



**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA: OBRAS PÚBLICAS**



**MANUAL DE: PROCEDIMIENTOS**



**FECHA DE ELABORACIÓN:**

**AÑO 2015**





# Manual de Procedimientos de Obras Públicas

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

PÁGINA	OBJETIVOS	DEL	MANUAL	DE
1.-	PROCEDIMIENTOS.....			
1				
2.-				



# Manual de Procedimientos de Obras Públicas

## 1.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Brindar el mejor servicio y asesoría en relación a todos los trámites Administrativos, para permisos y licencias, y servicios; así como brindar apoyo para la rehabilitación y mantenimiento de espacios.



# Manual de Procedimientos de Obras Públicas

## 2. MARCO JURÍDICO.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### IV. LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Para elaborar el Manual de Procedimientos, se tendrá que revisar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Manual de Organización General del Municipio o bien el Manual Específico del área que corresponda para identificar a partir de éstos las facultades, atribuciones y funciones los procesos que son su responsabilidad.

Habrá que identificar el número y nombre de los procedimientos que integrarán el área administrativa de análisis.

Además, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

1. Participación del personal que resulte involucrado, los elementos materiales, el tipo de trabajo y los objetivos a alcanzar.
2. Los procedimientos se difundirán a todo el personal que resulte involucrado en el mismo.
3. Todo procedimiento será fijado por escrito y con el diagrama de flujo correspondiente, acompañado con las formas impresas de papelería que se utilizan.
4. Los procedimientos deben incluir: el cómo, el quién y la forma de hacer las operaciones desde el punto de vista tiempo, esfuerzo y costo.
5. Los procedimientos estarán basados en hechos, no en opiniones; atender razones, omitir excusas, no confiar en la memoria, preguntar constantemente y anotar.
6. Los procedimientos deben ser revisados y actualizados cada vez que se realicen modificaciones.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### V. METODOLOGÍA DE TRABAJO SUGERIDA.

- Definir el procedimiento que se va a desarrollar.
- Integrar un grupo constituido por un responsable de cada área administrativa.
- Establecer un calendario de seguimiento definiendo fechas de las reuniones, plan de entrega, marcados por el plan, revisión, autorización e implantación.
- Desarrollar las siguientes actividades:
  1. Recopilar información (leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares, lista de puestos o posiciones), que ayudarán a justificar la elaboración del manual de procedimientos así como a formular las “Políticas Generales” del área.
  2. Analizar los procesos que ejecuta cada área y revisar que otras áreas se encuentran implicadas en el proceso y cuál es su intervención.
  3. Aplicar la técnica Diagrama de Flujo para identificar y estudiar detalladamente los pasos de un proceso a fin de determinar cuál de ellos puede eliminarse, cambiar de secuencia, combinar, simplificar, o subdividir, y así aumentar la eficiencia de dicho proceso.
  4. Integrar la totalidad de formatos utilizados en el procedimiento y describir sus características y objetivos.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

5. Recabar la descripción de puestos de cada persona que labora en el área, para posteriormente validarlas de acuerdo a los procesos y responsabilidades asignados.

6. Este informe deberá presentarse al titular del área para obtener su autorización y posteriormente instrumentar el Manual de Procedimientos.

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Área o Dirección:</b> Dirección de Obras Públicas.	<b>Fecha de elaboración:</b> MAYO/2015
	<b>Hoja:</b> 1/1
<ol style="list-style-type: none"><li>I. La elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, como lo indica el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que establezca los usos y destinos del suelo;</li><li>II. Ordenar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y en apego a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas, con características que en particular considere necesarias. Por lo tanto, será la encargada de establecer los criterios sobre los avalúos de terrenos y construcciones para la aplicación de lo anterior y de la Ley de Ingresos del Municipio;</li><li>III. Determinar administrativa y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno;</li><li>IV. Conceder, negar o revocar de acuerdo con este Reglamento, las licencias y permisos para todo género de actividades contempladas en el artículo tercero;</li><li>V. Inspeccionar todas las actividades contempladas en el artículo tercero, ya sea que estas se encuentren en ejecución o concluidas para verificar lo dispuesto en este Reglamento;</li></ol>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

- VI. Practicar inspecciones para verificar el uso o destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera;
- VII. Ordenar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos por este Reglamento;
- VIII. Dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos, y que causen molestias, para evitar el peligro o perturbación, y en su defecto clausurar el inmueble y revocar las licencias municipales;
- IX. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento de este Reglamento y que no fueron realizadas en el plazo fijado por la Dirección de Obras Públicas;
- X. Proponer la creación de una comisión de clasificación y evaluación de las faltas o incumplimientos a este Reglamento, integrado por jueces calificados (Ingenieros Civiles, Arquitectos, Licenciados en Edificación, Contadores Públicos, Abogados) que apliquen y hagan efectivas las sanciones correspondientes a cada caso de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Llevar un registro clasificado de Directores Integrales, Directores Especializados y de compañías constructoras, así como registro provisional para la ejecución de Obras Federales, Estatales y Municipales. En este registro no deberán incluirse funcionarios públicos de la Administración en curso, de igual forma los funcionarios y personal administrativo del H. Ayuntamiento, no podrán elaborar y/o participar en trabajos de ingeniería y/o arquitectura que sean presentados por persona física o moral para su aprobación, autorización y/o permisos por parte de la Dirección de Obras Públicas o alguna otra autoridad o dependencia municipal;
- XII. Evitar el asentamiento ilegal en zonas irregulares, reordenar los existentes, aplicando esquemas de ordenamientos que tomen en cuenta la vialidad necesaria y los espacios suficientes para la integración de equipamiento urbano, servicios públicos y otros de interés común, así como proponer la regularización de éstos realizando las demoliciones que se requieren en aquellas construcciones que no cumplan con el objeto social en lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; y
- XIII. Dentro de las distintas facultades que a la Dirección de Obras Públicas le confiere, es la de solicitar que toda obra pública y/o privada se le dé tramite y cuente con licencia de construcción, así como también de un Director responsable de Obra, registrado y empadronado en la lista de directores de este Departamento.





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Registro de Director Responsable de Obra.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con un padrón de Directores Responsables de Obra en la Dirección de obras públicas, de los ingenieros, edificadores y/o arquitectos a los cuales se les faculta para avalar obras de construcción, del dominio público y privado.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas y Tesorería



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área:</b>	<b>Fecha de elaboración: MAYO/2015</b>
<b>Procedimiento:</b> Registro de Director Responsable de Obra.	<b>Hoja: 1/1</b>
<p>La Dirección de Obras Públicas, en ningún momento cobrara por la realización del tramite</p> <p>La Dirección de Obras Públicas otorgará el registro solo a aquellos profesionistas relacionados con la materia y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Dirección de Obras Públicas, Capítulo V “De los Directores responsables de Obra”.</p> <p>Contar con 5 años mínimos de experiencia en materia de construcción de obra y/o especialización con la que se cuenta.</p> <p>El solicitante deberá pertenecer a alguno de los siguientes colegios:</p> <p>Asociación de directores responsables de Obra (D.R.O.) Colegio de Arquitectos y Edificadores del Altiplano. Colegio de Ingenieros.</p> <p>A ningún director responsable de Obra se le concederán licencias de construcción por mayor cantidad de lo que su capacidad y organización plenamente demostrada le permita controlar y supervisar a juicio de la Dirección.</p> <p><b>1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</b> Capítulo V De los Directores responsables de Obra. Artículo 15.</p> <p><b>2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 18, Fracción V.</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

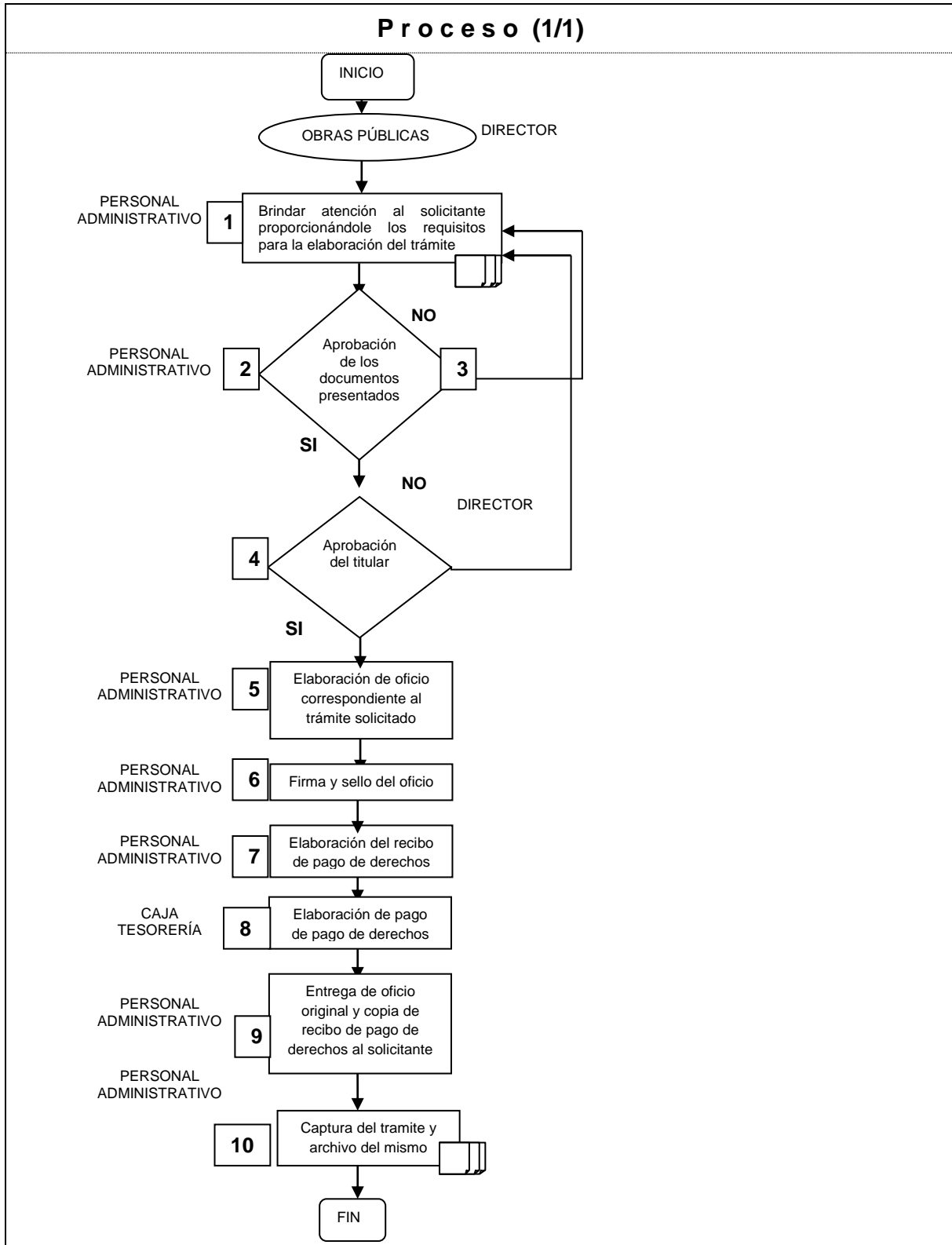
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: Trámites		Fecha de elaboración: MAYO/2015
Procedimiento: Registro de director Responsable de Obra		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos mínimos para que se pueda iniciar con el trámite en ventanilla.
Personal Administrativo	02	<b>02.</b> El responsable del trámite revisa el expediente y la documentación del trámite y si todo está en orden da el visto bueno para que se proceda con el trámite
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Director	04	<b>04.</b> el titular de la dirección de Obras Públicas autoriza el trámite.
Personal Administrativo	05	<b>05</b> elaboración de oficio correspondiente al trámite solicitado
Director	06	<b>06.</b> Se turna al director del Departamento para su respectiva autorización y firma.
Personal Administrativo	07	<b>07.</b> Una vez autorizado el trámite, el responsable realiza el recibo de pago correspondiente y lo entrega al solicitante para que realice el pago en la tesorería Municipal.
Personal Administrativo	08	<b>08.</b> Tesorería Municipal realiza el cobro al solicitante por el pago de los derechos correspondientes.
Personal Administrativo	09	<b>09.</b> La Dirección de Obras Públicas entrega el Oficio en original y copia de su recibo de pago al solicitante.
Personal Administrativo	10	<b>10.</b> Una vez concluido el trámite se captura y se archiva el trámite.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (flujograma) REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**REFRENDO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.**



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con un padrón de Directores Responsables de Obra en la Dirección de obras públicas, de los ingenieros, edificadores y/o arquitectos a los cuales se les faculta para avalar obras de construcción, del dominio público y privado.



**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas y Tesorería





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Trámites	<b>Fecha de elaboración:</b> MAYO/2015
<b>Procedimiento:</b> Refrendo de Director Responsable de Obra.	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>La Dirección de Obras Públicas, en ningún momento cobrara por la realización del tramite</p> <p>La Dirección de Obras Públicas otorgará el refrendo solo a aquellos profesionistas relacionados con la materia y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Dirección de Obras Públicas, Capítulo V “De los Directores responsables de Obra”.</p> <p>Contar con 5 años mínimos de experiencia en materia de construcción de obra y/o especialización con la que se cuenta.</p> <p>El solicitante deberá pertenecer a alguno de los siguientes colegios:</p> <p>Asociación de directores responsables de Obra (D.R.O.) Colegio de Arquitectos y Edificadores del Altiplano. Colegio de Ingenieros.</p> <p>A ningún director responsable de Obra se le concederán licencias de construcción por mayor cantidad de lo que su capacidad y organización plenamente demostrada le permita controlar y supervisar a juicio de la Dirección.</p> <p><b>1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</b></p> <p>Capítulo V De los Directores responsables de Obra. Artículo 15.</p> <p><b>2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 18, Fracción V.</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

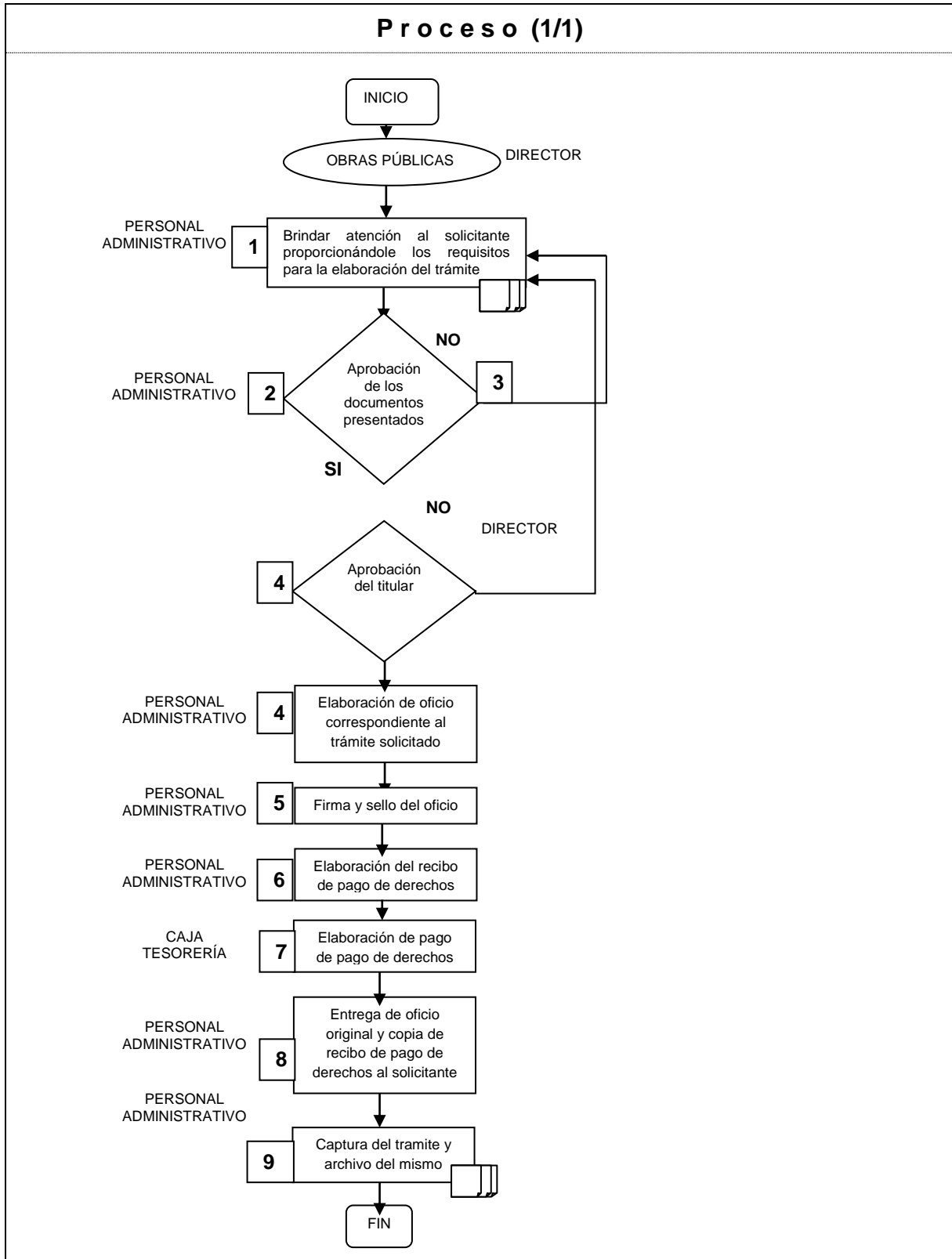
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: Trámites		Fecha de elaboración: MAYO/2015
Procedimiento: Refrendo de Director Responsable de Obra		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos mínimos para que se pueda iniciar con el trámite en ventanilla.
Personal Administrativo	02	<b>02.</b> El responsable del trámite revisa el expediente y la documentación del trámite y si todo está en orden da el visto bueno para que se proceda con el trámite
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Director	04	<b>04.</b> el titular de la dirección de Obras Públicas autoriza el trámite.
Personal Administrativo	05	<b>05</b> elaboración de oficio correspondiente al trámite solicitado
Director	06	<b>06.</b> Se turna al director del Departamento para su respectiva autorización y firma.
Personal Administrativo	07	<b>07.</b> Una vez autorizado el trámite, el responsable realiza el recibo de pago correspondiente y lo entrega al solicitante para que realice el pago en la tesorería Municipal.
Personal Administrativo	08	<b>08.</b> Tesorería Municipal realiza el cobro al solicitante por el pago de los derechos correspondientes.
Personal Administrativo	09	<b>09.</b> La Dirección de Obras Públicas entrega el Oficio en original y copia de su recibo de pago al solicitante.
Personal Administrativo	10	<b>10.</b> Una vez concluido el trámite se captura y se archiva el trámite.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (flujograma) REFRENDO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA







## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Permiso de Construcción en Panteones Municipales.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Obtener el permiso por escrito donde se describen los trabajos que se realizaran por parte del solicitante al interior de los panteones municipales, en los cuales se establecen las especificaciones de construcción con la finalidad de no alterar las normas de diseño y construcción existentes.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas y Tesorería



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área:</b> Tramites	<b>Fecha de elaboración:</b> MAYO/2015
<b>Procedimiento:</b> Permiso de Construcción en Panteones Municipales.	<b>Hoja:</b> 1/1

La Dirección de Obras Públicas, tiene facultad de autorizar permisos de construcción en el interior de los panteones municipales, siempre y cuando no se modifique o cambie el diseño y estructura de los mismos.

#### **1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

Capitulo XXI  
De los Cementerios  
Articulo 150.

#### **2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.**

Sección Quinta  
Servicios de Planeación  
Articulo 19, Fracción I.  
Incisos: a, b y c.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

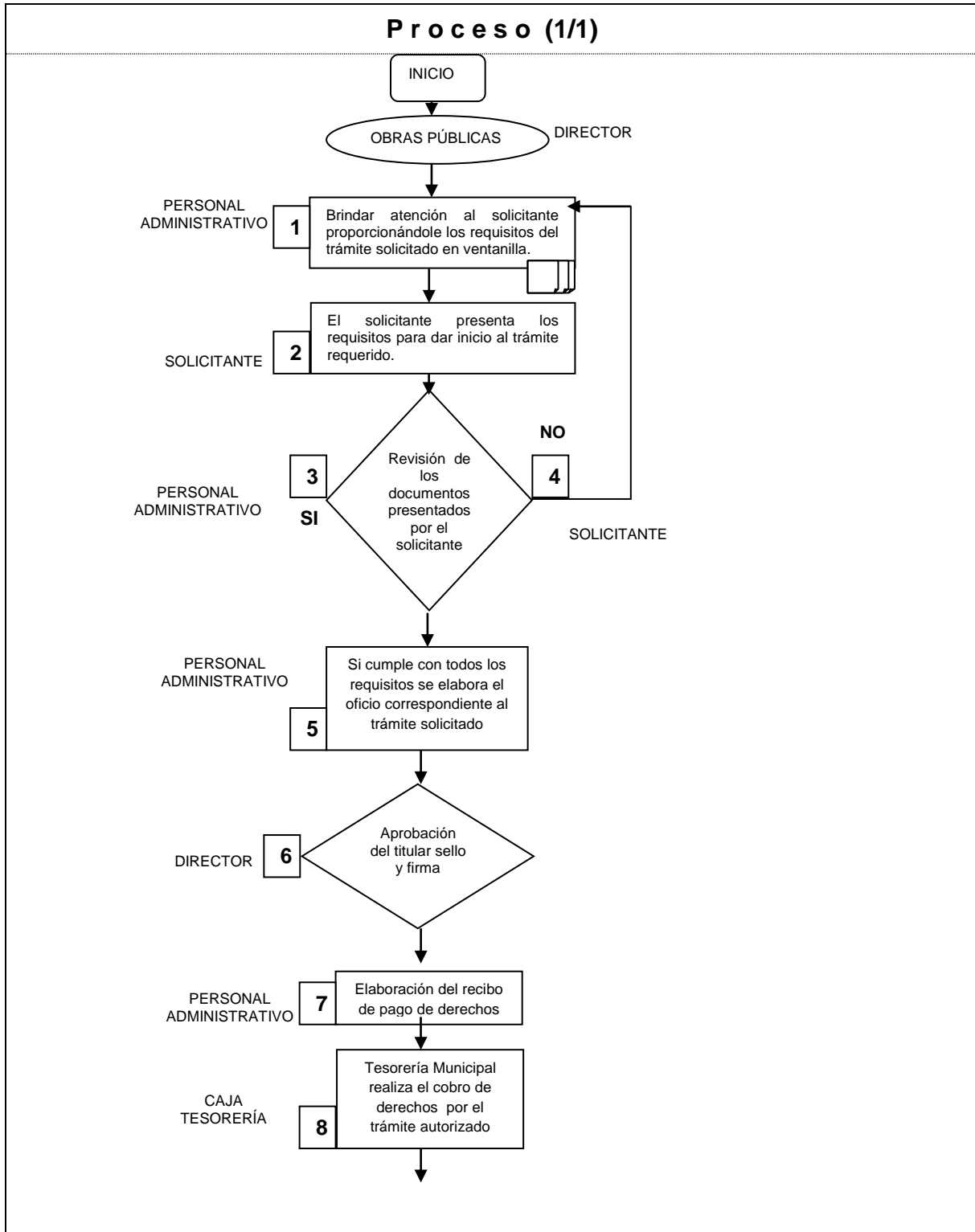
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área:</b> tramites		<b>Fecha de elaboración:</b> Abril/2015
<b>Procedimiento:</b> Permiso de construcción en Panteones Municipales.		<b>Hoja:</b> 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal Administrativo	01	<b>01.</b> Se brinda atención, proporcionando los requisitos requeridos para el trámite solicitado en ventanilla.
Solicitante	02	<b>02.</b> El solicitante presenta los requisitos para dar inicio al trámite requerido.
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> Revisión de los documentos presentados por el solicitante.
Solicitante	04	<b>04.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Personal Administrativo	05	<b>05.</b> Si cumple con todos los requisitos, se elabora por parte del responsable del trámite, el oficio del permiso correspondiente.
Director	06	<b>06.</b> Autorización del titular el cual sella y firma el oficio del trámite autorizado.
Personal Administrativo	07	<b>07.</b> Se elabora recibo de pago correspondiente y lo entrega al solicitante para que realice el pago en la tesorería Municipal.
Caja de Tesorería	08	<b>08.</b> Tesorería realiza el cobro de derechos por el trámite autorizado.
Personal Administrativo	09	<b>09.</b> El responsable del trámite entrega oficio y recibo original del trámite solicitado.
Personal Administrativo	10	<b>10.</b> captura del trámite y archivo del mismo.



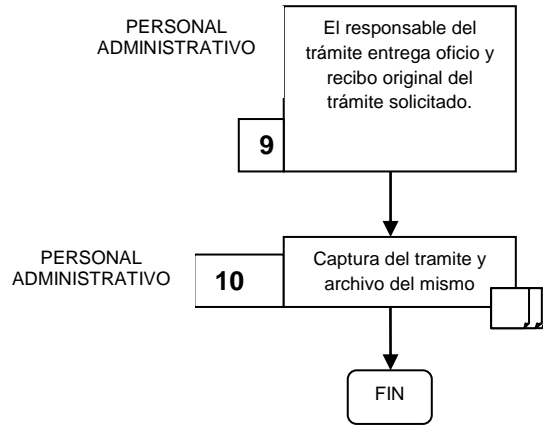
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA) PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN PANTEON MUNICIPAL





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PERMISO DE OBSTRUCCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Obtener el permiso, por escrito donde se otorga temporalmente según sea el caso la obstrucción de la vía pública.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas y Tesorería



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> MAYO/2015
<b>Procedimiento:</b> Permiso de obstrucción en La vía pública.	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>Los particulares que sin previo permiso de la dirección ocupen la vía pública estarán obligados a las sanciones administrativas y a realizar las reparaciones en la misma, en la forma y plazos señalados por la misma.</p> <p><b>1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</b></p> <p>Capitulo XIV De los Pavimentos, Guarnizaciones y Banquetas Articulo 115</p> <p>Capitulo VII De las vialidades Articulo 44 y 45</p> <p><b>2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Articulo 18, Fracción VIII</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

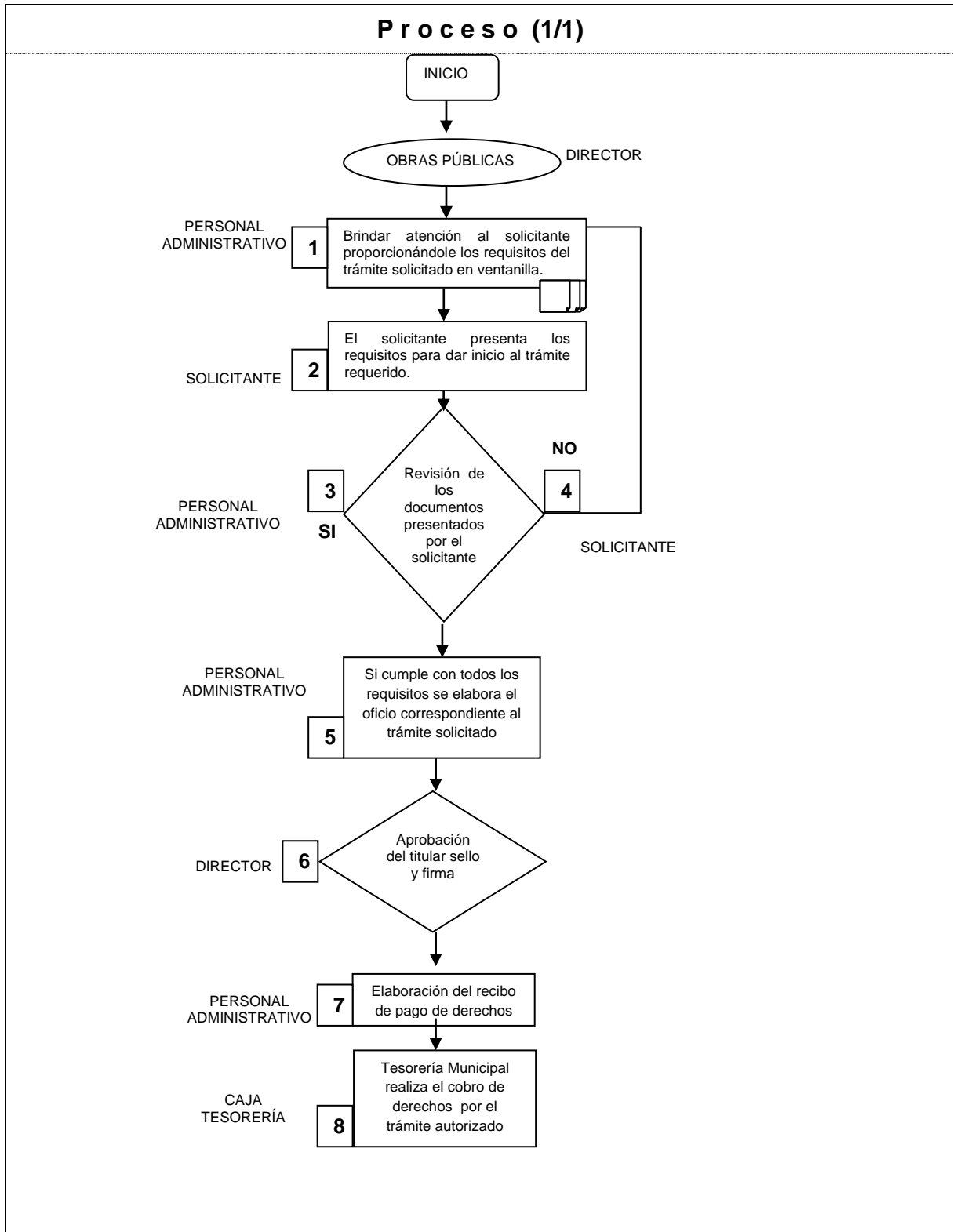
<b>Área: tramites</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo/2015</b>
<b>Procedimiento: Permiso de obstrucción en la vía publica</b>		<b>Hoja: 1/1</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> Se brinda atención, proporcionando los requisitos requeridos para el trámite solicitado en ventanilla.
Personal Administrativo	02	<b>02.</b> El solicitante presenta los requisitos para dar inicio al trámite requerido.
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> Revisión de los documentos presentados por el solicitante.
Personal Administrativo	04	<b>04.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Solicitante	05	<b>05.</b> Si cumple con todos los requisitos, se elabora por parte del responsable del trámite, el oficio del permiso correspondiente.
Director	06	<b>06.</b> Autorización del titular el cual sella y firma el oficio del trámite autorizado.
Personal Administrativo	07	<b>07.</b> Se elabora recibo de pago correspondiente y lo entrega al solicitante para que realice el pago en la tesorería Municipal.
Caja Tesorería	08	<b>08.</b> Tesorería realiza el cobro de derechos por el trámite autorizado.
Personal Administrativo	09	<b>09.</b> El responsable del trámite entrega oficio y recibo original del trámite solicitado.
Personal Administrativo	10	<b>10.</b> captura del trámite y archivo del mismo.





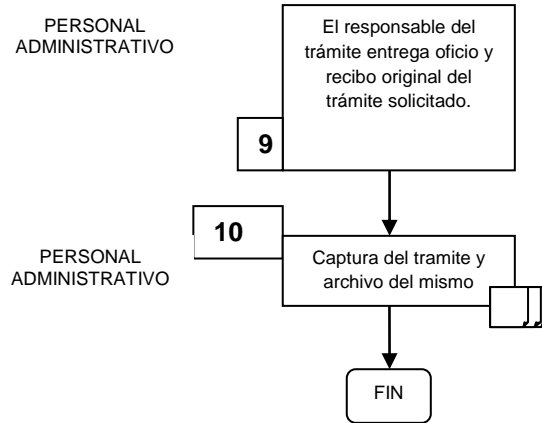
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (flujograma) PERMISO DE OBSTRUCCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Este trámite tiene la finalidad de conocer las condiciones de una estructura, arrojando datos en los cuales se dictaminaran las condiciones actuales de dicha estructura, en relación a torres habitacionales, así como destinadas al comercio, servicios e industria.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas y Tesorería



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Dictamen de Seguridad Estructural	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>La Dirección tiene la facultad, sugerir que cualquier Edificio, que presente algún riesgo, cuente con su Dictamen de Seguridad Estructural.</p> <p><b>1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</b></p> <p>Capitulo XXVI De las construcciones peligrosas o ruinosas Articulo 180.</p> <p><b>2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Articulo 59.I</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: tramites		Fecha de elaboración: Mayo/2015
Procedimiento: Dictamen de Seguridad Estructural.		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> Se brinda atención, proporcionando los requisitos requeridos para el trámite solicitado en ventanilla.
Solicitante	02	<b>02.</b> El solicitante presenta los requisitos para dar inicio al trámite requerido.
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> Revisión de los documentos presentados por el solicitante.
Personal Administrativo	04	<b>04.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Personal Administrativo	05	<b>05.</b> Si cumple con todos los requisitos, se procede a la visita física por parte de personal de Ingeniería, para revisión del lugar.
Personal Administrativo	06	<b>06.</b> una vez realizada la visita física, la persona encargada del trámite elabora el dictamen correspondiente.
Director	07	<b>07.</b> Autorización del titular el cual sella y firma el oficio del trámite autorizado.
Personal Administrativo	08	<b>08.</b> Se elabora recibo de pago correspondiente y lo entrega al solicitante para que realice el pago en la tesorería Municipal.
Caja Tesorería	09	<b>09.</b> Tesorería realiza el cobro de derechos por el trámite autorizado.
Personal Administrativo	10	<b>10.</b> El responsable del trámite entrega oficio de Dictamen y recibo original del trámite solicitado.



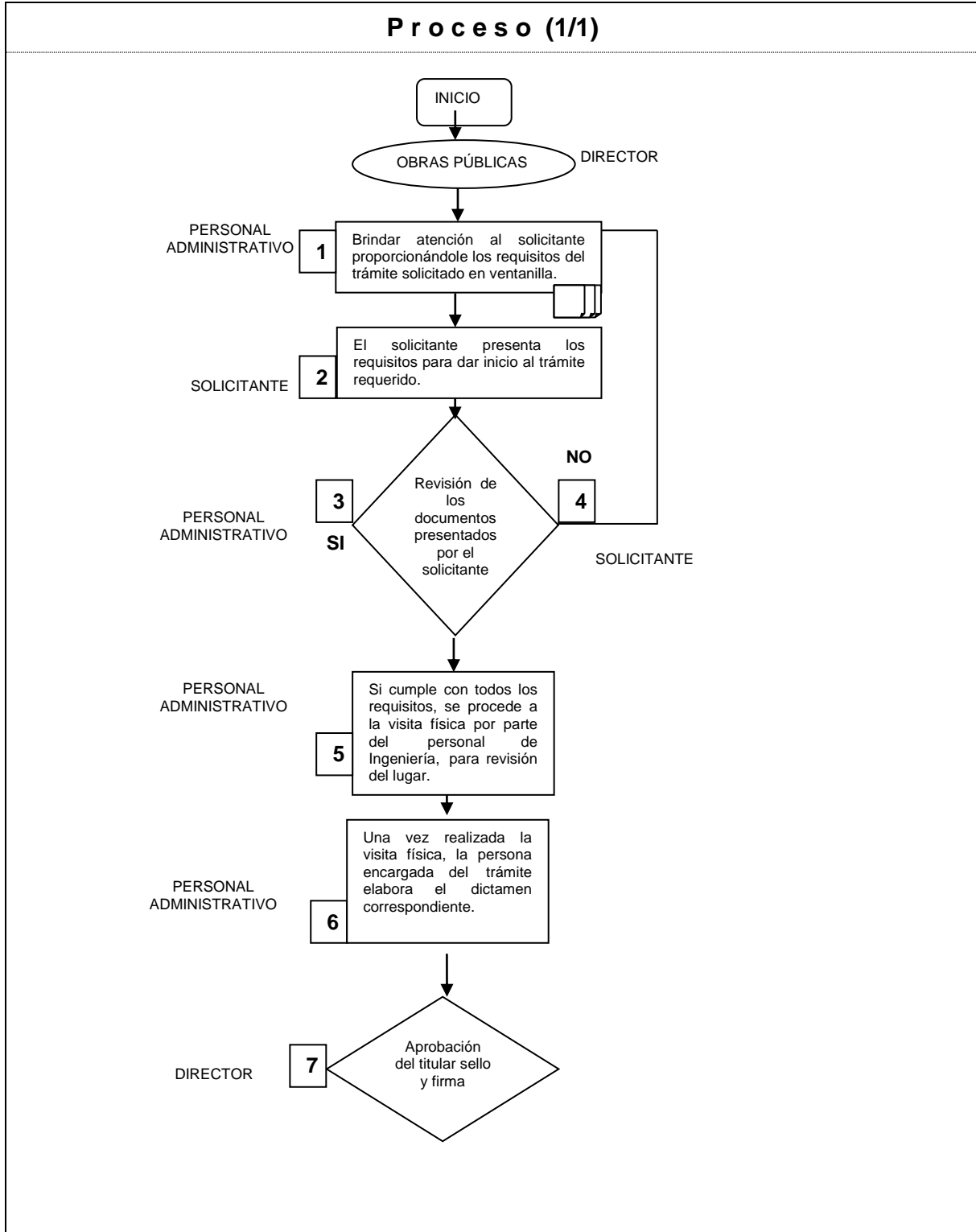
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Personal Administrativo	11	11. captura del trámite y archivo del mismo.
-------------------------	----	--



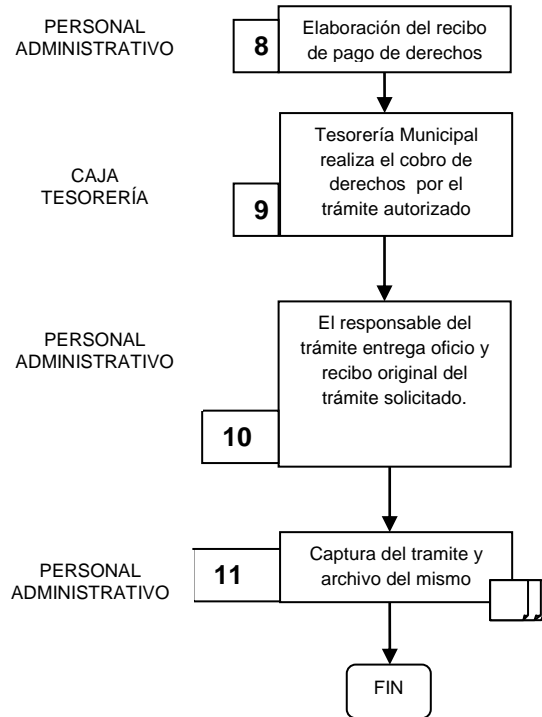
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE (flujograma) DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas







## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

LICENCIA DE SUBDIVISIÓN Y/O FUSIÓN DE PREDIOS

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tiene como finalidad, obtener la autorización oficial de la división y/o fusión de un predio en dos o más lotes, siempre y cuando estos queden con acceso por una o más vías públicas existentes, y contribuir con la planeación y desarrollo ordenado del Municipio.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas, Secretaria General, Catastro y Tesorería Municipal



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento:</b> Licencia de Subdivisión y/o Fusión de predios.	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>La Dirección de Obras Públicas realizará el trámite de subdivisión y fusión y aplicara un área de donación del predio del 15% la cual se ubicara de conformidad con el Ayuntamiento.</p> <p>El trámite de subdivisión y fusión de predios será, sin ningún costo ante la Dirección de Obras públicas.</p> <p>Las tierras que se encuentran o sean aptas para cualquier explotación agropecuaria, forestal o minera deberán utilizarse preferentemente en dichas actividades por lo que al destinarlas al proceso de urbanización se tendrá que realizar primero el cambio de uso de suelo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b> Artículo 157 Fracción II.</li><li><b>2. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</b> Capitulo XXXIV De la Municipalización de fraccionamientos Artículo 227.</li><li><b>3. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 18. Fracción III.</li></ol>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: tramites		Fecha de elaboración: Mayo/2015
Procedimiento: Licencia de Subdivisión y/o fusión de predios		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas.	01	<b>0.1</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos para que se pueda iniciar con el trámite.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Recibe del solicitante los requisitos para el trámite.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> El responsable del trámite revisa el check list del trámite y si todo está en orden da el visto bueno para que se considere en la próxima junta de cabildo.
Dirección de Obras Públicas	04	<b>0.4</b> si cumple con todos los requisitos, se integra los expedientes de las propuestas del trámite correspondiente y elabora un listado de las propuestas que entraran para autorización ante el Cabildo.
Personal Administrativo	05	<b>0.5</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Secretaría General	06	<b>0.6</b> Secretaria General programa la reunión y notifica verbalmente la fecha de la reunión en la que se presentaran las propuestas de subdivisión y/o fusión del mes en curso para su Autorización.
Cabildo	07	<b>0.7</b> Cabildo Autoriza las propuestas presentadas.
Cabildo	08	<b>0.8</b> Si Cabildo rechaza las propuestas presentadas, La dirección de Obras Públicas, notifica al solicitante, para que desahogue las observaciones y volver a presentar la propuesta.
Secretaría General	09	<b>0.9</b> Secretaría General elabora las actas de Subdivisión y/o fusión, y las y programa fecha de entrega de las mismas a los solicitantes.



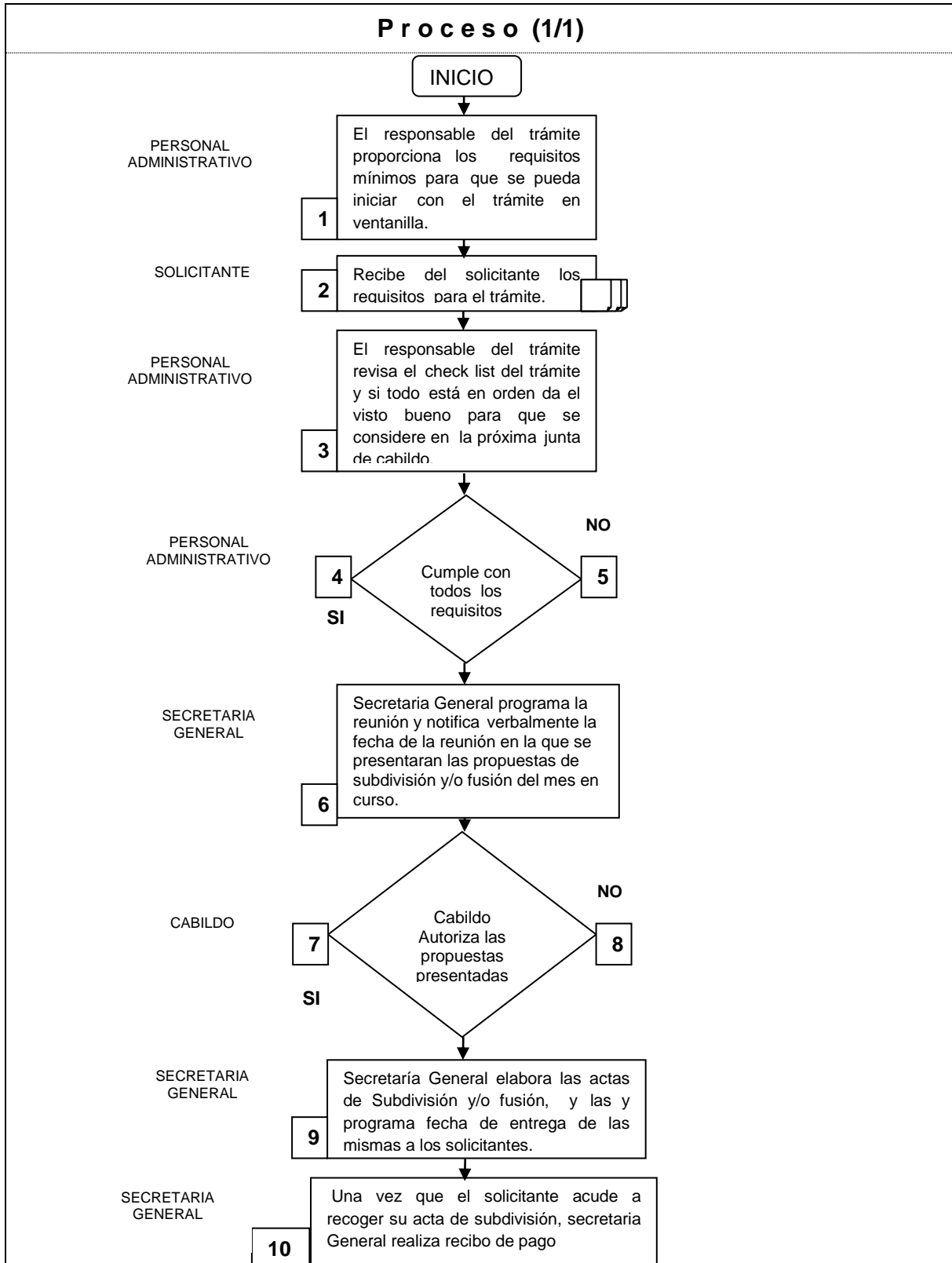
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Secretaría General	10	<b>0.10</b> Una vez que el solicitante acude a recoger su acta de subdivisión, secretaria General realiza recibo de pago
Solicitante	11	<b>0.11</b> El solicitante realiza el pago en Tesorería municipal.
Secretaria General	12	<b>0.12</b> Secretaria General entrega al solicitante el Acta de Licencia del trámite correspondiente original y comprobante de pago.
Solicitante	13	<b>0.13</b> El solicitante regresa a la Dirección de Obras públicas donde presenta copia del acta de Licencia, y copia de recibo de pago.
Personal Administrativo	14	<b>0.14</b> La Dirección de Obras Públicas entrega al solicitante un expediente el cual contiene documentación del predio y plano sellado y autorizado de la propuesta del trámite realizado.
Personal Administrativo	15	<b>0.15</b> Se archiva copia de Expediente y se registra en la base de datos.
Personal Administrativo	16	<b>0.16</b> Se envía copia de plano Autorizado de la Propuesta aprobada a la Delegación de Catastro Municipal.



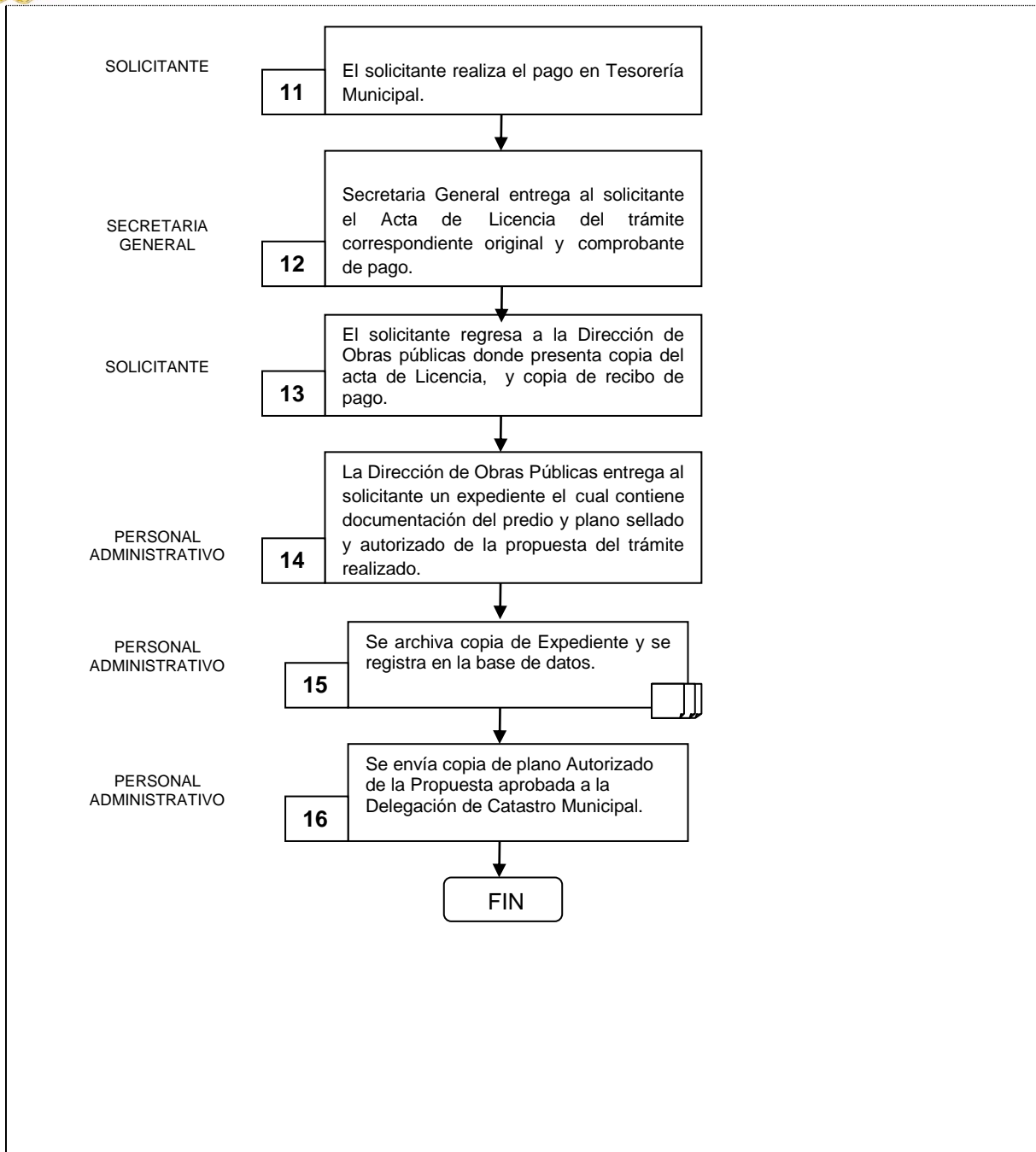
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE (flujograma) LICENCIA DE SUBDIVISIÓN Y/ O FUSIÓN DE PREDIOS.





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tiene como finalidad, establecer en términos de la ley la posibilidad de desarrollar un fraccionamiento, en un predio determinado, señalando el uso general y específico del suelo; densidad los coeficientes de ocupación y uso de suelo y las restricciones federales, estatales y municipales al mismo.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas, Secretaría General, Catastro y Tesorería Municipal



# Manual de Procedimientos de Obras Públicas

## Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Factibilidad de uso de suelo	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>Antes del trámite de uso de suelo se deberá contar con la factibilidad de uso de suelo.</p> <p>La factibilidad de uso de suelo, no faculta a su titular para iniciar la ejecución de construcción de obra alguna.</p> <p><b>1. LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b></p> <p>Artículo 129 Fracción XII</p> <p><b>2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 17 Fracción II.</p>	





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: tramites</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo/2015</b>
<b>Procedimiento:</b> Factibilidad de uso de suelo.		<b>Hoja: 1/1</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> Se brinda atención, proporcionando los requisitos requeridos para el trámite solicitado en ventanilla.
Solicitante	02.	<b>02.</b> El solicitante presenta los requisitos para dar inicio al trámite requerido.
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> Revisión de los documentos presentados por el solicitante.
Personal Administrativo	04	<b>04.</b> Si cumple con todos los requisitos, se elabora por parte del responsable del trámite, el oficio del permiso correspondiente.
Solicitante	05	<b>05.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Personal Administrativo	06	<b>06.</b> Se elabora factibilidad de uso de suelo.
Director	07	<b>07.</b> Se turna para sello y firma por parte del director de Obras Públicas.
Personal Administrativo	08	<b>0.8</b> Se elabora recibo de pago correspondiente y lo entrega al solicitante para que realice el pago en la tesorería Municipal.
Caja Tesorería	09	<b>09.</b> Tesorería realiza el cobro de derechos por el trámite autorizado.
Personal Administrativo	10	<b>010.</b> El responsable del trámite entrega oficio y recibo original del trámite solicitado.
Personal Administrativo	11	<b>0.11.</b> Captura del trámite y archivo del mismo.



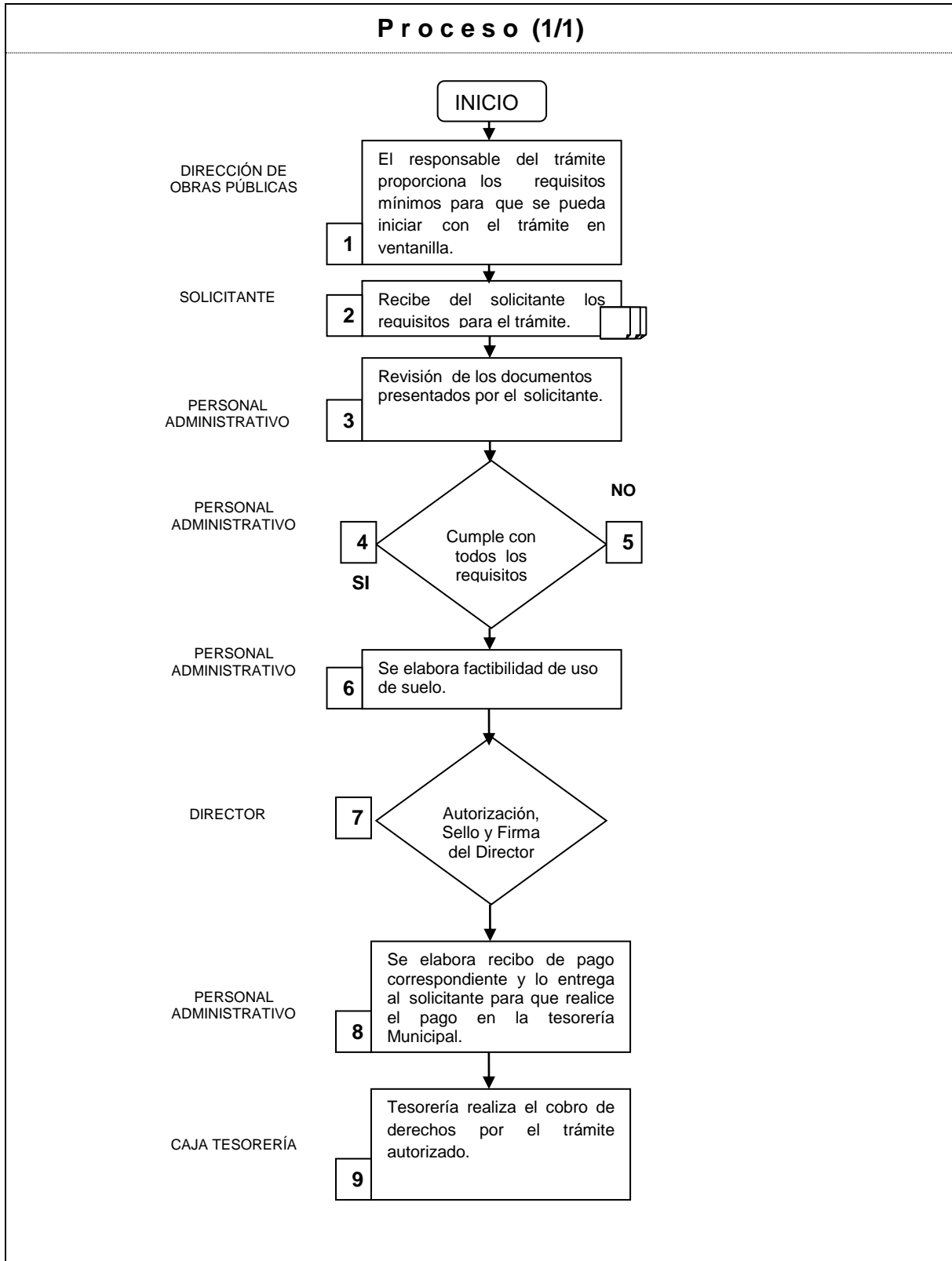
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

--	--	--



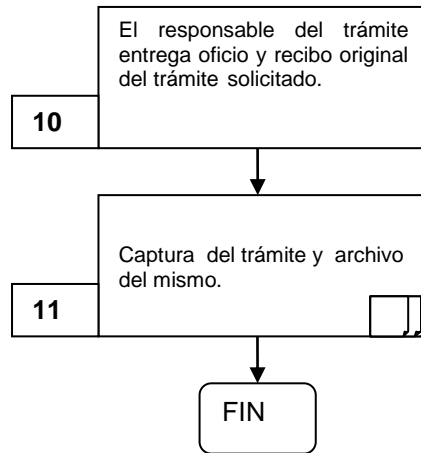
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (flujograma) FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

LICENCIA MUNICIPAL DE USO Y/O CAMBIO DE SUELO

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Este tramite tiene la finalidad, en los casos que la Ley lo exige, determinar el uso general de un predio o propuesta de cambio del mismo, así como las restricciones Federales y Estatales que pudieran afectarlo.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas, Secretaria General, Catastro y Tesorería Municipal



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Licencia Municipal de uso y/o cambio de suelo.	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>El criterio general normativo para la regulación de los usos de suelo en el territorio Municipal, obedecerá estrictamente al contenido del plan de desarrollo Municipal y al Reglamento de la dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano.</p> <p><b>1. LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b></p> <p>Artículo 132 Artículo 129 Fracción I y XIII.</p> <p><b>2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b></p> <p>Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 20 Fracción I, II, III Y IV.</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: tramites</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo/2015</b>
<b>Procedimiento:</b> Licencia Municipal de uso y/o cambio de Suelo		<b>Hoja: 1/1</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos para que se pueda iniciar con el trámite.
Solicitante	02	<b>02.</b> Recibe del solicitante los requisitos para el trámite.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> El responsable del trámite revisa el check list del trámite.
Solicitante	04	<b>0.4</b> Si el solicitante cumple con todos y cada uno de los requisitos, se da el visto bueno para que se considere en la próxima junta de cabildo.
Personal Administrativo	05	<b>0.5</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Secretaría General	06	<b>0.6</b> Secretaria General programa la reunión de cabildo y notifica verbalmente la fecha de la reunión en la que se presentaran las propuestas de uso y/o cambio de suelo
Dirección de Obras Públicas	07	<b>0.7</b> Cabildo Autoriza las propuestas presentadas.
Secretaría General	08	<b>0.8</b> Si Cabildo rechaza las propuestas presentadas, La dirección de Obras Públicas, notifica al solicitante, para que desahogue las observaciones y volver a presentar la propuesta.
Secretaría General	09	<b>09.</b> La dirección de Obras Públicas presenta las Propuestas de de uso y/o cambio de suelo, en junta de cabildo del mes en curso, y notifica al solicitante de su autorización de manera verbal.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

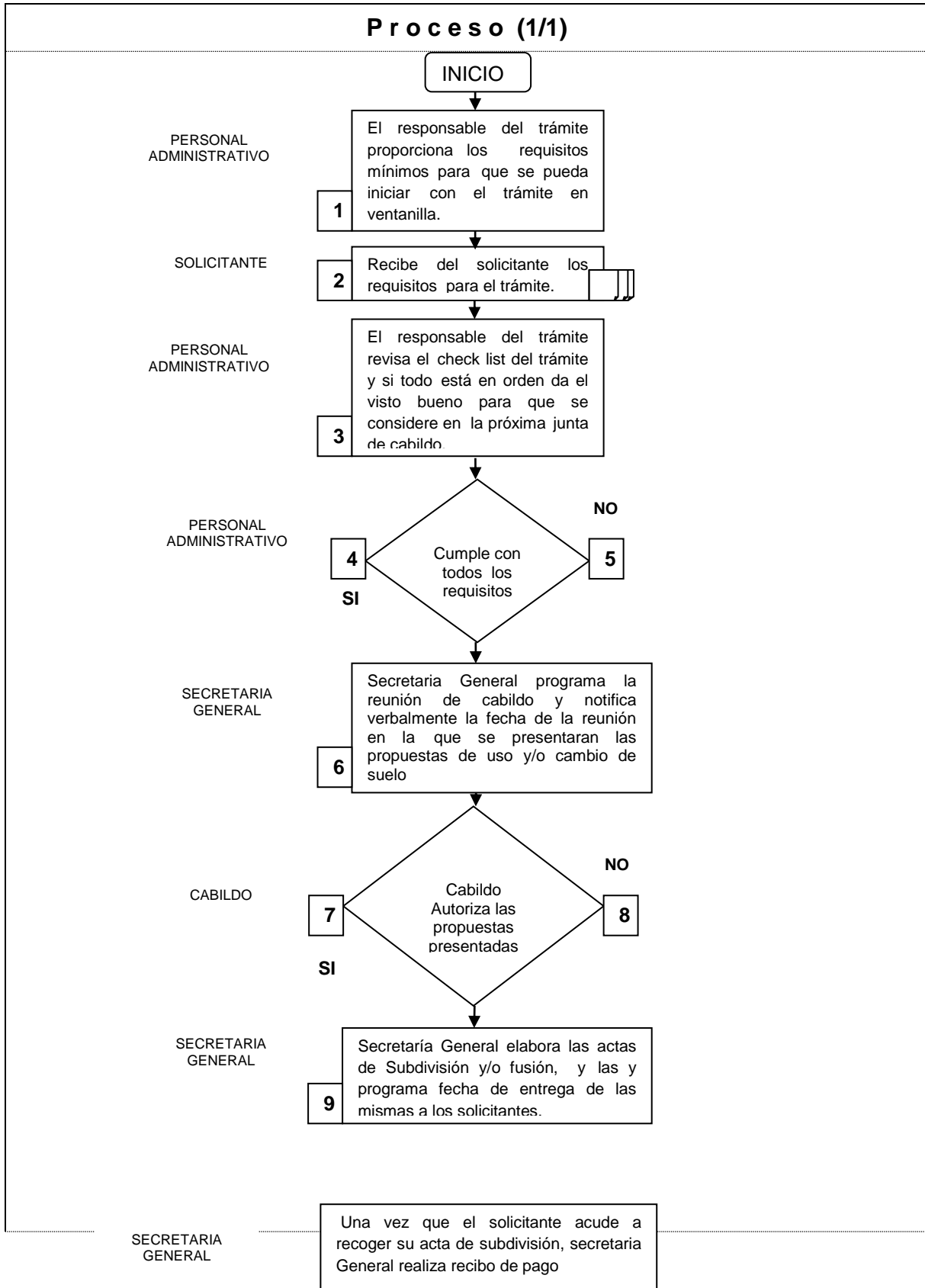
Solicitante	10	<b>010.</b> Secretaría General elabora las actas de uso y/o cambio de suelo y programa fecha de entrega de las mismas a los solicitantes.
Secretaría General	11	<b>011.</b> Una vez que el solicitante acude a recoger su acta de uso y/o cambio de suelo secretaria General realiza recibo de pago
Solicitante	12	<b>0.12</b> El solicitante realiza el pago en Tesorería municipal.
Personal Administrativo	13	<b>0.13</b> Secretaria General entrega al solicitante el Acta de Licencia de uso y/o cambio de suelo Original y comprobante de pago.
Personal Administrativo	14	<b>0.14</b> El solicitante regresa a la Dirección de Obras públicas donde presenta copia del acta de Licencia de uso y/o cambio de suelo y copia de recibo de pago.
Personal Administrativo	15	<b>0.15</b> La Dirección de Obras Públicas entrega al solicitante un expediente el cual contiene documentación del predio y plano sellado y autorizado de la propuesta de uso y/o cambio de suelo.
Personal Administrativo	16	<b>0.16</b> Se archiva copia de Expediente y se registra en la base de datos.
Personal Administrativo	17	<b>0.17</b> Se envía copia de plano Autorizado de la Propuesta aprobada a la Delegación de Catastro Municipal.





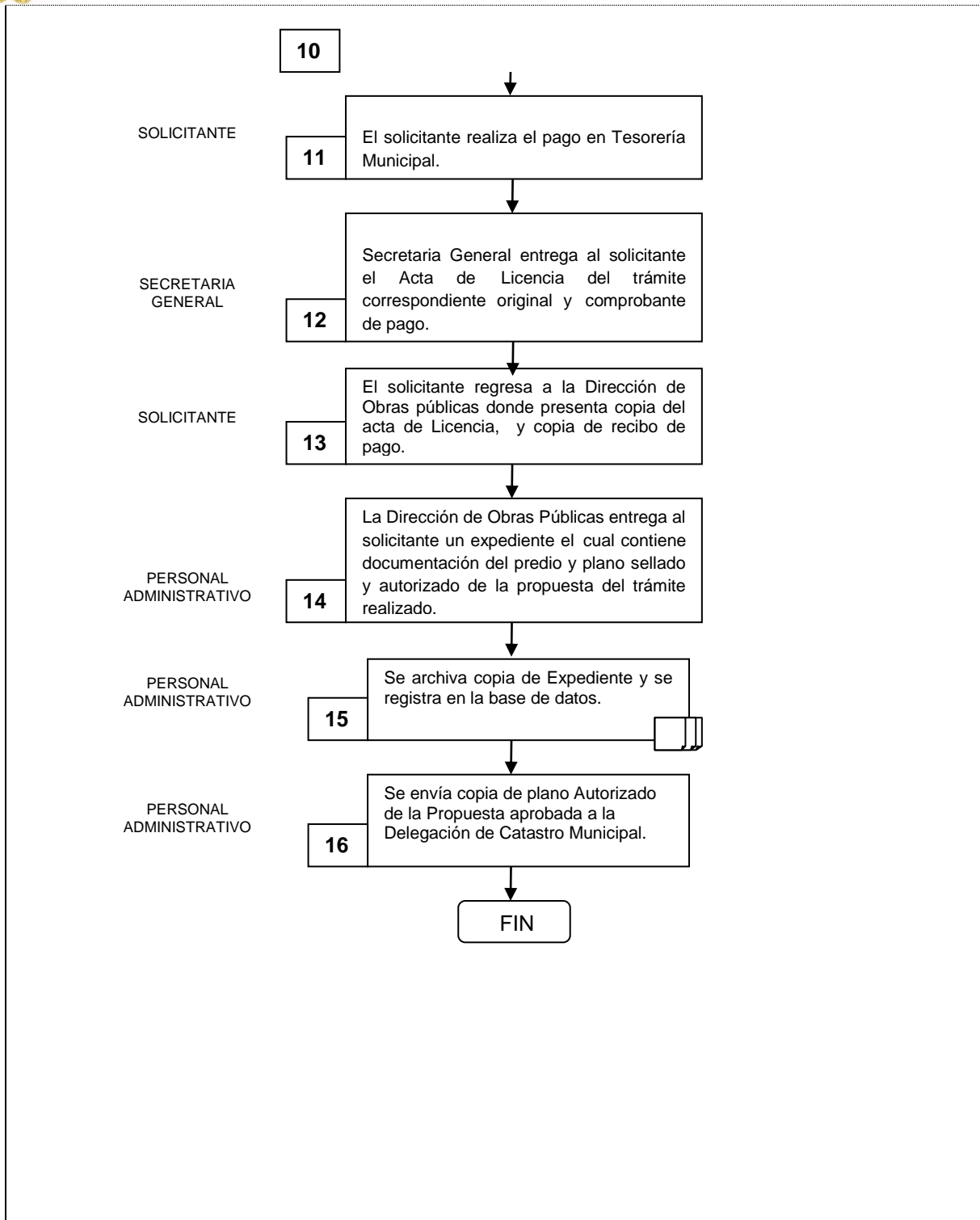
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE (flujograma) LICENCIA MUNICIPAL DE USO Y/O CAMBIO DE SUELO





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

REGIMEN EN CONDOMINIO

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Para establecer la modalidad de propiedad para su mejor aprovechamiento, y en el que, dos o más personas teniendo un derecho privado, utilizan y comparten áreas o espacios de uso y propiedad común, asumiendo condiciones que les permiten satisfacer sus necesidades de acuerdo al uso del inmueble, en forma conveniente y adecuada para todos y cada uno, sin demérito de su unidad de propiedad privativa.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas, Secretaria General, Catastro y Tesorería Municipal



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Régimen de condominio	<b>Hoja:</b> 1/1

Este tipo de trámite aplica, siempre y cuando en la propiedad se destine un acceso para todas y cada una de las personas que compartirán el régimen en condominio.

El trámite es gratuito ante la Dirección de Obras Públicas, y el solicitante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos.

### **1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

Capitulo XXXV

De la formación del Régimen de condominio

Artículo 232

### **2. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.**

Sección Quinta

Servicios de Planeación

Artículo 18

Fracción XIV

Inciso d



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: tramites		Fecha de elaboración: Mayo/2015
Procedimiento: Régimen de condominio		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos para que se pueda iniciar con el trámite.
solicitante	02	<b>0.2</b> Recibe del solicitante los requisitos para el trámite.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> El responsable del trámite revisa el check list del trámite y si todo está en orden da el visto bueno para que se considere en la próxima junta de cabildo.
Personal Administrativo	04	<b>0.4</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Secretaría General	05	<b>0.5</b> Secretaria General programa la reunión y notifica verbalmente la fecha de la reunión en la que se presentaran las propuestas de Régimen de Condominio.
Director	06	<b>0.6</b> La dirección de Obras Públicas presenta las Propuestas de régimen de condominio en junta de cabildo del mes en curso, y notifica al solicitante de su autorización de manera verbal
Cabildo	07	<b>0.7</b> Cabildo Autoriza las propuestas presentadas.
Cabildo	08	<b>0.8</b> Si Cabildo rechaza las propuestas presentadas, La dirección de Obras Públicas, notifica al solicitante, para que desahogue las observaciones y volver a presentar la propuesta.
Secretaría General	09	<b>0.9</b> Secretaría General elabora las actas de Régimen de condominio y programa fecha de entrega de las mismas a los solicitantes.



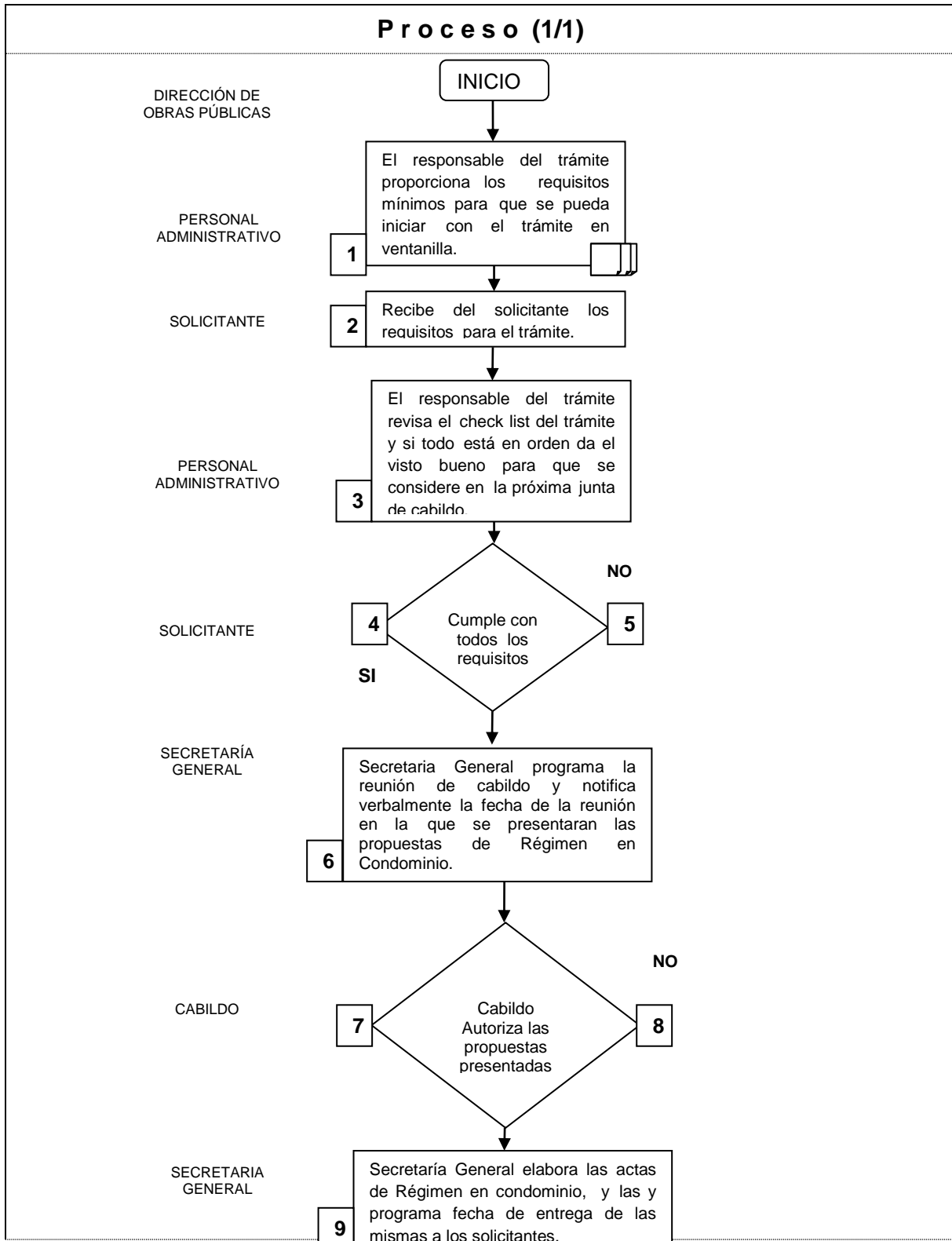
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Secretaría General	10	<b>0.10</b> Una vez que el solicitante acude a recoger su acta de Régimen de condominio secretaria General realiza recibo de pago.
Solicitante	11	<b>0.11</b> El solicitante realiza el pago en Tesorería municipal.
Secretaría General	12	<b>0.12</b> Secretaria General entrega al solicitante el Acta de Licencia de Régimen en condominio Original y comprobante de pago.
Solicitante	13	<b>0.13</b> El solicitante regresa a la Dirección de Obras públicas donde presenta copia del acta de Licencia de Régimen de condominio y copia de recibo de pago.
Personal Administrativo	14	<b>0.14</b> La Dirección de Obras Públicas entrega al solicitante un expediente el cual contiene documentación del predio y plano sellado y autorizado del trámite realizado.
Personal Administrativo	15	<b>0.15</b> Se archiva copia de Expediente y se registra en la base de datos.
Personal Administrativo	16	<b>0.16</b> Se envía copia de plano Autorizado de la Propuesta aprobada a la Delegación de Catastro Municipal.



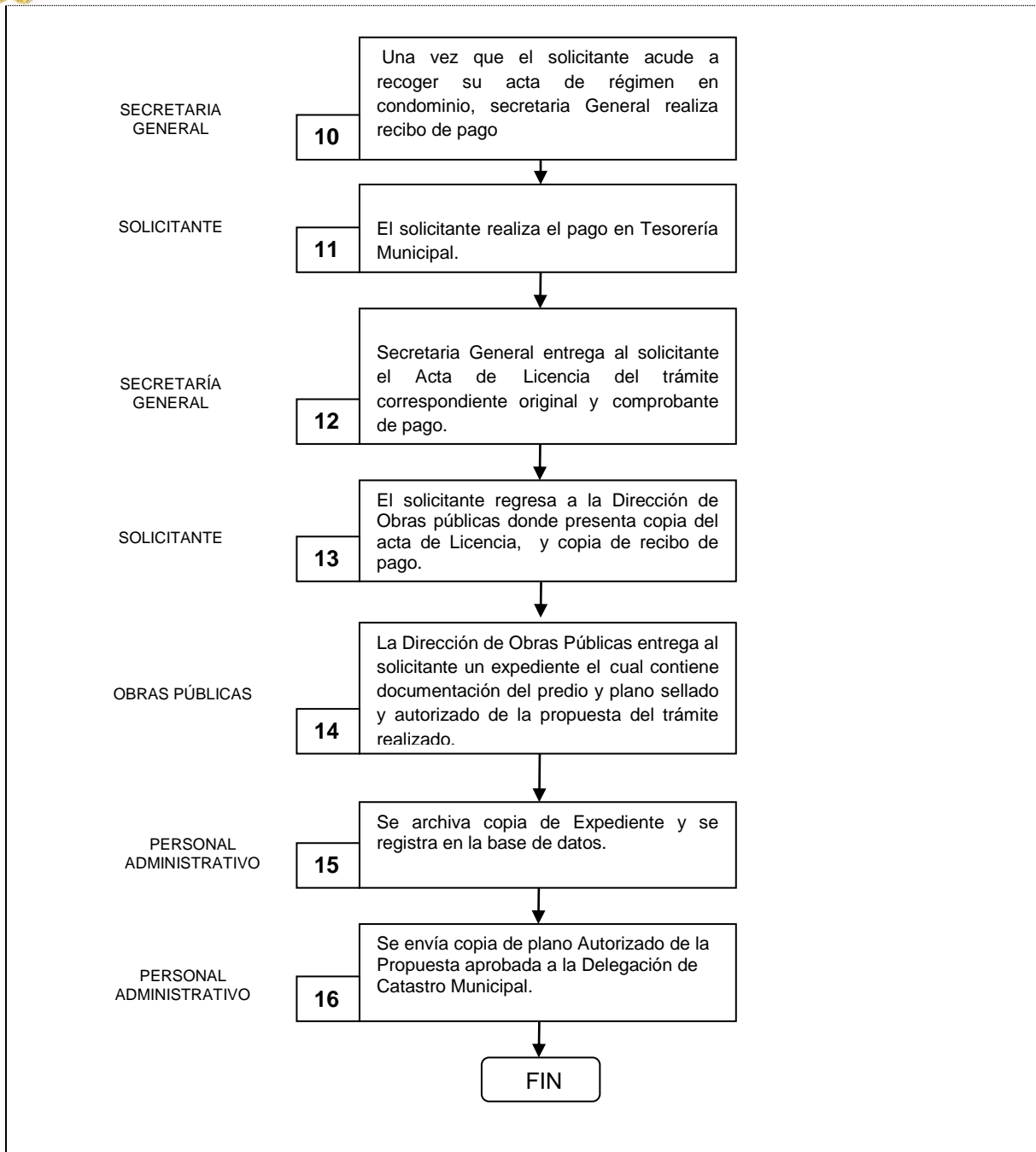
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE (flujograma) REGIMEN DE CONDOMINIO





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas







## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

LICENCIA DE AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS,  
RELOTIFICACIÓN Y LOTIFICACIÓN.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Este tipo de trámite tiene como finalidad la creación de nuevos centros de población y mediante el cual se autoriza la modificación total o parcial de la lotificación y/o relotificación propuesta.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas, Secretaría General, Catastro y Tesorería Municipal



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Licencia de autorización de fraccionamientos, relotificación y lotificación.	<b>Hoja:</b> 1/1

La dirección de Obras Públicas, realizara el trámite de Autorización de Fraccionamientos, Lotificación y Relotificación de predios, siempre y cuando se establezcan calles públicas o se establezcan servidumbres de paso así como obras de urbanización y equipamiento.

### **1. LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Titulo segundo

De las autoridades y su competencia

Capitulo Único

Articulo 19

Articulo 157.

### **2. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

Capitulo XXXVII

De las disposiciones comunes de Fraccionamientos y condominios

Articulo 236

Capitulo XL

De las Autorizaciones.

Articulo 246

### **3. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.**

Sección Quinta

Servicios de Planeación

Articulo 18

Fracción XIV

Inciso C



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: tramites</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo/2015</b>
<b>Procedimiento:</b> Licencia de autorización de fraccionamientos, relotificación y lotificación.		<b>Hoja: 1/1</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos para que se pueda iniciar con el trámite.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Recibe del solicitante los requisitos para el trámite.
Personal administrativo	03	<b>0.3</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
Personal Administrativo	04	<b>0.4</b> El responsable del trámite revisa el check list del trámite y si todo está en orden da el visto bueno para que se considere en la próxima junta de cabildo.
Secretaría General	05	<b>0.5</b> Secretaria General programa la reunión y notifica verbalmente la fecha de la reunión en la que se presenta licencia de autorización de fraccionamientos, relotificación y lotificación.
Director	06	<b>0.6</b> La dirección de Obras Públicas presenta las Propuestas de licencia de autorización de fraccionamientos, relotificación y lotificación, en junta de cabildo del mes en curso, y notifica al solicitante de su autorización de manera verbal
Cabildo	07	<b>0.7</b> Cabildo Autoriza las propuestas presentadas.
Cabildo	08	<b>0.8</b> Si Cabildo rechaza las propuestas presentadas, La dirección de Obras Públicas, notifica al solicitante, para que desahogue las observaciones y volver a presentar la propuesta.



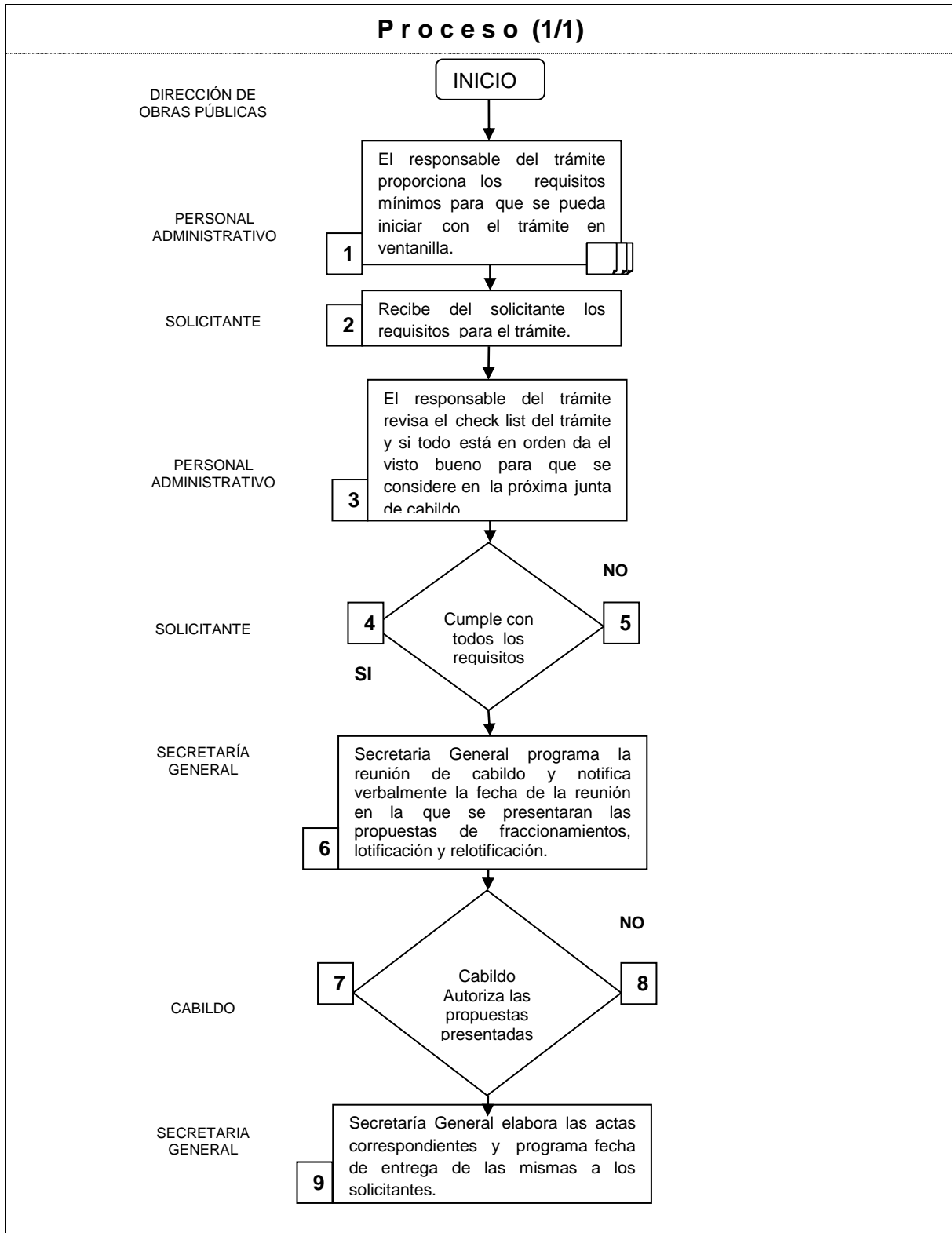
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Secretaría General	09	<b>0.9</b> Secretaría General elabora las actas de Licencia de Autorización de Fraccionamientos, Lotificación y Relotificación, y programa fecha de entrega de las mismas a los solicitantes.
Secretaría General	10	<b>0.10</b> Una vez que el solicitante acude a recoger su Licencia de Autorización de Fraccionamientos, Lotificación y Relotificación, secretaria General realiza recibo de pago.
Solicitante	11	<b>0.11</b> El solicitante realiza el pago en Tesorería municipal.
Secretaría General	12	<b>0.12</b> Secretaria General entrega al solicitante el Acta de Licencia de Autorización de Fraccionamientos, Lotificación y Relotificación, Original y comprobante de pago.
Solicitante	13	<b>0.13</b> El solicitante regresa a la Dirección de Obras públicas donde presenta copia de Licencia de Autorización de Fraccionamientos, Lotificación y/o Relotificación, y copia de recibo de pago.
Personal Administrativo	14	<b>0.14</b> La Dirección de Obras Públicas entrega al solicitante un expediente el cual contiene documentación del predio y plano sellado y autorizado del trámite realizado.
Personal Administrativo	15	<b>0.15</b> Se archiva copia de Expediente y se registra en la base de datos.
Personal Administrativo	16	<b>0.16</b> e envía copia de plano Autorizado de la Propuesta aprobada a la Delegación de Catastro Municipal.



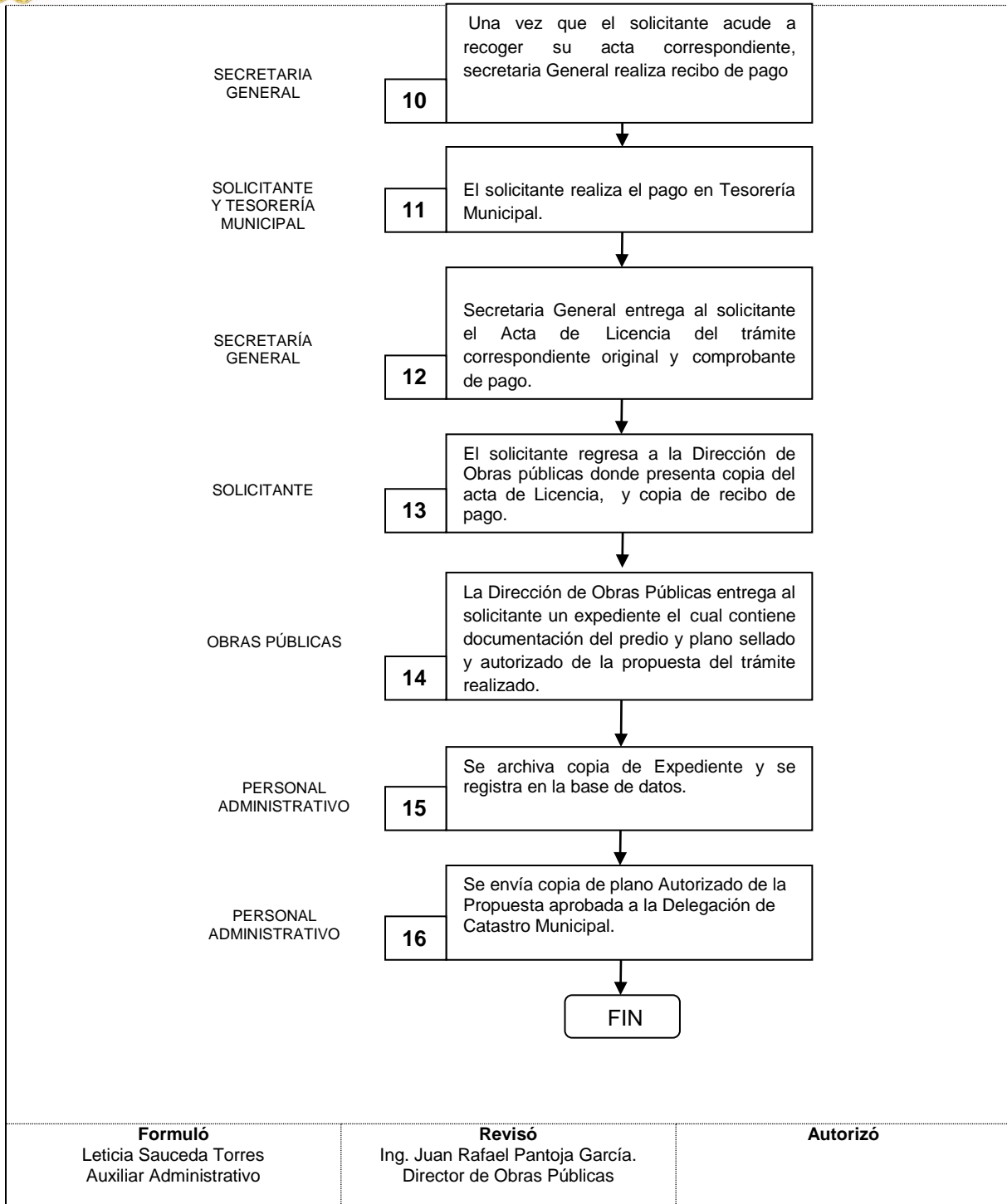
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE (FLUJO GRAMA) LICENCIA DE AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, RELOTIFICACIÓN Y LOTIFICACIÓN.





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

LICENCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DE  
FRACCIONAMIENTOS

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer el acto formal mediante el cual, el fraccionador entrega al H. Ayuntamiento y este recibe los bienes inmuebles, obras de urbanización y equipos de instalaciones destinados a los servicios públicos.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Obras Públicas, Secretaria General, Catastro y Tesorería Municipal



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Licencia de Municipalización de Fraccionamientos.	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>Solo el H. Ayuntamiento esta facultado para recibir los bienes inmuebles, obras de urbanización, y equipos de instalaciones destinados a los servicios Públicos.</p> <p>El fraccionador deberá de solicitar ante la Dirección de Obras Públicas la Licencia de Municipalización siempre y cuando se haya realizado la urbanización total del fraccionamiento.</p> <p>Los Fraccionadores que se urbanicen en etapas podrán solicitar la Licencia de Municipalización siempre y cuando se hayan terminado en su totalidad cada una de las etapas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b> Capitulo XV De la Municipalización de Fraccionamientos. Articulo 190 y 191.</li><li><b>2. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</b>  Capitulo XXXIV De la Municipalización de Fraccionamientos. Articulo 219, 220 y 221.</li><li><b>3. Ley de Ingresos y Egresos del Municipio 2015.</b> Sección Quinta Servicios de Planeación Articulo 18 Fracción III.</li></ol>	





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: tramites</b>		<b>Fecha de elaboración: Marzo/2015</b>
<b>Procedimiento:</b> Licencia de Municipalización de Fraccionamientos.		<b>Hoja: 1/1</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> El responsable del trámite proporciona los requisitos para que se pueda iniciar con el trámite.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Recibe del solicitante los requisitos para el trámite.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> el encargado del tramite revisa el check list, si cumple con los requisitos se continua con el tramite.
Fraccionador	04	<b>0.4</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada.
H. Ayuntamiento	05	<b>0.5</b> El fraccionador, habiendo ejecutado la urbanización total del fraccionamiento, solicitará al H. Ayuntamiento, la municipalización del mismo, de conformidad con el proyecto definitivo autorizado por un dictamen técnico elaborado por la Dirección.
H. ayuntamiento	06	<b>0.6</b> El H. Ayuntamiento recibirá el fraccionamiento mediante el levantamiento de un acta administrativa, en la que intervendrán, para aceptación de sus respectivos derechos y obligaciones, El director de Obras Públicas y personal comisionado de las oficinas municipales de Alumbrado Público, Tránsito, Parques y Jardines y Patrimonio Municipal, el Director del Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala (SAPSAM), representantes de Teléfonos de México, S.A. (TELMEX), y de Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como el fraccionador, a fin de que previo dictamen técnico-jurídico, certifique que el fraccionador cumplió



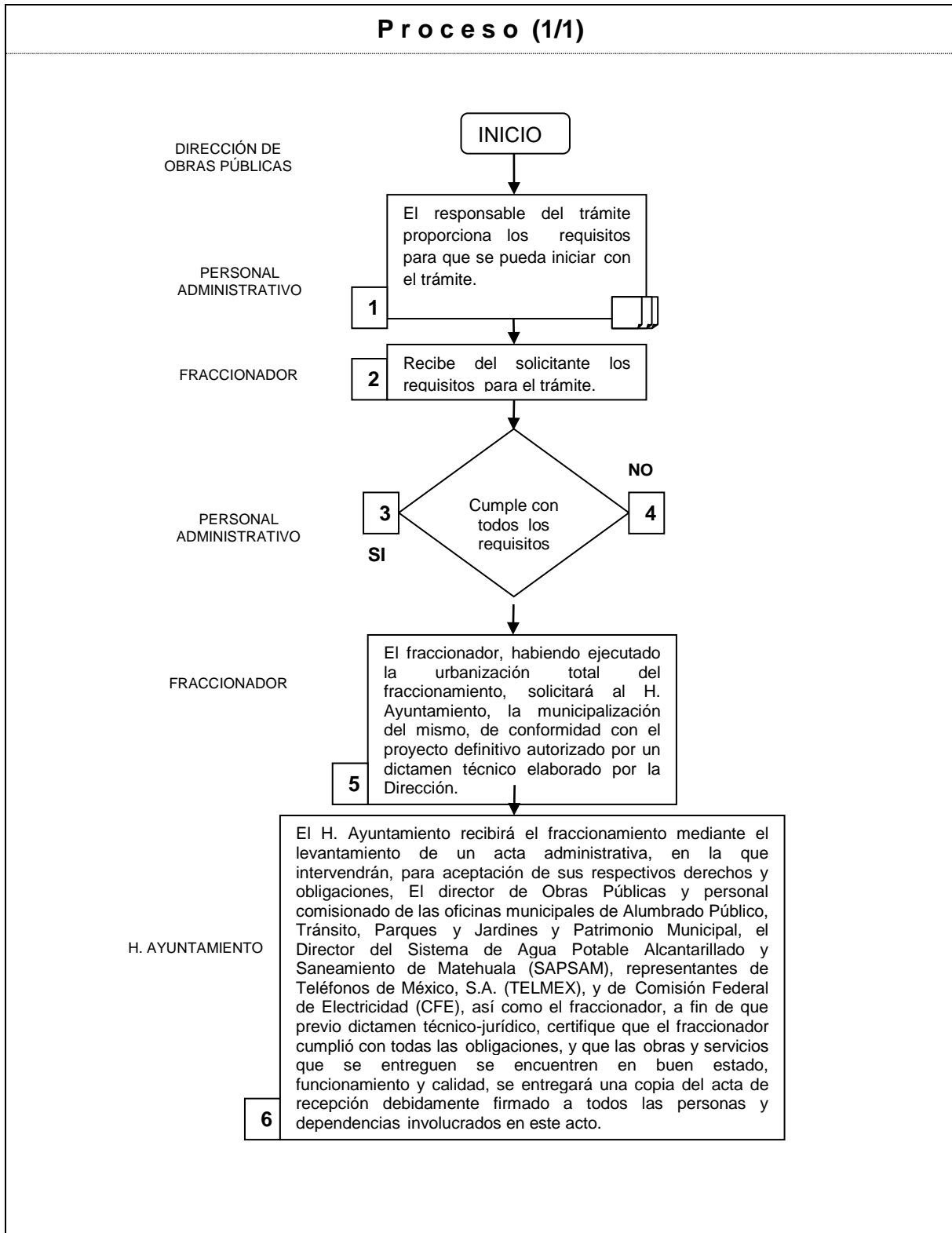
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

		<p>con todas las obligaciones, y que las obras y servicios que se entreguen se encuentren en buen estado, funcionamiento y calidad, se entregará una copia del acta de recepción debidamente firmado a todos las personas y dependencias involucrados en este acto.</p>
H. Ayuntamiento	07	<p><b>0.7</b> Habiéndose municipalizado el fraccionamiento, se procederá a la cancelación de la garantía de este Reglamento, quedando el fraccionador liberado de toda responsabilidad, en cuanto a la prestación de los servicios requeridos, referido en el capítulo 31 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.</p>
Fraccionador	08	<p><b>0.8</b> Mientras no se cumpla con el supuesto previsto en este artículo, el fraccionador seguirá obligado a la prestación de los servicios y mantenimiento de las instalaciones correspondientes, así como a conservar vigente la garantía otorgada.</p>



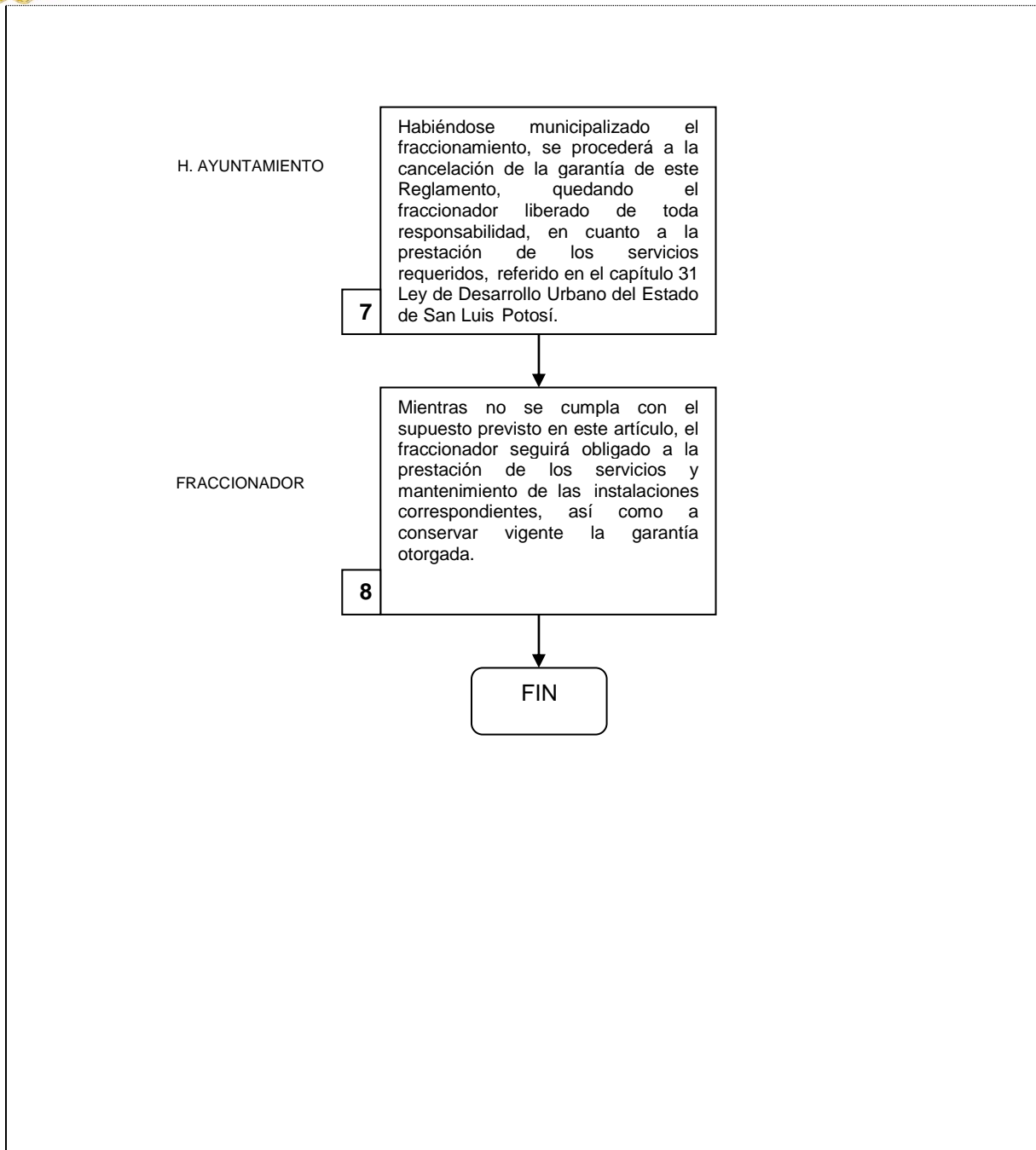
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE (flujograma) LICENCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL**



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

MANTENER UN ORDEN Y CONTROL SOBRE LA NOMENCLATURA  
EXISTENTE EN LA CIUDAD.



**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

OBRAS PÚBLICAS

TESORERIA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> NUMERO OFICIAL	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>La Dirección de Obras Públicas, otorgara la asignación de números oficiales en predios ubicados en colonias y/o fraccionamientos autorizados y asignara números provisionales en predios ubicados en colonias y/o fraccionamientos Irregulares o no autorizados.</p> <p>1.- REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.</p> <p>Capitulo VIII</p> <p>De las Nomenclaturas</p> <p>Articulo 54</p> <p>2.- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO 2015</p> <p>Artículo 32 fracción I,II,III y IV</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

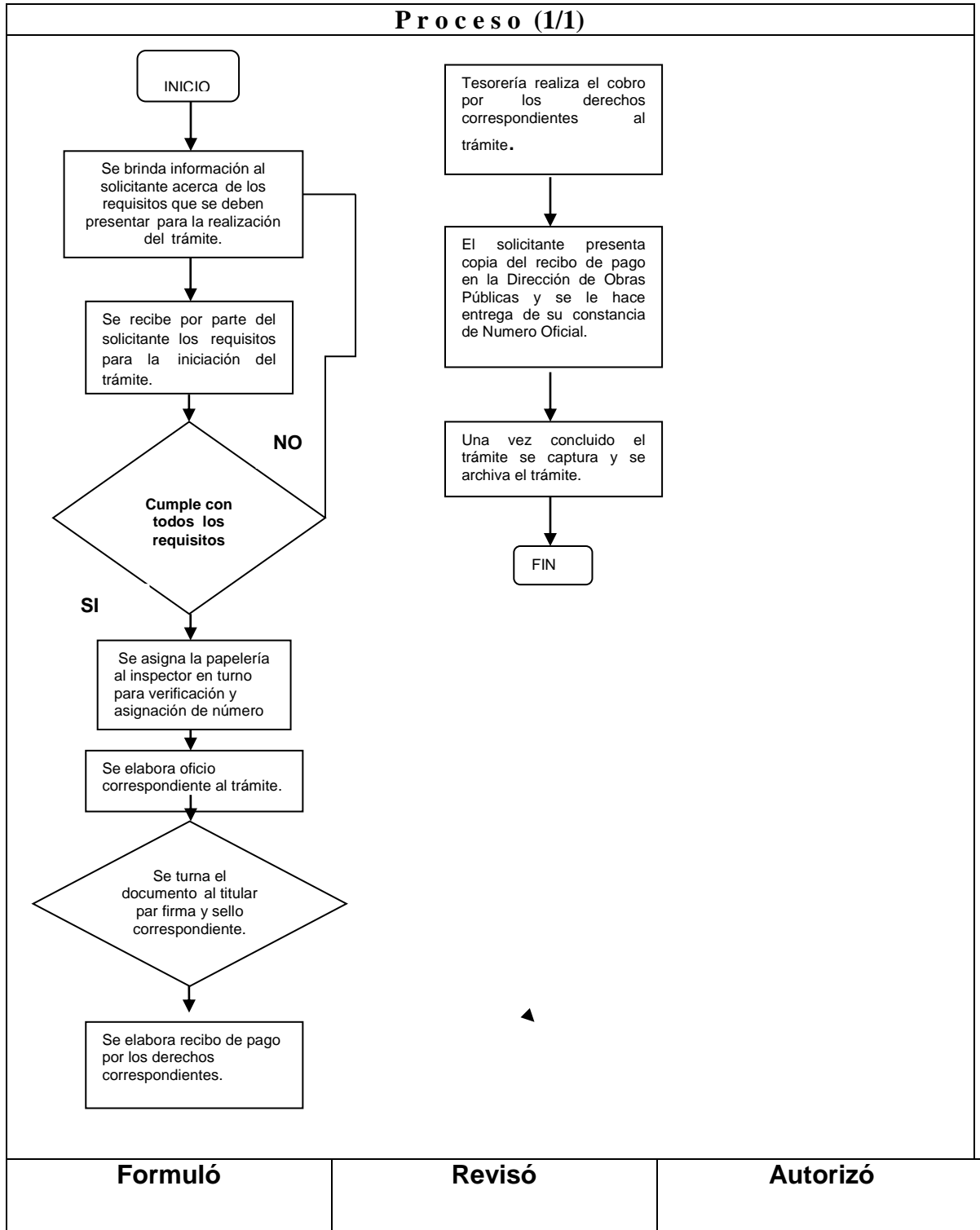
Área: Trámites		Fecha de elaboración:
Procedimiento: Constancia de Numero Oficial		Hoja:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de obras públicas	01	<b>01.</b> Se brinda información al solicitante acerca de los requisitos que se deben presentar para la realización del trámite.
Solicitante	02	<b>02.</b> Se recibe por parte del solicitante los requisitos para la iniciación del trámite.
Solicitante	03	<b>03.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando se haya completado la documentación solicitada.
Personal Administrativo	04	<b>0.4</b> Se asigna la papelería al responsable del trámite para que inicie con la Verificación y Asignación del Numero Oficial.
Personal Administrativo	05	<b>0.5</b> Se elabora oficio correspondiente al trámite.
Director	06	<b>0.6</b> Se turna el documento al titular par firma y sello correspondiente.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora el Recibo de Pago
Caja Tesorería	08	<b>0.8</b> Tesorería realiza el cobro por los derechos correspondientes al trámite.
solicitante	09	<b>0.9</b> El solicitante presenta copia del recibo de pago en la Dirección de Obras Públicas y se le hace entrega de su constancia de Numero Oficial.
personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Una vez concluido el trámite se captura y se archiva el trámite.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

#### ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL







## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICAR Y HACER CONSTAR QUE LOS PREDIOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ALINEADOS Y ASI CONSTATAR QUE SE CUMPLA CON EL DERECHO DE VIA.**

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

OBRAS PÚBLICAS

TESORERIA



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> TRAMITES	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento:</b> CONSTANCIA ALINEAMIENTO	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>Los Alineamientos aplican para los predios ubicados en fraccionamientos y/o colonias Autorizados, y que pertenecen dentro de la mancha urbana del Municipio.</p> <p>Toda construcción efectuada violando lo dispuesto en la constancia de alineamiento, extendida por la Dirección deberá ser demolida a costa del propietario del inmueble.</p> <p>La Dirección de Obras Públicas, negara Alineamientos, en relación a predios situados frente a vías públicas, no autorizadas, pero establecidas solo de hecho.</p> <p>1.- REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO. Capitulo IX DE LOS ALINEAMIENTOS Articulo 59 y 60</p> <p>2.- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO 2015 Sección V Servicios de Planeación Artículo 18 fracción III inciso d</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

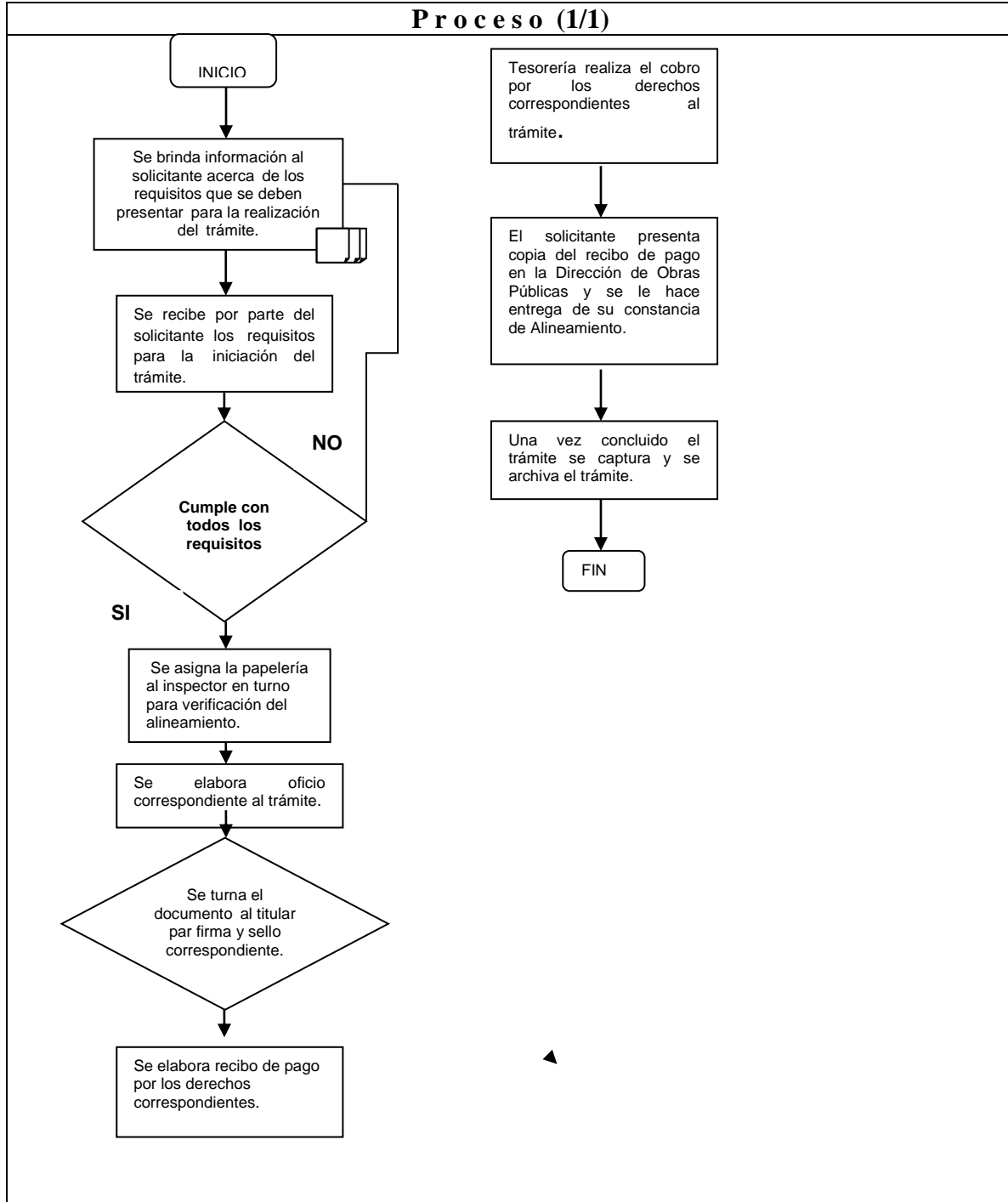
<b>Área: Tramites</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento: Constancia de Alineamiento</b>		<b>Hoja:</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de obras públicas	01	<b>01.</b> Se brinda información al solicitante acerca de los requisitos que se deben presentar para la realización del trámite.
Solicitante	02	<b>02.</b> Se recibe por parte del solicitante los requisitos para la iniciación del trámite.
Solicitante	03	<b>03.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando se haya completado la documentación solicitada.
Personal Administrativo	04	<b>0.4</b> Se asigna la papelería al responsable del trámite para que inicie con la visita física al predio
Personal Administrativo	05	<b>0.5</b> Se elabora oficio correspondiente al trámite.
Director	06	<b>0.6</b> Se turna el documento al titular par firma y sello correspondiente.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora el Recibo de Pago
Caja Tesorería	08	<b>0.8</b> Tesorería realiza el cobro por los derechos correspondientes al trámite.
solicitante	09	<b>0.9</b> El solicitante presenta copia del recibo de pago en la Dirección de Obras Públicas y se le hace entrega de su constancia de Numero Oficial.
personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Una vez concluido el trámite se captura y se archiva el trámite.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

#### CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PERMISOS DE CONSTRUCCION. REMODELACION Y DEMOLICION M<sup>2</sup> Y/O ML**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

PODER EJECUTAR TRABAJOS DE CONSTRUCCION, REMODELACION, DEMOLICION SIN MULTAS

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

TESORERIA



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 20
<b>Procedimiento:</b> Permisos de Construcción	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>La Dirección de Obras Públicas, no podrá cobrar por la realización del trámite de construcción.</p> <p>La Dirección de Obras Públicas, brindara asesoría gratuita al solicitante para la realización de trámite correspondiente.</p> <p>Con Fundamento en: Reglamento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Capitulo I Disposiciones Generales Artículo 3, 4, Capitulo II de las Facultades de la Dirección de Obras Publicas Artículo 8 Fracción II. De las demoliciones Artículo 169 y 170.</p> <p>Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 18 Fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala. Fracción Inciso a) b), c), d).</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

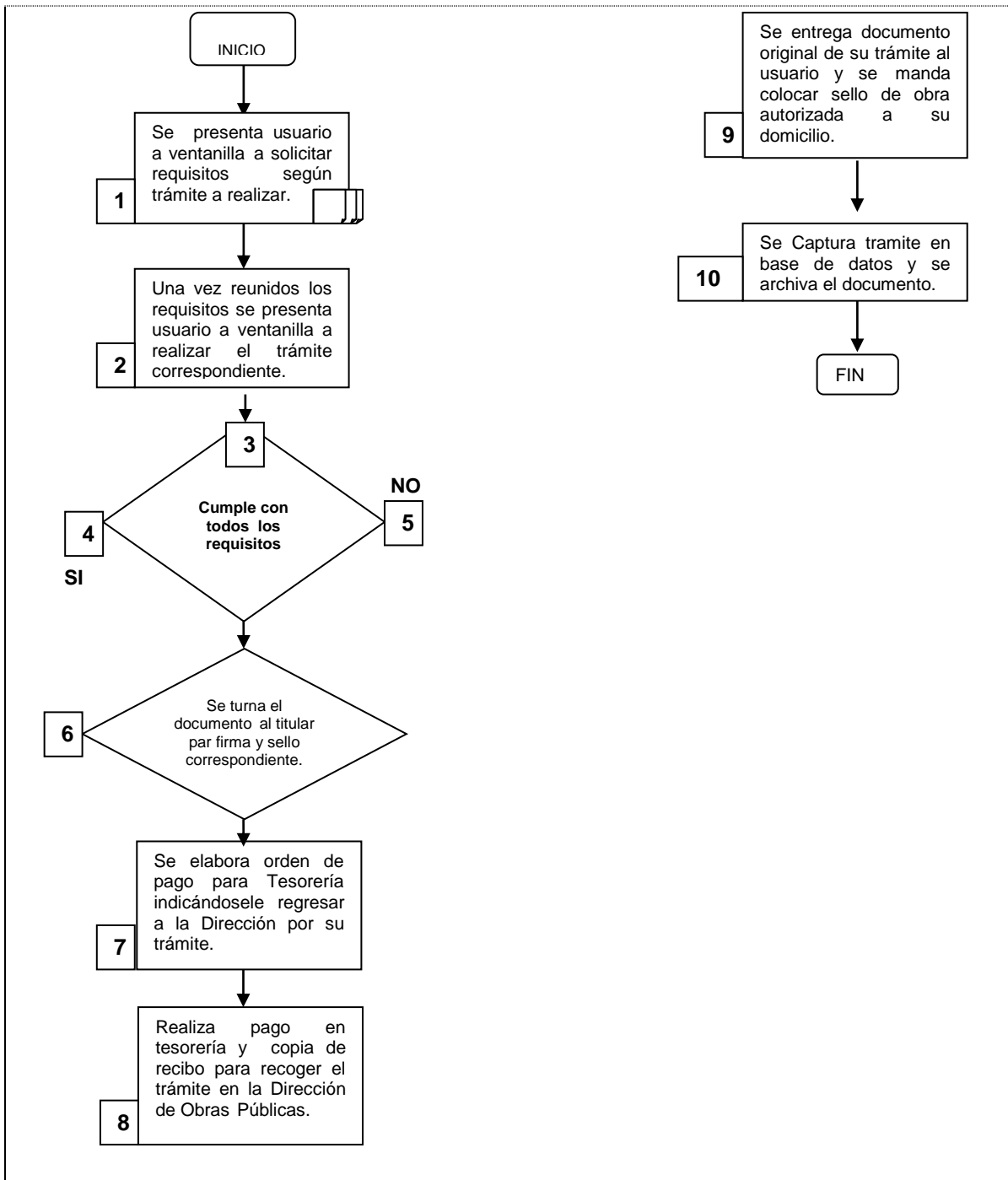
<b>Área: Trámites</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento: Construcciones</b>		<b>Hoja:</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Se presenta usuario a ventanilla a solicitar requisitos según trámite a realizar.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Una vez reunidos los requisitos se presenta usuario a ventanilla a realizar el trámite correspondiente.
Personal de Administración	03	<b>0.3</b> Se revisa papelería que reúna lo correspondiente
Solicitante	04	<b>0.4</b> Si el solicitante no cumple con lo requerido se le pide acuda cuando tenga todos y cada uno de los requisitos.
Personal Administrativo	05	<b>0.5</b> Si todo está bien se elabora oficio de permiso de construcción correspondiente.
Director	06	<b>0.6</b> El director firma y sella Permiso correspondiente.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora orden de pago para Tesorería indicándosele regresar a la Dirección por su trámite.
Solicitante	08	<b>0.8</b> Realiza pago en tesorería y copia de recibo para recoger el trámite en la Dirección de Obras Públicas.
Personal Administrativo	09	<b>0.9</b> Se entrega documento original de su trámite al usuario y se manda colocar sello de obra autorizada a su domicilio.
Personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Se Captura tramite en base de datos y se archiva el documento



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CONSTRUCCION REMODELACION Y DEMOLICION

#### Proceso (1/1)







## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

PERMISO DE APERTURA DE ZANJA PARA TOMAS DOMICILIARIAS,  
AMPLIACIONES DE RED Y CONDUCCIONES SUBTERRANEAS

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

INTRODUCCIONES DE SERVICIOS PRIMARIOS DE ELECTRIFICACION, AGUA  
Y DRENAJE.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

TESORERIA, SAPSAM,CFE.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 20
<b>Procedimiento:</b> Permisos Apertura de Zanja	<b>Hoja:</b> 1/1

La Dirección de Obras Públicas no podrá extender permisos de Apertura de zanja en pavimentos o calles que tengan 5 años o menos de rehabilitación

Con Fundamento en:

Reglamento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Capitulo XIV de los pavimentos guarniciones y banquetas Artículo 110. Sección Undécima servicios de reparación, conservación y mantenimiento de pavimentos Artículo 27 de la Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala ejercicio 2015.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

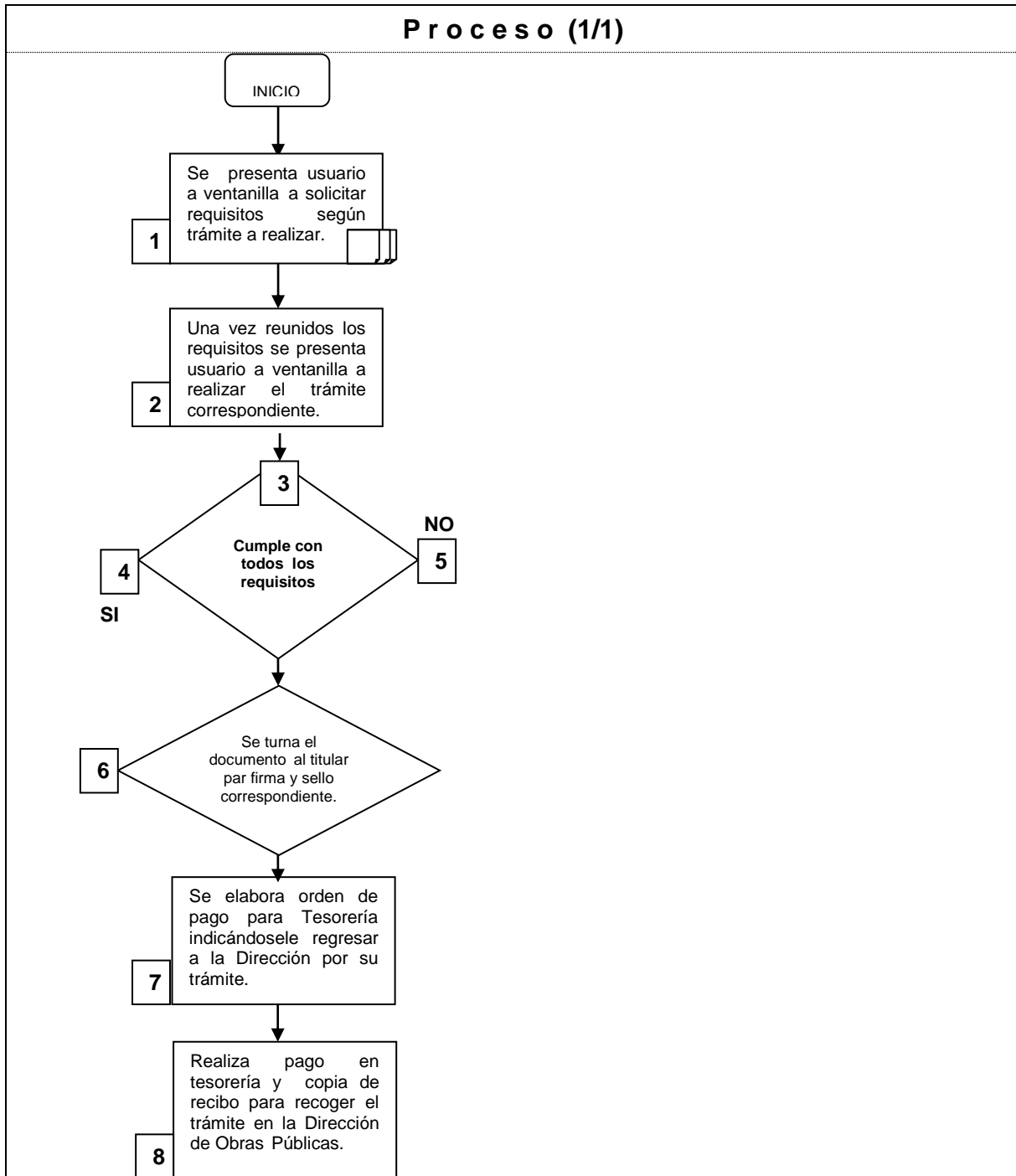
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: Tramites</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento: Aperturas de zanja</b>		<b>Hoja:</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Se presenta usuario a ventanilla a solicitar requisitos según trámite a realizar.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Una vez reunidos los requisitos se presenta usuario a ventanilla a realizar el trámite correspondiente.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> Se revisa papelería que reúna lo correspondiente
solicitante	04	<b>0.4</b> Si el solicitante no cumple con lo requerido se le pide acuda cuando tenga todos y cada uno de los requisitos.
Personal Administrativo	05	<b>0.5</b> Si todo está bien se elabora oficio de permiso de construcción correspondiente.
Director	06	<b>0.6</b> El director firma y sella Permiso correspondiente.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora orden de pago para Tesorería indicándosele regresar a la Dirección por su trámite.
Solicitante	08	<b>0.8</b> Realiza pago en tesorería y entrega copia de recibo para recoger el trámite en la Dirección de Obras Públicas.
Personal Administrativo	09	<b>0.9</b> Se entrega documento original de su trámite al usuario y se manda colocar sello de obra autorizada a su domicilio.
Personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Se Captura tramite en base de datos y se archiva el documento.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APERTURAS DE ZANJA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

CONTANCIAS DE HABITABILIDAD (TERMINACION DE OBRA)



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

CERTIFICACION DE SEGURIDAD PARA LOS MORADORES



**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

TESORERIA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Constancia de habitabilidad	<b>Hoja:</b> 1/1

Para poder obtener la licencia de habitabilidad (constancia de terminación de obra), será imprescindible que lo ejecutado corresponda íntegramente a lo autorizado.

**Con Fundamento en:**

**Reglamento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Capitulo XLII de los procedimientos administrativos Artículo 271.**

**Sección quinta Artículo 18 Fracción X de la Ley de ingresos del Municipio ejercicio 2015.**



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: Trámites		Fecha de elaboración:
Procedimiento: Constancias (Habitabilidad)		Hoja:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Se presenta usuario a ventanilla para solicitar información y requisitos para el trámite.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Una vez reunidos los requisitos se presenta usuario a ventanilla a realizar el trámite correspondiente.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> se revisa, cumple con los requisitos se continua con el tramite
Solicitante	04	<b>0.4</b> si no cumple con los requisitos se regresa para que los integre y se continúe con el trámite.
Personal de Inspección	05	<b>0.5</b> Se turna expediente a personal para la inspección correspondiente a la construcción.
Director	06	<b>0.6</b> Se turna expediente ya con la inspección realizada al Director para Vo.Bo.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora de Constancia de Terminación de obra y se turna al Director para su firma.
Solicitante	08	<b>0.8</b> El usuario se presenta en ventanilla se elabora orden de pago a Tesorería se le informa que regrese por su trámite.
Personal Administrativo	09	<b>0.9</b> Se recibe copia de recibo de pago de tesorería y se entrega copia del trámite al usuario para firma de recibo.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

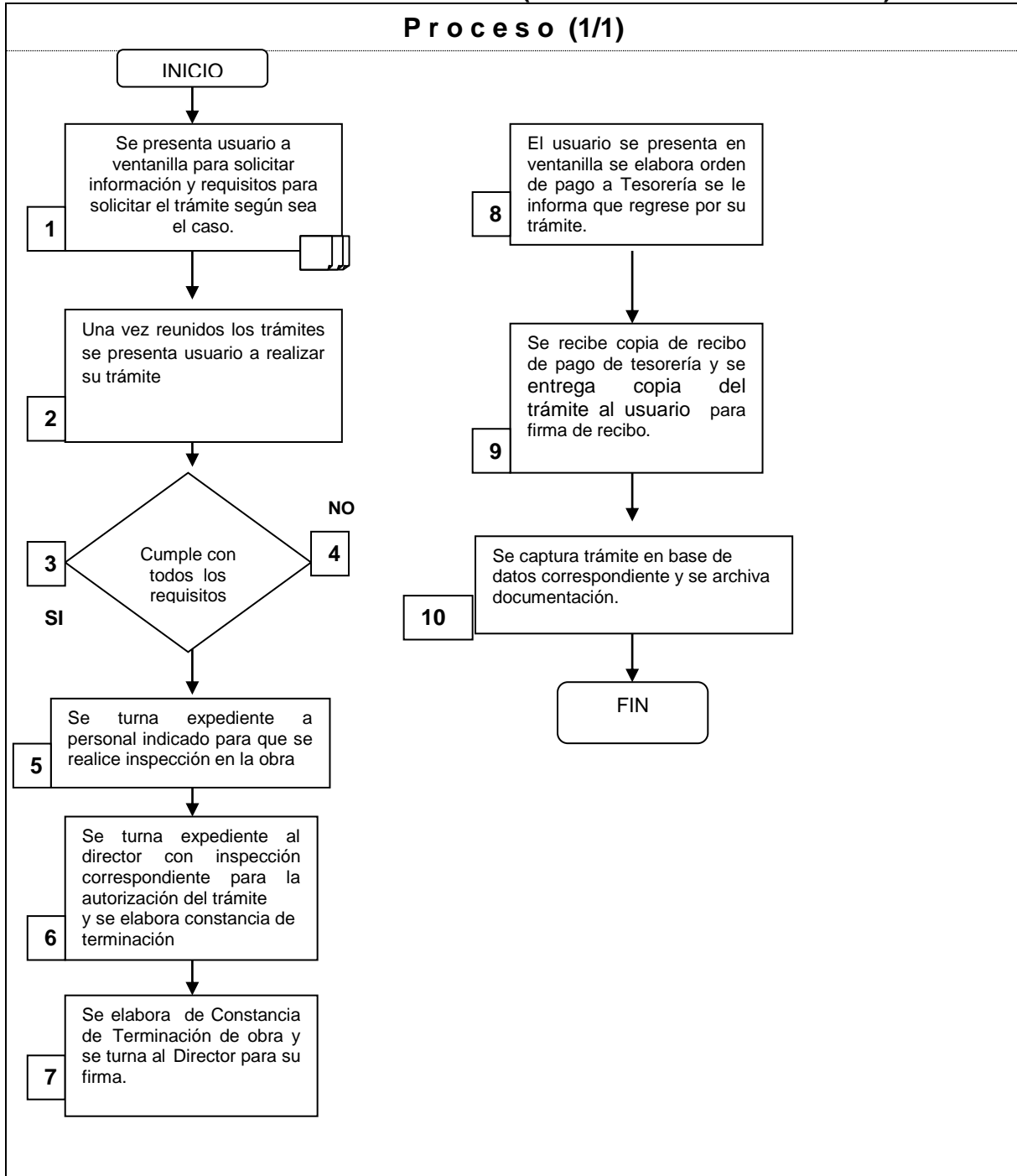
Personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Se Captura tramite en base de datos y se archiva el documento.
-------------------------	----	--





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Constancias de habitabilidad (constancias de terminación)





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**OPINIONES TECNICAS**



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

INSPECCION FISICA DEL INMUEBLE PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE  
FUNCIONAMIENTO



**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

TESORERIA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 20
<b>Procedimiento:</b> Constancia de habitabilidad	<b>Hoja:</b> 1/1

La Dirección de Obras Públicas podrá otorgar Dictamen de opinión técnica, a establecimientos o edificios previa solicitud por escrito y siempre y cuando estén terminados en su estructura y equipamiento.

**Con Fundamento en:**

**Apartado C. Certificación de dictámenes de factibilidad de seguridad de infraestructura artículo 59 de la Ley de ingresos del Municipio ejercicio 2015.**



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: Trámites		Fecha de elaboración:
Procedimiento: Opinión técnica		Hoja:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Se presenta usuario a ventanilla para solicitar información y requisitos para el trámite.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Una vez reunidos los requisitos se presenta usuario a ventanilla a realizar el trámite correspondiente.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> se revisa, cumple con los requisitos se continua con el tramite
Solicitante	04	<b>0.4</b> si no cumple con los requisitos se regresa para que los integre y se continúe con el trámite.
Personal de Inspección	05	<b>0.5</b> Se turna expediente a personal para la inspección correspondiente a la construcción.
Director	06	<b>0.6</b> Se turna expediente ya con la inspección realizada al Director para Vo.Bo.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora de Constancia de Terminación de obra y se turna al Director para su firma.
Solicitante	08	<b>0.8</b> El usuario se presenta en ventanilla se elabora orden de pago a Tesorería se le informa que regrese por su trámite.
Personal Administrativo	09	<b>0.9</b> Se recibe copia de recibo de pago de tesorería y se entrega copia del trámite al usuario para firma de recibo.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

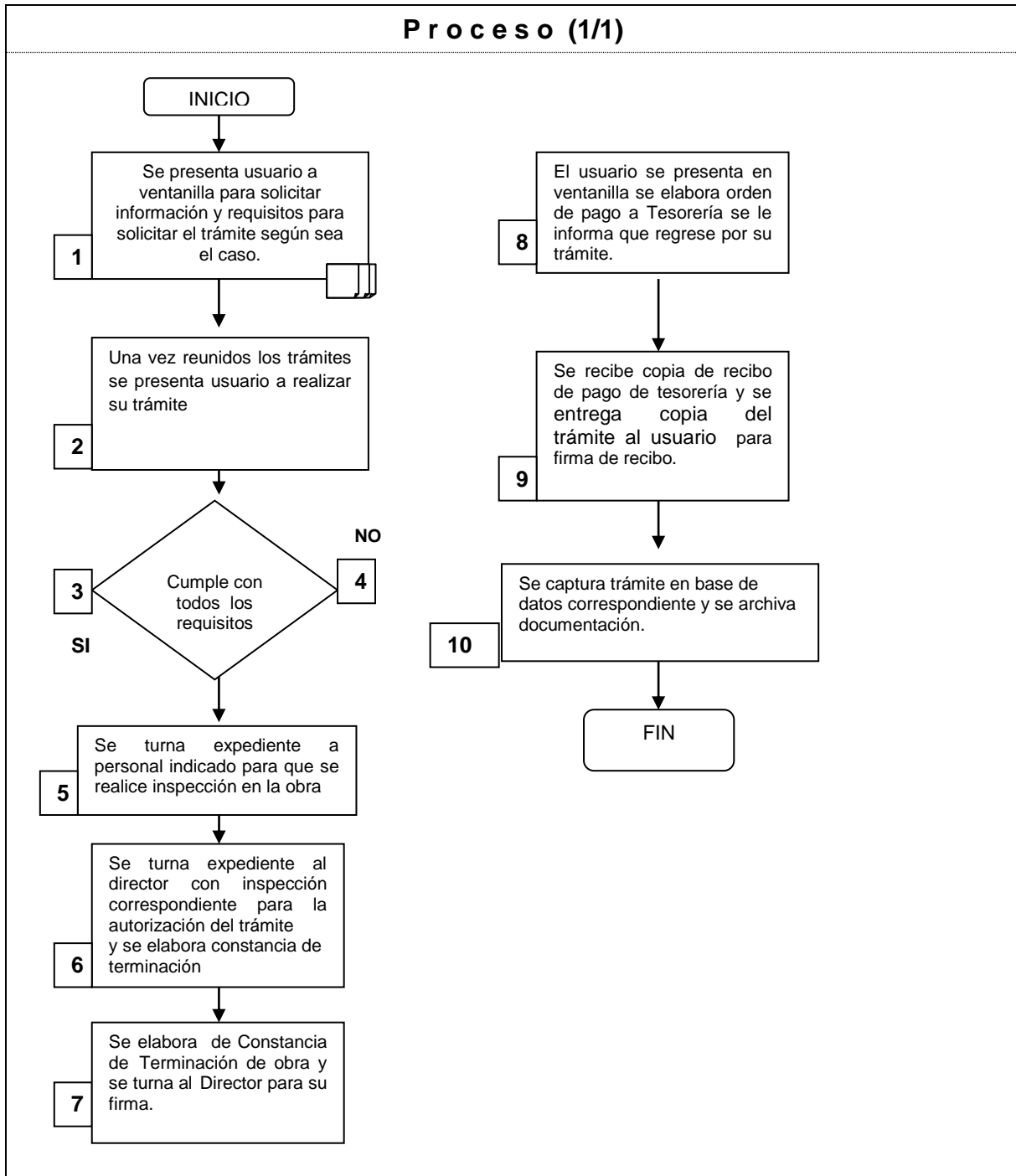
Personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Se Captura tramite en base de datos y se archiva el documento.
-------------------------	----	--



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPINION TECNICA

#### Proceso (1/1)





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

PERMISOS DE CONSTRUCCION DE BANQUETAS



### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

SEGURIDAD PARA EL TRANSITO DE PEATONES



### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

TESORERIA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2014
<b>Procedimiento:</b> Permisos de construcción de b	<b>Hoja:</b> 1/1

La Dirección de Obras Públicas, esta facultada para proporcionar las especificaciones para la construcción de banquetas.

**Con Fundamento en:**

**Capitulo XIV de los pavimentos guarniciones y banquetas Artículo 109 y 111 del Reglamento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.  
Sección Quinta Servicios de Planeación Artículo 18 Fracción I inciso h) de la Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala, S.L.P. ejercicio 2015.**





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: Trámites		Fecha de elaboración:
Procedimiento: Construcción de banquetas		Hoja: 1/2
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Se presenta usuario a ventanilla para solicitar información y requisitos para el trámite.
Solicitante	02	<b>0.2</b> Una vez reunidos los requisitos se presenta usuario a ventanilla a realizar el trámite correspondiente.
Personal Administrativo	03	<b>0.3</b> se revisa, cumple con los requisitos se continua con el tramite
Solicitante	04	<b>0.4</b> si no cumple con los requisitos se regresa para que los integre y se continúe con el trámite.
Personal de Inspección	05	<b>0.5</b> Se turna expediente a personal para la inspección correspondiente a la construcción.
Director	06	<b>0.6</b> Se turna expediente ya con la inspección realizada al Director para Vo.Bo.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> Se elabora de Constancia de Terminación de obra y se turna al Director para su firma.
Solicitante	08	<b>0.8</b> El usuario se presenta en ventanilla se elabora orden de pago a Tesorería se le informa que regrese por su trámite.
Personal Administrativo	09	<b>0.9</b> Se recibe copia de recibo de pago de tesorería y se entrega copia del trámite al usuario para firma de recibo.



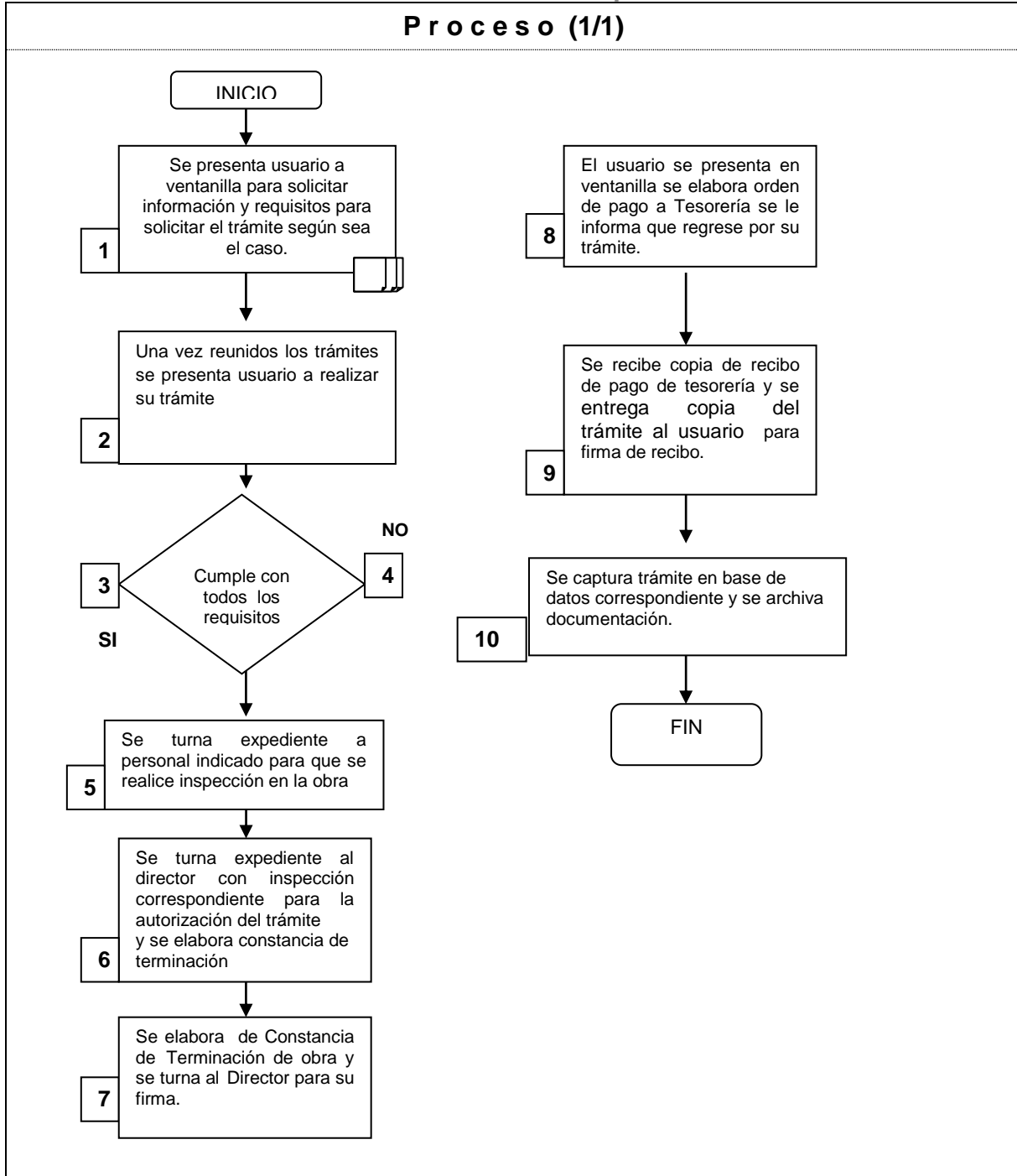
## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Personal Administrativo	10	<b>0.10</b> Se Captura tramite en base de datos y se archiva el documento.
-------------------------	----	--



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Construcción de banquetas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

INSPECCION DE OBRA

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

VERIFICACION DE PERMISOS DE CONSTRUCCION EN OBRAS EN PROCESO

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

TESORERIA



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2014
<b>Procedimiento.</b> INSPECCIÓN DE OBRA	<b>Hoja:</b> 1/1

Los inspectores de obra debidamente identificados serán los responsables de checar las obras en construcción y levantar los reportes de obra.

**Con Fundamento en:**

**El Reglamento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Capítulo IV de la Inspección de obra Artículo 10 y 11.**

**La Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala ejercicio 2015 en su Artículo 18 Fracciona I inciso e)**



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: Trámites</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento: inspección de obra</b>		<b>Hoja: 1/2</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Se realiza recorrido en el área que asigna en el día.
Personal de Inspección de Obra	02	<b>0.2</b> Durante el recorrido si se detecta obra en proceso se procede a realizar la inspección.
Personal de Inspección de Obra	03	<b>0.3</b> Se solicita permiso de obra en caso de que no cuente con sello de obra autorizada.
Personal de Inspección de Obra	04	<b>0.4</b> Si no se cuenta con el permiso de construcción se procede a levantar reporte de inspección de obra de acuerdo a las medidas que se verifico en el momento ya sea en m <sup>2</sup> y/o lineales.
Personal de Inspección de Obra	05	<b>0.5</b> Se entrega reporte de inspección de obras al personal que se encuentra laborando y se les indica que pasen a la Dirección a realizar el trámite. Se continúa con el recorrido.
Personal de Inspección de Obra	06	<b>0.6</b> Se verifica que se está construyendo los metros autorizados conforme a la Licencia de construcción y/o sello de obra autorizado
Personal de Inspección de Obra	07	<b>0.7</b> Terminando el recorrido se concentra inspectores en la dirección de obras públicas para realizar informe diario.
Personal de Inspección de Obra		<b>0.8</b> Se turna informe a encargado de Inspectores con reportes de inspección de obra originales.

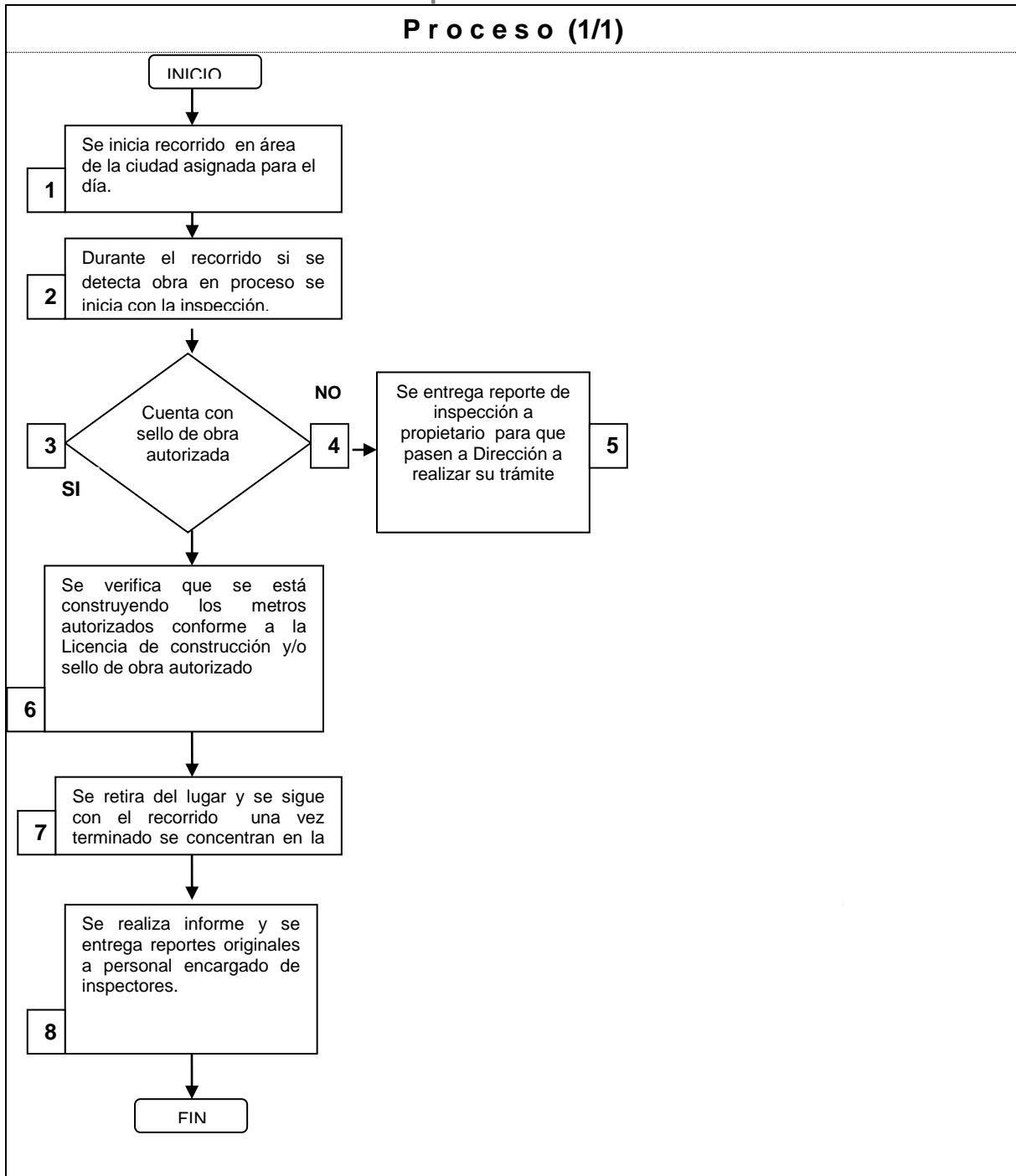


## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Inspección de obra

#### Proceso (1/1)





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

MANTENIMIENTO DE CALLES (BACHEO)

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PAVIMENTOS DE LAS ARTERIAS DE LA CIUDAD.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
ÁREA OPERATIVA





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### Políticas de Operación del Procedimiento

<b>Área:</b> Operativo	<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2014
<b>Procedimiento.</b> Mantenimiento de calles	<b>Hoja:</b> 1/1
<p>El mantenimiento de calles se realizará solo cuando la calle presente cierto daño o deterioro, ya que cuando rebasa un 60% del daño ya no se puede tomar como bacheo, sino como recarpeteo o pavimentación.</p> <p>1. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p> <p>CAPITULO XIV DE LOS PAVIMENTOS GUARNICIONES Y BANQUETAS ARTICULO 109</p>	



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

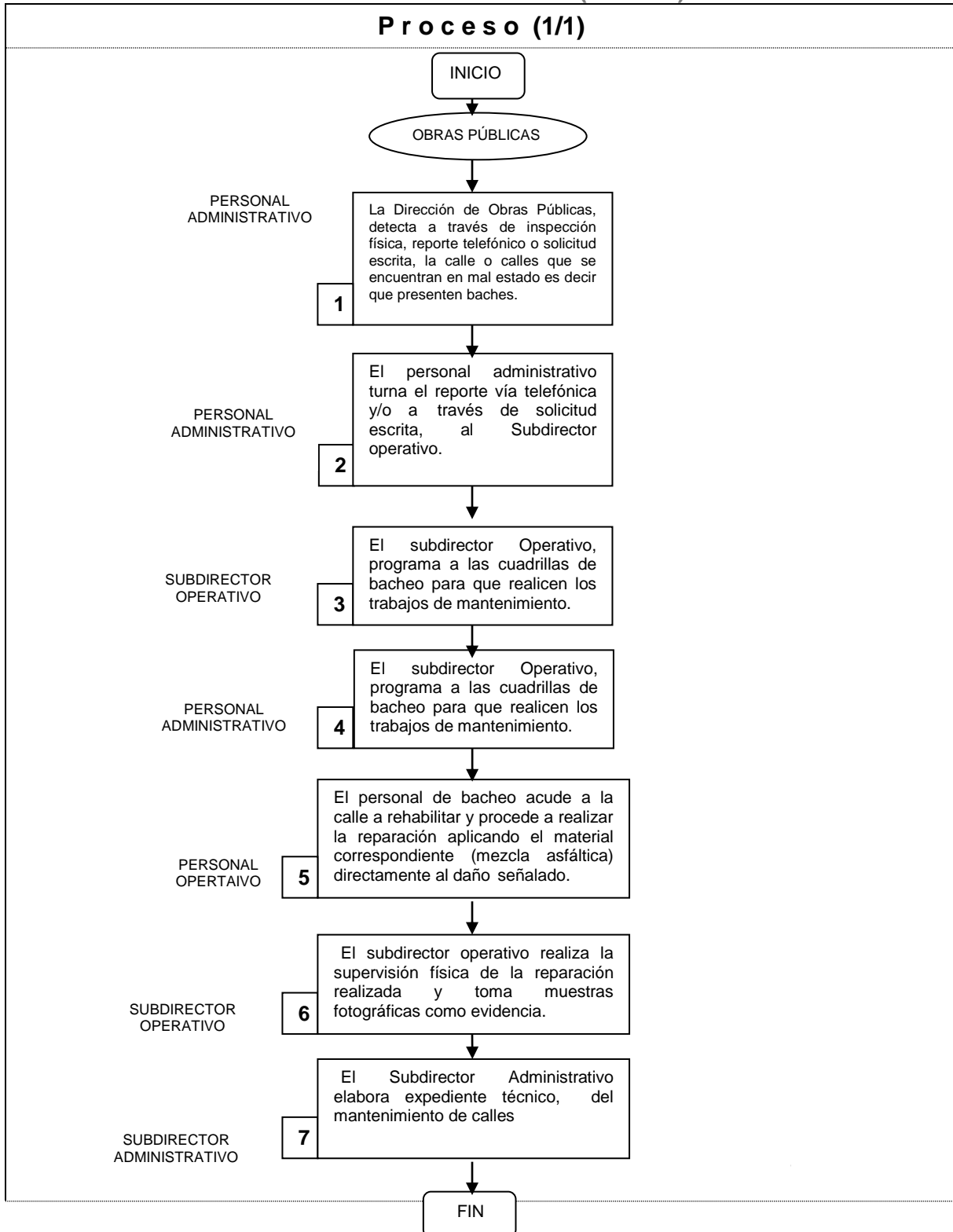
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: Operativo</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Procedimiento: Mantenimiento de calles</b>		<b>Hoja: 1/2</b>
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> La Dirección de Obras Públicas, detecta a través de inspección física, reporte telefónico o solicitud escrita, la calle o calles que se encuentran en mal estado es decir que presenten baches.
Personal Administrativo	02	<b>0.2</b> El personal administrativo turna el reporte vía telefónica y/o a través de solicitud escrita, al Subdirector operativo.
Subdirector Operativo	03	<b>0.3</b> El subdirector Operativo, programa a las cuadrillas de bacheo para que realicen los trabajos de mantenimiento.
Personal Operativo	04	<b>0.4</b> El personal de bacheo acude a la calle a rehabilitar y procede a realizar la reparación aplicando el material correspondiente (mezcla asfáltica) directamente al daño señalado.
Personal Operativo	05	<b>0.5</b> El personal Operativo llena la bitácora de obra, en donde registra los trabajos de mantenimiento realizados, mencionando la calle y tramo rehabilitados, así como la cantidad de material utilizado.
Subdirector Operativo	06	<b>0.6</b> El subdirector operativo realiza la supervisión física de la reparación realizada y toma muestras fotográficas como evidencia.
Personal Administrativo	07	<b>0.7</b> El Subdirector Administrativo elabora expediente técnico, del mantenimiento de calles



# Manual de Procedimientos de Obras Públicas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Mantenimiento de Calles (Bacheo)





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O PROGRAMA

Mejoramiento de Vivienda.

### OBJETIVO DEL TRÁMITE O PROGRAMA:

Mejorar las condiciones habitacionales de los hogares Mexicanos en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda.

### ÁREAS DE APLICACIÓN:

Obras Públicas, Ramo 33, Tesorería, Contraloría.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área:</b> Vivienda	<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo/2015
<b>Procedimiento:</b> Mejoramiento de Vivienda	<b>Hoja:</b> 1/1

La Dirección de Obras Públicas, realiza la recepción de solicitudes por parte de los interesados en el programa de Mejoramiento de Vivienda área Urbana y Rural.

Los solicitantes deberán de contar con ciertos requisitos tales como;

- ✓ Comprobar posesión legal del lugar donde se requiere el apoyo(Título de propiedad, Escrituras)
- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ C.U.R.P
- ✓ Credencial de elector
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Comprobar ingresos
- ✓ C.U.R.P de dependientes
- ✓ Comprobante de estado civil.

El área de vivienda tiene como función principal dar atención a todas las solicitudes que se turnen al Departamento así como realizar un estudio socioeconómico, con el cual se inicia la selección de beneficiarios.

La selección de beneficiarios es realizada en las dependencias de SEDATU y FONHAPO. Después de realizar dos filtros mas a los solicitantes.

El beneficiario dentro de sus obligaciones es la de realizar una aportación para la construcción del mejoramiento la cual equivale al 5% del valor total de la obra.

La verificación de la construcción es realizada por el personal de la Dirección de Obras Publicas así como de las dependencias de SEDATU Y FONHAPO.

- 1. REGLAS DE OPERACIÓN VIVIENDA RURAL 2014.**
- 2. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**  
**CAPITULO XLV**  
**DE LOS APOYOS A PROGRAMAS DE DESARROLLO**  
**ARTICULO 288.**



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área: Trámites: Vivienda</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo/2015</b>
<b>Procedimiento: Mejoramiento de Vivienda</b>		<b>Hoja: 1/1</b>
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>0.1</b> Recepción de documentación de solicitantes para los programas.
Personal de Vivienda	02	<b>02.</b> Verificación de requisitos
Personal de Vivienda	03	<b>0.3</b> Si cumple con todos los requisitos se procede con la siguiente etapa.
Personal de Vivienda	04	<b>0.4</b> si no cumple con los requisitos se le pide al solicitante los integre al 100 % para proceder a la siguiente etapa que es el estudio socioeconómico.
Personal de Vivienda	05	<b>05.</b> Realización de estudio socioeconómico y toma de fotografías.
Personal de vivienda y SEDATU	06	<b>06.</b> Se integra y se envía expediente a oficinas de SEDATU, para revisión.
Director, Personal de Vivienda y SEDATU.	07	<b>07.</b> Verificación física de SEDATU y Personal de Vivienda para corroborar información en estudio socioeconómico.
Personal de Vivienda, Tesorería.	08	<b>08.</b> Entrega de Certificado de Subsidio Federal, el cual te acredita como beneficiario del Programa.
Personal de Proyectos	09	<b>09.</b> Una vez entregado el certificado el beneficiario realiza una aportación la cual corresponde al 5% del total de la obra, en tesorería.
Personal de Proyectos	10	<b>010.</b> Verificación de la construcción de la obra y realización de bitácora y toma de fotografías.
Director, Presidente, SEDATU	11	<b>011.</b> Entrega simbólica de las acciones construidas por parte de las instituciones involucradas en la construcción



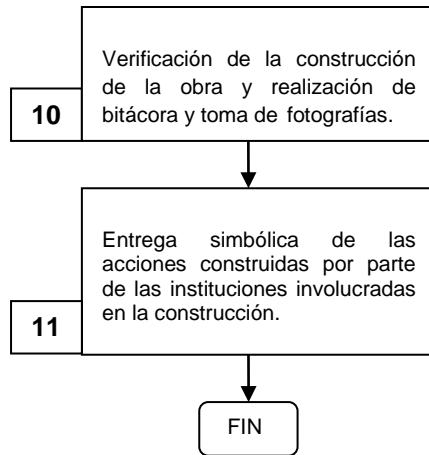
# Manual de Procedimientos de Obras Públicas







## Manual de Procedimientos de Obras Públicas





## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O PROGRAMA

ÁREA PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS.

### OBJETIVO DEL TRÁMITE O PROGRAMA:

Planificar las actividades de construcción en su conjunto, para dar apoyo a la Población rural y urbana que lo solicite, en necesidades básicas o sociales.

### ÁREAS DE APLICACIÓN:

Obras Públicas, departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Matehuala e infraestructura en municipio.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área:</b> PROYECTOS	<b>Fecha de elaboración:</b> Abril/2015
<b>Procedimiento:</b> Proyectos de Obra.	<b>Hoja:</b> 1/1

La Dirección de Obras Públicas, en ningún momento cobrara por la realización del proyecto.

La Dirección de Obras Públicas otorgara el apoyo a aquella población que solicite un dictamen, que lleve a la realización de un proyecto, así como a cualquier departamento que integra el H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala que lo solicite de manera escrita o mediante orden directa del presidente municipal.

La dirección de obras públicas, mediante sondeos realizados a la población y por recorridos llevados a cabo por este departamento, iniciara proyectos de manera directa, encaminados a la mejora de la infraestructura rural y urbana, que mejoren el nivel de vida o que elimine un riesgo inminente a la población.

Al solicitante, de ser un departamento se le hará entrega del plano y presupuesto, para que proceda a cotizar materiales necesarios para la ejecución de dicho proyecto, en el caso de los particulares que soliciten el apoyo completo, con mano de obra y materiales, el departamento designara al personal que cotizara materiales y se aportara mano de obra hasta concluir satisfactoriamente dicho proyecto.

En casos especiales contratara una empresa especializada para efectuar los trabajos necesarios.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área:</b> Proyectos	<b>Fecha de elaboración:</b> Abril/2015
<b>Procedimiento:</b> Proyectos de Obra	<b>Hoja:</b> 1/2

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Obras Públicas	01	<b>01.</b> El responsable de recibir la solicitud, anota en bitácora e indica los requisitos mínimos para que se pueda iniciar con el procedimiento.
Personal Administrativo	02	<b>02.</b> El responsable del área de proyectos asignado revisa la solicitud o documentación del trámite y si todo está en orden, da el visto bueno para que se proceda con la visita al lugar para dictaminar, mediante fotos, mediciones y sondeos, el alcance de lo solicitado o en su caso hacer las correcciones adecuadas.
Personal Administrativo	03	<b>03.</b> En caso de no cumplir con los requisitos indicados se le notifica al solicitante regrese cuando haya completado la documentación solicitada o se niega el apoyo por no cumplir los requerimientos.
Director	04	<b>04.</b> El titular de la dirección de Obras Públicas autoriza el proyecto o a su vez indica la elaboración de proyectos llevados a cabo por el departamento.
Personal Administrativo	05	<b>05</b> Elaboración de plano (únicamente si es necesario) presupuesto y números generadores correspondiente al lo solicitado.
Director	06	<b>06.</b> Se turna al director del Departamento para su respectiva revisión, autorización y firma.
Personal Administrativo	07	<b>07.</b> Una vez autorizado el proyecto, el responsable hace la entrega al solicitante del proyecto de manera impresa, para que realice el procedimiento de cotización de materiales y lo necesario a través de oficialía, contraloría y tesorería Municipal.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Personal Administrativo	08	<b>08.</b> Tesorería Municipal expide los recursos financieros para los materiales y trabajos correspondientes.
Personal Administrativo	09	<b>09.</b> Una vez concluido el proyecto se captura y se archiva el trámite.



## Manual de Procedimientos de Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO GRAMA) ÁREA PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS.

