GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamientos.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Dirección General de Obras Públicas

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS
MO-DGOP-DLA

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	18
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	38
9	Servicios	39
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	45

Página

11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	46
12	Inventario general de los procesos y procedimientos.....	47
13	Descripciones narrativas.....	50
14	Formatos de procedimientos.....	78
	[redacted]	
15	Glosario	85
16	Autorizaciones.....	86

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Licencias y Alineamientos, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Licencias y Alineamientos; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Licencias y Alineamientos.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Licencias y Alineamientos, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Licencias y Alineamientos, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Licencias y Alineamientos como parte de la Dirección General de Obras Públicas.

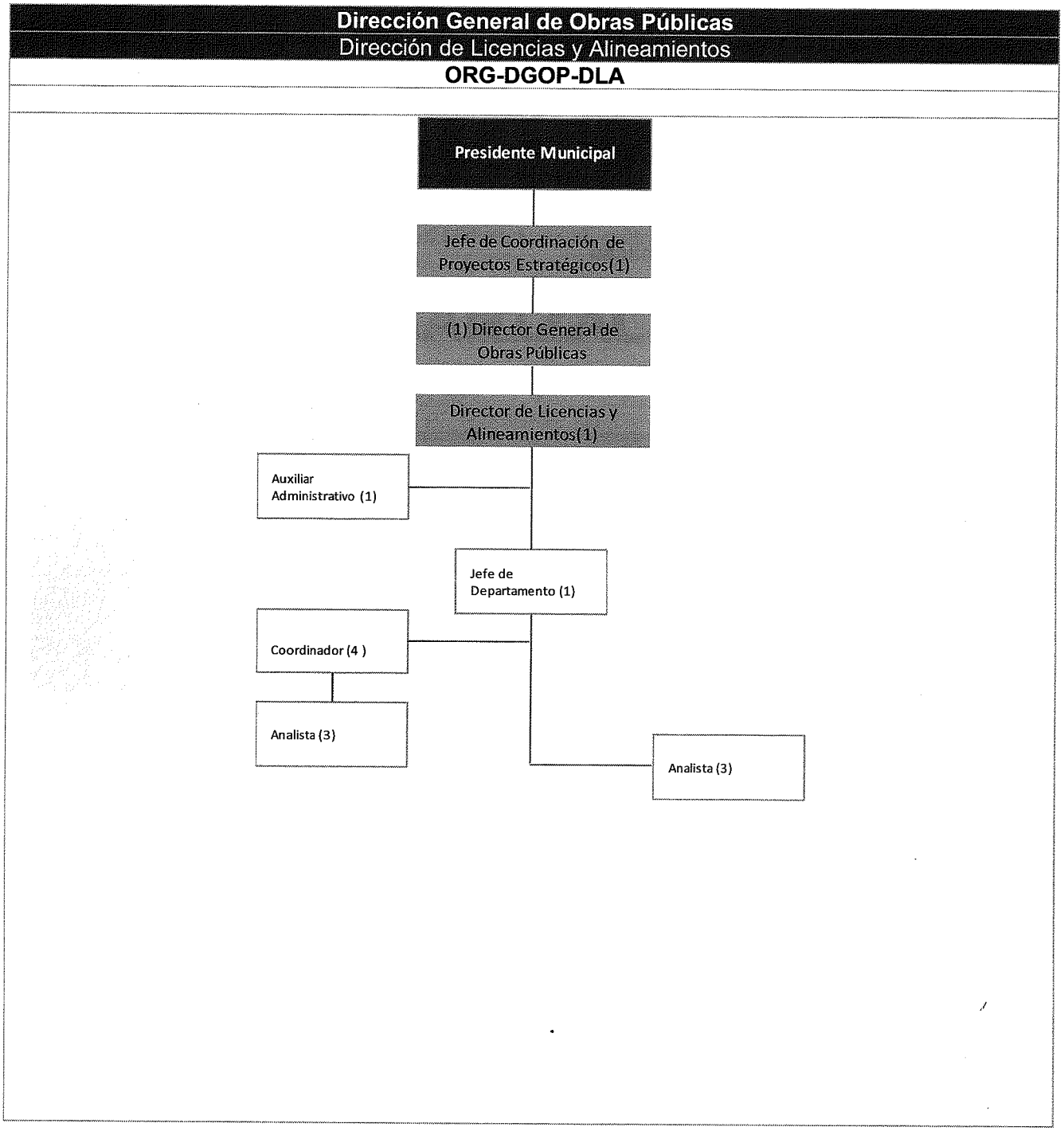
La estructura aprobada para la Dirección de Licencias y Alineamientos es la siguiente:

1. Dirección General de Obras Públicas

1.1 Dirección de Licencias y Alineamientos

1.1.1. Jefatura de Licencias

2. ORGANIGRAMA



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

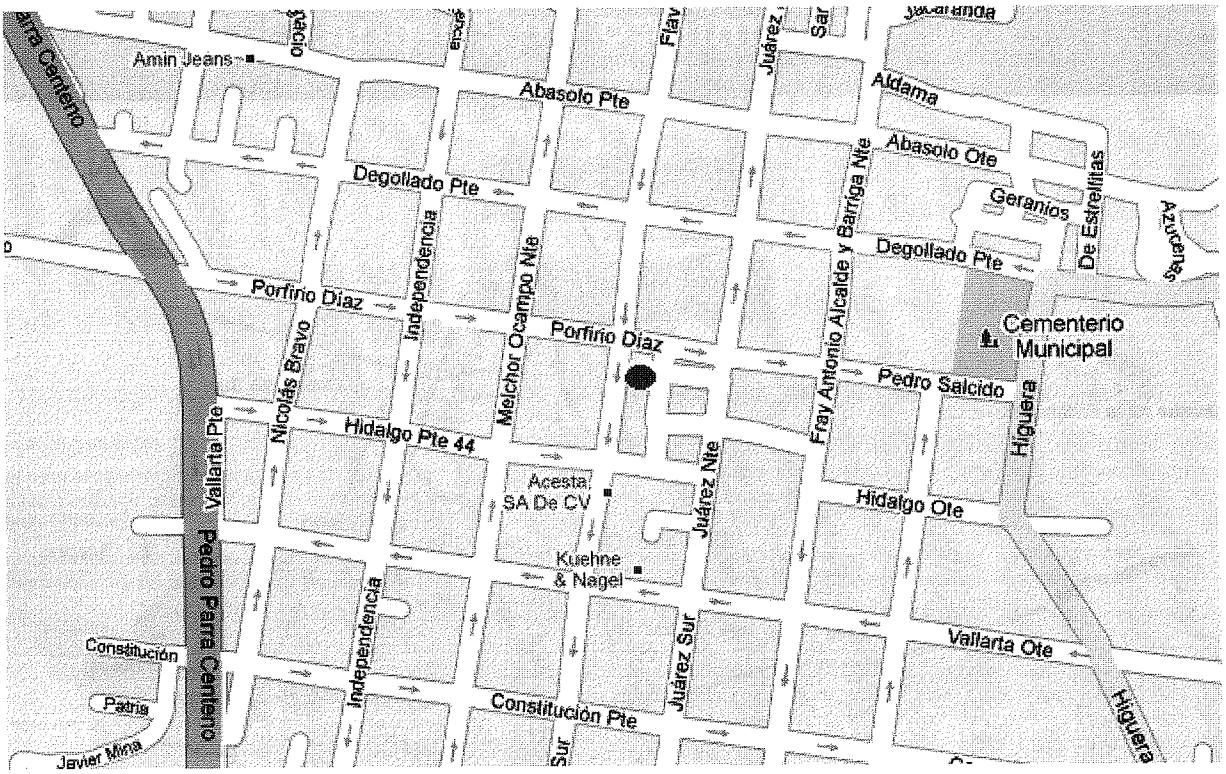
La oficina de la Dirección de Licencias y Alineamientos se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DGOP-DLA

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Licencias y Alineamientos
Domicilio: Andador Centenario **N**º 37 Planta Alta



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DGOP-DLA

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
6. Código Urbano para el Estado de Jalisco
7. Reglamento Estatal de Zonificación para el Estado de Jalisco
8. Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
9. Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Ordenamiento Territorial** se encuentran establecidas en el Artículo 71 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Licencias y Alineamientos** siendo estas las siguientes: Nota: esta Dirección se encuentra dentro de la Dirección General de Obras Publicas, en el artículo 72.

XIV. Expedir de acuerdo a la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada.

XVII. Integrar y Administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco.

XXII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Dirección de Licencias y Alineamientos

Objetivo General:

Expedir de acuerdo al Ordenamiento de Construcción del Municipio, el Código Urbano y la normatividad urbana, las licencias y permisos para la construcción, verificar las acciones de construcción o edificación ordenadas en cumplimiento del Reglamento Estatal de Zonificación en materia de construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, así como integrar y administrar el registro de peritos conforme a las disposiciones del Código Urbano, y el Ordenamiento de Construcción del Municipio.

Funciones:

- Controlar la expedición de licencias y permisos de construcción.
- Vigilar la expedición de licencias de construcción.
- Expedir las autorizaciones de las licencias, permisos conforme a las disposiciones del Código Urbano, Ordenamiento de Construcción del Municipio, Reglamento Estatal de Zonificación.
- Integrar y Administrar el registro de peritos.
- Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado al área.
- Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales del área.
- Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal.
- Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro del área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Controlar indicadores de gestión.
- Definir la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos.

Jefatura de Licencias

Objetivo:

Revisión y supervisión de las licencias y permisos de construcción de acuerdo al Ordenamiento de Construcción y al Código Urbano del Estado; Reglamento Estatal de zonificación y de la normatividad en la materia, así como supervisar el registro de peritos conforme a las disposiciones del Código Urbano.

Funciones:

- Revisar los expedientes de la documentación para las licencias de construcción, licencias de alineamiento y número oficial previa a su autorización.
- Validar el monto a pagar para la licencia de construcción, licencias de alineamiento y número oficial.
- Revisar constancias de no. oficial para giro comercial previo a su autorización.
- Supervisar al personal de ventanilla para la recepción de documentos.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Licencias y Alineamientos cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección	Director de Licencias y Alineamientos	1	X		40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
Jefatura/Coordinación	Jefe de Departamento	1	X		40
	Coordinador	4	X		40
	Analista	6	X		40
		Totales	12	1	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	13

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-001	**Nombre del puesto**	***Director de Licencias y Alineamientos***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	De Obras Publicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Planear, dirigir, controlar y coordinar la Dirección de Licencias y Alineamientos, así como facilitar la expedición de licencias y permisos de construcción, verificando que cumplan con las normas aplicables.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Controlar la expedición de licencias y permisos de construcción;
2	Expedir las autorizaciones de las licencias, permisos conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco
3	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
4	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
5	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal de su área;
6	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
7	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
8	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
9	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
10	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Dirección General de Obras Públicas	**No. personas a su cargo**	12
Personal de confianza a su cargo	11	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Presidente Municipal, Regidores, Director General, Directores de Área, Coordinadores y personal de su dependencia.		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados, ciudadanía.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Arquitectura e Ingeniería Civil		

Género:	Masculino		Femenino		Indistinto	X
Experiencia previa						
Tiempo	3 años					
¿En qué puestos?	• Supervisor de obra • Residente de obra					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Código Urbano del Estado de Jalisco. - Ley de Procedimientos Administrativos - Ley de Ingresos - Ley de Construcción - Ordenanzas de Construcción - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	• Honestidad • Responsabilidad • Objetividad • Asertividad • Manejo de personal • Actitud de servicio • Toma de decisiones
Ambiente y condiciones de trabajo	70% en oficina 30% en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-002	**Nombre del puesto**	***Jefatura de Licencias***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	De Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar el proceso para la obtención de licencias y la atención a la ciudadanía.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar los expedientes de la documentación para las licencias de construcción;
2	Validar el monto a pagar para la licencia de construcción;
3	Supervisar al personal de ventanilla para la recepción de documentos;
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Dirección de Licencias y Alineamientos	**No. personas a su cargo**	10
Personal de confianza a su cargo	10	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con la ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura (Pasante)
Especialidad	Arquitectura e Ingeniería Civil		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** x
Experiencia previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	- Tramite de licencias / Mostrador		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Interpretación de planos - Ordenamiento de construcción - Reglamento de zonificación - Código Urbano del Estado de Jalisco. - Ley de Ingresos - Ley de procedimiento administrativo	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud de servicio - Paciencia - Tolerancia - Honesto - Responsable
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Trabajo de Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-003	**Nombre del puesto**	***Coordinador (Mostrador)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Orientar e informar a la ciudadanía sobre los requisitos para la obtención de licencias así como integrar los expedientes con la documentación requerida.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Informar, recibir y revisar la documentación que se requiere para las licencias de construcción;
2	Integrar los expedientes de la documentación de licencias de construcción;
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
4	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Licencias	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con la ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / Licenciatura		
Especialidad	Construcción				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	Tramite de licencias				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ordenamiento de construcción - Reglamento de zonificación	**Habilidades /Actitudes**	- Tolerantes - Honesto - Responsable

	- Código urbano - Ley de Ingresos - Ley de Procedimiento administrativo - Computación básica		
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-004	**Nombre del puesto**	***Coordinador (Documentación Legal)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar a la Dirección en documentos legales, de acuerdo a la Ley de procedimientos administrativos y conforme a Derecho Corresponda.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Verificar la documentación que ingresa en asuntos legales.
2	Comprobar la autenticidad de los escritos en asuntos legales.
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Licencias	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con la ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Derecho				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Licenciado derecho penal Licenciado civil o urbanista				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Código Urbano - Conocimiento de Procedimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos - Legislación urbana - Reglamentos de Edificación y Zonificación - Ley del procedimiento Administrativo - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Solución de problemas - Negociación - Tolerancia - Respeto - Paciencia
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-005	**Nombre del puesto**	***Coordinador (orden de pago)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar a la Dirección en la elaboración en órdenes de pago, de acuerdo a la Ley de Ingresos conforme a Derecho Corresponda.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar los expedientes para la cuantificación de la licencias de construcción;
2	Realizar la cuantificación de la licencia de construcción;
3	Elaborar la Orden de pago que se genera de acuerdo a la densidad;
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Licencias	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Licenciatura		
Especialidad					
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					
Tiempo	3 meses				
¿En qué puestos?	Trámite de Licencias				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ley de Ingresos Vigente	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud de servicio - Paciencia - Tolerantes

			- Honesto - Responsable
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-006	**Nombre del puesto**	*Analista (Revisor)*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Integrar los expedientes con la documentación completa, así como asignar el número de control y cuantificación de los metros a construir de acuerdo a la densidad que pertenece el predio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Asignar número de control a los expedientes para las licencias de construcción;
2	Revisar y calcular los metros de construcción de las licencias
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
4	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Licencias	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Arquitecto e Ingeniero		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** x
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Tramite de Licencias		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Código Urbano - Legislación urbana - Reglamento Estatal de Zonificación	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud de servicio - Paciencia - Tolerantes - Honesto - Responsable
Ambiente y condiciones de trabajo	100 % Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-007	**Nombre del puesto**	***Analista (seguimientos)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Llevar el control y seguimiento de las Licencias de Construcción en las Direcciones, desde el ingreso hasta el final.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir y entregar expedientes para inspeccionar;
2	Llevar expedientes a Dirección de catastro para cuantificación y pago;
3	Llevar expedientes a Dirección General de Obras Públicas para autorización
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Licencias	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica		
Especialidad	ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Tramite de Licencias				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Conocimiento en computación. - Conocimiento en redacción y ortografía. - Ordenamiento de Construcción del Municipio. - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud de servicio - Paciencia - Tolerancia - Honesto - Responsable
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-008	**Nombre del puesto**	***Analista (Registro de Peritos)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras de Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Inscripción y refrendo de peritos de obra de edificación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, así como el archivo de la Tramitología de la Dirección.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibe los trámites para el registro y refrendo de directores responsables en obra y proyecto de edificación.
2	Registro y control de base de datos de padrón de directores responsables.
3	Elaboración de habitabilidades.
4	Guarda y custodia de expedientes de licencias de construcción concluidas.
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Licencias	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con la ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica		
Especialidad	ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	Tramite de licencias				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ordenamiento de construcción - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Honesto - Responsable
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLA-009	**Nombre del puesto**	***Analista (Asistente de dirección)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licencias y Alineamientos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar al Director en todos los asuntos de carácter administrativo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llevar registro y control de la agenda del Director.
2	Recepción y turno de la correspondencia dirigida a la Dirección.
3	Dar contestación y seguimiento a la correspondencia.
4	Llevar control, registro y guarda de los oficios emitidos y recibidos.
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Licencias y Alineamientos	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 años en adelante	**Escolaridad**	Carrera técnica
Especialidad	Ninguna		
Género:	**Masculino**		**Femenino** x **Indistinto**
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Secretarial		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Conocimiento en computación. - Conocimiento en redacción y ortografía. - Ordenamiento de Construcción del Municipio. - Ley de Procedimiento administrativo - Código Urbano - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud de servicio - Paciencia - Tolerantes - Honesto - Responsable - Puntual - Solución de problemas - Negociación
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de Oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Licencias y Alineamientos** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Licencia de Construcción Menor a 50 m2	SE-DGOP-DLA-001	40
Licencia de Construcción Mayor a 50 m2	SE-DGOP-DLA-002	41
Licencia de Alineamiento y Numero Oficial	SE-DGOP-DLA-003	42
Registro de Director Responsable en Obra y Proyecto de Edificación	SE-DGOP-DLA-004	43
Servicio(s) Interno(s)		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Licencia de Construcción Menor a 50.00 m2	**Código del servicio o trámite:** SE-DGOP-DLA-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Licencias y Alineamientos	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs
Domicilio:	**Teléfono:**
Centenario N° 37 Planta Alta Tlajomulco de Zúñiga Jal.	32-83-44-49, ext. 3643
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Otorgar el permiso, para acciones de edificación o construcción menores a 50.00 m2 en predios o lotes, aplicando las normas de control donde se ubiquen los terrenos.	Interesado

Requisitos:

- Copia de la licencia de alineamiento y número oficial
- Original y copia de la escritura para cotejo y/o contrato de compraventa notariada con copia del pago de transmisiones patrimoniales
- Copia de Inscripción en Registro Público de la Propiedad
- Copia del impuesto predial al corriente a nombre de la persona que aparece como comprador
- Copia del pago del agua al corriente
- Copia de identificación vigente del (os) propietario (s) (Ife, pasaporte, etc.)
- Copia de comprobante de domicilio donde vive actualmente el propietario.
- 4 copias del croquis de lo que se va construir con medidas especificas y con aprobación de asociación de colonos correspondiente
- Forma de construcción firmada por el (los) propietario (s) de venta en tesorería
- Carta poder simple en caso que la gestión no la realice el (los) propietario (s)
- Fotografías de la obra en caso de ampliación
- Autorización por parte de la Asociación de Colonos correspondiente (en caso de requerirse)

Para tramites de licencias de construcción comercial deberá anexar:

- Copia del Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos

Copia del toda documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones que marque.

- Acudir a las Oficinas de Licencias y Alineamientos para obtener información
- Presentar los requisitos para realizar el trámite
- Acudir en la fecha establecida por el resultado de inspección
- Si la dictaminación de la inspección realizada es favorable se pagarán los derechos que fije la Ley de Ingresos Municipal
- Presentar recibo de pago y recoger la Licencia de Construcción.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente	Efectivo, tarjeta de crédito-debito y cheque certificado Licencia de Construcción
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Licencia de Construcción	24 meses	Cajas de Tesorería Municipal

Políticas:

No deberá iniciar la construcción antes de obtener la licencia respectiva, en todo momento se deberá dejar la vía pública (calle y Banquetas) libre de materiales y escombro, el incumplimiento de cualquiera de estos casos, se hará acreedor a una sanción.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Código Urbano para el Estado de Jalisco
Ordenamiento de Construcción del Municipio.
Ley de Ingresos Vigente
Reglamento Estatal de Zonificación.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Licencia de Construcción Mayor a 50.00 m2	**Código del servicio o trámite:** SE-DGOP-DLA-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Licencias y Alineamientos	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00
Domicilio:	**Teléfono:**
Centenario Nº 37, Planta Alta Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-49 ext. 3643
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Otorgar el permiso, para acciones de edificación o construcción en predios o lotes, aplicando las normas de control según sea la ubicación	Interesado

Requisitos:

- Copia de la licencia de alineamiento y número oficial
- Original y copia de la escritura para cotejo y/o contrato de compraventa notariada con copia del pago de transmisiones patrimoniales
- Copia de inscripción ante Registro Público de la Propiedad
- Copia del impuesto predial al corriente a nombre del (os) propietario (s)
- Copia del pago del agua al corriente
- Copia de identificación vigente del (os) propietario (s)
- Copia de comprobante de domicilio donde vive actualmente el (los) propietario (s)
- 7 copias del plano de permiso, firmado por el propietario y director responsable en proyecto de edificación
- Forma de construcción firmada por el propietario y director responsable en obra y proyecto de edificación (de venta en tesorería)
- Bitácora firmada por el director responsable en obra de edificación (de venta en tesorería)
- Copia de credencial del director responsable en obra y proyecto de edificación
- Carta poder simple en caso que la gestión no la realice el propietario
- Formato de catastro para negocios jurídicos
- Autorización por parte de la Asociación de Colonos correspondiente (en caso de requerirse)

Para tramites de licencias de construcción comercial deberá anexar:

- Copia del Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos.
- Copia del toda documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones que marque el dictamen.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Acudir a las Oficinas de Licencias y Alineamientos para obtener información
- Presentar los requisitos para realizar el trámite
- Acudir en la fecha establecida por el resultado de inspección
- Si la dictaminación de la inspección realizada es favorable se pagarán los derechos que fije la Ley de Ingresos Municipal

Presentar recibo de pago y recoger la Licencia de Construcción.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente	Efectivo, tarjeta de crédito-debito y cheque certificado
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
Licencia de Construcción	24 meses	Cajas de Tesorería Municipal

Políticas:

No deberá iniciar la construcción antes de obtener la licencia respectiva, deberá contar en obra con pancarta con los datos de la obra, licencia, y planos autorizados, en todo momento se deberá dejar la vía pública (calle y Banquetas) libre de materiales y escombro, el incumplimiento de cualquiera de estos casos, se hará acreedor a una sanción.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Código Urbano para el Estado de Jalisco
Ordenamiento de Construcción del Municipio.
Ley de Ingresos Vigente
Reglamento Estatal de Zonificación.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:
Licencia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial

Código del servicio o trámite:
SE-DGOP-DLA-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Licencias y Alineamientos	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00
Domicilio:	**Teléfono:**
Centenario Nº 37, Planta Alta Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-49 ext. 3643
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Asignar el alineamiento, marcar restricción y derechos de vía, para acciones de edificación o construcción en predios o lotes, aplicando las normas de control según sea la ubicación	Interesado

Requisitos:

- Original y copia de la escritura para cotejo y/o contrato de compraventa notariada con copia del pago de transmisiones patrimoniales
- Copia de inscripción ante Registro Público de la Propiedad
- Copia del impuesto predial al corriente a nombre del (os) propietario (s)
- Copia del pago del agua al corriente
- Copia de identificación vigente del (os) propietario (s)
- Copia de comprobante de domicilio donde vive actualmente el (los) propietario (s)
- Croquis de localización,
- Forma de Alineamiento y Asignación de Número Oficial (de venta en tesorería)
- Carta poder simple en caso que la gestión no la realice el propietario

Si la construcción es en zona ejidal deberá anexar:

- Copia de la Sesión de Derechos firmada y sellada por el Comisariado Ejidal
- La forma de Alineamiento y Asignación de Número Oficial, deberá estar firmada y sellada por el Comisariado Ejidal

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Acudir a las Oficinas de Licencias y Alineamientos para obtener información
- Presentar los requisitos para realizar el trámite
- Acudir en la fecha establecida por el resultado de inspección
- Si la dictaminación de la inspección realizada es favorable se pagarán los derechos que fije la Ley de Ingresos Municipal
- Presentar recibo de pago y recoger la Licencia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente	Efectivo, tarjeta de crédito-debito y cheque certificado
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Licencia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial	24 meses	Cajas de Tesorería Municipal

Políticas:

Si como resultado de la inspección y el cotejo de la documentación correspondiente, aparecieran observaciones, no será posible otorgar la Licencia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial, solo que se realicen las modificaciones que fuesen necesarias, así como las multas originadas por iniciar la obra previa al otorgamiento de la Licencia

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Código Urbano para el Estado de Jalisco
Ordenamiento de Construcción del Municipio.
Ley de Ingresos Vigente
Reglamento Estatal de Zonificación

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Registro de Director Responsable en Obra y Proyecto de Edificación	**Código del servicio o trámite:** SE-DGOP-DLA-004

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Licencias y Alineamientos	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Centenario Nº 37 Planta Alta Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-49 ext. 3643
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Formar un registro pormenorizado de los Directores Responsables, con especialidad en Obra y Proyecto	Interesado

Requisitos:

- Carta del Colegio original para director responsable en obra de edificación y proyecto
- Copia del Titulo
- Copia de la cedula federal y estatal
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de identificación (IFE)
- Carta solicitud dirigida al Director de Licencias y Alineamientos
- Copia de registro ante Hacienda

Refrendo

- Carta del Colegio original para director responsable en obra de edificación y proyecto
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de identificación (IFE)
- Copia de registro ante Hacienda

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Acudir a las oficinas de Licencias y Alineamientos para obtener información
- Presentar los requisitos para realizar el trámite
- Reciben orden de pago y pagan en tesorería
- Firmar el libro de registro y tomarse la foto
- Acudir a recoger la credencial en la fecha establecida y presentar recibo de pago

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente	Efectivo, tarjeta de crédito-debito y cheque certificado
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Credencial de Director Responsable en Obra y Proyecto	12 meses correspondientes al año en curso	Cajas de Tesorería Municipal

Políticas:

La realización del trámite deberá ser en forma personal para recabar la firma en el libro y tomarse la foto.
El registro de Director Responsable en Obra y Proyecto, se deberá actualizar cada año para renovar su vigencia

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

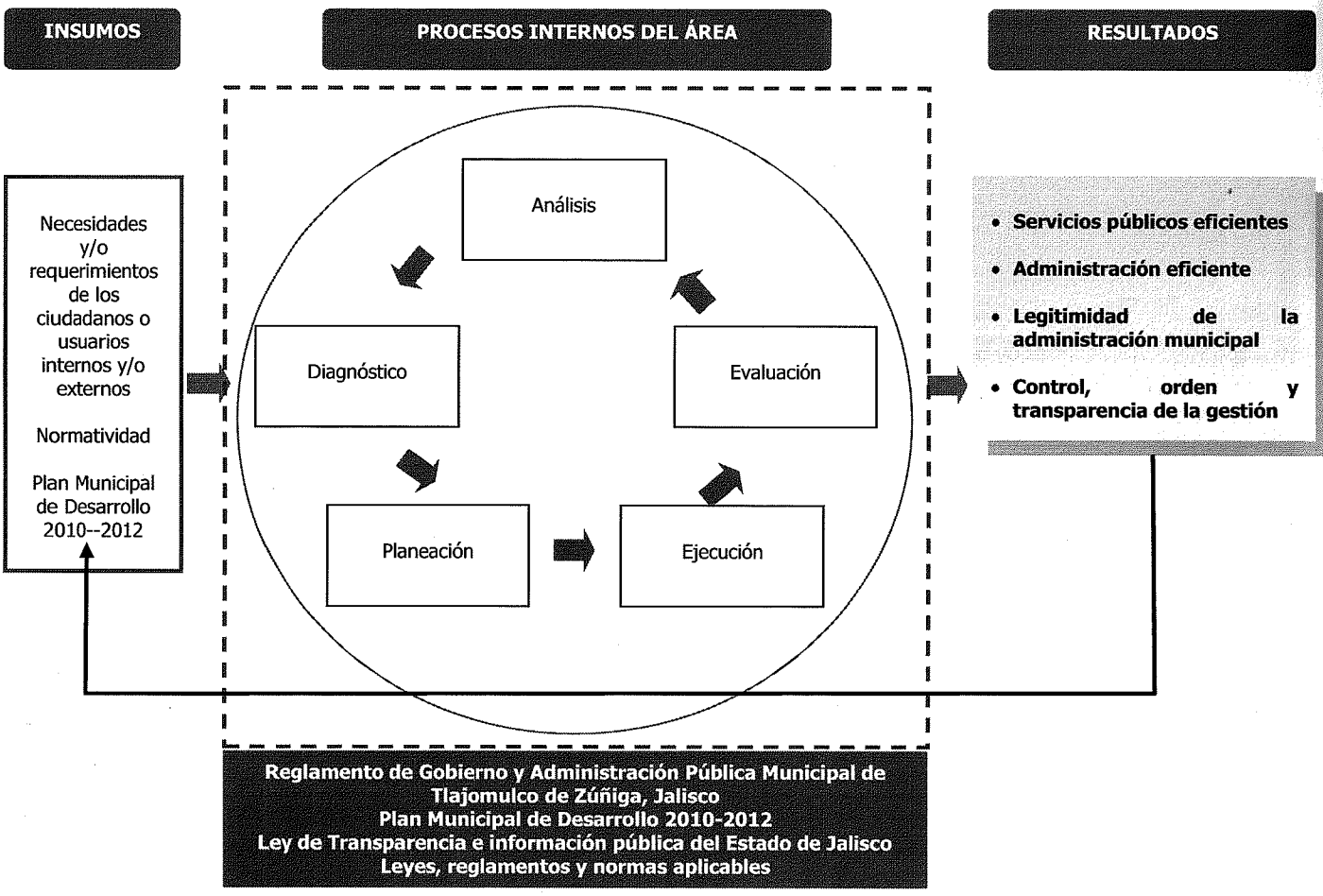
Código Urbano para el Estado de Jalisco
Ordenamiento de Construcción del Municipio.
Ley de Ingresos Vigente
Reglamento Estatal de Zonificación

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y ROCEDIMIENTOS

- La atención y orientación al público deberá ser la parte fundamental en todo proceso que se realice en la Dirección de Licencias y Alineamientos.
- El responsable de cada área deberá de presentar el programa anual.
- La requisición de materiales y equipos deberá de realizarse en el mes de septiembre del año en curso para el siguiente año, basado en los programas y proyectos establecidos en Plan Municipal de Desarrollo y el programa de mantenimiento y presentarse a la Dirección para su aprobación.
- La contratación de personal para la Dirección de Licencias y Alineamientos, así como su remuneración y capacitación deberá de hacerse conforme a las políticas establecidas por la OMA.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación	Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados	PRO-DGOP-DLA-001	50
	Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados.	PRO-DGOP-DLA-002	53
	Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia de alineamiento y número oficial.	PRO-DGOP-DLA-003	56
	Recepción de trámites administrativos de prórroga de licencias	PRO-DGOP-DLA-004	58
	Registro de inscripción y refrendo de Directores responsables en obra y proyecto de edificación dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	PRO-DGOP-DLA-005	60

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Validación y cuantificación de obras de edificación	Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados	PRO-DGOP-DLA-006	63
	Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados	PRO-DGOP-DLA-007	65
	Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia de alineamiento y número oficial	PRO-DGOP-DLA-008	67
	Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de prorrogas de licencia	PRO-DGOP-DLA-009	69
Autorización de expedición de trámites de licencias de edificación	Autorización de expedición de trámites y licencias de edificación mayores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	PRO-DGOP-DLA-010	70

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Autorización de expedición de trámites de licencias de edificación	Autorización de expedición de trámites y licencias de edificación menor a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	PRO-DGOP-DLA-011	72
	Autorización de expedición de trámites y licencias de alineación y número oficial en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	PRO-DGOP-DLA-012	74
	Autorización de prórroga de licencias en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	PRO-DGOP-DLA-013	76
	Autorización de Inscripción y refrendo de director responsable de obra en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	PRO-DGOP-DLA-014	77

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados	**Código:** PRO-DGOP-DLA-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Coordinador (mostrador) B. Ciudadano C. Analista (revisor).

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	• Informa al usuario sobre los siguientes requisitos para licencias de construcción mayor a 50.00 metros cuadrados : Copia de la licencia de alineamiento y número oficial • Original y copia de la escritura para cotejo y/o contrato de compraventa notariada con copia del pago de transmisiones patrimoniales • Copia de inscripción ante Registro Público de la Propiedad • Copia del impuesto predial al corriente a nombre del (os) propietario (s) • Copia del pago del agua al corriente • Copia de identificación vigente del (os) propietario (s) • Copia de comprobante de domicilio donde vive actualmente el (los) propietario (s) • 7 copias del plano de permiso, firmado por el propietario y director responsable en proyecto de edificación • Forma de construcción firmada por el propietario y director responsable en obra y proyecto de edificación (de venta en tesorería) • Bitácora firmada por el director responsable en obra de edificación (de venta en tesorería) • Copia de credencial del director responsable en obra y proyecto de edificación • Carta poder simple en caso que la gestión no la realice el propietario • Formato de catastro para negocios jurídicos	x							5 minutos	Formato Licencia construcción Formato Licencia Alineamiento

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados	**Código:** PRO-DGOP-DLA-001
Clave de responsable de actividad: A. Coordinador (mostrador) B. Ciudadano C. Analista (revisor).	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	• Autorización por parte de la Asociación de Colonos correspondiente (en caso de requerirse) Para tramites de licencias de construcción comercial deberá anexar: • Copia del Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos. • Copia del toda documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones que marque el dictamen	x								
2	Entrega documentación correspondiente.		x						5 minutos	
3	Recibe la documentación.	x							1 minuto	
4	Verifica que la documentación se encuentre correcta y completa, en caso que la documentación se encuentre incompleta no se recibe.								20 minutos	
5	La documentación se envía a los analistas revisores para validación y cuantificación de la licencias.	x							5 minutos	
									TIEMPO TOTAL D: 00 H: 00 M: 35	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento

1. La Dirección de Licencias y Alineamientos debe recibir la documentación completa por el ciudadano para abrirle expediente, de lo contrario se regresa.
2. El formato de construcción deberá ir debidamente firmado por el analista en cuadro de revisado antes de continuar con el proceso.

Resultados Esperados

Dar información y atención a todo usuario con rapidez y eficacia

Indicadores del Proceso

Número de solicitudes de licencias mayor a 50.00 metros cuadrados recibidas vs número de solicitud de licencias de construcción mayor a 50.00 metros cuadrados turnadas a revisores (analistas)

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados	**Código:** PRO-DGOP-DLA-001

Indicadores de Éxito
100% de solicitudes de licencias de construcción mayores a 50.00 metros cuadrados recibidas sean turnadas a analistas revisores en el período

Documentos de Referencia

- Código Urbano del Esta do de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos vigente.
- Reglamento de Zonificación.
- Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados	**Código:** PRO-DGOP-DLA-002

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
B. Coordinador (mostrador) B. Ciudadano C. Analista (revisor).

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Informa al usuario sobre los siguientes requisitos para licencias de construcción menor a 50.00 metros cuadrados • Copia de la licencia de alineamiento y número oficial • Original y copia de la escritura para cotejo y/o contrato de compraventa notariada con copia del pago de transmisiones patrimoniales • Copia de Inscripción en Registro Público de la Propiedad • Copia del impuesto predial al corriente a nombre de la persona que aparece como comprador • Copia del pago del agua al corriente • Copia de identificación vigente del (os) propietario (s) (Ife, pasaporte, etc.) • Copia de comprobante de domicilio donde vive actualmente el propietario. • 4 copias del croquis de lo que se va construir con medidas especificas y con aprobación de asociación de colonos correspondiente • Forma de construcción firmada por el (los) propietario (s) de venta en tesorería • Carta poder simple en caso que la gestión no la realice el (los) propietario (s) • Fotografías de la obra en caso de ampliación • Autorización por parte de la Asociación de Colonos correspondiente (en caso de requerirse) Para tramites de licencias de construcción comercial deberá anexar: • Copia del Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos Copia del toda documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones que marque	x							5 minutos	Formato Licencia construcción Formato Licencia Alineamiento

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados	**Código:** PRO-DGOP-DLA-002
Clave de responsable de actividad: A. Coordinador (mostrador) B. Ciudadano C. Analista (revisor).	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
2	Entrega documentación correspondiente.		x						2 minutos	
3	Recibe la documentación.	x							3 minuto	
4	Verifica que la documentación se encuentre correcta y completa, en caso que la documentación se encuentre incompleta no se recibe.	X							5 minutos	
5	La documentación se envía a los analistas revisores para validación y cuantificación de la licencias	x							2 minutos	
									TIEMPO TOTAL	D: 00, H: 00, M: 17

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento

1. La Dirección de Licencias y Alineamientos debe recibir la documentación completa por el ciudadano para abrirle expediente, de lo contrario se regresa.
2. El formato de construcción deberá ir debidamente firmado por el analista revisor en cuadro de revisado antes de continuar con el proceso.

Resultados Esperados

- Dar información y atención a todo usuario con rapidez y eficacia.

Indicadores del Proceso

- Número de solicitudes de licencias menor a 50.00 metros cuadrados recibidas vs número de solicitud de licencias de construcción menor a 50.00 metros cuadrados turnadas a revisores, (analistas).

Indicadores de Éxito

- 100% de solicitudes de licencias de construcción menor a 50.00 metros cuadrados recibidas sean turnadas a cuantificación en el período.

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados	**Código:** PRO-DGOP-DLA-002

Documentos de Referencia

- Código Urbano del estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos vigente.
- Reglamento de Zonificación.
- Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia de Alineamiento y Número Oficial	**Código:** PRO-DGOP-DLA-003

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
B. Coordinador (mostrador) B. Ciudadano C. Analista (revisor).

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Informa al usuario sobre los siguientes requisitos para licencias de Alineamiento y número oficial • Original y copia de la escritura para cotejo y/o contrato de compraventa notariada con copia del pago de transmisiones patrimoniales • Copia de inscripción ante Registro Público de la Propiedad • Copia del impuesto predial al corriente a nombre del (os) propietario (s) • Copia del pago del agua al corriente • Copia de identificación vigente del (os) propietario (s) • Copia de comprobante de domicilio donde vive actualmente el (los) propietario (s) • Croquis de localización, • Forma de Alineamiento y Asignación de Número Oficial (de venta en tesorería) • Carta poder simple en caso que la gestión no la realice el propietario Si la construcción es en zona ejidal deberá anexar: • Copia de la Sesión de Derechos firmada y sellada por el Comisariado Ejidal • La forma de Alineamiento y Asignación de Número Oficial, deberá estar firmada y sellada por el Comisariado Ejidal	x							5 minutos	Formato Licencia Alineamiento
2	Entrega documentación correspondiente.		x						2 minutos	
3	Recibe la documentación.	x							1 minutos	

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencia de Alineamiento y Número Oficial.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-003
Clave de responsable de actividad: A. Coordinador (mostrador) B. Ciudadano C. Analista (revisor).	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
4	Verifica que la documentación se encuentre correcta y completa, en caso que la documentación se encuentre incompleta no se recibe.								3 minutos	
5	La documentación se envía a los analistas revisores para validación y cuantificación de la licencias	x							2 minutos	
								TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 00 / **M** 13	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento

1. La Dirección de Tramitología debe recibir la documentación completa por el ciudadano para abrirle expediente, de lo contrario se regresa.
2. El formato de construcción deberá ir debidamente firmado por el analista en cuadro de revisado antes de mandarse a inspección.

Resultados Esperados

- Dar información y atención a todo usuario con rapidez y eficacia.

Indicadores del Proceso

- Número de solicitudes de licencias de alineamiento y número oficial recibidas vs número de solicitud de licencias de alineamiento y número oficial turnadas a inspección (supervisión)

Indicadores de Éxito

- 100% de solicitudes de certificados de licencia de alineamiento y número oficial recibidas sean turnadas a supervisión en el período.

Documentos de Referencia

- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos vigente.
- Reglamento de Zonificación.
- Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de prórrogas de licencia.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-004

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
B. Jefe de Licencias B. Ciudadano C. Analista (asistente dirección). D. Director de Licencias y Alineamientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe del usuario la siguiente documentación: copia de la licencia de construcción.	x							5 minutos	Formato Licencia construcción
2	Cuantifica los bimestres de ampliación de licencia solicitados.		x						5 minutos	
3	Elabora el recibo de pago.			x					3 minuto	
4	Solicita la firma al Director de Licencias y Alineamientos			x					5 minutos	
5	Firma el recibo de pago y lo entrega al Analista.				x				5 minutos	
6	Entrega el original del recibo de pago al usuario y le informa que pase a cajas de la Tesorería.	x							2 minutos	
7	Paga en las Cajas de la Tesorería Municipal.		x						15 minutos	
8	Regresa al área de Licencias y alineamientos y entrega copia pagada del recibo.		x						5 minutos	
9	Recibe la copia pagada del recibo y le informa al usuario que deberá mantener copia del pago en la obra.	x							5 minutos	
									TIEMPO TOTAL	D: 00, H: 00, M: 45

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de prórrogas de licencia.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-004

Políticas del Procedimiento

1. Es requisito obligatorio que el ciudadano presente la copia de la licencia de construcción.

Resultados Esperados

- Dar información y atención a todo usuario con rapidez y eficacia.

Indicadores del Proceso

- Número de solicitudes de prórrogas de licencia autorizadas vs número de prórrogas de licencia solicitadas

Indicadores de Éxito

- 100% de solicitudes de prórrogas de licencias sean entregadas al usuario.

Documentos de Referencia

- Código Urbano del estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos vigente.
- Reglamento de Zonificación.
- Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Registro de inscripción y refrendo de Directores responsables en obra y proyecto de edificación dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-005

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Tener un control y vigencia de los Directores responsables en la supervisión de la obra de edificación y apegado al Reglamento de construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Analista B. Director de Licencias y Alineamientos C. Director responsable.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe del perito la siguiente documentación en caso de ser una inscripción • Carta del Colegio original para director responsable en obra de edificación y proyecto • Copia del Titulo • Copia de la cedula federal y estatal • Copia de comprobante de domicilio • Copia de identificación (ife) • Carta solicitud dirigida al Director de Licencias y Alineamientos • Copia de registro ante Hacienda	x							5 minutos	
2	En caso de ser refrendo se recibe del Perito la siguiente documentación • Carta del Colegio original para director responsable en obra de edificación y proyecto • Copia de comprobante de domicilio • Copia de identificación (IFE) • Copia de registro ante Hacienda	x							5 minutos	
3	Recibe la documentación.	x							1 minuto	
4	Verifica que la documentación se encuentre correcta y completa, en caso que la documentación se encuentre incompleta no se recibe.								5 minutos	
5	Recibe libro de registro de director responsable escribiendo su número de registro, nombre, domicilio, teléfono y su firma.			x					10 minutos	

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Registro de inscripción y refrendo de Directores responsables en obra y proyecto de edificación dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-005
Clave de responsable de actividad: A. Analista B. Director Responsable C. Director de Licencias y Alineamiento	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
6	Captura fotografía para credencial	x							3 minutos	Formato Excel
7	Captura en la base de datos (Access) la siguiente información: número de registro, profesión y nombre del Perito, domicilio, número telefónico, fecha en que se realiza la inscripción o refrendo y anota si es una inscripción o refrendo.	x							10 minutos	
8	Elabora el recibo de pago y la credencial	x							5 minutos	
9	Firma el recibo de pago	x							1 minuto	
10	Entrega el original del recibo de pago al director responsable y le informa que pase a cajas de la Tesorería Municipal.	x							1 minuto	
11	Paga en las Cajas de la Tesorería Municipal		x						10 minutos	
12	Regresa al área de Licencias y Alineamientos y entrega copia pagada del recibo.		x						1 minutos	
13	Recibe la copia pagada del recibo y firma la credencial con fotografía del director responsable.	x							3 minutos	
14	Envía expediente completo y credencial firmada del director responsable a la Dirección General de Obras Publicas para firma	x							5 minutos	
15	Archiva en la carpeta correspondiente la copia pagada del recibo de pago, carta del colegio de arquitectos o ingenieros, copia del comprobante de domicilio e identificación oficial con fotografía en caso de ser refrendo, mientras que por inscripción archiva carta del colegio de arquitectos o ingenieros, copia del título profesional, copia de la cédula federal y estatal, comprobante de domicilio e identificación, carta solicitud dirigida al Director de Tramitología.								5 minutos	

TIEMPO TOTAL	D	H	M
	00	00	38

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Recepción de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Registro de inscripción y refrendo de Directores responsables en obra y proyecto de edificación dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-005

Políticas del Procedimiento

1. El director responsable en obra es el único responsable de realizar su inscripción o refrendo en la Dirección de Licencias y Alineamientos.
2. La Dirección de Licencias y Alineamientos debe recibir la información completa y vigente del director responsable de obra para que pueda ingresar su documentación.

Resultados Esperados

Tener un padrón actualizado de directores responsables en tiempo y forma.

Indicadores del Proceso

Número de solicitudes de refrendo e inscripción autorizadas vs Número total de solicitudes recibidas de refrendo y de inscripción de peritos.

Indicadores de Éxito

100% de las solicitudes de refrendo e inscripción solicitadas, fueron autorizadas.

Documentos de Referencia

- Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco.

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-006

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Analista revisor B. Coordinador C. Analista Seguimiento. D. Jefe de Licencias.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe documentación, verifica planos que cumplan con lo permitido	x							15 minutos	Formato Licencia construcción
2	La documentación se anexa en la carpeta correspondiente a Licencia Mayor a 50.00 metros (color amarillo) y se registra el expediente en el libro de Licencias Mayores a 50.00 metros cuadrados	x							10 minutos	Carpeta de licencia mayor a 50.00 metros cuadrados.
3	Asigna un número de control al formato de construcción, en el contra recibo y en la carpeta de control.	x								Formato de Licencia de construcción.
4	Se envía expediente a inspección			x					10 minutos	
5	Realiza en el formato de licencia, la cuantificación para el pago de derechos conforme a la ley de ingresos vigente, según la clasificación siguiente: Inmueble de uso habitacional, Inmueble de uso no habitacional, uso turístico, Industria, Equipamiento y otros.	x							20 minutos	
6	Entrega el formato de licencia cuantificado y calculado para elaboración de orden de pago.		x						10 minutos	Formato Excel
7	Elaborada la orden de pago se entrega a jefe de licencias para su validación				x				5 minutos	
								TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 01 / **M** 10	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia mayor a 50 metros cuadrados.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-006

Políticas del Procedimiento Entregar de expediente completo y cuantificado.
Resultados Esperados Que los cobros realizados sean los correspondientes a la Ley de Ingresos Vigente.
Indicadores del Proceso Número de expedientes cuantificados para su validación VS número de expedientes validados
Indicadores de Éxito 100 % de expedientes validados.
Documentos de Referencia Ley de Ingresos vigente.

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-007

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Analista revisor B. Analista seguimiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Recibe el expediente del coordinador de mostrador.	x							5 minutos			
2	Recibe documentación, verifica planos que cumplan con lo permitido	x							15 minutos			
3	La documentación se anexa en la carpeta correspondiente a Licencia menor a 50.00 metros (color azul) y se registra el expediente en el libro de Licencias menor a 50.00 metros cuadrados	x							5 minutos			Formato de Licencia de construcción
4	Asigna un número de control al formato de construcción y en la carpeta de control.	x							10 minutos			
5	Realiza en el formato de licencia, la cuantificación para el pago de derechos conforme a la ley de ingresos vigente, según la clasificación siguiente: Inmueble de uso habitacional, Inmueble de uso no habitacional, uso turístico, Industria, Equipamiento y otros.	x							25 minutos			Formato Licencia construcción
6	Entrega el formato de licencia de construcción cuantificado y calculado al analista seguimiento para validación		x						1 minuto			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	01	01	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia menor a 50 metros cuadrados.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-007

Políticas del Procedimiento El analista deberá entregar el expediente completo y cuantificado.
Resultados Esperados Que los cobros realizados sean los correspondientes a la Ley de Ingresos vigente.
Indicadores del Proceso Número de expedientes validados VS número de expedientes cuantificados para validación.
Indicadores de Éxito 100 % de expedientes validados.
Documentos de Referencia • Ley de ingresos Vigente.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de licencia de alineamiento y número oficial.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-008

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Analista revisor B. Jefe de Licencias

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe el expediente del coordinador de mostrador	x							5 minutos	
2	Recibe documentación, verificar planos que cumplan con lo permitido								15 minutos	
3	La documentación se anexa en la carpeta correspondiente a Licencia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial (color verde) y se registra el expediente en el libro de Licencias de alineamiento y numero oficial								5 minutos	Formato Licencia Alineamiento
4	Asigna un número de control al formato de construcción y en la carpeta de control.								1 minutos	
5	Realiza en el formato de licencia, la cuantificación para el pago de derechos conforme a la ley de ingresos vigente, según la clasificación siguiente: Inmueble de uso habitacional, Inmueble de uso no habitacional, uso turístico, Industria, Equipamiento y otros		x						20 minutos	Formato Licencia Alineamiento
6	Revisa y valida firmando el formato de licencia en el apartado de "supervisada".								20 minutos	
7	Entrega el formato de licencia de alineamiento cuantificado y calculado al analista para seguimiento y validación	x							5 minutos	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00 **H** 01 **M** 06

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Cuantificación y validación de trámites administrativos de obras de edificación de licencias de Alineamiento y número oficial.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-008

Políticas del Procedimiento El analista de mostrador deberá entregar el expediente completo y cuantificado.
Resultados Esperados Que los cobros realizados sean los correspondientes a la Ley de Ingresos Vigente.
Indicadores del Proceso Número de expedientes de licencias de alineamiento y número oficial validados VS Número de expedientes de licencias de alineamiento y número oficial cuantificado para validación.
Indicadores de Éxito 100% de expedientes de licencias de alineamiento y número oficial validados.
Documentos de Referencia Ley de Ingresos Vigente.

Nombre del Proceso: Validación y cuantificación de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/1
Nombre del Procedimiento: Validación y cuantificación de trámites administrativos de obras de edificación de prorrogas de licencia.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-009

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar ampliación de los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Licencias B. Analista (asistente dirección)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe del analista el expediente con el recibo de pago elaborado.	x							2 minutos	Orden de Pago
2	Revisa y valida con antefirma la orden de pago	x							2 minutos	
3	Entrega el expediente al Director de Licencias y Alineamientos para su autorización.		x						1 minuto	
									TIEMPO TOTAL D: 00 H: 00 M: 05	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento
El Jefe de Licencias deberá recibir la documentación completa

Resultados Esperados
Que los cobros realizados sean los correspondientes a la Ley de Ingresos Vigente.

Indicadores del Proceso
Número de órdenes de pago para prórroga de licencia validados VS Número de órdenes de pago para prórroga de licencia elaboradas.

Indicadores de Éxito
100 % de órdenes de pago para prórroga de licencia validados.

Documentos de Referencia
Ley de Ingresos Vigente.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de expedición de trámites y licencias de edificación mayores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-010

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Licencias B. Director de Licencias y alineamientos C. Analista seguimientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Entrega el expediente al jefe de licencias			x					5 minutos			
2	Revisa la documentación y proyectos así como el formato cuente con las firmas correspondientes al proceso.	x							20 minutos			
3	Firma y sella el formato de licencia en el cuadro correspondiente a la autorización indicando la fecha.		x						5 minutos			Formato Licencia construcción
4	Firma y sella los planos del proyecto.		x						10 minutos			
3	Entrega al coordinador autorizado.	x							5 minuto			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	45	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento
El Director deberá otorgar la autorización conforme los procedimientos para expedir las licencias y permisos de construcción o edificación previstos en las fracciones II y III del artículo 72, y los artículos 71,74,77,78,83, 85 del *Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.*

Resultados Esperados
Advertir errores, señalar omisiones o deficiencias en el proyecto de edificación o en los documentos que integran la solicitud.
Negar o Aprobar la autorización.

Indicadores del Proceso
- Número de Licencias mayor a 50 metros cuadrados autorizados VS Número de Licencias mayor a 50 metros cuadrados validados para su autorización.

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de trámites administrativos de obras de edificación de licencias mayor a 50 metros cuadrados.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-010

Indicadores de Éxito 100 % de licencias mayor a 50 metros cuadrados autorizados.
Documentos de Referencia ○ Código Urbano del Estado de Jalisco. ○ Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Ley de Ingresos Vigente. ○ Reglamento de Zonificación. ○ Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de expedición de trámites y licencias de edificación menor a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-011

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes al Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Licencias B. Director de Licencias y Alineamientos. C. Analista seguimientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Entrega el expediente al jefe de licencias			x					5 minutos			
2	Revisar los documentos y croquis del proyecto, así como el formato cuente con las firmas correspondientes a inspección y validación.	x							20 minutos			
3	Firma y sellar el formato de licencia en el cuadro correspondiente a la autorización indicando la fecha.		x						5 minutos			Formato Licencia construcción
4	Se entrega al coordinador de mostrador ya autorizado.	x							5 minutos			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	35	

D: días H: horas M: minutos

Politicas del Procedimiento
El Director deberá otorgar la autorización conforme los procedimientos para expedir las licencias y permisos de construcción o edificación previstos en los artículos 71, 75, 77, 79, 80, 85 del *Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.*

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de expedición de trámites y licencias de edificación menor a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-011

Resultados Esperados

- Advertir errores, señalar omisiones o deficiencias en el proyecto de edificación o en los documentos que integran la solicitud.
- Negar o Aprobar la autorización.

Indicadores del Proceso

- Número de Licencias menor a 50 metros cuadrados autorizadas VS Número de Licencias menor a 50 metros cuadrados validados para su autorización.

Indicadores de Éxito

- 100 % de licencias menor a 50 metros cuadrados autorizados.

Documentos de Referencia

- Ley de Ingresos Vigente.
- Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de expedición de trámites y licencias de alineación número oficial en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-012

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Licencias B. Director de Licencias C. Analista seguimientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Entrega el expediente al jefe de licencias			x					5 minutos			
2	Revisa la documentación y que el formato cuente con las firmas correspondientes al proceso.	x							20 minutos			
3	Firma y sella el formato de licencia en el cuadro correspondiente a la autorización indicando la fecha		x						5 minuto			Formato Licencia Alineamiento
5	Entrega expediente al analista de mostrador.	x							5 minutos			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	**00**	**35**	

Políticas del Procedimiento
El Director deberá otorgar la autorización conforme los procedimientos para expedir las licencias y permisos de construcción o edificación previstos en los artículos 71, 72, 73, 76, 85 del *Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.*

Resultados Esperados
Negar o Aprobar la autorización de la Licencias de Alineamiento y Numero Oficial

Indicadores del Proceso
Número de Licencias de Alineamiento y número oficial autorizadas VS número de Licencias de Alineamiento y número oficial validados para su autorización.

Indicadores de Éxito
100% de Licencias de Alineamiento y número oficial autorizadas

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Autorización de expedición de trámites y licencias de alineamientos y número oficial en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-012

Documentos de Referencia

- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos vigente.
- Reglamento de Zonificación.
- Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/1
Nombre del Procedimiento: Autorización de prórroga de licencias en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-013

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Que se cuente con la ampliación o renovación de su licencia o permiso, de tal forma que en todo momento durante el proceso de ejecución, cuente y esté en condiciones de acreditar la existencia del acto administrativo correspondiente.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Analista asistente dirección B. Jefe de Licencias C. Director de Licencias y Alineamientos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Entrega la orden de pago validada al Director de Licencias y alineamientos	x							5 minutos	
2	Se revisa la documentación y la orden de pago elaborada.		x						3 minutos	
4	Se entrega al analista ya autorizado.		x						2 minutos	
									TIEMPO TOTAL D: 00 H: 00 M: 10	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento
El Director deberá otorgar la autorización conforme los procedimientos para ampliación o renovación de licencias y permisos de construcción o edificación previstos en la fracción VII del artículo 15 del *Ordenamiento de construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.*

Resultados Esperados
Expedir o negar prórrogas de licencias.

Indicadores del Proceso
Número de Prórrogas de Licencias autorizadas VS Número de Prórrogas de Licencias validadas para su autorización.

Indicadores de Éxito
Número de Prórrogas de Licencias autorizadas VS Número de Prórrogas de Licencias validadas para su autorización.

Documentos de Referencia
- Ley de Ingresos vigente.

Nombre del Proceso: Autorización de Trámites Administrativos de obras de edificación.	**Hoja:** 1/1
Nombre del Procedimiento: Autorización de Inscripción y refrendo de Directores responsables de obra en edificación en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	**Código:** PRO-DGOP-DLA-014

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Seguir los procedimientos administrativos para autorizar obras y expedir los permisos o licencias correspondientes.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Licencias y Alineamientos

Clave de responsable de actividad:
A. Analista B. Director General de Obras Publicas C. Director responsable.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Entrega el expediente y la credencial validada para autorización del Director General de Obras Publicas.	x							5 minutos			
2	Se revisa la documentación		x						20 minutos			
3	Se firma y sella la credencial		x						5 minuto			
4	Se entrega al analista ya autorizado.								2 días			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									02	00	30	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento
El Director de Área deberá autorizar cuando se encuentre la documentación completa y el Director responsable de obra firme el libro correspondiente al registro

Resultados Esperados
Obtención de registro de Director responsable ante la autoridad municipal

Indicadores del Proceso
Número de órdenes de pago para registro de Director responsable autorizados VS Número de órdenes de pago para registro de Director responsable validadas.

Indicadores de Éxito
100% de autorizaciones de Director responsable de obra.

Documentos de Referencia
- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos vigente.
- Ordenamiento de Construcción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Licencia de construcción mayor a 50 m2	F-DGOP-DLA-001	Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencias mayores a 50 metros cuadrados. -Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencias menores a 50 metros cuadrados. -Validación y cuantificación de obras de edificación de licencias mayores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. -Validación y cuantificación de obras de edificación de licencias mayores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. -Autorización de expedición de trámite y licencias de edificación mayores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. -Autorización de expedición de trámites y licencias de edificación menores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
Licencia de Alineamiento y número oficial	F-DGOP-DLA-002	-Recepción de trámites administrativos de edificación de licencias de alineamiento y número oficial. -Validación y cuantificación de obras de edificación de alineamiento y número oficial en

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Licencia de Alineamiento y número oficial	F-DGOP-DLA-002	el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. -Autorización de expedición de trámites y licencias de alineación y número oficial en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
Licencia Menor a 50 m2	F-DGOP-DLA-003	-Recepción de trámites administrativos de obras de edificación de licencias menores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. -Autorización de expedición de trámites de licencias de edificación menores a 50 metros cuadrados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
Orden de pago prórroga	F-DGOP-DLA-004	-Validación y cuantificación de prórroga de licencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. -Autorización de prórroga de licencias de en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
Credencial Director responsable	F-DGOP-DLA-005	-Autorización de Inscripción y refrendo de peritos en edificación en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Nombre del formato: Licencia de construcción Mayor a 50mts2 .
Código del formato: F-DGOP-DLA-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: licencias mayores a 50 metros cuadrados.

LICENCIA DE CONSTRUCCION MAYOR A 50.00 M²

NUMERO DE CONTROL

DATOS GENERALES DE LA OBRA

DOMICILIO
MANZANA | LOTE | OBRA
PROPIETARIO
PERITO | REGISTRO
FECHA | TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO

DATOS GENERALES DE LA OBRA

- DICTAMEN
- MULTA
- ESCRITURA
- CONTRATO DE COMPRA - VENTA
- CESION DE DERECHOS
- RECIBO PREDIAL
- IDENTIFICACION DE PROPIETARIO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- FORMA DE CONSTRUCCION
- BITACORA
- REGISTRO DE PERITO
- PLANOS
- MEMORIA DE CALCULO
- COPIA DE PERMISOS ANTERIORES
- CARTA DE FRACCIONAMIENTO
- OTROS

PROCEDIMIENTO

		FECHA
INGRESO		
A INSPECCION		
INSPECCIONADA		
REVISADA		
CUANTIFICADA		
A FIRMA PARA PAGO		
LISTO PARA PAGO		
A PAGO DE TESORERIA		
A PAGO DE CATASTRO		
AUTORIZACION		
LISTO PARA ENTREGA		
ENTREGADA		
RELACIONADA		
OTROS		

SUPERFICIE DE CONSTRUCCION

SOTANO	TAPANCO	PLANTA BAJA	PLANTA ALTA	TOTAL
BARDEO				
OTROS				

CUANTIFICO

OBSERVACIONES

Nombre del formato: Licencia de Alineamiento y número oficial
Código del formato: F-DGOP-DLA-002
Nombre del procedimiento en que se utiliza: licencias de alineamiento y número oficial.

LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

NUMERO DE CONTROL

DATOS GENERALES DE LA OBRA

DOMICILIO
MANZANA | LOTE | OBRA
PROPIETARIO
PERITO | REGISTRO
FECHA | TLAJOMULCO DE ZUNIGA, JALISCO

DATOS GENERALES DE LA OBRA

- DICTAMEN
- MULTA
- ESCRITURA
- CONTRATO DE COMPRA-VENTA
- CESION DE DERECHOS
- RECIBO PREDIAL
- IDENTIFICACION DE PROPIETARIO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- FORMA DE ALINEAMIENTO
- CROQUIS DE UBICACION TERRENO
- COPIA DE PERMISOS ANTERIORES
- CARTA DEL FRACCIONAMIENTO
- OTROS:

PROCEDIMIENTO

		FECHA
INGRESO		
A INSPECCION		
INSPECCIONADA		
REVISADA		
CUANTIFICADA		
A FIRMA PARA PAGO		
LISTO PARA PAGO		
A PAGO DE TESORERIA		
AUTORIZACION		
LISTO PARA ENTREGA		
ENTREGADA		
RELACIONADA		

OTROS:

ALINEAMIENTO
TOTAL

CUANTIFICO

OBSERVACIONES

Nombre del formato: Licencia Menor a 50 m2
Código del formato: F-DGOP-DLA-003
Nombre del procedimiento en que se utiliza:

LICENCIA DE CONSTRUCCION MENOR A 50.00 M²

NUMERO DE CONTROL

DATOS GENERALES DE LA OBRA

DOMICILIO
MANZANA | LOTE | OBRA
PROPIETARIO
PERITO | REGISTRO
FECHA | TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO

DATOS GENERALES DE LA OBRA

- DICTAMEN
- MULTA
- ESCRITURA
- CONTRATO DE COMPRA-VENTA
- CESION DE DERECHOS
- RECIBO PREDIAL
- IDENTIFICACION DE PROPIETARIO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- FORMA DE CONSTRUCCION
- CROQUIS
- MEMORIA DE CALCULO
- COPIA DE PERMISOS ANTERIORES
- CARTA DE FRACCIONAMIENTO
- OTROS: _____

PROCEDIMIENTO

		FECHA
INGRESO		
A INSPECCION		
INSPECCIONADA		
REVISADA		
CUANTIFICADA		
A FIRMAR PARA PAGO		
LISTO PARA PAGO		
A PAGO DE TESORERIA		
AUTORIZACION		
LISTO PARA ENTREGAR		
ENTREGADA		
RELACIONADA		

OTROS: _____

SUPERFICIE DE CONSTRUCCION

SOTANO	TAPANCO	PLANTA BAJA	PLANTA ALTA	TOTAL
BARDEO				
OTROS				

CUANTIFICO

OBSERVACIONES

Nombre del formato: Orden de pago prórroga
Código del formato: F-DGOP-DLA-004
Nombre del procedimiento en que se utiliza:
-Validación y cuantificación de prórroga de licencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
-Autorización de prórroga de licencias de en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

C.
DOMICILIO
COLONIA
P R E S E N T E

PAGO DE REFRENDO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN N° 0000/00 000/00, 0000/00 Y 0000/00
ARTÍCULO 37, PÁRRAFO 5, LEY DE INGRESOS MUNICIPALES.
($000,000.00) (10%) x (3 BIMESTRES).----------$ 0,000.00
VENCIENDO EL DÍA 00 DE MES DEL 2011

T O T A L.----------$ 0,000.00

ATENTAMENTE
"2010 AÑO DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL Y DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA"
TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO; 00 MES AÑO.
DIRECTOR DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

ING. ALBERTO FERNANDO MARTINEZ GUTIERREZ*

Nombre del formato: Credencial Director responsable
Código del formato: F-DGOP-DLA-005
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Autorización de Inscripción y refrendo de peritos en edificación en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Tlajomulco Gobierno Municipal	Domicilio
Dirección General de Obras Públicas	Fracc.
	Poblacion
Ing. Rafael Becerra Huerta.	Estado Jalisco
Director Responsable en Obra y Proyecto de Edificación	Teléfono (33) 00-00-00-00
No- TZOE-1166 - TZPE- 519 / ***Vigencia 31 Dic 2010***	Firma del Director Responsable
	2010-2012
Ing. Alberto Fernando Martínez Gutiérrez. Director de Licencias y Alineamientos	Esta credencial es valida exclusivamente como identificación del Director Responsable dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. OP

15. GLOSARIO

Cuantifica: actividad que se realiza para determinar el costo por el volumen de obra en base a la Ley de Ingresos de las obras de edificación de particulares y fraccionadores en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Licencia de construcción: documento oficial en el cual se otorga el permiso para construir en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Refrendo de Director Responsable: documento en el cual se extiende el tiempo para ejercer la función de director responsable en obra y proyecto de edificación

Director Responsable en Obra de Edificación: Persona Física reconocida por el municipio de Tlajomulco de Zúñiga con autorización para respaldar cualquier obra de edificación de particulares o fraccionadores.

Director Responsable en Proyecto de Edificación: Persona Física reconocida por el municipio de Tlajomulco de Zúñiga autor del proyecto y experto en la elaboración de los proyectos ejecutivos, que se encuentren legalmente establecidos.

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramirez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Ing. David Miguel Zamora Bueno
Titular de la Coordinación Política	**Director General de Obras Públicas**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Ing. Alberto Fernando Martínez Gutiérrez
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Licencias y Alineamientos**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS
Ing. Alberto Fernando Martínez Gutiérrez
Arq. Ezequiel Arteaga Padilla
Betzabel Verónica Villegas Hernández

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

ulco

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012