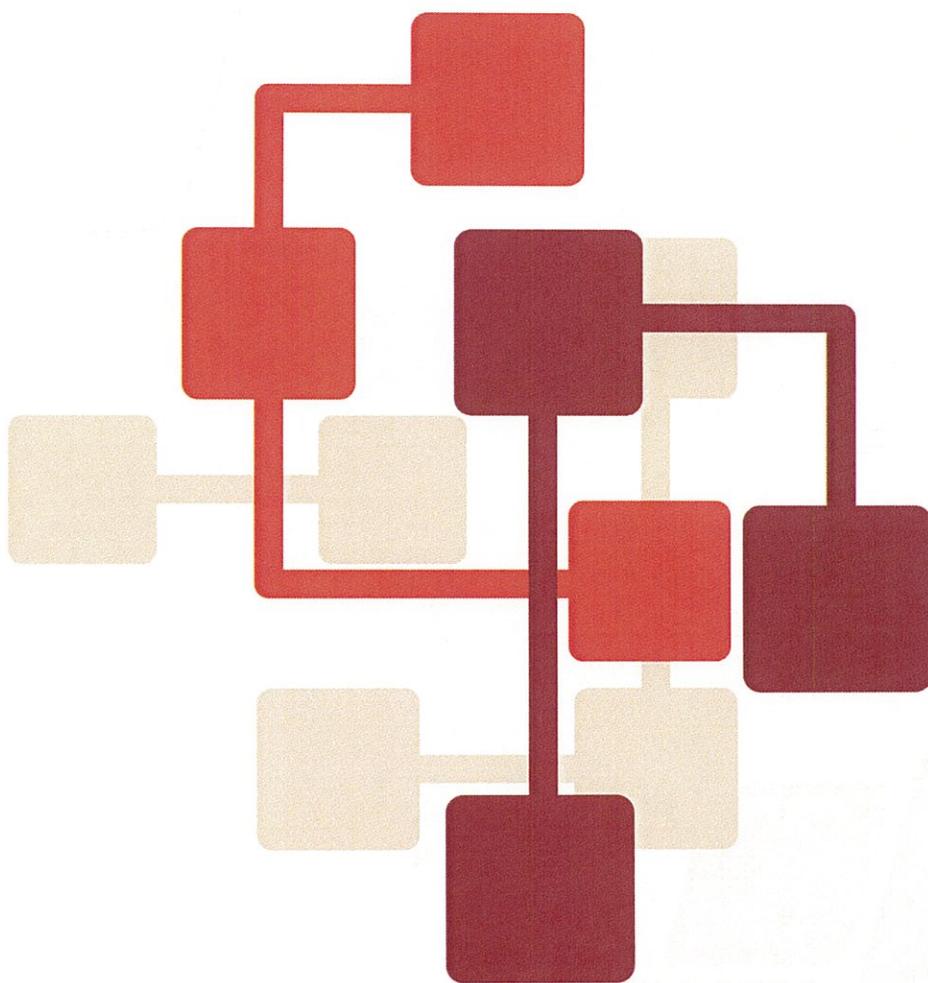


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	7
V. Glosario de términos	42
VI. Autorizaciones	43

[Handwritten signatures in blue and brown ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones 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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	11-PT-PC-01	Dictámenes Técnicos en redes de infraestructura de Telecomunicación (Voz y datos, fibra óptica etc.) hidrocarburos (Gas gasolina etc.) y eléctricas
N/A	N/A	11-PT-PC-02	Revisión de Estudios de Impacto Urbano Ambiental
N/A	N/A	11-PT-PC-03	Opiniones Técnicas para Controles de Acceso e Instalación de Mobiliario Urbano (puentes peatonales, para buses, casetas telefónicas, puestos de periódicos etc.)
N/A	N/A	11-PT-PC-04	Dictámenes u opiniones técnicos de proyectos de vialidad: restricción por vialidad, integración de los proyectos a la estructura vial de la zona, afectación por vialidad en predios menores de 10,000 M. cuadrados, adecuaciones al área pública.
N/A	N/A	11-PT-PC-05	Dictámenes informativo y definitivo de C.U.S. MAX Optativo (Coeficiente de utilización de suelo máximo optativo)
N/A	N/A	11-PT-PC-06	Entrega de información del área de Geomática
N/A	N/A	11-PT-PC-07	Dictámenes técnicos a reconsideración de: uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación y restricciones.
N/A	N/A	11-PT-PC-08	Revisión de Propuestas de

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

			Reglamentos Municipales que inciden en el desarrollo urbano
N/A	N/A	11-PT-PC-09	Dictámenes técnicos en polígonos de protección al patrimonio edificado, áreas de transición y recuperación ambiental (dictamen técnico para descuento en el pago de impuesto predial, dictamen técnico de imagen urbana, dictamen técnico en área de transición y/o amortiguamiento, dictamen técnico en recuperación ambiental y dictamen técnico de restauración especializada).
N/A	N/A	11-PT-PC-10	Revisión de un Proyecto de Integración Urbana

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

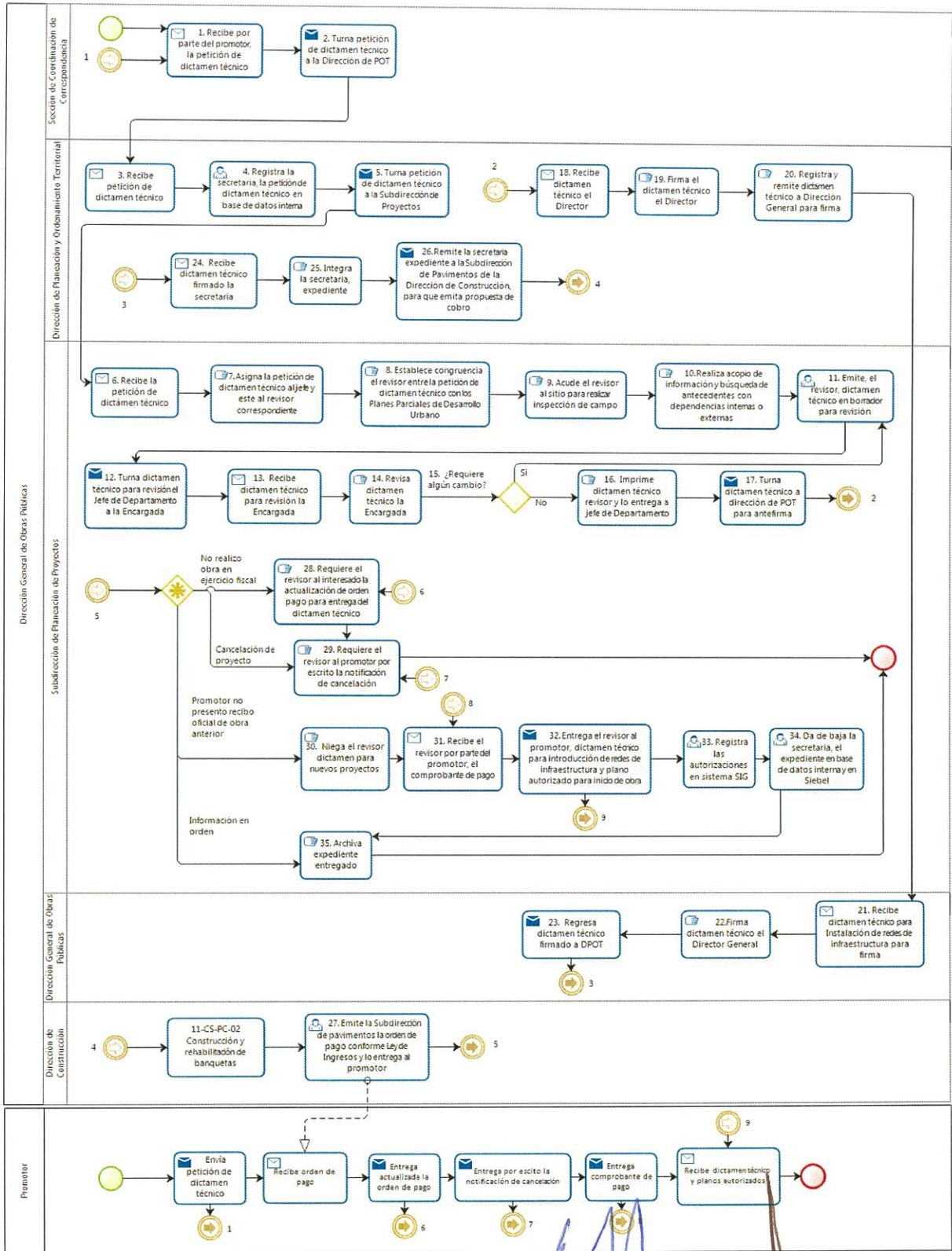
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-01
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes Técnicos en redes de infraestructura de Telecomunicación (Voz y datos, fibra óptica etc.) hidrocarburos (Gas gasolina etc.) y eléctricas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe por parte del promotor, la petición de dictamen técnico para Redes de infraestructura, la secretaria para su registro e en sistema Siebel		Sección de Coordinación de Correspondencia	
2. Turna petición de dictamen técnico a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		Sección de Coordinación de Correspondencia	
3. Recibe petición de dictamen técnico la secretaria de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
4. Registra la secretaria, la petición de dictamen técnico en base de datos interna y en Siebel		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
5. Turna petición de dictamen técnico a la Subdirección de Proyectos		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
6. Recibe la Subdirección de Proyectos , la petición de dictamen técnico		Subdirección de Planeación de Proyectos	
7. Asigna la Subdirección de Proyectos la petición de dictamen técnico, al Jefe de Departamento, y este al revisor correspondiente para su atención		Subdirección de Planeación de Proyectos	
8. Establece congruencia el revisor entre la petición de dictamen técnico con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y/o legislación específica		Subdirección de Planeación de Proyectos	
9. Acude el revisor al sitio para realizar inspección de campo		Subdirección de Planeación de Proyectos	
10. Realiza acopio de información y búsqueda de antecedentes con dependencias internas o externas		Subdirección de Planeación de Proyectos	
11. Emite, el revisor, dictamen técnico en borrador para revisión del Jefe de Departamento		Subdirección de de Planeación Proyectos	
12. Turna dictamen técnico para revisión el Jefe de Departamento a la Encargada de la Subdirección		Subdirección de Proyectos	
13. Recibe dictamen técnico para revisión la Encargada de la Subdirección		Subdirección de Planeación de Proyectos	
14. Revisa dictamen técnico la Encargada de la Subdirección		Subdirección de Planeación de Proyectos	
15. ¿Requiere algún cambio?			
En caso de requerir algún cambio, regresa a actividad 11			
En caso de no requerir cambios, continúa en actividad 16			
16. Imprime dictamen técnico revisor y lo entrega a jefe de Departamento		Subdirección de Planeación de Proyectos	
17. Turna dictamen técnico el Jefe de Departamento, a la encargada de la Subdirección para antefirma y remite al Director de Planeación y Ordenamiento Territorial para firma		Subdirección de Planeación de Proyectos	
18. Recibe dictamen técnico el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial para firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
19. Firma el dictamen técnico el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
20. Registra y remite dictamen técnico a Dirección General para firma, la secretaria		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
21. Recibe dictamen técnico para Instalación de redes de infraestructura el Director General, para firma		Dirección General de Obras Públicas	
22. Firma dictamen técnico el Director General		Dirección General de Obras Públicas	
23. Regresa dictamen técnico a secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial para integrar expediente		Dirección General de Obras Públicas	
24. Recibe dictamen técnico la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial		Dirección de Planeación y	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-01
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes Técnicos en redes de infraestructura de Telecomunicación (Voz y datos, fibra óptica etc.) hidrocarburos (Gas gasolina etc.) y eléctricas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
25. Integra la secretaria, expediente anexando copias e información adicional		Ordenamiento Territorial	
26. Remite la secretaria expediente integrado con copias e información adicional a la Subdirección de Pavimentos de la Dirección de Construcción, para que emita propuesta de cobro (Ver procedimiento Construcción y Rehabilitación de banquetas, Permiso de ruptura de machuelo, ruptura para el servicio de agua potable, ruptura de pavimentos para construcción de casetas de taxis, colocación de sanitarios públicos, red subterránea de comunicación y conducción eléctrica 11-CS-PC-02)		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
27. Emite la Subdirección de pavimentos la orden de pago conforme Ley de Ingresos y lo entrega al promotor		Dirección de Construcción	
En caso de que no realice la obra en el ejercicio fiscal, continúa en actividad 28.			
En caso de cancelación de proyecto, continúa en actividad 29.			
En caso de que el promotor no haya presentado recibo oficial de obra anterior, continúa en actividad 30			
En caso de que toda la información esté en orden, continúa en actividad 34			
28. Requiere el revisor al interesado la actualización de orden pago para entrega del dictamen técnico, continua en la actividad 29		Subdirección de Planeación de Proyectos	
29. Requiere el revisor al promotor por escrito la notificación de cancelación de proyecto para dar de baja el trámite Fin		Subdirección de Planeación de Proyectos	
30. Niega el revisor dictamen para nuevos proyectos al promotor hasta regularizar su situación, para continuar en actividad 31		Subdirección de Planeación de Proyectos	
31. Recibe el revisor por parte del promotor, el comprobante de pago o en su caso, exención de pago expedidos por la Tesorería		Subdirección de Planeación de Proyectos a	
32. Entrega el revisor al promotor, dictamen técnico para introducción de redes de infraestructura y plano autorizado para inicio de obra		Subdirección de Planeación de Proyectos	
33. Registra las autorizaciones en sistema SIG		Subdirección de Planeación Territorial	
34. Da de baja la secretaria, el expediente en base de datos interna y en Siebel		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
35. Archiva expediente entregado, la secretaria. Fin		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



Políticas Generales.

Promover que los servicios públicos se presten de manera equitativa en todas las zonas geográficas del municipio.

Ser congruentes con las políticas y los requerimientos solicitados por las diferentes Dependencias Gubernamentales. (CFE, SIAPA, SVT, SCT, etc.). Establecer orden en la obra que se realiza en los espacios públicos y la supervisión de la calidad de la obra por parte de la Subdirección de Pavimentos.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

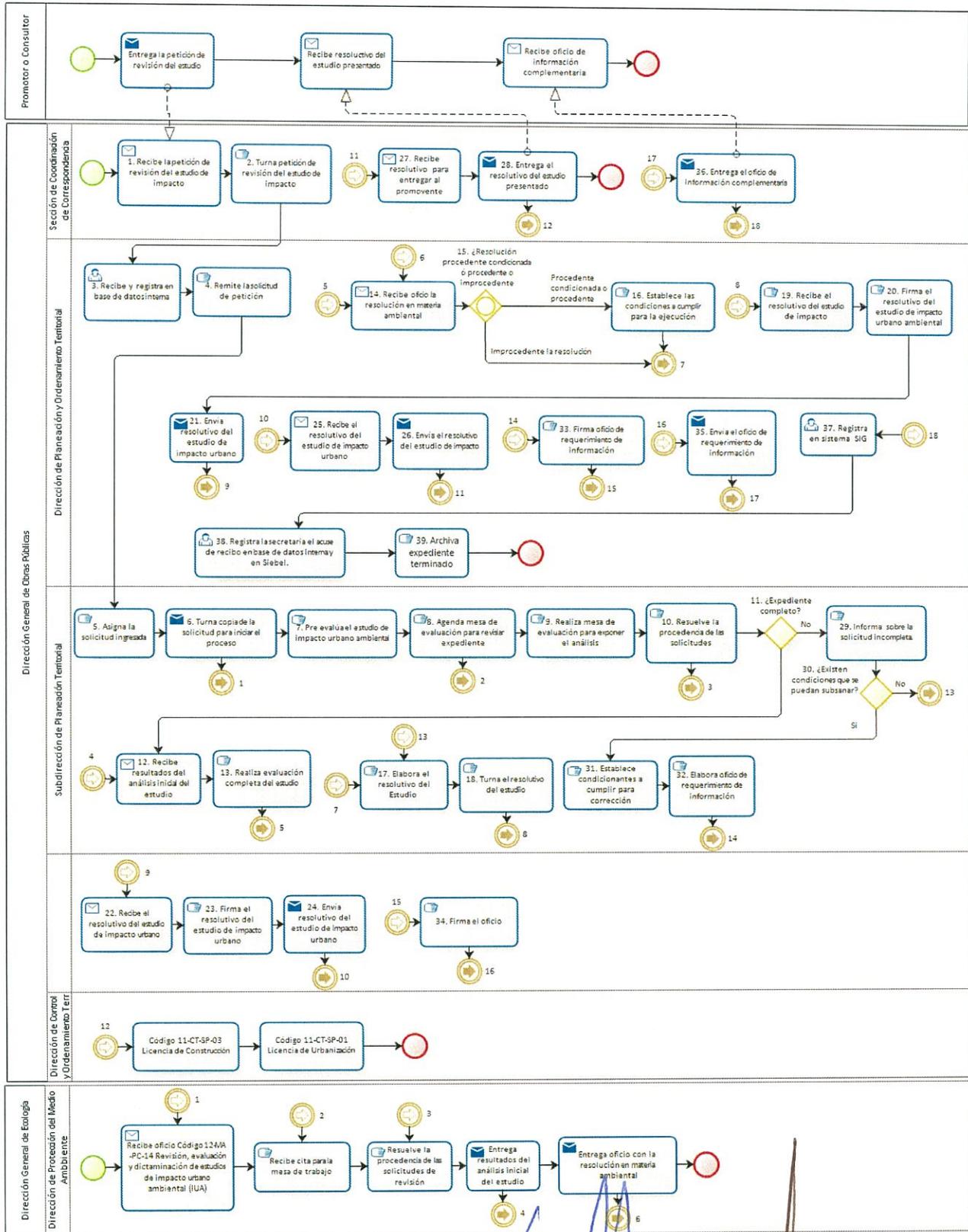
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-02
Dirección de Área:	Planeación del Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de Estudios de Impacto Urbano Ambiental		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe por parte del promotor o consultor la petición de revisión del estudio de impacto urbano ambiental con dos ejemplares impresos y archivo digital en DWG.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
2. Turna petición de revisión del estudio de impacto urbano ambiental a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
3. Recibe y registra la secretaria en base de datos interna, y en Siebel la solicitud de revisión de Estudio de Impacto Urbano Ambiental		Dirección de Planeación y Ordenamiento territorial	
4. Remite la secretaria solicitud de petición a Subdirección de Planeación Territorial		Dirección de Planeación y Ordenamiento territorial	
5. Asigna el Subdirector a Jefe de Departamento y este a revisor la solicitud ingresada,		Subdirección de Planeación Territorial	
6. Turna el revisor copia de la solicitud a la Dirección General de Ecología para iniciar el proceso de revisión del impacto ambiental		Subdirección de Planeación Territorial	
7. Pre evalúa el revisor de estudio de impacto urbano ambiental, la información integrada en la solicitud presentada, determinando si el expediente está completo con la información básica requerida conforme a la guía del estudio de impacto urbano ambiental.		Subdirección de Planeación Territorial	
8. Agenda el revisor, mesa de evaluación para revisar expedientes de estudios de impacto urbano ambiental en junto con la Dirección General de Ecología.		Subdirección de Planeación Territorial	
9. Realiza el revisor mesa de evaluación para exponer el análisis hecho a las solicitudes de revisión de Estudio de Impacto Urbano Ambiental agenda das.		Subdirección de Planeación Territorial	
10. Resuelve revisor junto con la Dirección General de Ecología, la procedencia de las solicitudes de revisión de Estudio de Impacto Urbano Ambiental.		Subdirección de Planeación Territorial/ Dirección General de Ecología	
11. ¿Expediente completo?			
En caso de que sí esté completo el expediente, continúa en actividad 12.			
En caso de que no esté completo el expediente, continua en actividad 29.			
12. Recibe de Dirección de Ecología resultado del análisis inicial del estudio de impacto urbano ambiental, continúa en actividad 13.		Subdirección de Planeación Territorial	
13. Realiza evaluación completa del estudio de impacto urbano ambiental.		Subdirección de Planeación Territorial	
14. Recibe de la Dirección General de Ecología, mediante oficio, la resolución en materia ambiental del estudio de impacto urbano ambiental analizado en mesa de evaluación, para su dictamen final.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Ecología	
15. ¿Resolución procedente condicionada ó procedente o improcedente?			
En caso de ser procedente condicionada la resolución (dictamen técnico), o también procedente la resolución continúa en actividad 16.			
En caso de ser improcedente la resolución, continúa en actividad 17.			
16. Establece las condicionantes a cumplir para la ejecución de la acción urbanística, obra o proyecto, continúa en actividad 17.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
17. Elabora el revisor, el resolutivo del Estudio, conforme a lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio.		Subdirección de Planeación Territorial	
18. Turna el revisor, el resolutivo del estudio para antefirma del subdirector quien lo remite a firma del Director de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Subdirección de Planeación Territorial	
19. Recibe el Director el resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental, lo revisa y, en su caso, solicita correcciones.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
20. Firma el Director el resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
21. Envía resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental a Dirección General.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
22. Recibe el Director General el resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental, lo revisa y, en su caso, solicita correcciones.		Dirección General de Obras Públicas	
23. Firma el Director General el resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental.		Dirección General de Obras Públicas	
24. Envía resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental firmado a Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		Dirección General de Obras Públicas	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-02
Dirección de Área:	Planeación del Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de Estudios de Impacto Urbano Ambiental		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
25. Recibe el resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental firmado		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
26. Envía a la ventanilla de Oficialía de Partes (Calle 2), el resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental para ser entregado al promovente o consultor apoderado.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
27. Recibe resolutivo para entregar al promovente o consultor apoderado.		Sección de coordinación de correspondencia	
28. Entrega al promovente o consultor apoderado, resolutivo del estudio presentado. Fin. (Ver los procedimientos Emisión de licencia de construcción, Licencia de Urbanización de la Dirección de Control del Ordenamiento Territorial.		Sección de coordinación de correspondencia	
29 Informa al promovente y/o consultor de solicitud incompleta.		Subdirección de Planeación Territorial	
30. ¿Existen condicionantes que se puedan subsanar?			
En caso de que si existan condicionantes, continúa en actividad 31.			
En caso de que no existan condicionantes, continúa en actividad 17.			
31. Establece condicionantes a cumplir para corrección de la acción urbanística, obra o proyecto y que así pueda autorizarse por el Municipio.		Subdirección de Planeación Territorial	
32. Elabora el revisor, el oficio de requerimiento de información complementaria.		Subdirección de Planeación Territorial	
33. Firma del Director de Planeación y Ordenamiento Territorial, el oficio de requerimiento de información complementaria.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
34. Firma el oficio el Director General.		Dirección General de Obras Públicas	
35. Envía a ventanilla de Oficialía de Partes (Calle 2) el oficio de requerimiento de información complementaria del estudio de impacto urbano ambiental para ser entregado al promovente y/o consultor apoderado.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
36. Entrega el oficio de información complementaria al ciudadano pasa a la actividad 37.		Sección de coordinación de correspondencia	
37. Registra en sistema SIG		Subdirección de Planeación Territorial	
38. Registra la secretaria el acuse de recibo en base de datos interna y en Siebel.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
39. Archiva expediente terminado Fin.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



Políticas Generales.

Implementar políticas de sustentabilidad para la mitigación y reducción de los impactos urbanos para el desarrollo armónico y ordenado de los asentamientos.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-03
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Opiniones Técnicas para Controles de Acceso e Instalación de Mobiliario Urbano (puentes peatonales, para buses, casetas telefónicas, puestos de periódicos etc.)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la secretaria, petición de opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario por parte de la Sección de Coordinación de Correspondencia		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
2. Da de alta la petición de de opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario en base de datos interna		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
3. Turna petición de opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario a Subdirección de Planeación de Proyectos		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
4. Recibe Subdirección petición de opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario		Subdirección de Planeación de Proyectos	
5. Asigna Subdirección la petición de opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario, a jefe de Depto. y este a revisor correspondiente		Subdirección de Planeación de Proyectos	
6. Establece congruencia entre la petición de opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Lineamientos para Ejercer Control de Acceso en el Municipio de Zapopan, Jalisco proyecto de urbanización autorizado y/o Contratos de Concesión celebrados entre el Ayuntamiento y el Concesionario del Mobiliario Urbano, y Planes Parciales de Desarrollo Urbano		Subdirección de Planeación de Proyectos	
7. Acude el revisor al sitio a realizar inspección de campo para ubicación de control de acceso y en su caso la propuesta de ubicación de mobiliario urbano mediante fichas técnicas		Subdirección de Planeación de Proyectos	
8. Realiza el revisor acopio de información y búsqueda de antecedentes con dependencias internas o externas		Subdirección de Planeación de Proyectos	
9. Emite el revisor, opinión técnica en borrador para revisión en caso de controles de acceso; y fichas técnicas de ubicación en caso de mobiliario urbano		Subdirección de Planeación de Proyectos	
10. Turna el revisor a la Subdirección la opinión técnica para revisión		Subdirección de Planeación de Proyectos	
11. Recibe la encargada de la Subdirección la opinión técnica		Subdirección de Planeación de Proyectos	
12. Antefirma opinión técnica la encargada de la Subdirección para el caso de controles de acceso y fichas técnicas para el caso de ubicación de mobiliario		Subdirección de Planeación de Proyectos	
13. Turna opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario a Director para firma		Subdirección de Planeación de Proyectos	
14. Recibe el director opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario urbano, para firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
15. Revisa opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario, el Director		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
16. Firma la opinión técnica el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial y en caso de instalación de mobiliario firma las fichas técnicas		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
17. Registra la secretaria en base de datos interna, la opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
18. Envía opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario a Dirección General para su firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
19. Recibe opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario, para firma		Dirección General de Obras Públicas	
20. Firma opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario el Director General		Dirección General de Obras Públicas	
21. Envía opinión técnica a secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial para integrar expediente		Dirección General de Obras Públicas	
22. Recibe opinión técnica la secretaria		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
23. Integra la secretaria, expediente anexando copias e información adicional como fichas técnicas en caso de instalación de mobiliario		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
En caso de opinión técnica para controles de acceso, continua en el punto 24			
En caso de opinión técnica para instalación de mobiliario, continua en el punto 31			
24. Envía secretaria expediente integrado a Oficialía de Partes para su entrega al peticionario (si el control se ubica en propiedad privada) o en su caso, para entrega a Dirección de Integración y Dictaminación.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-03
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Opiniones Técnicas para Controles de Acceso e Instalación de Mobiliario Urbano (puentes peatonales, para buses, casetas telefónicas, puestos de periódicos etc.)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
25. Recibe opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario peticionario (si el control se ubica en propiedad privada)		Sección de Coordinación de Correspondencia	
26. Entrega opinión técnica para controles de acceso e instalación de mobiliario al peticionario (si el control se ubica en propiedad privada), o en su caso, para entrega a Dirección de Integración y Dictaminación.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
27. Envía acuse de recibo a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		Sección de Coordinación de Correspondencia	
28. Recibe la secretaria acuse de recibo de la opinión técnica		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
29. Da de baja la solicitud de opinión técnica en base de datos interna y en Siebel		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
30. Archiva expediente entregado, la secretaria y termina procedimiento.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
31. Envía la secretaria expediente de instalación de mobiliario urbano a la Subdirección de Pavimentos para que realice la propuesta de cobro.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
32. Recibe y emite la Subdirección de pavimentos la propuesta de cobro		Dirección de Construcción	
33. Entrega la Subdirección de pavimentos la propuesta de cobro al concesionario y a la Dirección de Planeación		Dirección de Construcción	
34. Recibe la secretaria la propuesta de cobro y la turna a la Subdirección.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
35. Recibe el revisor el recibo de pago por parte del concesionario y lo entrega a la subdirección de Planeación de Proyectos		Subdirección de Planeación de Proyectos	
36. Entrega la subdirección Dictamen y fichas técnicas para la instalación de mobiliario al concesionario (ver procedimiento Supervisión física de la Obra Pública)		Subdirección de Planeación de Proyectos	
37. Registra en sistema SIG el mobiliario autorizado		Subdirección de Planeación Territorial	
38. Registra la secretaria en base de datos interna y en siebel		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
39. Archiva la secretaria expediente y termina el trámite		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Políticas Generales

Garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos, así como brindar la seguridad para los usuarios, verificar que el inmueble este terminado y funcional para el emplazamiento del uso especificado.

Distribuir los para buses (muebles) en los sitios autorizados por la Secretaría de Vialidad y Transporte como paradas oficiales en Zapopan para dotar del servicio a los usuarios de transporte público.

Proporcionar mayor seguridad en los fraccionamientos del Municipio, así como mantener limpias y en perfecto estado las áreas de cesión para destinos.

Establecer una distribución equitativa y ordenada del mobiliario dentro del Municipio y congruencia con los convenios suscritos entre Voceadores y/o particulares con el Ayuntamiento, las normas municipales vigentes y orden en la instalación.

Ubicación en sitios que garanticen la seguridad de automovilistas y peatones.

[Handwritten signatures in blue and brown ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-04
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Movilidad	Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes u opiniones técnicos de proyectos de vialidad: restricción por vialidad, integración de los proyectos a la estructura vial de la zona, afectación por vialidad en predios menores de 10,000 M. cuadrados, adecuaciones al área pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe la secretaria de la Dirección la petición, la registra y la da de alta en la base de datos interna y en Siebel		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
2. Turna la secretaria la petición al Subdirector		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
3. Recibe el Subdirector el asunto para su análisis y recomendaciones de atención a que dé lugar el caso.		Subdirección de Planeación Territorial	
4. Regresa a la secretaria el subdirector el asunto para su registro y asignación al área de Movilidad		Subdirección de Planeación Territorial	
5. Recibe el Jefe de Sección del área de Movilidad y registra en una base de datos en la que se lleva el control de seguimiento y resolución		Subdirección de Planeación Territorial	
6. Realiza la clasificación de los asuntos dependiendo de su requerimiento, para los siguientes casos: a) <u>Restricción por vialidad</u> , que se refiere a las restricciones por vialidad que determinan los Planes Parciales aplicables, se resuelve mediante dictamen informativo b) <u>Integración de Proyectos a la Estructura Vial de la Zona</u> , implican intervenciones a la vía pública mediante obras externas al predio que resuelven sus ingresos y salidas, se resuelve mediante dictamen técnico. c) <u>Afectaciones por vialidad en predios menores de 10,000 metros cuadrados</u> , que refiere áreas de afectación que determinan los Planes Parciales para proyectos urbanos, se resuelve mediante dictamen técnico. d) <u>Adecuación a la Vía Pública</u> , que expone la intervención de áreas consolidadas y sus vialidades, corresponde también a la definición de los predios particulares con relación a las áreas públicas y de restricción por paso de infraestructura para efecto de determinar su afectación, y considerando lo referido en los Planes Parciales de Desarrollo, legislación aplicable y en su caso adaptaciones técnicas viables, se resuelve mediante dictamen técnico.		Subdirección de Planeación Territorial	
7.- Solicita los requisitos para cada caso del punto 6 inciso a, se requiere se presente la solicitud con croquis de localización y colindancias, Para el caso del punto 6 inciso b), los respaldos de información que se requieren son: solicitud dirigida al Director General, plasmar las afectaciones señaladas en el Plan aplicable, copia de Dictamen y Plano avalado por la Secretaría de Movilidad, Plano digital con solución vial integrada ge referenciado en coordenadas U.T.M., Certificado de Linderos y Restricciones o Dictamen de Trazos, Usos y Destinos, constancia de escritura o documento que avale la propiedad, y Estudio de Impacto al tránsito si el caso lo requiere. Para el caso del punto 6 incisos c, levantamiento topográfico del predio, en coordenadas U.T.M., con referencias inmediatas, copia simple de escrituras o título de propiedad. Para el caso del punto 6 inciso d, los respaldos que se requieren son: solicitud dirigida al Director General, Croquis de localización con domicilio y colindancias, levantamiento topográfico del predio y copia simple de escrituras.		Subdirección de Planeación Territorial	
8. ¿Expediente con requisitos integrados?			
En caso de que si este integrado el expediente, pasa a la actividad 9.			
9. Revisa el asunto, con el objeto de evaluar el material de apoyo necesario para resolver y pasa a la actividad 14.		Subdirección de Planeación Territorial	
En caso que no esté integrado el expediente, pasa a la actividad 10			
10. Requiere vía telefónica o correo electrónico los requisitos integrados anunciados.		Subdirección de Planeación Territorial	
11. Espera respuesta en una semana promedio.		Subdirección de Planeación Territorial	
12. Informa al solicitante vía telefónica ó por correo que integre los requisitos		Subdirección de Planeación Territorial	
13. Turna expediente al solicitante para que vuelva a ingresar el trámite. Fin.		Subdirección de Planeación Territorial	
14. Asigna los casos para su atención a los analistas (integrantes del área de Movilidad).		Subdirección de Planeación Territorial	
15. Realiza la consideración de lo que establece en materia del Plan Parcial de		Subdirección de Planeación Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

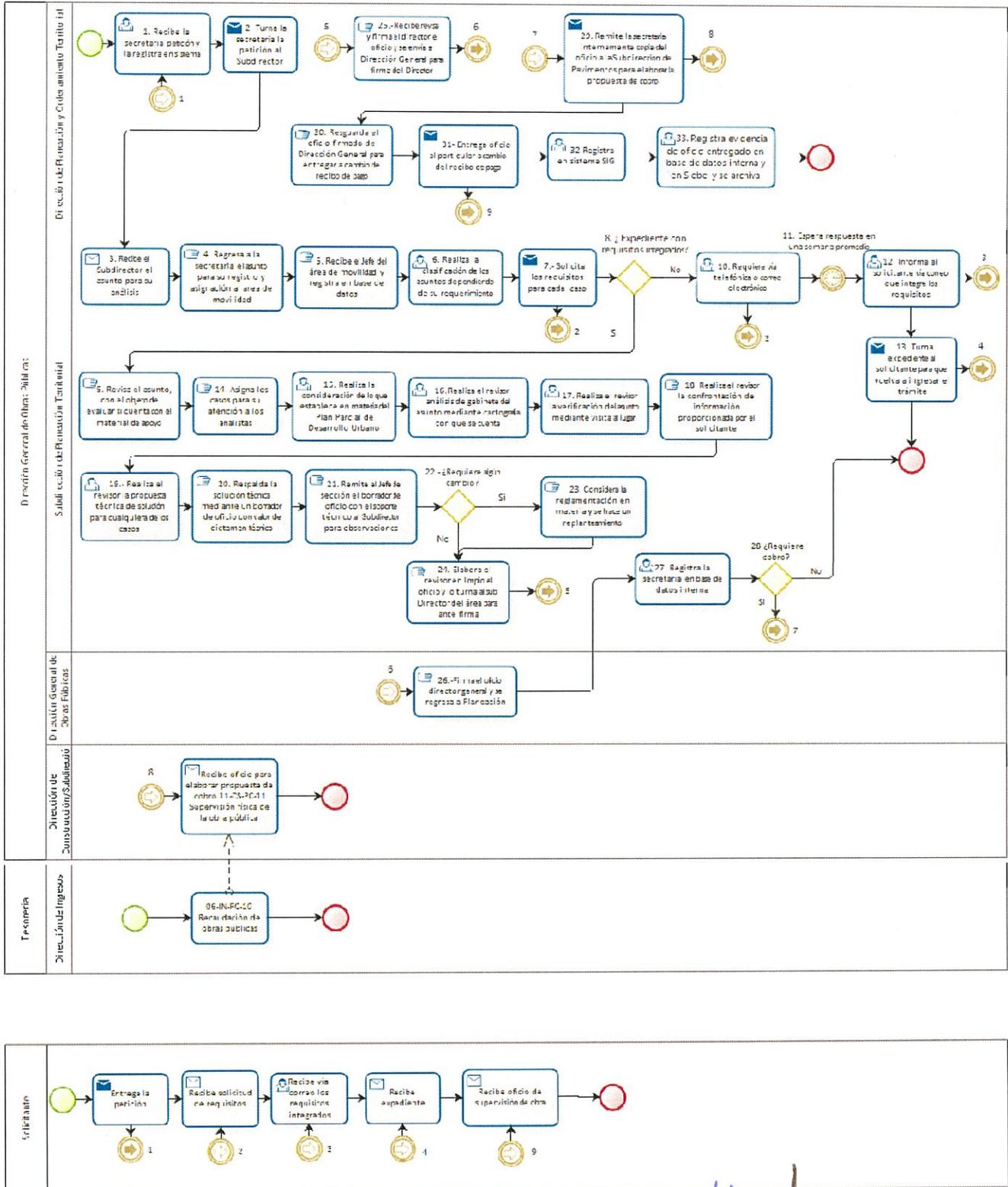
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-04
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Movilidad	Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes u opiniones técnicos de proyectos de vialidad: restricción por vialidad, integración de los proyectos a la estructura vial de la zona, afectación por vialidad en predios menores de 10,000 M. cuadrados, adecuaciones al área pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
Desarrollo Urbano aplicable, el Reglamento Estatal de Zonificación y el Código Urbano para el Estado de Jalisco.			
16. Realiza el revisor análisis de gabinete del asunto mediante cartografía con que se cuenta, consulta del programa Google Maps, entre otros.		Subdirección de Planeación Territorial	
17. Realiza el revisor la verificación del asunto mediante visita al lugar, en donde se corrobora lo informado por el solicitante, se hace el análisis correspondiente, toma de medidas y de fotografías.		Subdirección de Planeación Territorial	
18. Realiza el revisor la confrontación de información proporcionada por el solicitante, la revisada en gabinete y la recabada en el lugar. - Para el caso que corresponde al punto 6, inciso a), se hace el trabajo técnico correspondiente atendiendo las disposiciones que establecen los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable. - Para el caso que corresponde al punto 6, inciso b), se hace el trabajo técnico correspondiente, atendiendo las disposiciones que establecen los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable y se trabaja en coordinación con la Subdirección de Pavimentos, instancia que requiere recibo de cobro. - Para el caso que corresponde al punto 6, inciso c), se hace el trabajo técnico correspondiente, atendiendo las disposiciones que establecen los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable y se trabaja en coordinación con la Dirección de Control del Ordenamiento Territorial o directamente con el Promotor. - Para el caso que corresponde al punto 6, inciso d), se hace el trabajo técnico correspondiente, atendiendo las disposiciones que establecen los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable, y se trabaja en coordinación con la Dirección de Control del Ordenamiento Territorial o directamente con el Promotor o propietarios de predios que revisan cualquier restricción que afecta su construcción.		Subdirección de Planeación Territorial	
19.- Realiza el revisor la propuesta técnica de solución para cualquiera de los casos		Subdirección de Planeación Territorial	
20. Respalda la solución técnica mediante un borrador de oficio con valor de dictamen técnico, o cuando se requiere solamente como opinión, se realiza en este sentido.		Subdirección de Planeación Territorial	
21. Remite el Jefe de sección el borrador de oficio con el soporte técnico al Subdirector para observaciones.		Subdirección de Planeación Territorial	
22.- ¿Requiere algún cambio?			
En caso de requerir algún cambio, regresa a la actividad 23			
En caso de no requerir cambios, continua con la actividad 24			
23. Considera la reglamentación en materia y se hace un replanteamiento de las características de la vialidad		Subdirección de Planeación Territorial	
24. Elabora el revisor en limpio el oficio y lo turna al sub Director del área para ante firma, y remite a Dirección para firma de Director		Subdirección de Planeación Territorial	
25.- Recibe revisa y firma el director el oficio y se envía a Dirección General para firma del Director, con copia para las instancias competentes de conocimiento y de atención.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
26.-Firma el oficio director general y se regresa a Planeación		Dirección General de Obras Públicas	
27. Registra la secretaria en base de datos interna		Subdirección de Planeación Territorial	
28. ¿Requiere cobro?			
Para el caso del punto 6, inciso b), que requiere cobro pasa a la actividad 29			
En caso de no requerir cobro termina procedimiento.			
29. Remite la secretaria internamente copia del oficio a la Subdirección de Pavimentos para elaborar la propuesta de cobro como es el caso de las intervenciones a la vía pública		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
30. Resguarda el oficio firmado de Dirección General para entregar a cambio de recibo de pago de supervisión por parte de la Subdirección de Pavimentos.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
31- Entrega oficio al particular a cambio del recibo de pago de supervisión de obra por parte de la Subdirección de Pavimentos.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
32.Registra en sistema SIG		Subdirección de Planeación Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-04
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Movilidad	Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes u opiniones técnicos de proyectos de vialidad: restricción por vialidad, integración de los proyectos a la estructura vial de la zona, afectación por vialidad en predios menores de 10,000 M. cuadrados, adecuaciones al área pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
33. Registra evidencia de oficio entregado en base de datos interna y en Siebel y se archiva. Fin		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



Políticas Generales

PPDU y PMDU
Eje 2 Calidad de Vida y Sustentabilidad.

2.1 Movilidad Urbana no motorizada.
Promover la movilidad sustentable mediante la construcción de infraestructura que privilegie al peatón y al transporte no motorizado.

2.2 Equipamiento Urbano/Servicios públicos.
Proveer las obras y servicios públicos que requiere la población para realizar sus actividades cotidianas haciendo uso de los instrumentos de planeación y atención más eficiente.

[Handwritten signatures in blue and brown ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



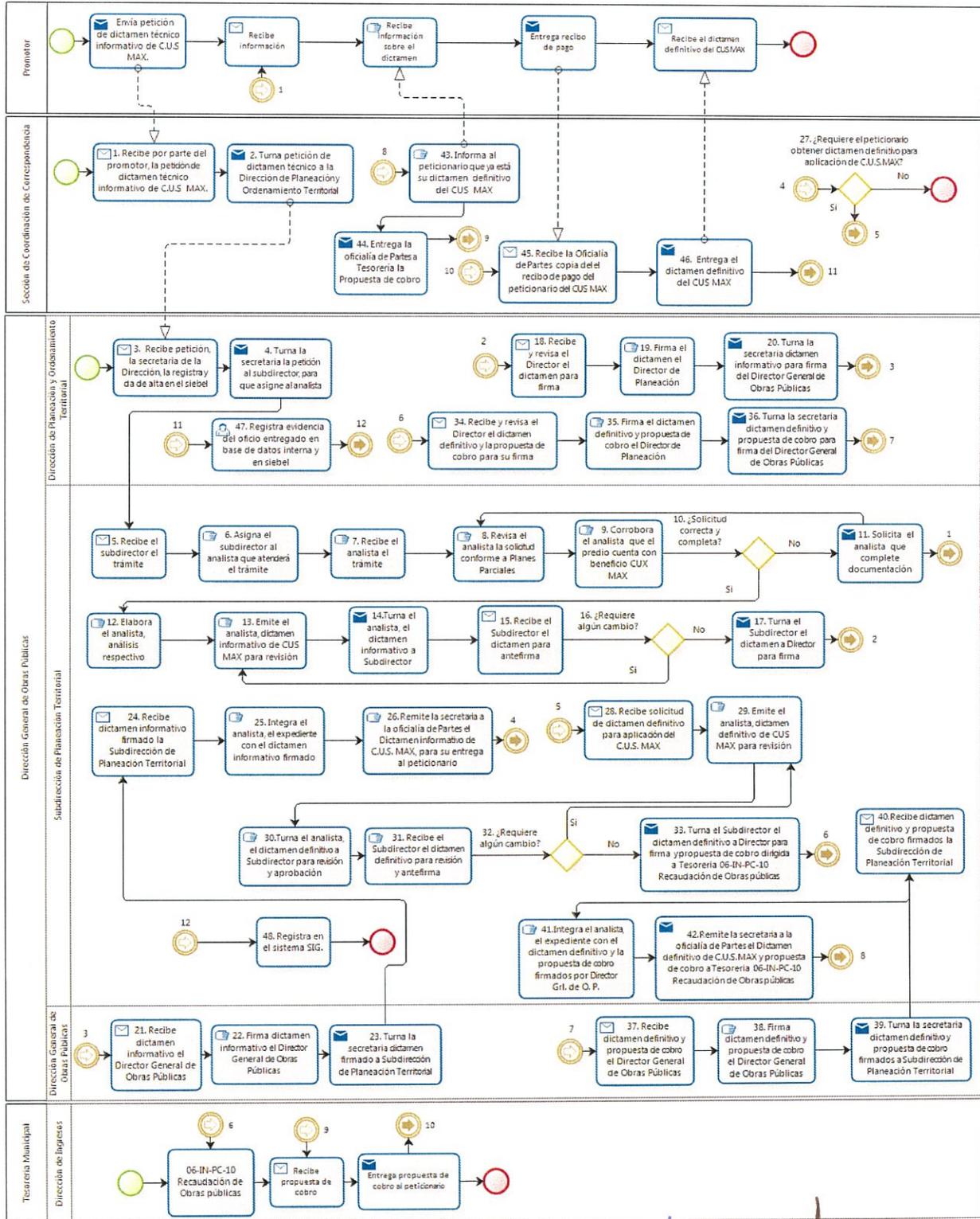
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-05
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes informativo y definitivo de C.U.S. MAX Optativo (Coeficiente de utilización de suelo máximo optativo)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe por parte del promotor, la petición de dictamen técnico informativo de C.U.S. MAX.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
2. Turna petición de dictamen técnico a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		Sección de Coordinación de Correspondencia	
3. Recibe petición, la secretaria de la Dirección, la registra y da de alta en el Siebel		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
4. Turna la secretaria la petición al subdirector, para que asigne al analista que atenderá el trámite		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
5. Recibe el subdirector el trámite		Subdirección de Planeación Territorial	
6. Asigna el subdirector al analista que atenderá el trámite		Subdirección de Planeación Territorial	
7. Recibe el analista el trámite		Subdirección de Planeación Territorial	
8. Revisa el analista la solicitud conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano		Subdirección de Planeación Territorial	
9. Corroborar el analista en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, que el predio cuenta con el beneficio del CUS MAX		Subdirección de Planeación Territorial	
10. ¿Solicitud correcta y completa?		Subdirección de Planeación Territorial	
En caso de no estar correcta y completa, pasa al punto 11			
En caso de estar correcta y completa, pasa al punto 12			
11. Solicita el analista, vía telefónica o electrónica al peticionario para que complete la documentación, continúa en actividad 8		Subdirección de Planeación Territorial	
12. Elabora el analista, análisis respectivo con cuantificación de áreas y aplicación de normas		Subdirección de Planeación Territorial	
13. Emite el analista, dictamen informativo de CUS MAX para revisión		Subdirección de Planeación Territorial	
14. Turna el analista, el dictamen informativo a Subdirector para revisión y aprobación		Subdirección de Planeación Territorial	
15. Recibe el Subdirector el dictamen para antefirma		Subdirección de Planeación Territorial	
16. ¿Requiere algún cambio?		Subdirección de Planeación Territorial	
En caso de requerir algún cambio, regresa a la actividad 13			
En caso de no requerir cambios, continúa en actividad 17			
17. Turna el Subdirector el dictamen a Director para firma		Subdirección de Planeación Territorial	
18. Recibe y revisa el Director el dictamen para firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
19. Firma el dictamen el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
20. Turna la secretaria dictamen informativo para firma del Director General de Obras Públicas		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
21. Recibe dictamen informativo el Director General de Obras Públicas		Dirección General de Obras Públicas	
22. Firma dictamen informativo el Director General de Obras Públicas		Dirección General de Obras Públicas	
23. Turna la secretaria de Dirección General dictamen firmado a Subdirección de Planeación Territorial		Dirección General de Obras Públicas	
24. Recibe dictamen informativo firmado la Subdirección de Planeación Territorial		Subdirección de Planeación Territorial	
25. Integra el analista, el expediente con el dictamen informativo firmado por Director General de Obras Públicas		Subdirección de Planeación Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-05
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes informativo y definitivo de C.U.S. MAX Optativo (Coeficiente de utilización de suelo máximo optativo)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
26. Remite la secretaria a la oficialía de Partes el Dictamen informativo de C.U.S. MAX, para su entrega al peticionario, condicionando el dictamen definitivo a realizar el estudio de impacto urbano ambiental y obtener el dictamen resolutivo		Subdirección de Planeación Territorial	
27. ¿Requiere el peticionario obtener dictamen definitivo para aplicación de C.U.S. MAX?		Subdirección de Planeación Territorial	
En caso de no requerir el dictamen definitivo para aplicación de C.U.S. MAX, termina procedimiento. Fin.			
En caso de si requerir el dictamen definitivo para aplicación de C.U.S. MAX, continua en la actividad 28			
28. Recibe solicitud de dictamen definitivo para aplicación del C.U.S. MAX, vía electrónica ó presencial integrando el dictamen informativo y dictamen resolutivo del estudio de impacto urbano ambiental		Subdirección de Planeación Territorial	
29. Emite el analista, dictamen definitivo de CUS MAX para revisión		Subdirección de Planeación Territorial	
30. Turna el analista, el dictamen definitivo a Subdirector para revisión y aprobación		Subdirección de Planeación Territorial	
31. Recibe el Subdirector el dictamen definitivo para revisión y antefirma		Subdirección de Planeación Territorial	
32. ¿Requiere algún cambio?		Subdirección de Planeación Territorial	
En caso de requerir algún cambio, regresa a la actividad 29			
En caso de no requerir cambios, continúa en actividad 33			
33. Turna el Subdirector el dictamen definitivo a Director para firma conjuntamente con la propuesta de cobro que va dirigida a Tesorería		Subdirección de Planeación Territorial	
34. Recibe y revisa el Director el dictamen definitivo y la propuesta de cobro para su firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
35. Firma el dictamen definitivo y la propuesta de cobro el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
36. Turna la secretaria dictamen definitivo y la propuesta de cobro para firma del Director General de Obras Públicas		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
37. Recibe dictamen definitivo y la propuesta de cobro el Director General de Obras Públicas para firma		Dirección General de Obras Públicas	
38. Firma dictamen definitivo y la propuesta de cobro el Director General de Obras Públicas		Dirección General de Obras Públicas	
39. Turna la secretaria de Dirección General el dictamen definitivo y la propuesta de cobro firmados a Subdirección de Planeación Territorial		Dirección General de Obras Públicas	
40. Recibe dictamen definitivo y la propuesta de cobro firmados la Subdirección de Planeación Territorial		Subdirección de Planeación Territorial	
41. Integra el analista, el expediente con el dictamen definitivo y la propuesta de cobro firmados por Director General de Obras Públicas		Subdirección de Planeación Territorial	
42. Remite la secretaria a la oficialía de Partes el Dictamen definitivo de C.U.S. MAX, y la propuesta de cobro a la Tesorería para su entrega a peticionario		Subdirección de Planeación Territorial	
43. Informa al peticionario que ya está su dictamen definitivo del CUS MAX		Sección de Coordinación de Correspondencia	
44. Entrega la oficialía de Partes a Tesorería la Propuesta de cobro		Sección de Coordinación de Correspondencia Tesorería	
45. Recibe la Oficialía de Partes copia del el recibo de pago del peticionario del CUS MAX		Sección de Coordinación de Correspondencia	
46. Entrega al peticionario el dictamen definitivo del CUS MAX		Sección de Coordinación de Correspondencia	
47. Registra evidencia del oficio entregado en base de datos interna y en siebel		Dirección de Planeación Territorial	
48. Registra en el sistema SIG.		Subdirección de Planeación Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



Políticas Generales

Promover la re densificación en las áreas con potencial de Desarrollo Urbano, determinadas en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano que cuentan con la capacidad de infraestructura instalada, con el objetivo de establecer un urbanismo activo y con ello fomentar el desarrollo económico y las inversiones en el Municipio de Zapopan acorde a la dinámica socio económica urbana.

[Handwritten signatures in blue and brown ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-06
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Entrega de información del área de Geomática		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la secretaria de la Sección de Coordinación de Correspondencia la petición del ciudadano y/o Dependencia Pública sobre información generada en un Sistema de Información Geográfica (SIG) y resguardada por el área de Geomática.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
2. Registra la secretaria la petición y la turna al Subdirector.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
3. Turna petición del sistema de información geográfica al Subdirector de Planeación Territorial.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
4. Recibe el Subdirector de Planeación Territorial, la petición de información geográfica.		Subdirección de Planeación Territorial	
5. Asigna el Subdirector la petición al analista correspondiente.		Subdirección de Planeación Territorial	
6. Recibe el analista la petición del sistema de información geográfica.		Subdirección de Planeación Territorial	
7. Analiza petición el analista.		Subdirección de Planeación Territorial	
8. Realiza el analista la revisión de la información de Planes Parciales de Desarrollo Urbano y de registro SIG.		Subdirección de Planeación Territorial	
9. Efectúa el analista la búsqueda y acopio de información en el Sistema de Información Geográfica.		Subdirección de Planeación Territorial	
10. Elabora el analista el oficio de respuesta para revisión y se graba en CD ó se imprime la información solicitada.		Subdirección de Planeación Territorial	
11. Turna el analista oficio de respuesta junto con la información al Subdirector de Planeación Territorial.		Subdirección de Planeación Territorial	
12. Recibe oficio e información el Subdirector para su revisión.		Subdirección de Planeación Territorial	
13. ¿Requiere cambios el oficio?			
En caso de requerir algún cambio, regresa a la actividad 10		Subdirección de Planeación Territorial	
En caso de no requerir correcciones, continua en la actividad 14		Subdirección de Planeación Territorial	
14. Antefirma el oficio el Subdirector de Planeación Territorial.		Subdirección de Planeación Territorial	
15. Turna oficio al Director de Planeación y Ordenamiento Territorial para su firma.		Subdirección de Planeación Territorial	
16. Recibe oficio para firma, el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
17. Firma el oficio el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
18. Turna oficio el Director de Planeación y Ordenamiento a secretaria para su registro en base de datos interna.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
19. Registra la secretaria el oficio en base de datos interna.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
20. Remite oficio a Dirección General de Obras Públicas la secretaria para firma.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
21. Recibe oficio para firma la Dirección General de Obras Públicas.		Dirección General de Obras Públicas	
22. Firma oficio el Director General de Obras Públicas.		Dirección General de Obras Públicas	
23. Regresa oficio firmado por el Director General a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Dirección General de Obras Públicas	
24. Recibe la secretaria el oficio firmado por el Director General para su registro en base de datos interna.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
25. Remite la secretaria el oficio con la información solicitada a Oficialía de Partes para su entrega al peticionario.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

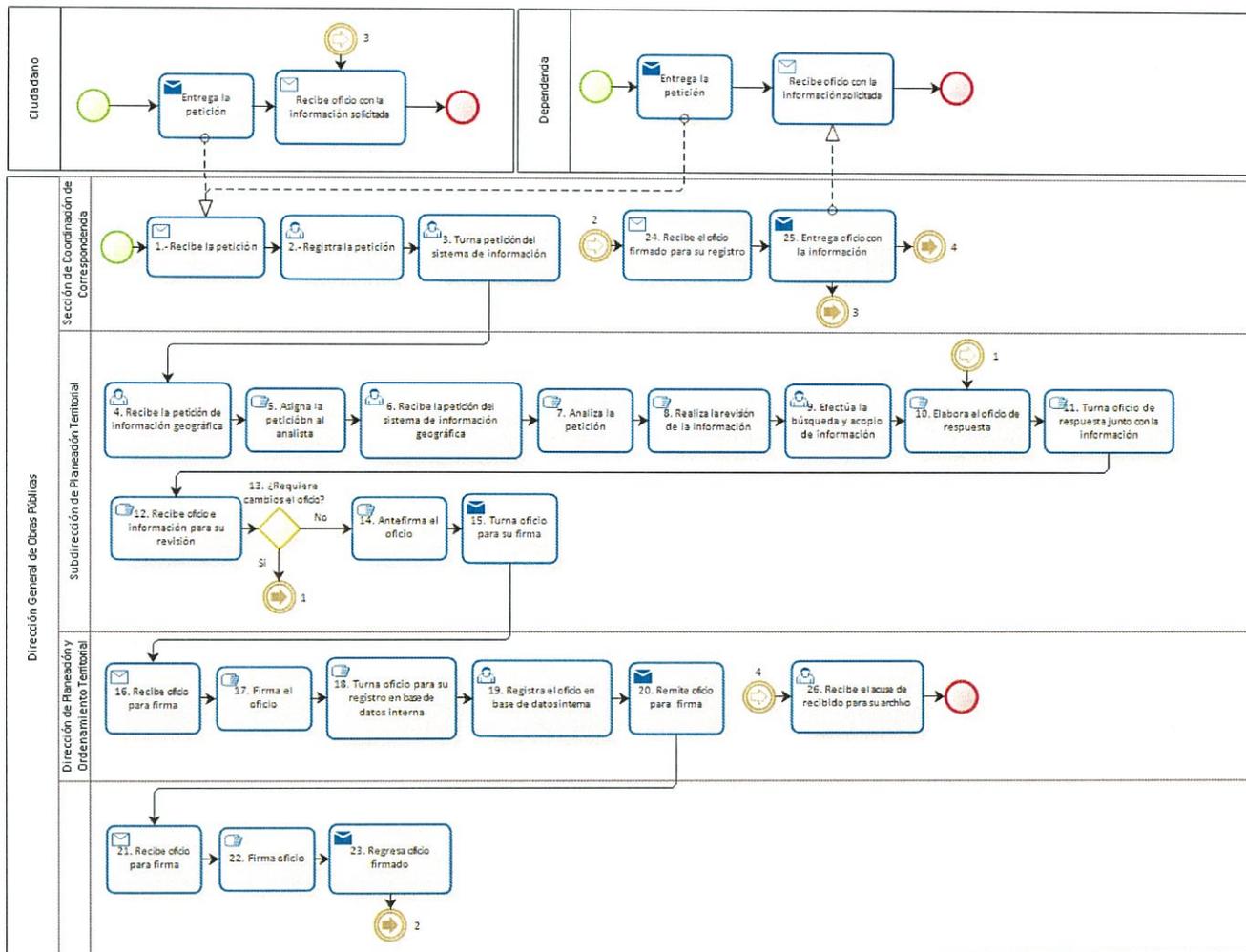
ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-06
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Entrega de información del área de Geomática		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
26. Recibe la secretaria el acuse de recibido de la Oficialía de Partes, para su archivo en base de datos interna y en Siebel. Fin.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



Políticas Generales

Debe mantener la integridad de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Vigentes y de la información del acervo existente en el Sistema de Información Geográfica existente en la Dirección de Planeación.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



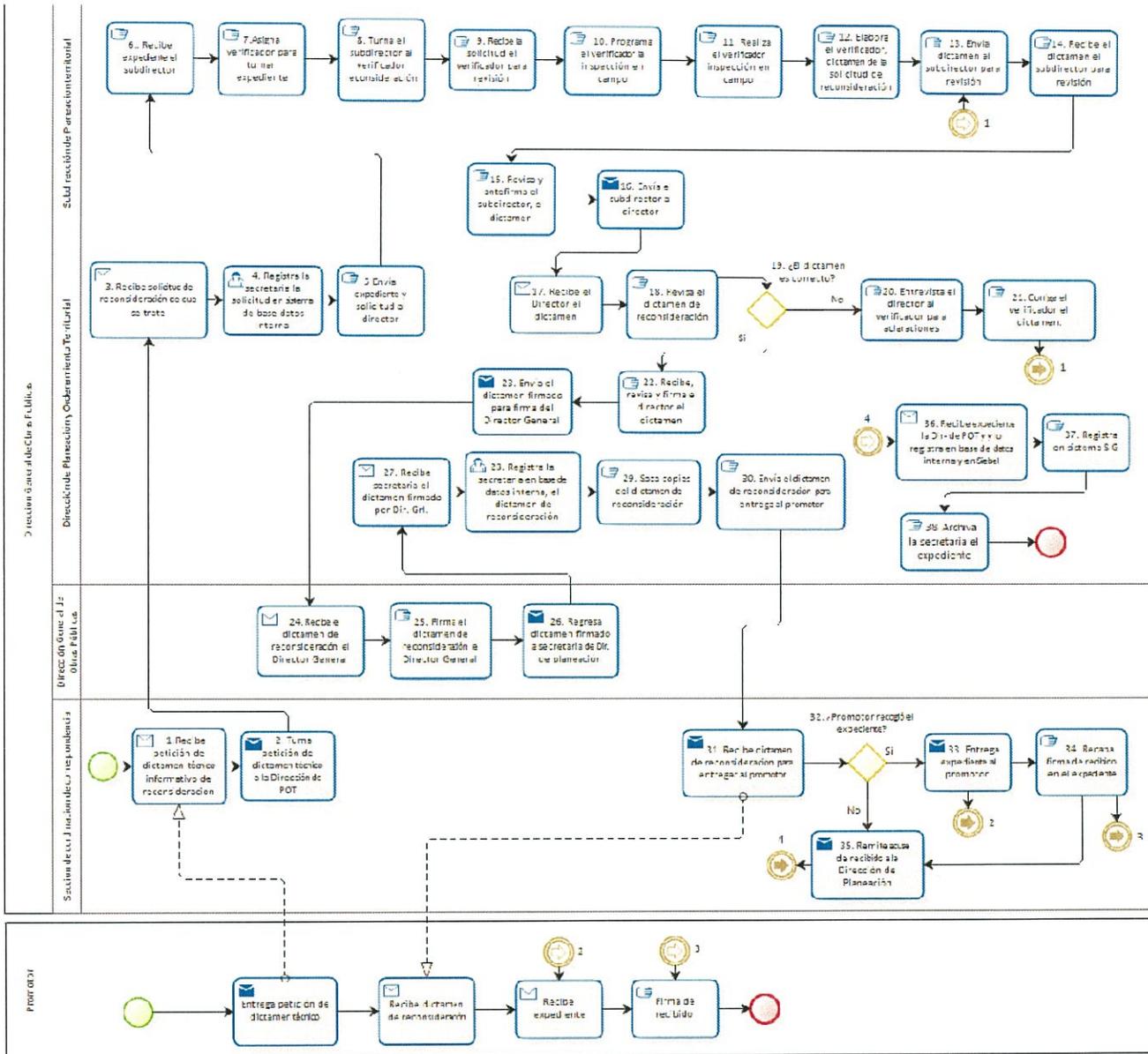
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-07
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes técnicos a reconsideración de: uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación y restricciones.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe por parte del promotor, la petición de dictamen técnico informativo de reconsideración.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
2. Turna petición de dictamen técnico a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
3. Recibe solicitud de reconsideración de que se trate, la secretaria de Dirección.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
4. Registra la secretaria la solicitud en sistema de base datos interna.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
5. Envía expediente al subdirector para turnar la solicitud.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
6. Recibe expediente el subdirector.		Subdirección de Planeación Territorial	
7. Asigna al verificador al que se le turnará el expediente.		Subdirección de Planeación Territorial	
8. Turna el subdirector al verificador reconsideración.		Subdirección de Planeación Territorial	
9. Recibe la solicitud el verificador para revisión.		Subdirección de Planeación Territorial	
10. Programa el verificador revisión, verificación, toma de fotografías, análisis de campo, en función del expediente.		Subdirección de Planeación Territorial	
11. Realiza el verificador inspección en campo.		Subdirección de Planeación Territorial	
12. Elabora el verificador, dictamen de la solicitud de reconsideración.		Subdirección de Planeación Territorial	
13. Envía el dictamen al subdirector de planeación territorial para su revisión.		Subdirección de Planeación Territorial	
14. Recibe el dictamen el subdirector para revisión.		Subdirección de Planeación Territorial	
15. Revisa y antefirma el subdirector, el dictamen de reconsideración.		Subdirección de Planeación Territorial	
16. Envía el subdirector al director de planeación y ordenamiento territorial, el dictamen de reconsideración para firma.		Subdirección de Planeación Territorial	
17. Recibe el Director de Planeación y ordenamiento territorial, el dictamen de reconsideración de para firma.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
18. Revisa el dictamen de reconsideración.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
19. ¿El dictamen es correcto?			
En caso que el dictamen sea correcto, continúa en actividad 22			
En caso que el dictamen no sea correcto, continúa en actividad 20			
20. Entrevista el director al verificador para aclaraciones y/o observaciones.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
21. Corrige el verificador el dictamen, regresa a actividad 13.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
22. Recibe, revisa y firma el director el dictamen		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
23. Envía el dictamen firmado para firma del Director General.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
24. Recibe el dictamen de reconsideración el Director General.		Dirección General de Obras Públicas	
25. Firma el dictamen de reconsideración el Director General.		Dirección General de Obras Públicas	
26. Regresa dictamen firmado de reconsideración el director general a secretaria de dirección de planeación.		Dirección General de Obras Públicas	
27. Recibe secretaria el dictamen de reconsideración firmado por el Director General.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
28. Registra la secretaria en base de datos interna, el dictamen de reconsideración.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
29. Saca copias del dictamen de reconsideración.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
30. Envía la secretaria a ventanilla el dictamen de reconsideración para entrega al promotor.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
31. Recibe dictamen de reconsideración para entregar al promotor.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
32. ¿Promotor recogió el expediente?			

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-07
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes técnicos a reconsideración de: uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación y restricciones.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
En caso que el promotor recoja el expediente, pasa al punto 33			
En caso que el promotor no se presente en un periodo de 30 días, pasa al punto 35			
33. Entrega expediente al promotor.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
34. Recaba firma de recibido en el expediente, continúa en actividad 35		Sección de Coordinación de Correspondencia	
35. Remite acuse de recibido a la Dirección de Planeación.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
36. Recibe expediente y lo registra en base de datos interna y en Siebel.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
37. Registra en sistema SIG		Subdirección de Planeación Territorial	
38. Archiva la secretaria el expediente. Fin		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



Políticas Generales

Asegurar que las modificaciones no impacten negativamente a la zona, en los aspectos ambientales, de servicios sociales.

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



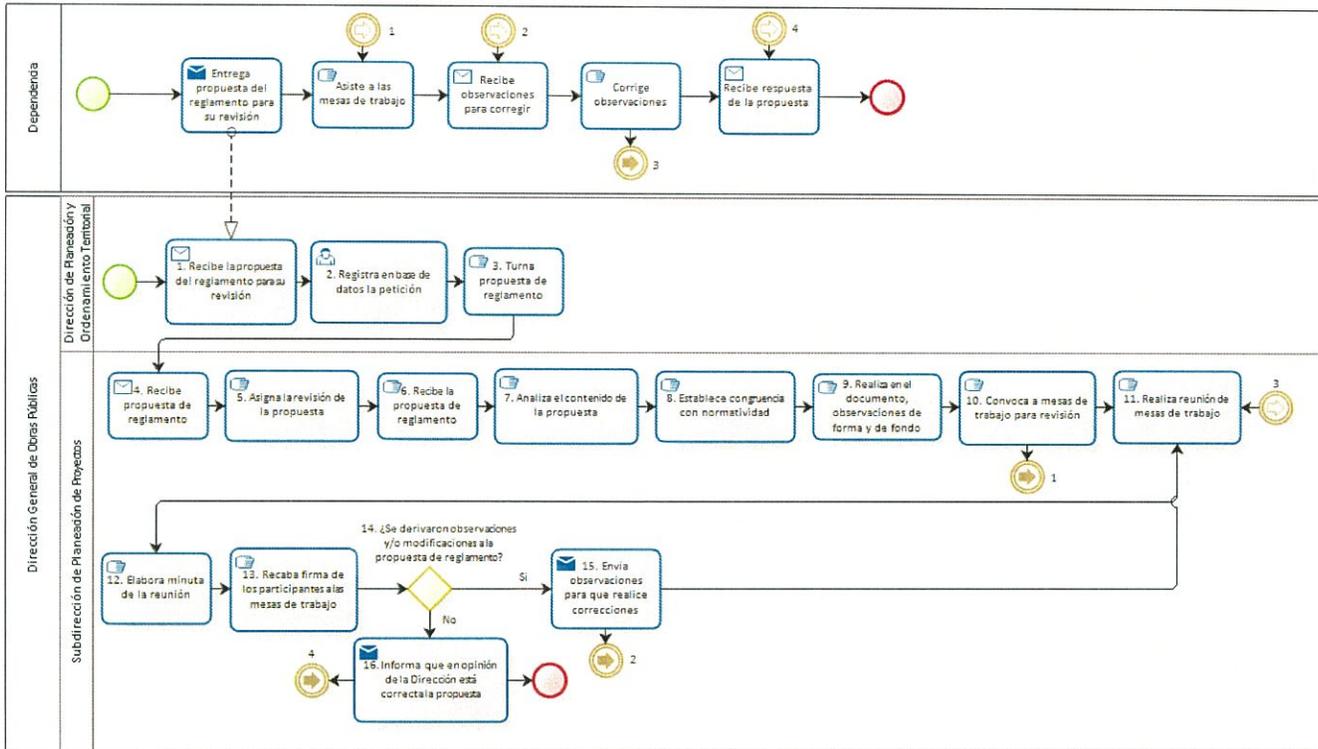
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obra Públicas	Código:	11-PT-PC-08
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de Propuestas de Reglamentos Municipales que inciden en el desarrollo urbano		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe de Dependencias internas del Ayuntamiento, la propuesta del reglamento para su revisión (padrón y licencias, obras públicas, protección civil, parques y jardines, ecología, etc.)		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
2. Registra la secretaria en base de datos, la petición de revisión de propuesta de reglamento.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
3. Turna propuesta de reglamento a Subdirector de Planeación de proyectos.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
4. Recibe propuesta de reglamento, el Subdirector de Planeación de proyectos.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
5. Asigna el Subdirector de Planeación de proyectos, la revisión de la propuesta de reglamento a revisor correspondiente.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
6. Recibe el revisor la propuesta de reglamento.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
7. Analiza el contenido de la propuesta de reglamento.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
8. Establece congruencia con normatividad superior de los tres niveles (municipal, estatal y federal)		Subdirección de Planeación de Proyectos	
9. Realiza en el documento, observaciones de forma y de fondo de acuerdo a lo revisado en la normatividad.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
10. Convoca a mesas de trabajo con las direcciones y/o dependencias involucradas en la temática del reglamento.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
11. Realiza reunión de mesas de trabajo para revisión de propuesta de reglamento.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
12. Elabora minuta de la reunión, anotando los acuerdos a los que se llegó.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
13. Recaba firma de los participantes a las mesas de trabajo.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
14. ¿Se derivaron observaciones y/o modificaciones a la propuesta de reglamento?			
En caso de que se derivaron observaciones o modificaciones, continúa en actividad 15			
En caso de que la propuesta no tenga observaciones o modificaciones, continúa en actividad 16			
15. Envía observaciones al área solicitante para que realice correcciones y pasa a la actividad 11.		Subdirección de Planeación de Proyectos	
16. Informa al área que en opinión de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial está correcta la propuesta. Fin.		Subdirección de planeación de Proyectos	

[Handwritten signature in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



Flujo



Políticas Generales

Verificar que los reglamentos sean congruentes con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y en legislación afecta al desarrollo urbano.

[Handwritten signatures and a large scribble in blue and brown ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-09
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes técnicos en polígonos de protección al patrimonio edificado, áreas de transición y recuperación ambiental (dictamen técnico para descuento en el pago de impuesto predial, dictamen técnico de imagen urbana, dictamen técnico en área de transición y/o amortiguamiento, dictamen técnico en recuperación ambiental y dictamen técnico de restauración especializada).		

DATOS DE MAPEO

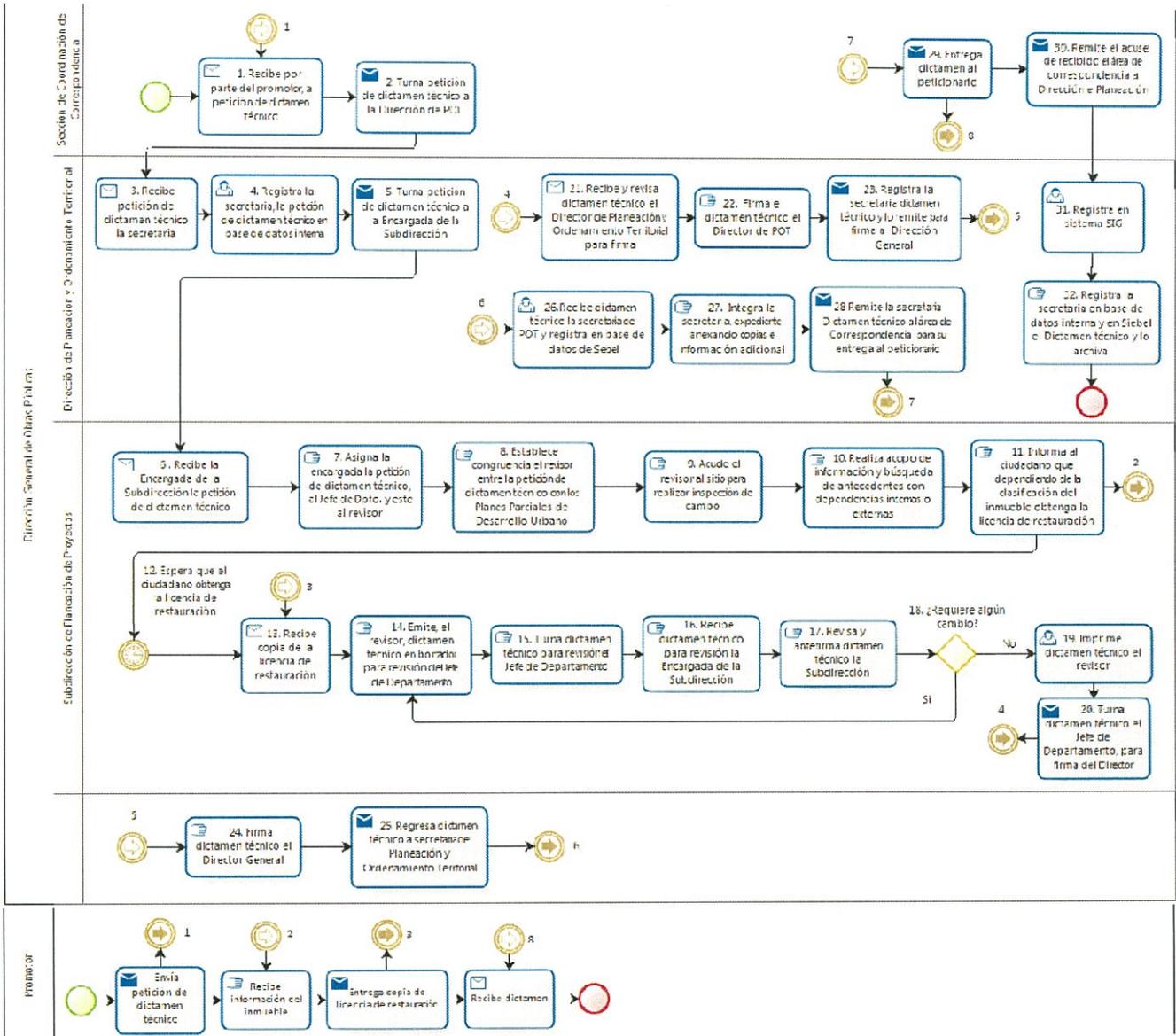
Descripción de la actividad	Área
1. Recibe por parte del promotor, la petición de dictamen técnico (para Polígonos de Protección al Patrimonio Edificado), la secretaria para su registro en el Siebel	Sección de Coordinación de Correspondencia
2. Turna petición de dictamen técnico a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	Sección de Coordinación de Correspondencia
3. Recibe petición de dictamen técnico la secretaria de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
4. Registra la secretaria, la petición de dictamen técnico en base de datos interna	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
5. Turna petición de dictamen técnico a la Encargada de la Subdirección	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
6. Recibe la Encargada de la Subdirección la petición de dictamen técnico	Subdirección de Planeación de Proyectos
7. Asigna la encargada de la Subdirección la petición de dictamen técnico, al Jefe de departamento, y este al revisor correspondiente para su atención	Subdirección de Planeación de Proyectos
8. Establece congruencia el revisor entre la petición de dictamen técnico con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación y normatividad específica	Subdirección de Planeación de Proyectos
9. Acude el revisor al sitio para realizar inspección de campo	Subdirección de Planeación de Proyectos
10. Realiza acopio de información y búsqueda de antecedentes con dependencias internas o externas	Subdirección de Planeación de Proyectos
11. Informa al ciudadano que dependiendo de la clasificación del inmueble obtenga la licencia de restauración con la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco, o con el Instituto Nacional de Antropología e Historia	Subdirección de Planeación de Proyectos
12. Espera que el ciudadano obtenga la licencia de restauración	Subdirección de Planeación de Proyectos
13. Recibe copia de la licencia de restauración	Subdirección de Planeación de Proyectos
14. Emite, el revisor, dictamen técnico en borrador para revisión del Jefe de Departamento	Subdirección de Planeación de Proyectos
15. Turna dictamen técnico para revisión el Jefe de Departamento a la Encargada de la Subdirección	Subdirección de Planeación de Proyectos
16. Recibe dictamen técnico para revisión la Subdirección	Subdirección de Planeación de Proyectos
17. Revisa y antefirma dictamen técnico la Subdirección	Subdirección de Planeación de Proyectos
18. ¿Requiere algún cambio?	Subdirección de Planeación de Proyectos
En caso de requerir algún cambio, regresa a actividad 14	Subdirección de Planeación de Proyectos
En caso de no requerir cambios, continúa en actividad 19	Subdirección de Planeación de Proyectos
19. Imprime dictamen técnico el revisor y lo entrega a jefe de Departamento	Subdirección de Planeación de Proyectos
20. Turna dictamen técnico el Jefe de Departamento, a la Encargada de la Subdirección de Planeación de Proyectos para firma del Director	Subdirección de Planeación de Proyectos
21. Recibe y revisa dictamen técnico el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial para firma	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
22. Firma el dictamen técnico el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
23. Registra y remite dictamen técnico a Dirección General para firma, la secretaria	Dirección de Planeación y

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-09
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Dictámenes técnicos en polígonos de protección al patrimonio edificado, áreas de transición y recuperación ambiental (dictamen técnico para descuento en el pago de impuesto predial, dictamen técnico de imagen urbana, dictamen técnico en área de transición y/o amortiguamiento, dictamen técnico en recuperación ambiental y dictamen técnico de restauración especializada).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
24 .Firma dictamen técnico el Director General		Ordenamiento Territorial	
25. Regresa dictamen técnico a secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial para integrar expediente en base de datos de Siebel		Dirección General de Obras Públicas	
26. Recibe dictamen técnico la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial y registra en base de datos de Siebel		Dirección General de Obras Públicas	
27 Integra la secretaria, expediente anexando copias e información adicional		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
28 Remite la secretaria Dictamen técnico al área de Correspondencia para su entrega al peticionario		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
29. Entrega el área de correspondencia el dictamen al peticionario		Sección de Coordinación de Correspondencia	
30 .Remite el acuse de recibido el área de correspondencia a Dirección e Planeación		Sección de Coordinación de Correspondencia	
31. Registra en sistema SIG		Subdirección de Planeación Territorial	
32. Registra la secretaria en base de datos interna y en Siebel el Dictamen técnico y lo archiva. Fin.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



Políticas Generales

Conservar el patrimonio arqueológico, histórico artístico y fisonómico del municipio.

Conservar una imagen urbana ordenada y de calidad

Impulsar el mantenimiento del Patrimonio aplicando incentivos fiscales

Vigilar que los proyectos de remodelación, adaptación y mantenimiento de inmuebles con valor se realicen de conformidad con los proyectos aprobados y garantizar la aplicación de las normas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-10
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de un Proyecto de Integración Urbana		

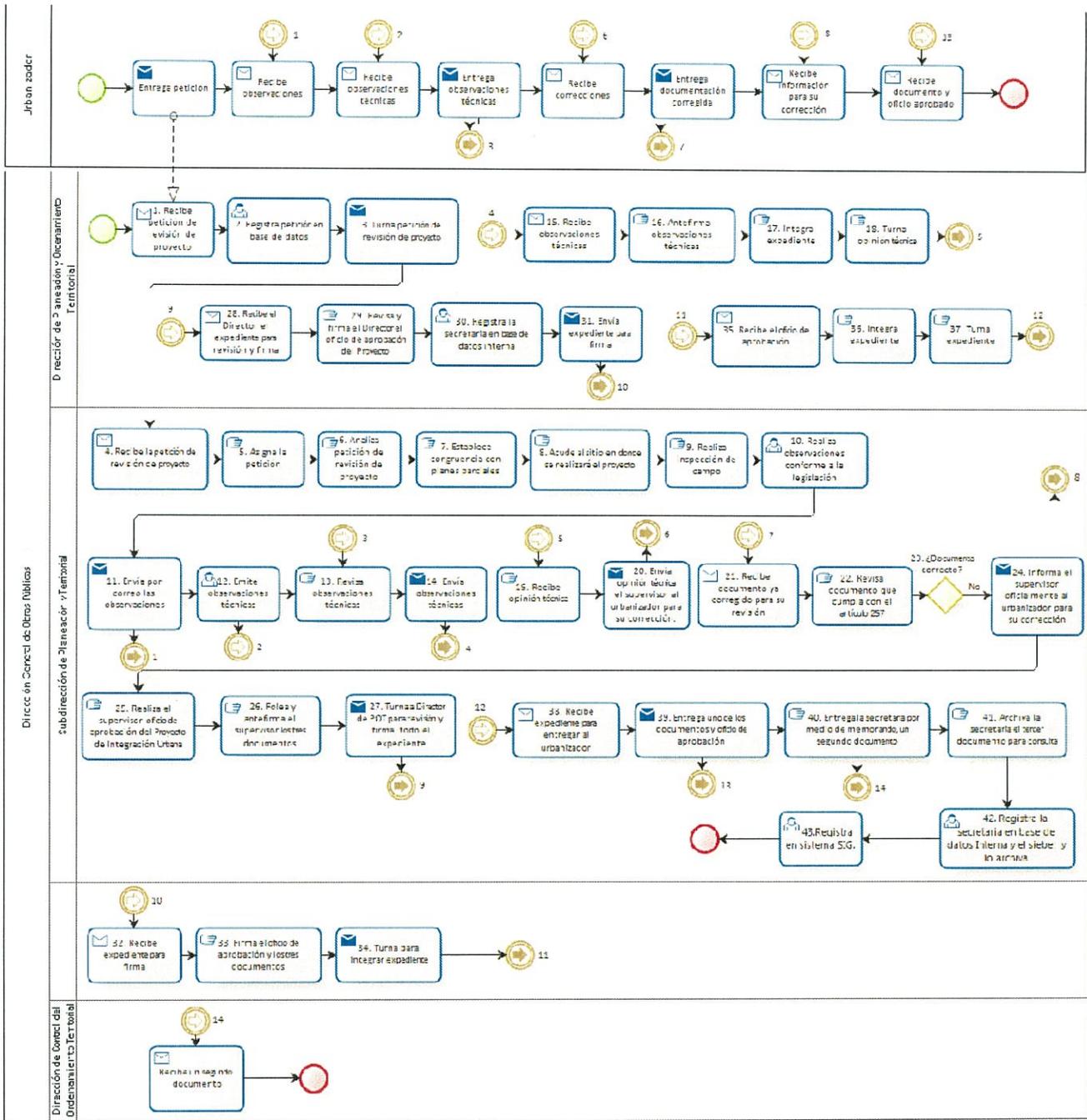
DATOS DE MAPEO	
Descripción de la actividad	Área
1. Recibe del urbanizador petición de revisión de proyecto de integración urbana, la secretaria de dirección con un ejemplar impreso y archivo digital en DWG	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
2. Registra petición en base de datos interna, la secretaria de dirección	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
3. Turna petición de revisión de proyecto de integración urbana a Subdirector de Planeación Territorial	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
4. Recibe el Subdirector la petición de revisión de proyecto de integración urbana	Subdirección de Planeación Territorial
5. Asigna, el Subdirector de Planeación, la petición a revisor de acuerdo al área correspondiente	Subdirección de Planeación Territorial
6. Analiza petición de revisión de proyecto de integración urbana, el revisor	Subdirección de Planeación Territorial
7. Establece congruencia con Planeas Parciales de Desarrollo Urbano	Subdirección de Planeación Territorial
8. Acude al sitio en donde se realizará el proyecto de integración urbana	Subdirección de Planeación Territorial
9. Realiza inspección de campo en el sitio del proyecto de integración urbana	Subdirección de Planeación Territorial
10. Realiza observaciones conforme a la legislación vigente	Subdirección de Planeación Territorial
11. Envía por correo el revisor, las observaciones al urbanizador para que las vaya corrigiendo mientras le envía la información oficial.	Subdirección de Planeación Territorial
12. Emite observaciones técnicas mediante la cual se indica al urbanizador ajuste al estudio.	Subdirección de Planeación Territorial
13. Revisa observaciones técnicas el Subdirector de Proyectos	Subdirección de Planeación Territorial
14. Envía observaciones técnicas del proyecto de integración urbana, al Director de Planeación y Ordenamiento Territorial, para su antefirma de autorización	Subdirección de Planeación Territorial
15. Recibe observaciones técnicas del proyecto de integración urbana, el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
16. Antefirma observaciones técnicas del proyecto de integración urbana, el Director de Planeación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
17. Integra expediente la secretaria	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
18. Turna opinión técnica a Subdirección de Planeación Territorial	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
19. Recibe opinión técnica el Subdirector de Planeación Territorial	Subdirección de Planeación Territorial
20. Envía opinión técnica el supervisor al urbanizador para su corrección.	Subdirección de Planeación Territorial
21. Recibe, por parte del urbanizador, documento ya corregido para su revisión y aprobación definitiva (ingresa 3 tantos del documento y archivo digital en DWG)	Subdirección de Planeación Territorial
22. Revisa documento que cumpla con el artículo 257 del código urbano del estado de Jalisco.	Subdirección de Planeación Territorial
23. ¿Documento correcto?	
En caso de que el documento no esté correcto, continúa en actividad 24	
En caso de que el documento esté correcto, continúa en actividad 25	
24. Informa el supervisor oficialmente al urbanizador para su corrección, regresa a actividad 10	Subdirección de Planeación Territorial
25. Realiza el supervisor oficio de aprobación del Proyecto de Integración Urbana	Subdirección de Planeación Territorial
26. Folea y antefirma el supervisor los tres documentos ingresados por el urbanizador y remite a subdirector para revisión y antefirma	Subdirección de Planeación Territorial
27. Turna a Director de Planeación y Ordenamiento Territorial para revisión y firma, todo el expediente	Subdirección de Planeación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-PT-PC-10
Dirección de Área:	Planeación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Sub Dirección:	Planeación Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de un Proyecto de Integración Urbana		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		Territorial	
28. Recibe el Director el expediente para revisión y firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
29. Revisa y firma el Director el oficio de aprobación del Proyecto de Integración Urbana y los documentos		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
30. Registra la secretaria en base de datos interna, el oficio de aprobación ante firmado.		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
31. Envía expediente a Dirección General para firma		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
32. Recibe expediente para firma el Director General		Dirección General de Obras Públicas	
33. Firma el oficio de aprobación y los tres documentos de proyecto de integración urbana		Dirección General de Obras Públicas	
34. Turna la secretaria a Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial para integrar expediente		Dirección General de Obras Públicas	
35. Recibe el oficio de aprobación y los tres documentos de proyecto de integración urbana firmados		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
36. Integra expediente		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
37. Turna expediente a Subdirección de proyectos		Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	
38. Recibe expediente para entregar al urbanizador		Subdirección de Planeación Territorial	
39. Entrega uno de los documentos al urbanizador y el oficio de aprobación contra copia de su IFE		Subdirección de Planeación Territorial	
40. Entrega la secretaria por medio de memorando, un segundo documento al área de fraccionamientos de la Dirección de Control del Ordenamiento Territorial, con copia del oficio de aprobación.		Subdirección de Planeación Territorial	
41. Archiva la secretaria el tercer documento para consulta de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.		Subdirección de Planeación Territorial	
42. Registra la secretaria en base de datos Interna y el siebel y lo archiva.		Subdirección de Planeación Territorial	
43.Registra en sistema SIG. Fin.		Subdirección de Planeación Territorial	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



Políticas Generales

Garantizar la integración de nuevos proyectos urbanos a la estructura urbana, el abasto a los servicios básicos e infraestructura existente y el contexto urbano.

Anexos

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas de Protección Patrimonial (PP): las que tienen valores históricos, arqueológicos, artísticos y típicos o que forman parte del patrimonio cultural urbano.

Áreas de restricción.- Son las que por razones de seguridad o requerimientos de infraestructura y servicios están condicionados a usos y giros diferentes a las áreas que las circundan.

COS, Coeficiente de Ocupación del Suelo, es el factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie de desplante edificable del mismo.

CUS- Coeficiente de Utilización del Suelo, es el factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie construida que puede tener una edificación.

C.U.S. MAX. Optativo- Coeficiente de utilización de suelo máximo optativo, que los Planes Parciales de Desarrollo Urbano establecerá las áreas con potencial de desarrollo o corredores urbanos con norma por vialidad.

Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos.-Certificación de clasificación y utilización de la zonificación vigente para un predio, donde se precisan las normas y lineamientos para la elaboración de un Plan Parcial de Urbanización.

Dictamen de Usos y Destinos.- Certificación de usos y destinos para efectos de administrar y controlar la zonificación determinada en los Programas y Planes de desarrollo Urbano.

Dictamen técnico.- Resolución emitida por la dependencia técnica o autoridad municipal correspondiente, que establece la procedencia de autorizar el Plan Parcial de Urbanización.

Estudio de impacto urbano.- Es el instrumento a través del cual se asegura la compatibilidad de los desarrollos en sus etapas de construcción, operación y mantenimiento con el entorno urbano.

Estudio de impacto urbano ambiental.- Trámite previo a la solicitud de licencia de uso del suelo para aquellos proyectos que incluyan conjuntos de desarrollo de vivienda, oficinas, comercios, industrias, servicios o equipamiento o para aquellas obras que de alguna forma rebasen la capacidad de la infraestructura.

Ordenamiento urbano.- Es el conjunto de dispositivos que tienden a lograr el desarrollo físico integral de los mismos, mediante la armónica relación y jerarquización de sus elementos.

Patrimonio edificado.- El patrimonio edificado y urbano del Municipio está integrado por los edificios, monumentos, plazas públicas, parques, elementos naturales, y en general, todo aquello que identifica y define la fisonomía de Zapopan.

Plan parcial de Desarrollo Urbano- Los planes parciales de desarrollo urbano son instrumentos de planeación que tienen por objeto establecer las regulaciones urbanas y ambientales particulares para cada uno de los distritos urbanos y rurales en que se divide el territorio municipal.

Proyecto definitivo de urbanización.- Son instrumentos de planeación para el diseño, programación y ejecución de proyectos urbanos específicos de interés público o privado, en estricto apego a lo señalado en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, y a la legislación urbana y Ambiental.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Arq. Laura Griceta Barba Barragán Jefe de Departamento B</p>	<p>Dr. Juan Ángel Demerutis Arenas Director de Planeación y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Mtro. José Carmelo Muñoz Fernández Director General de Obras Públicas</p>

ELABORÓ:	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAY-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-PT-MP-02	REVISIÓN:	0