

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

FECHA: 1ro Diciembre, 2016

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------|---|---|---------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA | ING. JOSÉ ALFONSO TOSCA JUÁREZ. | | LIC. GERARDO GAUDIANO ROVIROSA |
| CARGO | DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN. | PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES.**

ÌNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo del Manual
- 3.- Fundamento Jurídico
- 4.- Listado de procedimientos
- 5.- Desarrollo de los Procedimientos
- 6.- Nombre del Área
- 7.- Nombre, Objetivo
- 8.- Fundamento Jurídico administrativo del procedimiento.
- 9.- Descripción de Actividades
- 10.- Diagrama de flujo
- 11- Anexos
- 12.- Formatos

1-INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos forma parte importante del funcionamiento de este H. Ayuntamiento y tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como equilibrar las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas que la integran, de igual manera para facilitar la comunicación interna y externa, a modo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

2- OBJETIVO DEL MANUAL

En pro de dar respuesta acorde a las necesidades de nuestra ciudadanía Villahermosina, y en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría del Ayuntamiento cuente con una organización; es por ello, que necesitamos la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ya que, es el área facultada de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio.

Por ende, la finalidad es contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal, entendiendo por modernidad; la calidad al servicio del ciudadano, así como estableciendo programas y estratégicas acciones que permitan el desarrollo sustentable y equitativo para beneficio de la población.

3- FUNDAMENTO JURÍDICO

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se encuentra sustentada en el marco normativo vigente, integrado por leyes, reglamentos, códigos, programas, acuerdos y lineamientos que a continuación se señalan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo;
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Código Civil del Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco;
- Código Penal del Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Tabasco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco; de Condominios;
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro;
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro;
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro;
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro 2008-2030;
- Programa de Desarrollo Urbano Municipal de Centro, Tabasco;
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano (Del Centro de población, Poblado; Dos Montes, Sub-centro metropolitano Playas del Rosario, Distrito V El Espejo)
- Acuerdo No. 949, Publicado en el Periódico Oficial de 17 de Agosto de 2013, por el cual se autoriza la ejecución del Programa de Regularización de Predios Menores a 105.00 M2 con Construcciones Plurifamiliares Bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, del Municipio de Centro, Tabasco; y
- Lineamientos para el Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.

4.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
- 2.- PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS.
- 3.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 4.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
- 5.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DEL AREA URBANA
- 6.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DEL AREA RURAL
- 7.- PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA

5.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.- DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

7- OBJETIVO.

Objetivo General.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales es el área encargada de hacer cumplir la normatividad que debe aplicarse y sujetarse a la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se soliciten en el municipio, siempre que el uso de los recursos asignados a esta Dirección sea de manera eficiente y efectiva.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Dirección, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

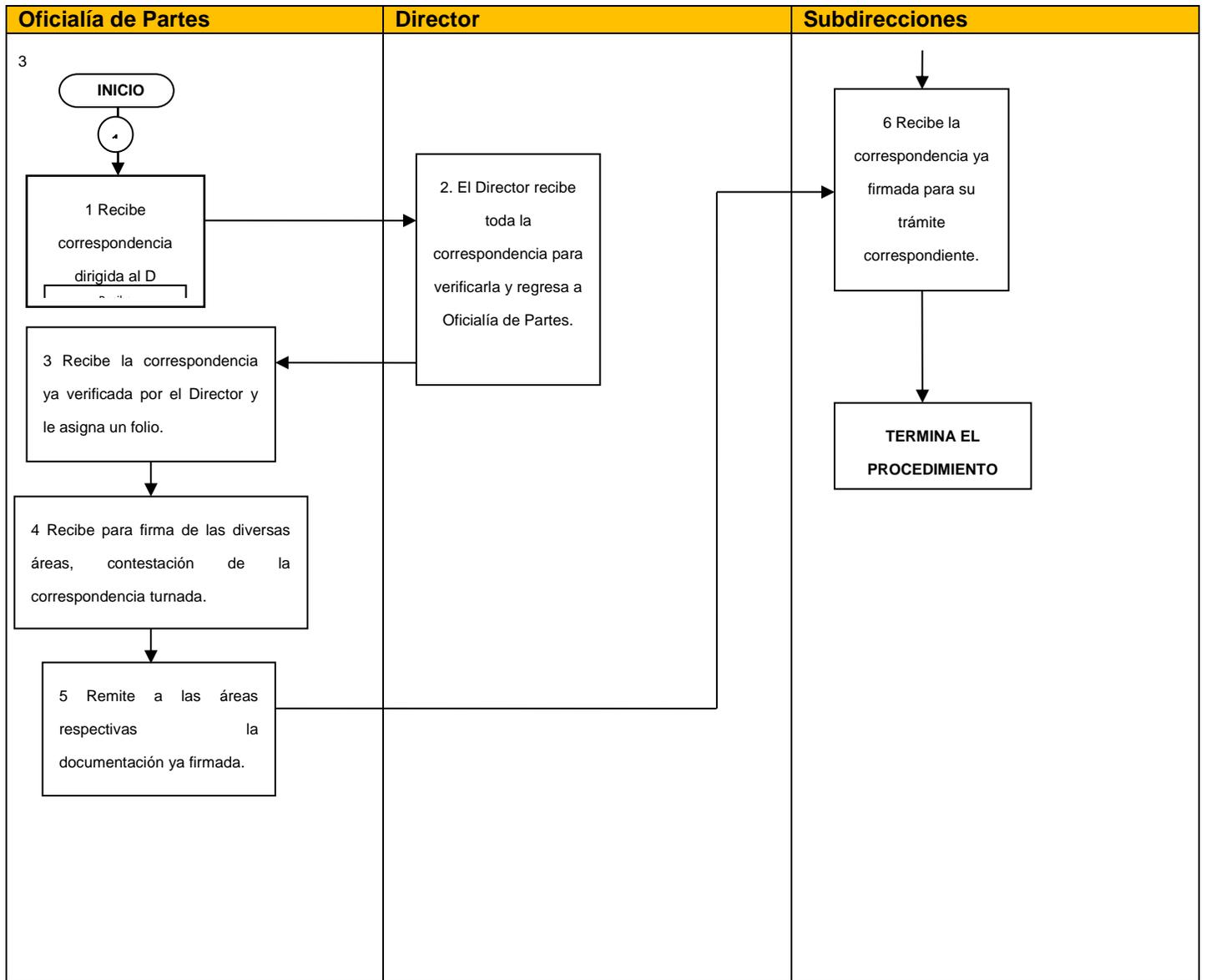
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| AREA: DIRECCION. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|---------------------|---|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Recibe la correspondencia dirigida al Director. | Correspondencia de diversos ciudadanos, empresas, juzgados Federales y del Estado así como correspondencia interna de las diversas áreas de esta Dirección. |
| 2 | Oficialía de Partes | Remite al Director toda la correspondencia recibida. | Correspondencia de diversos ciudadanos, empresas, juzgados Federales y del Estado así como correspondencia interna de las diversas áreas de esta Dirección. |
| 3 | Oficialía de Partes | Recibe toda la correspondencia ya verificada por el Director y le asigna un número de folio. | Turnándola a las áreas correspondientes para su proceso. |
| 4 | Oficialía de Partes | Recibe para firma de las diversas áreas, contestación de la correspondencia turnada. | Oficios, Convocatoria para adjudicación de contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios celebrados, etc. |
| 5 | Oficialía de partes | Regresa la documentación ya firmada por el Director a las diversas áreas para su trámite correspondiente. | Oficios, Convocatoria para adjudicación de contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios celebrados, etc. |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|---|
| AREA: DIRECCION. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia | |



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN

- 1** Procedimiento de recepción de la correspondencia.
- 2** Procedimiento de asuntos administrativos.
- 3** Procedimiento de asuntos Contenciosos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción
- Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

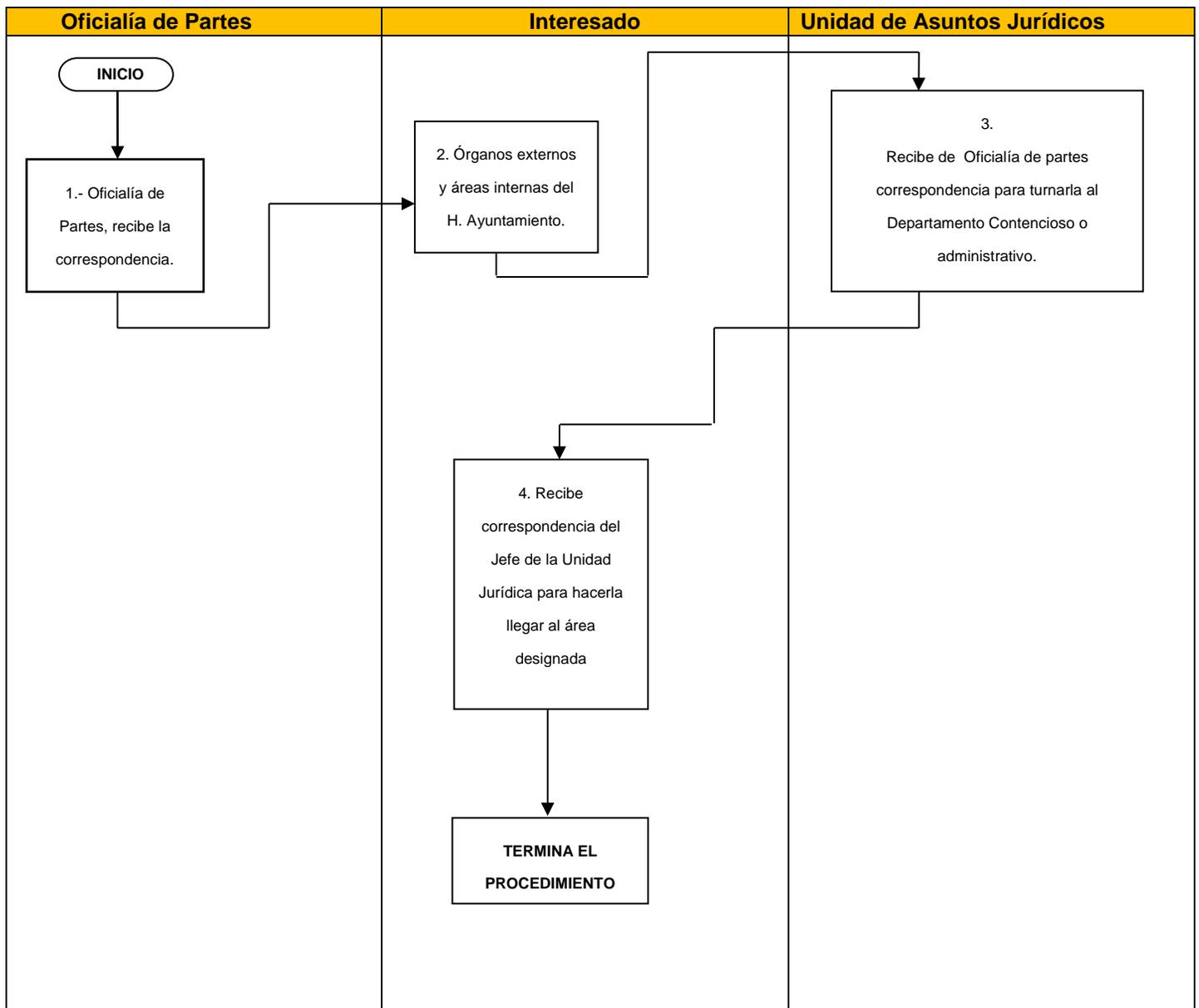
| | |
|--|---|
| UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS: | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---------------------|---|--------------------------|
| 1 | Oficialía de partes | Recibe la correspondencia del interesado. | Correspondencia |
| 2 | Oficialía Partes | La pasa al Jefe de la Unidad Jurídica para que designe a quien se le turnara. | Correspondencia |
| 3 | Oficialía Partes | Entrega la correspondencia ya turnada por el Jefe de la Unidad al área correspondiente (Departamento de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Administrativos . | Correspondencia a firma. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos. **UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia



PROCEDIMIENTO 2

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

Elaborar los proyectos de resoluciones en materia de Amparo, Civil, Penal, Contencioso, Mercantil etc., hasta su terminación.

Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias.

Dar trámite a las notificaciones de expedientes del Órgano Contencioso, Tribunal Judicial del Estado y del Poder Judicial Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCION DE LAS
ACTIVIDADES

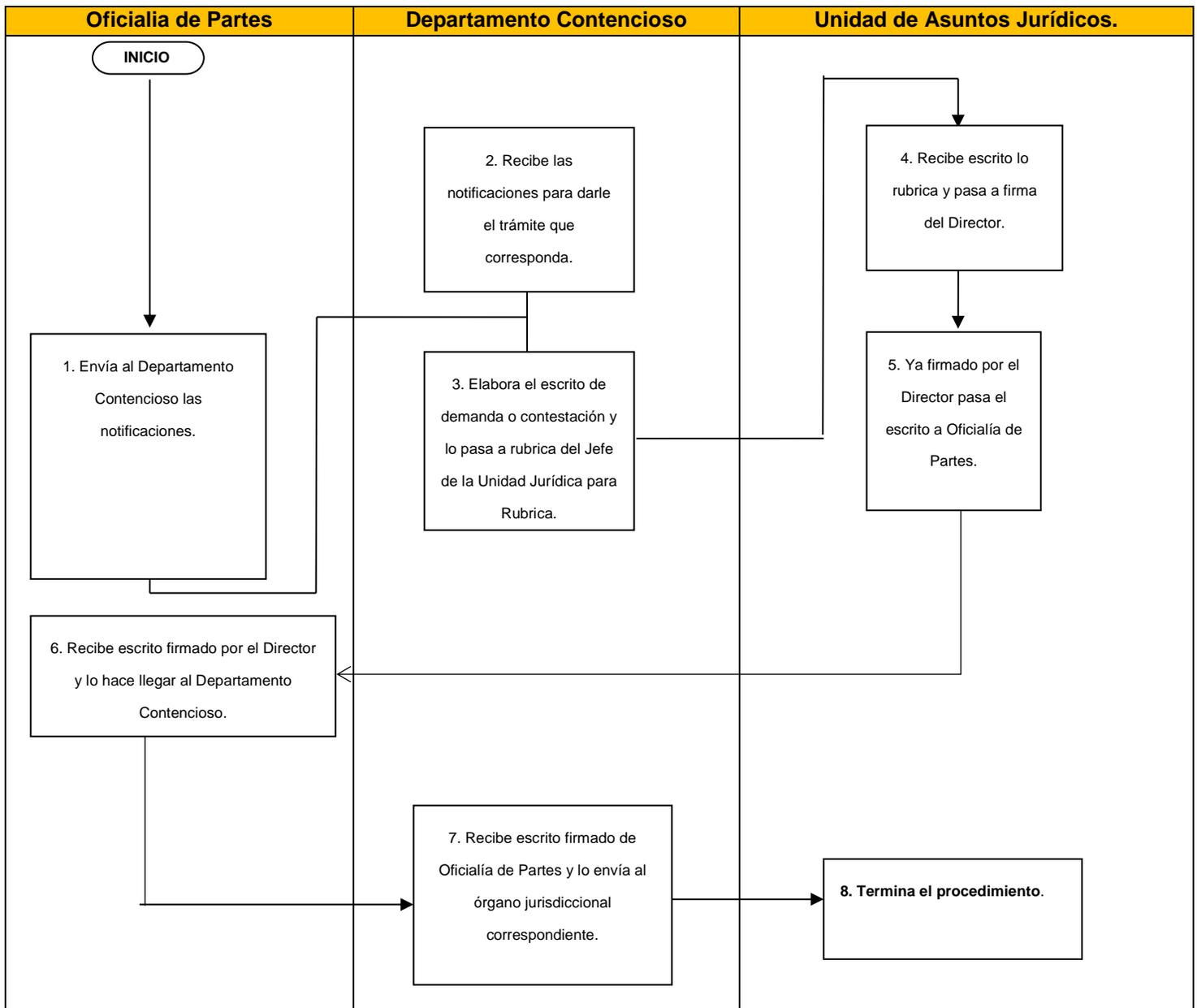
| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contencioso |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|---|---|--------------------------------|
| 1 | Departamento Contencioso | Recibe de Oficialía de Partes las notificaciones de expedientes de los Juzgados Federal, Contencioso, Civil. | Notificaciones |
| 2 | Departamento Contencioso | Le da seguimiento a los a las notificaciones de expedientes de los Juzgados Federal, Contencioso, Civil. | Notificaciones |
| 3 | Departamento Contencioso | Realiza la contestación de demanda, contesta solicitud de informes. | Demanda |
| 4 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | Recibe escrito de demanda, contestación de demanda, informe etc. Para rubrica y pasarla a firma del Director. | Invitaciones para licitaciones |
| 5 | Departamento Contencioso. | Recibe de Oficialía de Partes los escritos ya firmados por el Director para llevarlo al órgano correspondiente. | Invitaciones para cotizar |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento Contencioso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil.



PROCEDIMIENTO 3

TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROCEDIMIENTO 3.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Recibir la documentación y revisarla si está completa para así elaborar el inicio del expediente administrativo.

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

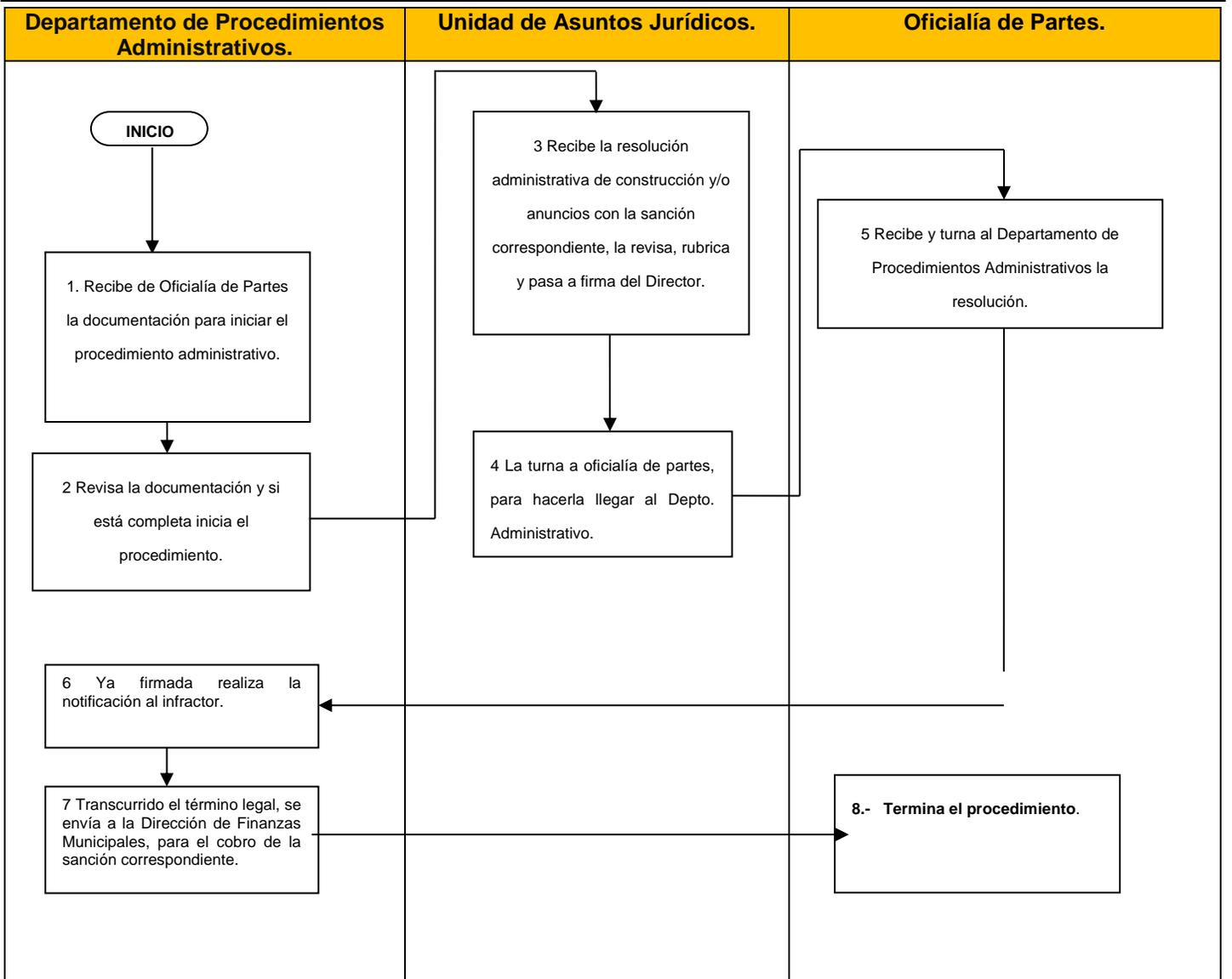
DESCRIPCION DE LAS
ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Procedimientos Administrativos. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Procedimientos Administrativos. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---|--|---|
| 1 | Departamento de Procedimientos Administrativos. | Recibe de Oficialía de Partes la documentación para iniciar un procedimiento administrativo. | Documentación diversa. |
| 2 | Departamento de Procedimientos Administrativos. | Revisa documentación, si está correcta se inicia el procedimiento jurídico administrativo. | Demanda |
| 3 | Departamento de Procedimientos Administrativos. | Elaborada la resolución administrativa de construcción y/o anuncios con la sanción correspondiente, la revisa y rubrica el Jefe de la Unidad Jurídica para firma del Director. | Resolución administrativa de construcción y anuncios. |
| 4 | Departamento de Procedimientos Administrativos | Ya firmada se realiza la notificación al infractor. | Cedula de notificación. |
| 5 | Departamento de Procedimientos Administrativos | Transcurrido el término legal, se envía a la Dirección de Finanzas Municipales, para el cobro de la sanción correspondiente. | Oficio. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Procedimientos Administrativos. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Procedimientos Administrativos. | |



UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de la Correspondencia.
2. Armado de Libro Blanco.

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta área registrándola, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

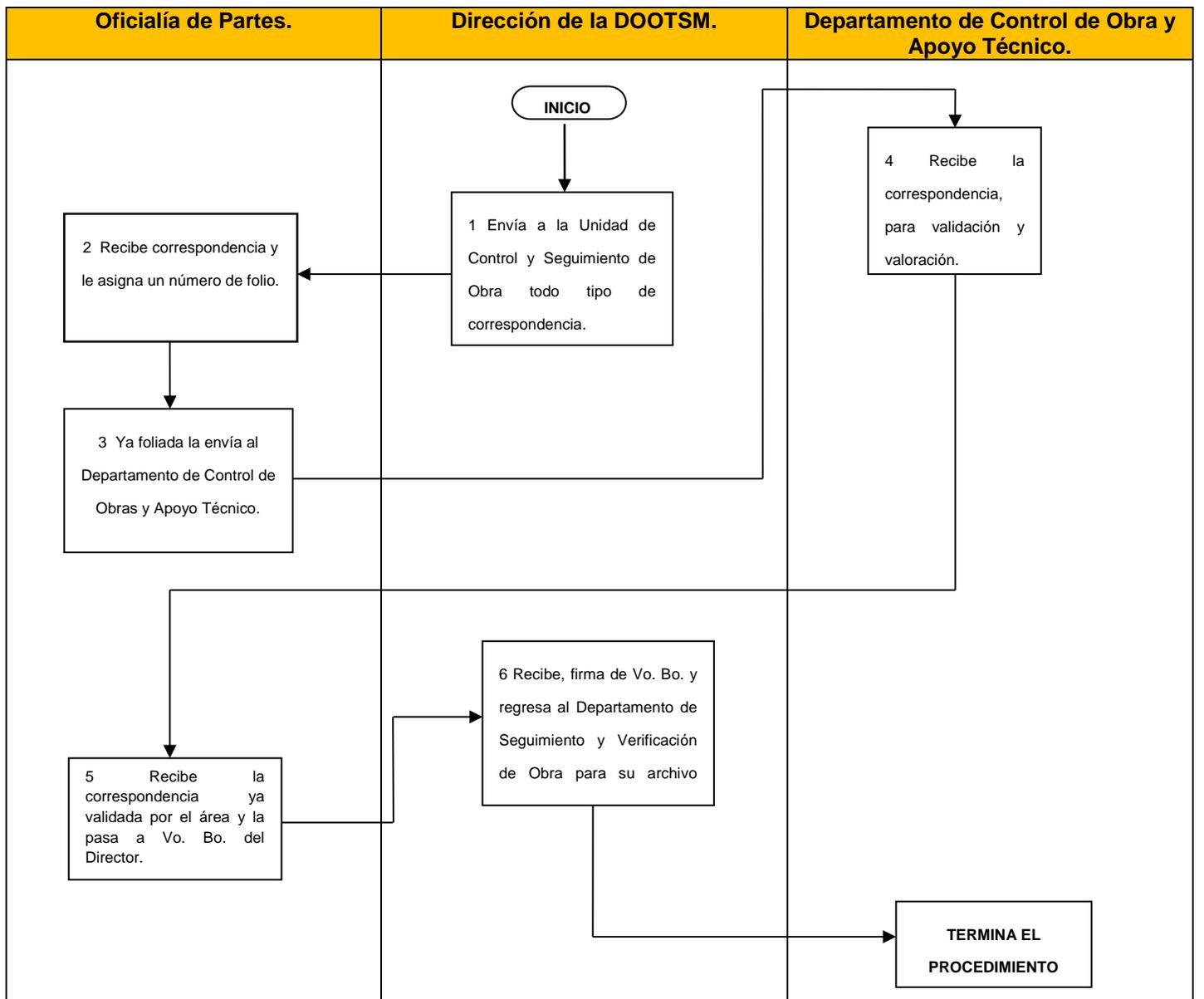
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obra. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---|--|---------------------|
| 1 | Dirección de la DOOTSM | Envía a la Unidad de Control y Seguimiento de Obra todo tipo de correspondencia. | Libros Blancos. |
| 2 | Departamento Seguimiento y Verificación de Obra | Recibe correspondencia y le asigna un número de folio. | Libros Blancos. |
| 3 | Departamento Seguimiento y Verificación de Obra | Ya foliada la envía al Departamento de Control de Obras y Apoyo Técnico | Libros Blancos. |
| 4 | Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico | Recibe la correspondencia, para validación y valoración. | Libros Blancos. |
| 5 | Departamento Seguimiento y Verificación de Obra | Recibe la correspondencia ya validada por el área y la pasa a Vo. Bo. del Director | Libros Blancos. |
| 6 | Dirección de la DOOTSM | Recibe, firma de Vo. Bo. y regresa a la Oficialía de Partes para su archivo correspondiente. | Libros Blancos. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obra. | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obra. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia. | |



PROCEDIMIENTO.

ARMADO DE LIBRO BLANCO.

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARMADO DE LIBRO BLANCO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Armado de expedientes de libros blancos y seguimiento y control de las solventaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

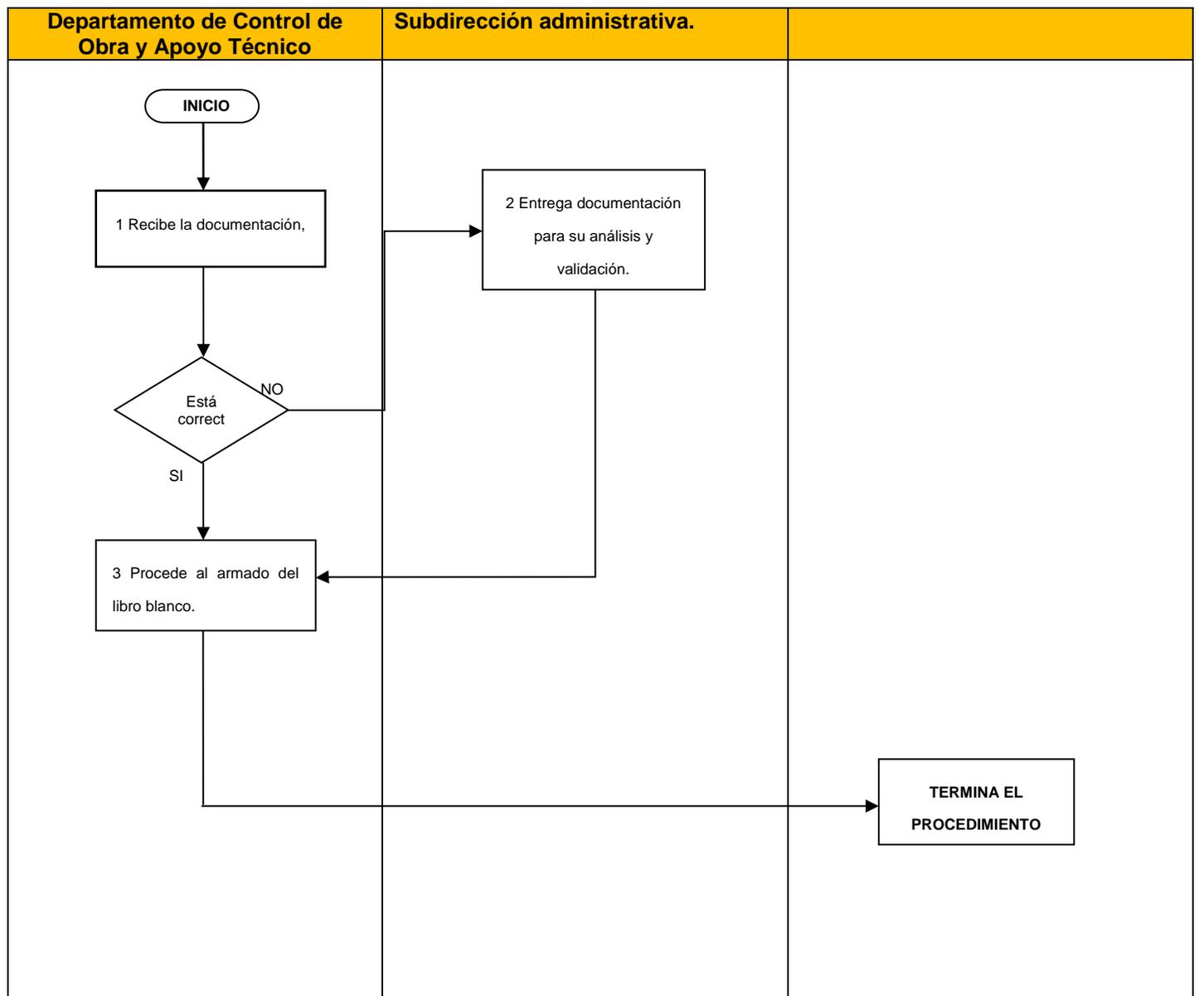
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Armado de libro blanco. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|--|--|---------------------|
| 1 | Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico. | Recibe del administrativo documentación para su análisis y validación. | Libro blanco |
| 2 | Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico | Si esta incompleta o incorrecta la regresa a la subdirección administrativa. | Libro blanco |
| 3 | Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico | Si está completa y correcta, procede al armado de libro blanco. | Libro blanco |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obras. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Armado de libro blanco. | |



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS

- 1 Oficialía de Partes.
- 2 Departamento de Recursos Humanos.
- 3 Departamento de Recursos Materiales.
- 4 Departamento de Recursos Financiero

OFICIALÍA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Subdirección Administrativa, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

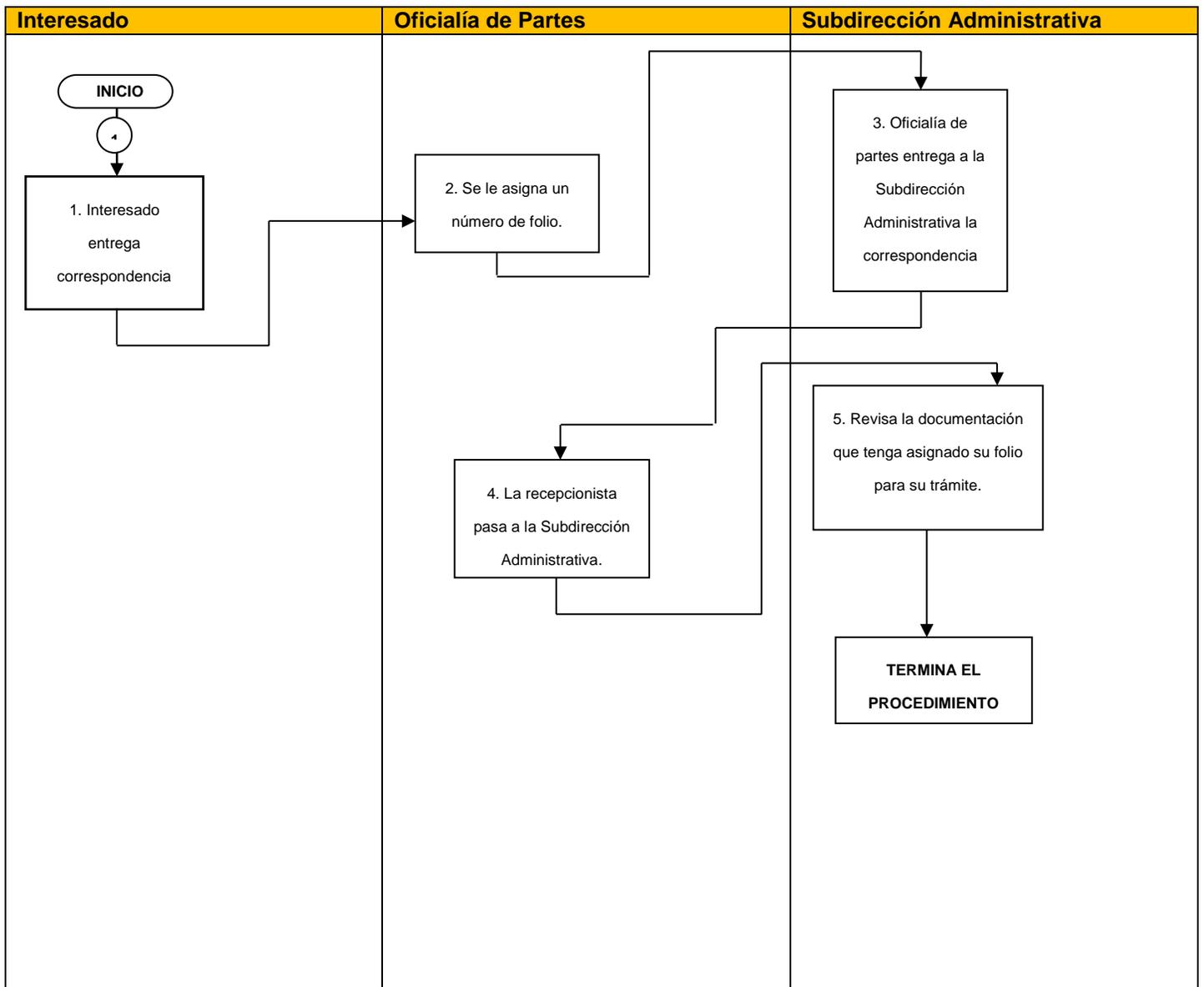
DESCRIPCION DE LAS
ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|-----------------------------|--|---|
| 1 | Interesado | El responsable de oficialía de partes recibe la correspondencia. | Correspondencia de presupuesto inicial de obras, licitaciones de obras contratadas, solicitud de material de papelería de servicios de mantenimiento y baja de mobiliario de oficina y vehículos. |
| 2 | Oficialía de Partes | Se le asigna un número de folio. | Correspondencia de presupuesto inicial de obras, licitaciones de obras contratadas, solicitud de material de papelería de servicios de mantenimiento y baja de mobiliario de oficina y vehículos. |
| 3 | Oficialía de Partes | Y se le entrega a la Subdirección Administrativa. | Correspondencia a firma. |
| 4 | Subdirección Administrativa | Revisa la documentación que tenga asignado su folio | Documentos |
| 5 | Subdirección Administrativa | Turna la documentación ya con el número de folio asignado a cada jefe de departamento para su trámite. | Documentos |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia | |



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 1.

REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir la documentación, revisarla si está completa se elabora su alta de personal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

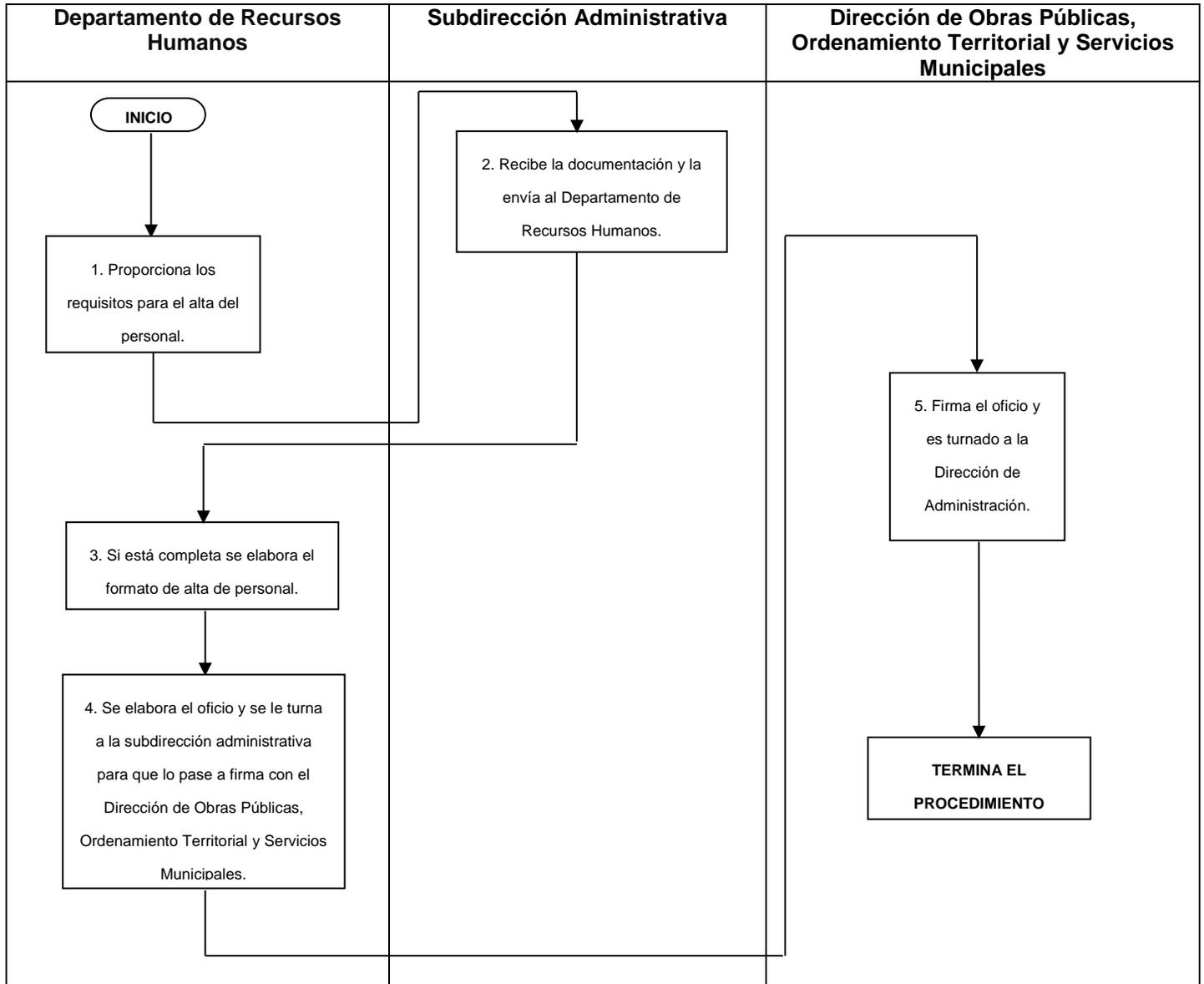
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el alta de personal | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Proporciona los requisitos para el alta del personal. | Requisitos para el alta de personal. |
| 2 | Subdirección Administrativa | Recibe la documentación. | Requisitos para el alta de personal. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Revisa que toda la documentación esté completa. | Formato de alta de personal. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Se elabora el oficio y se le turna a la Subdirección Administrativa si esta completa. | Oficio para que se le de alta al personal y se pase a firma con el director. |
| 5 | Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales | Firma el oficio y es turnado a la Dirección de Administración. | Oficio para que se le de alta al personal y se pase a firma con el director. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Requisitos para el alta de personal | |



1. Nombre completo de la persona a quien se le está dando de alta como personal de nuevo ingreso.
2. Tipo de categoría con la que ingresa.
3. Nuevo ingreso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

| | | | | | | | | |
|--|--------------|-----------------------|------------------|----------|-----------------------|------------------|-----------|--|
| APELLIDO PATERNO | | | APELLIDO MATERNO | | | NOMBRE(S) | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | |
| CALLE | | | NÚMERO | | COLONIA | | MUNICIPIO | |
| 4 | | | 5 | | 6 | | CENTRO | |
| ESTADO | COD. POSTAL | FECHA, NAC. | R.F.C. | C.U.R.P. | GENERO | EDAD | T. SANGRE | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| ESTADO CIVIL | NACIONALIDAD | LUGAR DE NACIMIENTO | | | TELÉFONO LOCAL | TELÉFONO CELULAR | | |
| 15 | MEXICANA | VILLAHERMOSA, TABASCO | | | 16 | 17 | | |
| ESCOLARIDAD (SI ES PROFESIONAL, ESPECIFICAR CARRERA) | | | | | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | | | |
| 18 | | | | | 20 | | | |

| | |
|-----------------------|----|
| CONDICIÓN LABORAL | 19 |
| TIPO DE MOVIMIENTO | 21 |
| MOTIVO DEL MOVIMIENTO | 22 |
| FECHA DEL MOVIMIENTO | 23 |

FOTO

24

FOTO TAMARCO 88MMX118

25

MÉDULA DIGITAL PLEGAR 88MMX118

| | | | |
|--|-------------------|--|--------------|
| ADSCRIPCIÓN | PROGRAMA | CATEGORÍA | CARGO/PUESTO |
| DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES | 26 | 27 | 28 |
| ÁREA LABORAL | | HORARIO DE LABORES | |
| DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERV. MUNICIPALES | | LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS Y DE 18:00 A 21:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS. | |
| UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN ANTERIOR | PROYECTO ANTERIOR | CATEGORÍA ANTERIOR | |
| 29 | 30 | 31 | |
| OBSERVACIONES | | | SUSTITUYE A: |
| 32 | | | 33 |

| PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|--|------------------|--------------------|-----------------|---|-------------------------------------|--|
| QUINCENA DE APLICACIÓN | DÍAS ADICIONALES | NÚMERO DE EMPLEADO | NÚMERO DE PLAZA | APLICA ÁREA DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE NÓMINA | REVISAR JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL | VALIDAR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | | | | | | |

SERVIDOR PÚBLICO

C. FULANO

SOLICITO Y AUTORIZO

ING. JOSÉ ALFONSO TOSCA JUÁREZ
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Vo. Bo.

LIC. ALEJANDRO BROWN BOCANEGRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1. **“Apellido Paterno”**.- Se anota el apellido paterno de la persona.
2. **“Apellido Materno”**.- Se anota el apellido materno de la persona.
3. **“Nombre o Nombres”**.- Se anota el nombre de la persona.
4. **“Calle”**.- Se anota el nombre de la calle domiciliaria de la persona.
5. **“Numero”**.- Se anota el número de casa donde vive la persona.
6. **“Colonia”**.- Se anota el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio de la persona.
7. **“Estado”**.- Se anota el nombre del Estado donde nació la persona.
8. **“Código Postal”**.- Se escribe el código postal correspondiente a la ubicación de su domicilio actual.
9. **“Fecha de Nacimiento”**.- Se anota la fecha de nacimiento de la persona.
10. **“Registro Federal de Contribuyentes”**.- Se anota el número de clave de R.F.C. de la persona.
11. **“CURP”**.- Se anota “La Clave Única de Registro de Población” de la persona.
12. **“Genero”**.- Se anota si es de característica FEMENINO o MASCULINO.
13. **“Edad”**.- Se anota la edad de la persona.
14. **“Tipo de Sangre”**.- Se anota el tipo de sangre que tiene la persona.
15. **“Estado Civil”**.- Se anota el estado civil de la persona, Soltero, Casado, Divorciado, Viudo.
16. **“Teléfono Local”**.- Se anota el teléfono local de la persona.
17. **“Teléfono Celular”**.- Se anota el teléfono celular de la persona
18. **“Escolaridad (si es profesional/especificar carrera)”**.- Se anota el nivel de escolaridad con que cuenta la persona.

19. **“Institución Educativa”**.- Se anota la institución educativa donde cursó el último nivel educativo.
20. **“Condición Laboral”**.- Se anota si labora actualmente en otra institución de gobierno o privada.
21. **“Tipo de Movimiento”**.- Se anota si es personal de confianza o de base.
22. **“Motivo del Movimiento”**.- renuncia convenir al servicio, abandono de empleo, defunción, jubilación
23. **“Fecha del Movimiento”**.-
24. **“Foto Tamaño Infantil”**.- Se pega una foto tamaño infantil a color de la persona.
25. **“Huella Digital Pulgar Derecho”**.- Se plasma la huella digital de la persona.
26. **“Programa”**.- Nombre del Proyecto
27. **“Categoría”**.- Se anota que categoría tiene, es decir, si es de confianza o de base.
28. **“Cargo/Puesto”**.- Cargo o puesto que se le asignó para que se desempeñe la persona en esta H. Institución.
29. **“Unidad de Adscripción Anterior”**.- Se anota la subdirección o área donde se va a asignar.
30. **“Proyecto Anterior”**.- Se anota si laboró en otra área.
31. **“Categoría Anterior”**.- Se anota si fue de base o confianza.
32. **“Observaciones”**.- Si hubiera alguna observación respecto a la falta de alguna documentación requerida por esta área, o cierta observación respecto a su estancia laboral (si ya laboró en ente H. Ayuntamiento).
33. **“Sustituye a:”**.- En el caso de que este sustituyendo a otro personal que ya no este ocupando el puesto o cargo que la persona va desempeñar, se anota el nombre completo de quien deja dicho puesto o cargo.

PROCEDIMIENTO 2.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA.

PROCEDIMIENTO 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar que los registros del control de asistencia, se apliquen de acorde a lo que establece la ley de los trabajadores al servicio del estado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Artículo 45.
Condiciones Generales del Trabajo, párrafo segundo del artículo 52

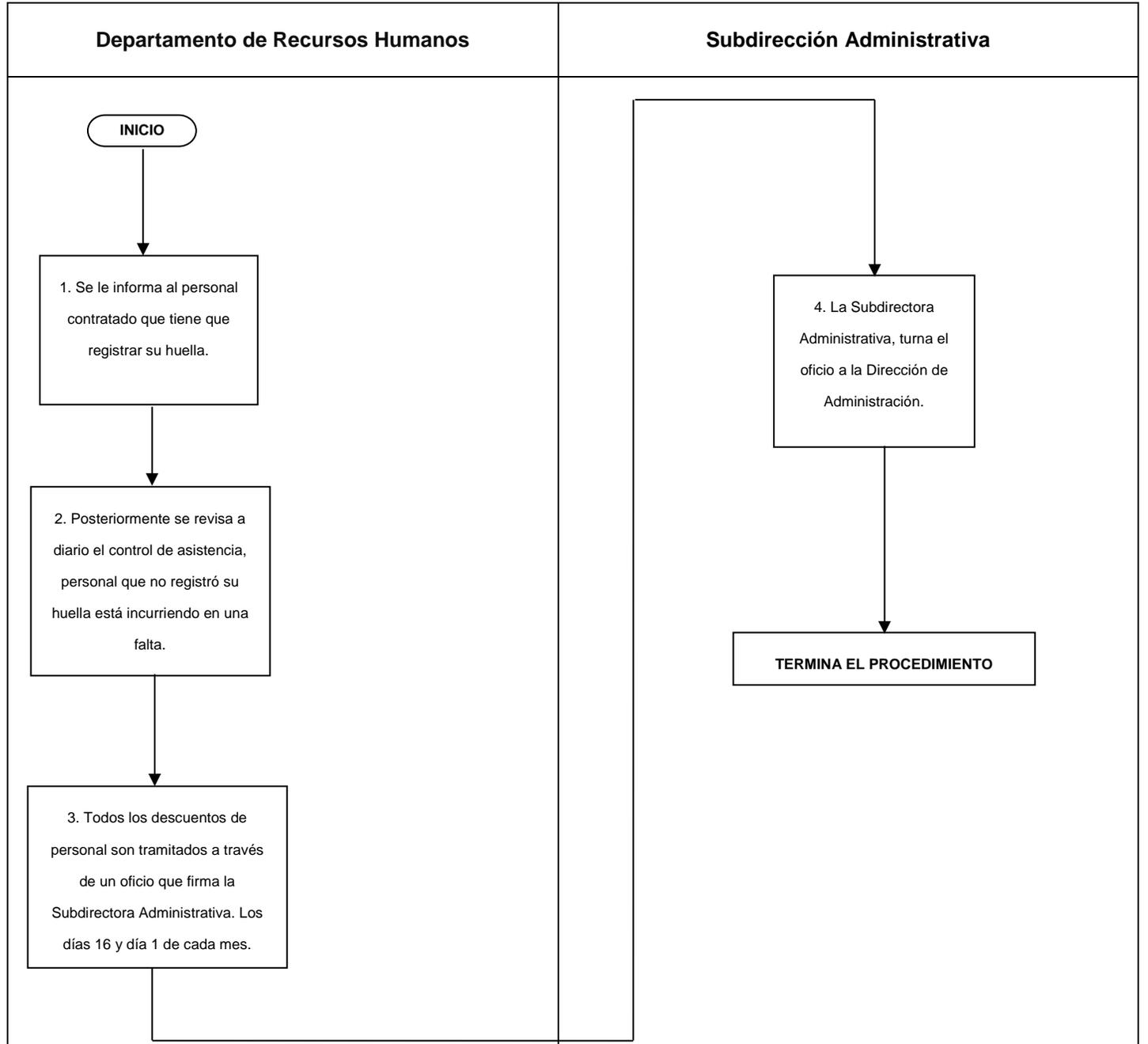
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisitos para el control de asistencia | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|----------------------------------|--|---|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Contratado el personal se le informa que tiene que registrar su huella. | Registro de huella digital, para registrar la asistencia del contratado |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Revisar a diario el control de asistencia de personal. | Oficios. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Todos los descuentos de personal son tramitados a través de un oficio que firma la Subdirectora Administrativa. Los días 16 y día 1 de cada mes. | Oficios. |
| 4 | Subdirección Administrativa | La Subdirectora Administrativa, turna el oficio a la Dirección de Administración. | Oficios. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Requisitos para el control de asistencia | |



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir oficio de reparación de vehículos, donde se haga mención de los servicios que se han de realizar.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

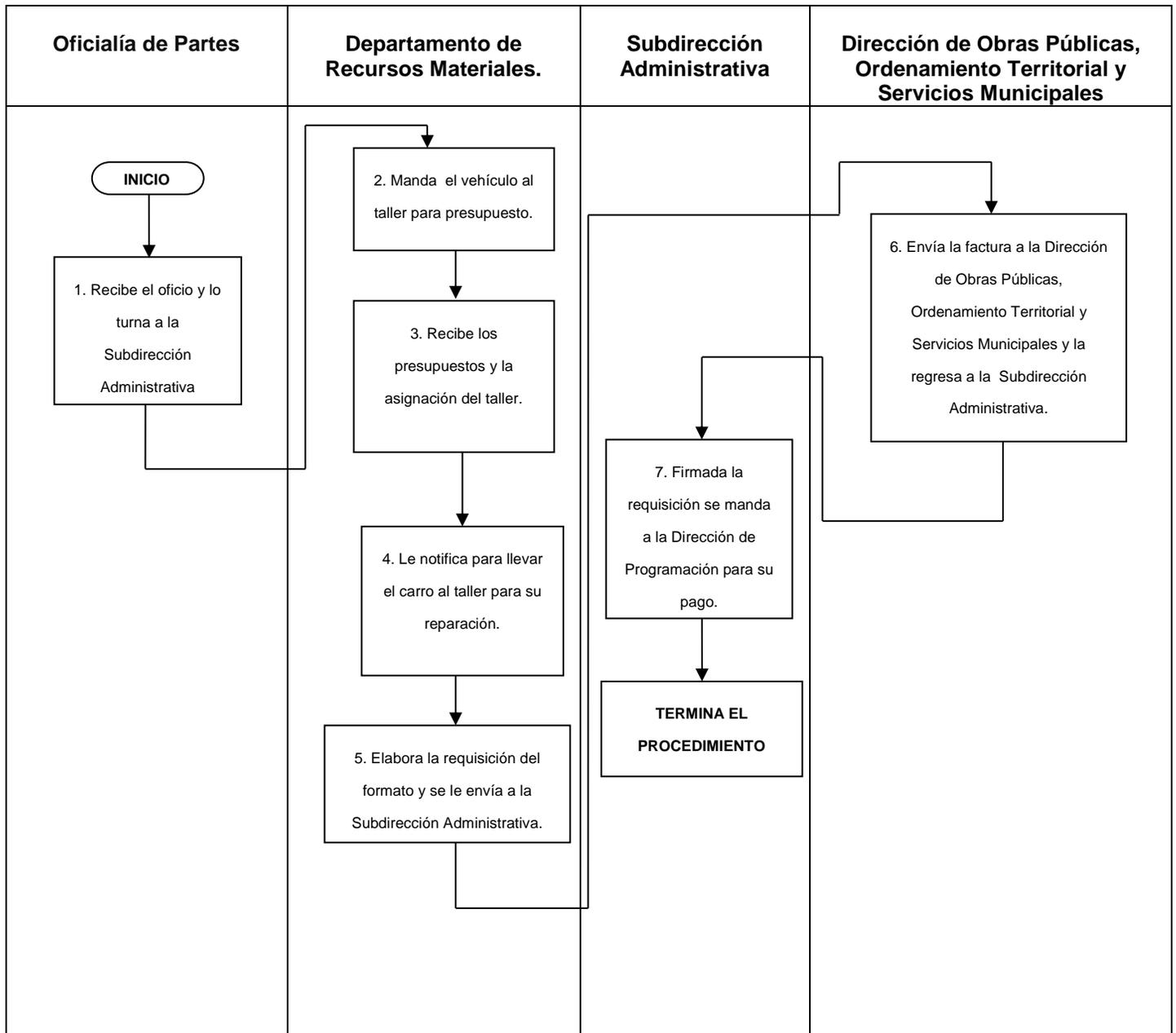
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | Oficialía de Partes. | Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa | Oficio. |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales. | Manda el vehículo al taller para presupuesto | Oficio. |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales. | Recibe los presupuestos y la asignación del taller. | Oficio |
| 4 | Departamento de Recursos. | Le notifica para llevar el carro al taller para su reparación. | Oficio. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales. | Elabora la requisición del formato y se le envía a la Subdirección Administrativa. | Requisición del formato. |
| 6 | Subdirección Administrativa | Envía la factura a la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales la regresa a la Subdirección Administrativa. | Oficio. |
| 7 | Subdirección Administrativa. | Firmada la requisición se manda a la Dirección de Programación para su pago. | Formato firmado por la dirección de obras públicas. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos. | |



PROCEDIMIENTO 2.

PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

PROCEDIMIENTO 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar que a la documentación recibida se le den todas las facilidades para que su trámite se realice en el menor tiempo posible y lograr así resolver los problemas en forma inmediata de todas las solicitudes que le competen a esta Subdirección Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

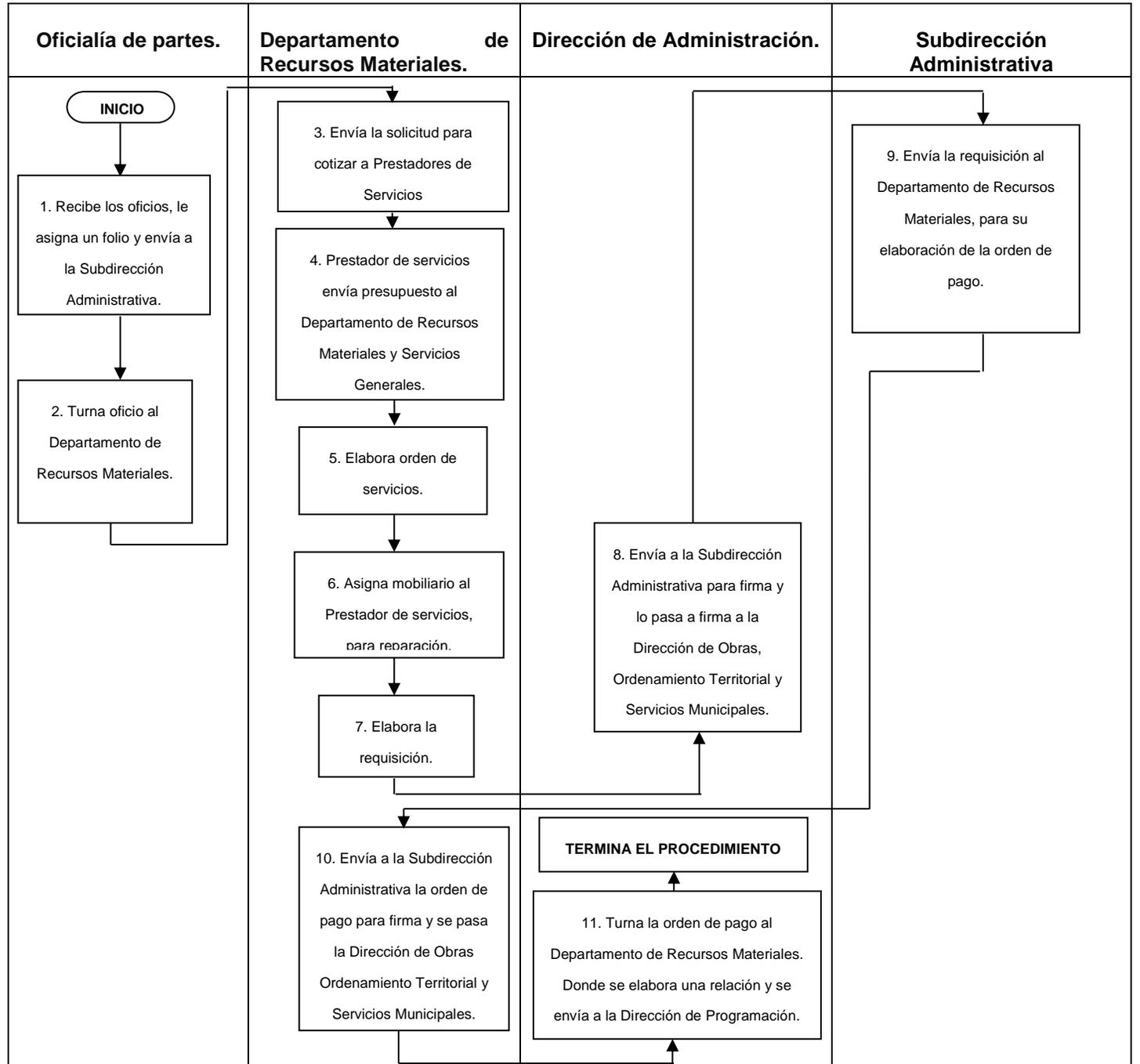
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación del mobiliario y equipo de oficina. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Oficialía de partes. | Recibe los oficios, le asigna un folio y envía a la Subdirección Administrativa. | Oficio. |
| 2 | Oficialía de partes. | Turna oficio al Departamento de Recursos Materiales. | Oficio. |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales. | Envía la solicitud para cotizar a Prestador de Servicios. | Oficio. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales. | Recibe del prestador de servicios envía presupuesto. | Oficio. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales. | Elabora orden de servicios. | Formato de servicios. |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales. | Asigna mobiliario al prestador de servicios, para reparación. | Oficio. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales. | Elabora la requisición. | Formato de requisición. |
| 8 | Dirección de Administración. | Envía a la Subdirección Administrativa para firma y lo pasa a firma a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. | Formato de requisición. |
| 9 | Subdirección Administrativa. | Envía la requisición al Departamento de Recursos Materiales, para su elaboración de la orden de pago. | Formato de requisición y formato de orden de pago. |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales. | Envía a la Subdirección Administrativa la orden de pago para firma y se pasa la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. | Formato de orden de pago. |
| 11 | Dirección de Administración. | Turna la orden de pago al Departamento de Recursos Materiales. Donde se elabora una relación y se envía a la Dirección de Programación. | Formato de orden de pago y relación. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación del mobiliario y equipo de oficina | |



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar a las diferentes subdirecciones para que realicen su solicitud de material y sea entregado en el menor tiempo posible.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

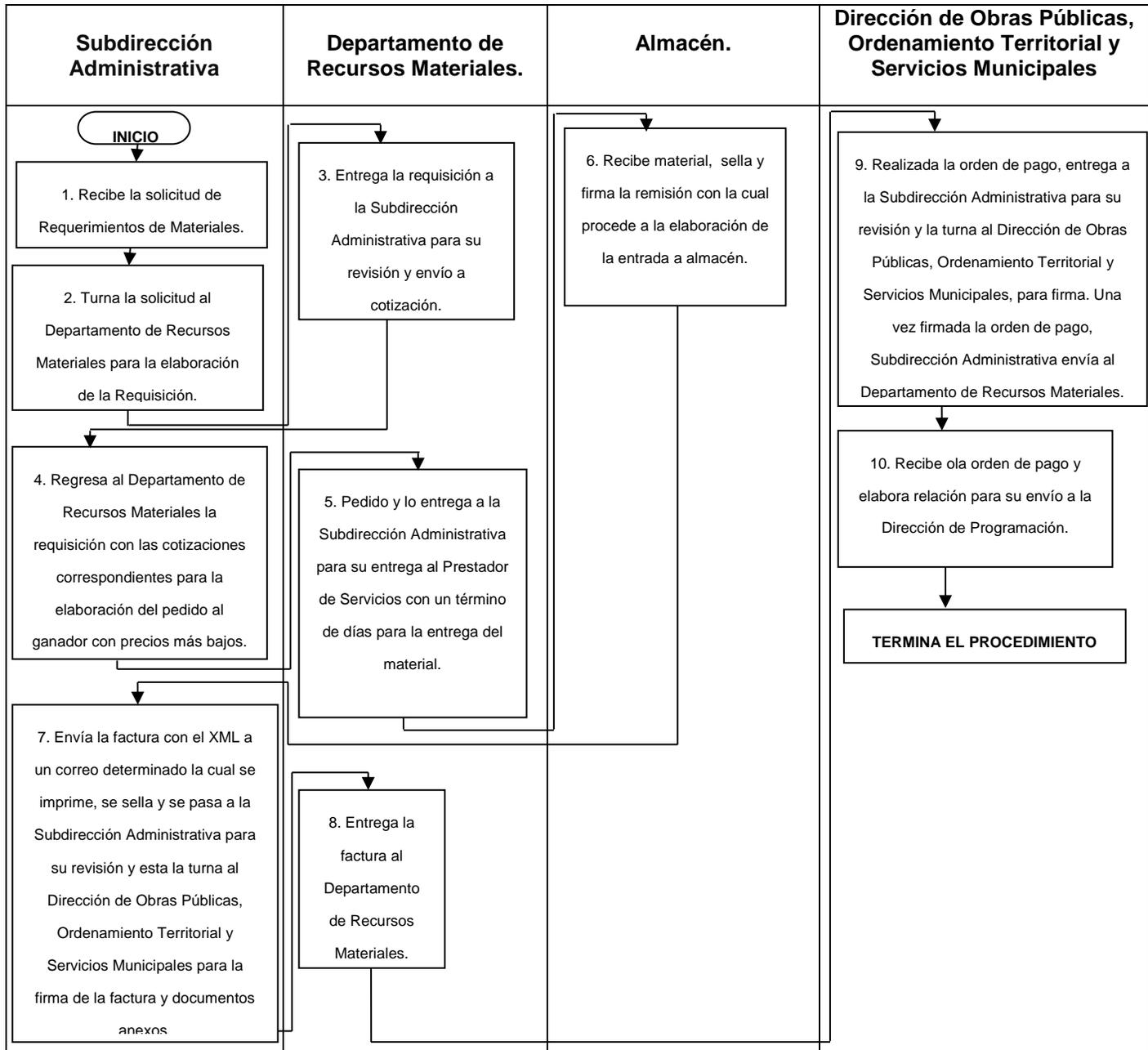
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales de oficina. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|--|--|-------------------------------|
| 1 | Subdirección Administrativa | Recibe la solicitud de Requerimientos de Materiales. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección Administrativa | Turna la solicitud al Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la Requisición. | Oficio de solicitud |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales. | Entrega la requisición a la Subdirección Administrativa para su revisión y envío a cotización. | Oficio de solicitud |
| 4 | Subdirección Administrativa | Regresa al Departamento de Recursos Materiales la requisición con las cotizaciones correspondientes para la elaboración del pedido al ganador con precios más bajos. | Oficio de solicitud cotizado. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales. | Pedido y lo entrega a la Subdirección Administrativa para su entrega al Prestador de Servicios con un término de días para la entrega del material. | Formato de pedido |
| 6 | Almacén. | Recibe material, sella y firma la remisión con la cual procede a la elaboración de la entrada a almacén. | Material o nota de remisión. |
| 7 | Subdirección Administrativa | Envía la factura con el XML a un correo determinado la cual se imprime, se sella y se pasa a la Subdirección Administrativa para su revisión y esta la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para la firma de la factura y documentos anexos. | Factura |
| 8 | Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. | Regresa la factura firmada a la Subdirección Administrativa y envía al Departamento de Recursos Materiales, donde se procede a escanear y subir la factura al sistema para realizar la orden de pago. | Factura |
| 9 | Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. | Realizada la orden de pago, entrega a la Subdirección Administrativa para su revisión y la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para firma. Una vez firmada la orden de pago, Subdirección Administrativa envía al Departamento de Recursos Materiales. | Formato de orden de pago |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales. | Recibe ola orden de pago y elabora relación para su envío a la Dirección de Programación. | Formato de orden de pago |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales de oficina. | |



PROCEDIMIENTO 2.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.

PROCEDIMIENTO 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE CEDULAS Y PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar trámite a las solicitudes de programación de proyectos, posteriormente elaborar la cedula de programación o en su caso la cancelación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

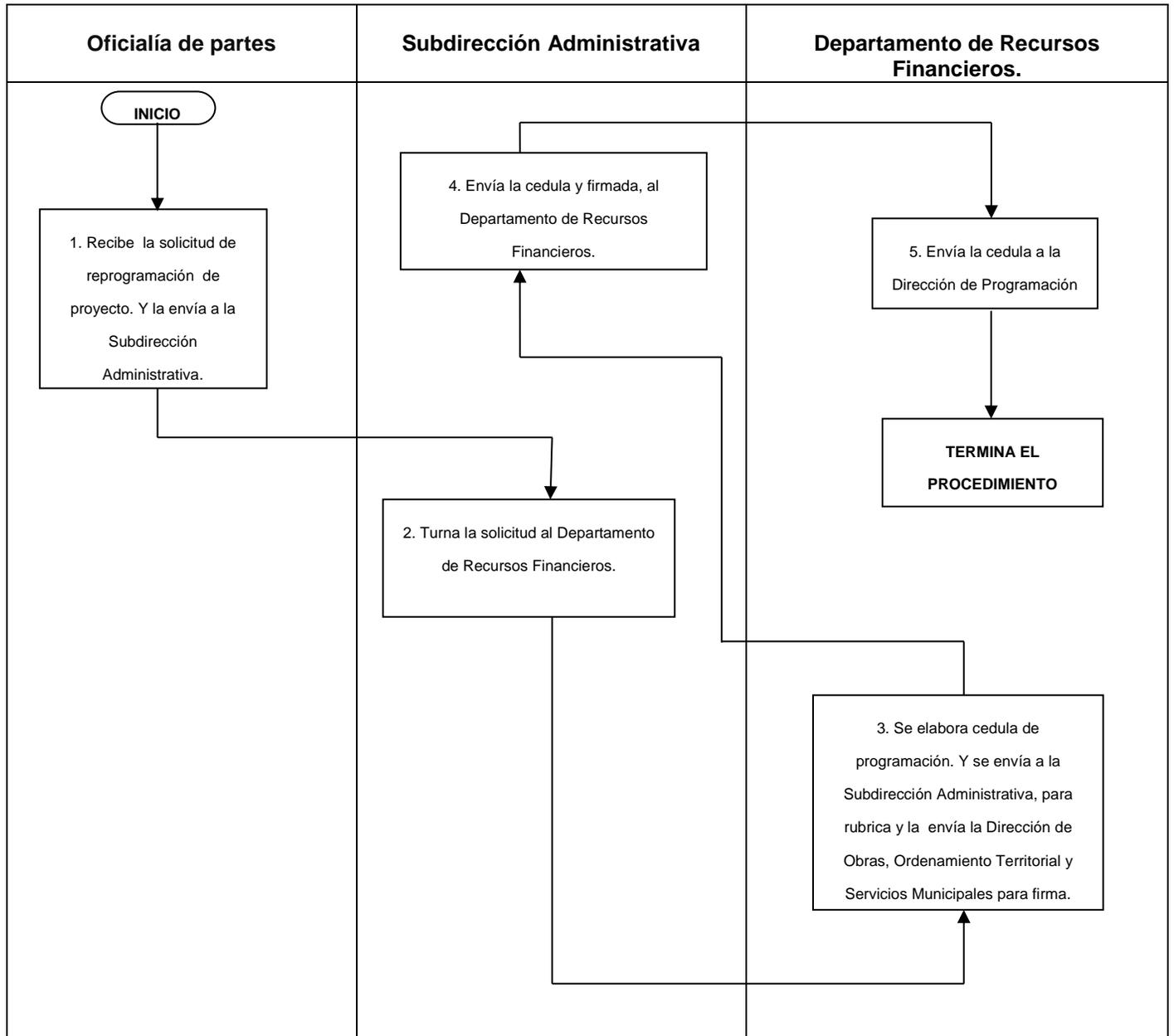
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|---|
| ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa. | RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de Cédulas y Proyectos. | |

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FO O DOCUMENTO |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| de partes | solicitud de reprogramación de proyecto, y la envía a la Subdirección Administrativa. | de reprogramación ecto |
| Subdirección Administrativa. | solicitud al Departamento de Recursos Financieros. | de reprogramación ecto |
| Departamento de Recursos Financieros. | edula de programación. Y se envía a la Subdirección Administrativa, para rubrica y la envía la Dirección de Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para firma. | de programación. |
| Subdirección Administrativa. | edula y firmada, al Departamento de Recursos Financieros. | de programación. |
| Departamento de Recursos Financieros. | edula a la Dirección de Programación. | de programación. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de cédulas y proyectos. | |



PROCEDIMIENTO 3.

ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

PROCEDIMIENTO 3.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir y revisar el formato de estimación de factura, debidamente firmado el formato entrega a la Subdirección Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

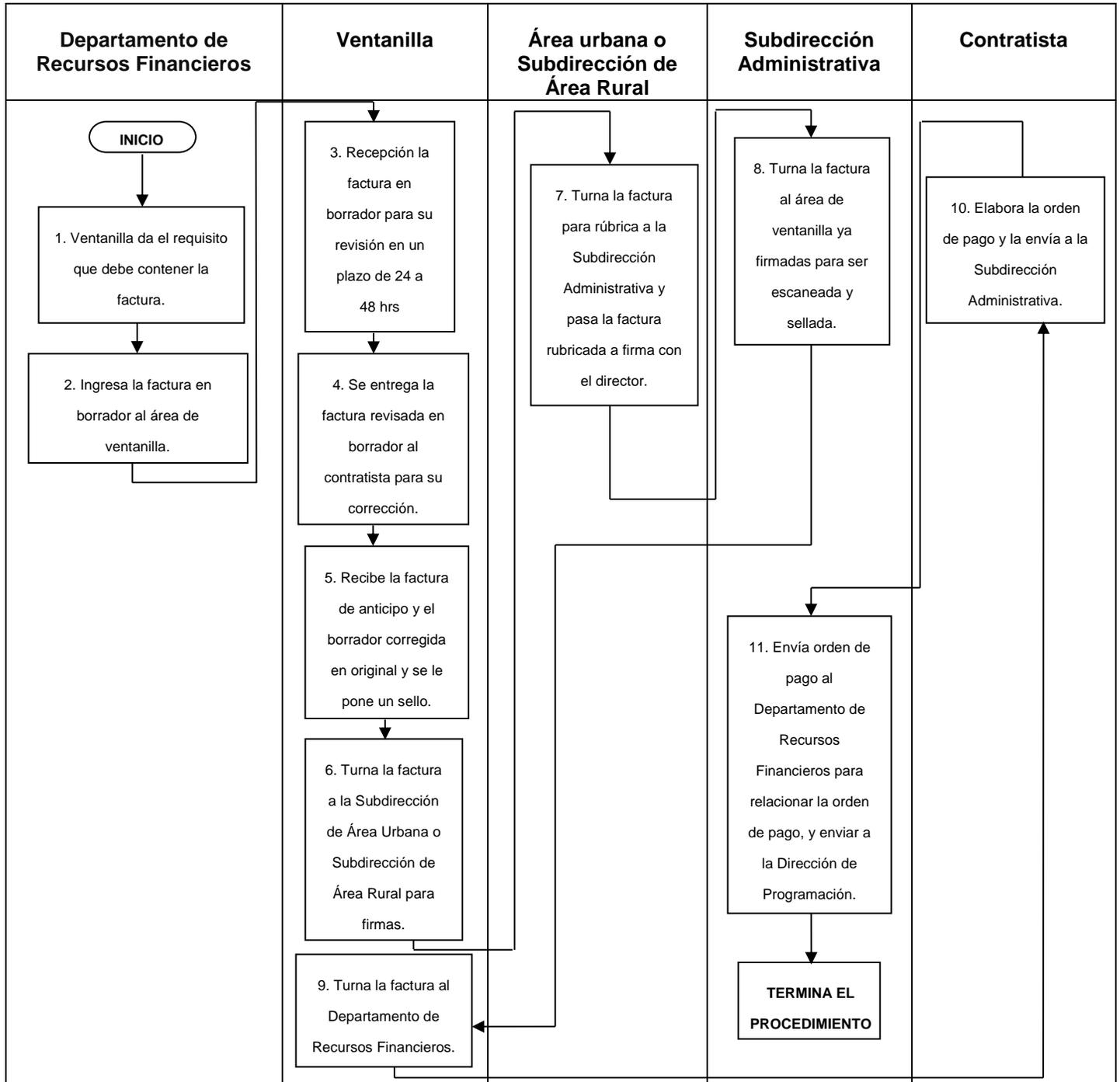
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Área de ventanilla recursos financieros. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---|--|--|
| 1 | Departamento de Recursos Financieros. | Revisa la factura. | Formato de estimación de factura. |
| 2 | Departamento de Recursos Financieros. | Ingresa la factura en borrador al área de ventanilla. | Factura en borrador. |
| 3 | Ventanilla. | Recepción la factura en borrador para su revisión en un plazo de 24 a 48 hrs. | Factura en borrador. |
| 4 | Ventanilla. | Entrega la factura revisada en borrador al contratista para su corrección. | Factura en borrador. |
| 5 | Ventanilla. | Recibe la factura de anticipo y el borrador corregida en original y se le pone un sello. | Factura de anticipo y factura en borrador sellada. |
| 6 | Ventanilla. | Turna la factura a la Subdirección de Área Urbana o Subdirección de Área Rural para firmas. | Factura para firma. |
| 7 | Área urbana o Subdirección de Área Rural. | Turna la factura para rúbrica a la Subdirección Administrativa y pasa la factura rubricada a firma con el director. | Factura firmada para que se rubrique. |
| 8 | Subdirección Administrativa | Turna la factura al área de ventanilla ya firmadas para ser escaneada y sellada. | Factura firmada y rubricada. |
| 9 | Ventanilla. | Turna la factura al Departamento de Recursos Financieros. | Factura firmada y rubricada. |
| 10 | Departamento de Recursos Financieros. | Elabora la orden de pago y la envía a la Subdirección Administrativa. | Orden de pago. |
| 11 | Subdirección Administrativa. | Envía orden de pago al Departamento de Recursos Financieros para relacionar la orden de pago, y enviar a la Dirección de Programación. | Orden de pago. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Área de ventanilla recursos financieros. | |



PROCEDIMIENTO 4.
RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.

PROCEDIMIENTO 4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir factura de anticipo y estimaciones en borrador para revisión y hacer las observaciones correspondientes a dicha factura a la brevedad posible.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

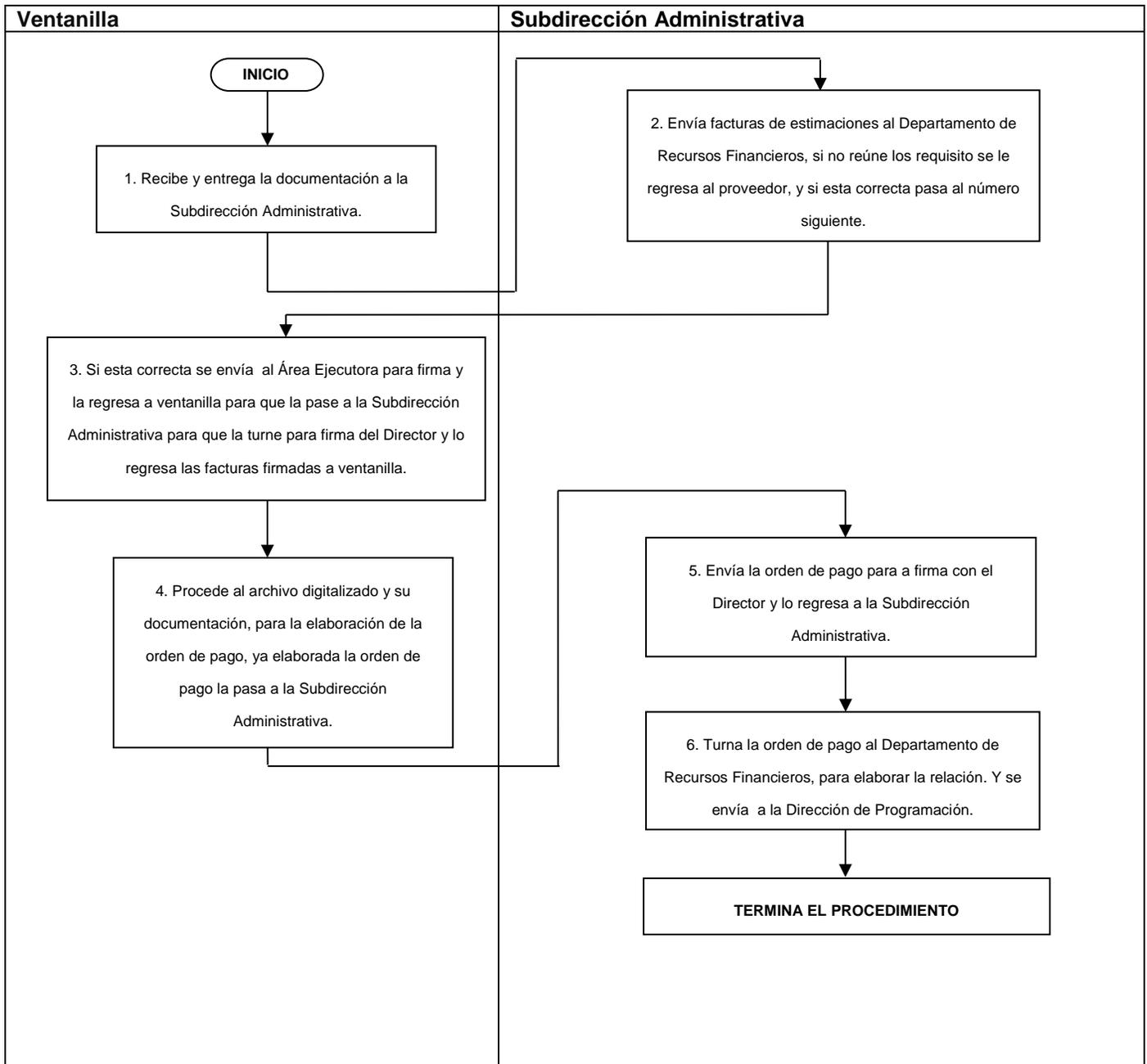
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de estimaciones. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| 1 | Ventanilla | Recibe, revisa y entrega las estimaciones a la Subdirección Administrativa. | Documentación. |
| 2 | Subdirección Administrativa | Envía facturas de estimaciones al Departamento de Recursos Financieros, si no reúne los requisitos se le regresa al proveedor, y si esta correcta pasa al número siguiente. | Facturas de estimaciones |
| 3 | Ventanilla | Si esta correcta se envía al Área Ejecutora para firma y la regresa a ventanilla para que la pase a la Subdirección Administrativa para que la turne para firma del Director y lo regresa las facturas firmadas a ventanilla. | Facturas |
| 4 | Ventanilla | Procede al archivo digitalizado y su documentación, para la elaboración de la orden de pago, ya elaborada la orden de pago la pasa a la Subdirección Administrativa. | Orden de pago |
| 5 | Subdirección Administrativa | Envía la orden de pago para a firma con el Director y lo regresa a la Subdirección Administrativa. | Orden de pago |
| 6 | Subdirección Administrativa | Turna la orden de pago al Departamento de Recursos Financieros, para elaborar la relación. Y se envía a la Dirección de Programación. | Orden de pago |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de estimaciones. | |





DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO "RECEPCION DE ESTIMACIONES"

| | |
|--------|-------|
| FOLIO: | |
| FECHA: | HORA: |

| | | | |
|--|----|--------------------------|--------------|
| EMPRESA CONTRATISTA: | | | |
| DESCRIPCION DEL PROY.: | | | |
| NO. DE ESTIMACION | SI | NO | No. de Hojas |
| DOCUMENTOS QUE PRESENTA: | | | |
| FACTURA ORIGINAL | | | |
| ARCHIVO EN DIGITAL XLM DE LA FACTURA | | | |
| HOJA DE RESUMEN | | | |
| HOJAS DE ESTIMACION | | | |
| HOJAS DE NUMEROS DE GENERADORES | | | |
| CROQUIS DE LA ESTIMACION | | | |
| ANEXO FOTOGRAFICO DE LA ESTIMACION | | | |
| NOTAS DE BITACORA DE LA ESTIMACION | | | |
| PRECIOS UNITARIOS AUT.(EN SU CASO) | | | |
| PRUEBAS DE LABORATORIO (EN SU CASO) | | | |
| GARANTIA DE IMPERM. (EN SU CASO) | | | |
| CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE INICIO (COPIA) | | | |
| CONTRATO CARATULA | | | |
| CONVENIO DE AMPLIACION DE MONTO (COPIA) | | | |
| CONVENIO DE AMPLIACION DE PLAZO (COPIA) | | | |
| SECCIONES Y PERFILES | | | |
| AVISO DE INICIO DE OBRA DE LA EMPRESA | | | 2 |
| AVISO DE TERMINACION DE LA EMP. | | | |
| OFICIO DE VERIFICACION DE TERM. DE TRABAJOS | | | |
| ACTA DE RECEPCION FISICA DE OBRA | | | |
| ACTA DE ENTREGA RECEPCION | | | |
| ACTA DE FINIQUITO DE CONTRATO | | | |
| ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO | | | |
| FIANZA DE VICIOS OCULTOS | | | |
| BITACORA DE LA OBRA | | | |
| NOTAS DE VISITA DEL D.R.O. | | | |
| PRESUPUESTO MODIFICADO | | | |
| PROG. DE OBRA MODIFICADO | | | |
| EXPLOSION DE INSUMOS FINAL | | | |
| CONCENTRADO DE ESTIMACIONES | | | |
| PROYECTO EJECUTIVO DEFINITIVO | | | |
| FOTOG. DEL LETRERO CON LA LEYENDA "OBRA TERMINADA" | | | |
| ANEXAR CD PLANOS, CROQUIS Y ALBUM FOTOGRAFICO | | | |
| OTROS DOCUMENTOS | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| RECIBE (Nombre y Firma) | | ENTREGA (Nombre y Firma) | |
| | | | |

1. Se indica el número de folio de estimación.
2. Se indica la fecha en que se recibe por primera vez la estimación.
3. Se indica la hora en que se recibió la estimación.
4. Se indica el nombre del contratista.
5. Se indica el nombre del proyecto.
6. Se indica el número de asignación que se le dio a la estimación.
7. Se indica el con una "X" en la columna "**SI**", en caso de que si presente dicha documentación, de igual forma con una "X" en la columna "**NO**" en caso de que el contratista no presente la documentación que se le requiere y en la columna siguiente "**No. de Hojas**" se indica con números arábigos la cantidad de hojas que recibe por concepto o celda. Este apartado se basa en recepción de **estimación parcial**.
8. Si presentó o no la factura original, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
9. Si presentó o no el archivo en digital XLM de la factura, se indica con una "X" en la columna correspondiente.
10. Si presentó o no la hoja de resumen, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
11. Si presentó o no las hojas de estimación, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
12. Si presentó o no las hojas de números generadores, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
13. Si presentó o no el croquis de la estimación, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
14. Si presentó o no el anexo fotográfico de la estimación, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de fotos que presentan.
15. Si presentó o no las notas de bitácora de la estimación, se indica con una "X" en la columna correspondiente, y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
16. **En su caso**, si se requiere presente los precios unitarios automáticos, se indica con una "X" en la columna correspondiente a "**SI**" o "**NO**", y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.
17. **En su caso**, si se requiere presente las pruebas de laboratorio, se indica con una "X" en la columna correspondiente a "**SI**" o "**NO**", y se indica en la columna de "**No. de Hojas**" el número de hojas que contiene este documento.

18. **En su caso**, si se requiere presente la garantía de imperm, se indica con una “X” en la columna correspondiente a “SI” o “NO”, y se indica en la columna de “No. de Hojas” el número de hojas que contiene este documento.
19. **En su caso**, si se requiere presente convenio de diferimiento de inicio (copia), se indica con una “X” en la columna correspondiente a “SI” o “NO”, y se indica en la columna de “No. de Hojas” el número de hojas que contiene este documento.
20. Se indica con una “X” en la columna correspondiente a “SI” o “NO”, si presentó o no el contrato caratula y se indica el número de hojas que contiene este documento en la columna de “No. de Hojas”.
21. **En su caso**, si se requiere presente convenio de ampliación de monto (copia), se indica con una “X” en la columna correspondiente a “SI” o “NO”, y se indica en la columna de “No. de Hojas” el número de hojas que contiene este documento.
22. **En su caso**, si se requiere presente convenio de ampliación de plazo (copia), se indica con una “X” en la columna correspondiente a “SI” o “NO”, y se indica en la columna de “No. de Hojas” el número de hojas que contiene este documento.
23. **En su caso**, si se requiere presente las selecciones y perfiles, se indica con una “X” en la columna correspondiente a “SI” o “NO”, y se indica en la columna de “No. de Hojas” el número de hojas que contiene este documento.
24. Si presentó o no el aviso de inicio de obra de la empresa, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “No. de Hojas” el número de hojas que contiene este documento.
25. Éste apartado se rellena en caso de que la **estimación es finiquita**, y toda la documentación enlistada se le requiere al contratista.
26. Si presentó o no, el aviso de terminación de la empresa, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
27. Si presentó o no, el oficio de verificación de terminación de trabajos, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
28. Si presentó o no, el acta de recepción física de obra, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
29. Si presentó o no, el acta de entrega recepción, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
30. Si presentó o no, el acta de finiquito de contrato, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
31. Si presentó o no, el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.

32. Si presentó o no, la fianza de vicios ocultos, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
33. Si presentó o no, la bitácora de la obra, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
34. Si presentó o no, notas de visitas del D.R.O., se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
35. Si presentó o no, el presupuesto modificado, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
36. Si presentó o no, el programa de obra modificada, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
37. Si presentó o no, explosión de insumos final, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
38. Si presentó o no, el concentrado de estimaciones, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
39. Si presentó o no, el proyecto ejecutivo definitivo, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
40. Si presentó o no, fotografía del letrero con la leyenda “OBRA TERMINADA”, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de fotos que presenta.
41. Si presentó o no, el CD de los planos, croquis y álbum fotográfico, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
42. Si presentó o no, otra documentación, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
43. Se indica si hubo alguna observación, respecto a la documentación requerida.
44. Firma quien recibe y escribe su nombre.
45. Firma quien entrega y escribe su nombre.



**Dirección de Obras,
Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales**

| | |
|--|---|
| EMPRESA CONTRATISTA: _____ | |
| TIPO DE TRAMITE | PARCIAL _____ FINIQUITA _____ |
| PROYECTO No. _____ | TIPO _____ |
| No. DE ESTIMACION _____ | PERÍODO _____ |
| TIPO DE RECURSOS | ESTATAL _____ FEDERAL _____ |
| <p style="text-align: center;">RECEPCION AREA RESPONSABLE PARA REVISION DE GENERADORES</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ RESIDENTE: _____</p> | <p style="text-align: center;">ENTREGA A CONTRATISTA PARA TRAMITE INICIAL</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> |
| <p style="text-align: center;">RECEPCION VENTANILLA PRIMERA REVISION</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> | <p style="text-align: center;">ENTREGA A CONTRATISTA PARA CORRECCION</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> |
| <p style="text-align: center;">RECEPCION VENTANILLA PARA FIRMA</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> | <p style="text-align: center;">ENTREGA AREAS RESPONSABLE PARA FIRMA</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> |
| <p style="text-align: center;">RECEPCION VENTANILLA PARA TRAMITE</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> | <p style="text-align: center;">ENTREGA CONTRATISTA PARA FOTOCOPIADO</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> |
| <p style="text-align: center;">RECEPCION VENTANILLA PARA TRAMITE</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> | <p style="text-align: center;">ENTREGA SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA PARA ORDEN DE PAGO</p> <p>FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____</p> |

ELABORO

AUTORIZO

RESIDENTE DE OBRA

SUBDIRECCION DE AREA

1. Se escribe el nombre de la empresa contratista.
2. Se indica con una "x" si la estimación es parcial.
3. Se indica con una "x" si la estimación es finiquita.
4. Se escribe el número de proyecto.
5. Se escribe tipo de proyecto.
6. Se escribe el número de estimación.
7. Se escribe el periodo que indique fecha de corte, de acuerdo al contrato.
8. Se indica con una "x" si el tipo de recurso es estatal.
9. Se indica con una "x" si el tipo de recurso es federal.
10. Se escribe la fecha en que ventanilla recibe la documentación del contratista.
11. Se escribe la hora en que ventanilla recibe la documentación del contratista.
12. Firma quien recibe en ventanilla.
13. Firma el residente.
14. Se anota la fecha en que ventanilla entrega al contratista la documentación, si faltó alguna documentación o hay alguna observación.
15. Se anota la hora en que ventanilla entrega al contratista la documentación si faltó alguna documentación o hay alguna observación.
16. Firma del contratista.
17. Se anota el nombre del contratista.
18. Se anota la fecha en que recibe ventanilla la documentación, para su primera revisión.
19. Se anota la hora en que se recibe ventanilla documentación para su primera revisión.
20. Firma de quien recibe en ventanilla.
21. Se anota el nombre de quien recibe en ventanilla.
22. Se anota la fecha de entrega al contratista de la documentación para corrección.
23. Se anota la hora de entrega al contratista de la documentación para corrección la documentación al contratista para corrección.
24. Firma del contratista.
25. Anota el nombre del contratista.
26. Se anota la fecha en que recepciona ventanilla la documentación corregida y en orden, para firma del área responsable.
27. Se anota la hora en que recepciona ventanilla la documentación corregida y en orden, para firma del área responsable.
28. Firma de quien recibe en ventanilla.
29. Nombre de quien recibe en ventanilla.
30. Se anota la fecha en que ventanilla entrega la documentación para firma del área responsable.
31. Se anota la hora en que ventanilla entrega la documentación para firma del área responsable.
32. Firma del área responsable.
33. Nombre del área responsable.

34. Se anota la fecha en que ventanilla recepciona la documentación firmada del área responsable.
35. Se anota la hora en que ventanilla recepciona la documentación para firma del área responsable.
36. Firma de quien recibe en ventanilla.
37. Nombre de quien recibe en ventanilla.
38. Se anota la fecha en que ventanilla entrega la documentación al contratista para fotocopiado.
39. Se anota la hora en que ventanilla entrega la documentación al contratista para fotocopiado.
40. Firma del contratista.
41. Nombre del contratista.
42. Se anota la fecha en que ventanilla recibe la documentación para dar trámite.
43. Se anota la hora en que ventanilla recibe la documentación para dar trámite.
44. Firma de quien recibe en ventanilla.
45. Nombre de quien recibe en ventanilla.
46. Se anota la fecha en que ventanilla entrega la documentación a la Subdirección Administrativa para que se realice la orden de pago.
47. Se anota la hora en que ventanilla entrega la documentación a la Subdirección Administrativa para que se realice la orden de pago.
48. Firma del Departamento de Recursos Financieros.
49. Nombre de quien recibe en ventanilla.
50. Firma el residente de la obra.
51. Firma la subdirección del área ejecutara.




Dirección de Obras,
Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE RECEPCION Y TRAMITE DE
ANTICIPO DE OBRA

| | |
|--|--|
| EMPRESA CONTRATISTA: | |
| PROYECTO No. _____ CONTRATO _____ | |
| RECEPCION DE FACTURA EN BORRADOR PARA REVISION DE ANTICIPO | |
| ENTREGA DE FACTURA A CONTRATISTA PARA CORRECCION | |
| FECHA: HORA: _____ FACTURA _____ FIANZA DE ANTICIPO _____ COPIA DE CONTRATO (CARATULA) | FECHA: HORA: NOMBRE Y FIRMA: DEVOLUCION MAXIMO 24 HORAS |
| RECEPCION DE FACTURA Y COPIAS DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE FIRMAS DE LAS AREAS URBANA Y RURAL | |
| ENTREGA A AREA RESPONSABLES PARA FIRMAS | |
| FECHA: HORA: NOMBRE Y FIRMA: | FECHA: HORA: NOMBRE Y FIRMA: |
| RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE VALE DE ANTICIPO | |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS A RECURSOS FINANCIEROS PARA ELABORACION DE VALE DE ANTICIPO | |
| FECHA: HORA: _____ ORIGINAL DE FACTURA _____ COPIA DE FIANZAS DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO _____ COPIA DE FORMATO DE ABONO EN CUENTA _____ COPIA DE CARATULA DE CONTRATO _____ TRAER EN DIGITAL EL ARCHIVO XML DE LA FACTURA | FECHA: HORA: |

REVISOR AREA DE VENTANILLA

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA (EMPRESA CONTRATISTA)

NOMBRE Y FIRMA

1. Se indica el nombre de la empresa contratista.
2. Se indica el número de proyecto.
3. Tipo de contrato.
4. Se indica la fecha de recepción de factura en borrador para revisión de anticipo.
5. Se indica la hora de recepción de factura en borrador para revisión de anticipo.
6. Se indica el número de factura.
7. Se indica el número de la fianza de anticipo.
8. Se indica el número de la copia de contrato (caratula)
9. Se anota la fecha en que se entrega la factura al contratista para corrección.
10. Se anota la hora en que se entrega la factura al contratista para corrección.
11. Se anota el nombre y firma del contratista que recibe dicha documentación.
12. Se anota la fecha de recepción de factura y copias de documentos para trámite de firmas de las áreas urbana y rural.
13. Se anota la hora de recepción de factura y copias de documentos para trámite de firmas de las áreas urbana y rural.
14. Se anota el nombre y firma quien recibe la documentación en ventanilla.
15. Se anota la fecha de entrega al Área responsable para firmas.
16. Se anota la hora de entrega al Área responsable para firmas.
17. Se anota el nombre y firma el Área responsable para firmas.
18. Se anota la fecha de recepción de documentos para elaboración de vale de anticipo.
19. Se anota la hora de recepción de documentos para elaboración de vale de anticipo.
20. Ventanilla Financieros indica con una si le entregaron original de la factura.
21. Ventanilla indica con una si le entregaron copia de fianzas de anticipo y cumplimiento.
22. Ventanilla indica con una si le entregaron copia de formato de abono en cuenta.
23. Ventanilla indica con una si le entregaron copia de caratula de contrato.
24. Ventanilla indica con una si le entregaron digital del archivo XML de la factura.
25. Departamento de Recursos Financieros anota la fecha en que el área de ventanilla le entrega los documentos al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de vale de anticipo.
26. Ventanilla entrega los documentos para elaboración de vale de anticipo al Departamento de Recursos Financieros y sella de recibido, con hora y fecha.
27. Se indica el nombre y firma de quien revisó la documentación en el área de ventanilla.
28. Se indica el nombre de la empresa contratista y firma del contratista.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTOS.

- 1 Oficialía de Partes.
- 2 Departamento de Precios Unitarios.
- 3 Departamento de Concursos.
- 4 Departamento de Contratos.
- 5 Departamento de Proyectos de Obra.

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1
RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Revisar y autorizar, precios unitarios de diferentes áreas, coordinaciones y direcciones, para evaluar su factibilidad y en su caso las áreas puedan pedir recursos a programación, revisar y autorizar concursos ganadores de la licitación revisar y autorizar contratos y convenios en diferentes formas, revisar proyectos de obras públicas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

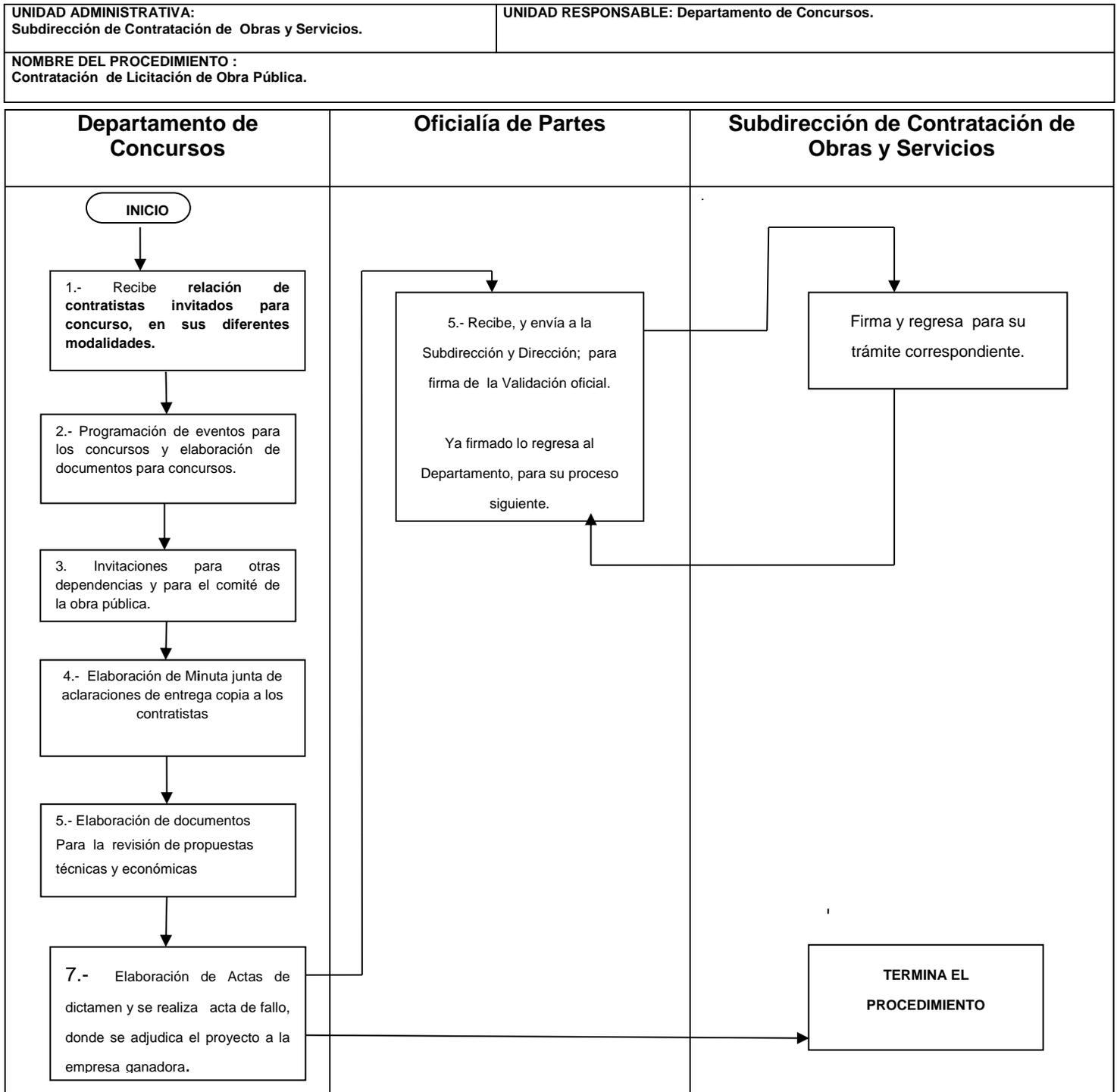
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---------------------|---|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, así como de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| 2 | Oficialía de Partes | Se turna a los Departamentos según el asunto competente. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| 3 | Oficialía de Partes | Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| 4 | Oficialía de Partes | Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

PROCEDIMIENTO 4.

CONTRATACIÓN DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO 4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asignación de número de contrato.

Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.

Elaboración de convenios, según su origen y procedencia.

Elaboración de acuerdos por administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contratos. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Contratación de obras. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|----------------------------|--|---------------------|
| 1 | Departamento de Contratos. | Asignación de número de contrato. | Relaciones |
| 2 | Departamento de Contratos. | Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato. | Contrato |
| 3 | Departamento de Contratos. | Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato. | Convenio |
| 4 | Departamento de Contratos. | Elaboración de acuerdos por administración. | Acuerdo |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA.

PROCEDIMIENTOS.

- 1 Oficialía de Partes.
- 2 Departamento de Construcción.
- 3 Departamento de Mantenimiento de Vialidades.

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1.
RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

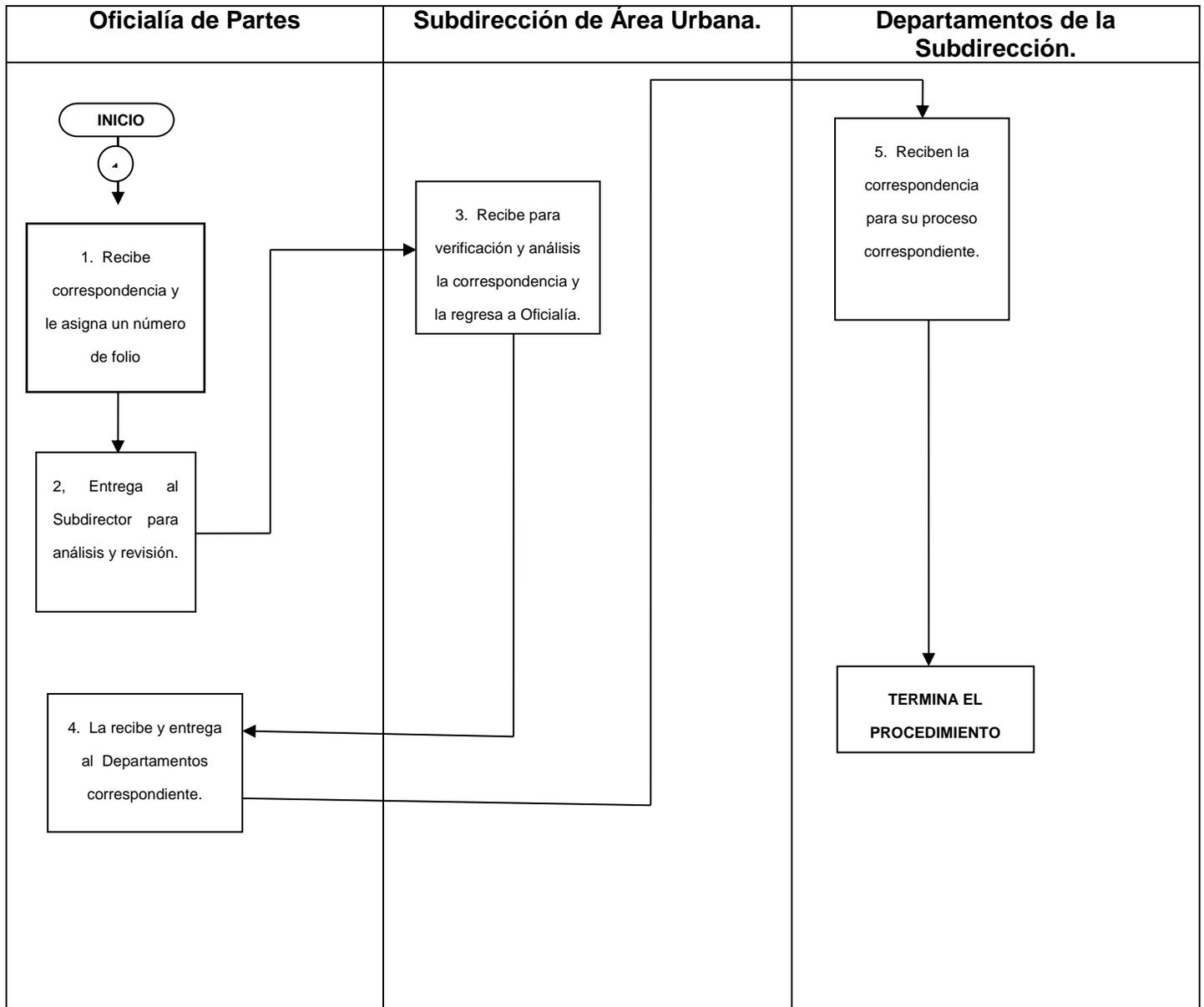
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|---------------------|--|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| 2 | Oficialía de Partes | Se turna a los Departamentos según el asunto competente. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| 3 | Oficialía de Partes | Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| 4 | Oficialía de Partes | Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente. | Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc. |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de Partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |



DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.

PROCEDIMIENTO 1.

REPORTES DE AVANCES DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE AVANCES DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

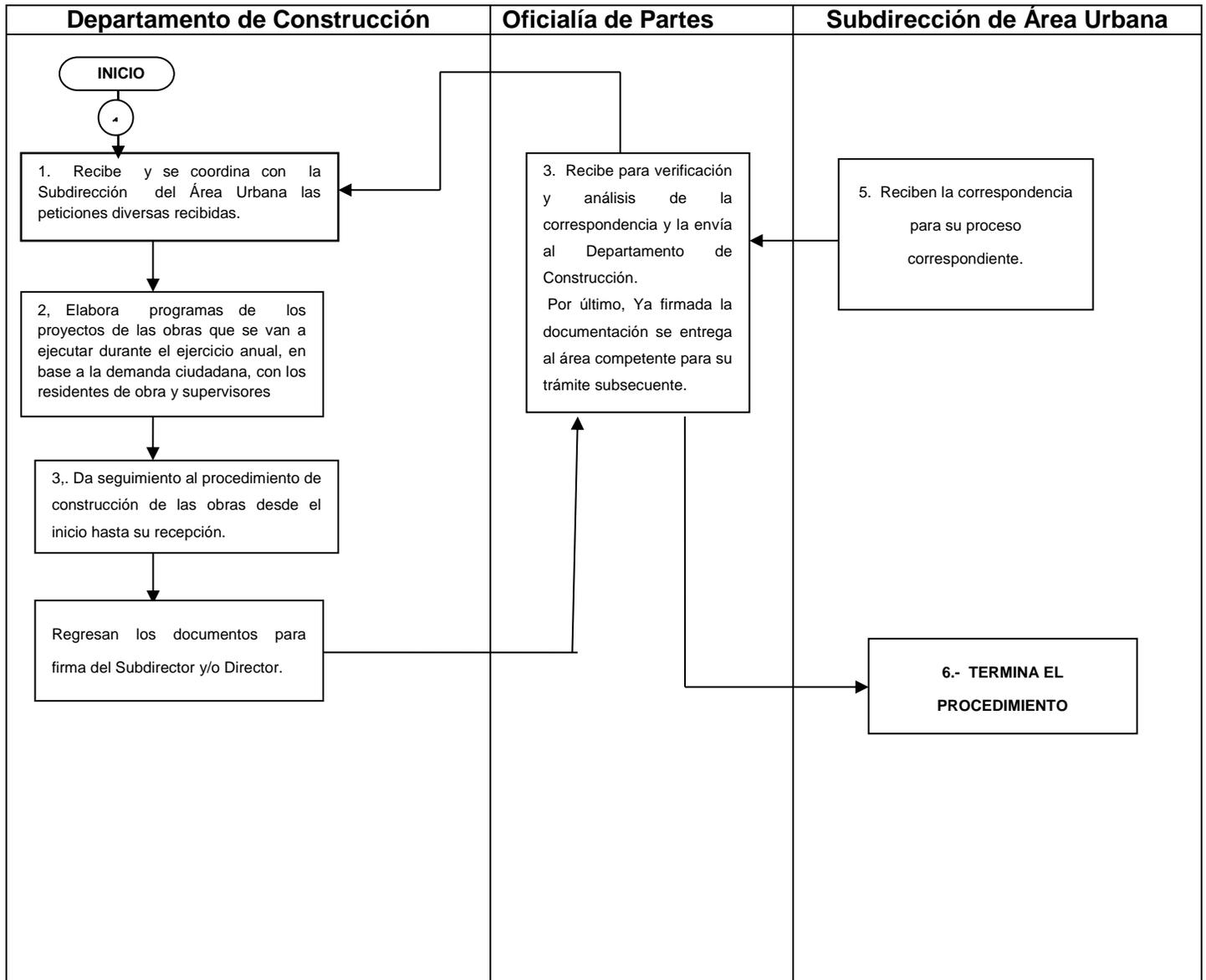
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Construcción |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obra. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1 | Departamento de Construcción | Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas. | Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras. |
| 2 | Departamento de Construcción. | Elabora programas de los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana, con los residentes de obra y supervisores. | Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras. |
| 3 | Departamento de Construcción. | Da seguimiento al procedimiento de construcción de las obras desde el inicio hasta su recepción. | Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras. |
| 4 | Departamento de Construcción | Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director. | Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras. |
| 5 | Departamento de Construcción. | Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente. | Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Construcción. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obras. | |



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1.
BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

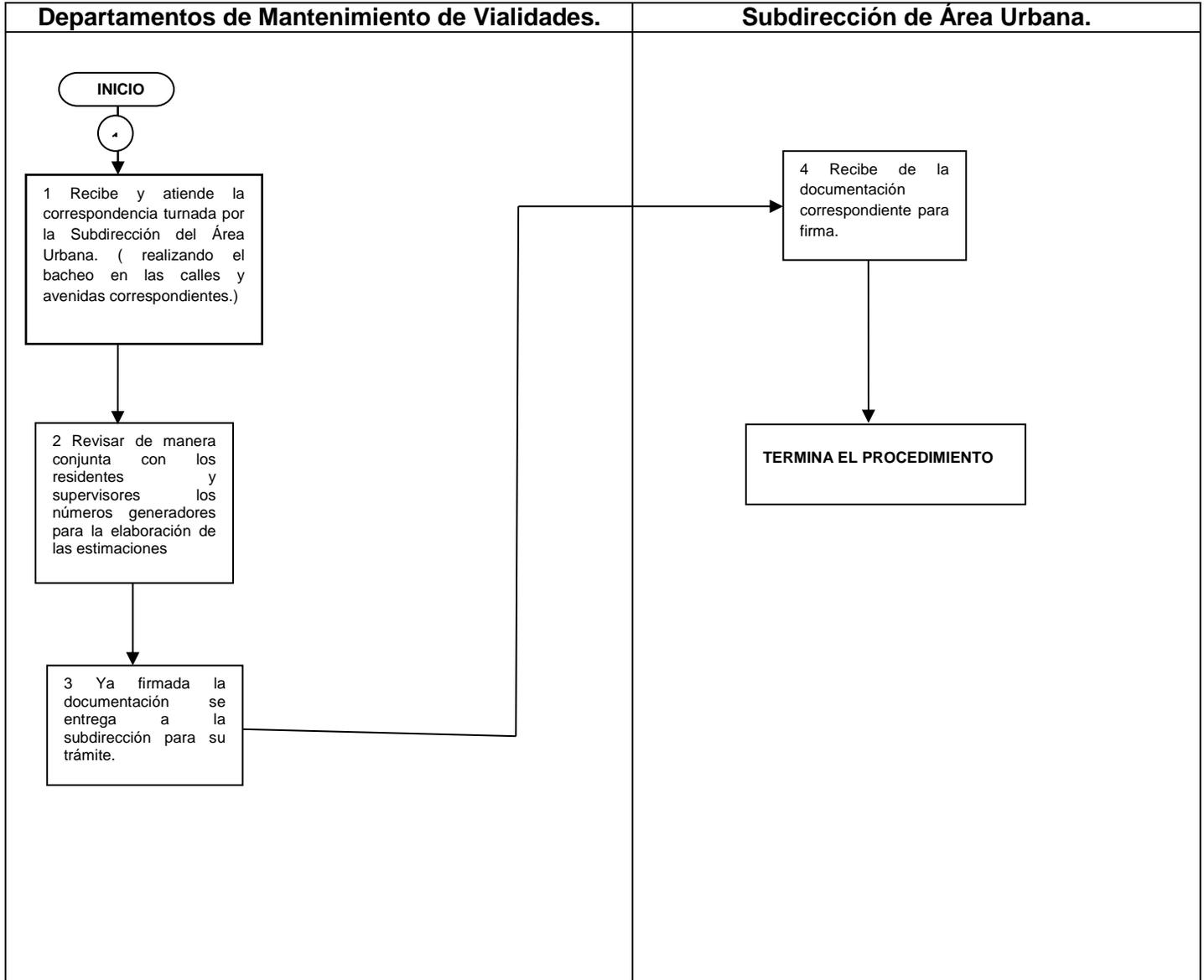
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bacheo de Calles y Avenidas. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Departamento de Mantenimiento y Vialidades. | Recibe la correspondencia turnada por la Subdirección del Área Urbana. | Peticiones, oficios, memorándums etc. |
| 2 | Departamento de Mantenimiento y Vialidades | Atiende la demanda ciudadana turnada. | Peticiones, oficios, memorándums etc. |
| 3 | Departamento de Mantenimiento y Vialidades | Revisar de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones | Peticiones, oficios, memorándums etc. |
| 4 | Departamento de Mantenimiento y Vialidades | Ya firmada la documentación se entrega a la subdirección para su trámite. | Peticiones, oficios, memorándums etc. |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Área Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bacheo de Calles y Avenidas. | |



PROCEDIMIENTO 2
PROGRAMAS/DICTAMENES.

PROCEDIMIENTO 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS/DICTÁMENES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Atender de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, recibidas en este Departamento de Mantenimiento de Vialidades, y solicitar información de los programas de las obra en las instancias Federales y Estatales en lo referente a especificaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

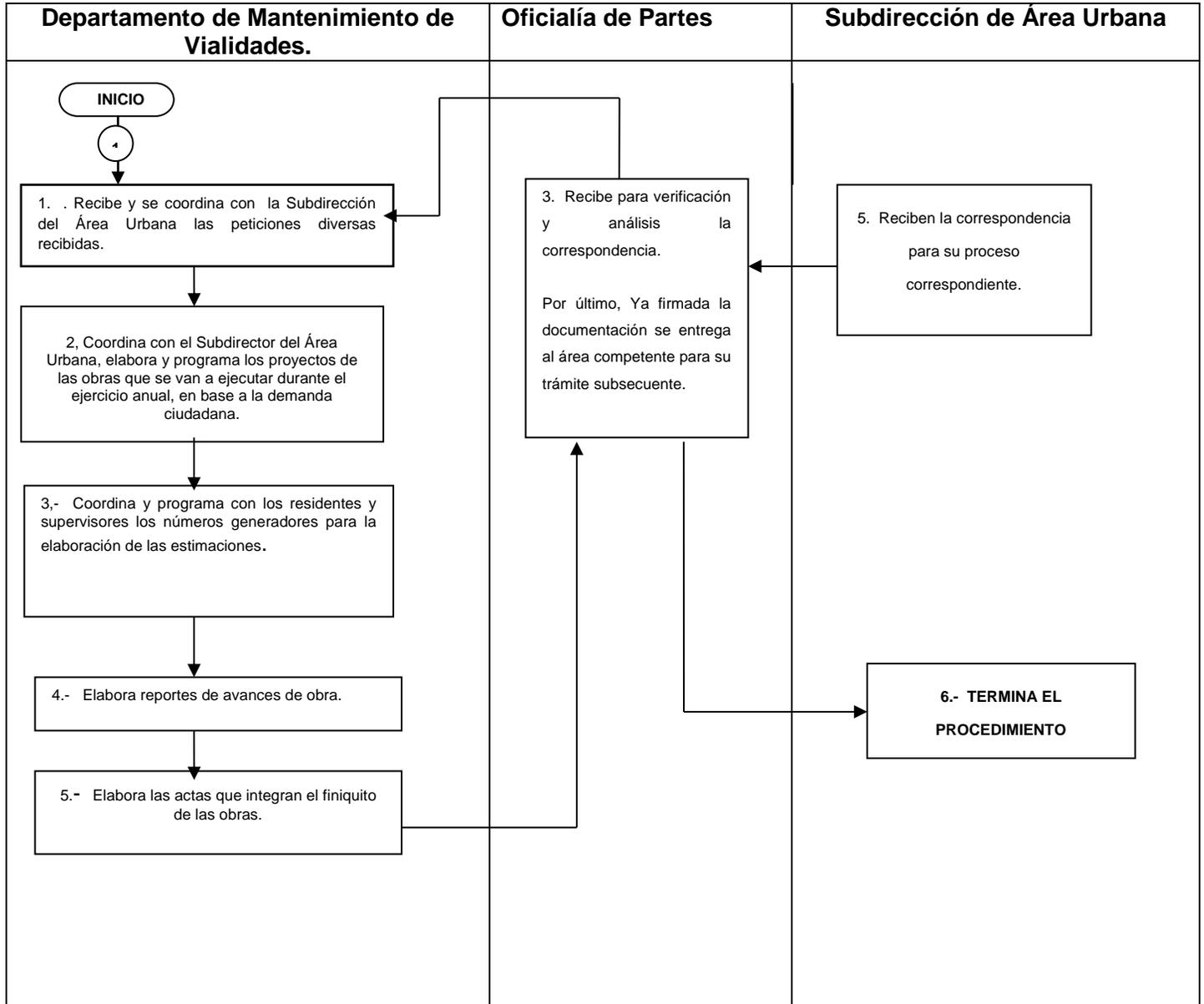
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento de Vialidades, |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|--|---|--|
| 1 | Departamento de Mantenimiento de Vialidades, | Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas. | Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras. |
| | Departamento de Mantenimiento de Vialidades, | Coordina y programa con los residentes y supervisores el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública. | Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras. |
| 3 | Departamento de Mantenimiento de Vialidades, | Coordina y programa de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones. | Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras. |
| 4 | Departamento de Mantenimiento de Vialidades, | Elabora reportes/dictámenes, diferimiento de los eventos que se presentan en el desarrollo de la obra. | Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras. |
| 5 | Departamento de Mantenimiento de Vialidades, | Elabora las actas que integran el finiquito de las obras. | Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento de Vialidades, |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes. | |



SUBDIRECCIÓN DE AREA RURAL.

PROCEDIMIENTOS.

- 1 Oficialía de Partes.
- 2 Departamento de Obra Rural.

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1.
RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección der Área Rural, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Así como organizar, planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

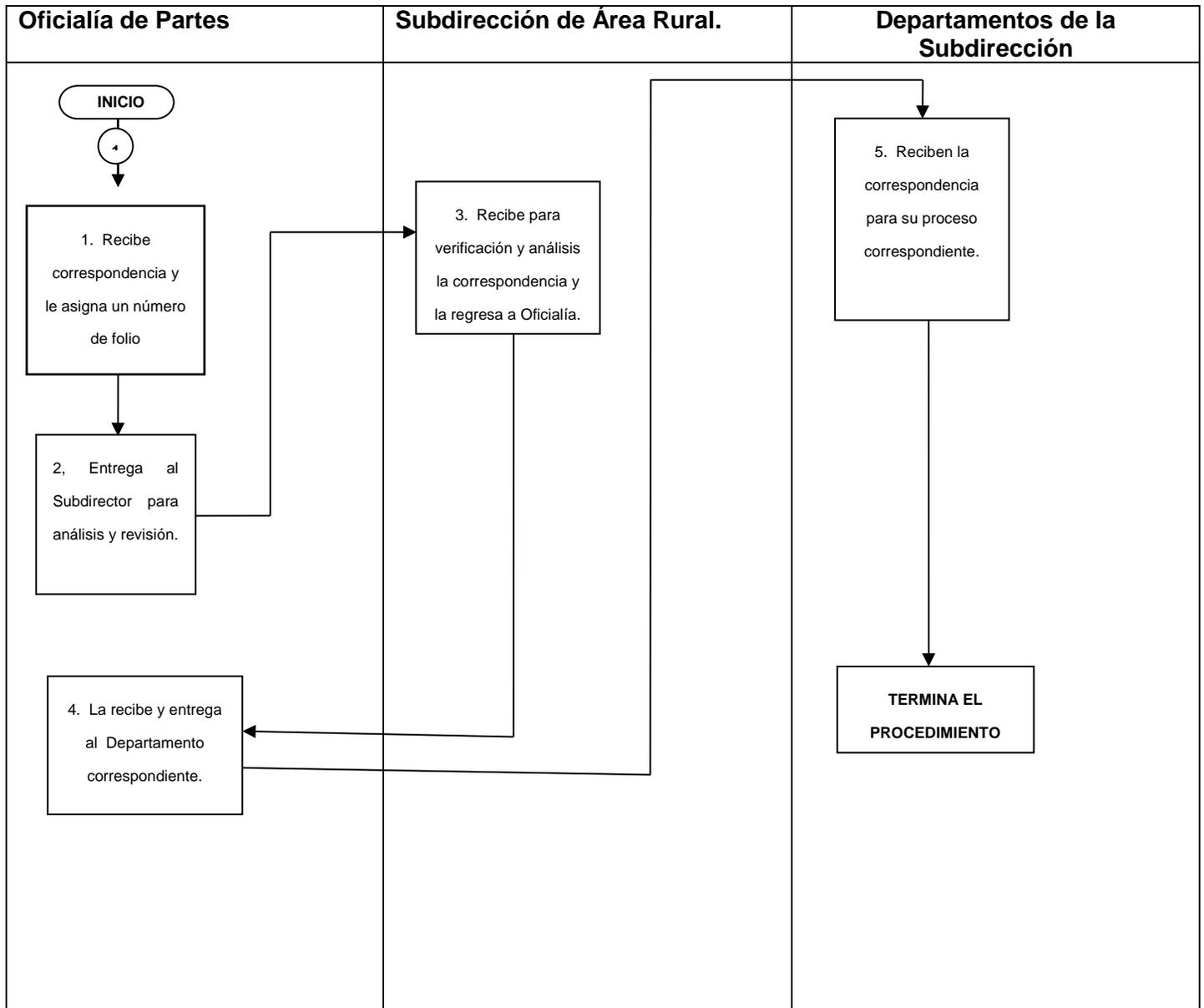
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---------------------|---|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 2 | Oficialía de Partes | Coordina con los Departamentos involucrados la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a programar. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 3 | Oficialía de Partes | Vigila durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 4 | Oficialía de Partes | Elabora el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 5 | Oficialía de Partes | Elabora y presenta al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 3 | Oficialía de Partes | Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 4 | Oficialía de Partes | Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia | |



PROCEDIMIENTO 2.

PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

PROCEDIMIENTO 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

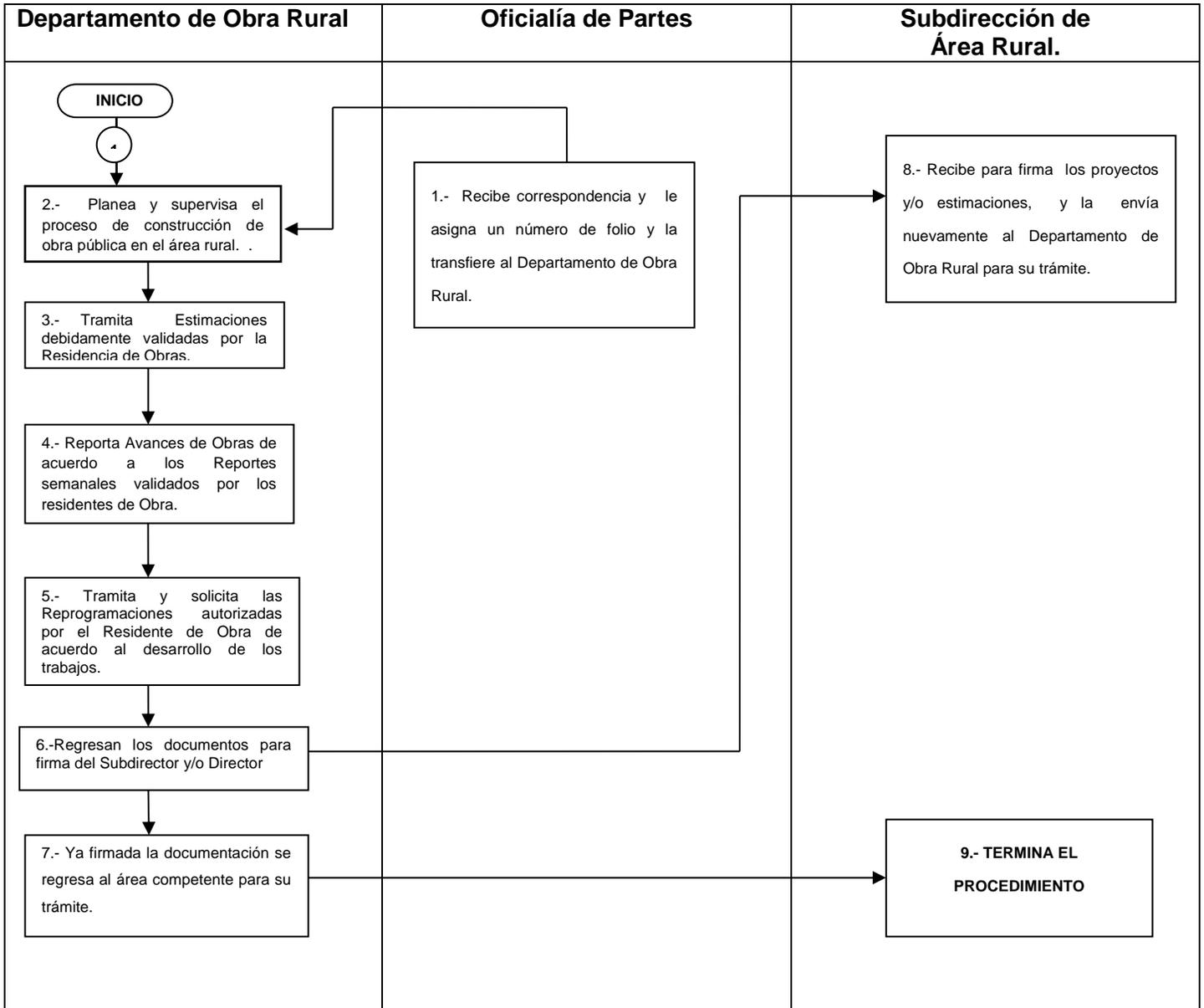
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|-----------------------------|---|---------------------|
| 1 | Departamento de Obra Rural. | Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción. | Anteproyecto |
| 2 | Departamento de Obra Rural. | Tramita Estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras | Anteproyecto |
| 3 | Departamento de Obra Rural. | Reporta Avances de Obras de acuerdo a los Reportes Semanales validados por los residentes de Obra | Anteproyecto |
| 4 | Departamento de Obra Rural. | Tramita y solicita las Reprogramaciones autorizadas por el Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos. | Anteproyecto |
| 5 | Departamento de Obra Rural. | Atiende, supervisa, valora y reporta las solicitudes ciudadanas. | Anteproyecto |
| 6 | Departamento de Obra Rural | Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director. | Anteproyecto |
| 7 | Departamento de Obra Rural | Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente. | Anteproyecto |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos. | |



SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA.

PROCEDIMIENTOS.

- 1 Oficialía de Partes.
- 2 Departamento de Proyectos.
- 3 Procedimiento de Nomenclatura.
- 4 Procedimiento de Usos y Destinos de suelo.
- 5 Procedimiento de Inspección Urbana.

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Regulación, para analizarlas, dictaminarlas y efectuar las autorizaciones y permisos relacionada con el desarrollo urbano; registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

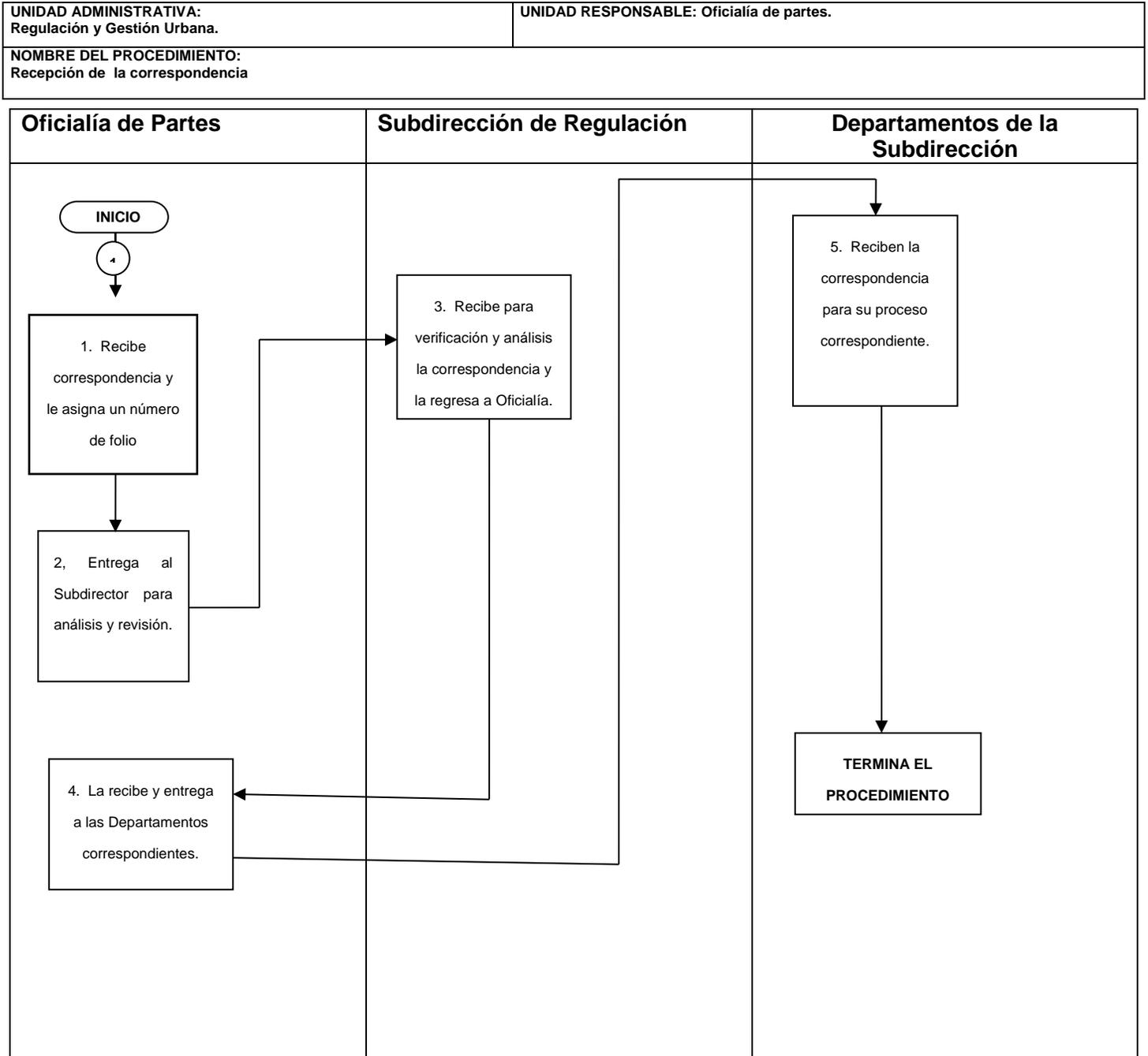
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---------------------|--|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 2 | Oficialía de Partes | Se turna a los Departamentos según el asunto competente. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 3 | Oficialía de Partes | Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| 4 | Oficialía de Partes | Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente. | Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPARTAMENTO PROYECTOS.

PROCEDIMIENTO 1.

LICENCIAS.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Revisa y analiza que los tramites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

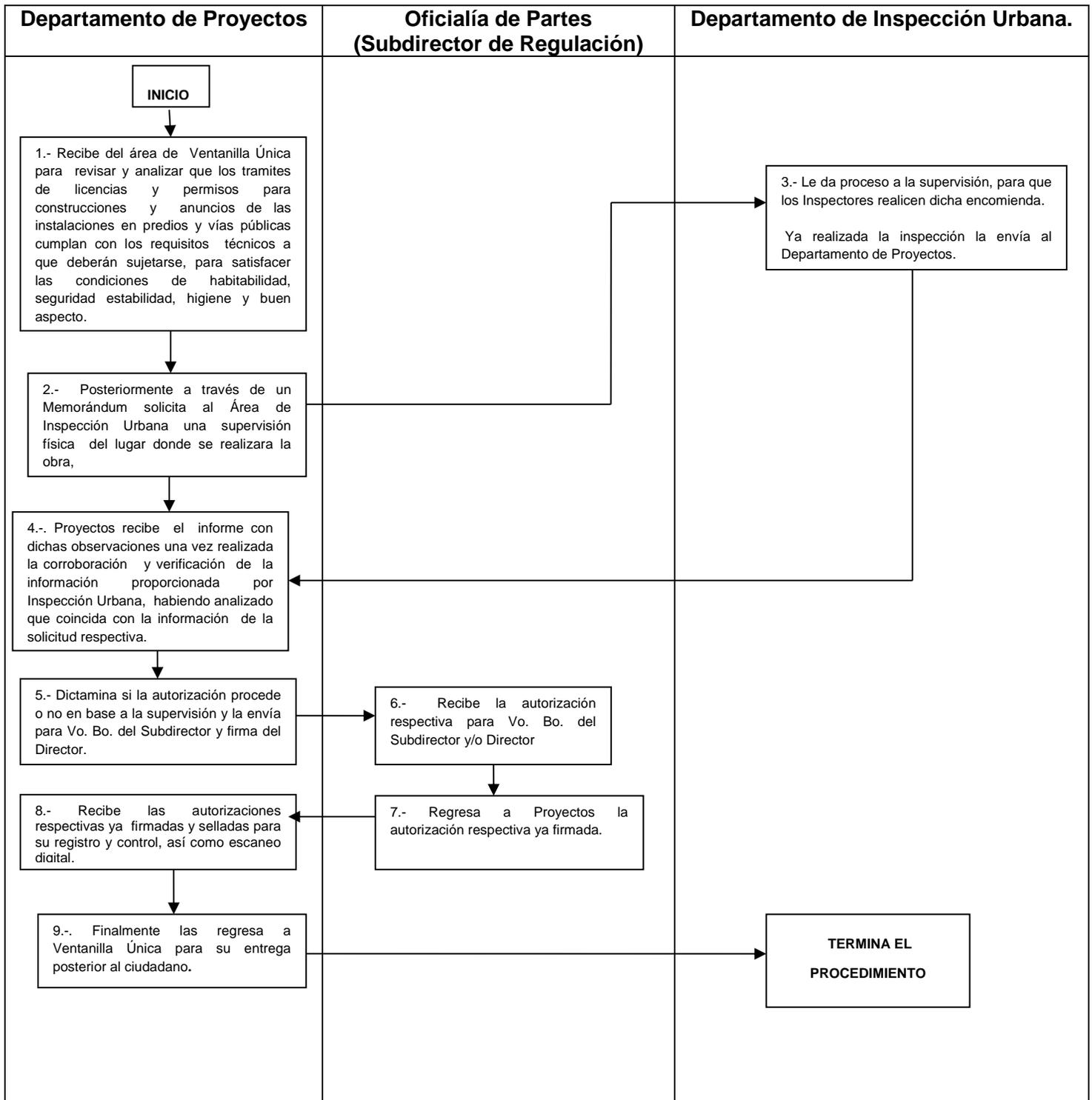
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|----------------------------|---|---------------------|
| 1 | Departamento de Proyectos | Recibe del área de Ventanilla Única para revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones y anuncios de las instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto. | Licencias |
| 2 | Departamento de Proyectos. | Posteriormente a través de un Memorándum solicita al Área de Inspección Urbana una supervisión física del lugar donde se realizara la obra, | Licencias. |
| 3 | Departamento de Proyectos. | Proyectos recibe el informe con dichas observaciones una vez realizada la corroboración y verificación de la información proporcionada por Inspección Urbana, habiendo analizado que coincida con la información de la solicitud respectiva. | Licencias. |
| 4 | Departamento de Proyectos. | Dictamina si la autorización procede o no en base a la supervisión y la envía para Vo. Bo. del Subdirector y firma del Director. | Licencias. |
| 5 | Departamento de Proyectos. | Recibe de Oficialía las Constancias firmadas y selladas para su registro y control, así como escaneo digital. | Licencias. |
| 7 | Departamento de Proyectos. | Finalmente las regresa a Ventanilla Unica para su entrega posterior al ciudadano. | Licencias. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA.

PROCEDIMIENTO 1.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Elaboración de Alineamientos y asignación de números oficiales acorde a la cartografía del Municipio de Centro, Tabasco.

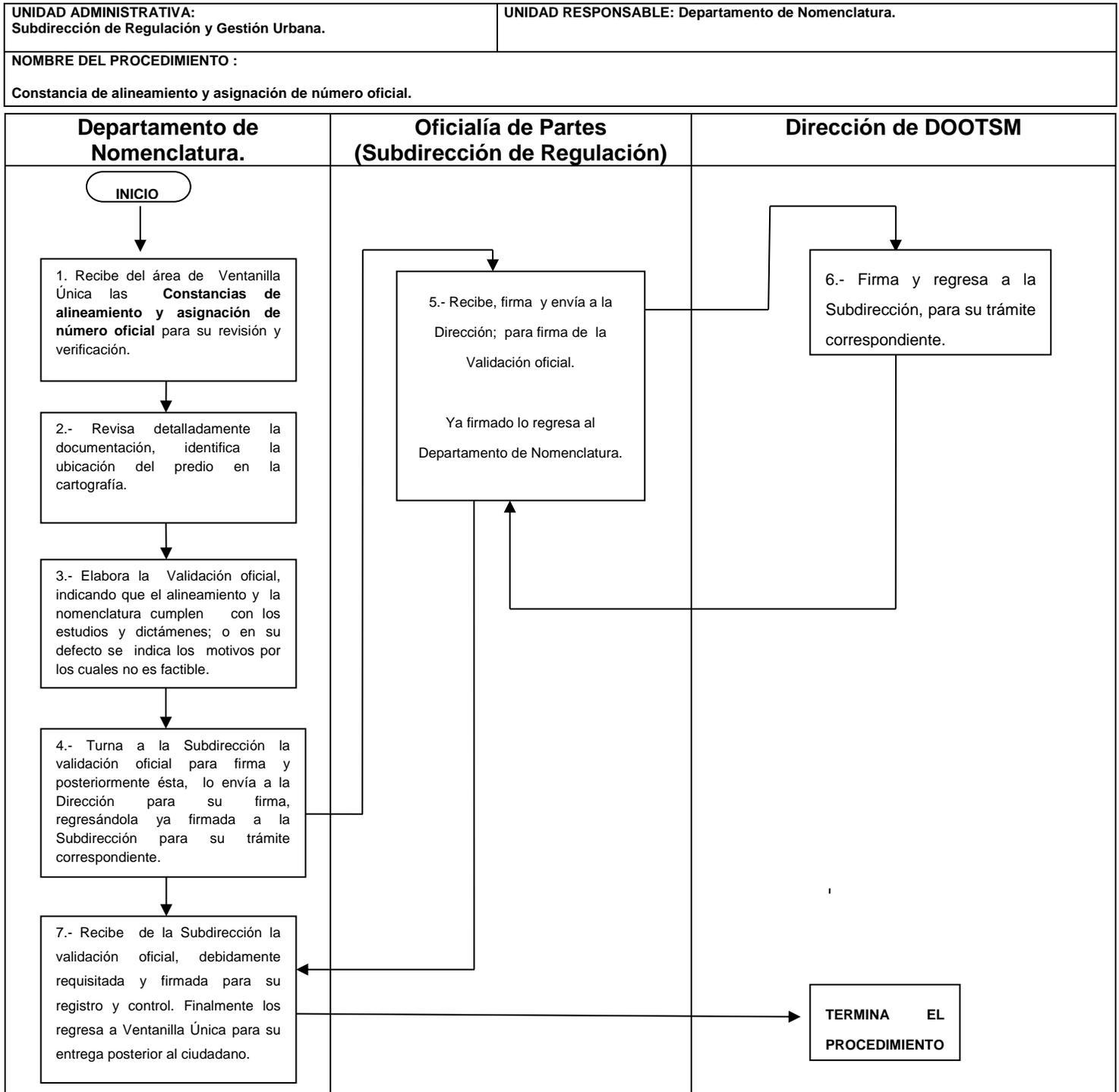
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nomenclatura |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de alineamiento y asignación de número oficial. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1 | Departamento de Nomenclatura. | Recibe del área de Ventanilla Única las solicitudes de alineamiento y número oficial para su revisión y supervisión respectiva. | Constancia de alineamiento y asignación de número oficial. |
| 2 | Departamento de Nomenclatura. | Ya revisados las solicitudes las turna a los Inspectores para su verificación física. | Constancia de alineamiento y asignación de número oficial. |
| 3 | Departamento de Nomenclatura. | Una vez realizada la corroboración y verificación de la información proporcionada por los inspectores y coincide con la información proporcionada en la solicitud, procede a elaborar la Constancia de alineamiento. | Constancia de alineamiento y asignación de número oficial. |
| 4 | Departamento de Nomenclatura. | En caso de requerir número oficial se asigna basado en la Cartografía oficial del Municipio de Centro. | Constancia de alineamiento y asignación de número oficial. |
| 5 | Departamento de Nomenclatura. | La Constancia es enviada a rúbrica del Subdirector y/o firma del Director., la cual regresa a la Subdirección para sello. | .Constancia de alineamiento y asignación de número oficial |
| 6 | Departamento de Nomenclatura | Recibe de Oficialía las Constancias firmadas y selladas para su registro y control, así como escaneo digital. | Constancia de alineamiento y asignación de número oficial |
| 7 | Departamento de Nomenclatura. | Finalmente las regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano. | Constancia de alineamiento y asignación de número oficial |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS DE SUELO.

PROCEDIMIENTO 1.

FACTIBILIDAD DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Que los tramitantes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para, Uso del Suelo, tales como: Permiso de Construcción, Solicitud para Licencias, Autorización para construcción de rampas, autorización de vía pública, etc.

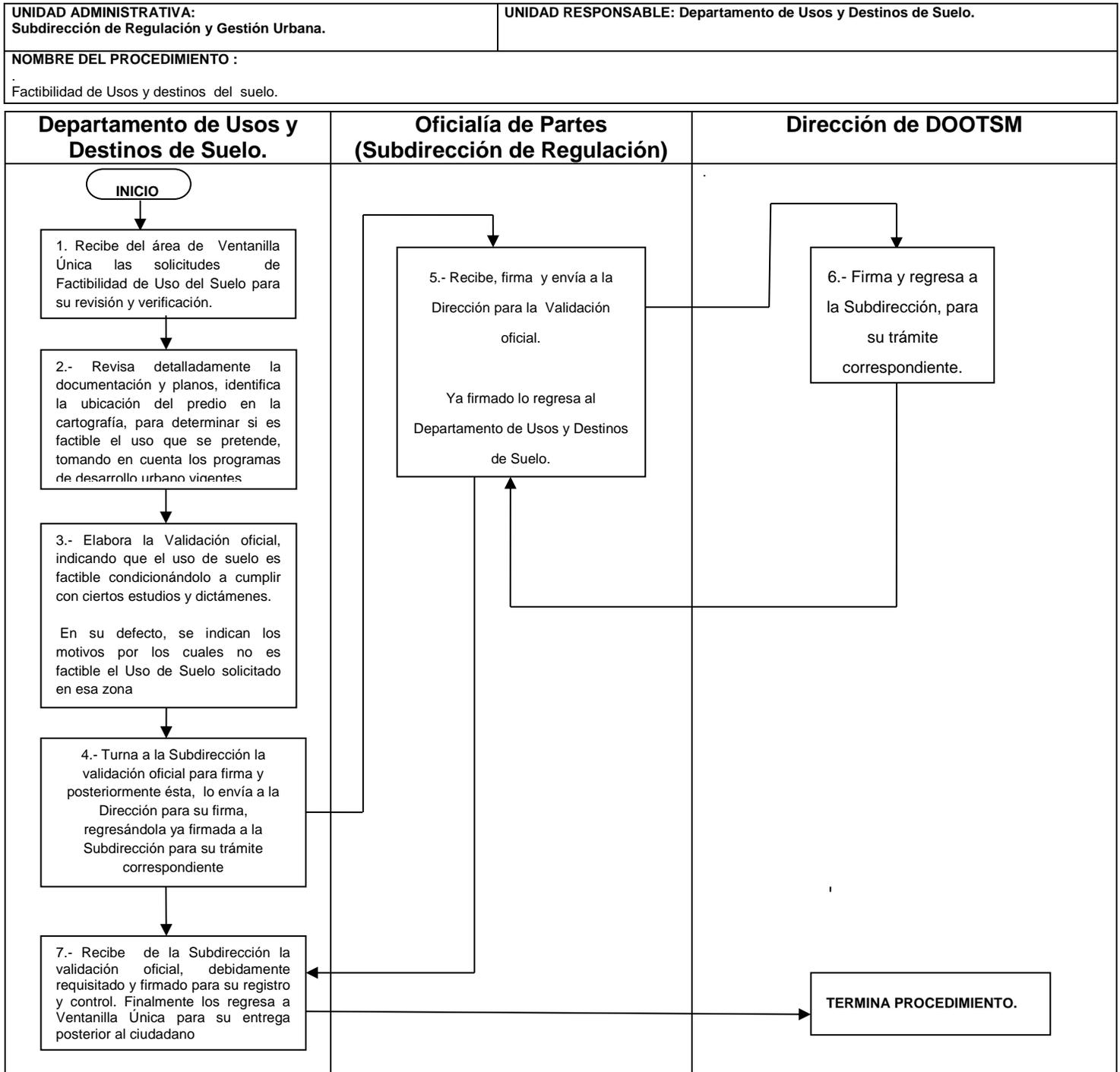
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Usos y Destinos de Suelo. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Factibilidad de Usos y destinos del Suelo. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|---|---|--------------------------------|
| 1 | Departamento de Usos y Destinos de Suelo. | Recibe del área de Ventanilla Única las solicitudes de Factibilidad de Uso del Suelo para su revisión y verificación. | Factibilidad de Uso del Suelo. |
| 2 | Departamento de Usos y Destinos de Suelo. | Revisa detalladamente la documentación y planos, identifica la ubicación del predio en la cartografía, para determinar si es factible el uso que se pretende, tomando en cuenta los programas de desarrollo urbano vigentes. | Factibilidad de Uso del Suelo. |
| 3 | Departamento de Usos y Destinos de Suelo. | Elabora el Oficio de Validación oficial, indicando que el uso de suelo es factible condicionándolo a cumplir con ciertos estudios y dictámenes; o en su defecto se elabora un oficio validación oficial indicando los motivos por los cuales no es factible el Uso de Suelo solicitado en esa zona. | Factibilidad de Uso del Suelo. |
| | Departamento de Usos y Destinos de Suelo. | Turna a la Subdirección el Oficio de validación oficial para firma y posteriormente ésta, lo envía a la Dirección para su firma, regresándola ya firmada a la Subdirección para su tramite correspondiente. | Factibilidad de Uso del Suelo. |
| | Departamento de Usos y Destinos de Suelo. | Recibe de la Subdirección el Oficio de validación oficial, debidamente requisitado y firmado para su registro y control. | Factibilidad de Uso del Suelo. |
| | Departamento de Usos y Destinos de Suelo. | Finalmente los regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano. | Factibilidad de Uso del Suelo. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA.

PROCEDIMIENTO 1.

SUPERVISIÓN URBANA.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN URBANA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Coordinar las actividades del Departamento en la atención de las distintas quejas ciudadanas recibidas a través de las áreas de Atención Ciudadana, escritos, vía telefónica, etc.,

referentes a construcciones y anuncios publicitarios, sin las autorizaciones que otorga la Dirección.

Dando solución a las mismas mediante inspecciones, así como elaboración del Acta correspondiente para iniciar el Procedimiento Jurídico Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica de la Dirección, de igual forma coordinar la regularización de los anuncios publicitarios.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana. | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Inspección Urbana. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Urbana. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|
| 1 | Departamento de Inspección Urbana. | Coordina las actividades del Departamento en la atención de las distintas quejas ciudadanas recibidas a través de las áreas de Atención Ciudadana, escritos, vía telefónica, etc. Referentes a construcciones y anuncios publicitarios, sin las autorizaciones que otorga la Dirección. | Supervisión Urbana. |
| 2 | Departamento de Inspección Urbana. | El inspector acude a la obra señalada a efectuar la inspección física en el área correspondiente tales como: construcciones, remodelaciones, ampliaciones, anuncios, invasiones de la vía pública, ruptura de pavimento y realiza la revisión de los documentos, si tiene los permisos correspondientes. | Supervisión Urbana. |
| 3 | Departamento de Inspección Urbana | En caso de que no tenga los permisos correspondientes, procede a levantar un Acta y hace entrega al ciudadano que esté a cargo de la obra, para que firme de recibido. | Supervisión Urbana. |
| 4 | Departamento de Inspección Urbana. | Asimismo, procede a efectuar la clausura de la obra pegando el anuncio correspondiente. | Supervisión Urbana. |
| 5 | Departamento de Inspección Urbana | El inspector elabora un reporte/informe de acuerdo a la denuncia anexando el Acta en mención, para su proceso subsecuente y lo entrega al área correspondiente. | Supervisión Urbana. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO.

