



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Índice

Introducción

Objetivo del Manual

Directorio de Funcionarios

Marco Jurídico

Atribuciones

Misión y visión

Organigrama

Descripción de los Procedimientos

Desarrollo de los Procedimientos

**NOTA: ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Introducción

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y la guía de la información que se requiere.

Este documento ha sido elaborado con la participación de Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Objetivo del Manual

Proporcionar de manera clara y sencilla las funciones de las Áreas que integran la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; para que los servidores públicos tengan una mejor actuación y desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades, y que sea una guía para el personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.



## MARCO JURIDICO

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 05-II-1917 y sus Reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco  
P.O. 05.IV-1919 y sus Reformas

### **Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Tabasco
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### **Códigos:**

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Bando de Policía y Buen Gobierno

#### **Reglamentos:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento que Establece el Procedimiento para Fijar Nomenclatura de las Calles en el Municipio de Centro, Tabasco.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Atribuciones

La ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco reformada en su decreto 151 en el Capitulo X Artículo 84 de Fecha 24 de diciembre de 2008 establece: a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamientos sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;



- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- Administrar los rastros cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;
- Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
- En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones de los elementos naturales; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Ser una Dirección que contribuya al crecimiento de la Ciudad y mejor calidad de vida de sus habitantes; mediante el correcto y transparente manejo de los fondos destinados a la Obra Pública.

### Visión

Ser una Dirección objetiva y neutral que proporcione a la ciudadanía servicios eficaces y vinculados a la participación de la sociedad, donde Todos seamos el Centro del Progreso.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Estructura Orgánica

Unidad de seguimiento y Atención Ciudadana

Departamento de Seguimiento y Atención de la demanda Ciudadana

Unidad Jurídica

Departamento de Procedimientos Administrativos

Departamento de Procedimientos Contenciosos

Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Departamento de Concursos

Departamento de Contratos

Departamento de Precios Unitarios

Departamento de Apoyo Técnico

Subdirección del Área Urbana

Departamento de Construcción

Departamento de Mantenimiento de Vialidades

Subdirección del Área Rural

Departamento de Caminos y Puentes



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Departamento de Obra Civil

Subdirección de Programas Especiales

Departamento de Supervisión y Control Financiero

Subdirección de Control y Seguimiento de Obras

Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico

Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra

Subdirección de Regulación

Departamento de Proyectos

Departamento de Inspección Urbana

Departamento de Nomenclatura

Subdirección de Gestión Urbana

Departamento Técnico

Departamento de Usos y Destinos del Suelo

Subdirección de Gestión Ambiental

Departamento de Recursos Naturales

Departamento de Protección Ambiental

Departamento de Educación Ambiental



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Financieros

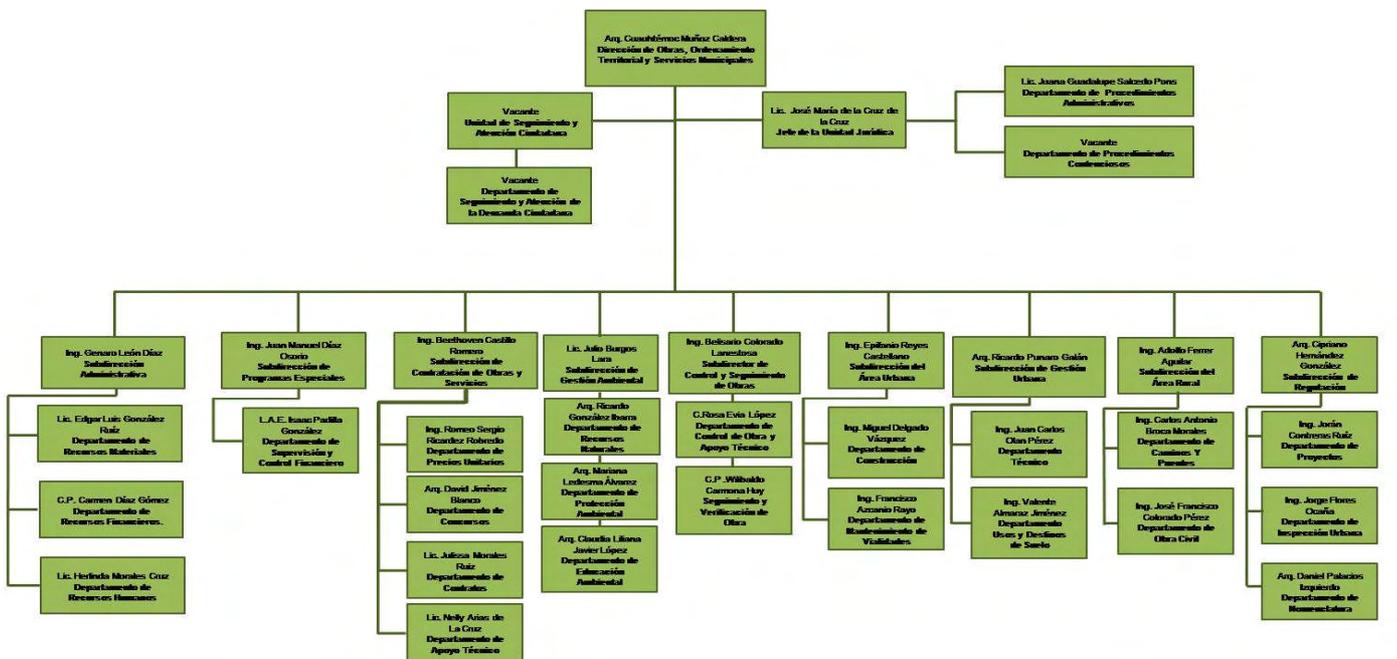


# DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### ORGANIGRAMA



Lic. Rogelio Delacruz González  
Coordinación General de Servicios Municipales

**Artículo 147 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,**  
establece que: La Coordinación General de Servicios Municipales contará con Autonomía  
relativa, ejercerá en forma descentralizada su presupuesto.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Contratación de Obras y Servicios

**Objetivo:** Contratación de las Obras y servicios destinados para la población, en pro del beneficio social.

#### I. Normas de Operación

- Envío para análisis y elaboración a precios unitarios
- Elaborando dichos presupuestos se recibe para sus firmas y trámites correspondientes
- Seguimiento de los trámites de concurso
- Asignación de contratista ganador
- Firma de contratos



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Contratación de Obras y Servicios	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección de Contratación de Obras y Servicios	1	Integración de las propuestas de obras a ejecutarse por la DOOTSM en el ejercicio, solicitadas al Presidente Municipal	Listado de Obras
	2	Revisión de las propuestas de obras y presupuestos, coordinado con las Subdirecciones y Coordinaciones correspondientes.	Presupuestos
Precios Unitarios	3	Se reciben números de generadores de la obra a ejecutarse incluyendo programas, croquis de localización (macro y micro)	Presupuestos cuantificación de materiales y de salarios
	4	Se envían números generadores, programas y croquis de localización (macro y micro) al Departamento de Precios Unitarios.	
	5	Precios Unitarios recibe de Contratación de Obras y Servicios números generadores, programas y croquis y se elaboran los precios unitarios de conceptos y su presupuesto correspondiente.	
Contratación de	6	Devuelve a Contratación de Obras y Servicios, Presupuesto y Precios Unitarios de las obras con su revisión y elaboración autorizados.	
	7	Se obtienen firmas en los presupuestos de las	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Obras y Servicios	8	Subdirecciones y Coordinadores correspondientes y luego del C. Director y se hace el control y archivado de documentos  Se envían estos documentos a la Subdirección Administrativa o a las Coordinaciones de la DOOTSM,	Memorándum Presupuestos
-------------------	---	--	-------------------------

Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Contratación de Obras y Servicios			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Contratación de Obras y Servicios	9	Seguimiento de los trámites de solicitud de recursos de la Subdirección Administrativa de la DOOTSM, a la Dirección de Programación	Presupuestos cuantificación de materiales y de salarios
	10	Obteniendo la actualización de Programación y del C. Presidente (revisada y autorizado por el COPLADEMUN).	Oficio de ACTUALIZACIÓN
	11	La DOOTSM nos autoriza iniciar las invitaciones (de las obras autorizadas) a contratistas para las modalidades del concurso.	Invitaciones



	12	<p>CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL PADRON</p> <p>Se envía al Departamento de Concursos la relación de invitación de concursos, para las modalidades a seguir (menor, adjudicación) o convocatoria pública.</p>	<p>Invitación Ley de Obras Públicas y Acta de Comité de Obras Públicas Municipales (para ir menor).</p>
	13	<p>El Subdirector de Contratación de Obras y Servicios, preside las actas de presentación y aperturas de propuestas de las obras por concursar; así como los fallos.</p> <p>Revisa los documentos referentes a los concursos</p>	<p>Invitación visita de obras, acta de DOOTSM, propuesta, fallo, acta de adjudicación, contrato, anticipo con fianza, hasta envío de orden de pago.</p>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** concursos

**Objetivo:** definir en base a propuesta y cotizaciones el contratista que nos otorgara el servicio

### II. Normas de Operación

- Programación de eventos para concurso
- Elaboración de invitaciones para concurso
- Elaboración de bases para concurso
- Elaboración de memos para visita de obra y junta de aclaraciones
- Elaboración de memos para pagos de bases para concurso
- Elaboración de invitaciones para otras dependencias y para el comité de obras públicas.
- Elaboración de minuta de aclaraciones
- Elaboración de documento para revisión de propuestas técnicas, económicas y resumen de propuestas.
- Revisión de propuestas: apertura y elaboración de acta
- Contratación de la obra



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios	
Nombre del Procedimiento: Concursos			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Concursos	1	Recibe la relación de contratistas invitados para concursos, en sus diferentes modalidades (contratistas)	
	2	Contratista registrado en el padrón de contratista del Municipio	
	3	Programa eventos para los concursos	
	4	Elabora documentos para concursos, invitaciones, bases para concursos, memos para visita de obra y junta de aclaraciones, minuta de aclaraciones.	
	5	Elabora integración de paquetes de bases para concurso, memos para pagos de concursos, invitaciones para otras dependencias y para el Comité de Obras Públicas.	
	6	Elaboración de minuta de aclaraciones.	
	7	Elabora documentos para la revisión de propuestas técnicas, económicas y resumen de presupuesto.	
	8	Revisa propuestas: de aperturas de actas (carpeta (a) técnica y carpeta (b) económica).  Se termina el concurso y se le da copia de las actas a todos los participantes (funcionarios y contratistas) con sus firmas respectivas incluyendo acta de fallo y contrato	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<b>Área: DOOTSM</b>		<b>Unidad Responsable:</b> <b>Subdirección de Contratación de Obras y Servicios</b>	
Nombre del Procedimiento: Concursos			
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Departamento de Concursos	9	Revisa cuadro frío y análisis de las propuestas	Cuadro frío y análisis.
	10	Se adjudica la obra y contrata al obtener el fallo.	Acta de adjudicación y contrato.
	11	Se tramita originales de apertura, fallo, presupuesto ganador, programa de obra, cheque de garantía, invitación de participantes, acta de adjudicación y cuadro frío.	Todos los documentos adjuntos
		Elabora documentos para concursos, invitaciones, bases para concursos, memos para visita de obra y junta de aclaraciones, minuta de aclaraciones.	
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Precios Unitarios

**Objetivo:** Obtener precios unitarios y presupuestos de los proyectos; incluyendo insumos.

### Normas de Operación:

- Cotización de materiales
- Elaboración de precios unitarios
- Elaboración de presupuestos
- Resumen de partidas del presupuesto
- Programa de ejecución de los trabajos
- Explosión de insumos de la obra



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios	
Nombre del Procedimiento: Precios Unitarios			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Precios Unitarios	1	Cotiza materiales y analiza mano de obra, herramienta y equipo para el presupuesto.	
	2	Elabora Precios Unitarios, costos directos e indirectos, financiamiento, factor de salarios.	Formato de Precios Unitarios
	3	Elabora presupuestos y resúmenes de los mismos con firmas correspondientes.	Presupuestos
	4	Elabora programa de obras (coordinando con Subdirecciones y Coordinadores de Áreas)...	Programas
	5	Revisa Precios Unitarios fuera de contrato.	Memo de Precios Unitarios
	6	Solicita expediente al Área de Concursos de las empresas concursantes.	
	7	Revisa expedientes de las empresas concursantes para poder elaborar cuadro frío y análisis de las propuestas.	Memo de Precios Unitarios
	8	Elabora el cuadro frío y el análisis de las propuestas del concurso, para dar fallo y adjudicación de obras.	Carpetas técnicas y económicas
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección del Área Urbana

### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Ejecución de las obras

**Objetivo:** Construcción de las obras para satisfacer las necesidades de la comunidad

#### Normas de Operación:

- Definición de niveles topográficos de las diferentes obras a ejecutarse.
- Ejecución correcta de las obras respetando especificaciones.
- Medición correcta de los volúmenes de obra ejecutados.
- Aplicación de criterios para modificaciones cuando es necesario.
- Verificación de las pruebas de laboratorio cuando estas son necesarias por parte del proveedor.
- Verificación de la calidad de los materiales utilizados.
- Verificación de la calidad de los acabados



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección del Área Urbana	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de las Obras			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección del Área Urbana	1	Recibe carátula de cédula de datos, oficio de autorización, presupuesto autorizado, programa de obra, alcances de obra, catálogo de conceptos, macro y micro localización. Se envía al jefe de departamento	Formato establecido
Jefe de Departamento	2	Recibe documentación y acuerdo por administración para asignar el supervisor de acuerdo a la zona o al tipo de trabajo y dispone la integración del expediente de obra con toda la documentación que se genere hasta el cierre de la misma	Formato establecido
Supervisor	3	Realiza listado de materiales a utilizarse, anexando un calendario de suministros, así como la cantidad de mano de obra a utilizarse especificando categorías	Formato establecido
Jefe de Departamento	4	Rubrica y envía la relación de materiales y mano de obra al Subdirector del Área.	Formato establecido
Subdirección del Área Urbana	5	Revisa listado de materiales y personal y envía a la Subdirección Administrativa y espera el suministro de los mismos	Formato establecido
Jefe de Departamento	6	Recibe aviso de suministro de materiales y procede al elaborar el aviso de inicio de obra.	Formato establecido
Subdirección Administrativa	7	Elabora oficio para la salida de almacén.	Formato establecido
Supervisor	8	Se procede a sacar el material de la Bodega Municipal o de Obras Públicas y llevarlo a los trabajos o a la bodega del departamento, recibe mano de obra disponible y procede a la ejecución de los trabajos programados.	Formato establecido



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección del Área Urbana	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de las Obras			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Almacén de Bacheo	9	Recibe materiales directamente de bancos y /o de proveedores. Elabora vales de salidas de materiales para la ejecución de los trabajos	Formato establecido
Jefe de Departamento	10	Revisa en coordinación con el supervisor si fuera necesario modificar el programa de obras y efectúan la reprogramación y envían al Subdirector del Área Urbana.	Formato establecido
Subdirección del Área Urbana	11	Revisa la reprogramación firma y envía a: Subdirector Administrativo a Subdirector de Supervisión de la Contraloría y el Director de la DOOTSM	Formato establecido
Supervisor	12	Visita y revisa diariamente las obras, lleva expediente fotográfico para anexar a los generadores de obra, reporte de avances físicos de la obra y envía al jefe de departamento.	Formato establecido
Jefe de Departamento	13	Hace reporte de avances de las obras y envía al Subdirector del Área Urbana	
Subdirección del Área Urbana	14	Revisa los informes de avances de obras y envía originales a la Subdirección Administrativa	
Supervisor	15	Realiza números generadores, expediente fotográfico, firma y entrega al jefe de departamento	
Jefe de Departamento	16	Revisa el paquete de generadores, expediente fotográfico, firma y envía a la Subdirección del Área Urbana.	
Subdirección del Área Urbana	17	Revisa paquete de información, firma y envía a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Obras	Formato establecido



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Asentamientos y Servicios Municipales.	
Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección del Área Urbana
Nombre del Procedimiento: Ejecución de las Obras	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Departamento	18	Elabora aviso de terminación de la obra y envía al Subdirector	Formato establecido
Subdirección del Área Urbana	19	El Subdirector firma y envía a la Subdirección Administrativa.	Formato establecido
Jefe de Departamento	20	Elabora presupuesto modificado y envía al Subdirector	Formato establecido
Subdirección del Área Urbana	21	Revisa firma y envía a la Subdirección Administrativa	Formato establecido
Subdirección del Área Urbana	22	Recibe de la Subdirección Administrativa y recaba firmas del acta de entrega de recepción.	Formato establecido
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de recursos para la ejecución de obras.

**Objetivo:** Elaboración de presupuestos para solicitar los recursos para la ejecución de las obras.

### Normas de Operación:

- Medición física para cuantificar los volúmenes de las obras a ejecutarse.
- Revisión del proyecto ejecutivo de la obra.
- Elaboración de los alcances de los conceptos contenidos en el catalogo.
- Revisión de los tiempos de ejecución contenidos en el programa de obras.
- Revisión de expediente, verificando que este correcto y completo, y contenga:
  - a) Reporte fotográfico.
  - b) Números generadores.
  - c) Catalogo de conceptos.
  - d) Programa de obras.



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección del Área Urbana
Nombre del Procedimiento: Ejecución de las Obra por Administración	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección del Área Urbana	1	Recibe del Director la petición del servicio solicitado (revisar y enviar al Jefe de Departamento).	Oficio (del delegado o ciudadano gestor)
Jefe de Departamento	2	Recibe petición, revisa y envía al supervisor del área correspondiente.	Oficio (del delegado o ciudadano gestor)
Supervisor	3	Recibe y revisa la petición y hace el levantamiento físico de las obras.  a) Reporte fotográfico. b) Croquis de localización – micro y macro. c) Solicita proyecto ejecutivo o elabora números generadores de obra y envía al Jefe de Departamento	
Jefe de Departamento	4	Recibe petición de proyecto ejecutivo y envía al Subdirector.	
Subdirección del Área Urbana	5	Recibe, revisa y solicita el proyecto ejecutivo al Subdirector de Control y Seguimiento de Obra.	Planos y especificaciones
	6	Recibe proyecto ejecutivo, revisa y ordena al jefe de departamento, revise los números generadores.	Planos y especificaciones



**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	7	Recibe, revisa números generadores y elabora catálogos de conceptos de obras y envía paquete al Subdirector.	Planos y especificaciones
	8	<p>Recibe y firma paquete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Números generadores de obra.</li> <li>b) Catálogo de conceptos de obra.</li> <li>c) Croquis de localización macro y micro.</li> </ul> <p>Envía a Subdirección de Contratación de Obras y Servicios para que elabore presupuesto.</p>	Formato establecido y planos de la zona
Subdirección del Área Urbana	9	Recibe presupuesto, elabora programa de obra y firma envía a Subdirección de Contratación de Obra y Servicios, para que solicite el recurso económico.	Formato establecido
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección del Área Rural

**Procedimiento:** Elaboración de proyectos

**Objetivo:** Elaboración de expediente técnico para programar obra

### Normas de Operación

- Recepción de petición ciudadana
- Inspección y elaboración de proyecto (expediente técnico)
- Enviar documentación de proyecto (expediente técnico)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección del Área Rural
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Supervisión	1	Recibe la petición de la comunidad solicitando la obra social	Oficio
	2	Realiza inspección y levantamiento físico correspondiente	
	3	Elabora expediente técnico	Reporte de supervisión Catalogo de conceptos Generadores de obra. Programa de obra proyecto ejecutivo, micro y Macro localización
Subdirección de Contratación de Obras y Servicios	4	Envía el expediente técnico a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios para que realicen el presupuesto de obra	Memorándum y documentación anterior
	5	Recibe el expediente para realizar el presupuesto de obra	Paquete de estimaciones
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento:** Supervisión de Obra

**Objetivo:** Control y ejecución de los proyectos autorizados

**Normas de Operación:**

- Inspección de la obra autorizada
- Enviar fecha de inicio
- Validación de los volúmenes y estimaciones presentadas
- Envío de estimaciones para su pago correspondiente



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección del Área Rural
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Supervisión	1	Recibe el expediente técnico para su análisis	Expediente técnico
	2	Realiza la visita de obra con los contratistas	Presupuesto base y proyecto
	3	Supervisa la obra en coordinación con la Contraloría Municipal y contratista (Contratación de Obras y Servicios)	Generadores de obra
	4	Revisa estimación de la obra para enviar a la Subdirección Administrativa	Generadores de obra y estimación
	5	<p><b>Si Procede</b></p> <p>Conecta con actividad No. 1</p> <p>Recibe estimación para su revisión para elaborar orden de pago</p> <p><b>Termina el Procedimiento</b></p> <p><b>No Procede</b></p> <p>Recibe estimación y devuelve al contratista para su corrección</p> <p><b>Termina el Procedimiento</b></p>	Estimación
			Paquete de estimación y factura



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección de Programas Especiales

### Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Programas de suministro de materiales diversos.

**Objetivo:** Beneficiar a la ciudadanía del municipio de centro, que solicita apoyo al C. Presidente Municipal en audiencias públicas, audiencias de radio y giras de trabajo

#### Normas de Operación

- Solicitud de particulares y delegados, tramitando el apoyo a las colonias y rancherías con diversos materiales.
- Programación del suministro de materiales, en orden de cómo se presentan las solicitudes, o las comunidades que se encuentran más afectadas.
- Solicitudes de los programas, elaborando presupuestos, para darle su trámite correspondiente.
- Suministro de materiales en camiones (volteo) a las diferentes colonias, villas, rancherías y poblados del municipio de centro.



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Programas Especiales
Nombre del Procedimiento: Programas de Suministro de Materiales Diversos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección de Programas Especiales	1	Se recepciona solicitud de particulares, delegados municipales, centros educativos, centros religiosos y centros deportivos.	Solicitud
	2	Se programa en orden de recepción de solicitud o en los casos las comunidades que se encuentran más afectadas con los siguientes requisitos  <ul style="list-style-type: none"> <li> Nombre completo</li> <li> Firma o huella</li> <li> Copia de la credencial de elector</li> </ul>	Relación de personas beneficiadas
Checador	3	Si el solicitante cuenta con el volteo se le entregan los vales para que suministren en el banco	Vales
	4	Se manda el programa al chocador del banco, para que se encargue de darle el seguimiento a la relación que recibió.	Relación de personas beneficiadas
Beneficiario	5	Recibe el programa y se carga el material a los volteos para ser suministrado a los beneficiarios.	Relación de personas beneficiadas
		El beneficiado recibe el material y firma de recibido	Vale de recibido
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de recursos

**Objetivo:** Disponer de los recursos suficientes, para satisfacer las demandas ciudadanas, hechas al C. Presidente Municipal, para el suministro de materiales diversos.

### II.- Normas de Operación

- Se recibe solicitud de las personas necesitadas o a través de los delegados municipales, audiencias públicas, audiencias de radio y giras de trabajo
- Se elabora presupuesto, programa de obra, de las zonas que solicitan el suministro de materiales se envía presupuesto a la Subdirección Administrativa, para su trámite correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Programas Especiales
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recursos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección de Programas Especiales	1	Se elaboran presupuestos de proyectos, según las comunidades programadas con mayor demanda.	Presupuesto programa de obras Croquis de Localización
	2	Se envía el presupuesto a firma del Director y los Subdirectores autorizados	Presupuesto programa de obras Croquis de localización
	3	El presupuesto se envía por medio de un Memorándum a la Subdirección Administrativa para su trámite de ACTUALIZACIÓN.	Presupuesto
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección de Gestión Urbana

**Procedimiento:** Autorización de Lotificación o Fraccionamiento

**Objetivo:** Normar la planificación y desarrollo de fraccionamientos dentro de la ciudad

### Normas de Operación

- Recepcionar solicitudes
- Cumplimiento del “Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco”
- Cumplimiento del “Reglamento de Construcción del Municipio de Centro”



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Gestión Urbana
Nombre del Procedimiento: Autorización de Lotificación o Fraccionamiento	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Interesado	1	Entrega de documento a la Dirección para solicitar el trámite	Oficio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Recibe y entrega el documento a la Subdirección de Planeación	Oficio
	3	Recepción de documentación y solicitud del trámite	Oficio
Subdirección de Gestión Urbana	4	Revisión del proyecto y elaboración del visto bueno	Planos y memorándum
	5	Elaboración de Memorándum para pago en tesorería	Oficio
	6	Envía copia de oficio a Catastro y al registro público de la propiedad	
Dirección	7	Se elabora convenio de lotificación o fraccionamiento según sea el caso y se envía a la Dirección para su firma y sello	Convenio
Subdirección de Gestión Urbana	8	Recibe el documento para firma y sello y es devuelto a la Subdirección para ser entregado al interesado	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Interesado	9	Recibe el documento y lo entrega al beneficiario	Convenio
	10	Recibe oficio de visto bueno del proyecto, del Memorándum de pago por área vendible por el predio y convenio firmado en original con el plano debidamente	Oficio
		Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Subdivisión de predios

**Objetivo:** Regular usos y destinos del suelo municipal

### Normas de Operación

- Recepcionar solicitudes
- Cumplimiento del “Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco”
- Cumplimiento del “Reglamento de Construcción del Municipio de Centro”



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Gestión Urbana
Nombre del Procedimiento: Subdivisión de Predios	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Interesado	1	Entrega el documento a la Dirección para solicitar el trámite	Oficio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Recibe y entrega el documento a la Subdirección de Gestión Urbana	Oficio
	3	Recepción de documentación y solicitud del trámite	Oficio
Subdirección de Gestión Urbana	4	Elaboración de Memorándum para pago en Finanzas	Memorándum
	5	Envía copia de oficio a Catastro y al registro público de la propiedad	Oficio
Dirección	6	Se elabora el oficio de contestación para el interesado para ser revisado por el Subdirector quien lo rubrica para ser enviado a firma del Director	Oficio
	7	El documento es recibido para firma del Director y lo envía al área correspondiente	
Subdirección de Gestión Urbana	8	Recibe el documento y lo entrega al interesado	Oficio



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Interesado	9	Recibe oficio de visto bueno del proyecto, del memorándum de pago por área vendible del predio y convenio firmado en original con el plano debidamente firmado  Termina el Procedimiento	Oficio
------------	---	--	--------





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Fusión de predios

**Objetivo:** Regular usos y destinos del suelo municipal

### Normas de Operación

- Recepcionar solicitudes
- Cumplimiento del “Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco”
- Cumplimiento del “Reglamento de Construcción del Municipio de Centro”



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Gestión Urbana
Nombre del Procedimiento: Fusión de Predios	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Interesado	1	Entrega el documento a la Dirección para solicitar el trámite	Oficio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Recibe y entrega el documento a la Subdirección de Gestión Urbana	Oficio
	3	Recepción de documentación y solicitud del trámite	Oficio
Subdirección de Gestión Urbana	4	Elaboración de Memorándum para pago en Finanzas	Memorándum
	5	Envía copia de oficio a Catastro y al registro público de la propiedad	Oficio
Dirección	6	Se elabora el oficio de contestación para el interesado para ser revisado por el Subdirector quien lo rubrica para ser enviado a firma del Director	Oficio
	7	El documento es recepcionado para firma y sello y se envía nuevamente a la Subdirección para ser entregado al interesado	
Subdirección de Gestión Urbana	8	Recibe el documento y lo entrega al interesado	Oficio



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Interesado	9	Recibe oficio de contestación debidamente firmado  Termina el Procedimiento	Oficio
------------	---	---	--------





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Autorización de Régimen en Condominio

**Objetivo:** Regular el desarrollo de condominio

### Normas de Operación:

- Recepcionar solicitudes
- Cumplimiento del “Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco”
- Cumplimiento del “Reglamento de Construcción del Municipio de Centro”



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Gestión Urbana
Nombre del Procedimiento: Autorización de Régimen en Condominio	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Interesado	1	Entrega el documento a la Dirección para solicitar el trámite	Oficio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Recibe y entrega el documento a la Subdirección de Gestión Urbana	Oficio
Subdirección de Gestión Urbana	3	Recepción de documentación y solicitud del trámite	Oficio
	4	Elaboración de Memorándum para pago en Finanzas	Memorándum
	5	Envía copia de oficio a Catastro y al registro público de la propiedad	Oficio
Dirección	6	Se elabora el documento de autorización para ser revisado y rubricado por el Subdirector y ser enviado a firma del Director	Oficio



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Subdirección de Gestión Urbana	7	El documento es recepcionado para firma y sello y se envía nuevamente a la Subdirección para ser entregado al interesado	
	8	Recibe el documento y lo entrega al interesado	Oficio
	9	Recibe oficio de contestación debidamente firmado	Oficio
Interesado		Termina el Procedimiento	





## **Desarrollo del Procedimiento**

**Procedimiento:** Regularización de Colonias y Fraccionamientos

**I. Objetivo:** Regular el Desarrollo de Colonias y Fraccionamientos

**II. Normas de operación**

- Recepcionar solicitudes
- Cumplimiento del “Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco”
- Cumplimiento del “Reglamento de Construcción del Municipio de Centro”



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Gestión Urbana
Nombre del Procedimiento: Regularización de Colonias y Fraccionamientos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Interesado	1	Entrega el documento a la Dirección para solicitar el trámite	Oficio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Recibe y entrega el documento a la Subdirección de Gestión Urbana	Oficio
Subdirección de Gestión Urbana	3	Recepción de documentación y solicitud del trámite	Oficio
	4	Ejecuta levantamiento topográfico y realiza planos correspondiente	Memorándum
	5	Se forma expediente y sí procede se elabora convenio de regularización	Oficio
Dirección	6	Elaborado el convenio es revisado por el Subdirector par su firma y del interesado y se envía a firma del Director.	Oficio
	7	Recibe convenio para firma y sello y lo envía al área para su trámite correspondiente	
Subdirección de Gestión Urbana	8	Recibe convenio firmado para entregar al interesado	Oficio
Interesado	9	Recibe convenio autorizado en original	Oficio
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Apoyo técnico y topográfico a diferentes departamentos e instituciones

**Objetivo:** Proporcionar la información técnica y topográfica solicitada.

### Normas de Operación

- Recepcionar solicitudes
- Enviar información técnica.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Gestión Urbana
Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico y topográfico a diferentes Departamentos e Instituciones	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Interesado	1	Entrega el documento a la Dirección para solicitar el trámite	Oficio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	2	Recibe y entrega el documento a la Subdirección de Gestión Urbana	Oficio
Subdirección de Gestión Urbana	3	Recepción de documentación y lo turna al Departamento Técnico.	Oficio
Departamento Técnico	4	Recepción de documentos y solicitud de trámite.	Oficio
	5	Programa a la visita de campo.	Oficio
	6	Efectúa el levantamiento topográfico y dibuja el plano correspondiente.	Plano
	7	Se elabora oficio de entrega para el interesado para su trámite correspondiente.	
Subdirección de Gestión Urbana	8	El documento es revisado y rubricado para ser enviado a la Dirección.	Oficio Convenio
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	9	Recibe el convenio u oficio para su firma y sello.	Oficio Convenio



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Subdirección de Gestión Urbana	10	Recibe convenio u oficio firmado y sellado y lo entrega al interesado.	Oficio o Convenio
Interesado	11	Recibe convenio autorizado.	Oficio o Convenio
		Termina el Procedimiento	Oficio o Convenio





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección de Control y Seguimiento de Obra

### Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Elaboración de Proyectos Ejecutivos

**Objetivo:** Concebir y coordinar los proyectos ejecutivos para satisfacer la demanda generada en Presidencia, así como la cartera de proyectos

### Normas de Operación

- El subdirector elabora anteproyecto para aprobación
- Recibe solicitud por parte de la dirección y/o presidencia
- Tener aspecto fundamental del proyecto básico



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Control y Seguimiento de Obra
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección de Control y Seguimiento de Obra	1	Elabora proyecto conceptual solicitado por el Presidente Municipal, Director de Obras o iniciativa propia correspondiente a la 1ª. Idea en croquis o bocetos con idea de costo.	1. Memoria 2. Croquis 3. Idea de Costo
	2	Se elabora el proyecto preliminar con los aspectos fundamentales y funciones formal y constructiva en planos, alzados, cortes en escala o sin ella y presupuesto global de obra.	1. Memoria 2. Planos 3. Presupuestos por rubros
Departamento Control de Obra y Apoyo Técnico	3	Define el proyecto básico con soluciones correctas sustentadas con bases técnicas de cada una de las características en planos, fachadas, cortes detalles en escala y el presupuesto por rubros generales.	1. Memoria descriptiva 2. Planos 3. Presupuestos por rubros
Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra	4	Desarrolla proyecto básico a detalle con toda la información recabada con memoria general, planos, fachadas, cortes, todos los detalles en cimentación, estructura, instalaciones, albañilería y acabados, con presupuesto a precio alzado.	1. Memoria 2. Croquis 3. Idea de costo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Elabora cuantificaciones y se envía a Subdirector</p> <p>Se revisa y se aprueba su firma</p> <p>Se envía a Subdirección de Contratación de Obras y Servicios para su trámite correspondiente</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto ejecutivo</li> <li>2. Números generadores</li> <li>3. Catálogo de conceptos</li> </ol>
--	----------------------------	---	---





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección de Regulación

**Procedimiento:** Atención a demandas ciudadanas

**Objetivo:** Apoyar a la ciudadanía a resolver su problemática, dentro del marco de leyes y reglamentos correspondientes

### Normas de operación

- Oficio de comisión
- Reglamento de Construcciones y Bando de Policía y buen Gobierno
- Reglamento de la Ley de Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Atención a Demandas Ciudadanas	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirección de Regulación	1	Recibe demanda, clasifica y turna	Escrito u oficios
Departamento de Inspección Urbana e Inspectores	2	Analiza e inspecciona la demanda Si es necesario solicita apoyo a otros departamentos (Jurídico, Gestión Urbana)	Planos y actas de inspección memos, oficios
	3	Recaba información, analiza, propone o plantea solución	Planos actas de inspección informe
Subdirección de Regulación	4	Analiza, corrige, da visto bueno y autoriza	Planos e informe
Departamento de Inspección Urbana	5	Elabora respuesta	Oficio y anexos
Subdirección de Regulación	6	Rubrica y envía a firma del Director	Oficio y anexos
Director Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	7	Recibe documento para firma	Oficio y anexos
Departamento de Inspección Urbana	8	Envía respuesta al interesado	Oficio y anexos
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Inspección de Obra

**Objetivo:** Detectar las obras que no cuentan con las autorizaciones correspondientes y proceder a su regularización, de tal manera que satisfagan las condiciones de habitualidad, seguridad, estabilidad, higiene y buen estado.

### Normas de Operación

- Oficio de inspección avalado por el Director
- Actas de Inspección
- Sellos de clausura
- Reglamento de Construcciones
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Inspección de Obras	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Inspección Urbana	1	Establece zonas de inspección.	Plano y Memorándum y actas de inspección
	2	Detectan obras irregulares y se notifica al propietario o responsable	
Interesado	3	Recibe notificación Nota: cuando el propietario o responsable no atiende la notificación de la siguiente manera:	Actas de inspección
		Conecta con actividad No. 1	
Departamento de Inspección Urbana	4	Entrevista al notificado y se envía a Ventanilla Única para tramitar la regularización de la obra	
Ventanilla Única	5	Realiza trámite de regularización de la obra	Formatos
Departamento de Inspección Urbana	6	Se cancela acta de inspección Si Procede	Acta de inspección



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Inspección Urbana	7	Procede a la clausura de la obra y se manda oficio para multa a la Dirección de Finanzas	Oficio, Actas de Inspección
	8	Envía oficio a la Unidad Jurídica para demandar al infractor	Oficio
	9	Recibe oficio de demanda  Termina el Procedimiento	Oficio





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Denuncio de predio

**Objetivo:** Determinar la naturaleza del predio en cuanto a su ubicación y sus medidas, y colindancias para su regularización

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Denuncia de predio



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Denuncia de Predio	

a)

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Nomenclatura	1	Recibe documentación para revisión y se relaciona para inspección	Documento
Brigada de Topografía	2	Inspecciona el predio, previo pago del solicitante	Documento
Departamento de Nomenclatura	3	En caso de no localizarse, se relaciona y se espera a que el solicitante regrese y se le solicita, nos indique físicamente el predio.	Documento
	4	Realiza dictamen en borrador (formato) de denuncia del predio.	Formato
Brigada de Topografía	5	Elabora dictamen final del denuncia del predio	Documento
Departamento de Nomenclatura	6	Da el visto bueno y se firma, recaba firma de Subdirector.	Documento
Subdirector	7	Recibe documento para firma	Formato o documento
Departamento de Nomenclatura	8	Relaciona y se envía a ventanilla para su entrega al solicitante	Documento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	9	Recibe solicitud aprobada	Documento
	10	Archiva después de haber sido entregado al solicitante en ventanilla	Documento
		Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Inspección de Predio

**Objetivo:** Determinar la naturaleza del predio en cuanto a su ubicación y sus medidas.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Inspección de predio



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Inspección de Predio	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Nomenclatura	1	Recibe documentación para revisión y se relaciona para inspección	Documento
Brigada de Topografía	2	Inspecciona el predio, previo pago del solicitante	Documento
Departamento de Nomenclatura	3	En caso de no localizarse, se relaciona y se espera a que el solicitante regrese y se le solicita, nos indique físicamente el predio.	Documento
	4	Realiza dictamen en borrador (formato) inspección del predio.	Formato
Brigada de Topografía	5	Elabora dictamen final del denuncia del predio	Documento
Departamento de Nomenclatura	6	Da el visto bueno y se firma, recaba firma de Subdirector.	Documento
Subdirector	7	Recibe documento para firma y envía a firma del Director.	Formato o documento
Director	8	Recibe Dictamen para firma	Documento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Nomenclatura	9	Relaciona y se envía a ventanilla para su entrega al solicitante	Documento
	9	Recibe solicitud aprobada	Documento
	10	Archiva después de haber sido entregado al solicitante en ventanilla	Documento
		Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de Alineamiento

**Objetivo:** Norma que las obras respeten el alineamiento oficial para evitar invasiones a la vía pública

### Normas de Operación

- Reglamento de construcciones del municipio de centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Alineamiento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Inspección de Predio	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Nomenclatura	1	Recibe documentación para revisión y se relaciona para inspección	Documento
Brigada de Topografía	2	Inspecciona el predio para su alineamiento	Documento
Departamento de Nomenclatura	3	En caso de no localizarse, se relaciona y se espera a que el solicitante regrese y se le solicita, nos indique físicamente el predio.	Documento
Brigada de Topografía	4	Realiza dictamen de alineamiento en borrador y firma del topógrafo.	Formato
Departamento de Nomenclatura	5	Elabora dictamen final de alineamiento.	Documento
	6	Da el visto bueno y se firma, recaba firma de Subdirector.	Documento
Subdirector	7	Recibe documento para firma	Formato o documento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Nomenclatura	8	Relaciona y se envía a ventanilla para su entrega al solicitante	Documento
Interesado	9	Recibe solicitud aprobada	Documento
Departamento de Nomenclatura	10	Archiva después de haber sido entregado al solicitante en ventanilla	Documento
		Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de Constancia de Número Oficial

**Objetivo:** Otorgar el Número Oficial a los propietarios solicitantes

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Número Oficial



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Constancia de Número Oficial	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Nomenclatura	1	Recibe documentación para revisión y se relaciona para inspección	Documento
Interesado	2	Inspecciona el predio para su Número Oficial	Documento
Departamento de Nomenclatura	3	En caso de no localizarse, se relaciona y se espera a que el solicitante regrese y se le solicita, nos indique físicamente el predio.	Documento
Brigada de Topografía	4	Realiza dictamen de su número oficial en formato y firma del topógrafo.	Formato
Departamento de Nomenclatura	5	Elabora oficio del número oficial.	Documento
Departamento de Nomenclatura	6	Da el visto bueno y envía a firma de Subdirector	Documento
Subdirector	7	Recibe documento para firma	Formato o documento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Nomenclatura	8	Relaciona y se envía a ventanilla para su entrega al solicitante	Documento
Interesado	9	Recibe solicitud aprobada	Documento
Departamento de Nomenclatura	10	Archiva después de haber sido entregado al solicitante en ventanilla	Documento
		Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de rectificación de medidas

**Objetivo:** llevar a cabo las medidas, física de los predios solicitados por los propietarios para determinar sus medidas y colindancias

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de rectificación de medidas



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Rectificación de Medidas	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Departamento de Nomenclatura	1	Recibe documentación para revisión y se relaciona para inspección	Documento
Brigada de Topografía	2	Inspecciona el predio para su rectificación de medidas	Documento
Departamento de Nomenclatura	3	En caso de no localizarse, se relaciona y se espera a que el solicitante regrese y se le solicita, nos indique físicamente el predio.	Documento
Brigada de Topografía	4	Realiza dictamen de rectificación de medidas en formato y firma del topógrafo.	Formato
Departamento de Nomenclatura	5	Elabora dictamen final de la rectificación de medidas	Documento
	6	Da el visto bueno y envía a firma de Subdirector	Documento
Subdirector	7	Recibe documento para firma y envía a firma del Director	Documento
Director	8	Recibe documento para firma	Documento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Nomenclatura	9	Relaciona y se envía a ventanilla para su entrega al solicitante.	Documento
Interesado	10	Recibe solicitud aprobada	Documento
Departamento de Nomenclatura	11	Se archiva después de haber sido entregado al solicitante en ventanilla.  Termina el procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Factibilidad de Uso de Suelo

**Objetivo:** Otorgar la constancia de Factibilidad de Uso de Suelo, mediante un documento donde se especifica la zona, densidad e intensidad de uso, en razón de su ubicación y conforme a los programas de desarrollo urbano.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Factibilidad de Uso de Suelo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, revisa, relacionan, cobran los derechos y turna al Departamento de Proyectos.	Solicitud de uso de suelo
Departamento de Proyectos	2	Recibe documentación, dictamina, le da Visto Bueno y turna a la Subdirección de Regulación	Solicitud de uso de suelo
Subdirección de Regulación	3	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve al Departamento de Proyectos	Solicitud de uso de suelo
Departamento de Proyectos	4	Recibe documentación y envía a Ventanilla Única.	Solicitud de uso de suelo
Departamento de Nomenclatura	5	Recibe solicitud y entrega al interesado	Solicitud de uso de suelo
Ventanilla Única	6	Recibe solicitud autorizada	Solicitud de uso de suelo
Ventanilla Única	7	Archiva el expediente  Termina el procedimiento	Solicitud de uso de suelo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Licencia de Construcción

**Objetivo:** Autorizar a los propietarios para: construir, ampliar, modificar, cambiar el uso de suelo o régimen de propiedad a condominio, reparar o demoler una edificación o instalación.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Licencia de Construcción



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, se revisan, se relacionan, se turna a los colegios (ingenieros, arquitectos y electricistas) para su revisión.	Licencia de Construcción
	2	Revisa con el departamento de proyectos, se cobra, se sella y se turna al Departamento de Proyectos.	Licencia de Construcción
Departamento de Proyectos	3	Recibe documentación, revisa, firma y se turna a la Subdirección de Regulación.	Licencia de Construcción
Subdirección de Regulación	4	Recibe documentación se revisa, se firma y se turna a la Dirección.	Licencia de Construcción
Departamento de Proyectos	5	Recibe documentación al Departamento de Proyectos se relaciona y se turna a la Dirección.	Licencia de Construcción
Dirección	6	Recibe documentación se revisa, se firma y se turna al Departamento de Proyectos.	Licencia de Construcción
Departamento de Proyectos	7	Se recibe documentación y se turna a la Ventanilla Única.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Ventanilla Única	8	Se recibe y se entrega al interesado.	Solicitud de revalidación de permiso o licencia
Interesado	9	Recibe solicitud autorizada	Solicitud de revalidación de permiso o licencia
Termina el Procedimiento			





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Permisos de Construcción

**Objetivo:** Autorizar a los propietarios para: construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación de hasta 6.00 m<sup>2</sup>, o remodelar una superficie máxima de 150.00 m<sup>2</sup>.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de formato de construcción



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Permisos de Construcción	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, revisa, relaciona y cobra los derechos para turnar al Departamento de Proyectos.	Solicitud de permiso o licencia.
Departamento de Proyectos	2	Recibe documentación, revisa y elabora permiso, firma, relaciona y envía a la Subdirección.	Permiso de Construcción
Subdirección de Regulación	3	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve al Departamento de Proyectos.	Permiso de Construcción
Departamento de Proyectos	4	Recibe documentación se relaciona y se envía a la Dirección.	Permiso de Construcción
Dirección	5	Recibe documentación se revisa, se firma y se turna al Departamento de Proyectos.	Permiso de Construcción
Departamento de Proyectos	6	Se recibe documentación y se turna a la Ventanilla Única.	
Ventanilla Única	7	Se recibe y se entrega al interesado.	Permiso de Construcción
Interesado	8	Recibe permiso autorizado	Permiso de Construcción
		Termina el procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Permisos de Construcción

**Objetivo:** Autorizar a los propietarios para: construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación de hasta 6.00 m<sup>2</sup>, o remodelar una superficie máxima de 150.00 m<sup>2</sup>.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Formato de Construcción



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Permisos de Construcción	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, revisa, relaciona y cobra los derechos para turnar al Departamento de Proyectos.	Solicitud de permiso o licencia.
Departamento de Proyectos	2	Recibe documentación, revisa y elabora permiso, firma, relaciona y envía a la Subdirección.	Permiso de Construcción
Subdirección de Regulación	3	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve al Departamento de Proyectos.	Permiso de Construcción
Departamento de Proyectos	4	Recibe documentación se relaciona y se envía a la Dirección.	Permiso de Construcción
Dirección	5	Recibe documentación se revisa, se firma y se turna al Departamento de Proyectos.	Permiso de Construcción
Departamento de Proyectos	6	Se recibe documentación y se turna a la Ventanilla Única.	
Ventanilla Única	7	Se recibe y se entrega al interesado.	Permiso de Construcción
Interesado	8	Recibe permiso autorizado  Termina el Procedimiento	Permiso de Construcción



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Revalidación de Permisos y Licencias de Construcción

**Objetivo:** Otorgar prorroga de Permiso o Licencia para continuar con la ejecución de la parte de la obra no ejecutada.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Revalidación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: Revalidación de Permisos y Licencias de Construcción	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, se revisan, y se relacionan y se turnan al Departamento de Proyectos.	Solicitud de revalidación de permiso o licencia.
Departamento de Proyectos	2	Recibe documentación, se inspecciona y se turna a Ventanilla Única.	
Subdirección de Regulación	3	Se recibe, si procede se cobra y se turna al Departamento de Proyectos. Si no procede se le informa al interesado para su corrección.	Solicitud de revalidación de permiso o licencia.
Departamento de Proyectos	4	Recibe documentación se elabora se relaciona y se turna a la Subdirección de Regulación.	
Dirección	5	Recibe documentación, se revisa, se firma y se turna al Departamento de Proyectos.	Solicitud de revalidación de permiso o licencia.
Departamento de Proyectos	6	Recibe documentación y se relaciona y se turna a la Dirección.	
Ventanilla Única	7	Recibe documentación, se revisa se firma y se turna al	Solicitud de revalidación de permiso o licencia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Proyectos	8	Departamento de Proyectos. Recibe documentación y se turna a la Ventanilla Única.	Solicitud de revalidación de permiso o licencia.
Ventanilla Única	9	Se recibe y se entrega al interesado.	
Interesado	10	Recibe solicitud autorizada  Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de Anuncios, Toldos y otros aditamentos

**Objetivo:** Autorizar según sea el caso para colocar Anuncios, Toldos y otros aditamentos que cumplan con las Normas y Leyes que rigen en la materia.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Anuncios y Toldos.



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección de Regulación
Nombre del Procedimiento: : Solicitud de Anuncios, Toldos y otros aditamentos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, se revisan, y se relacionan.	Solicitud de anuncios, toldos y otros
	2	Envía documentación al Departamento de Proyectos para su dictamen.	
Departamento de Proyectos	3	Se recibe, si procede se cobra y se turna al Departamento de Proyectos. Si no procede se le informa al interesado para su corrección.	Solicitud de anuncios, toldos y otros
Subdirección del Área Rural	4	Recibe documentación dictamina, elabora, le da el Visto Bueno y turna a la Subdirección de Regulación.	
Dirección	5	Le da el Visto Bueno y turna al Departamento de Proyectos.	Solicitud de anuncios, toldos y otros
Departamento de Proyectos	6	Recibe documentación y se relaciona y se turna a la Ventanilla.	Solicitud de anuncios, toldos y otros
Ventanilla Única	7	Recibe solicitud, entrega al interesado y archiva el	Solicitud de anuncios, toldos





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de Aviso de Terminación de Obra

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Permiso o Licencia de Construcción respectiva; y si la construcción se ajusto a los planos arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento del Permiso o Licencia.

### Normas de Operación

- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Formato de Aviso de Terminación de Obra



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección de Regulación	
Nombre del Procedimiento: : Solicitud de Aviso de Terminación de Obra			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Ventanilla Única	1	Recibe documentos, revisa, relaciona y envía al Departamento de Proyectos.	Oficio de terminación de obra.
Departamento de Proyectos	2	Recibe documentación, inspecciona y si procede elabora oficio y turna a la Subdirección de Regulación; si procede se regresa a la Ventanilla Única para su corrección.	Oficio de terminación de obra.
Subdirección de Regulación	3	Recibe oficio le da el Visto Bueno y envía al Departamento de Proyectos.	Oficio de terminación de obra.
Departamento de Proyectos	4	Recibe oficio, se relaciona y se turna a la Dirección.	Oficio de terminación de obra.
Dirección	5	Recibe oficio, firma y devuelve al Departamento de Proyectos.	
Departamento de Proyectos	6	Recibe oficio, se relaciona y se turna a la Ventanilla.	Oficio de terminación de obra.
Ventanilla Única	7	Recibe solicitud, entrega al interesado y archiva el expediente.	Oficio de terminación de obra.
Interesado	8	Recibe oficio autorizada  Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Subdirección Administrativa

### Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Elaboración y trámite de la Orden de Pago

**Objetivo:** Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

#### Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Elaboración y trámite de la Orden de Pago	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Financieros	1	Se entra al SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Sistema
	2	Se selecciona la opción para elaborar órdenes de pago	
	3	Se capturan los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago	
	4	Se cierra el sistema permitiendo la impresión de la orden de pago	
	5	Se ordenan los documentos comprobatorios de la orden de pago	Manual
	6	Se preparan los juegos de copia necesarios y se imprime la relación de carátulas de las órdenes de pago que se envían a la Contraloría	
	7	La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que la Contraloría recibe físicamente el documento	



Recursos Financieros	8	<p>Se registra la fecha de envío a Contraloría</p> <p>El Departamento de Revisión en Contraloría coloca ante firma en la carátula y la indicación de que sigue su curso</p> <p>Termina el Procedimiento</p> <p><b>Si es rechazada</b></p> <p>Contraloría notifica telefónicamente de las órdenes de pago rechazadas señalando en el espacio correspondiente</p>	Sistema
	9	<p><b>Se recibe la notificación de la Contraloría de las razones del rechazo de las órdenes de pago</b></p>	Manual Tarjeta de Control
	10	<p><b>Se procede a la corrección y/o cancelación de las órdenes de pago</b></p> <p><b>Conecta con actividad # 5</b></p> <p><b>No es rechazada</b></p> <p><b>La orden de pago sigue su trámite a la demás áreas de normativas</b></p>	Documentación



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Elaboración de Vale de Anticipo de Obra

**Objetivo:** Revisar y tramitar los Anticipos de Obra

### Normas de Operación

- Establecer control de los proyectos autorizados a través de los Oficios de Autorización generados por la Dirección de Programación
- Revisar Facturas y Fianzas que cumplan los Lineamientos establecidos para elaborar el Vale de Anticipo a obras.



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Elaboración de Vale de Anticipo de Obra	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirector Administrativo	1	Recepciona de las áreas (Rural o Urbana), facturas y pólizas de fianzas de anticipo y cumplimiento de obras.	Factura, fianzas de anticipo y cumplimiento
Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe y revisa facturas de anticipos y pólizas de fianzas de anticipo y cumplimiento de obras	Factura, fianzas de anticipo y cumplimiento
	3	Se elabora a través del sistema SIAM el vale de anticipo y se turna al visto bueno de la Subdirector Administrativo	Vale de anticipo , factura fianzas de anticipo y cumplimiento
Subdirector Administrativo	4	Recibe vale para visto bueno y envía al C. Director para firma de autorización	Vale de anticipo , factura fianzas de anticipo y cumplimiento
Director	5	Recibe firma el vale y devuelve a la Subdirección Administrativa	
Subdirector Administrativo	6	Recibe vale autorizado y turna a Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	7	Recibe vale autorizado y turna a Tesorería, Contraloría y Programación para su revisión y firma	Vale de anticipo , factura fianzas de anticipo y cumplimiento
		Tiempo de trámites de firmas ( 3 días )	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Subdirector Administrativo	8	Recibe vale autorizado y firmado por los titulares, turna a Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	9	Recibe vale con las firmas de los titulares y turna a Caja de Tesorería para elaboración del cheque	
Subdirector Administrativo	10	Recibe vale para corrección y turna a Recursos Financieros.	
Departamento de Recursos Financieros	11	Recibe vale y devuelve a las áreas (Rural o Urbana) para su corrección.  Tiempo de trámites de firmas ( 3 días)	Vale de anticipo , factura fianzas de anticipo y cumplimiento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Solicitud de Recursos

**Objetivo:** Disponer de los Recursos suficientes para satisfacer las demandas ciudadanas hechas a la Presidencia Municipal y dotar de los elementos de infraestructura social a la comunidad

### Normas de Operación

- Tener diagnóstico de las necesidades
- Solicitud expresa de los sectores sociales
- Recabar documentación técnica y financiera de las demandas ciudadanas
- Elaboración de solicitud de recursos a las áreas normativas del H. Ayuntamiento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Solicitud de Recursos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirector Administrativo	1	Recibe de la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, presupuesto de las obras requeridas por las comunidades en audiencias por el C. Presidente Municipal y turna Recursos Financieros.	Presupuesto programa de obra croquis de localización.
Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe elabora cédulas de inversión y Oficio de Solicitud de Recursos, turna a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.	
Subdirector Administrativo	3	Recibe para su visto bueno, turna al C. Director para firma de solicitud de recurso.	Oficio, cédula, presupuesto programa de obra, croquis de localización.
Director	4	Recibe para firma de solicitud de recursos, cédula de inversión y devuelve a la Subdirección Administrativa	
Subdirector Administrativo	5	Recibe debidamente firmada la solicitud de recursos y cédula de inversión, turna al Departamento de Recursos Financieros para trámite.	Presupuesto programa de obra croquis de localización, cédula y oficio.
Departamento de Recursos	6	Recibe Documentación debidamente firmada y envía a Programación para la autorización de los	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Financieros		<p>recursos.</p> <p>Termina el Procedimiento</p> <p>No Procede</p> <p>Conecta con Actividad No.2</p>	
-------------	--	--	--





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Tramite de Altas y Bajas de personal

**Objetivo:** Elaboración del formato de alta o de baja del personal para tramitar en tiempo y forma los movimientos

### Normas de Operación

- Autorización del Director
- Verificar si tiene documentación completa
- Designar la categoría del personal a contratar
- Condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Tramite de Altas y Bajas de personal	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Subdirector Administrativo	1	Entrevista del personal a contratar y la envía al Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud de empleo...
Recursos Humanos	2	Elabora alta y baja de personal y se envía a rubrica del Subdirector Administrativo y firma del Director.	Formato DARH
Subdirector Administrativo	3	Recibe formato de alta y baja para rubrica y firma del Director	Formato DARH
	4	Recibe formato de alta para firma y la envía al área para su trámite correspondiente.	
Recursos Humanos	5	Envía formato de alta y baja por medio de memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	Memorándum Formato DARH
		Termina el procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Tramite de Incidencias de personal y pago

**Objetivo:** Controlar los movimientos del personal

### Normas de Operación

- Recibir oficio validado por el Sub-director del área
- Verificar si tiene derecho a justificación



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección Administrativa	
Nombre del Procedimiento: : Tramite de Incidencias de personal y pago			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Humanos	1	Recibe reporte de incidencias de diferentes áreas  Permiso , licencia médica , día económico y justificación	Reporte de incidencia
	2	Elabora memorando de incidencia y la envía para firma de la Subdirección Administrativa	Memorándum
Subdirector Administrativo	3	Recibe memorándum de incidencia para firma	
Recursos Humanos	4	Recibe memorándum firmado y envía a la Subdirección de Recursos de la Dirección de Administración	Memorándum
	5	Recibe del a Dirección de Administración la nómina procesada con la orden de pago	Nómina, orden de pago
	6	Coteja información con el reporte de incidencia enviado y recaba firma del Director en la nómina	
	7	Envía nómina a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Admón. para trámite de pago.	Nómina, orden de pago
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Pago del personal eventual de Lista de Raya

**Objetivo:** Elaboración del Vale para el trámite de pago al personal de Lista de Raya

### Normas de Operación

- Validación de la Lista de Raya por parte del Sub- director del área
- Verificar monto autorizado para el pago del personal
- Enviar fecha de inicio real de la obra
- Designar la categoría del personal
- Enviar lista de asistencia y días laborados del personal los días martes



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Pago del personal eventual de Lista de Raya	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Humanos	1	<p>Recibe reporte de asistencia de las áreas Rural y Urbana para elaborar lista de raya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Confirma proyecto y monto autorizado</li> <li> Fecha de inicio de obra</li> </ul>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Lista de raya</p>
	2	Elabora el vale a través del sistema SIAM para trámite de pago y se turna para el visto bueno de la Subdirección Administrativa y firma del Director.	Lista de raya
Subdirector Administrativo	3	Recibe memorándum de incidencia para firma	Vale
Director	4	Recibe vale para firma y lo turna para su trámite correspondiente	Vale
Recursos Humanos	5	<p>Recibe vale firmado anexa lista de raya envía para firma a las instancias normativas (Tesorería, Programación y Contraloría)</p> <p>Se espera un término de 2 días</p>	Lista de raya



		Si Procede	
	6	Recibe cheque , Tesorería, se demanda a endoso del Director y se elabora recibos de pago y se paga al interesado	
	7	Elabora orden de pago a través de sistema SIAM para comprobación de vale se anexa lista de raya firmada para rubrica del Subdirector Administrativo y firma del Director.	Orden de pago
Subdirector Administrativo	8	Recibe orden de pago elaborada la envía a firma del Director	Orden de pago
Director	9	Recibe lista de raya firmada y orden de pago elaborada para firma y la envía al área para su trámite correspondiente	Orden de pago Lista de raya
Recursos Humanos	10	Envía relación y orden de pago a Contraloría	Relación Orden de pago
		Termina el Procedimiento	
		No Procede	
	11	Reintegro de sobre a tesorería	
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Almacén

**Objetivo:** Controlar la salida de los diversos artículos y materiales que son adquiridos a través del presupuesto autorizado

### Normas de Operación

- Recepción de movimientos por el personal a cargo
- Informar de la existencia a todas las Subdirecciones
- Autorización de las salidas del almacén
- Actualización del reporte mensual



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Almacén	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Recibe solicitud de material de las diferentes áreas de Dirección	Memorándum
	2	Turna al auxiliar del almacén para que elabore salida del material	Vale de Salida
	3	Recibe firma del solicitante y Subdirector del área que solicita	Vale de Salida
Subdirección Administrativa	4	Recibe vale para su visto bueno	Vale de Salida
		Recibe vale firmado visto bueno y entrega original al área solicitante la cual	
Recursos Materiales	5	Firma copia de recibo para archivo	Expediente
Auxiliar de Almacén	6	Recibe vale original con 2 copias y entrega el material solicitado descargando en su control ( Cardex )	Reporte
Recursos	7	El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8: am a 5: pm y sábados de 9: am a 1: pm.	Reporte
		Elabora reporte de entradas , salidas y existencia el	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Materiales	8	<p>cual entrega los días 30 de cada mes</p> <p>Recibe reporte y turna copia a todas las Subdirecciones y a la Contraloría Municipal</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	Reporte
------------	---	---	---------





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Combustible

**Objetivo:** Controlar el Combustible suministrado al parque vehicular de esta Dirección para el cumplimiento de los programas autorizados

### Normas de Operación

- Autorización del Sub-director Administrativo y Director
- Tramitar a través de Administración las tarjetas y vales
- Entrega de Reporte Mensual de consumo por unidad
- Recepcionar solicitud de las diferentes áreas



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Combustible	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Recepcionar solicitud de combustible de diversos proyectos y ampliación del IS007	Memorándum
	2	Elabora memorándum de solicitud de ampliaciones del proyecto IS007 y requisiciones para otros proyectos	Memorándum y Requisiciones
	3	Se envía a firma de Visto Bueno de la Subdirección Administrativa y autorización del Director	Memorándum
	4	Recibe documentación autorizada y tramita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración	Memorándum y Requisiciones
	5	Da seguimiento a la autorización del combustible y entrega de tarjetas o vales a la Subdirección correspondiente	Tarjetas o vales
	6	Recibe facturas de la Dirección de Administración, recaba firmas de la Subdirección Administrativa y del Director	Factura



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>7</p> <p>8</p>	<p>Descarga en sus auxiliares del control financiero y arma juego de copias y entrega originales a Recursos Materiales de la Dirección de Administración</p> <p>Se archiva copia de la documentación</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	<p>Tarjeta</p> <p>Expediente</p>
--	-------------------	--	----------------------------------





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Fondo Revolvente

**Objetivo:** Agilizar la compra de artículos y materiales que no rebasen de \$700.00 más IVA

### Normas de Operación

- Analizar la urgencia del material, así como su adquisición
- Respaldo con un vale la justificación del gasto
- Elaboración de la orden de pago para reembolso de los gastos comprobados
- Verificación de la operación realizada con el personal de auditoría



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección Administrativa	
Nombre del Procedimiento: : Fondo Revolvente			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Atiende las peticiones de emergencia y adquiere material que se paga con el Fondo Revolvente	
	2	Elabora vale provisional de caja, entrega efectivo y copia del RFC del Ayuntamiento	Vale provisional
	3	Recibe factura de acuerdo a los periodos autorizados por la Contraloría y turna para comprobación	Factura
	4	Elabora orden de pago y relación , y se envía a firma del Subdirector Administrativo y del Director	Orden de pago Factura y Relación
Subdirección Administrativa	5	Firma de visto bueno la documentación y la envía a firma con el Director	
Dirección	6	Recibe documento para firma y la envía al área correspondiente	
Recursos Materiales	7	Se descarga la documentación en los auxiliares	Tarjeta
	8	Envía al Director de Administración para firma de partidas centralizadas y a Programación para comprometido	Orden de pago Documentos
	9	Arma juegos de copia y tramita la orden de pago, archiva en expediente	Expediente
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Órdenes de Servicio

**Objetivo:** Documentar las Erogaciones generadas por un servicio prestado a la Dirección

### Normas de Operación

- Autorización de las órdenes de servicio por parte del Subdirector Administrativo y Director
- Normatividad de la Contraloría Municipal y C.M.H.
- Lineamientos de la Dirección de Administración



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Órdenes de Servicio	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Recepciona solicitud para la reparación de mobiliario y equipo de las diversas Subdirecciones de esta Dirección	Orden de Pago, Documentos
	2	Se elabora a través del sistema SIAM orden de servicio y la turna al Subdirector Administrativo y director de esta Dirección	Orden de Servicio
Subdirección Administrativa	3	Rubrica de visto bueno la orden de servicio y la envía para firma del Director	Orden de Servicio
Dirección	4	Recibe documento para firma y devuelve al área correspondiente	Orden de Servicio
Recursos Materiales	5	Envía documento a recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración para que asignen prestador de servicios	Orden de Servicio
	6	Recibe factura de Administración para firma del usuario, visto bueno de la Subdirección Administrativa y firma del Director	Documentación
	7	Recaba firma del usuario y turna a firma del Subdirector Administrativo	Documentación
Subdirección Administrativa	8	Rubrica de visto bueno la documentación y la envía para firma del Director	Documentación



<p>Dirección</p>	<p>9</p>	<p>Recibe documentación para firma y devuelve al área correspondiente</p>	<p>Documentación</p>
	<p>10</p>	<p>Arma un juego de copias y devuelve la documentación original firmada a la Dirección de Administración para sus trámites correspondientes</p>	<p>Documentación</p>
<p>Recursos Materiales</p>	<p>11</p>	<p>Entrega copias para que se descargue en los auxiliares y archivar al expediente</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	<p>Expediente</p>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Orden de Trabajo

**Objetivo:** Documentar las Erogaciones Generadas por un servicio prestado

### Normas de Operación

- Normatividad 2001 – 2003 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Comprobar en tiempo y forma
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Orden de Trabajo	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Recibe memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección	Memorándum
	2	Verifica en el SAM la orden de trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio.  Si hay suficiencia	Sistema
	3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	Sistema
	4	Elabora a través del SAM la orden de trabajo	
	5	Envía por sistema SAM orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	
	6	La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el reglamento del comité de adquisiciones y servicios.  Se entrega el bien al prestador de servicios asignado por la Dirección de Administración para su reparación y o recibe	



Recursos Materiales		el servicio solicitado	
		Espera la reparación del bien o prestación del servicio	
	7	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado	Sistema manual
		La Dirección de Administración recibe factura original del prestador de servicio y la turna para firma y sello del Director	Tarjeta de Control
		Si Procede	
	8	Recibe factura para firma y sello del Director	Factura
	9	Turna la factura requisitada a la Dirección de Administración para que elaboren la orden de pago	
		Archiva copia de la documentación	Documentación
	10	Fin de Procedimientos	
		No Procede	
	11	Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestador de servicios la corrección del trabajo	
	Conecta con actividad No. 6		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



		<p>No hay Suficiencia</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos. Conecta con la actividad No. 3</p>	
--	--	--	--





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Requisición de Compra

**Objetivo:** Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales (equipos, herramientas, insumos, etc.) necesarias para la operatividad de la Dirección

### Normas de Operación

- Normatividad 2001 – 2003 de la Contraloría Municipal en concordancia con la C.M.H.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Lineamientos de la Dirección de Administración



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable: Subdirección Administrativa
Nombre del Procedimiento: : Requisición de Compra	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Recaba memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección	Memorándum
	2	Verifica en el sistema SAM la suficiencia presupuestal.  Si hay Suficiencia	Sistema
	3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	Factura
	4	Elabora a través del sistema SAM la requisición de compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en original y copias.	Requisición de Compra
	5	Envía por sistema SIAM la requisición de compra a la Subdirección de adquisiciones de la Dirección de Administración.  Si Procede	Sistema



Recursos Materiales		La Dirección de Administración analiza el importe de cada requisición verifica en sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda (C.M.H., Contraloría Municipal y Recursos Federales) en cumplimiento con el reglamento del comité de Adquisiciones y Servicios, y notifica a la Dirección cuando los materiales estén en el almacén general.	
	6	Recibe a la Dirección de Administración factura y entrada de almacén general para la firma del titular de la Dirección.	Factura y entrada de almacén
	7	Verifica el material surtido en el almacén general y retira con una orden de salida de almacén debidamente requisitada a su propio almacén y/o entrega directamente a las áreas solicitantes el material	Salida de almacén
	8	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración la documentación requisitada en el original y copias para la elaboración de la orden de pago	Factura, pedido requisición de compra, entrada y salida de almacén y resguardo(si procede)
	9	Archiva un juego de copias de toda la Dirección	
		Fin de Procedimiento No hay Sistema	
		Inicia procedimiento de transferencia de recursos. Conecta con la actividad No. 3	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Orden de Trabajo por Reparación y Mantenimiento de Vehículos

**Objetivo:** Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento

### Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H
- Lineamientos de la Coordinación Central de Maquinaria
- Lineamientos del Comité de Adquisiciones y Servicios



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>		Unidad Responsable: Subdirección Administrativa	
Nombre del Procedimiento: : Orden de Trabajo por Reparación y Mantenimiento de Vehículos			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Recursos Materiales	1	Recibe la solicitud de servicio y/o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección	
	2	Elabora orden de trabajo a través del SAM debidamente requisitada en original y copias	
	3	Envía la orden de trabajo a la Coordinación de Central de Maquinaria	
		La Coordinación de Central de Maquinaria cotiza y tramita la solicitud seleccionado al prestador de servicio, espera reparación	
	4	Recibe el vehículo, verifica el servicio, espera reparación.	
	5	La Coordinación Central de Maquinaria recibe factura del prestador de servicio para pago	
	6	Archiva copia de la orden de trabajo	
		Fin del Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Unidad Jurídica

### Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Elaboración de Convenios

**Objetivo:**

- Obtener información para elaborar convenios
- Solicitar la documentación necesaria para la acreditación de la Persona Física o Moral que vaya a firmar el convenio.
- Recabar la firma de los que intervienen en el convenio



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable:  Unidad Jurídica
Nombre del Procedimiento: : elaboración de Convenios y/o Contratos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Unidad Jurídica	1	Se recibe información sobre los objetivos del convenio del área involucrada.	Expediente
	2	Solicita a la persona física o moral la documentación necesaria para que acredite su personalidad	
	3	Firman los que intervienen en el convenio	Convenio y/o Contrato
	4	Envía original del convenio al área que solicito la elaboración	
		Fin del procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Construcciones sin Licencias

**Objetivo:** Que toda Persona Física o Moral que realice construcciones dentro de las Jurisdicción Municipal, realice los trámites para obtener las autorizaciones correspondientes.

### Procedimiento.

- Recibe expediente iniciado por el departamento de inspección urbana adscrito a la Subdirección de regulación.
- Verificar información en la Subdirección de Catastro Municipal respecto a la propiedad del predio en el que ejecuta la obra.
- Obtener datos del predio en el Catastro Municipal.
- Verificar que los datos sean correctos respecto al nombre del propietario del predio.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

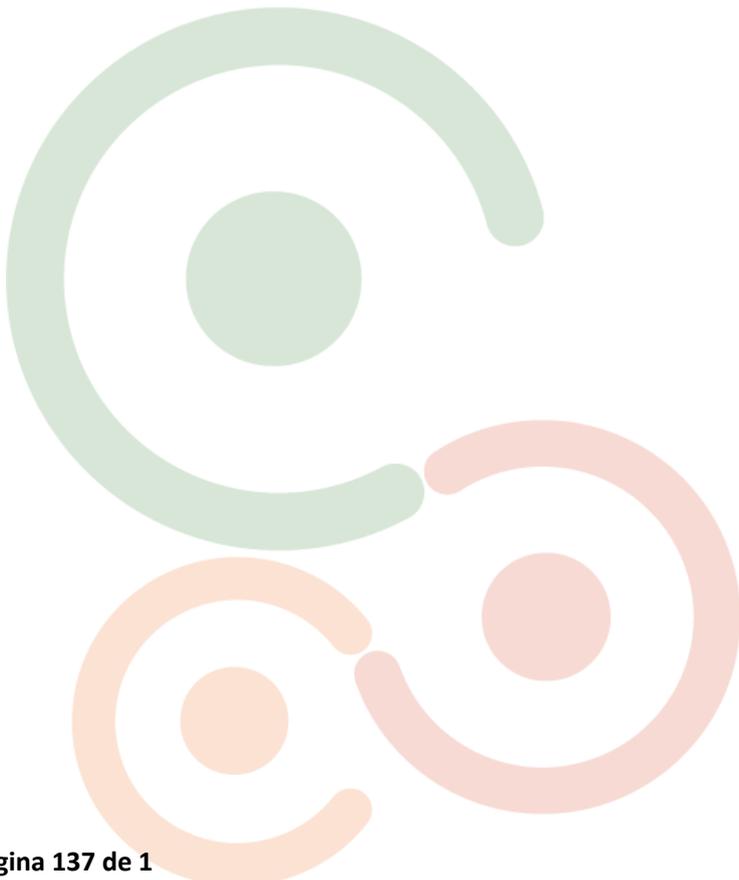


Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable:
	Unidad Jurídica
Nombre del Procedimiento: : Construcciones sin Licencias	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Unidad Jurídica	1	Revisar la documentación remitida por la Subdirección de Regulación respecto a las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad en materia de obras públicas.	
	2	Determinar si se inicia o no, el procedimiento administrativo en base a la documentación que contiene el expediente remitido por la Subdirección de Regulación.	
	3	Se coteja la información con la Subdirección de Catastro Municipal respecto a la ubicación y propiedad del predio.	
	4	Se cita al propietario del predio y de la obra para que realice los trámites para obtener las autorizaciones correspondientes.	
	5	En caso de omisión se inicia el procedimiento administrativo para emitir la resolución correspondiente.	
	6	Se notifica personalmente al infractor la resolución administrativa.	
	7	Se envía copia de la resolución administrativa a la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Centro, para hacer efectiva la sanción impuesta.	
Unidad Jurídica	8	En caso de omisión, se solicitan los apoyos necesarios a las diferentes áreas para ejecutar la resolución administrativa.	



	9	En caso de inconformidad en contra de la resolución ante el tribunal de lo contencioso administrativo se procede a contestar la demanda correspondiente.	
	10	Se continúa llevando todo el proceso legal de juicio contencioso administrativo o de amparo en su caso hasta que concluye el procedimiento.	
		Termina el Procedimiento	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo del Procedimiento

**Procedimiento:** Dictámenes Jurídicos

**Objetivo:** Dictaminar jurídicamente si la documentación anexa a las solicitudes de Alineamiento, Número Oficial y Factibilidad de Uso del Suelo cumplen con los requisitos para que sean autorizadas las peticiones.

### Procedimiento

- Se recepciona expediente de la ventanilla única para estudio y dictamen jurídico



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable:  Unidad Jurídica
Nombre del Procedimiento: : Dictámenes Jurídicos	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Unidad Jurídica	1	Ventanilla Única envía los expedientes a la Unidad Jurídica.	
	2	Se recepciona el expediente, se realiza el estudio correspondiente y se dictamina respecto a su procedencia.	
	3	Se elabora el dictamen mediante memorándum y adjunto se regresa el expediente a la ventanilla.	
		Termina el Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Obras sin los Permisos correspondientes

**Objetivo:** Obtener sentencia en contra del propietario de la obra y que inicie los trámites correspondientes

### Normas de Operación

- Obtener el expediente iniciado por el Departamento de Inspección
- Iniciar e integrar la averiguación previa
- Solicitar al ministerio público consigne la averiguación previa.
- Obtener sentencia a favor del H. Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Área: <b>DOOTSM</b>	Unidad Responsable:  Unidad Jurídica
Nombre del Procedimiento: : Obras sin los Permisos correspondientes	

Responsable	Actividad	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Unidad Jurídica	1	Recibe el expediente debidamente integrado por departamento de Inspección Urbana.	
	2	Inicia la averiguación previa correspondiente ante el ministerio público.	
	3	Integra debidamente la averiguación previa según lo señalado en el código penal del estado.	
	4	Solicita al ministerio público se consigne la averiguación previa al juez competente.	
	5	Inicia el procedimiento penal en contra del indicado hasta obtener una sentencia a favor del h. Ayuntamiento.	
		Termina el Procedimiento.	