



# **Guía para la Integración de Expedientes Ventanilla Única de Recepción de Proyectos**

Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura  
Dirección de Vinculación Gestión Metropolitana Programas  
Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e  
Infraestructura

**2023**

## Índice

1. Operación de ventanilla
2. Instrucciones para la asignación de Nombre de las Obras.
3. Flujograma
4. Cedula
5. Entregables
6. Criterios generales

# 1. OPERACIÓN DE VENTANILLA

## Operación para la recepción, revisión y validación de proyectos:

- I. Recepción de proyectos para su revisión cuantitativa, es decir, que el proyecto contenga la totalidad de requisitos descritos en el Anexo IV de los Lineamientos de Operación. **Si el proyecto se presenta incompleto no será considerado para su revisión y trámite de validación técnica.**
- II. La información deberá ser enviada **en una sola entrega por proyecto**, utilizando medios digitales con la herramienta de su correo electrónico “Drive digital” (carpeta de información masiva).
- III. Deberá anexarse dentro de la citada carpeta, cada uno de los documentos, **de manera ordenada, incluyendo en el nombre del archivo, el número de requisito.**
- IV. **De no contar con la totalidad de los requisitos**, se les notificará que ese proyecto **no será turnado** a las áreas de proyectos de la SIOP, hasta que se envíe un correo adjuntando la información completa. Para lo cual se les asignará un número de folio para seguimiento.
- V. Completos los requisitos, serán turnados a las áreas de proyectos, Dirección General de Arquitectura y Urbanismo y Dirección General de Proyectos de Ingeniería de la SIOP, para la revisión cualitativa.
- VI. Cuando existan observaciones, se les harán llegar por vía digital. Los proyectos corregidos, deberán enviarse por la misma vía, en seguimiento al folio asignado.
- VII. Una vez validado, se les notificará por correo electrónico. El original estará a su disposición en la citada ventanilla.

La recepción de sus proyectos para los trámites de revisión y validación, **podrá ser a través del** correo electrónico: [ventanillaproyectos.siop@jalisco.gob.m](mailto:ventanillaproyectos.siop@jalisco.gob.m)

En caso, de no poder hacer uso de las herramientas digitales, podrán hacerlo de manera presencial **en el área de Ventanilla ubicada en el 3er piso de la SIOP**, tramitando su cita, **como mínimo 2 días antes**, al correo mencionado, enviando el nombre de la persona que asistirá. Para esta opción, solicito se **presente una sola persona, máximo dos**, con las medidas de prevención correspondientes. **De no tener la confirmación de la cita, no se garantiza la recepción del proyecto.**

## 2. INSTRUCCIONES PARA LA ASIGNACION DE NOMBRE DE LAS OBRAS

### VIALIDADES

1. Iniciar siempre con la palabra: **PAVIMENTACIÓN.**
2. Tipo de material (**CON ASFALTO, HIDRÁULICO, ZAMPEADO, TRADICIONAL, ETC**),
3. Si la obra lo requiere incluir:  
**RED DE AGUA POTABLE**  
**RED DE DRENAJE SANITARIO**  
**RED ALUMBRADO ( ELECTRICA)**  
**ETC**
4. **MACHUELOS, BAQUENTAS, ETC**
5. Tipo de vialidad( **DE CALLE , CARRETERA, CICLOVIA, ETC**), Indicar su localización **CABECERA MUNICIPAL, COLONIA O LOCALIDAD, ETC MUNICIPIO** ( Nombre oficial completo) **Jalisco**

#### **Ejemplo:**

*“Pavimentación con concreto hidráulico, red de agua potable , red de drenaje sanitario, machuelos, banquetas , red alumbrado público de la calle Zaragoza ,en la cabecera municipal de Acatlán de Juárez, Jalisco.”*

**Importante:** la SIOP verificará el nombre y podrá hacer ajustes de acuerdo a las condiciones del proyecto y alcances.

## 2. INSTRUCCIONES PARA LA ASIGNACION DE NOMBRE DE LAS OBRAS

### EDIFICACIONES

1. Iniciar con el tipo de acción: **CONSTRUCCIÓN /REHABILITACIÓN / REMODELACIÓN/ etc**
2. Tipo de espacio ( **MERCADO, UNIDAD DEPORTIVA, PARQUE, UNIDAD ADMINISTRATIVA, etc**
3. Indicar su localización **CABECERA MUNICIPAL, COLONIA O LOCALIDAD, ETC MUNICIPIO** ( Nombre oficial completo) **en Jalisco MUNICIPIO** ( Nombre oficial completo)

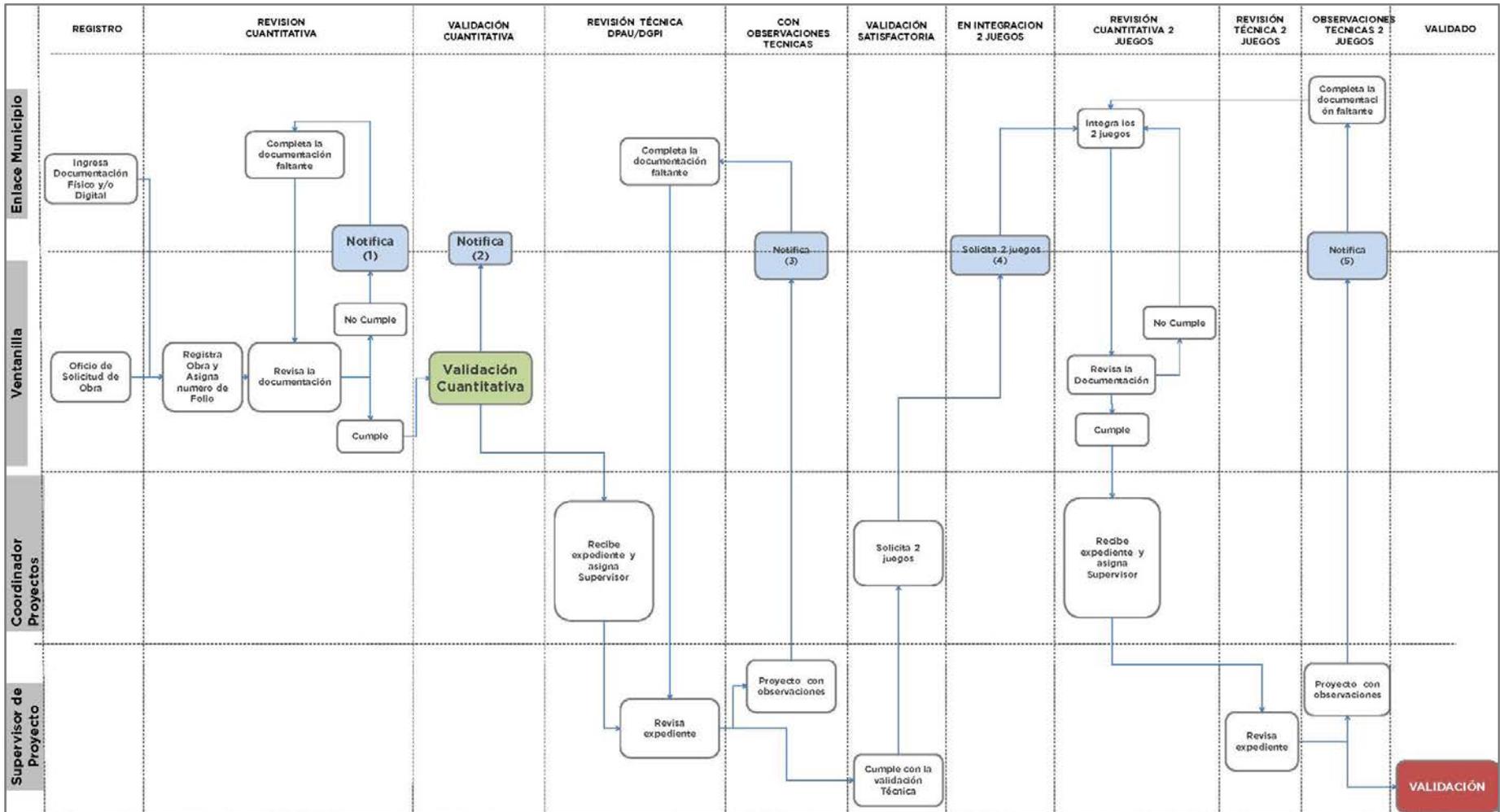
#### **Ejemplo:**

*“Construcción de Mercado Municipal en la localidad de San Pedro, en el municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco”*

*“Remodelación de Plaza Principal, incluye cambio pisos, red de alumbrado, jardinería y sistema de riego, en la colonia El Cerrito , en la cabecera municipal de Teuchitlán, Jalisco*

**Importante:** la SIOP verificará el nombre y podrá hacer ajustes de acuerdo a las condiciones del proyecto y alcances.

### 3. FLUJOGRAMA



## 4. CÉDULA DE OBRA

PARTES  
Expediente por obra

MUNICIPIO	MUNICIPIO		No. De Folio:	SIOP-22-###	
Nombre del proyecto:	NOMBRE DE LA OBRA		Fecha Registro Folio	25/08/2022	
GRUPO	DOC	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ENTREGÓ	OBSERVACIONES	
<b>A. ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIOS.</b> Oficio en hoja membretada firmado y mecanografiado en formato PDF. En caso de "NO AFILIAR", anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.	1	Oficio de solicitud de validación técnica del proyecto. Elaborado por el interesado, dirigido al Secretario de Infraestructura y Obra Pública.	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
	2	Escritura o documento que acredite la posesión del predio u área a intervenir. Oficio dirigido al Secretario de la SIOP firmado por el Presidente / Síndico o Secretario Municipal mediante el cual se manifieste que el H. Ayuntamiento cuenta con la Certificación catastral (agregando sus coordenadas) y la posesión municipal del predio u área a intervenir y indicando que el Municipio pone a disposición de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública para la ejecución de la obra. (Anexar actas de asamblea del Ejido en caso o anexar escrituras con ellas)	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
	3	Licencia de construcción o permiso de construcción. Emitido por la Dirección de Obras Públicas Municipales.	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
	4	Factibilidad social. Oficio firmado por el Presidente Municipal donde se avale que se ha realizado la socialización del proyecto ante los ciudadanos. En caso de Escuelas oficio indicando las acciones solicitadas firmado por el director y padres de familia de la escuela.	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
	5	Autorización de las dependencias normativas que apliquen al proyecto. SCT, SIOP, CONAGUA, INAH, CULTURA, TURISMO, SEMARNAT, SEMADET así como las facultades: NECA, C.F.E., IAPRA, TELMEX u otras.	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
	6	Estudio de mecánica de suelos. Con recomendación de cimentación o diseño de pavimentos, firmado por el responsable del laboratorio y el titular de obra pública.	NO	PDF FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ESTUDIO	
	7	Ficha de especificaciones técnicas descriptivas de la propuesta. (Incluye memoria fotográfica del estado actual del área a intervenir), firmado por el Presidente (o) Municipal. INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN EXCEL	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN EXCEL	
	8	Manifestación de impacto ambiental u oficio de exención de la misma, elaborado por el área de ecología del H. Ayuntamiento.	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
	9	Manifestación por escrito de comprometerse a mantener y operar la infraestructura creada en los términos de artículo 115 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en los artículos 154 y 156 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Es importante que el oficio incluya el artículo que se menciona en este punto.	NO	ORICIO PDF FIRMADO	
<b>B. PROYECTOS, INGENIERÍAS Y EDIFICACIONES</b> Anexar planos en formato DWG. Con solapa y cuadro de datos correspondiente al tipo de proyecto. En caso de "NO AFILIAR", anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.	10	Levantamiento topográfico geo referenciado con coordenadas UTM, ubicación de banco de nivel, cuadro de construcción y curvas de nivel, firmado por el Topógrafo responsable y el Múlar de obra pública.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG	
	11	Proyecto ejecutivo completo. (arquitectónico, conjunto, secciones, alzado, perfiles, detalles constructivos, acabados, herrajes, carpinterías, mobiliario, catálogo de acabados, fichas técnicas, etc.). El proyecto ejecutivo debe incluir cotas, ejes y niveles en todos los planos. * El proyecto debe de seguirse a la Norma Mexicana NMX-R-005-UCR-2005. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio público - Especificaciones de seguridad.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG	
	<b>PROYECTOS DE INGENIERÍAS</b>				
	12	Proyecto de Agua Potable. (de acuerdo a normatividad de CONAGUA) incluir isométrico.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	13	Agua Potable. Memoria de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	14	Proyecto de Drenaje sanitario. (de acuerdo a normatividad de CONAGUA)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	15	Drenaje sanitario. Memoria de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	16	Proyecto de Drenaje pluvial. (de acuerdo a normatividad de CONAGUA)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	17	Drenaje pluvial. Memoria de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	18	Proyecto Eléctrico (de acuerdo a normatividad de CFE)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	19	Eléctrico. Memoria de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
20	Estructura de pavimento y señalética horizontal y vertical (de acuerdo a normatividad SCT)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO DE SEÑALÉTICA		
21	Para edificaciones: Memorias de cálculo estructural, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. En caso de no ser edificación, presentar oficio manifestando.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO		
<b>C. ADMINISTRATIVOS.</b> Anexar en formato de origen excel	22	Presupuesto de los trabajos. Deberá ser congruente con los planos, cortes, memoria y volumetría. No se deben manejar conceptos por lote o paquete, o cualquier otro que integre varios elementos.	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN	
	23	Números generadores. Deberá ser congruente con los planos, cortes, memoria. (Para poder revisar la volumetría indicada en el presupuesto).	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN	
	24	Tarjetas de análisis de precios unitarios. Deberá ser congruente con los planos, cortes, memoria y presupuesto.	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN	
25	Calendario de obra por partidas.	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN		
<b>D.</b> Respaldo Digital	26	Todo lo anterior en forma editable de acuerdo al programa de origen (CD o USB)	NO	COMPLETAR	

**Pasos para obtener la validación:**  
 I. Recepción del proyecto, ya sea físico o digital.  
 II. De no contar con la totalidad de los requisitos, NO será turnado al área de proyectos de la SIOP, hasta que no se envíe la información completa.  
 III. De estar completos los requisitos, se turnará a revisión al área de proyectos para la revisión cualitativa.  
 IV. Cuando existan observaciones de parte de las áreas de proyectos, se les harán llegar por correo electrónico. Los proyectos corregidos, deberán enviarse por la misma vía en la que ingresaron, en seguimiento al folio asignado.  
 V. Una vez autorizado el proyecto, deberá presentarse 2 juegos a una escuela legible, sellado y firmado por el proyectista responsable y por el área municipal encargada del desarrollo, en toda sus hojas y acompañada del correspondiente respaldo digital.

Se extiende la presente cédula, con el folio para su seguimiento; se le invita a completar los documentos faltantes señalados.  
**La presente cédula NO es una validación técnica del proyecto ni garantiza la aceptación del proyecto, ni la autorización del recurso solicitado.**

Por el Municipio		Sello y autógrafo de quien recibe VENTANILLA ÚNICA	
Fecha:			
Nombre:			
FIRMA			
ESTATUS	INCOMPLETO	SE TURNA A:	MUNICIPIO

⏪ Datos Generales

⏪ A. Estudios y documentación legal requerida

⏪ B. Proyectos, ingenierías y edificaciones

⏪ C. Administrativos

⏪ Acuse de recepción y Estatus

## 4. CÉDULA DE OBRA

### Datos generales

MUNICIPIO		MUNICIPIO	
Nombre del proyecto:	NOMBRE DE LA OBRA	No. De Folio:	SIOP-21-037
		Fecha Registro Folio	08.02.2021
		Tipo de Expediente	DIGITAL
		Revisó:	FERNANDO

**Número de folio Único SIOP** Dependencia  
**21-** Año de integración  
**#** Número de Folio

**Fecha** de registro del Proyecto

**Tipo** de expediente entregado:  
 Físico  
 Digital  
 Físico/Digital

**Supervisor** de expediente

Nombre del Proyecto

## 4. CÉDULA DE OBRA

### A. Estudios y documentación legal necesarios

**Apartado** Grupo de Documentación

**Numeral**

**Documento**

Descripción del documento a entregar

**ENTREGA**

Manifiesta si fue entregado el documento

**Observaciones**

En relación al documento mencionado

GRUPO	DOC DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ENTREGÓ	OBSERVACIONES	
<b>A. ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIOS.</b>  Oficio en hoja membretada firmados y escaneado en formato PDF.  En caso de "NO APLICAR", anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.	1	Oficio de solicitud de validación técnica del proyecto. Elaborado por el interesado, dirigido al Secretario de Infraestructura y Obra Pública.	NO	OFICIO PDF FIRMADO
	2	Escritura o documento que acredite la posesión del predio u área a intervenir. Oficio dirigido al secretario de la SIOP firmado por el Presidente / Síndico o secretario Municipal mediante el cual se manifieste que el H. Ayuntamiento cuenta con la Certificación catastral (agregando sus antecedentes) y la posesión municipal del predio u área a intervenir y indicando que el Municipio pone a disposición de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública para la ejecución de la obra. (Anexar actas de asamblea del Ejido en caso o anexar escrituras con ellas)	NO	OFICIO PDF FIRMADO
	3	Licencia de construcción o permiso de construcción. Emitido por la Dirección de Obras Públicas Municipales.	NO	OFICIO PDF FIRMADO
	4	Facilidad social. Oficio firmado por el Presidente Municipal donde se avale que se ha realizado la socialización del proyecto ante los ciudadanos). En caso de Escuelas oficio indicando las acciones solicitadas firmado por el director y padres de familia de la escuela).	NO	OFICIO PDF FIRMADO
	5	Autorización de las dependencias normativas que apliquen al proyecto. SCT, SIOP, CONAGUA, INAH, CULTURA, TURISMO, SEMARNAT, SEMADET Así como las facultades técnicas C.F.E., SIAPA, TELMEX u otras.	NO	OFICIO PDF FIRMADO
	6	Estudio de mecánica de suelos. Con recomendación de cimentación o diseño de pavimentos, firmado por el responsable del laboratorio y el titular de obras públicas.	NO	PDF FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ESTUDIO
	7	Ficha de especificaciones técnicas descriptivas de la propuesta. (incluye memoria fotográfica del estado actual del área a intervenir), firmado por el Presidente (a) Municipal. <b>INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN EXCEL</b>	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGEN EXCEL
	8	Manifestación de impacto ambiental u oficio de exención de la misma. elaborado por el área de ecología del H. Ayuntamiento.	NO	OFICIO PDF FIRMADO
	9	Manifestación por escrito de comprometerse a mantener y operar la infraestructura creada. en los términos de artículo 115 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en los artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Es importante que el oficio incluya el articulado que se menciona en este punto.	NO	OFICIO PDF FIRMADO

#### A. ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIOS. (1-9)

Oficio en hoja membretada firmados y escaneado en formato **PDF**.

**En caso de "NO APLICAR"**, anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.

## 4. CÉDULA DE OBRA

### B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES

**Apartado** Grupo de Documentación

**Numeral**

**Documento**  
Descripción del documento a entregar

**ENTREGA**  
Manifiesta si fue entregado el documento

**Observaciones**  
En relación al documento mencionado

GRUPO	DOC	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ENTREGÓ	OBSERVACIONES	
<b>B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES</b>  Anexar planos en formatos DWG. Con solapa y cuadro de datos correspondiente al tipo de proyecto.  En caso de "NO APLICAR", anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.	10	<b>Levantamiento topográfico</b> geo referenciado con coordenadas UTM, ubicación de banco de nivel, cuadro de construcción y curvas de nivel, firmado por el Topógrafo responsable y el titular de obras públicas.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG	
	11	<b>Proyecto ejecutivo completo.</b> (Arquitectónico, conjunto, secciones, alzados, perfiles, detalles constructivos, acabados, herrerías, carpinterías, mobiliario, catálogo de acabados, fichas técnicas, etc). El proyecto ejecutivo debe incluir cotas, ejes y niveles en todos los planos. * El proyecto debe de apearse a la Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio público – Especificaciones de seguridad.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG	
	<b>PROYECTOS DE INGENIERIAS</b>				
	12	<b>Proyecto de Agua Potable.</b> (de acuerdo a normatividad de CONAGUA) incluir isométrico.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	13	<b>Agua Potable.</b> Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	14	<b>Proyecto de Drenaje sanitario</b> (de acuerdo a normatividad de CONAGUA)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	15	<b>Drenaje sanitario</b> Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	16	<b>Proyecto de Drenaje pluvial.</b> (de acuerdo a normatividad de CONAGUA)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	17	<b>Drenaje pluvial.</b> Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
	18	<b>Proyecto Eléctrico</b> (de acuerdo a normatividad de CFE)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO	
19	<b>Eléctrico.</b> Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO		
20	<b>Estructura de pavimento y señalética horizontal y vertical</b> (de acuerdo a normatividad SCT)	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO SE SEÑALÉTICA		
21	<b>Para edificaciones:</b> Memorias de cálculo estructural, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. En caso de no ser edificación, presentar oficio manifestándolo.	NO	ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO		

### B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES

Anexar planos en formatos **DWG**. Con solapa y cuadro de datos correspondiente al tipo de proyecto.  
**En caso de "NO APLICAR"**, anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.

## 4. CÉDULA DE OBRA

### C. ADMINISTRATIVOS

**Apartado** Grupo de Documentación

**Numeral**

**Documento**  
Descripción del documento a entregar

**ENTREGA**

Manifiesta si fue entregado el documento

**Observaciones**

En relación al documento mencionado

GRUPO	DOC	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ENTREGÓ	OBSERVACIONES
C. ADMINISTRATIVOS.  Anexar en formato de origen excel	22	<b>Presupuesto de los trabajos.</b> Deberá ser congruente con los planos, cortes, memorias y volumetría. No se deben manejar conceptos por lote o paquete, o cualquier otro que integre varios elementos.	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGÉN
	23	<b>Números generadores.</b> Deberá ser congruente con los planos, cortes, memorias. (Para poder revisar la volumetría indicada en el presupuesto).	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGÉN
	24	<b>Tarjetas de análisis de precios unitarios.</b> Deberá ser congruente con los planos, cortes, memorias y presupuesto.	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGÉN
	25	<b>Calendario de obra por partidas.</b>	NO	INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGÉN

#### ADMINISTRATIVOS.

Anexar en formato de origen **EXCEL**

## 4. CÉDULA DE OBRA

### ACUSE DE RECEPCIÓN DE CEDULA Y ESTATUS

**Pasos para obtener la validación:**

- I. Recepción del proyecto, ya sea físico o digital.
- II. De no contar con la totalidad de los requisitos, NO será turnado a las áreas de proyectos de la SIOF, hasta que no se envíe la información completa.
- III. De estar completos los requisitos, se turnará a revisión a las áreas de proyectos para la revisión cualitativa.
- IV. Cuando existan observaciones de parte de las áreas de proyectos, se les harán llegar por correo electrónico. Los proyectos corregidos, deberán enviarse por la misma vía en la que ingresaron, en seguimiento al folio asignado.
- V. Una vez autorizado el proyecto, deberá presentarse 2 juegos a una escala legible, sellada y firmada por el proyectista responsable y/o por el área municipal encargada del desarrollo, en todas sus hojas y acompañada del correspondiente respaldo digital.

Se extiende la presente cédula, con el folio para su seguimiento; se le invita a completar los documentos faltantes señalados.  
**La presente cédula NO es una validación técnica del proyecto ni garantiza la aceptación del proyecto, ni la autorización del recurso solicitado.**

<b>Por el Municipio</b>		<b>Sello y antefirma de quien revisa VENTANILLA ÚNICA</b>	
Fecha:			
Nombre:			
FIRMA			
<b>ESTATUS</b>	<b>INCOMPLETO</b>	<b>SE TURNA A:</b>	<b>MUNICIPIO</b>

**Sellos y Firma VENTANILLA**

Con fecha de recepción de documentación, actualización complementaria ó entrega de 2 juegos finales

**ESTATUS DEL EXPEDIENTE**

**ACCIÓN**

**FIRMA**

Acuse de recibida la cedula parte del representante del municipio

## 4. CÉDULA DE OBRA

### POR OBRA



**CARPETA**  
Nombre Obra

### SEPARADORES

Por tipo de apartado



**A. ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIOS**



**B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES**



**C. ADMINISTRATIVOS.**



**D. RESPALDO DIGITAL**



**CARPETA**  
Nombre Obra



**A. ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIOS**



**B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES**



**C. ADMINISTRATIVOS.**

## 5. ENTREGABLES



### A. ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIOS

#### Anexar Oficio en hoja membretada firmados y escaneado en formato PDF.

En caso de "NO APLICAR", anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.

#### 1. Oficio de solicitud de validación técnica del proyecto.

Elaborado por el interesado, dirigido al Secretario de Infraestructura y Obra Pública.



#### 2. Escritura o documento que acredite la posesión del predio u área a intervenir.

Oficio dirigido al Secretario de la SIOP firmado por el Presidente / Sindico ó Secretario Municipal mediante el cual se manifieste que el H. Ayuntamiento cuenta con la Certificación catastral (agregando sus antecedentes) y la posesión municipal del predio u área a intervenir y indicando que el Municipio pone a disposición de la Secretaría de Infraestructura de Obra Pública para la ejecución de la obra. (Anexar actas de asamblea del Ejido en caso o anexar escrituras con ellas)



#### 3. Licencia de construcción o permiso de construcción.

Emitido por la Dirección de Obras Públicas Municipales.



#### 4. Factibilidad social. Oficio firmado por el Presidente Municipal.

Donde se avale que se ha realizado la socialización del proyecto ante los ciudadanos). En caso de Escuelas oficio indicando las acciones solicitadas firmado por el director y padres de familia de la escuela).



#### 5. Autorización de las dependencias normativas que apliquen al proyecto.

SCT, SIOP, CONAGUA, INAH, CULTURA, TURISMO, SEMARNAT, SEMADET Así como las factibilidades técnicas C.F.E., SIAPA, TELMEX u otras.



#### 6. Estudio de mecánica de suelos.

Con recomendación de cimentación o diseño de pavimentos, firmado por el responsable del laboratorio y el titular de obras públicas.



#### 7. Ficha de especificaciones técnicas descriptivas de la propuesta.

(Incluye memoria fotográfica del estado actual del área a intervenir), firmado por el Presidente (a) Municipal. INTEGRAR EL ARCHIVO DE ORIGÉN EXCEL



#### 8. Manifestación de impacto ambiental u oficio de exención de la misma.

Elaborado por el área de ecología del H. Ayuntamiento.



#### 9. Manifestación por escrito de comprometerse a mantener y operar la infraestructura creada.

En los términos de artículo 115 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en los artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Es importante que el oficio incluya el articulado que se menciona en este punto.



## 5. ENTREGABLES



### B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES

#### **Anexar planos en formatos DWG. Con solapa y cuadro de datos correspondiente al tipo de proyecto.**

En caso de **"NO APLICAR"**, anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.

**10 Levantamiento topográfico**  
geo referenciado con coordenadas UTM, ubicación de banco de nivel, cuadro de construcción y curvas de nivel, firmado por el Topógrafo responsable y el titular de obras públicas.



**11 Proyecto ejecutivo completo.**  
(Arquitectónico, conjunto, secciones, alzados, perfiles, detalles constructivos, acabados, herrerías, carpinterías, mobiliario, catálogo de acabados, fichas técnicas, etc). El proyecto ejecutivo debe incluir cotas, ejes y niveles en todos los planos. \* El proyecto debe de apegarse a la Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006, Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio público – Especificaciones de seguridad.



## 5. ENTREGABLES



### B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES

#### Anexar planos en formatos DWG. Con solapa y cuadro de datos correspondiente al tipo de proyecto.

En caso de **"NO APLICAR"**, anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.

### PROYECTOS DE INGENIERAS

#### 12 Proyecto de Agua Potable.

(de acuerdo a normatividad de CONAGUA) incluir isométrico. ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 13 Agua Potable.

Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva. ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 14 Proyecto de Drenaje sanitario

(de acuerdo a normatividad de CONAGUA) ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 15 Drenaje sanitario

Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva. ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 16 Proyecto de Drenaje pluvial.

(de acuerdo a normatividad de CONAGUA)  
ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 17 Drenaje pluvial.

Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva.  
ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



## 5. ENTREGABLES



### B. PROYECTOS, INGENIERIAS Y EDIFICACIONES

**Anexar planos en formatos DWG. Con solapa y cuadro de datos correspondiente al tipo de proyecto.**

En caso de **"NO APLICAR"**, anexar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, esta autorización o documento no es necesario, anexando la justificación correspondiente.

### PROYECTOS DE INGENIERAS

#### 18 Proyecto Eléctrico

(de acuerdo a normatividad de CFE)  
ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 19 Eléctrico.

Memorias de cálculo, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. Para edificaciones: No es necesario contar con una memoria de cálculo, puede ser una memoria descriptiva. ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



#### 20 Estructura de pavimento y señalética horizontal y vertical

(de acuerdo a normatividad SCT) ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO SE SEÑALETICA



#### 21 Para edificaciones:

Memorias de cálculo estructural, diagramas, fichas técnicas y detalles correspondientes. En caso de no ser edificación, presentar oficio manifestándolo. ENVIAR ARCHIVO DWG Y/O OFICIO



## 5. ENTREGABLES



### C. ADMINISTRATIVOS

Anexar en formato de origen  
**EXCEL**

#### **22 Presupuesto de los trabajos.**

Deberá ser congruente con los planos, cortes, memorias y volumetría. No se deben manejar conceptos por lote o paquete, o cualquier otro que integre varios elementos.



#### **23 Números generadores.**

Deberá ser congruente con los planos, cortes, memorias. (Para poder revisar la volumetría indicada en el presupuesto).



#### **24 Tarjetas de análisis de precios unitarios.**

Deberá ser congruente con los planos, cortes, memorias y presupuesto.



#### **25 Calendario de obra por partidas.**



## 6. CRITERIOS GENERALES

### Para la Asignación de folio de Ventanilla de Proyectos:

1. Oficio de solicitud de validación técnica del proyecto.
2. Escritura o documento que acredite la posesión del predio u área a intervenir.
3. Licencia de construcción o permiso de construcción.
4. Factibilidad social.
5. Autorización de las dependencias normativas que apliquen al proyecto
6. Estudio de mecánica de suelos. con recomendación de cimentación o diseño de pavimentos,
7. Ficha de especificaciones técnicas descriptivas de la propuesta
8. Manifestación de impacto ambiental u oficio de exención de la
9. Manifestación por escrito de comprometerse a mantener y operar la infraestructura creada.
10. Levantamiento topográfico georeferenciado con coordenadas UTM,
11. Proyecto ejecutivo completo.
22. Presupuesto de los trabajos.
25. Calendario de obra por partidas.
26. Todo lo anterior en forma editable de acuerdo al programa de origen (CD o USB)

Cumplir estrictamente con requisitos establecidos en el Anexo de los lineamientos Las Reglas de Operación vigente para la Integración de Expedientes:

### Para la validación cuantitativa y etapa de revisión técnica para validación Técnica:

Cumplir estrictamente con **TODOS** los requisitos establecidos en el Anexo de los lineamientos Las Reglas de Operación vigente para la Integración de Expedientes.

**Nota.** La omisión de un documento será motivo de no recepción del expediente.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA.**

**Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura.**

Mtra. Arelí de la Torre Talamantes.

**Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas  
Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura.**

Ing. Víctor Iván Lira Contreras.

[ventanillaproyectos.siop@jalisco.gob.mx](mailto:ventanillaproyectos.siop@jalisco.gob.mx)

**Teléfono Oficina: (33) 38-19-23-00**

**Ext. 42323 y 47683.**