

Código: MIP-DDU-01-08	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 02/03/2017	Fecha de Revisión: 02/03/2017 Rev. 0
Elaboró: DDU	Revisó: DDU
Aprobó: POR APROBAR DOCUMENTO DE ORIENTACION Y GUÍA AL CIUDADANO	

INSTRUCTIVO:

Emisión de Autorización de colocación de topes

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la Emisión de Autorización de colocación de topes.

2. ALCANCE

Aplica para el trámite en específico.

3. DEFINICIONES

Las contenidas en Ley de Desarrollo Urbano para el estado de Oaxaca, vigente y el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, vigente.

4. ABREVIATURAS

MP	Manual de Procedimientos.
MIP	Manual de Instructivos de Procedimientos
DDU	Dirección de Desarrollo Urbano.
DIR. DES. URB.	Director de Desarrollo Urbano.
ASIST. DIR. DES. URB.	Asistente de Director de Desarrollo Urbano.
COORD. DDU	Coordinador de Desarrollo Urbano.
VERIF. DDU	Verificador de Desarrollo Urbano.
JEFE DPTO. DDU	Jefe de Departamento de Dirección de Desarrollo Urbano.

5. DESARROLLO

5.1 DIRECTRICES DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Trámite o servicio	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE TOPES
Objetivo Específico:	Establecer orden vial y peatonal en la Zona Urbana.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Urbano para el estado de Oaxaca, vigente; Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, vigente; y Reglamento Interior de la Administración Municipal, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, vigente.
Requisitos a cubrir	Los establecidos en REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL PARA EL ESTADO DE OAXACA y/o DOTDUM-02 "SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA USO DE VIA PUBLICA".
Tiempo promedio estimado de la gestión.	8 días hábiles después de haber recibido la DDU copia de la factura de pago de derechos.

Código: MIP-DDU-01-08	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 02/03/2017	Fecha de Revisión: 02/03/2017 Rev. 0

INSTRUCTIVO:

Emisión de Autorización de colocación de topes

5.2 PROCESO PARA EMITIR AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR TOPES

5.2.1 Secuencia documentada

No.	Responsable	Actividad	Formato, Documentos o material.	Tantos
1	INTERESADO	Solicitar informes de los requisitos a cubrir para obtener la AUTORIZACIÓN de colocación de topes.	NA	NA
2	ASIST. DIR. DES. URB.	Proporcionar Formato DOTDUM-08 "SOLICITUD PARA TOPES"	DOTDUM-08	1
3	INTERESADO	Recibir Formato DOTDUM-08 e ingresar documentación para TRÁMITE.	DOTDUM-08	1
4	ASIST. DIR. DES. URB.	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y revisar la documentación requerida en DOTDUM-08, previo a dar por ingresada la solicitud. b. De estar correcta la documentación, colocar sello de recibido y/o acuse en cada uno de ellos, para validar su aceptación. c. Asignar expediente: FOLIO-EXP-DDU-XXX. d. Firmar y sellar de recibido en todos los documentos. e. Programar visita de Inspección física a la Obra. 	EXPEDIENTE (FOLIO-EXP-DDU-XXX)	1
5	VERIFICADOR DDU COORD. DDU JEFE DDU	<p><u>Teniendo la documentación en regla.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acudir a la Obra y realizar la VERIFICACIÓN física. b. Registrar el resultado de la inspección, en Hoja de Inspección, anotando toda la información que determine prudente mencionar. (Firmar) c. Tomar imágenes y evidencias fotográficas de la obra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinta métrica ✓ Cámara fotográfica ✓ Expediente ✓ Hoja de Inspección 	1
6	COORD. DDU JEFE DDU	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir Hoja de Inspección y revisar la información registrada. b. Aprobar mediante firma, en caso de cumplir (positivo). c. De no cumplir (negativo), emitir "observaciones" para que sean atendidas por el interesado. 	Hoja de Inspección	1
7	ASIST. DIR. DES. URB.	<ul style="list-style-type: none"> a. Notificar al Interesado el resultado de su Inspección. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser positivo, informar que su trámite continúa su proceso. ▪ De ser negativo, informar al Interesado detalladamente las "observaciones", y proceda a atender las mismas para dar seguimiento a su trámite. 	Oficio en Hoja membretada. (Asignar como referencia el FOLIO o EXPEDIENTE) para su rastreabilidad.	Original y copia
8	INTERESADO	Solventar "observaciones".	Escrito libre	Original y copia
9	ASIST. DIR. DES. URB.	Recibir, revisar y pasar EXPEDIENTE al DIR. DES. URB.	EXPEDIENTE (EXP-FOLIO DDU)	NA

Código: MIP-DDU-01-08	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 02/03/2017	Fecha de Revisión: 02/03/2017 Rev. 0

INSTRUCTIVO:

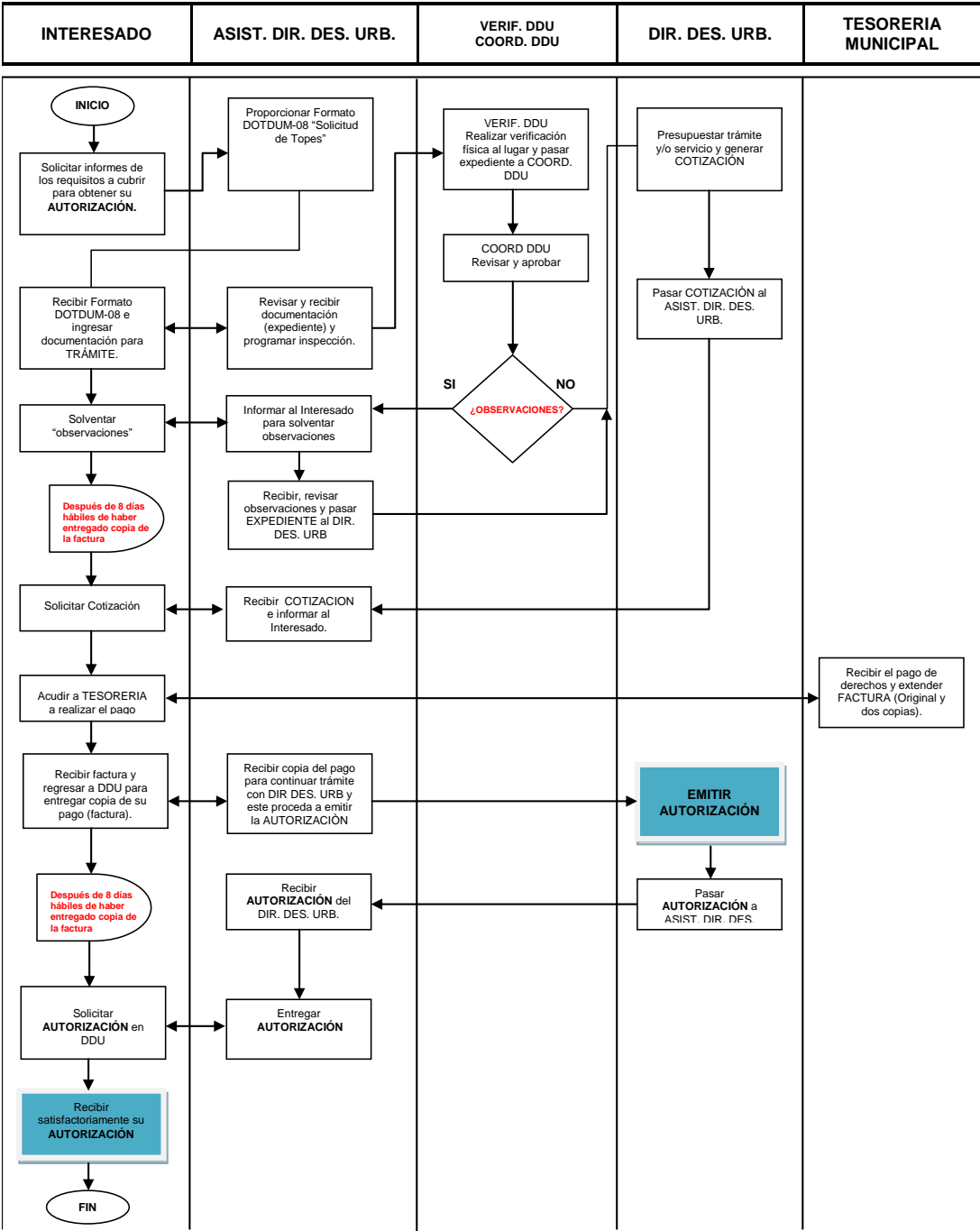
Emisión de Autorización de colocación de topes

10	DIR. DES. URB.	Revisar EXPEDIENTE (documentación y planos) para determinar el presupuesto del trámite e indicar monto. Entregar presupuesto al ASIST. DIR. DES. URB.	HOJA DE PRESUPUESTO	1
11	Interesado	<u>Al quinto día hábil de haber solventado observaciones.</u> Solicitar en DIRECCION DE DESARROLLO URBANO su formato para pago en Tesorería.	NA	NA
12	ASIST. DIR. DES. URB.	Entregar FORMATO DE PAGO al Interesado para pago en TESORERIA.	FORMATO DE PAGO	1
13	INTERESADO	Acudir a TESORERIA y realizar el pago de derechos que corresponda.	NA	NA
14	TESORERIA	Recibir el pago de derechos y extender al Interesado FACTURA (Original y dos copias)	FACTURA	1
15	INTERESADO	Recibir FACTURA (Original y dos copias)	FACTURA	1
16	INTERESADO	Regresar a Dirección de Desarrollo Urbano para entregar copia del pago ejercido y la Dirección pueda continuar con su trámite.	COPIA DE FACTURA	1 copia
17	ASIST. DIR. DES. URB.	Recibir copia del formato de pago y dar seguimiento al trámite con el DIR. DES. URB.	COPIA DE FACTURA	1 copia
18	DIR. DES. URB.	a) Firmar y aprobar mediante firma autógrafa el EXPEDIENTE para dar fe de su cumplimiento. b) Emitir AUTORIZACIÓN, requisitando debidamente el mismo.	EXPEDIENTE (EXP-FOLIO DDU) AUTORIZACIÓN	NA Original y copia
19	DIR. DES. URB.	Emitir Oficio de respuesta al ciudadano para enterarlo de la procedencia de su trámite. Dicho oficio debe contener al menos: Nombre del Titular, firma autógrafa del mismo y Sello Oficial de la dependencia.	Oficio en Hoja membretada.	Original y copia
20	INTERESADO	<u>Al octavo día hábil de haber realizado el pago de derechos respectivo acudir a la DIRECCION DE DESARROLLO URBANO para requerir la entrega de su AUTORIZACIÓN.</u> Exhibir copia del Pago de Derechos e Identificación Oficial vigente del INTERESADO ante el ASIST. DIR. DES. URB. para que pueda proceder a la entrega de su AUTORIZACIÓN.	COPIA DE FACTURA	1 copia
21	ASIST. DIR. DES. URB.	Entregar al Interesado la AUTORIZACIÓN.	AUTORIZACIÓN (ORIGINAL)	1
22	INTERESADO	Firmar de recibido (COPIA) de la ENTREGA SATISFACTORIA de su AUTORIZACIÓN, indicando fecha, nombre completo y firma coincidente con su identificación.	AUTORIZACIÓN (ORIGINAL)	1
23	FIN			

INSTRUCTIVO:
Emisión de Autorización de colocación de topes

5.2.2 Secuencia gráfica

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE TOPES.



Código: MIP-DDU-01-08	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 02/03/2017	Fecha de Revisión: 02/03/2017 Rev. 0

INSTRUCTIVO:

Emisión de Autorización de colocación de topes

6.- PRESENTACION DE FORMATOS y ANEXO

Solicitud para topes.	DOTDUM-08
Hoja de Inspección	SIN CODIGO
Factura	SIN CODIGO
AUTORIZACIÓN	SIN CODIGO

7.- REGISTROS

Solicitud para topes.	DOTDUM-08
Hoja de Inspección	SIN CODIGO
Factura	SIN CODIGO
AUTORIZACIÓN	SIN CODIGO

La permanencia de los documentos serán los establecidos en la legislación y/o normatividad en la materia.

8.- CAMBIOS AL DOCUMENTO

No existen