



# Manual de Procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco

Marzo de 2019

ELABORÓ		APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		ING. JOSÉ RAFAEL GIORGANA PEDRERO
PUESTO		DIRECTOR DEL IMPLAN

## ÍNDICE

<b>I.- TABLA DE CONTENIDO</b>	
<b>II.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>III.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>V.- EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>7</b>
<b>VI.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. ....</b>	<b>14</b>
<b>VII.- SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.....</b>	<b>18</b>
<b>VIII.- COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS Y REGLAMENTOS.....</b>	<b>35</b>
<b>IX.- COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS Y ESTUDIOS. ....</b>	<b>40</b>
<b>X.- COORDINACIÓN DE PROYECTO VIAL.....</b>	<b>47</b>
<b>XI.- ELABORACIÓN DEL P.O.A.....</b>	<b>51</b>
<b>XII.- DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....</b>	<b>55</b>

## **II.- INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar a la estructura del IMPLAN, en forma clara y sencilla, los procedimientos que se deben seguir al realizar las funciones que le corresponde, así mismo constituye una herramienta que permite una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información entre las áreas del Instituto, logrando mejores resultados y coordinación con las dependencias municipales.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado por el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal del H. Ayuntamiento de Centro. Su revisión y actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada y por lo menos deberá realizarse una vez al año.

Nuestro manual de procedimientos facilitará la realización y ejecución de las atribuciones que compete cada uno de los servidores públicos este Instituto, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

### **III.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA**

- 1.- Departamento de Imagen Urbana.
  - a) Emisión de dictámenes, opiniones e informes sobre expedientes técnicos de proyectos municipales.
- 2.- Departamento de Digitalización y Cartografía.
  - a) Uso del Sistema de Información Geográfica.
- 3.- Departamento de Medio Ambiente.
  - a) Solicitud de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

- 1.- Departamento de Planeación Urbana.
  - a) Coordinación y Control de Programas y Reglamentos.
  - b) Coordinación y Control de Proyectos y Estudios.
- 2.- Departamento de Vialidad y Transporte.
  - a) Coordinación de Proyecto Vial y aplicación de sus normas jurídicas.
- 3.- Departamento de Estudios Socioeconómicos.
  - a) Elaboración del P.O.A.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

### IV.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

**SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA**

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

### PROCEDIMIENTO 1

#### V.- EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ES LA EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.**

Realizar en forma conjunta con las diferentes áreas técnicas el análisis sobre procedencia de proyectos de obra.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.**

1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3, 12, 19.
3. En base a catálogos de conceptos establecidos en la dependencia, tales como: los de CFE, Reglamento de Obras del Ayuntamiento, Vialidad y Tránsito del Estado.



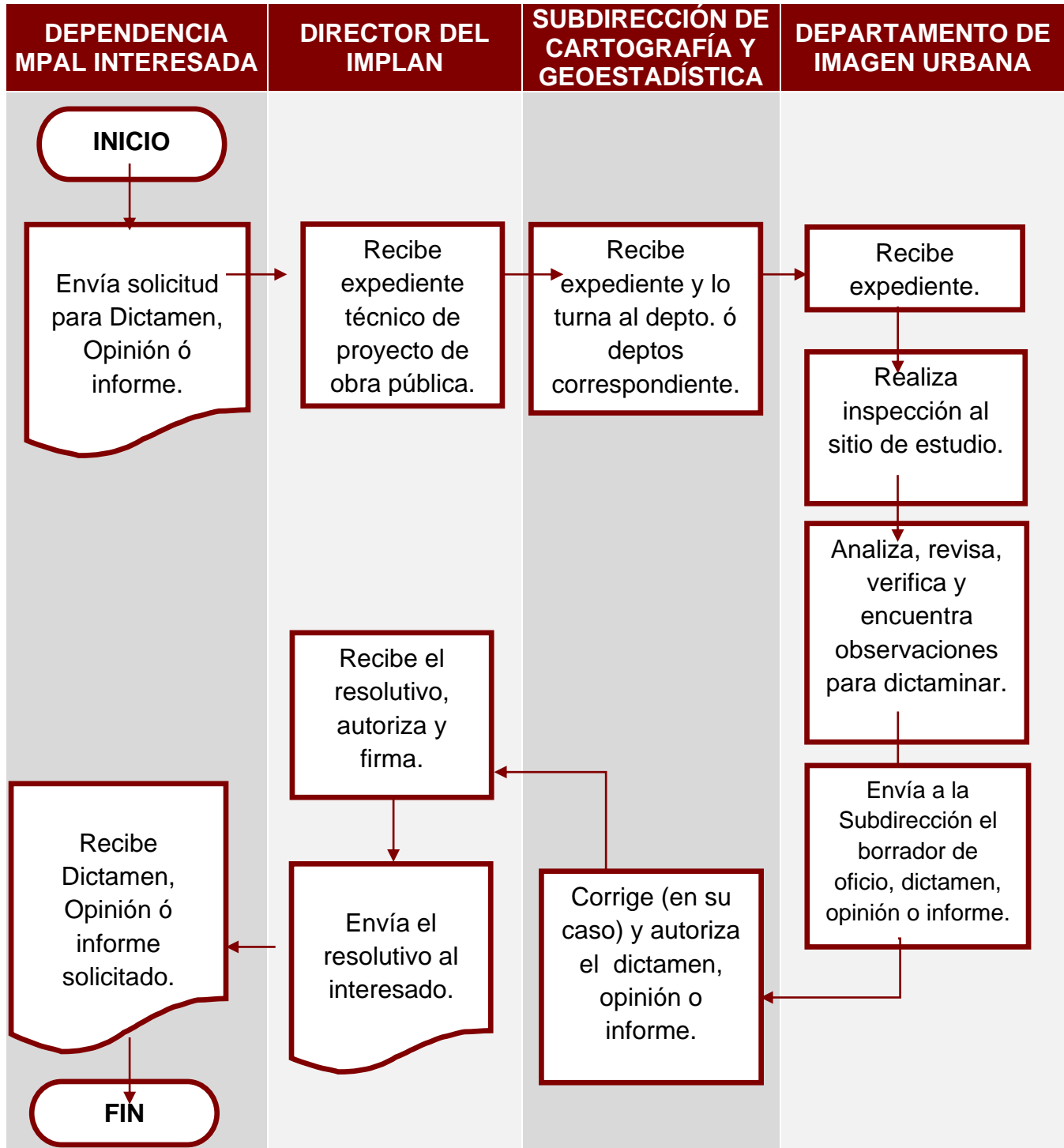
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Imagen Urbana
---	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
 Emisión de dictámenes, opiniones e informes sobre expedientes técnicos de proyectos municipales

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Dependencia Municipal interesada.	Envía solicitud para Dictamen, Opinión ó informe sobre la procedencia de un proyecto.	Solicitud original y expediente técnico.
2	Director del Implan.	Recibe expediente técnico de proyecto de obra pública.	Original de expediente técnico, oficio.
3	Subdirección de Cartografía y Geoestadística.	Selecciona por tipo de proyecto de obra y lo turna al depto. ó deptos correspondientes.	El mismo expediente.
4	Departamento de Imagen Urbana.	Lleva a cabo la inspección al sitio de estudio (incluye un registro fotográfico).	El mismo expediente.
5	Departamento de Imagen Urbana.	Utilizando catálogos fichas técnicas, memorias de cálculo lo analiza, revisa, verifica y si encuentra observaciones para su corrección.	El mismo expediente.
6	Departamento de Imagen Urbana.	Devuelve a la Subdirección indicando procedencia o no procedencia en cuanto a normatividad de la dependencia.	El mismo expediente (Incluye borrador de oficio, dictamen, opinión e informe).
7	Subdirección de Cartografía y Geoestadística	En caso de no contar con corrección, se emite el dictamen, opinión e informe y se envía al Director p/revisión final.	El mismo expediente (Incluye borrador de oficio, dictamen, opinión e informe).
8	Director del Implan	Entrega al interesado el resolutivo del dictámen, acusa recibo y archiva.	Oficio (O y 4C).
10	Dependencia Municipal interesada	Se le proporciona Dictamen Opinión o informe solicitado.	Dictamen opinión o informe.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES  
TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES**



**FORMATO DE EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE  
EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.  
DICTAMEN TÉCNICO**

**PRELIMINARES**

No. de expediente IMPLAN 000/2013	
Fecha de inicio:	Fecha de terminación:
Fecha y lugar de entrega. Villahermosa, Tabasco a	
Turnado a: Dirección de	

**ANTECEDENTES**


**SOLICITANTE**

Nombre:	
Dirección:	

**DATOS DEL PREDIO**

Propietario:	
Ubicación:	
Uso de suelo solicitado:	
Tipo de predio:	<input type="radio"/> Urbano <input type="radio"/> Rural

Superficie del predio:	
Superficie a desarrollar:	
Superficie a construir:	
Superficie total afectada:	

NOTA:

**SERVICIOS EN EL PREDIO**

<input type="radio"/> Energía eléctrica	<input type="radio"/> Pavimentación
<input type="radio"/> Agua potable	<input type="radio"/> Banquetas
<input type="radio"/> Drenaje	<input type="radio"/> Alumbrado Público

**FACTIBILIDADES AUTORIZADAS**

<input type="radio"/> Energía eléctrica	<input type="radio"/> Impacto ambiental
<input type="radio"/> Agua potable	<input type="radio"/> Impacto urbano
<input type="radio"/> Drenaje	<input type="radio"/> Impacto vial

## DICTAMEN TÉCNICO

### UBICACIÓN URBANA

De acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Villahermosa y sus Centros Metropolitanos del Municipio del Centro, Tabasco. 2015-2030.

### FUNDAMENTACIÓN LEGAL

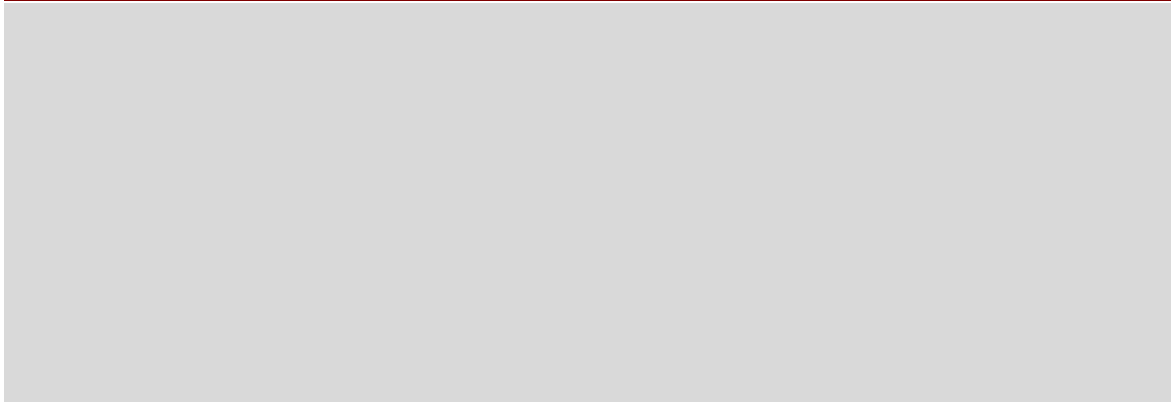
El predio en comento fue revisado y dictaminado de acuerdo a las normatividades siguientes:

### CONTENIDO DOCUMENTAL

El expediente contiene los siguientes documentos:

### DICTÁMEN

**CONDICIONANTES PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**



**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

Ing. José Rafael Giorgana Pedrero  
DIRECTOR DEL IMPLAN, CENTRO.

## **PROCEDIMIENTO 2**

### **VI.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.**

Contar con las herramientas cartográficas actualizadas del territorio municipal, para incidir en el desarrollo urbano y crecimiento poblacional.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.**

1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3, 10, 19.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

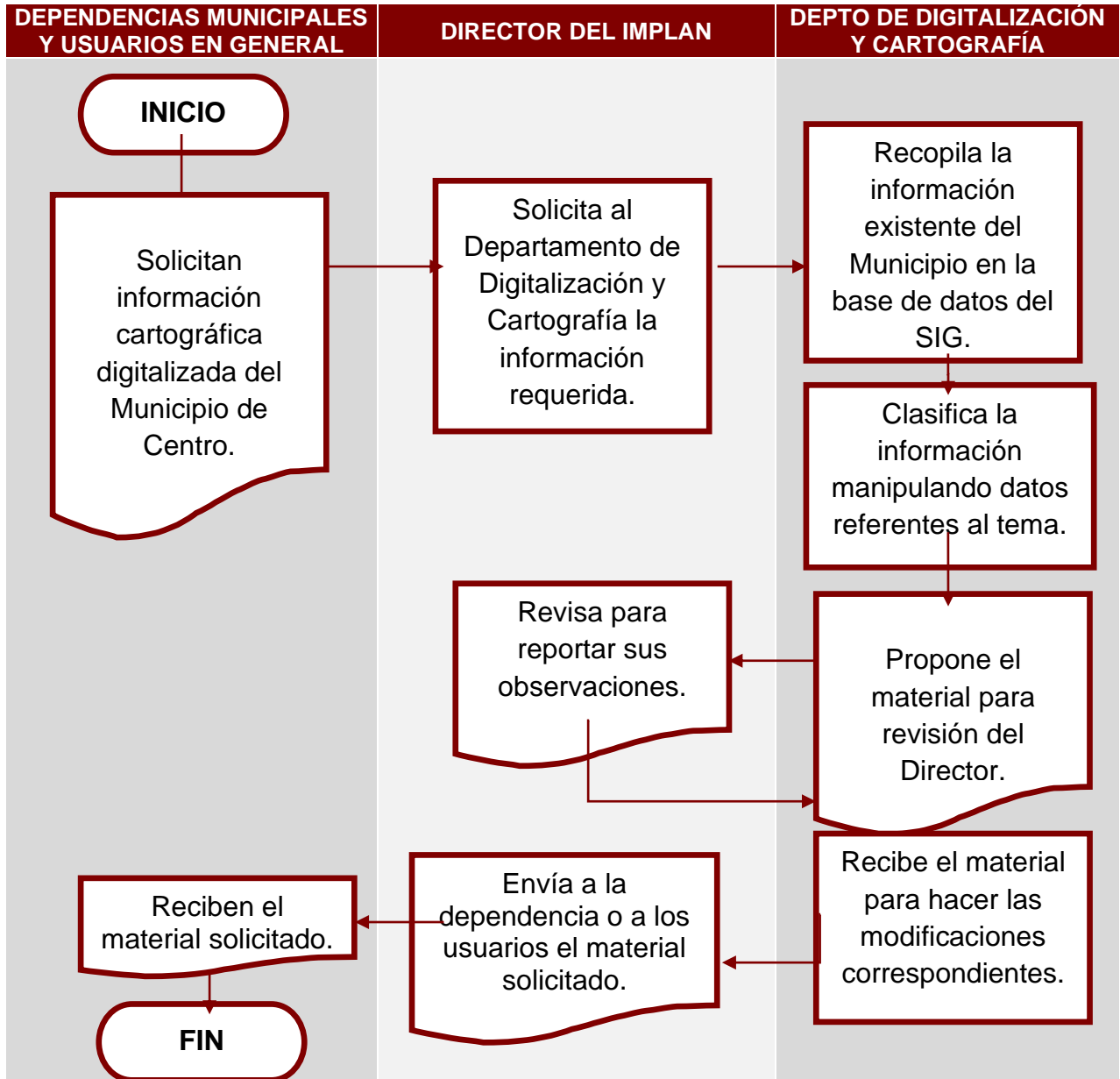
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Digitalización y Cartografía.
--	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
 Uso del Sistema de Información Geográfica.

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Dependencias Municipales o usuarios en general.	Solicitan información cartográfica digitalizada del municipio (ubicación de localidades, zonas de riesgo, infraestructura y equipamiento, mapas distritales, entre otros).	Oficio de solicitud.
2	Director del Implan.	Solicita al Departamento de Digitalización y Cartografía la información.	No aplica.
3	Personal del Departamento de Digitalización y Cartografía.	Recopila la información existente del municipio dentro del marco estatal en INEGI, Internet, Catastro, SOTOP y su base de datos del SIG.	Digital.
4	Personal del Departamento de Digitalización y Cartografía.	Clasificar la información, manipulando datos referentes al tema.	Digital.
5	Personal del Departamento de Digitalización y Cartografía.	Propone el material a revisión por el Director.	Digital e impresa.
6	Director del Implan.	Revisa para reportar sus observaciones.	Digital e impresa.
7	Personal del Departamento de Digitalización y Cartografía.	Recibe el material para hacer las modificaciones correspondientes.	Digital.
8	Director del Implan.	Envía a la dependencia o a los usuarios el material solicitado.	Impresos y/o archivo digital.
9	Dependencias Municipales o usuarios en general.	Reciben el material solicitado.	Impresos y/o archivo digital.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**



## **PROCEDIMIENTO 3**

### **VII.- SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.**

Analizar la factibilidad para modificar el uso de suelo a otro determinado como “compatible”, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o cambio de altura, sin alterar las características de la estructura e imagen urbana del centro de población.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.**

1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2, 15 y 20.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3 Fracción XI, XII y XVII.
3. Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
4. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
5. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y sus Centros Metropolitanos del Municipio de Centro, Tabasco 2015-2030.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

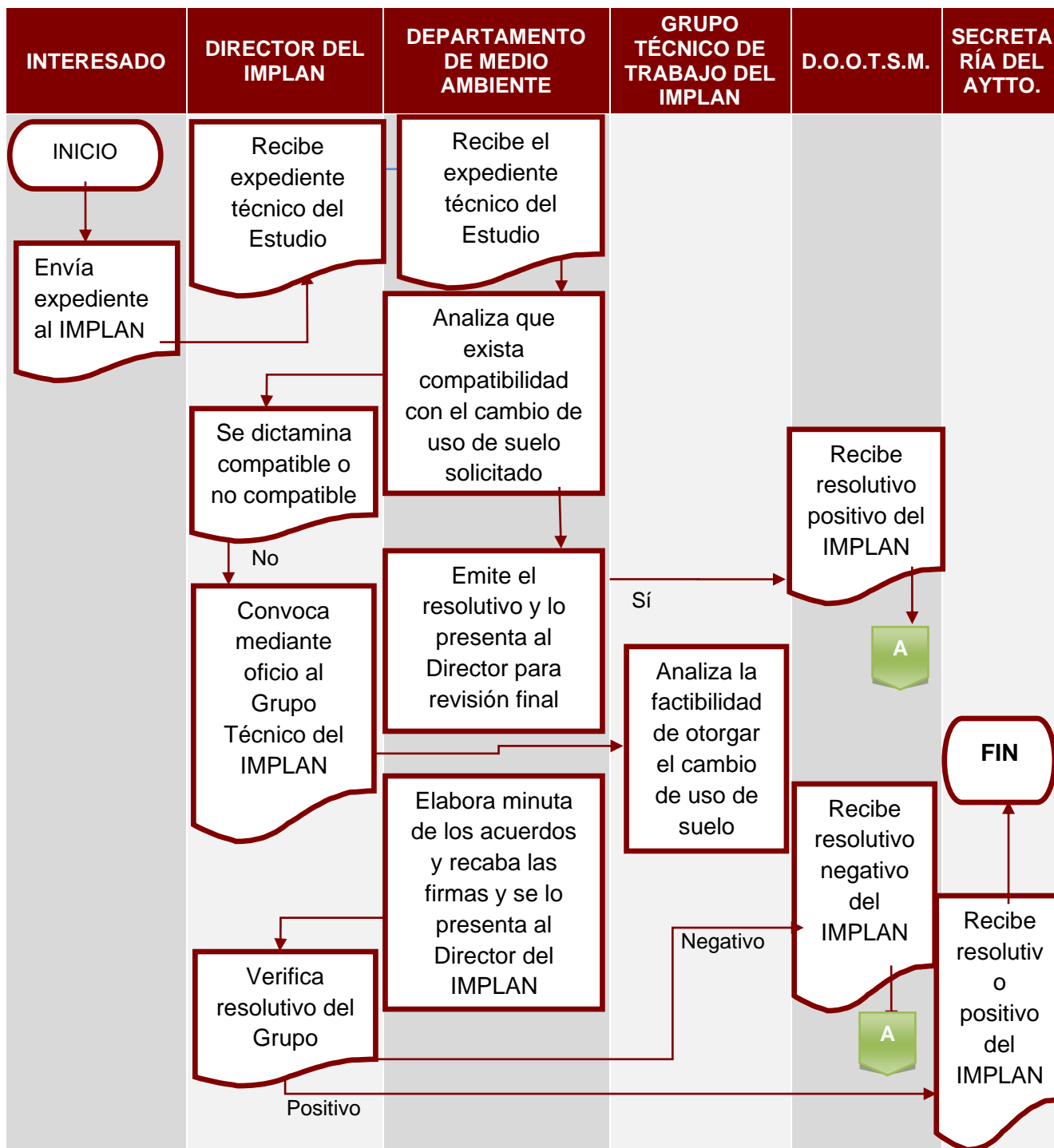
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Medio Ambiente.
--	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Solicitud de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo.

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Solicitante interesado.	<b>INICIO</b> Envía expediente del Estudio Positivo de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo.	Solicitud original (Estudio de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo) y expediente técnico.
2	Director del Implan.	Recibe expediente del Estudio Positivo de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo y lo turna al Departamento de Medio Ambiente.	Original de expediente técnico, oficio.
3	Departamento de Medio Ambiente.	Recibe el expediente con toda la documentación solicitada.	El mismo expediente.
4	Departamento de Medio Ambiente.	Analiza que exista la compatibilidad o factibilidad para llevar a cabo el cambio de uso de suelo para el proyecto a realizarse.	El mismo expediente.
5	Departamento de Medio Ambiente.	Se emite el resolutivo y se presenta al Director para revisión final.	El mismo expediente.
6	Director del Implan.	Verifica el resolutivo y si existe compatibilidad, turna el expediente factible mediante oficio a la D.O.O.T.S.M.	Oficio y expediente.
<b>CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			
7	Director del Implan.	En caso de no ser compatible, convoca al Grupo Técnico de Trabajo del IMPLAN en sesión ordinaria o extraordinaria para presentar el proyecto solicitado.	Oficio y expediente.

8	Grupo Técnico de Trabajo del IMPLAN.	Analiza la factibilidad de otorgar el cambio de uso de suelo con base a la infraestructura existente, o en su caso, realiza las recomendaciones necesarias para que el promovente las cubra.	El mismo expediente.
9	Departamento de Medio Ambiente.	Elabora minuta con los acuerdos tomados en la sesión y se lo presenta al Director del Implan.	Minuta de Sesión.
10	Director del Implan.	Verifica el resolutivo del Grupo de Técnico de Trabajo del IMPLAN y en caso de ser negativo, envía el expediente con el resolutivo a la D.O.O.T.S.M.  <b>CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio y expediente validado y minuta de acuerdos.
11	Director del Implan.	En caso de ser positivo, turna a la Secretaria del Ayuntamiento el oficio con el resolutivo final y sus observaciones.	Oficio y expediente validado y minuta de acuerdos.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO**



**A** El proceso continúa en otra área

## GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO

### ● DATOS DE IDENTIFICACIÓN

#### Datos generales del predio

Solicitante:

Ubicación del predio:

Superficie del predio:

Certificado de Libertad de Gravamen:

Uso de suelo actual:

Uso de suelo solicitado:

Habitacional

Industria

Servicio

Comercial

Equipamiento

Indicar  
giro:

\_\_\_\_\_

#### Datos Generales del solicitante o promovente

- Oficio de solicitud de dictamen de estudio de factibilidad de uso de suelo negativo
- Datos generales de la empresa o responsable de la elaboración del estudio de factibilidad de uso de suelo
  - Razón social o nombre
  - Dirección
  - Teléfono/Fax/E-mail
  - Cédula Profesional (anexar copia de la misma)
  - Número CDA ó DRO
  - Carta de CDA (Copia sellada por el Colegio de Arquitectos)
  - Firma

● **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

**1. ANTECEDENTES.**

1.1. Introducción

**2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.**

2.1. Delimitación del área de estudio (*1.5 km de radio predeterminado y a partir de la revisión previa de cada caso, el IMPLAN podrá determinar un radio mayor*) (*Ejemplo 1*).

2.2. Datos del predio.

2.2.1. Localización Geográfica Georeferenciada (Proyección UTM, elipsoide GRS80, datum WGS84; con cuadro de construcción) (*Ejemplo 2*).

2.2.2. Uso de suelo actual previsto por el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro, Tabasco 2008-2030 (*Ejemplo 3*).

2.2.3. Uso de suelo solicitado.

**3. INFRAESTRUCTURA.**

3.1.1. Agua Potable (SAS).

3.1.1.1. Infraestructura existente en la zona.

3.1.2. Drenaje (SAS).

3.1.2.1. Infraestructura existente en la zona.

3.1.3. Energía Eléctrica (CFE).

3.1.3.1. Infraestructura existente en la zona.

3.1.4. Vialidad y Transporte (PEC).

3.1.4.1. Infraestructura existente en la zona.

3.1.5. Riesgos Naturales y Artificiales (Unidad de Protección Civil del Municipio de Centro, PEMEX, CONAGUA, Aeropuerto, etc.).

3.1.6. Servicios Privados Existentes.

3.1.6.1. Teléfono.

3.1.6.2. Televisión por cable y/o satélite.

3.1.6.3. Otros.



#### 4. EQUIPAMIENTO.

4.1. Identificación del equipamiento en el área de estudio (*Ejemplo 4*).

▪ Educación	▪ Comercio	▪ Recreación
▪ Cultura	▪ Abasto	▪ Deporte
▪ Salud	▪ Comunicaciones	▪ Administración Pública
▪ Asistencia Social	▪ Transporte	▪ Servicios Urbanos

*Según Estructura del Sistema Normativo de Equipamiento de SEDESOL*

#### 5. IMAGEN URBANA.

5.1. Estudio fotográfico de la zona (*Ejemplo 5*).

#### 6. ANTEPROYECTO.

6.1. Croquis de localización (*Ejemplo 6*).

6.2. Memoria descriptiva general del proyecto.

6.3. Propuesta de planta de conjunto (con cuadro de áreas y señalando edificios principales, áreas verdes, áreas de donación, vialidades, etc).

#### 7. CONSIDERACIONES GENERALES.

7.1. Aspectos positivos del proyecto.

7.2. Aspectos negativos del proyecto.

8. **ANÁLISIS DE RIESGO** (de acuerdo a la Ley General de Protección Civil, (Protección Civil Estatal)).

9. **ESTUDIO VIAL** (avalado por la Policía Estatal de Caminos, en caso de existir un acceso o cruce en la zona).

#### 10. RECIBO DE PAGO DE CAMBIO DE USO DE SUELO.

**Nota:** De acuerdo a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Ingresos Municipales para el ejercicio 2014, el costo para cambios de uso de suelo será por la cantidad de \$1,993.50 (UN MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS 10/100 M.N.), el cual será pagado en las cajas de Finanzas del Municipio.

#### ● ESPECIFICACIONES:

- El Estudio de Factibilidad debe contar con su índice y su contenido estar debidamente paginado e integrado en su respectivo leford.
- Las tablas, las imágenes, las fotos, deberán estar indicados en sus anexos correspondiente.
- El estudio debe incluir su Glosario de Términos.

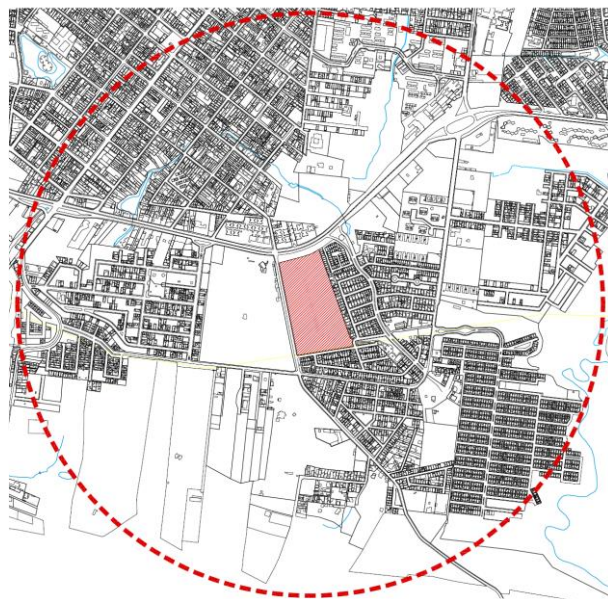
- El área de influencia del **Estudio de Factibilidad de Uso de Suelo** del predio será determinado por el IMPLAN (Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro) previamente al inicio del desarrollo de dicho estudio.
- El documento deberá estar integrado de manera completa para su recepción, con el fin de contar con los elementos necesarios para una evaluación adecuada.
- En el caso de uso de suelo actual PEC y PEM (Preservación Ecológica) y AV (Área de Valor Ambiental) a cualquier otro uso, el expediente deberá incluir previamente el **Dictamen** emitido por la Dirección de Protección Ambiental del H. Ayuntamiento de Centro referente al “**Estudio Técnico Justificativo para Reconsiderar Cambio de Uso de Suelo**” correspondiente por encontrarse el predio en zonas de PEC, PEM y AV.
- Este guion metodológico no es limitativo por lo que podrán ser incluidos temas que la empresa o el responsable de elaborar el estudio considere importantes para sustentar su solicitud. En casos particulares, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, podrá solicitar se anexen temas no incluidos en este guion por ser de importancia para el análisis de acuerdo al caso.
- La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales podrá realizar visitas de verificación al predio que sean necesarias con el fin de constatar la información ingresada.
- Los que suscriban el **Estudio de Factibilidad de Uso de Suelo** serán responsables de la veracidad de la información contenida en los estudios en que se otorgue su responsiva.
- Los planos deben indicar la escala gráfica y la firma del responsable de su elaboración.

● **ANEXOS.**

**ANEXO 1.**

<b>Ejemplo 1.</b>	Imagen. Área de Estudio: 1 km de radio.
<b>Ejemplo 2.</b>	Imagen. Georeferenciación (Google Earth). Cuadro de Construcción.
<b>Ejemplo 3.</b>	Imagen. Zonificación de Uso de Suelo.
<b>Ejemplo 4.</b>	Esquema. Ubicación del Equipamiento Urbano a Nivel Local. Tabla complementaria de Equipamiento.
<b>Ejemplo 5.</b>	Memoria fotográfica.
<b>Ejemplo 6.</b>	Croquis de localización.

**Ejemplo 1.**



**Área de Estudio: 1 km de radio.**

*(En cada caso el IMPLAN definirá la distancia del radio del área de estudio).*



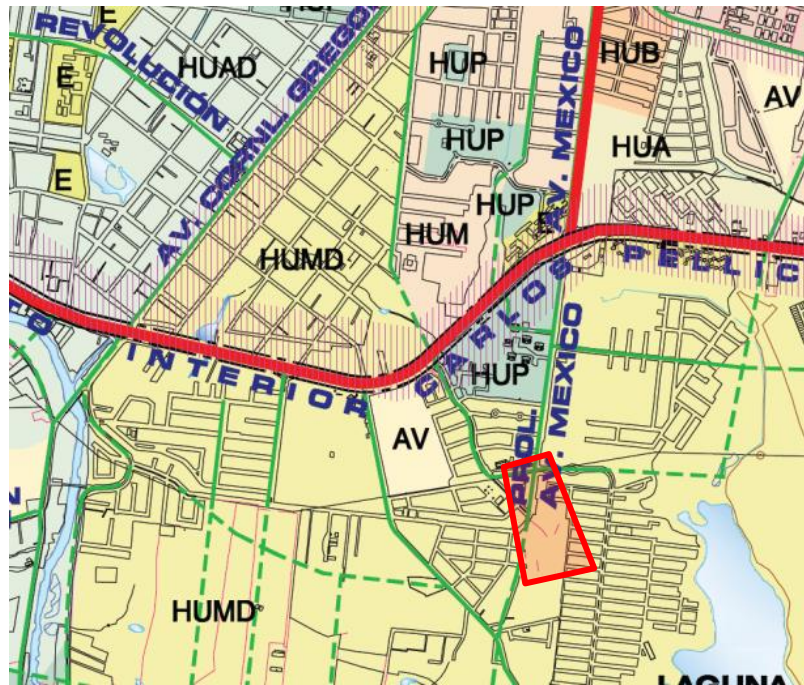
**EJEMPLO 2**

<b>CUADRO DE CONSTRUCCIÓN</b>						
<b>LADO</b>		<b>RUMBO</b>	<b>DISTANCIA</b>	<b>V</b>	<b>COORDENADAS</b>	
<b>EST.</b>	<b>PV</b>				<b>Y</b>	<b>X</b>
				1	1,984,609.86	502,382.68
1	2	N 87°00'43" E	431.95	2	1,984,632.37	502,814.04
2	3	S 03°44'06" E	160.22	3	1,984,472.49	502,824.48
3	4	S 83°42'04" W	195.84	4	1,984,451.00	502,629.82
4	5	N 07°44'47" W	82.16	5	1,984,532.42	502,618.75
5	6	S 86°37'09" W	354.96	6	1,984,511.48	502,264.41
6	7	N 02°10'57" E	47.28	7	1,984,558.73	502,266.21
7	8	N 87°00'43" E	114.69	8	1,984,564.71	502,380.74
8	1	N 02°27'37" E	45.19	1	1,984,609.85	502,382.68



**SUPERFICIE= 59,852.68 m<sup>2</sup>**

**EJEMPLO 3**



**Zonificación de Uso de Suelo. EJEMPLO 4**



**Esquema. Ubicación del Equipamiento Urbano a Nivel Local.**

**Tabla de Equipamiento.**

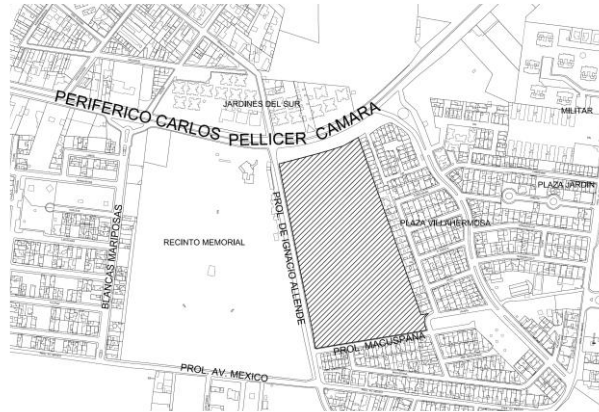
<b>Educación.</b>		
1	Colegio ARJI.	Av. Circuito interior Periférico Carlos Pellicer Cámara, y Av. México, Col. Del Bosque.
2	Universidad del Valle de México.	Av. México, Fracc. Guadalupe.
<b>Deporte.</b>		
3	Cancha de futbol 7 "Maracaná".	Av. Circuito Interior Periférico Carlos Pellicer Cámara y Prolongación Av. México, Col. Tamulté de las Barrancas.
<b>Comercio y Abasto.</b>		
4	Tienda Elektra y Banco Azteca.	Av. Circuito Interior y Av. Gregorio Méndez, Col. Tamulté de las Barrancas.
5	Peri Plaza San Luis.	Av. Circuito Interior Periférico, Carlos Pellicer Cámara y Prolongación Av. México, Col. Tamulté de las Barrancas.
6	Materiales de Construcción Ceramat.	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara, Col. Tamulté.
7	Materiales de Construcción Santandreu.	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara.
8	Venta de Abarrotes "CHESUMA".	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara, Col. Tamulté.
<b>Servicios</b>		
9	Restaurante Turístico "Los Jinetes.	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara.
10	Cementerio Jardín Recinto Memorial.	Av. Periférico Carlos ---Pellicer Cámara y Prolongación de Ignacio Allende.
11	Estaciones de Servicio "Gasolineras".	Av. Gregorio Méndez, Col. Tamulté, y en la Plaza Comercial "Peri Plaza San Luis".
<b>Infraestructura Existente</b>		
12	Cárcamo de Bombeo de S.A.S.	Av. Méndez y Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara, Col. Tamulté.
13	Cárcamo de Bombeo de S.A.S.	Blancas Mariposas, Fracc. Blancas Mariposas, Col. Tamulté.
<b>Zonas Habitacionales Existentes</b>		
14	Fracc. Jardines del Sur.	
15	Col. Tamulté.	
16	Fracc. Real del Ángel.	
17	Fracc. Plaza Villahermosa.	

**EJEMPLO 5**



**EJEMPLO 6**

**Croquis de localización**



## **GUÍA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO DE PREDIOS QUE NO REBASEN LOS 300M<sup>2</sup>.**

- Formato de Factibilidad de Uso de Suelo. (En la parte reversa se observa la respuesta negativa).
- Solicitud de Reconsideración de Factibilidad de Uso de Suelo.
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Escrituras Pública que acredite la Propiedad del Predio.
- Certificado de Libertad de Gravamen.
- Pago de Predial 2014.
- Poder Notarial si el que realiza el trámite no es el Propietario. (Carta Poder Certificada ante Notario Público).
- Plano de Localización del Predio.
- Plano de Planta General de Conjunto con su cuadro de construcción con coordenadas UTM.
- Acuse del oficio mediante se envía el Estudio de Análisis de Riesgo a la Coordinación General de Protección Civil del Estado.
- Dictamen por parte de Protección Civil del Estado, en relación al Análisis de Riesgo.
- Dictamen de la Unidad de Protección Civil Municipal.
- En caso de ser Persona Física copia de la Credencial de Elector.
- Carta Compromiso del Propietario del Predio, para el cumplimiento de las observaciones hechas por Protección Civil.
- Constancia de Delimitación de la CONAGUA (En Caso de que el predio colinde con cuerpos de agua o bienes propiedad de la Nación a Cargo de dicha Unidad Administrativa).



- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad del propietario que especifica el tipo de local comercial que se establecerá en el predio para el cual solicita la factibilidad de uso de suelo.
- Recibo de Pago de Cambio de Uso de Suelo.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

### SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

## **PROCEDIMIENTO 4**

### **VIII.- COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS Y REGLAMENTOS.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS Y REGLAMENTOS.**

Contar con las herramientas para ordenar el territorio y promover el desarrollo urbano sustentable y establecer las bases para realizar las acciones de crecimiento, mejoramiento y conservación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS Y REGLAMENTOS.**

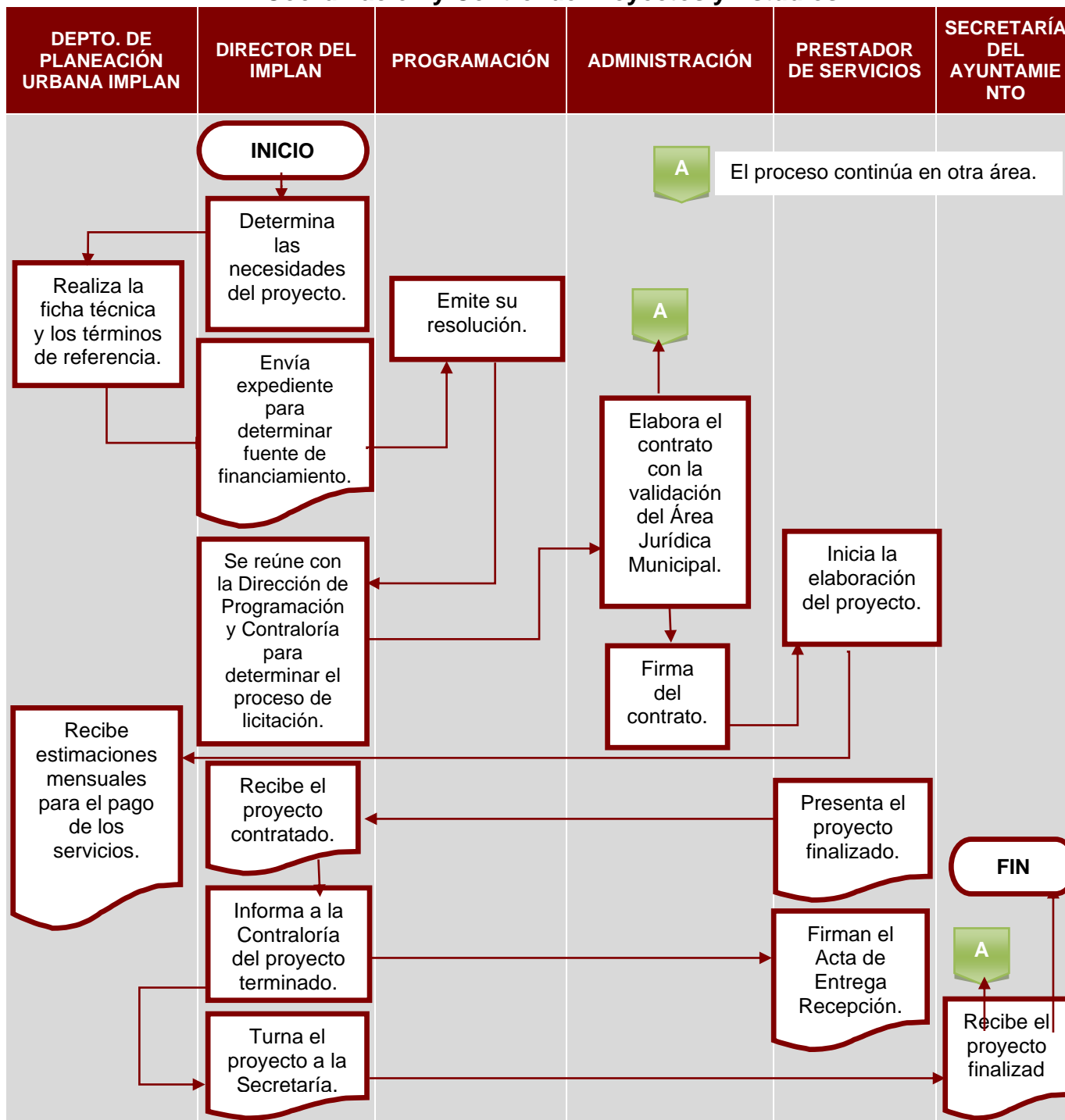
1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3, 8, 19.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Planeación Urbana.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación y Control de Programas y Reglamentos.			
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Director del IMPLAN.	INICIO Determina las necesidades de actualización o implementación de programas y reglamentos.	No aplica.
2	Departamento de Planeación Urbana.	Realiza la ficha técnica y los términos de referencia; en su caso, se fundamentan en los establecidos por los programas federales.	Ficha Técnica.
3	Director del IMPLAN.	Envía toda la documentación a la Dirección de Programación para que se defina si la fuente de financiamiento será con recursos federales, estatales o municipales.	Oficio con expediente.
4	Director de Programación.	Emite su resolución.	Oficio de respuesta.
5	Director del IMPLAN, Director de Programación y Contralor Municipal.	Se reúnen para establecer el proceso de licitación correspondiente.	No aplica.
6	Dirección de Administración.	Elabora el contrato con la validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
7	Director de Administración, Regidor, Prestador de Servicios, Director del Implan, dos testigos.	Firman el contrato.	Contrato.
8	Prestador del Servicio.	Inician los trabajos de elaboración del Programa o Reglamento.	No aplica.

<b>9</b>	Departamento de Planeación Urbana.	Recibe estimaciones mensuales para el pago correspondiente.	Estimaciones.
<b>10</b>	Prestador del Servicio.	Presenta el proyecto finalizado.	Proyecto.
<b>11</b>	Director del Implan.	Recibe el proyecto contratado.	Proyecto.
<b>12</b>	Director del Implan.	Informa a la Contraloría del proyecto terminado.	Oficio.
<b>13</b>	Director del Implan y Prestador del Servicio.	Firman el Acta de Entrega Recepción.	Acta Entrega Recepción.
<b>14</b>	Director del Implan.	Turna el expediente y documento final a la Secretaría del Ayuntamiento.	Documento Final.
<b>15</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe la documentación del proyecto finalizado.	Documento Final.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**Coordinación y Control de Proyectos y Estudios**



## **PROCEDIMIENTO 5**

### **IX.- COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS Y ESTUDIOS.**



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS Y ESTUDIOS.**

Contar con proyectos ejecutivos de las diversas necesidades que presente el municipio, así como supervisar su elaboración técnica como financiera.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS Y ESTUDIOS.**

1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3, 8, 12, 19.

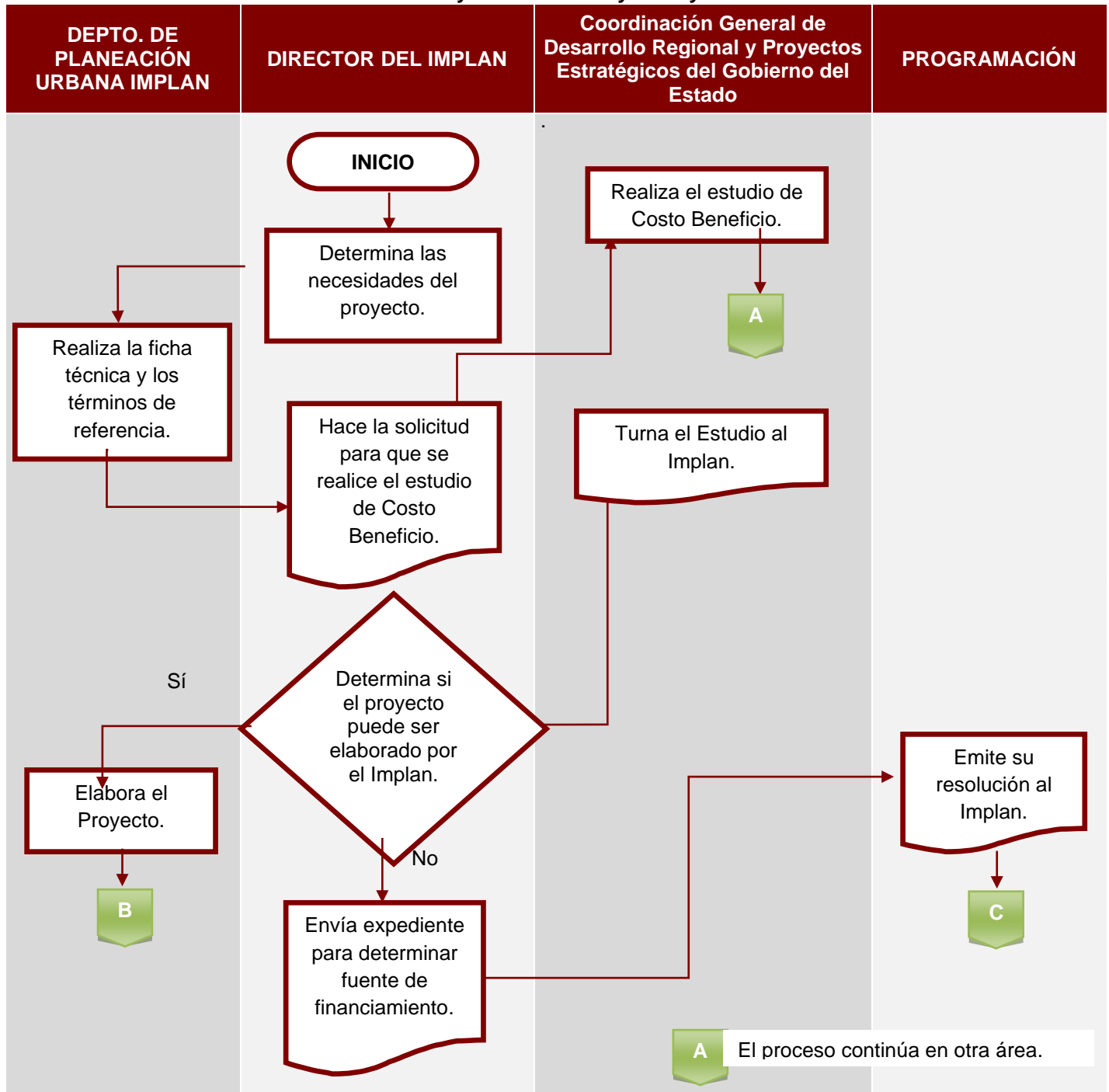
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Planeación Urbana.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación y Control de Proyectos y Estudios.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director del IMPLAN.	<b>INICIO</b> Determina las necesidades del proyecto.	No aplica.
2	Personal del Departamento de Planeación Urbana.	Realiza la ficha técnica y los términos de referencia; en su caso, se fundamentan en los establecidos por los programas federales.	Ficha Técnica.
3	Director del IMPLAN.	Hace la solicitud a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado para que se lleve a cabo el estudio de costo beneficio del proyecto.	Oficio con documentación.
4	Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado.	Se encarga de elaborar el estudio de costo-beneficio para obtener la factibilidad del proyecto.	Estudio.
5	Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado.	Turna el Estudio al Implan.	Estudio.
6	Director del IMPLAN.	Determina si el proyecto puede ser elaborado por el Implan o por un contratista.	No aplica.
7	Personal del Departamento de Planeación Urbana.	Elabora el proyecto en cuestión.	Planos, presentación, catálogo y presupuesto
8	Director del IMPLAN.	Envía toda la documentación a la Dirección de Programación para que se defina si la fuente de	Oficio con expediente.

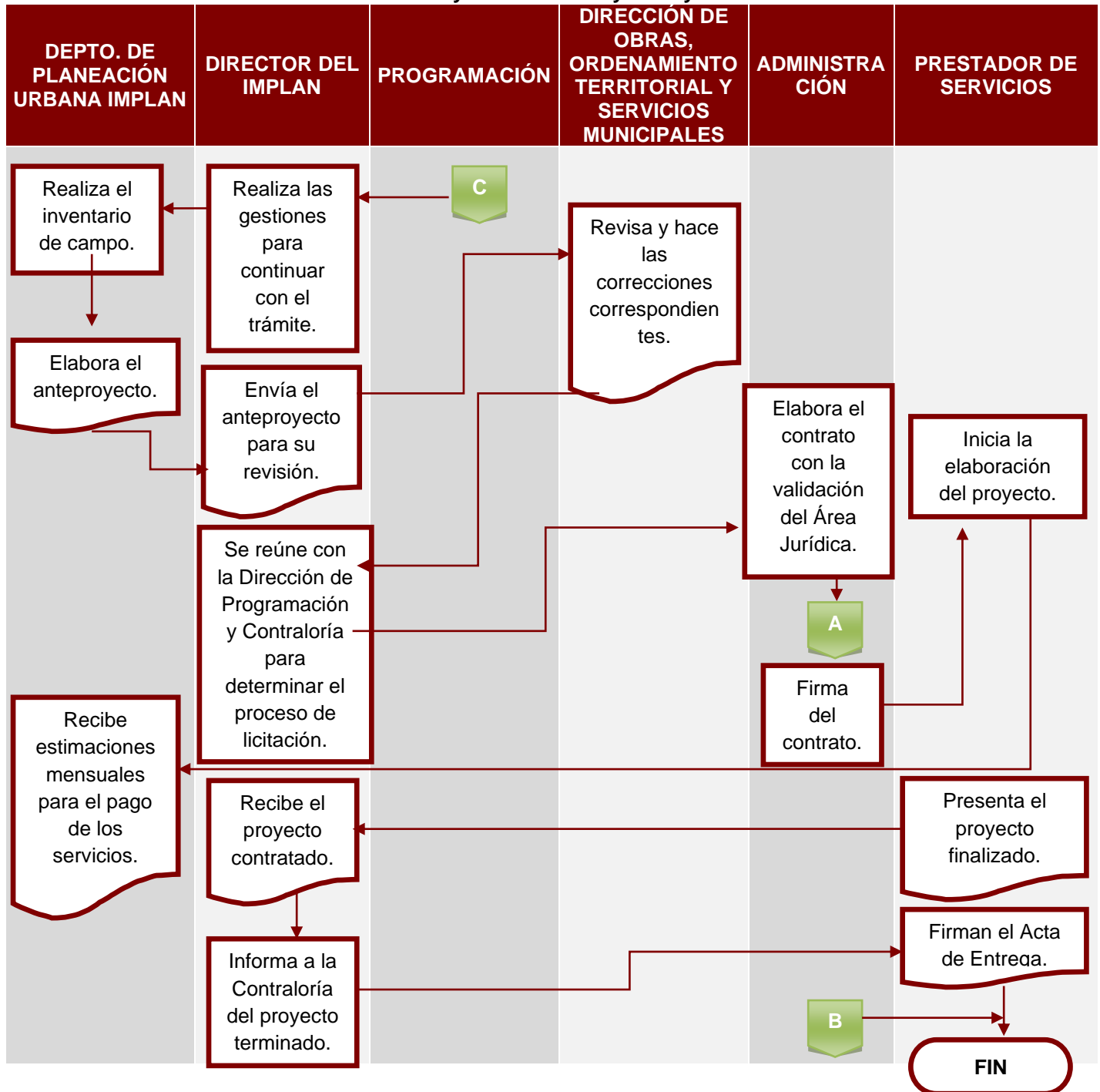
		financiamiento será con recursos federales, estatales o municipales.	
<b>9</b>	Director de Programación.	Emite su resolución al Implan.	Oficio de respuesta.
<b>10</b>	Director del IMPLAN.	Realiza las gestiones para continuar con el trámite.	No aplica.
<b>11</b>	Personal del Departamento de Planeación Urbana.	Realiza el inventario de campo que incluye la topografía, mobiliario y equipamiento existente.	Inventario.
<b>12</b>	Personal del Departamento de Planeación Urbana.	Elabora el anteproyecto.	Planos, presentación, catálogo y presupuesto.
<b>13</b>	Director del IMPLAN.	Envía a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales el anteproyecto para su revisión y aprobación.	Oficio con documentación.
<b>14</b>	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Analiza y realiza las correcciones correspondientes.	Oficio con adecuaciones.
<b>15</b>	Director del IMPLAN, Director de Programación y Contralor Municipal.	Se reúnen para establecer el proceso de licitación correspondiente.	No aplica.
<b>16</b>	Dirección de Administración.	Elabora el contrato con la validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
<b>17</b>	Director de Administración, Regidor, Prestador de Servicios, Director del Implan, dos testigos.	Firman el contrato.	Contrato.
<b>18</b>	Prestador del Servicio.	Inician los trabajos de elaboración del proyecto.	Planos, programa, documentación y memorias de cálculo.
<b>19</b>	Personal del Departamento de Planeación Urbana.	Recibe estimaciones mensuales para el pago correspondiente.	Estimaciones.
<b>20</b>	Prestador del Servicio.	Presenta el proyecto finalizado.	

<b>21</b>	Director del Implan.	Recibe el proyecto contratado.	Proyecto.
<b>22</b>	Director del Implan.	Informa a la Contraloría del proyecto terminado.	Oficio.
<b>23</b>	Director del Implan y Prestador del Servicio.	Firman el Acta de Entrega Recepción.	Acta Entrega Recepción.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
Coordinación y Control de Proyectos y Estudios



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**Coordinación y Control de Proyectos y Estudios**



A El proceso continúa en otra área.

## PROCEDIMIENTO 6

### X.- COORDINACIÓN DE PROYECTO VIAL.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, COORDINACIÓN DE PROYECTO VIAL.**

Mejorar la capacidad y nivel de servicio del sistema vial y áreas de estacionamiento, para dar la fluidez necesaria al tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de Centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, COORDINACIÓN DE PROYECTO VIAL.**

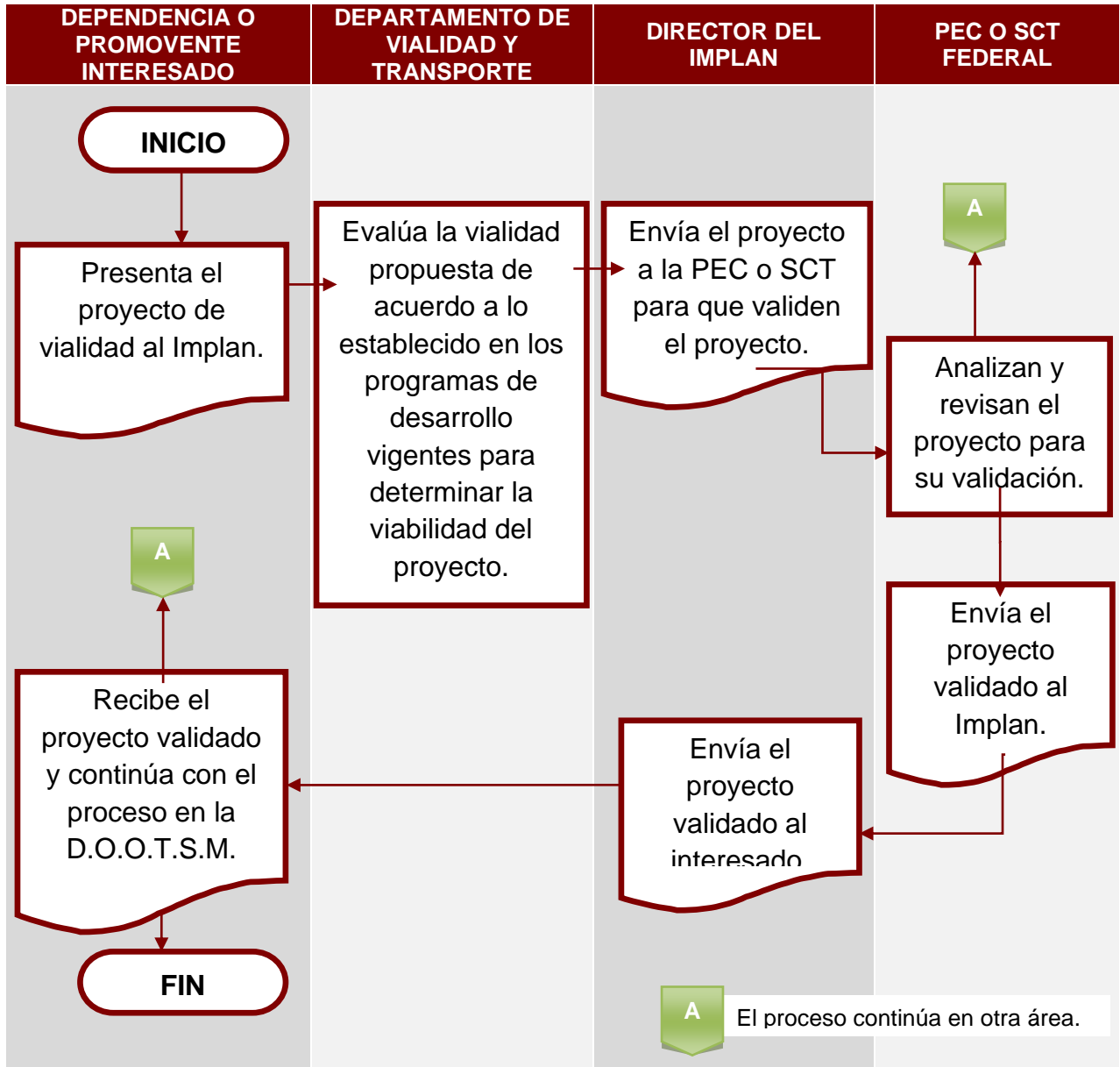
1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3, 8, 19.



**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Vialidad y Transporte.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de Proyecto Vial.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Dependencia o promovente interesado.	Presentan proyecto de vialidad al Implan.	Proyecto.
2	Departamento de Vialidad y Transporte.	Evalúa la solicitud o propuesta de acuerdo a lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes para determinar la viabilidad del proyecto.	No aplica.
3	Director del Implan.	Envía el proyecto a la Policía Estatal de Caminos (en caso de ser vialidad municipal o estatal) o a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal (en caso de ser vialidad federal) para que validen el proyecto.	Oficio con el Proyecto.
4	PEC o SCT Federal.	Analizan y revisan el proyecto para su validación.	No aplica.
5	PEC o SCT Federal.	Envían el proyecto validado al Implan.	Oficio con el Proyecto.
6	Director del Implan.	Envía el proyecto al interesado para que prosiga con el trámite de licencia en la D.O.O.T.S.M.	Oficio con el Proyecto.
7	Dependencia o promovente interesado.	Recibe el proyecto validado.	Oficio con el Proyecto.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE PROYECTO VIAL**



**PROCEDIMIENTO 7**

**XI.- ELABORACIÓN DEL P.O.A.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7, ELABORACIÓN DEL P.O.A.**

Elaborar el P.O.A. del año en ejercicio, así como dar el visto bueno para la autorización del presupuesto a ejercer.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7, ELABORACIÓN DEL P.O.A.**

1. Acuerdo de Creación del IMPLAN.  
Artículos 2.
2. Reglamento Interior del IMPLAN.  
Artículo 3, 19.

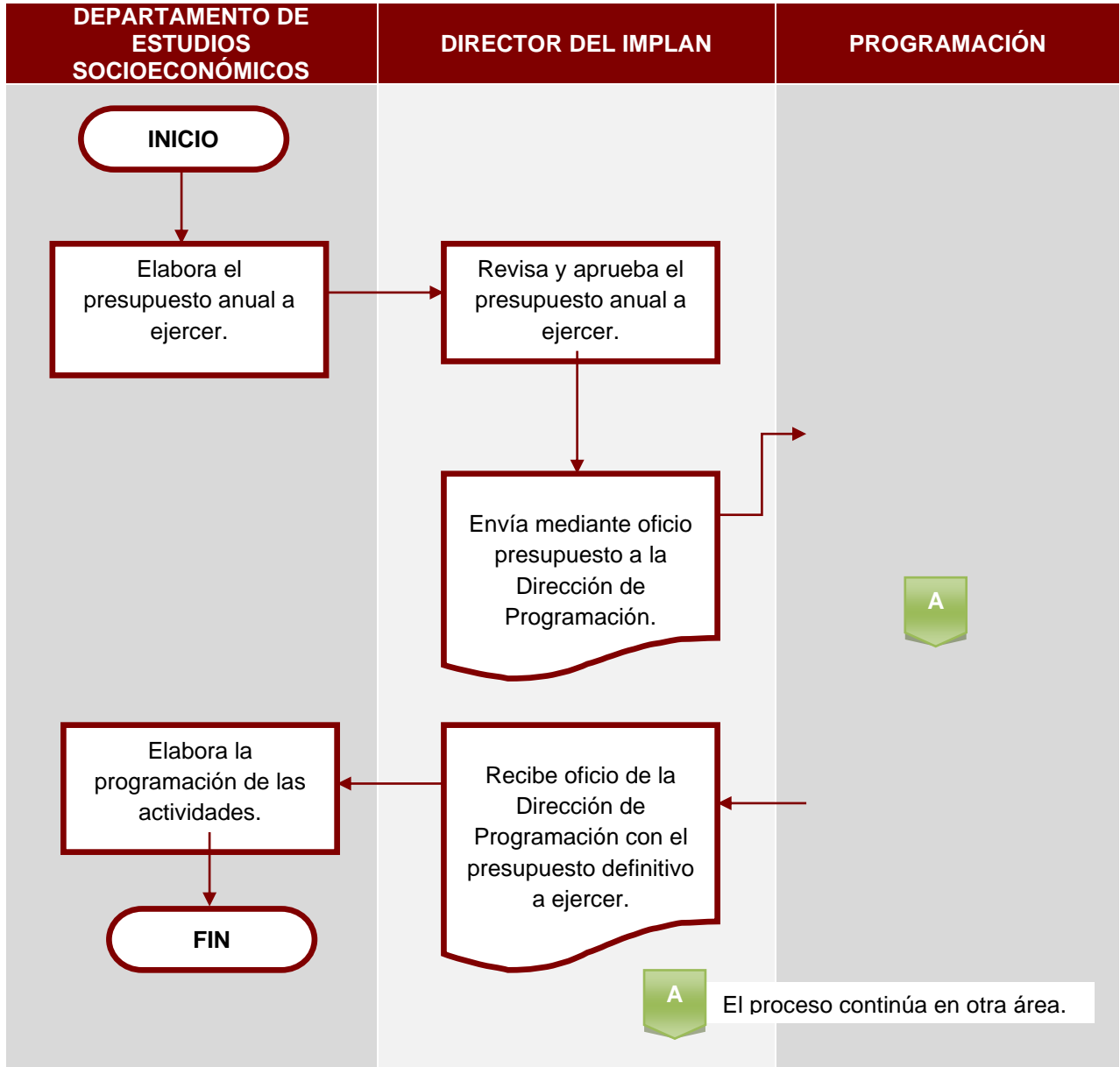
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios Socioeconómicos.
--	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Elaboración del P.O.A.

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Estudios Socioeconómicos.	Elabora el presupuesto anual a ejercer y se somete a aprobación del Director.	Presupuesto.
2	Director IMPLAN. del	Envía mediante oficio presupuesto a la Dirección de Programación.	Oficio Presupuesto.
3	Programación.	Evalúa la propuesta.	No aplica.
4	Programación.	Envía su respuesta al Implan.	Oficio de respuesta.
5	Director IMPLAN. del	Recibe propuesta de la Dirección de Programación en caso de definir el presupuesto.	Presupuesto.
6	Departamento de Estudios Socioeconómicos.	Realiza programación de las actividades a ejercer en el año.	Programa.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **XII.- DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

Av. Paseo Tabasco N° 1401.  
Col. Tabasco 2000.  
Tels. (993) 3 10 32 32 (Conmutador).

Ing. José Rafael Giorgana Pedrero.  
Director del IMPLAN.  
Ext. 1038, 1039.  
Correo electrónico: jose.giorgana@villahermosa.gob.mx

AUTORIZADO

---

Ing. José Rafael Giorgana Pedrero  
Director del IMPLAN