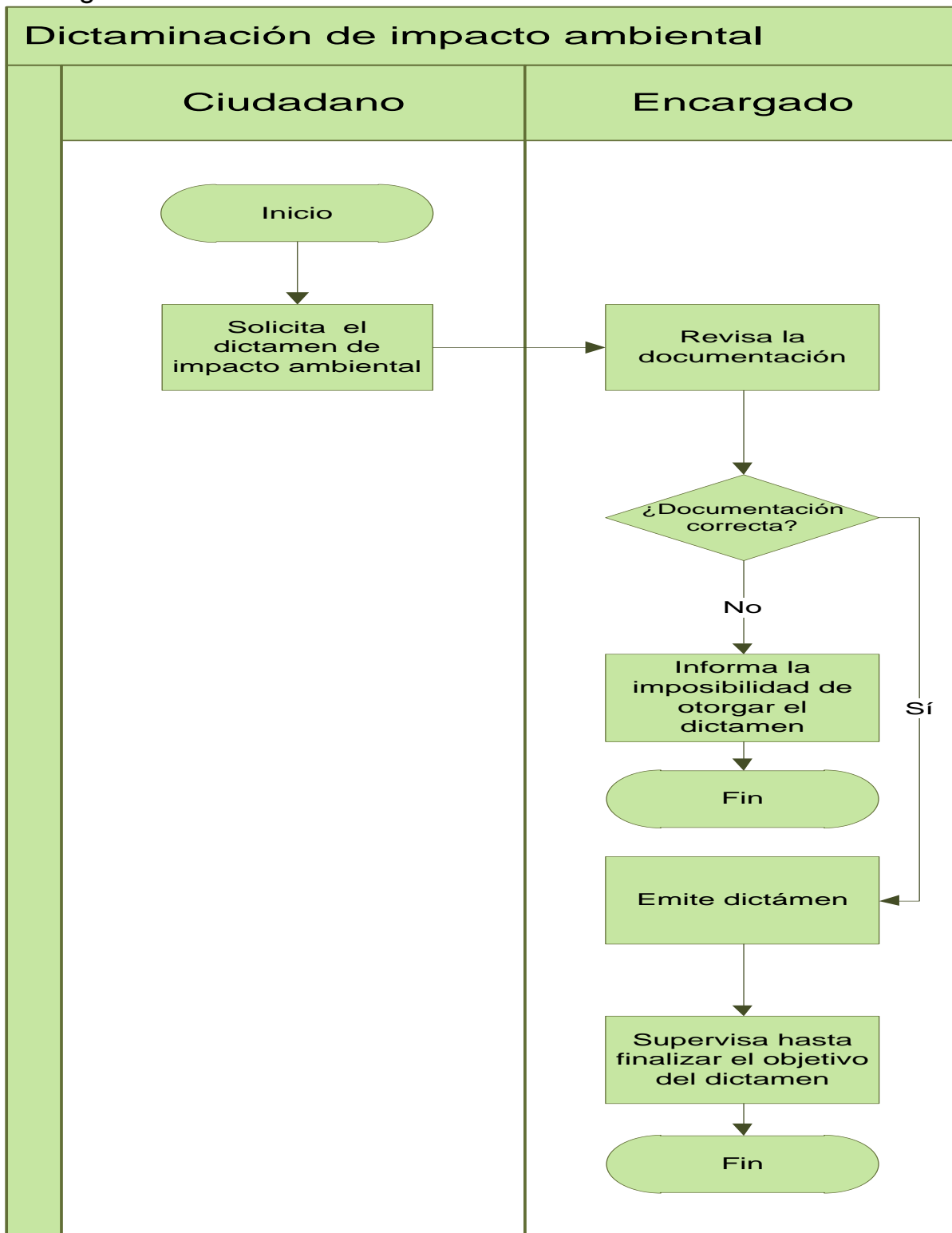
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	08-JE-04	Control Forestal	Paralelo
2	08-JE-01	Verificación de cumplimiento de normatividad ecológica para giros comerciales	Paralelo



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita al encargado de ordenamiento ecológico territorial el dictamen de impacto ambiental		2 m
2	Encargado	Revisa la documentación para ver si el dictamen es favorable o no favorable 2.1 No es favorable 2.2 Si es favorable	1	3 d
3	Encargado	Informa al ciudadano de la imposibilidad de otorgar el dictamen correspondiente y explica la razón	2.1	10 m
4	Encargado	Fin de proceso	3	
5	Encargado	Emite dictamen	2.2	1 d
6	Encargado	Supervisa hasta finalizar el objetivo del dictamen	5	210 d
7	Encargado	Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Ecología	Art. Del 1 al 19, art. 89, y título V art. Del 78 al 91.
2	Ley Estatal del Equilibrio Ecológico	
3	Normas Ambientales Estatales	NOM-085-ECOL
4	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco	Artículos del 67 al 74

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Autocad	Revisión de Planos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta, equipo como brújulas, GPS, clisímetro, plotter, palm, etc.	Siempre	Hace más difícil el trabajo sin estos aparatos	Área de ordenan. Ecológico territorial

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Un equipo de computo nuevo
2	Un asistente o secretaria

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El ciudadano debe obtener primero un dictamen de uso de suelo favorable por parte de DIPLADEUR



09-DE-03

Atención a quejas ciudadanas

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología

1. Control del Documento obstinación

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Denuncias ciudadanas	Denuncias ciudadanas por semana

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Acude a la Jefatura de Ecología o en su defecto llamar por teléfono para hacer la denuncia		5 m
2	Encargado	Atiende la denuncia y hace las anotaciones pertinentes para atenderla lo antes posible	1	5 m
3	Encargado	Canaliza la denuncia a Inspección y reglamentos para que la atiendan inmediatamente.	2	1 d
4	Encargado	Supervisor el cumplimiento de la queja ciudadana	3	5 d
5	Encargado	Fin de proceso	4	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Ecología	Art. 13, 20 y 21
2	Normas Oficiales Mexicanas	NOM-001 NOM-002 NOM-052 NOM-081

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Tráfico de influencias	Casi siempre	No se puede hacer el trabajo como es y no hay respuesta	El ciudadano que reporta

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DE-04

Control forestal del municipio

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dictamen Técnico Forestal	Dictámenes técnico forestales por mes

4. Procesos Relacionados

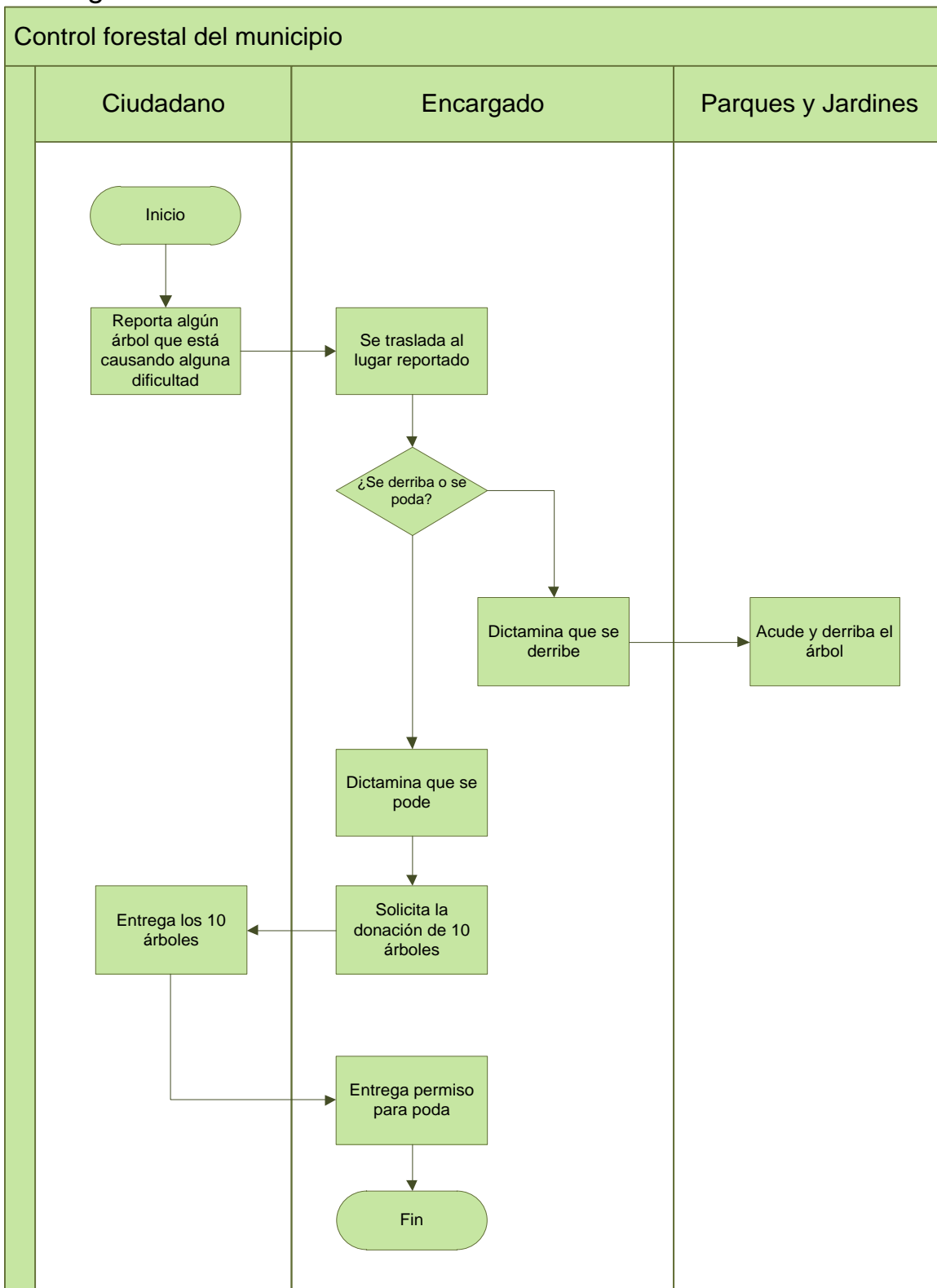
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Llama por vía telefónica para reportar un árbol que esta causando alguna dificultad, o que requiere un permiso para podar		5 m
2	Encargado	Se traslada a la dirección donde se encuentra el árbol en cuestión	1	1 d
3	Encargado	Analiza la situación para evaluar si es necesario derribar o podar el árbol 3.1 No es necesario 3.2 Si es necesario	2	10 m
4	Encargado	Fin de proceso	3.1	
5	Encargado	Evalúa si es poda 5.1 No, es derribo 5.2 Si, es poda	3.2	
6	Encargado	Hace el dictamen para que se lleve a cabo el derribo del árbol	5.1	30 m
7	Parques y Jardines	Realiza el derribo del árbol	6	3 d
8	Parques y Jardines	Fin de proceso	7	
9	Encargado	Elabora el permiso para la poda del árbol solicitando al ciudadano la donación de 10 árboles	5.2	30 m
10	Ciudadano	Entrega los 10 árboles	9	10 m
11	Encargado	Entrega permiso de poda	10	5 m
12	Encargado	Fin de proceso	11	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Ecología	Art. 100
2	Norma Ambiental Estatal	NAE-SEMADES-001/2003

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo	Muchas Veces	No se desahoga el trabajo tiempo	El ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Existen personas que desempeñamos cargos de responsabilidad, somos jefes de área y no tenemos ningún tipo de remuneración o algún otro de privilegios.



09-DE-05

Coordinación de aseo público en el municipio

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control del Aseo Público	Informe mensual

4. Procesos Relacionados

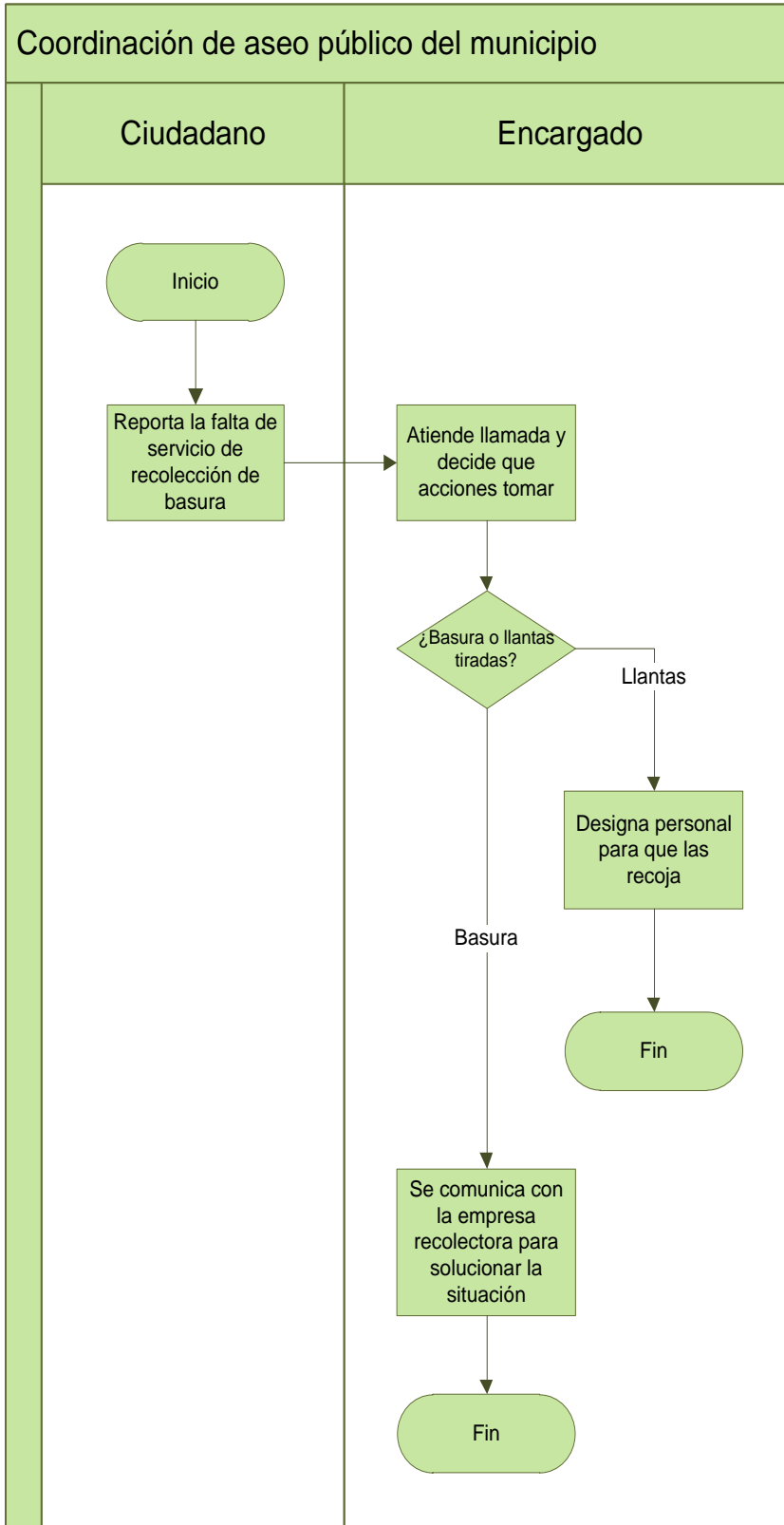
Núm.	Código	Nombre	Relación
		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Llama por teléfono para reportar llantas tiradas en la calle o para reportar que el camión de la basura no ha pasado por su colonia		5 m
2	Encargado	Atiende la llamada hace las anotaciones pertinentes	1	5 m
3	Encargado	Evalúa acción a realizar 3.1 Es una llanta tirada 3.2 Es un reporte de falta de camión de basura	2	5 m
4	Encargado	Organiza a el personal a su mando y los manda a recoger las llantas reportadas	3.1	2 h
5	Encargado	Fin de proceso	4	
6	Encargado	Llama por teléfono a CAABSA y hace la observación de que los camiones del aseo público no han pasado por la colonia afectada	3.2	15 m
7	Encargado	Fin de proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Ecología	
2	NAE-SEMADES-007/2008	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal	Siempre	No se alcanza a cubrir al 100% todo el municipio	El ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DE-06

Pláticas de concientización ambiental

Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Pláticas impartidas	Reporte Mensual de Pláticas impartidas

4. Procesos Relacionados

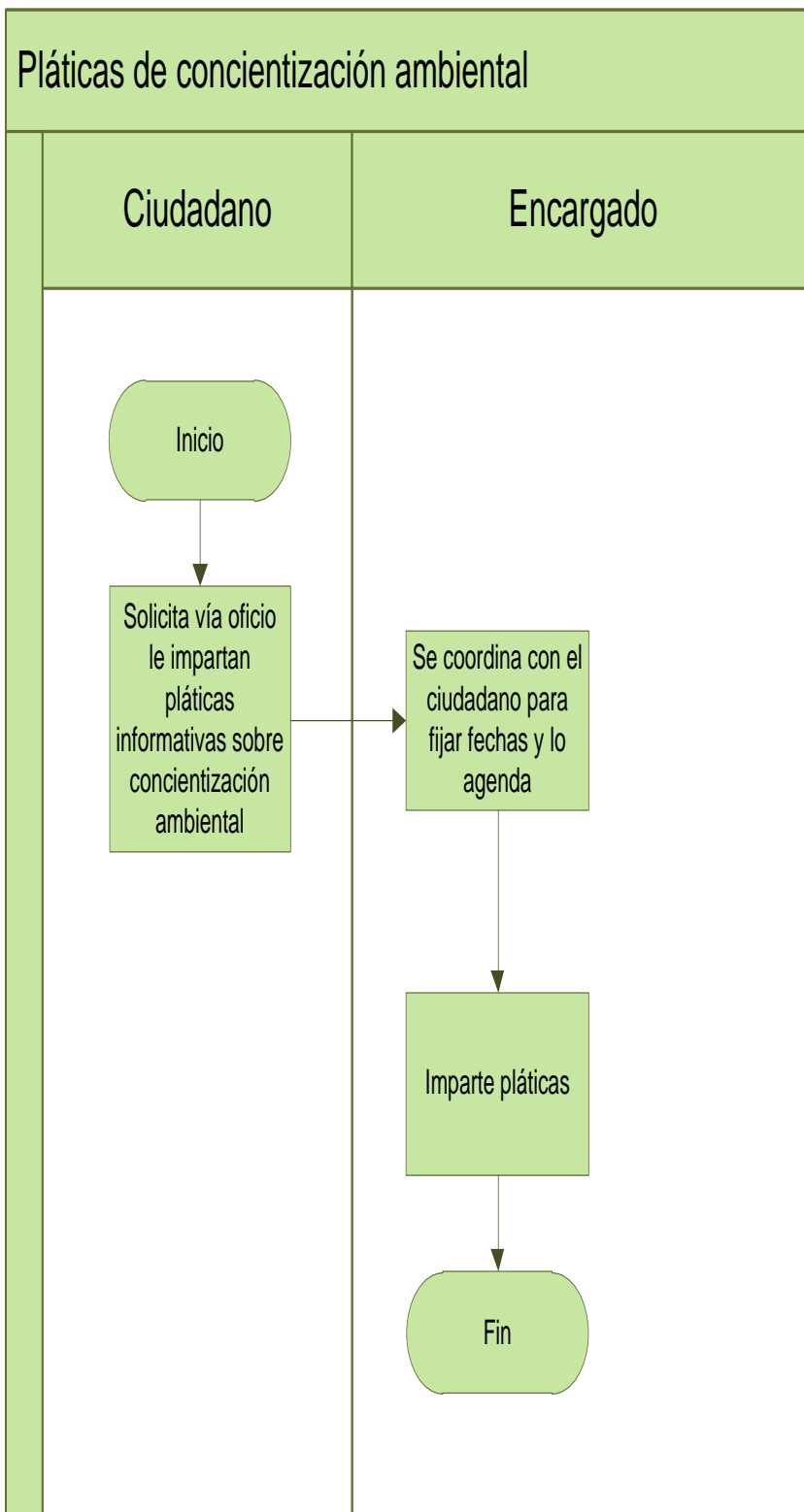
Núm.	Código	Nombre	Relación
		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita mediante un oficio a la Jefatura de Ecología que se impartan pláticas para la concientización del medio ambiente.		5 m
2	Encargado	Coordina con el ciudadano las fechas y lo agenda	1	8 m
3	Encargado	Imparte las pláticas en el lugar acordado	2	2 h
4	Encargado	Fin de Proceso		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	NAE-SEMADES-007/2008	
2	Reglamento de Ecología	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo	Siempre	No hay vehículo asignado para ello	El área de educación ambiental
2	Material Didáctico	Siempre	No se imparte el curso con la calidad debida	Área de educación ambiental.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



09-DE-07

Solicitud de préstamo de áreas verdes para el ciudadano

**Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Ecología**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osiris Paola Cuevas Neri	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Ecología	Subjefatura:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Préstamo de áreas verdes	Informe mensual de servicios

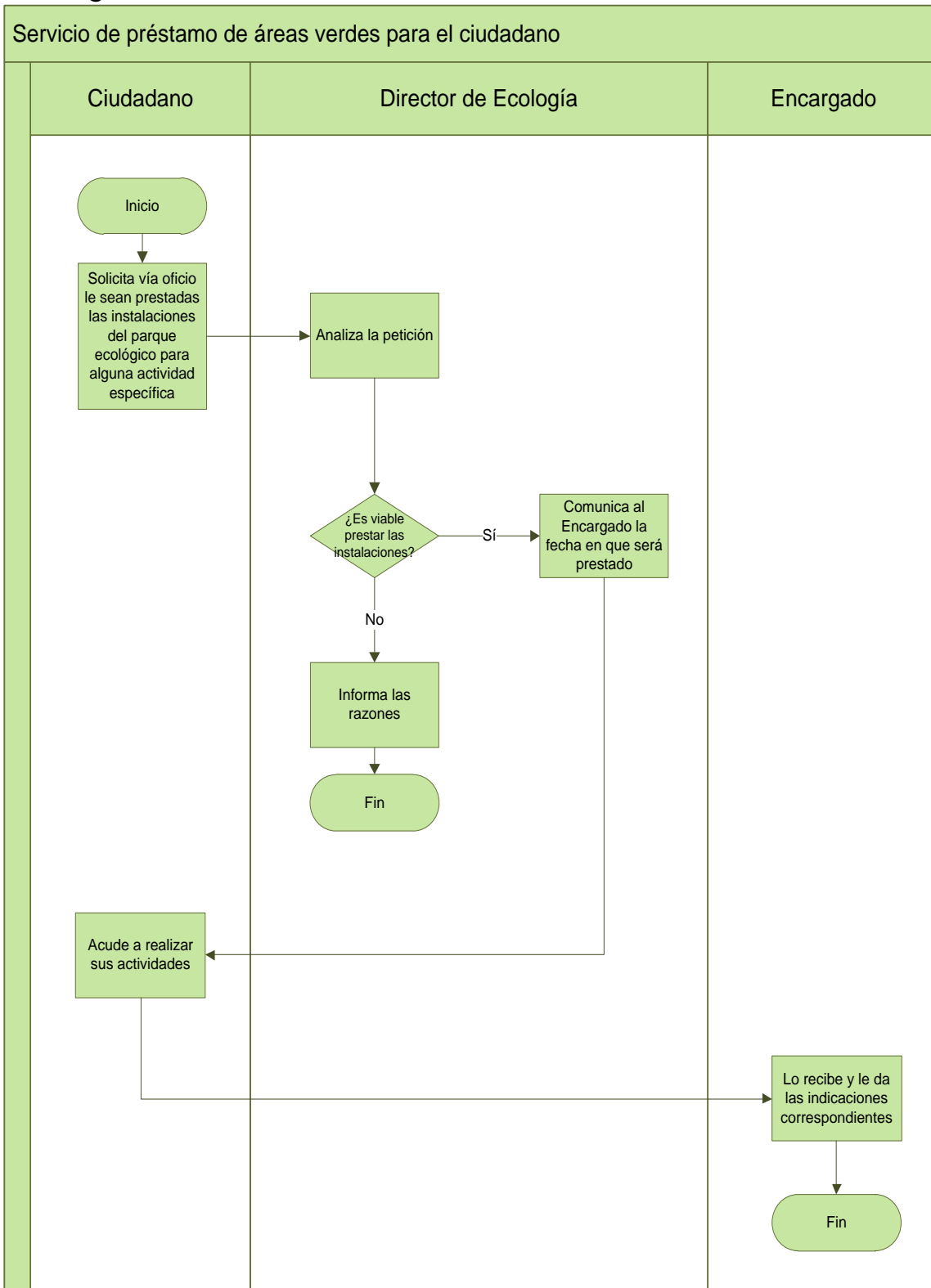
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita al Jefe de Ecología mediante un oficio que le presten las instalaciones del parque ecológico para alguna actividad requerida		5 m
2	Jefe de Ecología	Analiza si es viable prestar las instalaciones 2.1 No es viable 2.2 Si es viable		10 m
3	Jefe de Ecología	Informa al ciudadano que no es posible realizar la actividad e informa la razón	2.1	10 m
4	Jefe de Ecología	Fin de proceso		
5	Jefe de Ecología	Comunica al encargado del parque ecológico el día y hora que se prestara este servicio	2.2	5 m
6	Ciudadano	Se presenta a dichas instalaciones para hacer uso de ellas	5	5 h
7	Encargado	Recibe al ciudadano y le da las indicaciones pertinentes	6	5 m
8	Encargado	Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo de protección y de seguridad pública	Casi siempre	Vandalismos y robos	El área y el ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Poner más atención al parque ecológico.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
FIRMA DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	