MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	
Julio César Lovio Sánchez	Dirección de Ordenamiento del Territorio
Fecha de	29 de Mayo 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**ORT - MP-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

INDICE

1. RELACIÓN SISTEMÁTICA..... 5

2. DIAGRAMA DE FLUJO..... 14

3. DESCRIPCIÓN..... 20

4. ANEXOS..... 25

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO..... 11

1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

PROCEDIMIENTO 1: **Atención de Denuncia Ciudadana.**

ENTRADA	**Insumos**	• Denuncia Ciudadana.
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, educativos, ciudadanía en general.
	Procedimientos	1. Se recibe denuncia ciudadana vía telefónica o directa personal en ventanilla de trámites. 2. Se toman datos de la denuncia ciudadana solicitados en formato. 3. Se pasa reporte a la Jefatura de edificación. 4. Se programa visita de inspección para su atención.
SALIDA	**Producto o Servicio**	Atención a: • Construcción sin permiso. • Publicidad no autorizada. • Remodelaciones sin autorización. • Demoliciones sin permiso. • Invasiones en predios. • Escombros en vialidades. • Reporte de humedades.
	Usuario o Cliente	Control de Edificación
	Procedimiento	1. Se realiza visita de inspección al lugar del reporte. 2. Se realizan observaciones a los involucrados con respecto al reglamento municipal de acuerdo a la falta cometida. 3. Si se presenta violación severa al reglamento, se genera boleta de infracción o de lo contrario se genera: 4. Citatorio al infractor para que asista al departamento de Edificación para revisar su situación. 5. Procede convenio de remediación o en su caso sanción de acuerdo al reglamento.

PROCEDIMIENTO 2: **Alineamiento y Numero Oficial.**

ENTRADA	**Insumos**	• Solicitud de alineamiento y número oficial.
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, empresas, ciudadanía en general.
	Procedimientos	1. Se solicita información y documentación al ciudadano en ventanilla de trámites, se entrega formato DUAN 2 para su llenado por el ciudadano. 2. Una vez que se recibe la documentación por el ciudadano, se revisa en ventanilla que esté correcta. 3. La documentación completa se entrega al área de edificación. 4. Edificación entrega expediente a inspección para su verificación en campo.
SALIDA	**Producto o Servicio**	• Licencia de alineamiento y asignación de número oficial. Formato DUAN 1.
	Usuario o Cliente	• Jefatura de Control de Edificación
	Procedimiento	1. Una vez realizada la inspección se pasa al personal técnico de edificación. 2. La documentación es evaluada por personal de edificación para su análisis, se apoya con Plan Municipal de Desarrollo Urbano. 3. Una vez evaluada la solicitud se realiza alineación y croquis por personal técnico y visto bueno del jefe de edificación, posteriormente: 4. Se precede a realizar licencia de alineamiento y asignación de número oficial. 5. La licencia pasa a la Dirección General para firma y entrega a ventanilla de trámites. 6. Ventanilla de trámites genera al ciudadano orden de pago a tesorería. 7. Se recibe comprobante de pago por el ciudadano en ventanilla de trámites. 8. Ventanilla de trámites entrega licencia de alineamiento y asignación de numero

		oficial al ciudadano solicitante, el cual firma copia de recibido.

PROCEDIMIENTO 3: **Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.**

ENTRADA	**Insumos**	• Solicitud de Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, empresas, ciudadanía en general.
	Procedimientos	1. Se determina características de construcción, 2. Se solicita información y documentación (proyecto de construcción) al ciudadano en ventanilla de trámites, se entrega formato DUDT 2 para su llenado por el ciudadano. 3. Una vez que se recibe la documentación por el ciudadano, se revisa en ventanilla que esté correcta. 4. La documentación completa se entrega directamente al área de edificación.
SALIDA	**Producto o Servicio**	• Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos. Formato DUDT 2.
	Usuario o Cliente	• Jefatura de Control de Edificación.

	Procedimiento	1. La documentación (proyecto de construcción) es evaluada por personal de edificación para su análisis, y ver si es necesario el respaldo del DRO, y se apoya con Plan Municipal de Desarrollo Urbano. 2. Una vez evaluada y aprobada se procede a la realización de la orden de pago, esta se elabora a los tres días de haber ingresado la documentación para el Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos. 3. En ventanilla se entrega la orden de pago al usuario, para que este haga su pago correspondiente en tesorería. 4. Ya que el usuario entrega en ventanilla copia del recibo de pago de tesorería, se le entregara en el momento. 5. Se entrega Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos, a usuario firmando de recibido.

PROCEDIMIENTO 4: **Licencia de Construcción**

ENTRADA	**Insumos**	• Solicitud de licencia de construcción
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, empresas, ciudadanía en general.
	Procedimientos	5. Se determina características de construcción, si es dentro de los cuadros del centro histórico,el tramite deberá ser primeramente ante el INAH: 6. Se solicita información y documentación (proyecto de construcción) al ciudadano en ventanilla de trámites, se entrega formato DULC 2 para su llenado por el ciudadano. 7. Una vez que se recibe la documentación por el ciudadano, se revisa en ventanilla que esté correcta.

		5. La documentación completa se entrega directamente al área de edificación.
SALIDA	**Producto o Servicio**	• Licencia de Construcción. Formato DULC1.
	Usuario o Cliente	• Jefatura de Control de Edificación.
	Procedimiento	6. La documentación (proyecto de construcción) es evaluada por personal de edificación para su análisis, cotización y ver si es necesario el respaldo del DRO, y se apoya con Plan Municipal de Desarrollo Urbano. 7. Una vez evaluada y aprobada se procede a la realizacion de la orden de pago, esta se elabora a los tres días de haber ingresado la documentación para la licencia de construcción. 8. En ventanilla se entrega la orden de pago al usuario, para que este haga su pago correspondiente en tesorería. 9. Ya que el usuario entrega en ventanilla copia del recibo de pago de tesorería, se le entregara al siguiente día su licencia de construcción. 10. Se procede a realizar licencia de construcción y firma por el titular y si así lo amerita, la firma del DRO. 11. La licencia pasa además a la Dirección General para firma y entrega a ventanilla de trámites. 12. Se entrega licencia a usuario firmando de recibido.

PROCEDIMIENTO 5: **Permiso de Publicidad.**

ENTRADA	**Insumos**	• Solicitud de permiso de publicidad, mediante escrito libre. (Oficio).
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, empresas, ciudadanía en general.
	Procedimientos	1. Se solicita información y documentación al ciudadano en ventanilla de trámites. 2. Una vez que se recibe la documentación por el ciudadano, se revisa en ventanilla que esté correcta. 3. La documentación completa se entrega al área de edificación.
SALIDA	**Producto o Servicio**	• Permiso para Publicidad
	Usuario o Cliente	• Jefatura de Control de Edificación
	Procedimiento	1. La documentación es evaluada por personal de edificación para su análisis. 2. Una vez evaluada la solicitud se determina si es procedente de lo contrario se realiza oficio de negación. 3. Se elabora autorización de publicidad especificando características a cumplir, especialmente si es publicidad para el centro histórico. 4. La autorización de publicidad pasa a firma a la Dirección General y entrega a ventanilla de trámites. 5. Ventanilla de trámites genera al ciudadano orden de pago a tesorería. 6. Se recibe comprobante de pago por el ciudadano en ventanilla de trámites. 7. Ventanilla de trámites entrega licencia de publicidad al ciudadano solicitante, el cual firma copia de recibido.

PROCEDIMIENTO 6: **Permiso de Remodelación.**

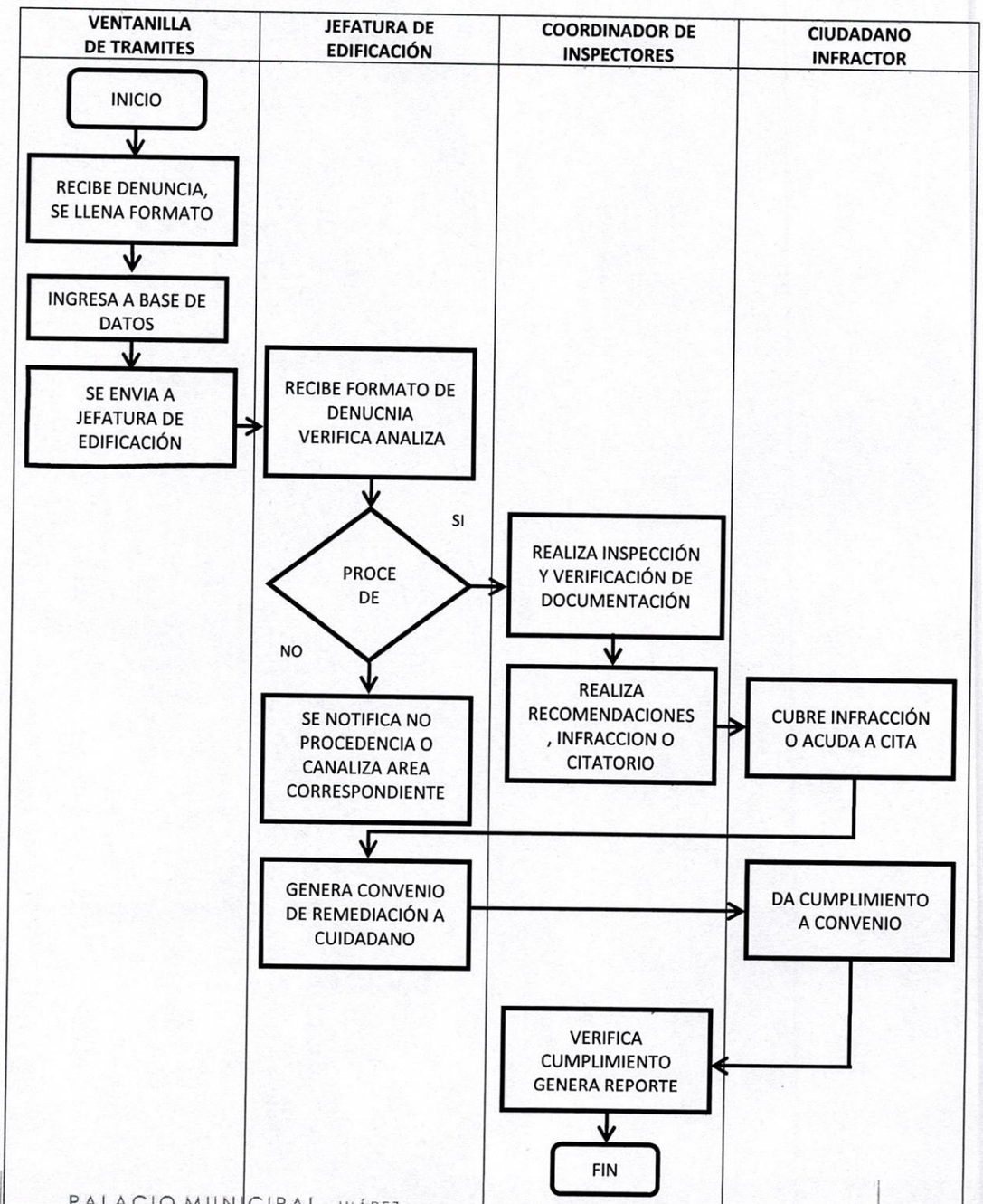
ENTRADA	**Insumos**	• Solicitud de permiso de remodelación, mediante escrito libre. (Oficio).si es resanes y pinturas, o formato de licencia de construcción, para remodelación mayor.
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, empresas, ciudadanía en general.
	Procedimientos	1. Se solicita información y documentación al ciudadano en ventanilla de trámites. 2. Si la remodelación es dentro de los cuadros del centro histórico, primeramente, el tramite deberá realizarse ante el INAH 3. Una vez que se recibe la documentación por el ciudadano, se revisa en ventanilla que esté correcta. 4. La documentación completa se entrega al área de edificación.
SAL **IDA**	**Producto o Servicio**	• Permiso de Remodelación
	Usuario o Cliente	• Jefatura de Control de Edificación
	Procedimiento	1. La documentación es evaluada por personal de Edificación para su análisis, se apoya con plan parcial. 2. Una vez evaluada la solicitud se determina si es procedente de lo contrario se realiza oficio de negación. 3. Se elabora autorización de remodelación especificando características a cumplir. 4. La autorización de remodelación pasa a firma a la Dirección General y entrega a ventanilla de trámites. 5. Ventanilla de trámites genera al ciudadano orden de pago a tesorería. 6. Se recibe comprobante de pago por el ciudadano en ventanilla de trámites. 7. Ventanilla de trámites entrega permiso de remodelación al ciudadano solicitante, el cual firma copia de recibido.

PROCEDIMIENTO 7: **Permiso de Demolición**

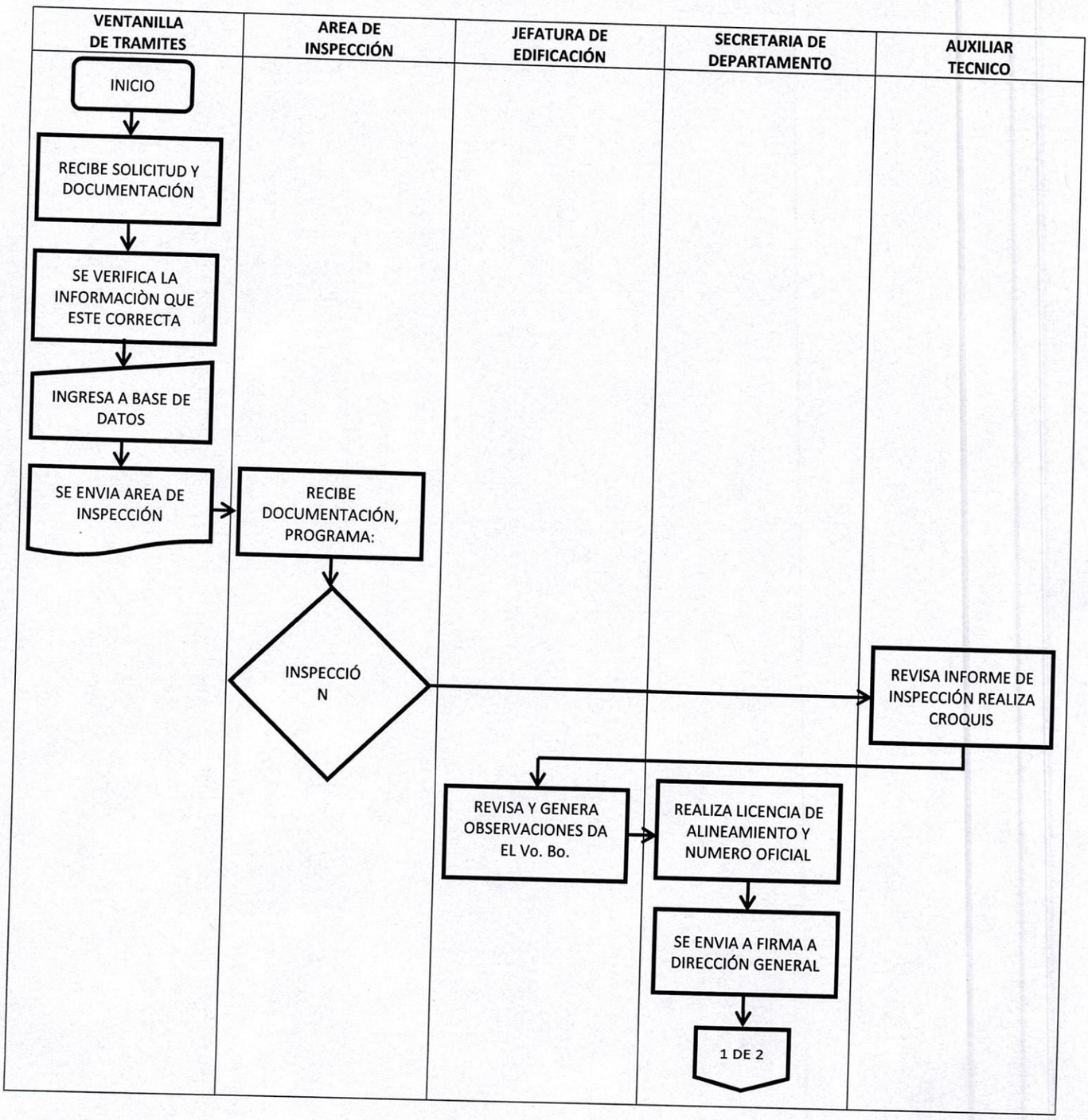
ENTRADA	**Insumos**	• Solicitud de permiso de demolición, mediante formato de licencia de construcción. (DULC 2)
	Proveedor	• Particulares, organismos públicos, privados, empresas, ciudadanía en general.
	Procedimientos	1. Se solicita información y documentación al ciudadano en ventanilla de trámites. 2. Una vez que se recibe la documentación por el ciudadano, se revisa en ventanilla que esté correcta. 3. La documentación completa se entrega al área de edificación.
SALIDA	**Producto o Servicio**	• Permiso de Demolición
	Usuario o Cliente	• Jefatura de Control de Edificación
	Procedimiento	1. La documentación es evaluada por personal de edificación para su análisis, se apoya con plan parcial. 2. Una vez evaluada la solicitud se determina si es procedente de lo contrario se realiza oficio de negación. 3. Si procede se elabora autorización de demolición especificando características a cumplir. 4. La autorización de Demolición pasa a firma a la Dirección General y entrega a ventanilla de trámites. 5. Ventanilla de trámites genera al ciudadano orden de pago a tesorería. 6. Se recibe comprobante de pago por el ciudadano en ventanilla de trámites. 7. Ventanilla de trámites entrega permiso de Demolición al ciudadano solicitante, el cual firma copia de recibido.

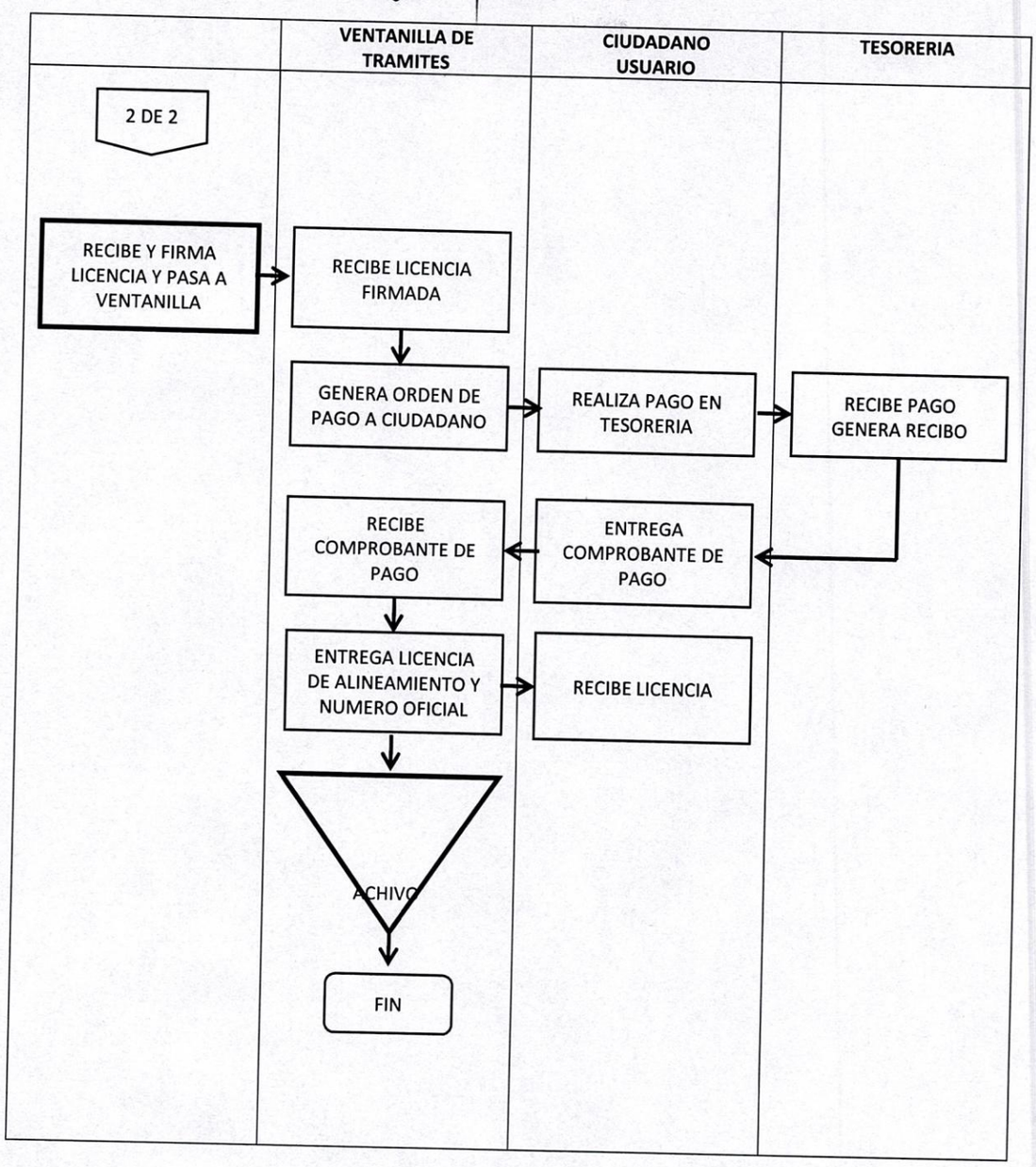
2. **DIAGRAMA DE FLUJO;** El presente diagrama aplica en los siguientes procedimientos:

Denuncia Ciudadana.

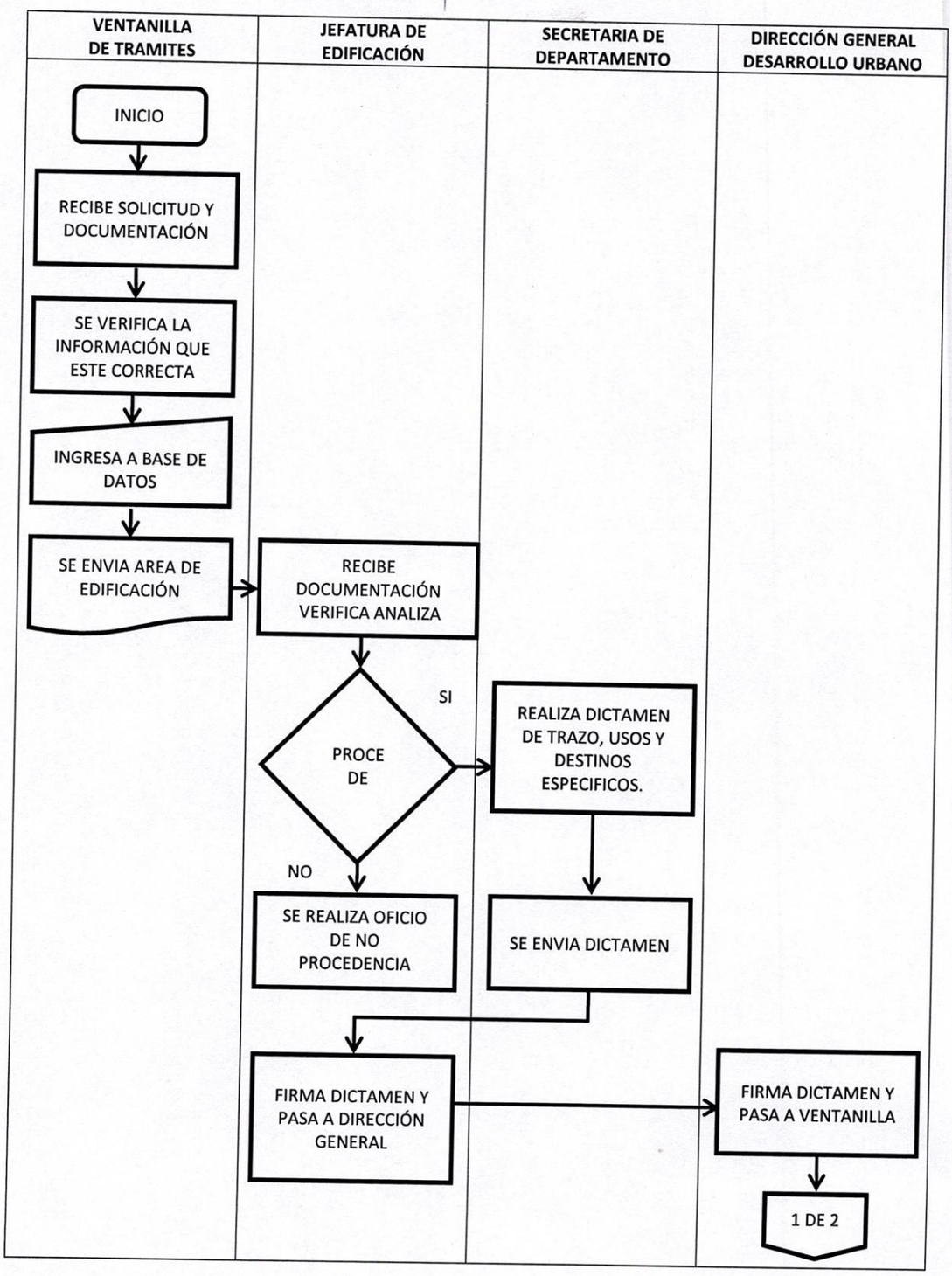


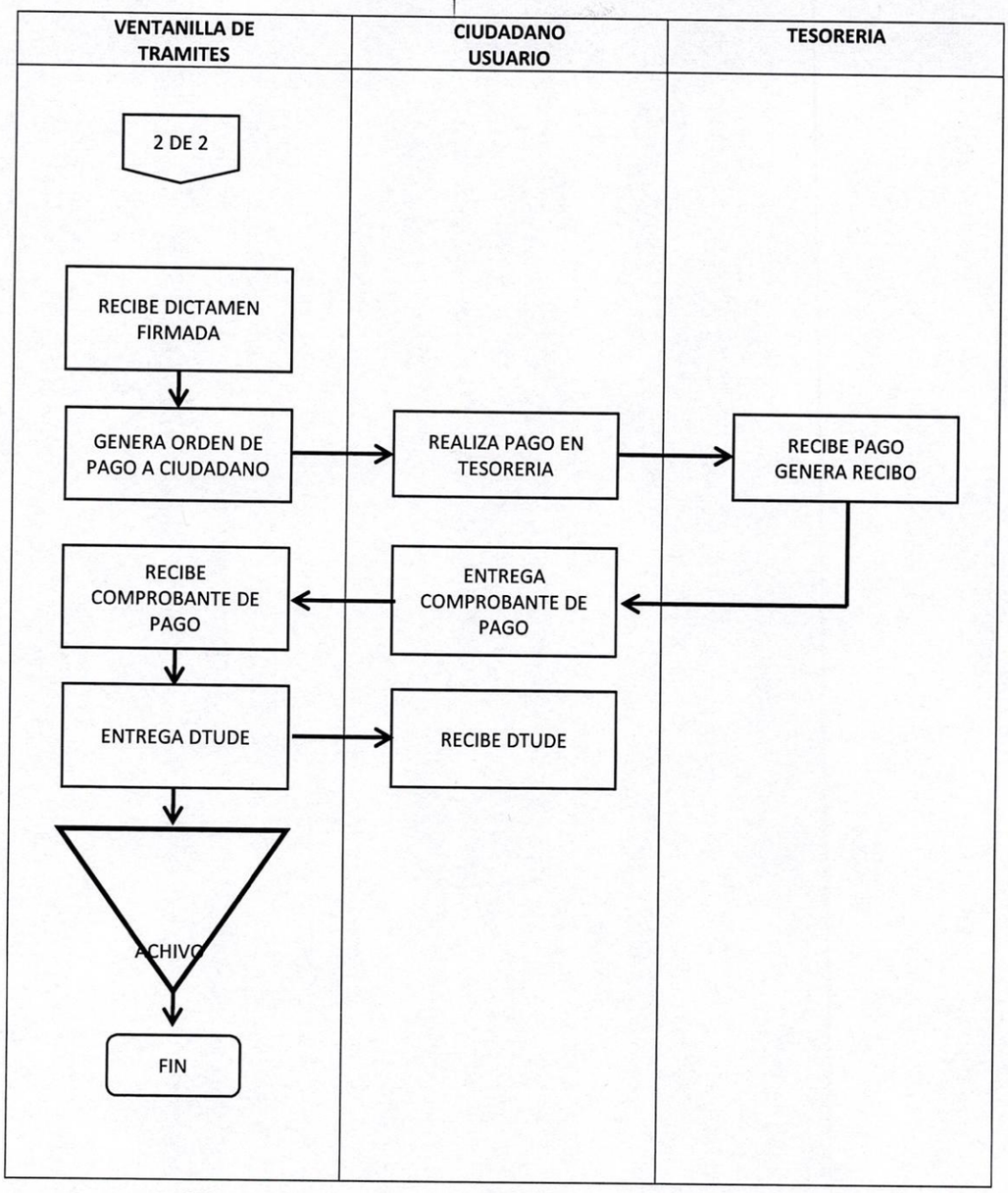
Alineamiento y Número Oficial.



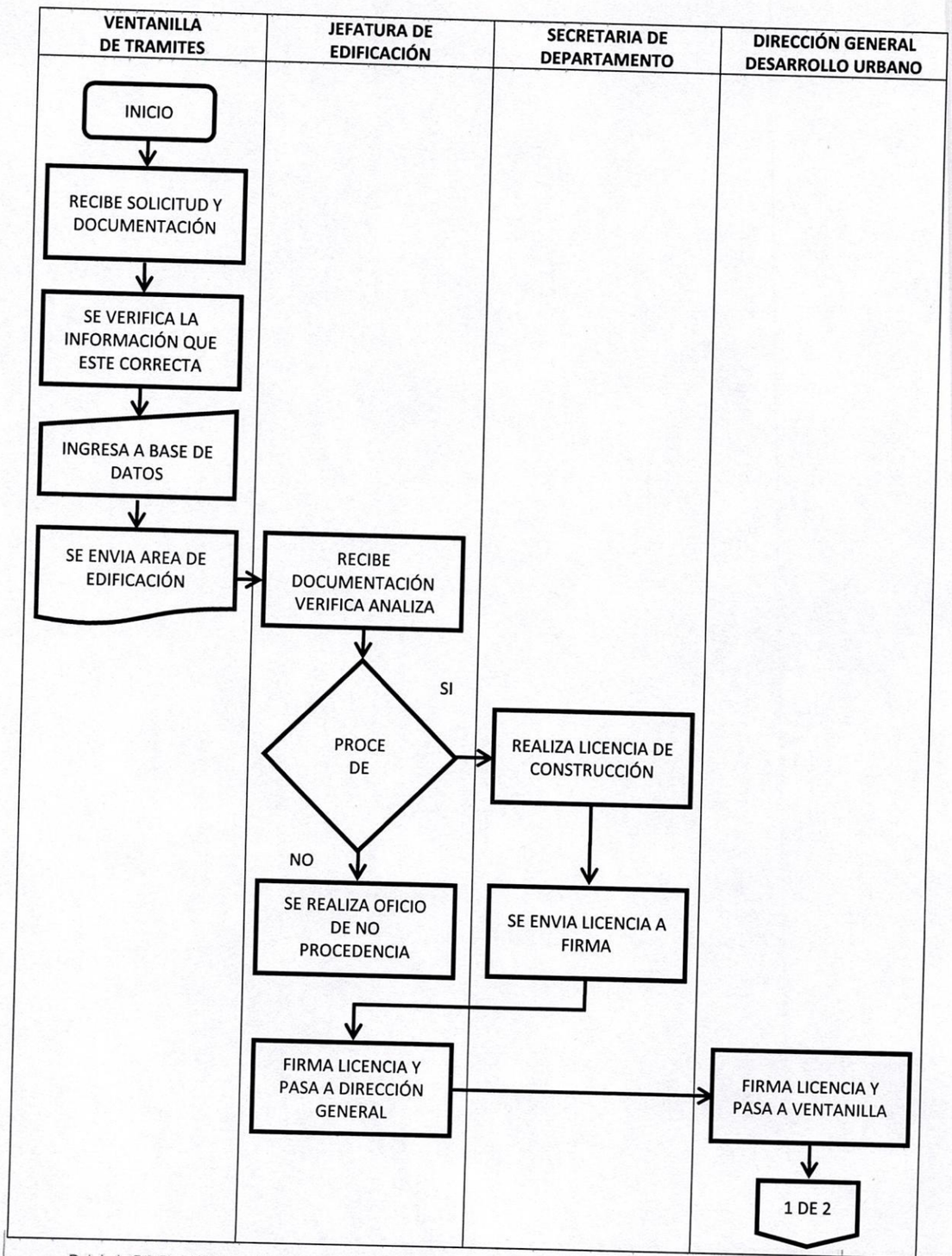

VENTANILLA DE TRAMITES
CIUDADANO USUARIO
TESORERIA
2 DE 2
RECIBE Y FIRMA LICENCIA Y PASA A VENTANILLA
RECIBE LICENCIA FIRMADA
GENERA ORDEN DE PAGO A CIUDADANO
REALIZA PAGO EN TESORERIA
RECIBE PAGO GENERA RECIBO
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
RECIBE LICENCIA
ACHIVO
FIN

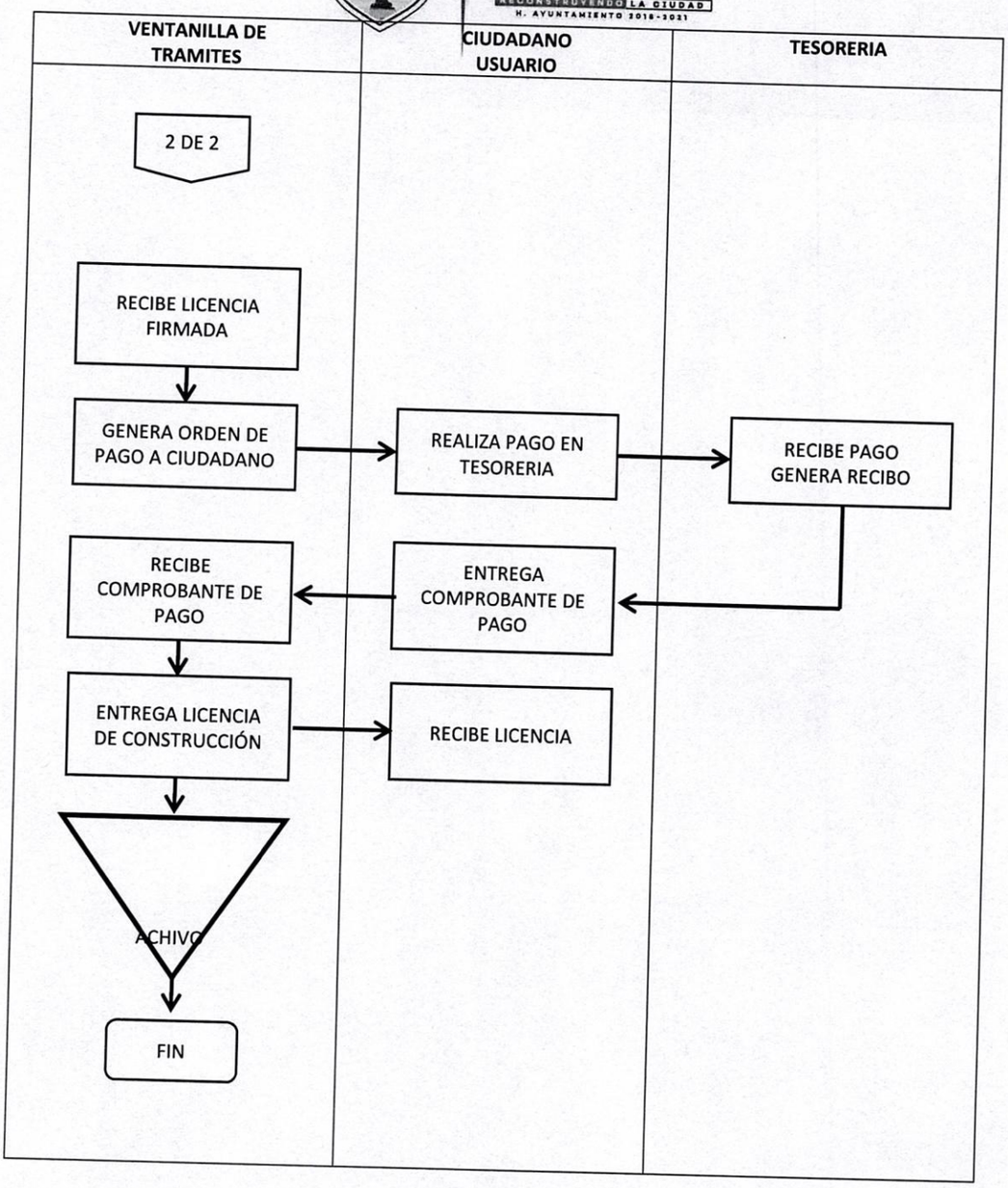
Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Especificos.



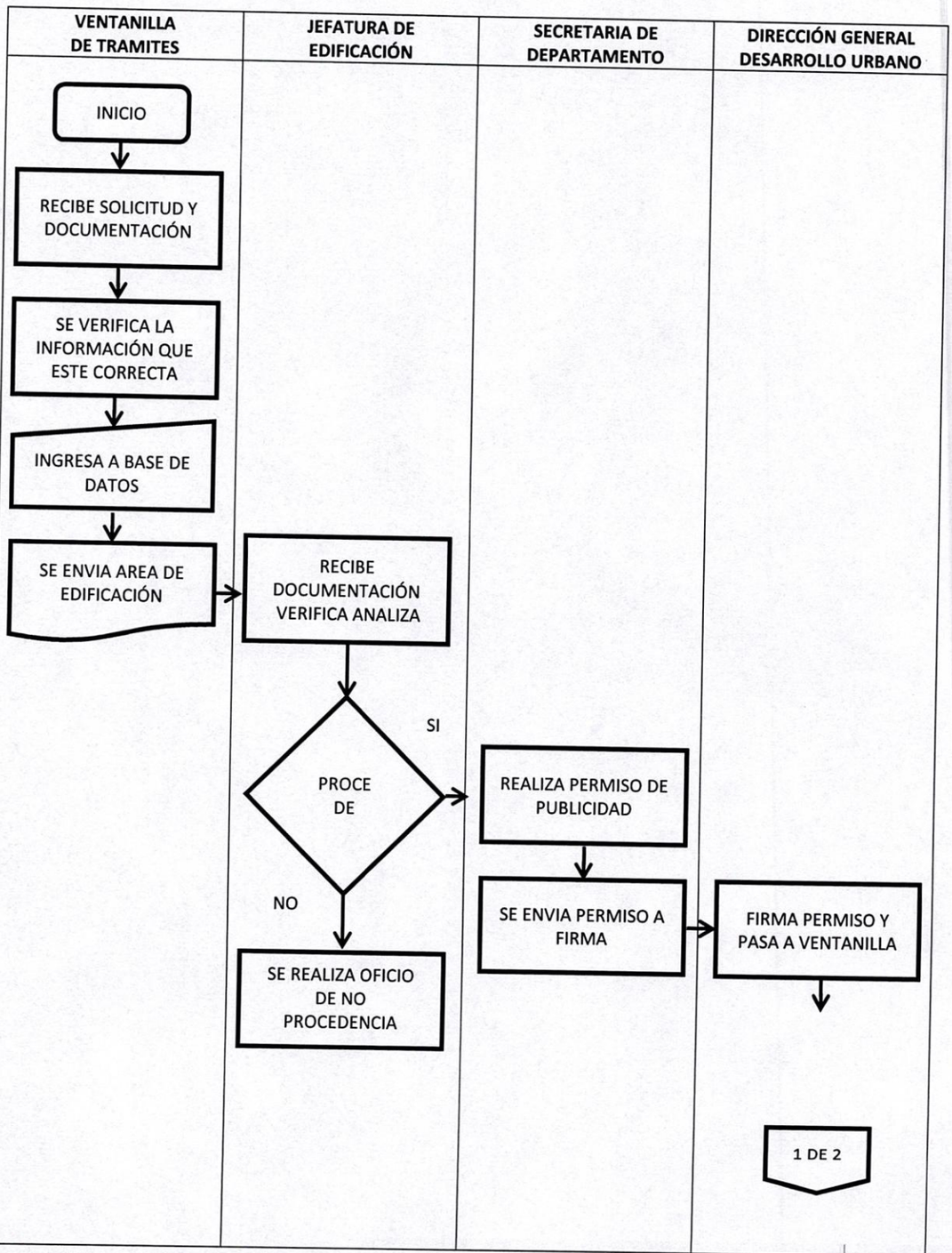

VENTANILLA DE TRAMITES
CIUDADANO USUARIO
TESORERIA
2 DE 2
RECIBE DICTAMEN FIRMADA
GENERA ORDEN DE PAGO A CIUDADANO
REALIZA PAGO EN TESORERIA
RECIBE PAGO GENERA RECIBO
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA DTUDE
RECIBE DTUDE
ACHIVO
FIN

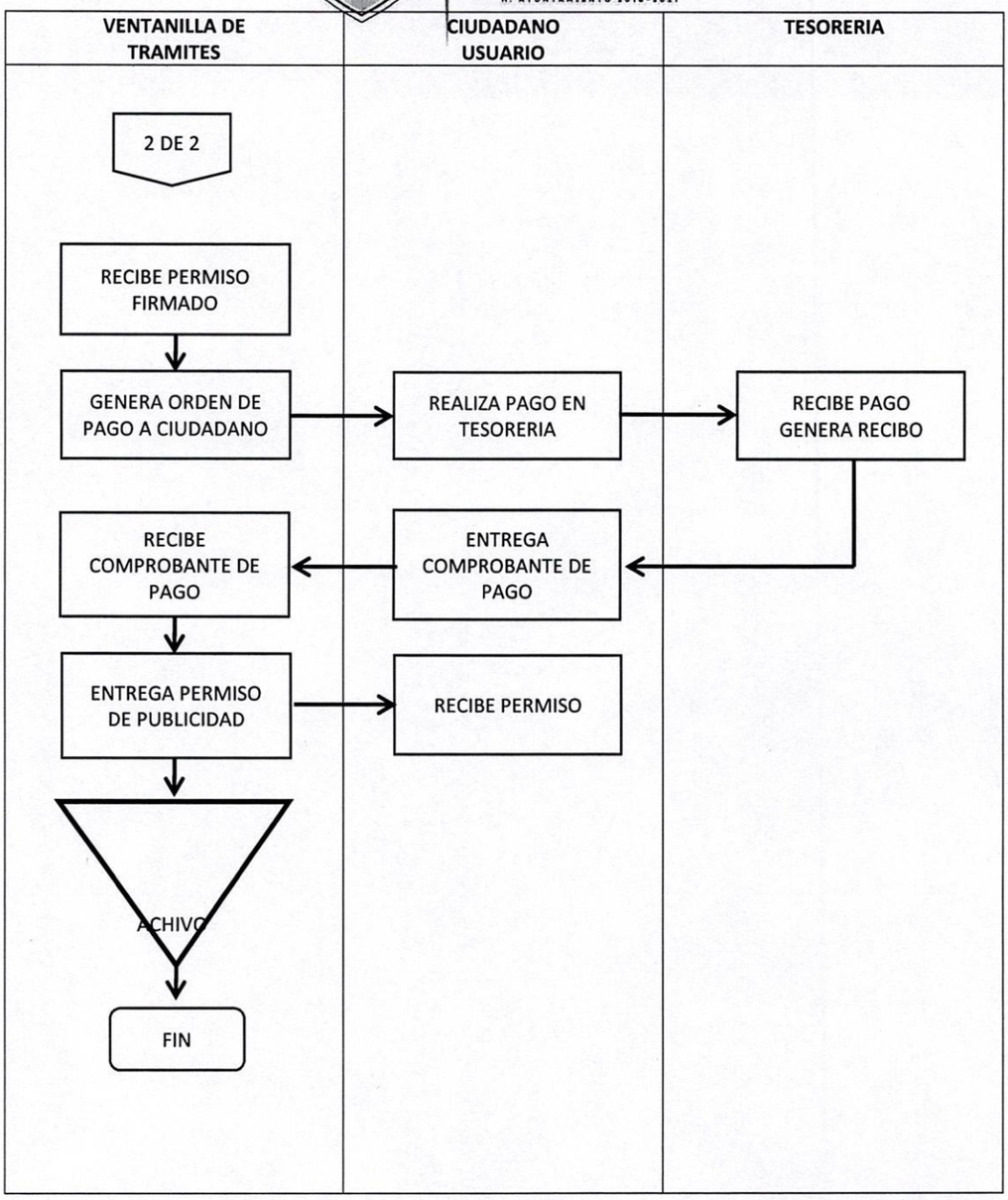
Licencia de Construcción.



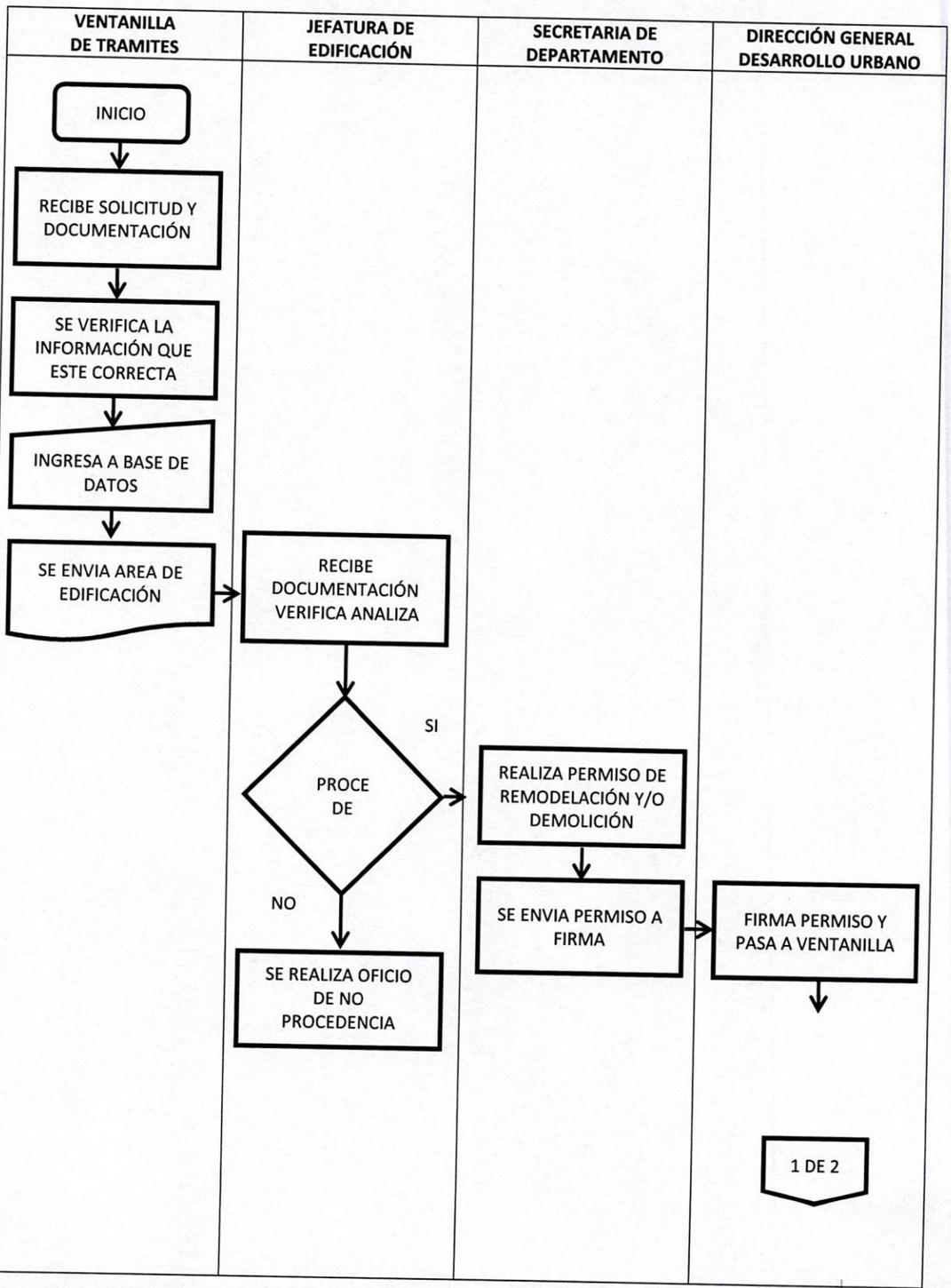

VENTANILLA DE TRAMITES
CIUDADANO USUARIO
TESORERIA
2 DE 2
RECIBE LICENCIA FIRMADA
GENERA ORDEN DE PAGO A CIUDADANO
REALIZA PAGO EN TESORERIA
RECIBE PAGO GENERA RECIBO
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
RECIBE LICENCIA
ACHIVO
FIN

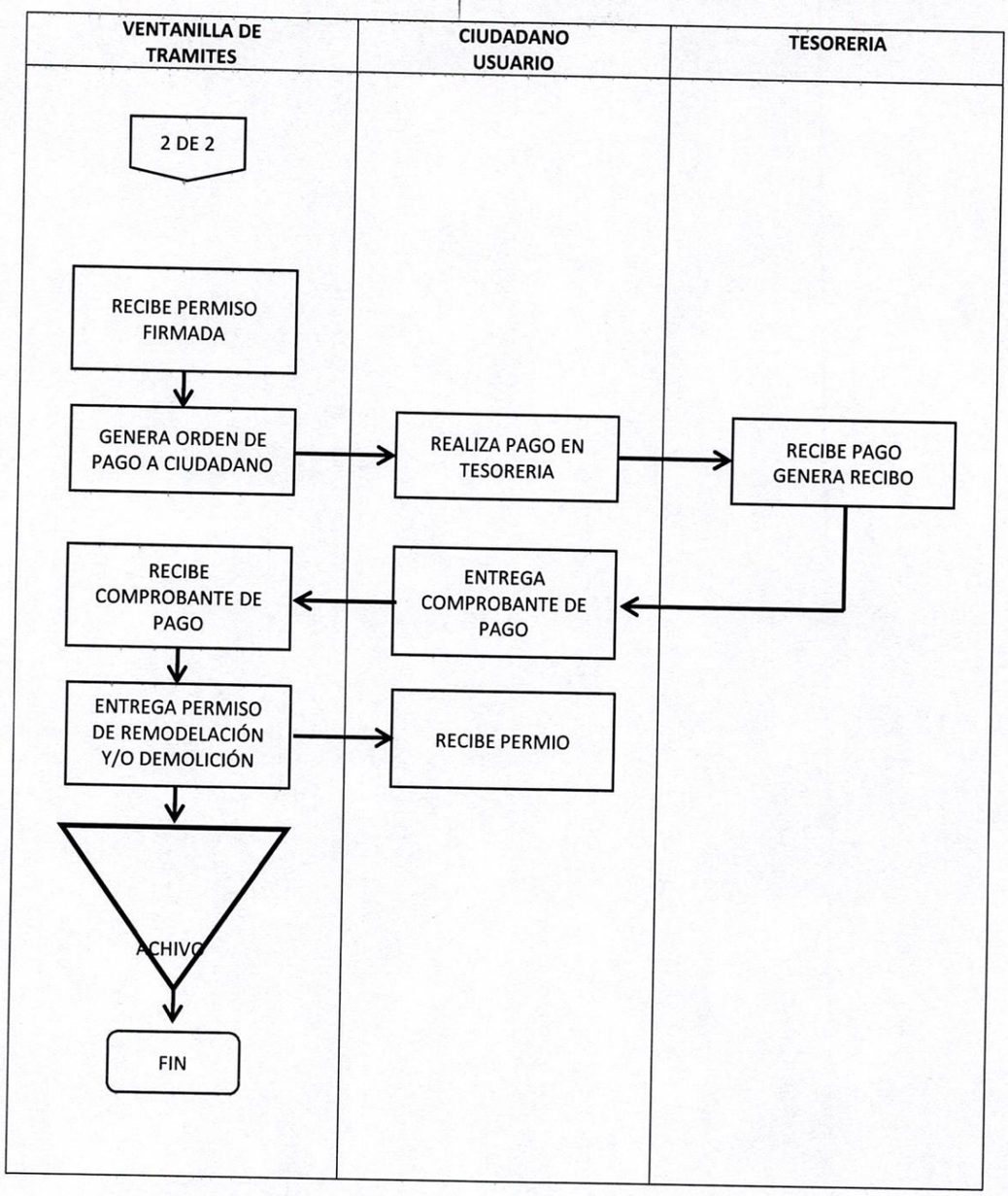
Permiso de Publicidad.




VENTANILLA DE TRAMITES
CIUDADANO USUARIO
TESORERIA
2 DE 2
RECIBE PERMISO FIRMADO
GENERA ORDEN DE PAGO A CIUDADANO
REALIZA PAGO EN TESORERIA
RECIBE PAGO GENERA RECIBO
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA PERMISO DE PUBLICIDAD
RECIBE PERMISO
ACHIVO
FIN

Permiso de Remodelación o Demolición.




VENTANILLA DE TRAMITES
CIUDADANO USUARIO
TESORERIA
2 DE 2
RECIBE PERMISO FIRMADA
GENERA ORDEN DE PAGO A CIUDADANO
REALIZA PAGO EN TESORERIA
RECIBE PAGO GENERA RECIBO
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO
ENTREGA PERMISO DE REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN
RECIBE PERMIO
ACHIVO
FIN

DESCRIPCIÓN.

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Recepcionista Ventanilla de tramites	Recibe reportes, solicitudes y denuncias durante el día	DULC2, DUAN2, DUDT2, DUUD2, DUDG2, DUP2, DUR2, DUD2, DURE2, DULC1, DUAN1, DUU1, DUS1, DUR1.
2	Jefe de Control de Edificación, jefe de licencias y permisos de construcción.	Evalúa y da el Vo. Bo. De todos los reportes correspondientes a su área. Autoriza documentos	DULC1, DUAN1, DULC2, DUAN2, DUP2, DUR2, DUD2, DURE2.
3	Coordinador de Inspectores	Apoya en la verificación de reportes en campo mediante inspecciones, realiza recomendaciones	DULC2, DUAN2, DUDT2, DUUD2, DUDG2, DUP2, DUR2, DUD2, DURE2, DULC1, DUAN1, DUU1, DUS1, DUR1.
4	Inspectores	Realizan las verificaciones en campo realizan recomendaciones	DULC2, DUAN2, DUDT2, DUUD2, DUDG2, DUP2, DUR2, DUD2, DURE2, DULC1, DUAN1, DUU1, DUS1, DUR1.
5	Secretaria de Departamento	Realiza oficios, notificaciones, permisos, dictámenes, archivo	DULC1, DUAN1, DULC2, DUAN2, DUP2, DUR2, DUD2, DURE2.
6	Auxiliar Técnico	Revisa proyectos, notificaciones, evalúa propuestas	DULC1, DUAN1, DULC2, DUAN2, DUP2, DUR2, DUD2, DURE2.

ANEXOS.

A) Formato Solicitud para Número Oficial. (DUAN 2)

LAGOS DE MORENO

Nº 0000659

FORMATO DE SOLICITUD PARA NÚMERO OFICIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DATOS DEL SOLICITANTE

*NOMBRE:

*CALLE:

*COLONIA: TELÉFONO

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL PREDIO

*NOMBRE:

*CALLE:

*COLONIA: TELÉFONO

DATOS DEL PREDIO O LOTE

- CALLE: COLONIA:
- NÚMERO EXTERIOR: CUENTA CATASTRAL:
- CLAVE CATASTRAL: No. MANZANA:
- No. LOTE:

SERVICIOS

AGUA ☐
DRENAJE ☐
PAVIMENTO ☐
ALUMBRADO ☐
BANQUETA ☐

CROQUIS EJEMPLO

INDIQUE: LOTE, NOMBRE DE LAS CALLES Y DISTANCIA A ESQUINAS (UBICACIÓN)

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR:

- COPIA DE ESCRITURAS Y/O CONTRATO DE COMPRA VENTA
- REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
- PAGO PREDIAL ACTUAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARAMOS QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMATO Y SUS ANEXOS ES VERAZ.

MARIANO AZUELA No. 312 esq. MIGUEL LEANDRO GUERRA COL. CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO, JAL. TEL. 01 (474) 742 1462

B) Formato Licencia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial,(DUAN 1)

LAGOS DE MORENO

FOLIO
Nº 0515

LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

DATOS DEL PREDIO O LOTE	
• CALLE	
• NÚMERO EXTERIOR	
• COLONIA	
• No. LOTE	No. MANZANA
• CLAVE CATASTRAL:	CTA. CATASTRAL

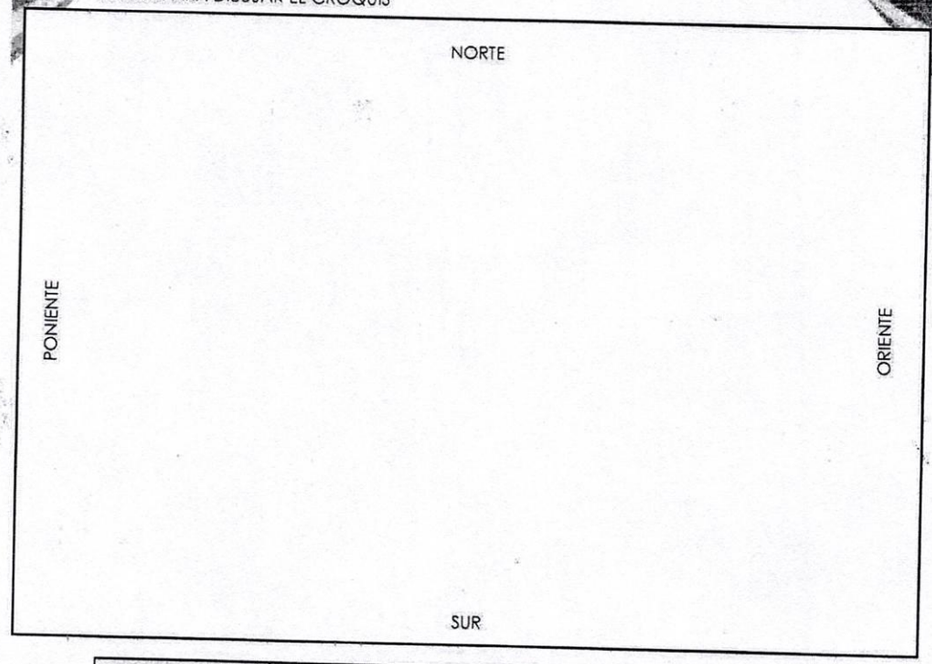
DATOS DEL PROPIETARIO	
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL:	
*CALLE:	
*COLONIA:	TELÉFONO:

SERVICIOS EXISTENTES (MARQUE CON UNA X)					
AGUA	DRENAJE	ALUMBRADO	BANQUETA	PAVIMENTO	OTROS

EL PREDIO SERÁ DESTINADO PARA				
BODEGA		RESIDENCIA		OBSERVACIONES
CASA		COMERCIO		
TALLER		FÁBRICA		
ESTACIONAMIENTO		OTROS		

NÚMERO OFICIAL QUE SE LE ASIGNA	

LUGAR PARA DIBUJAR EL CROQUIS



USO DE SUELO	No. LOTE	No. MANZANA

RECIBO NÚM

TRÁMITE	RECIBIDA			CALCULADA			AUTORIZADA		
FIRMA	FIRMA			FIRMA			FIRMA		
FECHA	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

ALINEAMIENTO	ART.	$
No. OFICIAL	ART.	$
FORMA	ART.	$
TOTAL		$

SELLO

C) Formato de Solicitud para Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos. (DUDT 2)

LAGOS DE MORENO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

SOLICITUD PARA DICTAMEN DE TRAZO, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS

FOLIO Nº 908

1.- Objeto de solicitud

__ Edificación __ Subdivisión __ Urbanización

2.- Datos del Propietario

Nombre o Razón Social: _____

_____

Domicilio: _____

Colonia: _____

C.P._____ Ciudad y Estado: _____

Teléfono: _____

3.- Datos del Promotor o Solicitante.

Nombre o Razón Social: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

C.P._____ Ciudad y Estado: _____

Teléfono: _____

4.- Datos del predio.

Calle y No. Oficial: _____

Colonia / Barrio: _____

Entre la Calle: _____ y _____

Sup. del Predio: _____ .

Uso Solicitado: _____

Descripción de Proyecto: _____

_____

_____

_____

_____

5.- Croquis de Ubicación (LAS MEDIDAS MARCADAS DEBEN CORRESPONDER A LAS DE LAS ESCRITURAS, SEÑALAR LOS NOMBRES DE LAS CUATRO CALLES. ASÍ COMO LAS MEDIDAS PERIMETRALES DEL PREDIO CON LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PRÓXIMA, ALGUNA FINCA, CARRETERA, CAMINO DE REFERENCIA O PODRÁ ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN CON COORDENADAS UTM.):

LAGOS DE MORENO

Dirección de Ordenamiento del Territorio
Lagos de Moreno, Jalisco. A __ dé _____ del ____
Oficio: ___/___/___
Hoja 1 de 3

C. _____.
PROPIETARIO.
P R E S E N T E-

En respuesta a su solicitud y con fundamento en la fracción XX del artículo 10, Sección Primera, Capítulo III del Código Urbano del Estado de Jalisco, se emite el presente **DICTAMEN DE TRAZO, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS.**

Cuadro A	**DESCRIPCIÓN DEL PREDIO**
Propietario	_____
Promotor	_____
Ubicación	_____
Superficie	_____
Escritura	_____
Registro Publico	_____
Objeto del Dictamen	_____
Nota: La anterior información resulta de los documentos proporcionados por el solicitante, en el entendido de que el presente dictamen se invalida si estos se proporcionaron bajo falsedad u omisión.	

Este documento **NO CONSTITUYE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN, SUBDIVISIÓN O VENTA DE LOTES,** únicamente se refiere a la zonificación que establece el vigente Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población, área y zona donde se localiza el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuesta de obras.

Cuadro B	**CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO**	
	Clave	**Descripción**
Clasificación de Áreas	_____	_____
Uso de Suelo	_____	_____
Fundamento: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población, Lagos de Moreno, Jal. ; autorizado Acta No. 75 sesión ordinaria de fecha 10 de septiembre 2012. (PLANO E1 Y E2).		

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx
474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01
LAGOS DE MORENO PUEBLO MÁGICO

LAGOS DE MORENO

Dirección de Ordenamiento del Territorio
Lagos de Moreno, Jalisco. A __ dé _____ del ___
Oficio: ___/__/___

Para obtener Autorización de realizar una Acción Urbanística **que pretenda;** como Subdivisión, Urbanización, Adaptación o Edificación del inmueble objeto del presente Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos; **deberá cumplir con lo descrito en los cuadros C y D.**

Cuadro C	**LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ CONSIDERAR PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACION**
USO DE SUELO: _____	
• **PREDOMINANTE**	_____
• **COMPATIBLE**	_____
• **CONDICIONADO**	_____

Uso de Suelo: _____	**ESPECIFICACIONES**
SUPERFICIE MINIMA DE LOTE	_____
FRENTE MINIMO DEL LOTE	_____
COEFICIENTE DE OCUPACION DEL SUELO (C.O.S)	_____
COEFICIENTE DE UTILIZACION DEL SUELO (C.U.S)	_____
ALTURA MAXIMA DE LA EDIFICACION	_____
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO POR VIVIENDA	_____
% DE FRENTE JARDINADO	_____
RESTRICCION FRONTAL	_____
RESTRICCION POSTERIOR	_____
MODO DE EDIFICACION	_____
CONFORME AL REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFICACION.	

Cuadro D	**DOCUMENTOS QUE DEBERAINTEGRAR PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN**	
Factibilidad de Servicio de Agua Potable / Alcantarillado		
Recibo de Pago Actualizado de Derechos Correspondiente al Impuesto Predial		_____
Pago de Derechos correspondiente al Aprovechamiento de la Infraestructura Básica en fundamento en el Art. 266 del Código Urbano para el Estado de Jalisco.		_____
Presentar su Proyecto a revisión: • **Plano Arquitectónico** • **Plano de Instalaciones Eléctricas, Hidráulica.** • **Plano de Cimentación** • **Plan de Drenaje** **Deberán estar firmados por D.R.O., respectivamente en su Área de Especialidad.**		_____
Deberá Respetar al máximo posible el arbolado y vegetación relevante existente, para realizar alteración alguna a lo anterior deberá de recabar la autorización de Ecología Municipal.		
Dictamen de SCT	**Si pretende utilizar zona que competan a éstas Secretarias Federales y/o Estatales**	
Dictamen de SEMADET		
Dictamen de SIOP		

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx
474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01
LAGOS DE MORENO PUEBLO MÁGICO

LAGOS DE MORENO

Dirección de Ordenamiento del Territorio
Lagos de Moreno, Jalisco. A __ dé _____ del ____
Oficio: ___/__/____
Hoja 3 de 3

CAPITULO XI, Normas de diseño arquitectónico en espacios habitables.
Artículo 213. Requerimientos mínimos de habitabilidad y funcionamiento se señalan a continuación las Dimensiones de diferentes espacios. **(Cuadro No. 36).**
Artículo 214. Requerimientos mínimos de sanitarios. **(Cuadro No.37)**
Artículo 216. Requisitos mínimos de iluminación. Los locales en las edificaciones contarán con medios que aseguren la iluminación diurna y nocturna, además de cumplir con los siguientes requisitos:

Los locales habitables y las cocinas domésticas en edificaciones habitacionales, locales habitables en Edificios de alojamiento, aulas en las edificaciones de educación elemental y media, y cuartos encamados en hospitales, tendrán iluminación diurna natural por medio de ventanas que den directamente a la vía pública, terrazas, azoteas, superficies descubiertas, interiores o patios que satisfagan lo establecido en este capítulo. El área de las ventanas no será inferior al 15 % de área de local.

I. Se permitirá la iluminación diurna natural por medio de domos o tragaluces en los casos de baños, cocinas, locales de trabajo, reunión, almacenamiento, circulaciones y servicios. En este caso, la proyección horizontal del vano libre del domo o tragaluz podrá dimensionarse tomando como base mínima el 4 % de la superficie del local. Los niveles de iluminación en luces que deberán proporcionar los medios artificiales serán, como mínimo descrito en el **cuadro No. 38.**

- Para circulaciones horizontales y verticales así como para sanitarios, el nivel de iluminación será de cuando menos 100 luxes. En caso de que por condiciones especiales de funcionamiento se requieran niveles inferiores a los señalados, la Dependencia Municipal, previa solicitud fundamentada, podrá autorizarlos. Las ventanas de los espacios deberán cumplir con lo que describe en el **cuadro No. 39.**

Artículo 217. Requisitos mínimos de los patios de iluminación y ventilación. Los patios de iluminación y ventilación natural deberán cumplir con las dimensiones siguientes:

- Para servir a piezas habitables: (dormitorios, estancias, comedores, oficinas, aulas y similares).
- En muros con alturas mayores a 12 metros la dimensión mínima del patio nunca será inferior a un tercio de la altura total del parámetro de los mismos.

Para servir piezas no habitables: (baños, cocinas, vestíbulos, pasillos y similares). **(Cuadro 40).**
Artículo 218. Dimensiones mínimas de puertas. **(Cuadro 41)**

Deberá presentar ante esta Dirección de Ordenamiento del Territorio, los documentos arriba indicados y los planos del proyecto para su revisión y en su caso aprobación.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 9 y 18 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Art. 2, 10, 164, 228 y 229 del Código Urbano del Estado de Jalisco, Art. 28, 46, 54, 64, 68, 76, 89, 118, 121 y 124 del Reglamento Estatal de Zonificación, así como en el Vigente Plan de Desarrollo Urbano.

En caso de que se inicie con venta de lotes, obras de urbanización o edificación sin la correspondiente Autorización de esta Dirección de Ordenamiento del Territorio, se aplicarán las sanciones establecidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco, El Código Civil, El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco y la Vigente Ley de Ingresos Municipal.

Esperando que la información le sea útil, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario al respecto.

"240 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE LA BENEMÉRITA DE JALISCO, DOÑA RITA PÉREZ DE MORENO (1779-2019) Y 190 ANIVERSARIO DEL NOMBRAMIENTO DE LAGOS DE MORENO POR SANTA MARIA DE LOS LAGOS EN HONOR DEL BENEMÉRITO DE LA PATRIA DON PEDRO MORENO (1829-2019)"

"2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GENERO EN JALISCO"

ATENTAMENTE

ING.JULIO CÉSAR LOVIO SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

Elaboró: A.E.A.
c.c.p. Archivo / Minutario

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx
474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01
LAGOS DE MORENO PUEBLO MÁGICO

E) Formato de Solicitud para Licencia de Construcción. (DULC 2)

LAGOS DE MORENO

SOLICITUD PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO
Nº 1473

DATOS DEL PREDIO

DOMICILIO: _____ No. _____ COLONIA: _____

ENTRE LA CALLE: _____ Y LA CALLE: _____

LOTE: _____ MANZANA: _____ USO DEL SUELO: _____

SERVICIOS:

AGUA ☐ DRENAJE ☐ PAVIMENTO ☐ ALUMBRADO ☐ BANQUETA ☐

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DEL PERITO Y/O D.R.O.

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ TELÉFONO: _____ No. REGISTRO _____

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

- ☐ COPIA DE ESCRITURAS Y/O CONTRATO DE OCMPRAVENTA
- ☐ COPIA DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
- ☐ COPIA DEL PAGO PREDIAL ACTUALIZADO
- ☐ CROQUIS DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MENOR A 50M2)
- ☐ 2 COPIA DE LOS PLANOS EJECUTIVOS FIRMADOS POR D.R.O. Y DICHO TRÁMITE SE REALIZA POR EL MISMO (OBRA MAYOR A 50M2)
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ANEXAR FOTOGRAFÍAS DEL ESTADO ACTUAL

_____
FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

_____
SELLO DE RECIBIDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Para recoger su Licencia deberá presentar este documento de 09:00 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes.
Al Tel. 7-42-14-62

En caso de no recoger la Licencia 30 días después de la fecha de inicio de trámite se procederá a su cancelación del mismo.

NOTA: NO DEBERÁ INICIAR LA OBRA HASTA TENER SU RESPECTIVA LICENCIA

F) Formato Licencia de Construcción. (DULC 1)

FOLIO
Nº 1053

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DATOS DEL PREDIO

DOMICILIO		
COLONIA		
LOCALIZADA		
MANZANA	No. LOTE	SUPERFICIE
CLAVE CATASTRAL	CUENTA CATASTRAL	

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE (S)	
DOMICILIO	
COLONIA	TELÉFONO
LOCALIDAD	

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

NOMBRE			
DOMICILIO			
COLONIA	TELÉFONO	No. REGISTRO	FIRMA

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

NOTA: LA INFORMACIÓN ANTERIOR RESULTA DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE, QUEDA EN EL ENTENDIDO QUE LA PRESENTE LICENCIA SE INVALIDA, SI ESTOS DOCUMENTOS SE PROPORCIONARON BAJO FALSEDAD O CONTROVERSIA.

LAGOS DE MORENO

DESARROLLO URBANO
H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JAL.

CONDICIONES DE LA LICENCIA

VIGENCIA DEL _____ AL _____

_____
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

_____ _____
AVISO DE SUSPENSIÓN DE OBRA | AVISO DE REINICIO DE OBRA

PAGO DE DERECHOS

IMPORTE DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

	ART.	INCISO	TIPO
1.-			
2.-			
3.-			

PLACA $ _____
FORMA $ _____
BITÁCORA $ _____
CONSTRUCCIÓN $ _____
IMPORTE NETO $ _____

OBSERVACIONES: _____

No. DE OFICIO DE DICTAMEN DE TRAZO, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS
_____

No. DE RECIBO DE PAGO
_____

TRÁMITE	RECIBIDO	REVISADO	CALIFICADO	PAGADO	AUTORIZADO	ENTREGADO
FECHA						

SELLO

_____ FIRMA CONTROL DE EDIFICACIÓN

_____ RECIBE

_____ FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

G) Formato Orden de Pagos.

LAGOS DE MORENO

ORDEN DE PAGO

Dirección General de Desarrollo Urbano

FOLIO Nº 2715

C. Tesorero Municipal
Presente
El C. _____
Entrega el pago de $ _____
_____
Por concepto de:
Dictamen de Usos y Destinos: _____ ( )
Dictamen Trazos, Usos y Destinos Específicos: _____ ( )
Aprovechamiento de Infraestructura: _____ ( )
Rectificaciones: _____ ( )
Expedición de Planos: _____ ( )
Registro de perito: _____ ( )
Expedición de constancia: _____ ( )
Expedición de certificaciones: _____ ( )
Publicidad: _____ ( )
Habitabilidad: _____ ( )
Prórroga de Licencia de Construcción: _____ ( )
Prórroga de Urbanización: _____ ( )
Asignación de número oficial: _____ ( )
Alineamiento: _____ ( )
Sub-División: _____ ( )
Movimiento de Tierras: _____ ( )
Licencia de construcción: _____ ( )
_____
_____
_____
Forma: _____ ( )
Placa: _____ ( )
Bitácora: _____ ( )
Domicilio: _____ ( )
Colonia: _____
Observaciones: _____
_____
_____

Autorización
Dirección General de Desarrollo Urbano
Lagos de Moreno, Jal. a____de_____de 20_____.

H) Formato de Queja o Reporte.

LAGOS DE MORENO

Dirección de Desarrollo Urbano
Formato de Queja o Reporte

Folio: Nº 0000101

Lagos de Moreno, Jalisco a: _____

Nombre de quien reporta:		
Domicilio Calle:	No:	Teléfono:
Colonia:		Anónimo: Si ◯ No ◯
Asunto:		

Datos de Probable Responsable:

Nombre:		
Domicilio:	No:	Colonia:
Entre las calles: Y		
Fecha y Nombre de quien recibe:	A quien se turnó para su atención:	
Acuerdo:		
Se toman fotos: Si: ◯ No: ◯ Cuantas:		
Observaciones		
Inspector de edificación	Fecha de archivo:	

Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Julio César Lovio Sánchez Director de Ordenamiento del Territorio	C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
2018 - 2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD