

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

**2013-2015**

**TENOSIQUE, TABASCO.**



## Contenido

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
1. Misión. ....	4
2. Visión.....	4
3. Objetivo. ....	4
<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. ....</b>	<b>5</b>
1.1 Proceso: Dirección. ....	5
1.1.1 Fundamento Legal: .....	5
1.1.2. Descripción de Funciones. ....	5
1.1.3. Diagrama de Flujo: Dirección.....	7
<b>2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....</b>	<b>8</b>
2.1 Proceso: Tramites (licencias y permisos de construcción, toma de agua, descarga de drenaje, subdivisión, cancelación de patrimonio, régimen en condominio, constancia de posesión y rectificación de medidas)....	8
2.1.1 Fundamento Legal:.....	8
2.1.2 Descripción de Funciones. ....	8
2.1.3. Diagrama de Flujo: Tramites (licencias y permisos de construcción, agua, drenaje, subdivisión, cancelación de patrimonio, régimen en condominio, constancia de posesión y rectificación de medidas). ....	9
2.2 Proceso: Verificación de trámites.....	10
2.2.1 Fundamento Legal:.....	10
2.2.2 Descripción Funciones. ....	10
2.2.3 Diagrama de Flujo: Verificación de trámites .....	11
<b>3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33.....</b>	<b>12</b>
3.1 Proceso: Coordinación.....	12
3.1.1 Fundamento Legal:.....	12
3.1.2 Descripción de Funciones. ....	12
3.1.3. Diagrama de Flujo: Coordinación .....	13
<b>4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA. ....</b>	<b>14</b>
4.1 Proceso: Integración de Proyectos de Obra. ....	14
4.1.1 Fundamento Legal:.....	14
4.1.2 Descripción de Funciones. ....	14
4.1.3. Diagrama de flujo.....	15
<b>5. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES. ....</b>	<b>16</b>
5.1 Proceso: Elaboración de memorándums.....	16

## Manual de Procedimientos Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

5.1.1	Fundamento Legal.....	16
5.1.2	Descripción de Funciones. ....	16
5.1.3	Diagrama de Flujo: Elaboración de memorándums.....	17
5.2	Proceso: Elaboración y trámite de lista de asistencia. ....	18
5.2.1	Fundamento Legal:.....	18
5.2.2	Descripción de Funciones. ....	18
5.2.3	Diagrama de Flujo .....	19
<b>6.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>20</b>
6.1	Proceso: Elaboración, trámite y verificación de lista de raya. ....	20
6.1.1	Fundamento Legal:.....	20
6.1.2.	Descripción Funciones. ....	20
6.1.3	Diagrama de Flujo: .....	21
6.2	Proceso: Requisiciones y órdenes de servicios.....	22
6.2.2.	Descripción de funciones.....	22
6.2.3	Diagrama de Flujo .....	23
6.3	Proceso: Integración de expediente técnico.....	25
6.3.1.	Fundamento Legal.....	25
6.3.2.	Descripción funciones.....	25
6.3.3.	Diagrama de flujo.....	26
6.4	Proceso: Recopilación de información para la integración de los expedientes. ....	27
6.4.1	Fundamento Legal.....	27
6.4.2	Descripción de Funciones. ....	27
6.4.3	Diagrama de Flujo: Recopilación de información para la integración de los expedientes. ....	28



## INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que contribuyen al buen funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

En el presente se muestra de manera detallada y precisa cada uno de los procesos que se desarrollan a través de las diversas líneas de mandos así como también el funcionamiento correcto y veraz en sus procedimientos, mismos que se enfatizan en el cumplimiento de sus funciones de cada una de las diversas subdirecciones, coordinaciones correlacionadas entre si y en el aspecto interno del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.



## **1. Misión.**

Priorizar, Programar y Gestionar proyectos de Obras Públicas ante las Instituciones Federales, Estatales y Privadas, de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo tecnológicos, garantizando la adecuada planeación, construcción, supervisión, evaluación y la optimización de materiales y costos de operación, ejerciéndose con transparencia, eficacia, honestidad y capacidad profesional; para contribuir al desarrollo integral del municipio de Tenosique.

## **2. Visión.**

Alcanzar con el Ordenamiento, la Obra Pública y los Servicios Municipales, la modernización y un Tenosique diferente, acorde a las nuevas políticas de desarrollo social que demanda la sociedad, garantizando la calidad y la excelencia de toda Obra Pública con responsabilidad, lealtad y respeto a las disposiciones reglamentarias.

## **3. Objetivo.**

Planear objetivos y estrategias de administración, programación y control de obras que conlleven a la optimización de materiales y costos de operación, aplicando adecuadamente la supervisión y evaluación, exigiendo calidad en la ejecución de las obras y programas, estableciendo un nuevo proyecto de cambio en la obra pública municipal.



## 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

### 1.1 Proceso: Dirección.

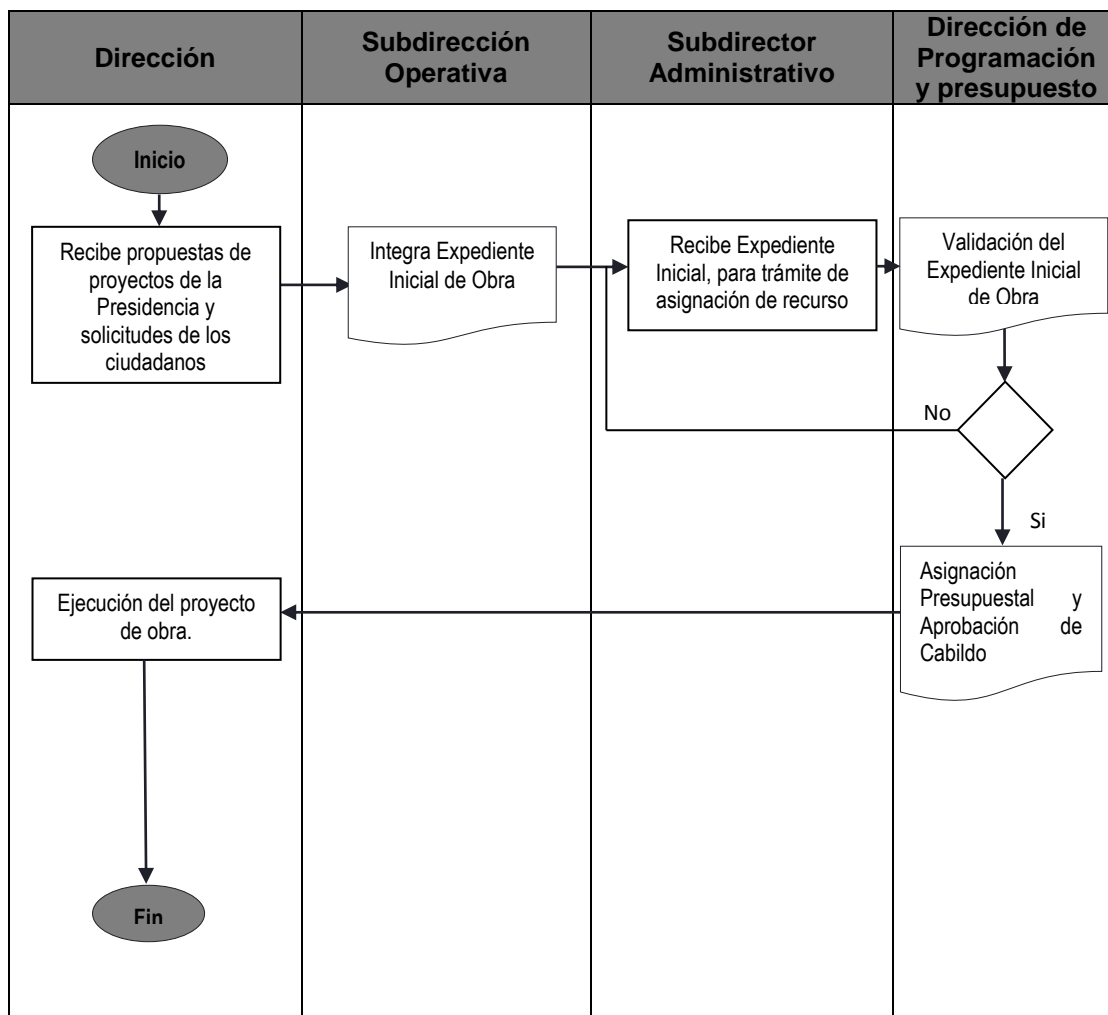
1.1.1 **Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

#### 1.1.2. Descripción de Funciones.

Entidad	Descripción
Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, dirigir, supervisar, y controlar la correcta ejecución de acciones.</li><li>• Acude con el Presidente Municipal y los Regidores para tratar asuntos inherentes a la Dirección.</li><li>• Reuniones frecuentes con los Subdirectores y Coordinadores para tratar asuntos de trabajo relacionados con la Obra Pública, la administración del Gasto Corriente, los Servicios Municipales y el Ordenamiento Territorial.</li><li>• Gira instrucciones, informa, aclara dudas, generar acuerdos y toma decisiones.</li><li>• Atender a la ciudadana en general que solicite información sobre un servicio Municipal y Obra Pública en particular.</li><li>• Funge como enlace con las dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y Obras.</li><li>• Coordina visitas de campo para valorar la programación de las solicitudes de infraestructura físicas presentadas por los ciudadanos.</li><li>• Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.</li><li>• Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.</li></ul>

Entidad	Descripción
<b>Dirección.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la Obra Pública; verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, integrando su propio expediente con copia fiel de esos documentos.</li><li>• Promover la capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.</li><li>• Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de Obra Pública que se ejecuten en el ámbito Municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.</li><li>• Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li><li>• Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.</li><li>• Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las Coordinaciones adscritas a la Dirección.</li><li>• Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio de Tenosique, así como coordinarse con los consejos de participación social.</li><li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ul>

**1.1.3. Diagrama de Flujo: Dirección.**





## 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

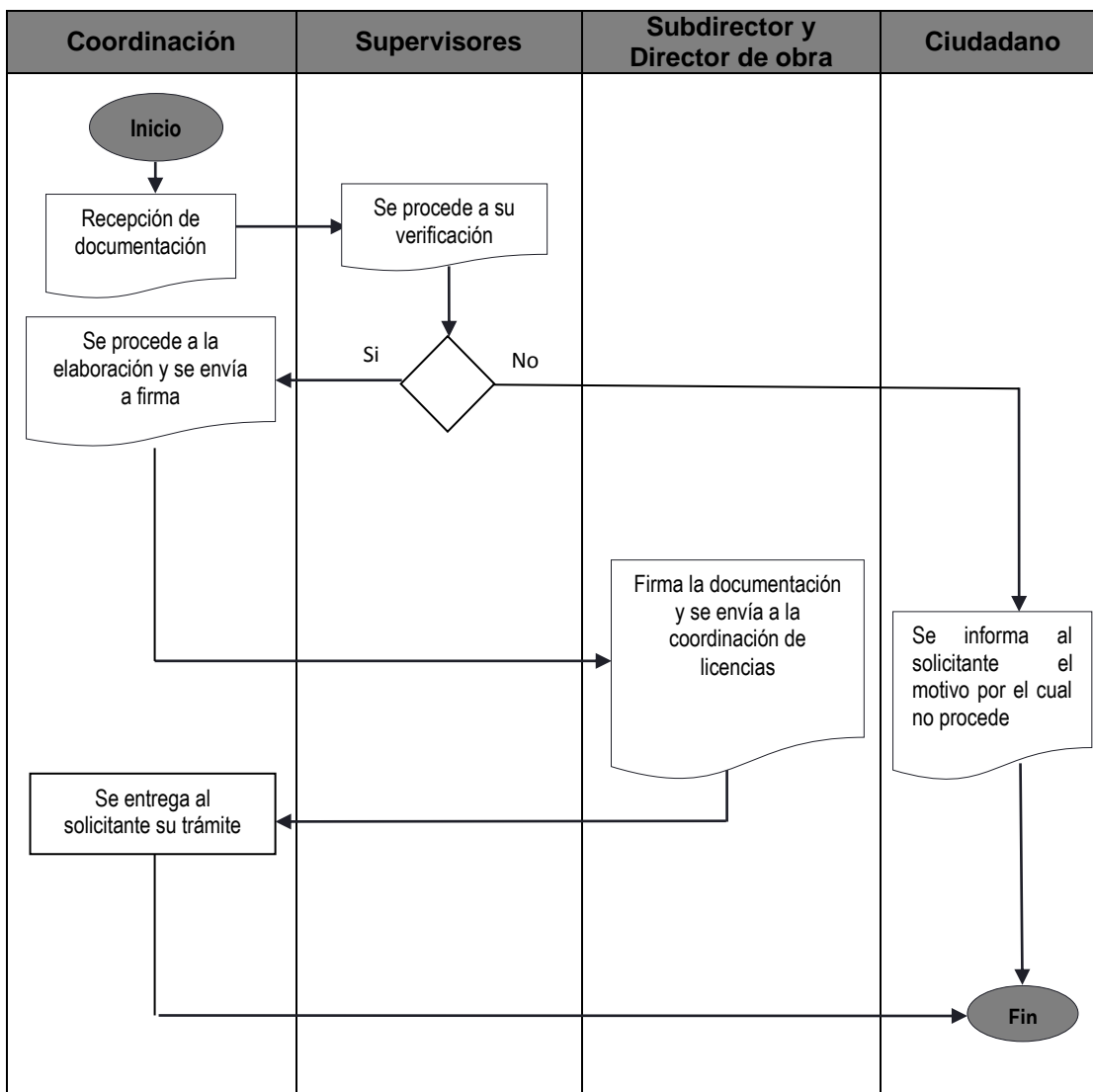
**2.1 Proceso: Tramites (licencias y permisos de construcción, toma de agua, descarga de drenaje, subdivisión, cancelación de patrimonio, régimen en condominio, constancia de posesión y rectificación de medidas).**

**2.1.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

**2.1.2 Descripción de Funciones.**

Entidad	Descripción
COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• SE RECEPCIÓNA LA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE.</li><li>• SE ENTREGA AL ÁREA DE SUPERVISORES PARA SU VERIFICACIÓN SI PROCEDE O NO.</li><li>• SE PASA AL ÁREA DE LICENCIA PARA ELABORACIÓN.</li><li>• SE ENVÍA A FIRMA CON EL SUBDIRECTOR PARA REVISIÓN.</li><li>• SEGUIDAMENTE SE ENVÍA AL DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA PARA FIRMA.</li><li>• SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE.</li><li>• SI NO PROCEDE SE NOTIFICA AL SOLICITANTE LA RAZON DE LA NO PROCEDENCIA.</li></ul>

**2.1.3. Diagrama de Flujo:** Tramites (licencias y permisos de construcción, agua, drenaje, subdivisión, cancelación de patrimonio, régimen en condominio, constancia de posesión y rectificación de medidas).



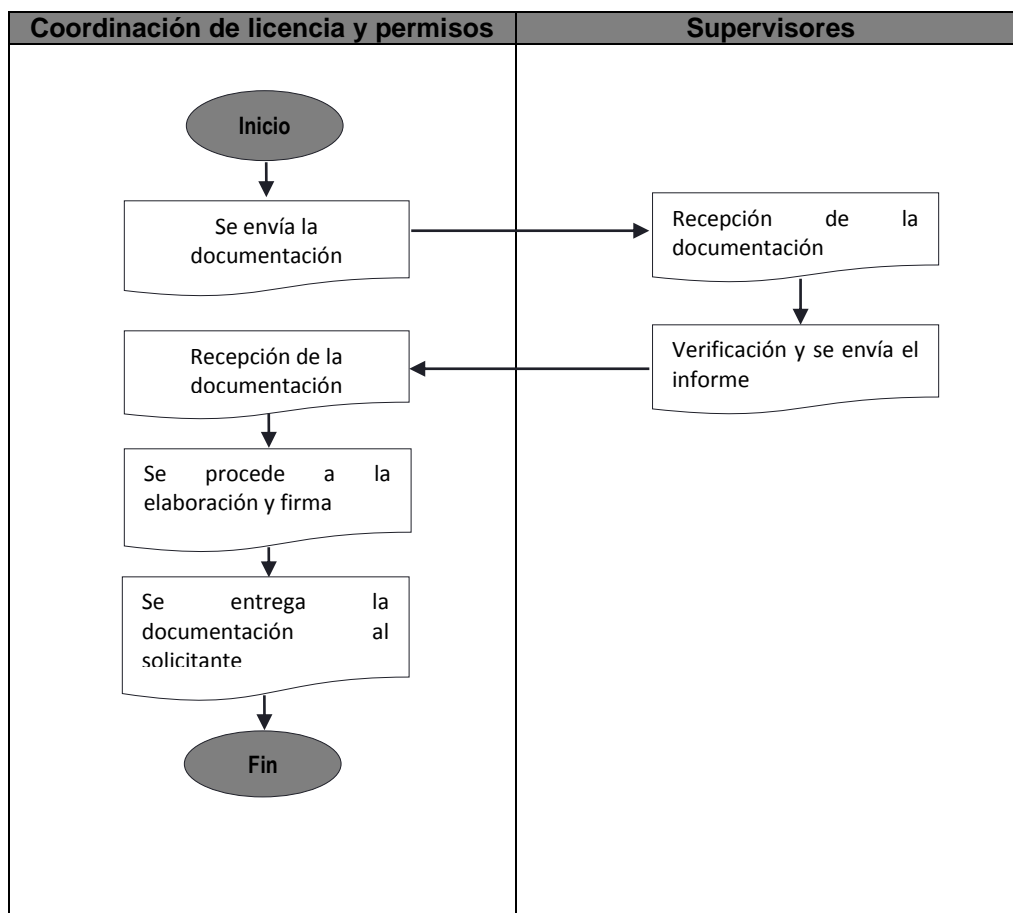
## **2.2 Proceso: Verificación de trámites**

**2.2.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

### **2.2.2 Descripción Funciones.**

<b>Entidad</b>	<b>Descripción</b>
SUPERVISORES COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	<ul style="list-style-type: none"><li>•RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL ÁREA DE LICENCIA.</li><li>•SE PROCEDE A VERIFICAR LOS TRAMITES</li><li>•SE PASA EL INFORME AL ÁREA DE LICENCIAS.</li><li>•SE PROCEDE A ELABORACIÓN Y FIRMA</li><li>•SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE.</li></ul>

### 2.2.3 Diagrama de Flujo: Verificación de trámites



### 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33.

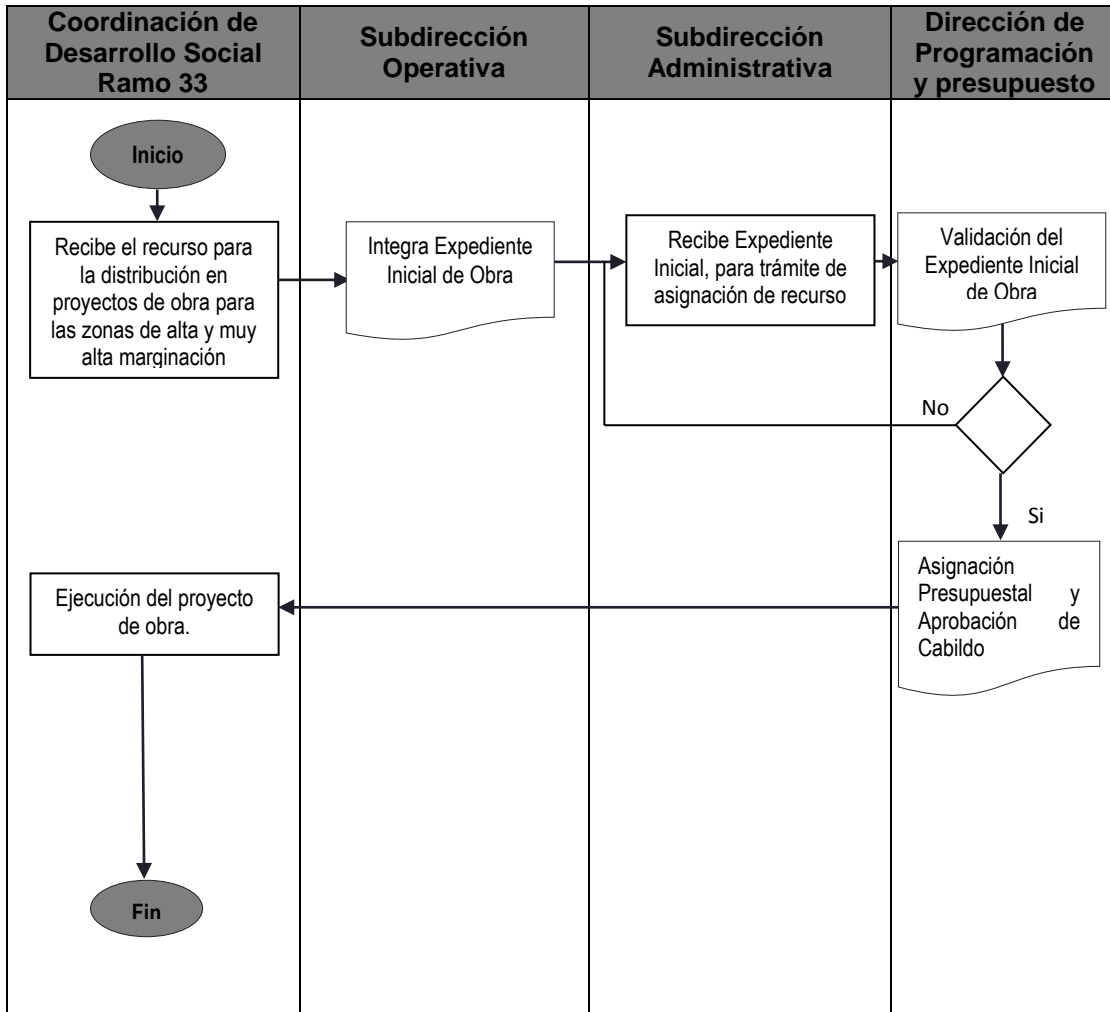
#### 3.1 Proceso: Coordinación

**3.1.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

#### 3.1.2 Descripción de Funciones.

Entidad	Descripción
Subdirección Operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra Expediente Inicial de Obra</li><li>• Ejecución del proyecto aprobado.</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe Expediente Inicial, para trámite de asignación de recurso</li></ul>
Dirección de Programación y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación del Expediente Inicial de Obra</li><li>• Asignación Presupuestal</li><li>• Aprobación de Cabildo</li></ul>

**3.1.3. Diagrama de Flujo: Coordinación**



#### 4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

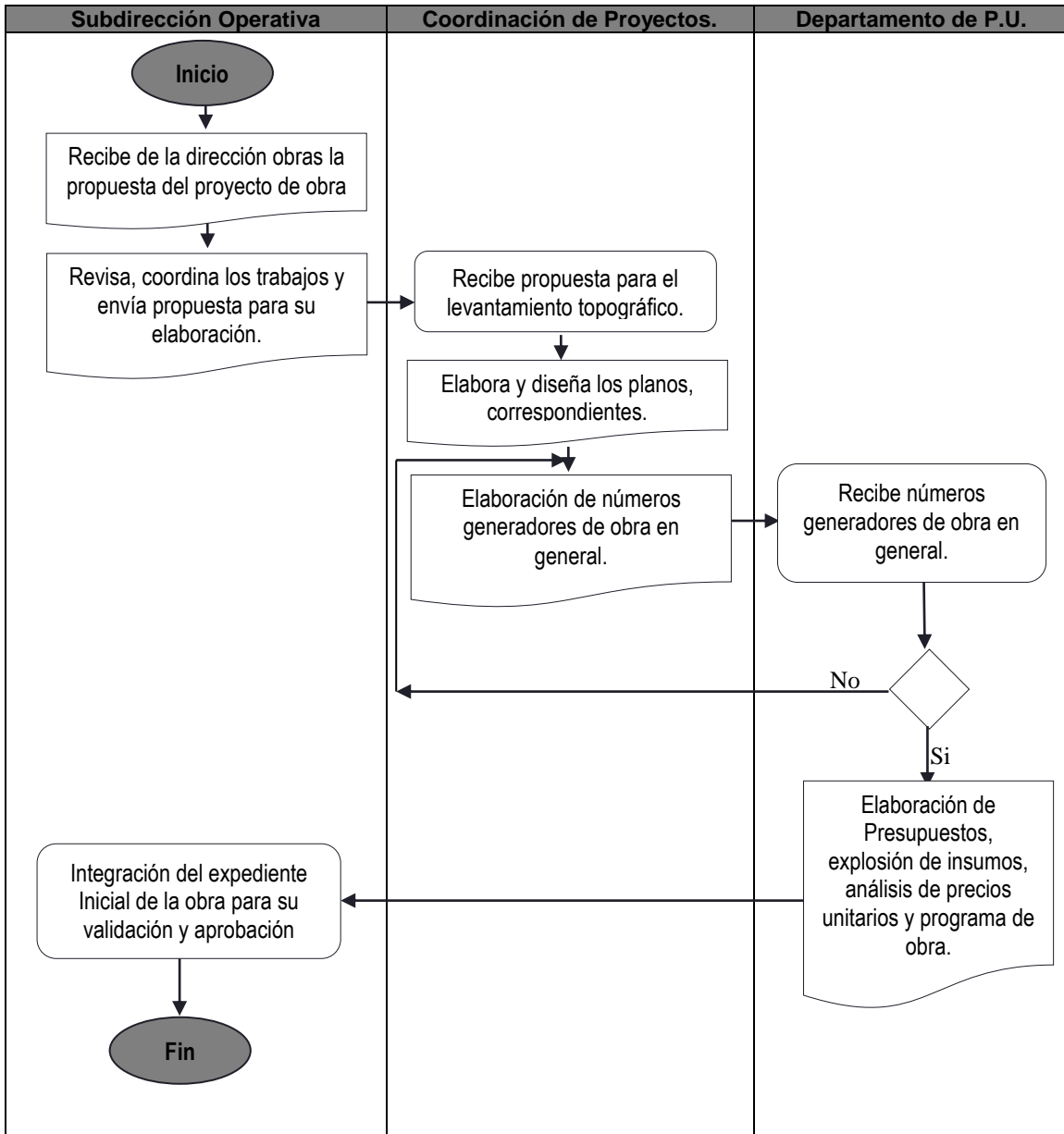
##### 4.1 Proceso: Integración de Proyectos de Obra.

**4.1.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

##### 4.1.2 Descripción de Funciones.

Entidad	Descripción
Subdirección Operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe de la dirección de obras la propuesta del proyecto de obra</li><li>• Revisa, coordina los trabajos y envía propuesta para su elaboración.</li><li>• Integración del expediente Inicial de la obra para su validación y aprobación</li></ul>
Coordinación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe propuesta para el levantamiento topográfico de área del proyecto propuesto.</li><li>• Elabora y diseña los planos correspondientes.</li><li>• Elaboración de números generadores de obra en general.</li></ul>
Departamento de Precios Unitarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe números generadores de obra en general.</li><li>• Elaboración de Presupuestos, explosión de insumos, análisis de precios unitarios y programa de obra.</li></ul>

**4.1.3. Diagrama de flujo: Integración de Proyectos de Obra.**





**5. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

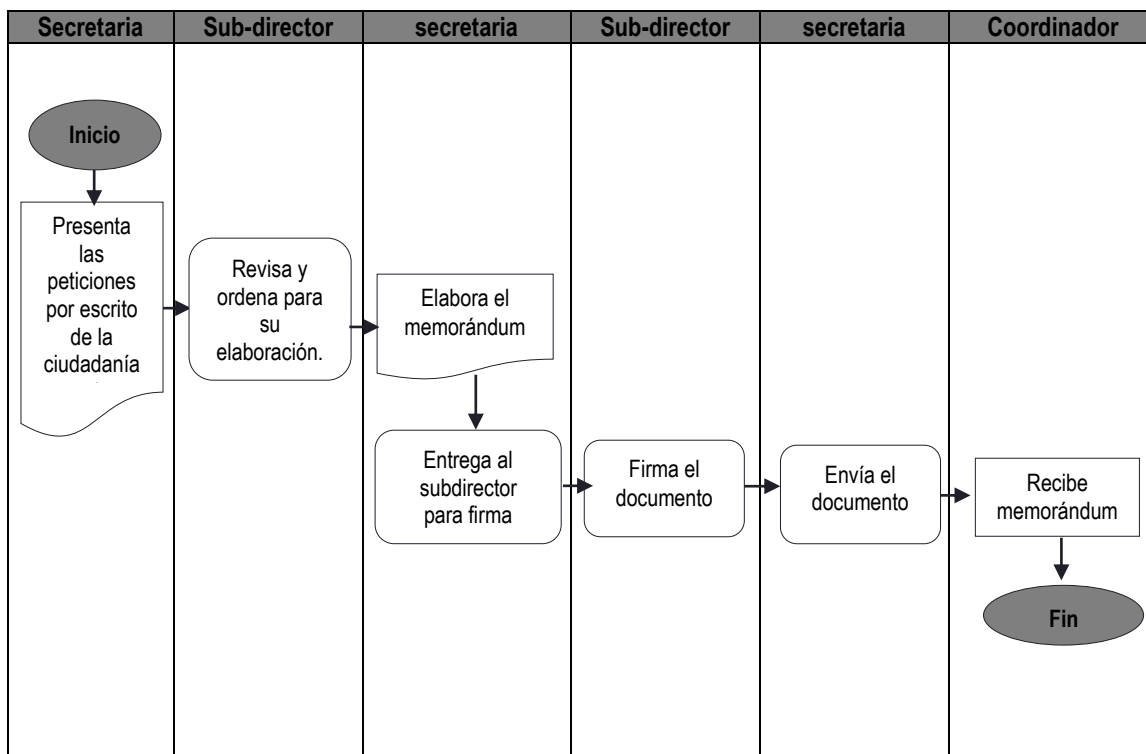
**5.1 Proceso: Elaboración de memorándums.**

**5.1.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

**5.1.2 Descripción de Funciones.**

Entidad	Descripción
1.- SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRESENTA LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA AL SUBDIRECTOR.</li></ul>
2.- SUBDIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• INSTRUYE Y ORDENA PARA SU ELABORACION.</li></ul>
1.- SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORA MEMORANDUMS.</li></ul>
2.- SUBDIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE Y REvisa EL MEMORANDUM Y LO FIRMA.</li></ul>
3.- SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENTREGA MEMORANDUM A LA COORDINACION CORRESPONDIENTE</li></ul>
3.- COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE Y FIRMA DE RECIBIDO.</li></ul>

**5.1.3 Diagrama de Flujo: Elaboración de memorándums.**



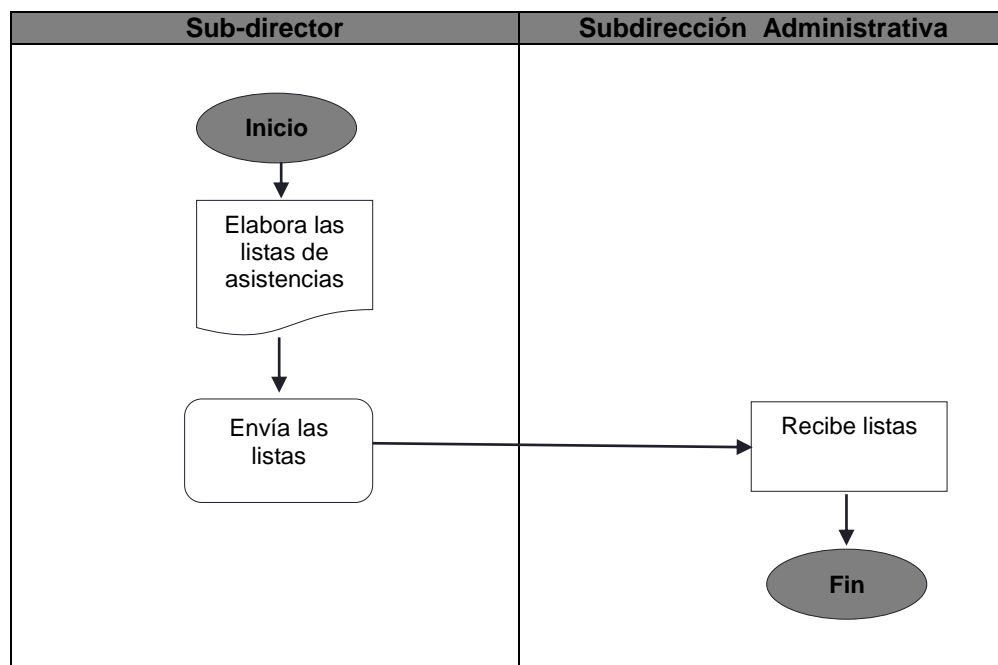
## **5.2 Proceso: Elaboración y trámite de lista de asistencia.**

**5.2.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

### **5.2.2 Descripción de Funciones.**

<b>Entidad</b>	<b>Descripción</b>
1.- SUBDIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR LA LISTA DE ASISTENCIAS</li><li>• TRAMITE DE LA LISTA PARA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.</li></ul>
2.-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE LAS LISTAS DE ASISTENCIAS.</li></ul>

**5.2.3 Diagrama de Flujo: Elaboración y trámite de lista de asistencia.**



## 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

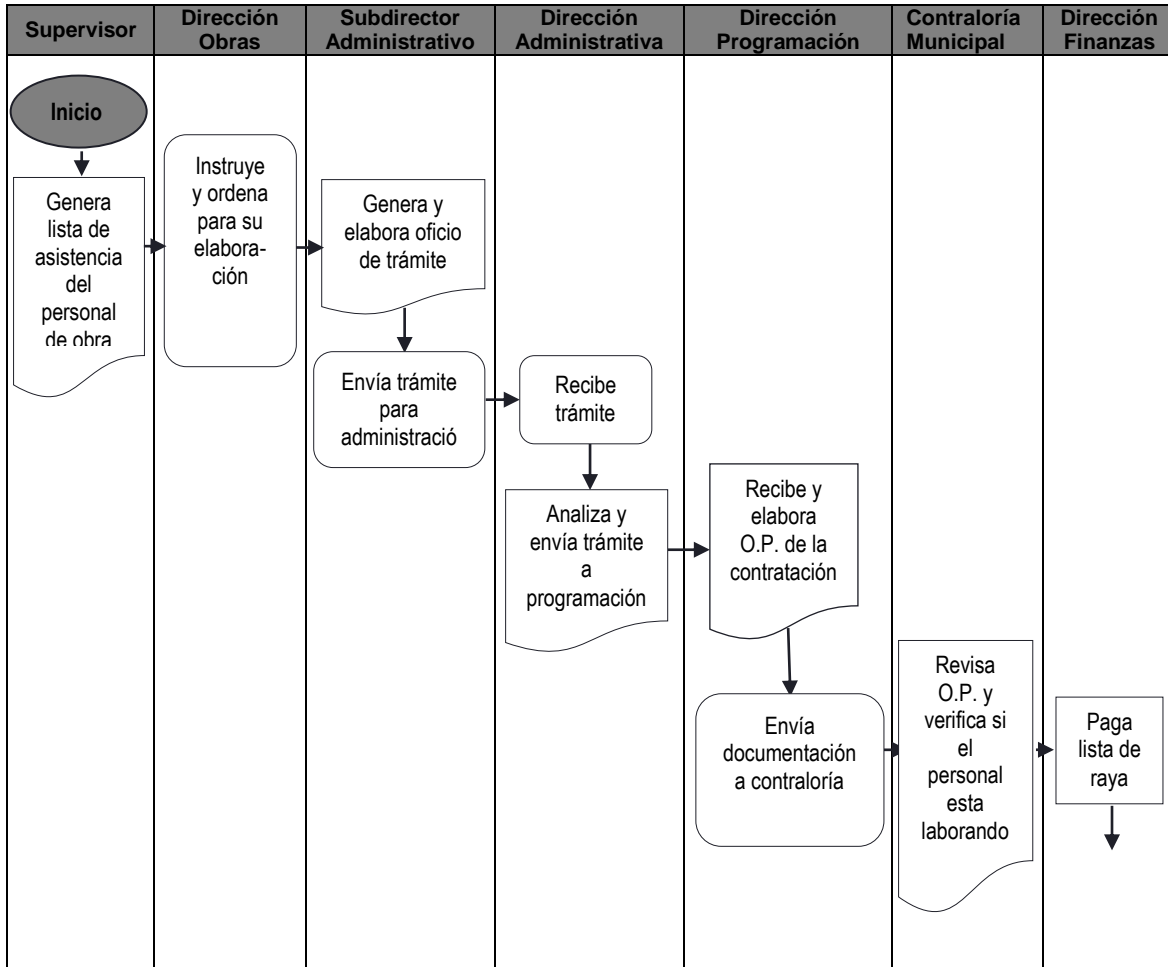
### 6.1 Proceso: Elaboración, trámite y verificación de lista de raya.

**6.1.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

#### 6.1.2. Descripción Funciones.

Entidad	Descripción
1.- JEFE DE AREA	<ul style="list-style-type: none"><li>• GENERA LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA</li></ul>
2.- DIRECCION DE OBRAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• INSTRUYE Y ORDENA PARA SU ELABORACION</li></ul>
1.- SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA OBRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE DE SUPERVISORES LA LISTA DE RAYA ANALIZA Y SE DETERMINA OBSERVACION.</li><li>• GENERA Y ELABORA OFICIO DE TRÁMITE.</li><li>• SE ENVIA EL TRAMITE A LA ADMINISTRACIÓN</li><li>• CHECA AL PERSONAL EN DONDE ESTA ELABORANDO</li></ul>
2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE EL TRAMITE</li><li>• ANALIZA Y ENVIA TRAMITE A PROGRAMACIÓN</li></ul>
3.- DIRECCION DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE EL TRAMITE</li><li>• REvisa EL O.P Y VERIFICA SI EL PERSONAL ESTA LABORANDO</li></ul>
3.-DIRECCION DE PROGRAMACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE Y ELABORA O.P DE LA CONTRATACION</li><li>• ENVIA DOCUMENTACION A CONTRALORIA</li></ul>
4.- DIRECCION DE FINANZA	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE Y PAGA LISTA DE RAYA</li></ul>

**6.1.3 Diagrama de Flujo: Elaboración, trámite y verificación de lista de raya.**

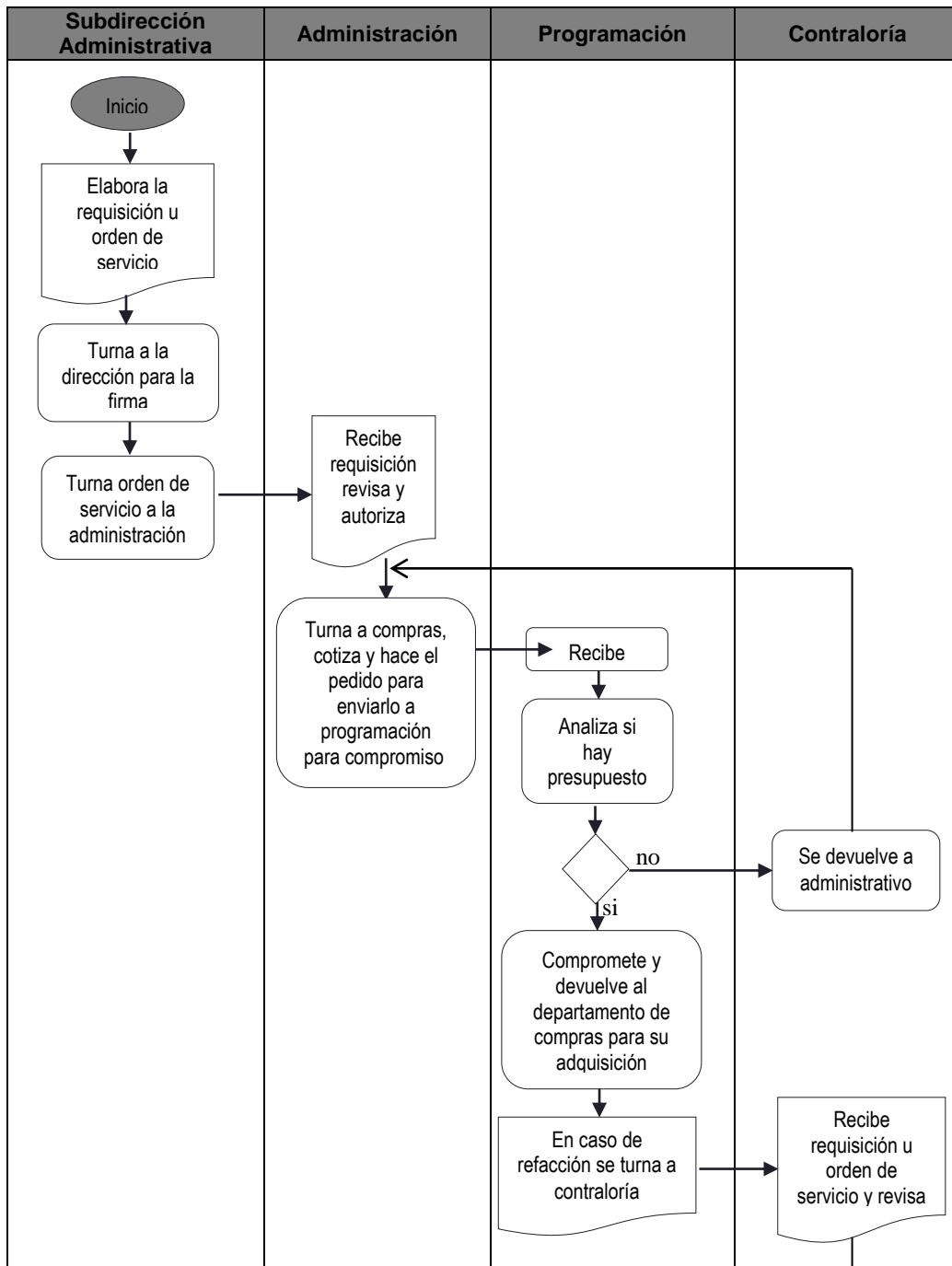


## **6.2 Proceso: Requisiciones y órdenes de servicios**

### **6.2.2. Descripción de funciones.**

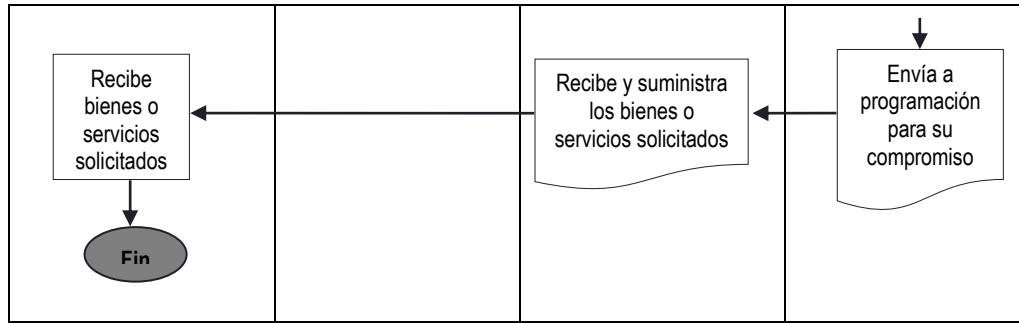
<b>Entidad</b>	<b>Descripción</b>
1.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORA LA REQUISICION U ORDEN DE SERVICIO</li><li>• PASA LA REQUISICION A FIRMA DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</li><li>• ENVIA LA ORDEN DE SERVICIO A ADMINISTRACION</li><li>• RECIBE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS</li></ul>
2.- ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• RESIBE REQUISICION LA REvisa Y AUTORIZA</li><li>• TURNA A COMPRAS, COTIZA Y HACE EL PEDIDO PARA ENVIARLO A PROGRAMACION PARA HACER EL COMPROMISO</li><li>• SE DEVUELVE A ADMINISTRATIVO</li><li>• RECIBE Y SUMINISTRA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS</li></ul>
3.- PROGRAMACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE PEDIDOS</li><li>• ANALIZA SI HAY PRESUPUESTO</li><li>• COMPROMETE Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA SU ADQUISICION</li><li>• EN CASO DE REFACCION SE TURNA A CONTRALORIA</li></ul>
4.- CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE ADQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO Y REvisa</li><li>• SI PROCEDE SE ENVIA A PROGRAMACION PARA SU COMPROMISO</li><li>• SI NO PROCEDE SE ENVIA A ADMINISTRATIVO</li></ul>

**6.2.3 Diagrama de Flujo: Requisiciones y órdenes de servicios**





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



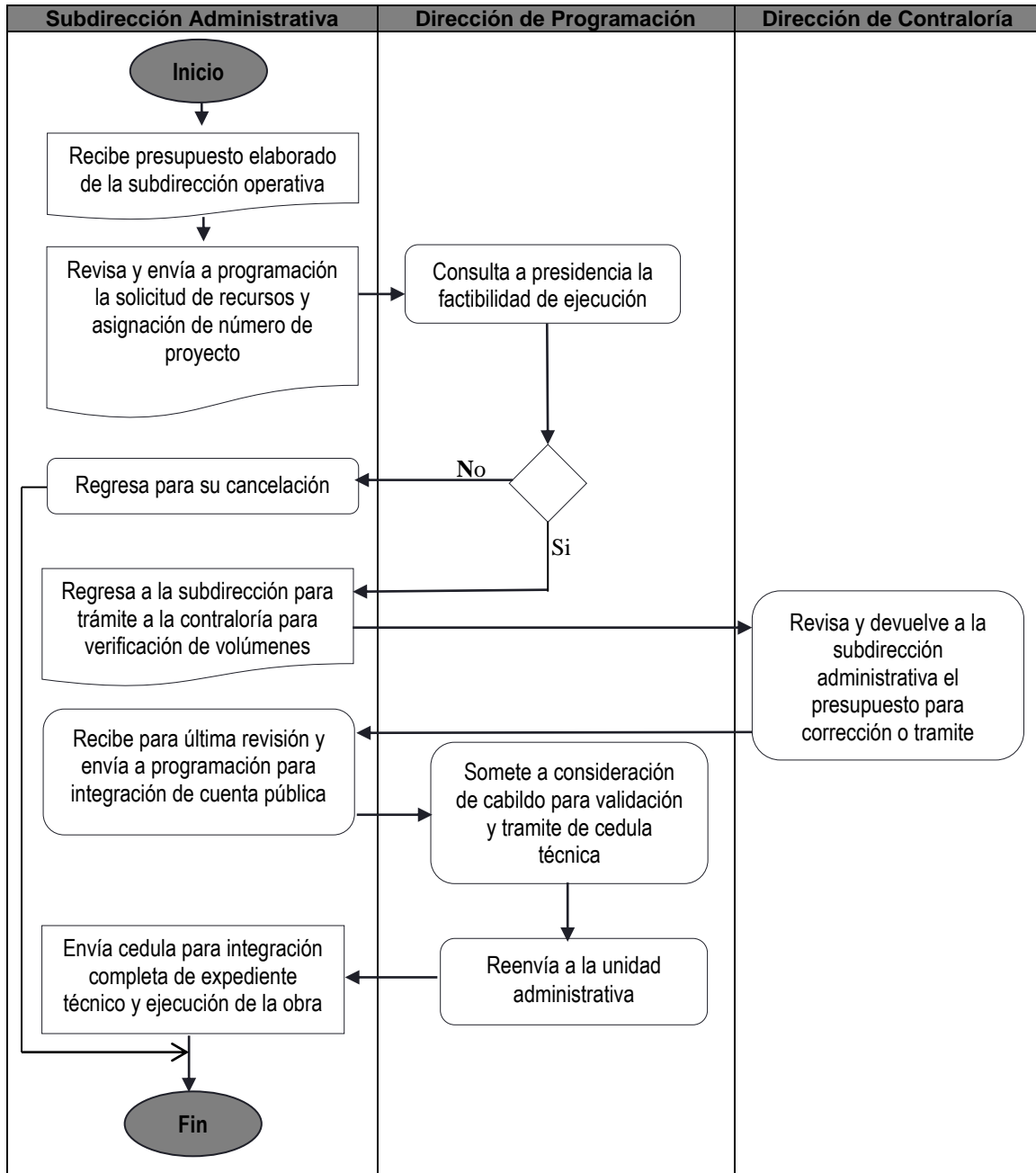
### 6.3 Proceso: Integración de expediente técnico

**6.3.1. Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

#### 6.3.2. Descripción funciones.

Entidad	Descripción
1.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBE PRESUPUESTO ELABORADO DE LA SUBDIRECCION OPERATIVA</li> <li>• REvisa y envia a PROGRAMACION PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y ASIGNACION DE NUMERO DE PROYECTOS</li> <li>• RECIBE PARA LA ULTIMA REVISION Y ENVIA A PROGRAMACION PARA INTEGRACION DE CUENTA PUBLICA</li> <li>• ENVIA CEDULA PARA INTEGRACION COMPLETA DE EXPEDIENTE TECNICO Y EJECUCION DE LA OBRA</li> </ul>
1.- PROGRAMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSULTA A PRESIDENCIA LA FACTIBILIDAD DE EJECUCION</li> <li>• SI PROCEDE SE REGRESA A LA SUBDIRECCION PARA TRAMITE A LA CONTRALORIA PARA VERIFICACION DE VOLUMENES PRESUPUESTALES</li> <li>• SINO PROCEDE REGRESA PARA SU CANCELACION</li> <li>• SOMETE A CONSIDERACION DE CABILDO PARA VALIDACION Y TRAMITE DE CEDULA TECNICA</li> <li>• SE REENVIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</li> </ul>
2.- CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REvisa y DEVUELVE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EL PRESUPUESTO PARA CORECCION O TRAMITE</li> </ul>

**6.3.3. Diagrama de flujo: Integración de expediente técnico**



**6.4 Proceso: Recopilación de información para la integración de los expedientes.**

**6.4.1 Fundamento Legal:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 84.

**6.4.2 Descripción de Funciones.**

Entidad	Descripción
1.- SUBDIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOLICITA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE OBRAS, LA DOCUMENTACION COMPLETA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL DEL PROYECTO.</li></ul>
1.- AREA DE CONTROL DOCUMENTAL.	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACION Y LA INTEGRA EN LOS EXPEDIENTES TECNICOS.</li><li>• SE ENVIA PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE EL EXPEDIENTE DE OBRA A LA COORDINACION DEL RAMO 33.</li></ul>

**6.4.3 Diagrama de Flujo:** Recopilación de información para la integración de los expedientes.

