

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

2013-2015

TENOSIQUE, TABASCO.



Contenido

INTRODUCCION	3
1. Misión.	4
2. Visión.....	4
3. Objetivo.	4
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	5
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
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	8
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
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL RAMO 33.....	12
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
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.	14
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
5. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	16
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
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
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">• Organizar, dirigir, supervisar, y controlar la correcta ejecución de acciones.• Acude con el Presidente Municipal y los Regidores para tratar asuntos inherentes a la Dirección.• 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.• Gira instrucciones, informa, aclara dudas, generar acuerdos y toma decisiones.• Atender a la ciudadana en general que solicite información sobre un servicio Municipal y Obra Pública en particular.• Funge como enlace con las dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y Obras.• Coordina visitas de campo para valorar la programación de las solicitudes de infraestructura físicas presentadas por los ciudadanos.• Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.• Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.

Entidad	Descripción
Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Promover la capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.• 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.• Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.• 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.• Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las Coordinaciones adscritas a la Dirección.• 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.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

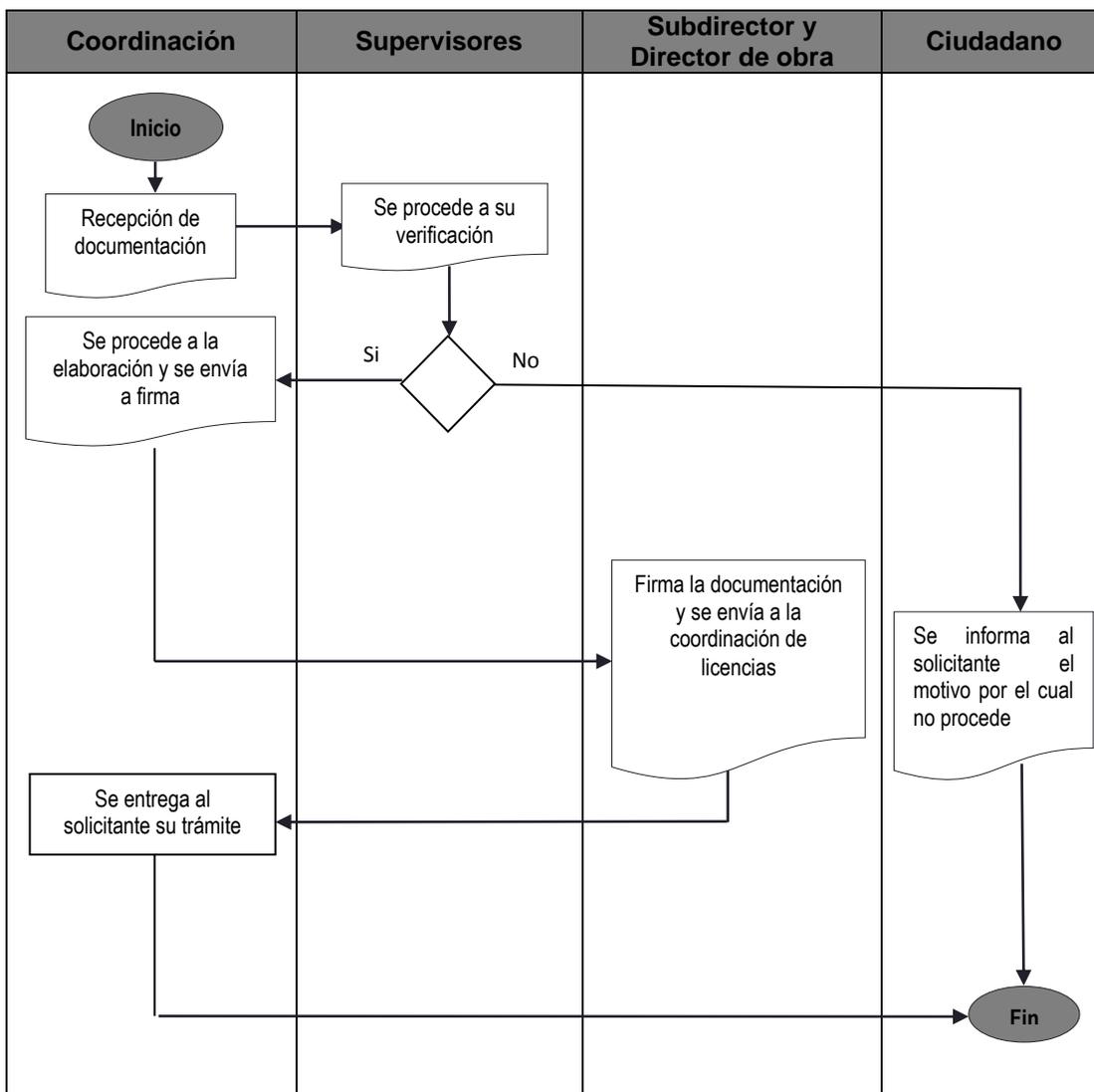
2.1 Proceso: Trámites (licencias y permisos de construcción, toma de agua, descarga de drenaje, subdivisión, cancelación de patrimonio, régimen en condominio, constancia de posesión y rectificación de medidas).

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">• SE RECEPCIÓNA LA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE.• SE ENTREGA AL ÁREA DE SUPERVISORES PARA SU VERIFICACIÓN SI PROCEDE O NO.• SE PASA AL ÁREA DE LICENCIA PARA ELABORACIÓN.• SE ENVÍA A FIRMA CON EL SUBDIRECTOR PARA REVISIÓN.• SEGUIDAMENTE SE ENVÍA AL DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA PARA FIRMA.• SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE.• SI NO PROCEDE SE NOTIFICA AL SOLICITANTE LA RAZON DE LA NO PROCEDENCIA.

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).



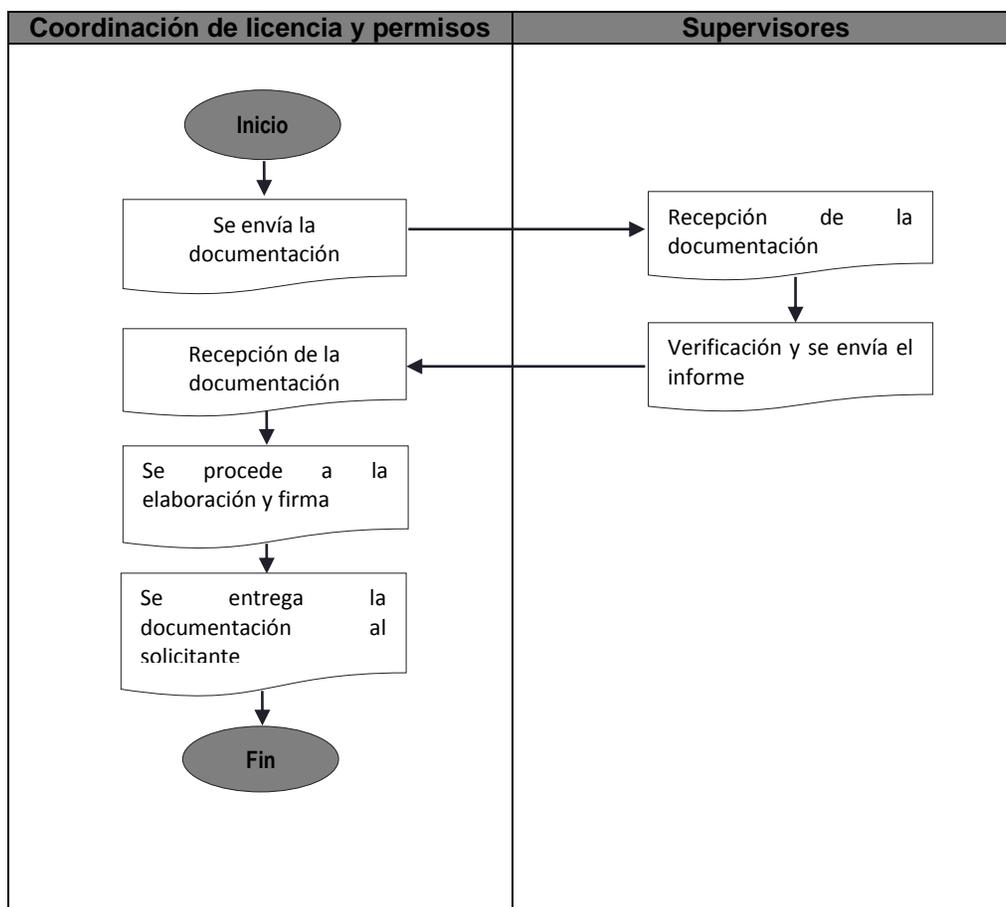
2.2 Proceso: Verificación de trámites

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

2.2.2 Descripción Funciones.

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

2.2.3 Diagrama de Flujo: Verificación de trámites



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

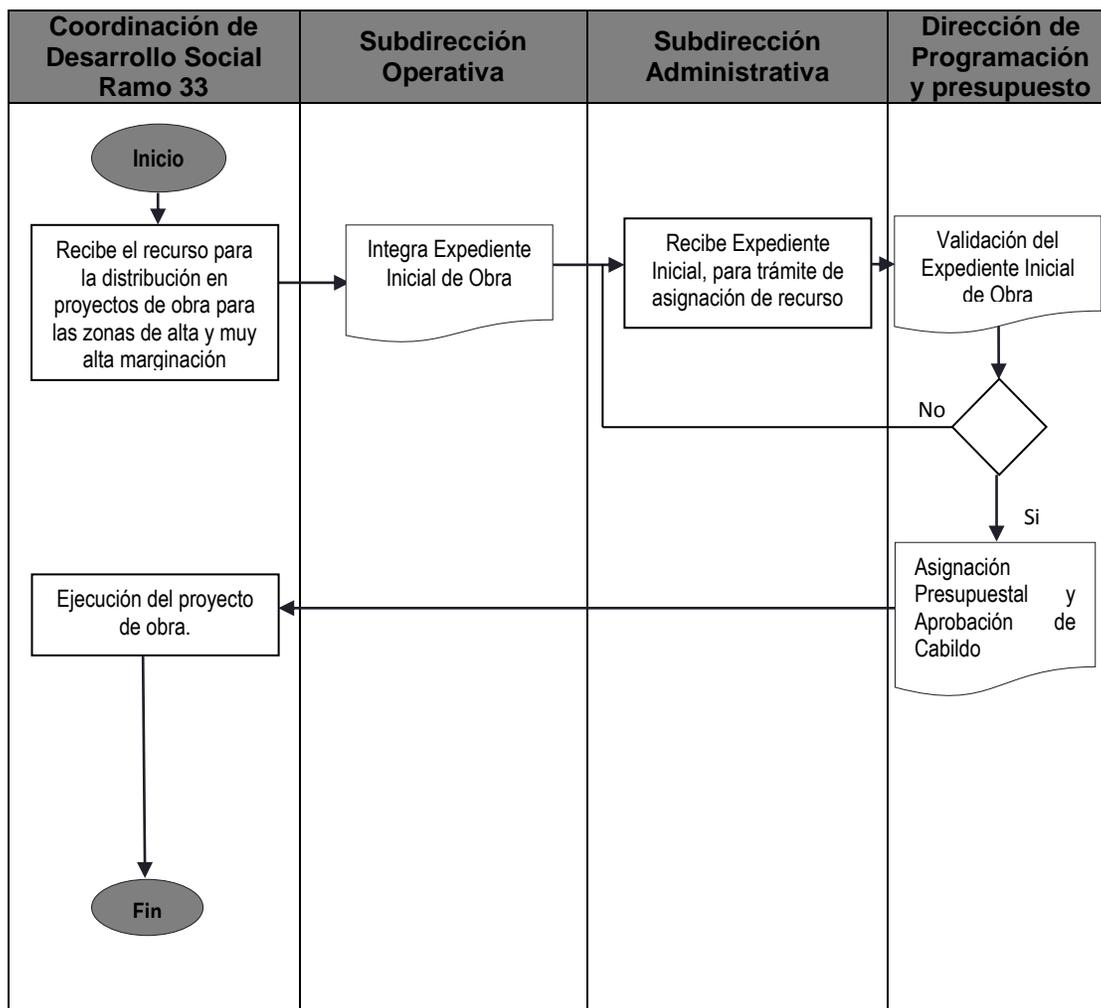
3.1 Proceso: Coordinación

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

3.1.3. Diagrama de Flujo: Coordinación



4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

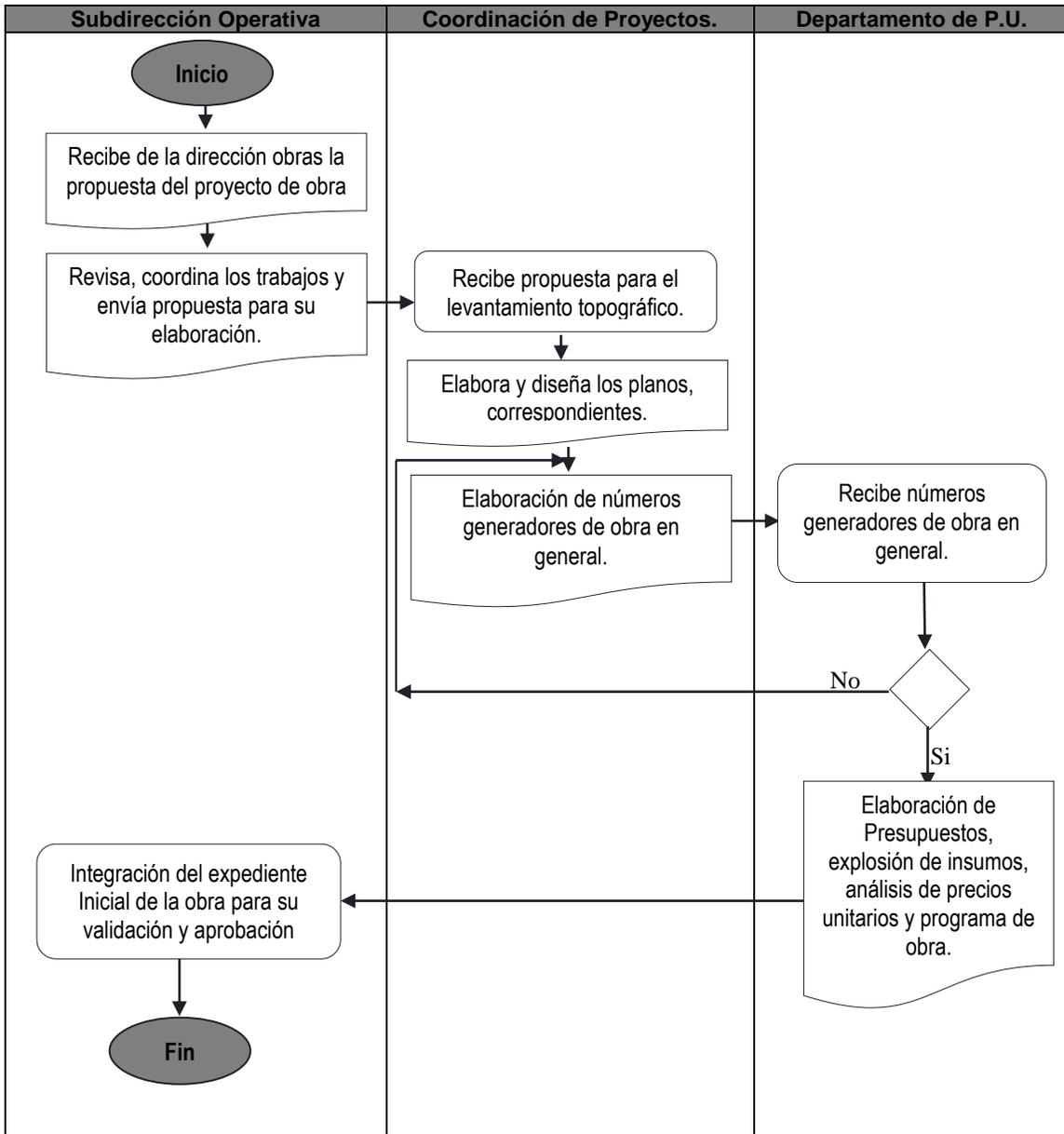
4.1 Proceso: Integración de Proyectos de Obra.

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

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



5. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

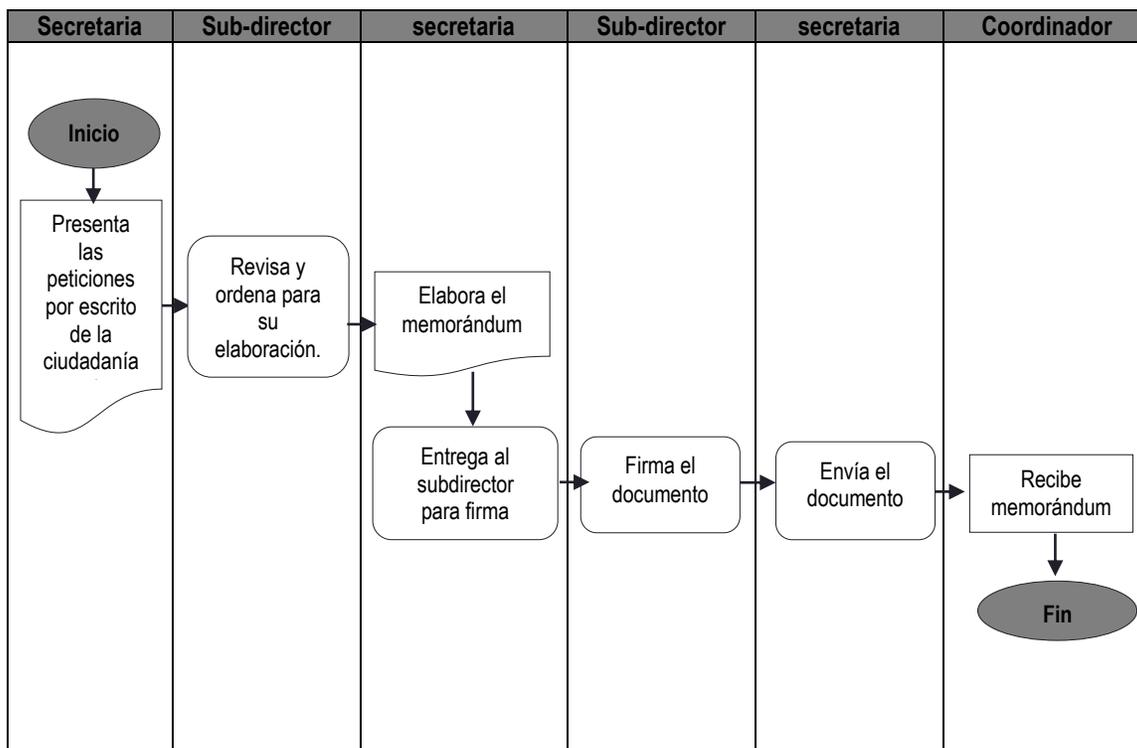
5.1 Proceso: Elaboración de memorándums.

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

5.1.3 Diagrama de Flujo: Elaboración de memorándums.



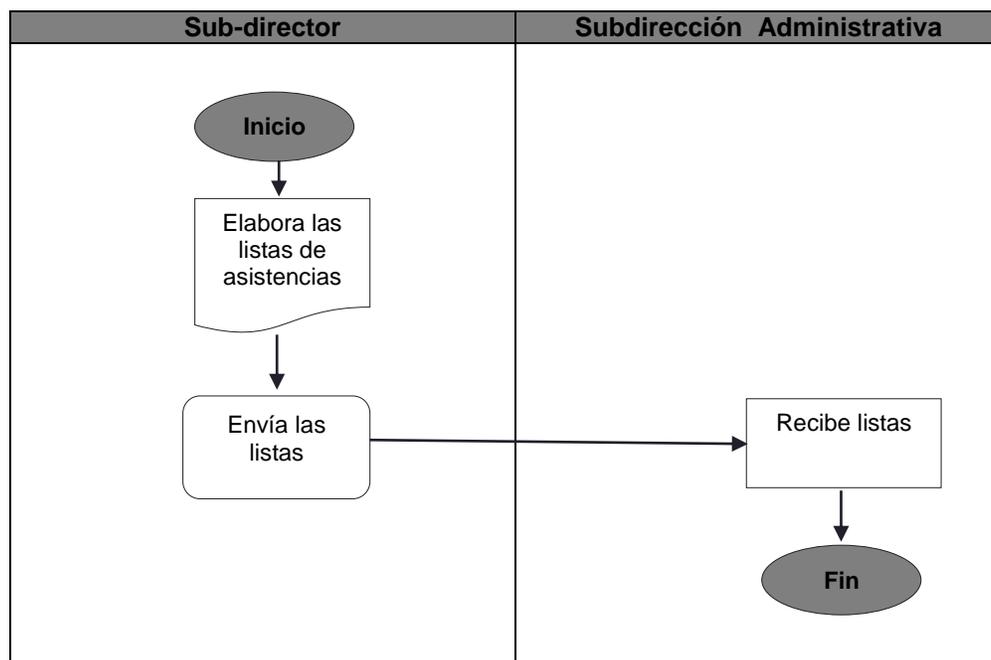
5.2 Proceso: Elaboración y trámite de lista de asistencia.

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

5.2.2 Descripción de Funciones.

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

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



6. UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

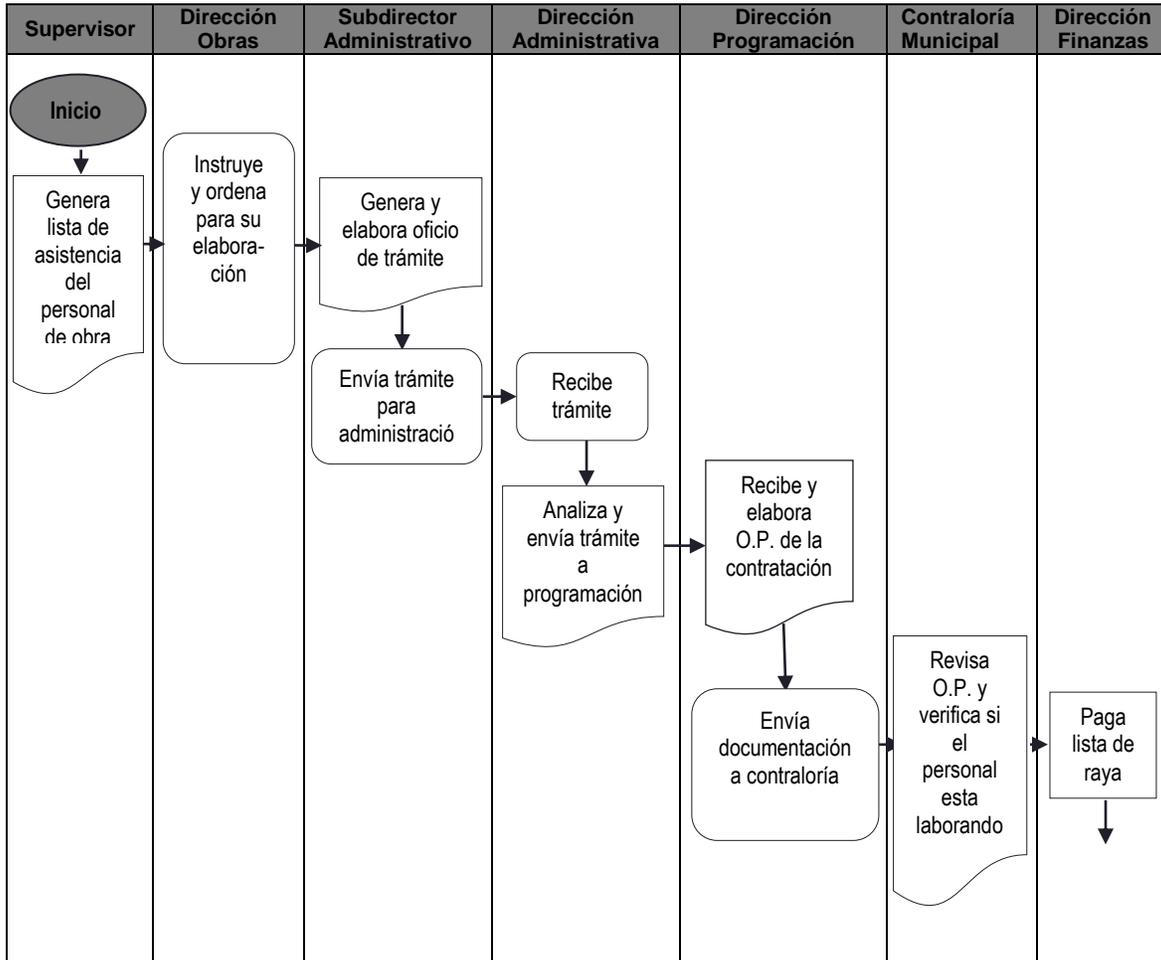
6.1 Proceso: Elaboración, trámite y verificación de lista de raya.

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

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

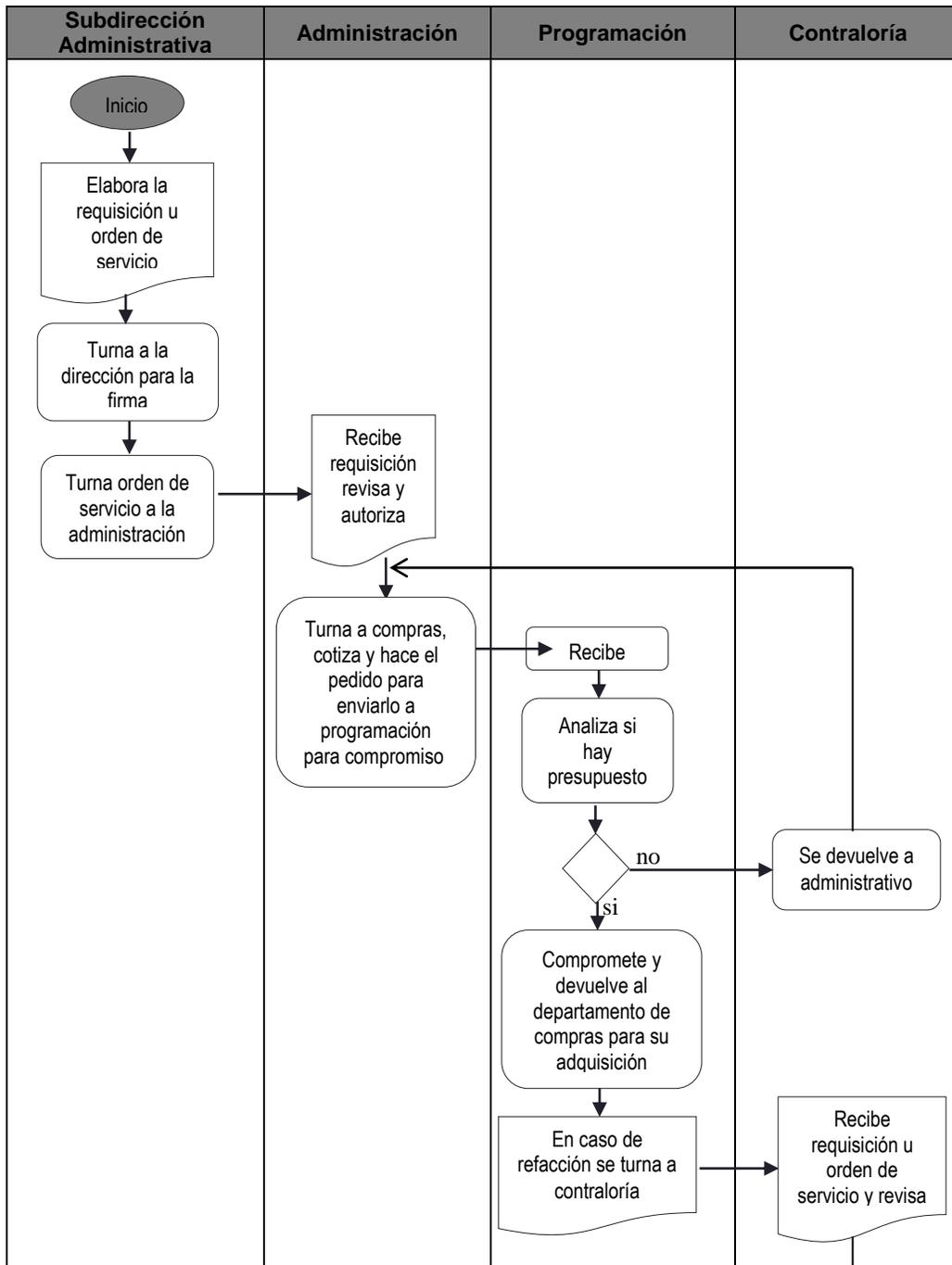


6.2 Proceso: Requisiciones y órdenes de servicios

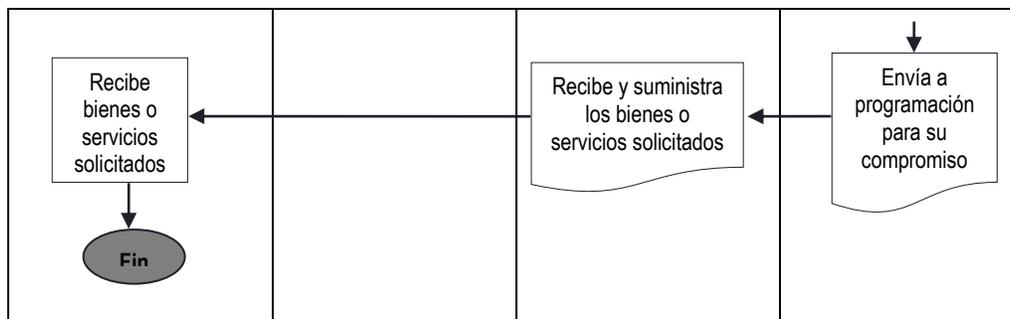
6.2.2. Descripción de funciones.

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

6.2.3 Diagrama de Flujo: Requisiciones y órdenes de servicios



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



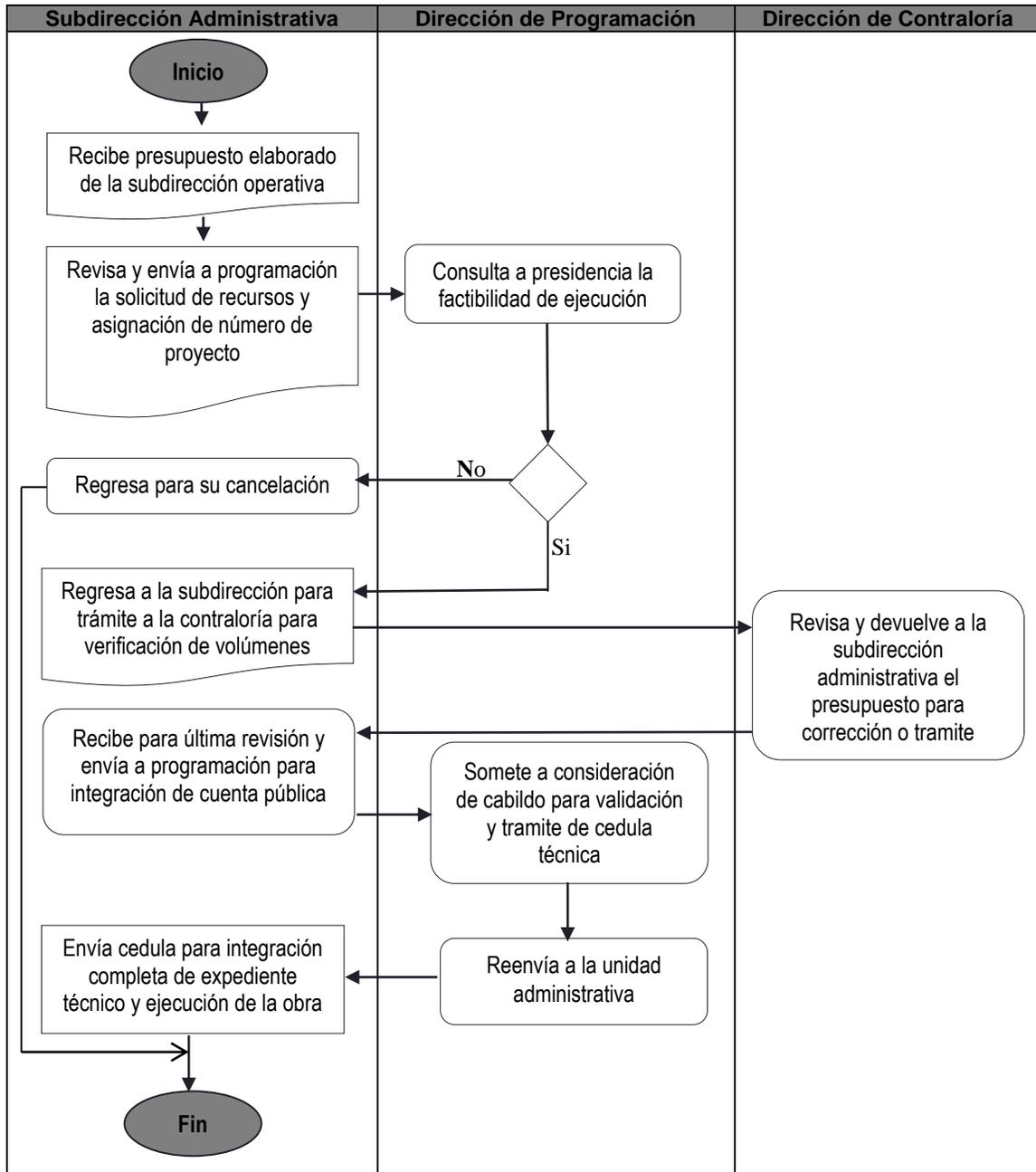
6.3 Proceso: Integración de expediente técnico

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

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

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

