

# Coordinación General de servicios Municipales

FECHA: 1RO DE SEPTIEMBRE

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	C.NICOLAS MOLLINEDO BASTAR	LIC. ROGELIO GERONIMO PEREZ	LIC. RICARDO ALBERTO URRUTIA DIAZ
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR GENERAL DE SERVICION MUNICIPALES	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	CONTRALOR MUNICIPAL

**SUBCOORDINACIÓN DE GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **TRAMITE DE FONDO FIJO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El fondo resolvente es el suministro de recursos financieros que se autoriza, con el objeto de sufragar erogaciones derivadas del ejercicio de sus funciones con estricto apego a los calendarios de presupuesto autorizado, y es asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestario vigente.

#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

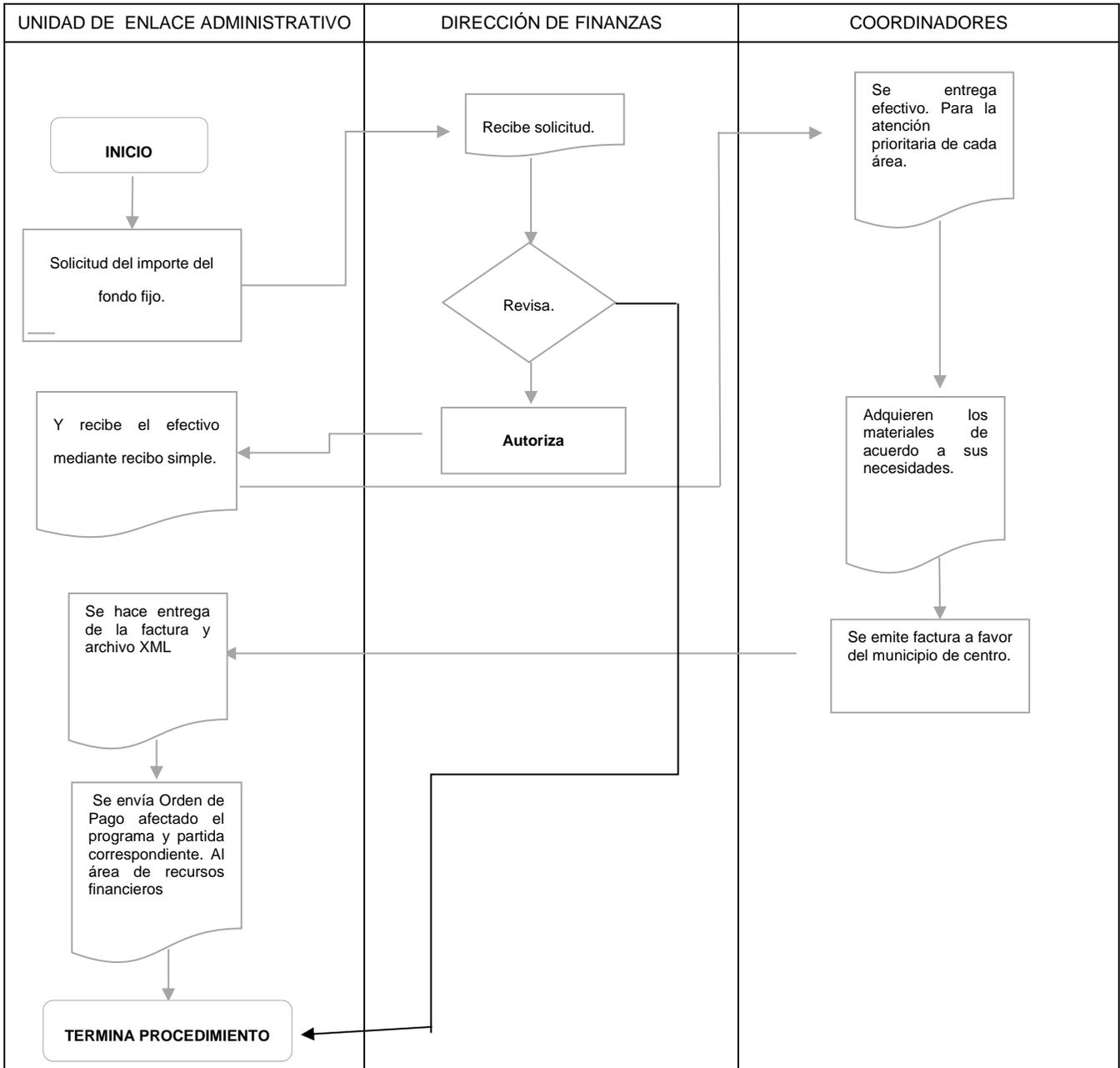
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2015, punto 5.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramite de fondo fijo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Solicita a la Dirección de Finanzas el importe del fondo fijo que corresponde a la Coordinación General de Servicios Municipales de acuerdo a los lineamientos establecidos	Solicitud de Oficio
2	Dirección de Finanzas	Autoriza el fondo fijo a la Coordinación y entrega el efectivo mediante recibo simple	Recibo simple
3	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega a las Coordinaciones el efectivo para atención de las necesidades prioritarias de cada área	Recibo simple
4	Coordinadores	Adquieren los materiales de acuerdo a sus necesidades y en estricto a pego la los lineamientos y emiten factura a favor del Municipio de Centro	Factura
5	Coordinadores	Hace entrega de la factura y archivo XML a la Unidad de Enlace Administrativo	Factura
6	Unidad de Enlace Administrativo	Turna al Área de Recursos Financieros la factura para elaboración de la Orden de Pago afectado el programa y partida correspondiente	Orden de Pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de flujo**



## **PROCEDIMIENTO 2**

### **ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Cubrir en tiempo y forma las necesidades de artículos, materiales y servicios para dar continuidad a los programas de trabajo de las Coordinaciones y Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.

#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

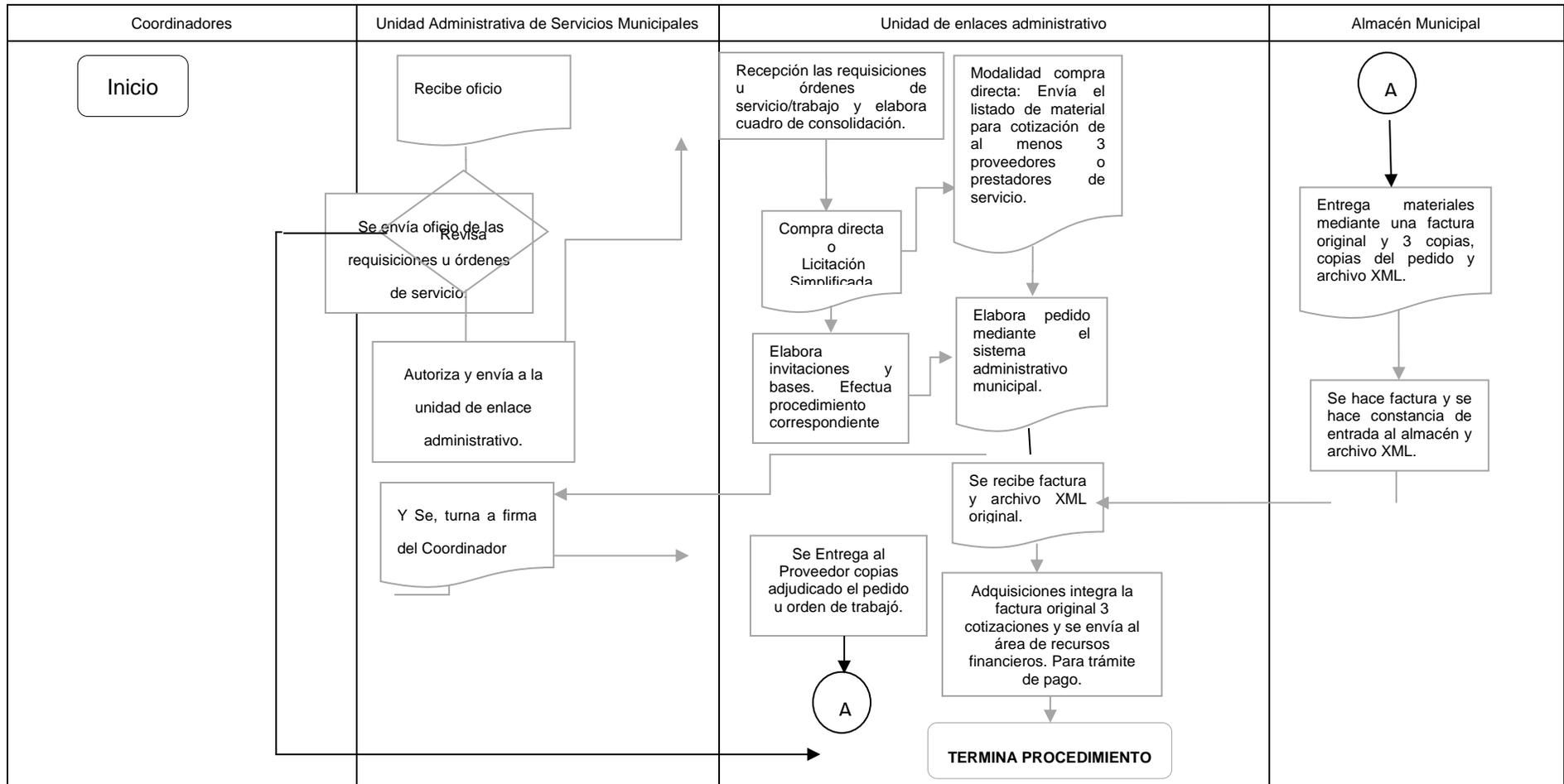
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco, Artículo 21 y 22.

Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco, Artículos 32, 40, 48 y 53.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Adquisiciones y Servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinadores	Envía a la Coordinación General de Servicios Municipales mediante oficio las requisiciones u órdenes de servicio/trabajo elaboradas en el Sistema de Administración Municipal, de acuerdo a las necesidades propias de sus áreas y de acuerdo al presupuesto autorizado para el mes	- Oficio, Requisición u orden de servicio/trabajo
2	Coordinador General de Servicios Municipales	Revisa y autoriza la adquisición o servicio y turna la Unidad de Enlace Administrativo	Oficio
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recepciona las requisiciones u órdenes de servicio/trabajo y consolida de acuerdo al tipo de recurso y partida presupuestal, y elabora cuadro de consolidado. Separa las adquisiciones por modalidad y turna al área de Adquisiciones y Recursos Materiales para su trámite.	Consolidado
4	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Si la modalidad es compra directa pasa a la actividad 5 Si la modalidad es licitación simplificada y publica pasa a la actividad 13	
5	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Modalidad compra directa: Envía por correo electrónico el listado de material para cotización de al menos 3 proveedores o prestadores de servicio	Listado
6	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Elabora pedido mediante el sistema administrativo municipal y turna a firma del Coordinador	Pedido
7	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Entrega al proveedor adjudicado el pedido u orden se trabajó, entrega fotocopia simple a la Coordinación solicitante	Pedido
8	Proveedor	Entrega materiales al almacén municipal mediante una factura original y 3 copias, 3 copias del pedido y archivo XML	Factura y archivo XLM
9	Almacén Municipal	Entrega a la Unidad de Enlace Administrativo Factura Original, entrada de almacén y archivo XML	Factura y archivo XLM
10	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Integra a la factura original, requisición original, pedido original, entrada de almacén, tres cotizaciones y entrega al Área de Recursos Financieros para el trámite de pago	Factura, requisición, pedido, entrada de almacén y archivo XML
11	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Modalidad licitación simplificada y pública: Elabora invitaciones y bases, desarrolla el acto de licitación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Pasa a la actividad 6	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



## **PROCEDIMIENTO 3**

### **ALTA Y BAJA DE BIENES**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener el Inventario de Bienes Muebles actualizado, cada vez que se efectúa una adquisición de herramientas, equipos o muebles deberá asignársele un número de inventario para proceder con el trámite de pago, de igual forma si el mobiliario u equipo se encuentra obsoleto o en malas condiciones se deberá tramitar la baja correspondientes y poner a disposición de la Dirección de administración tal bien.

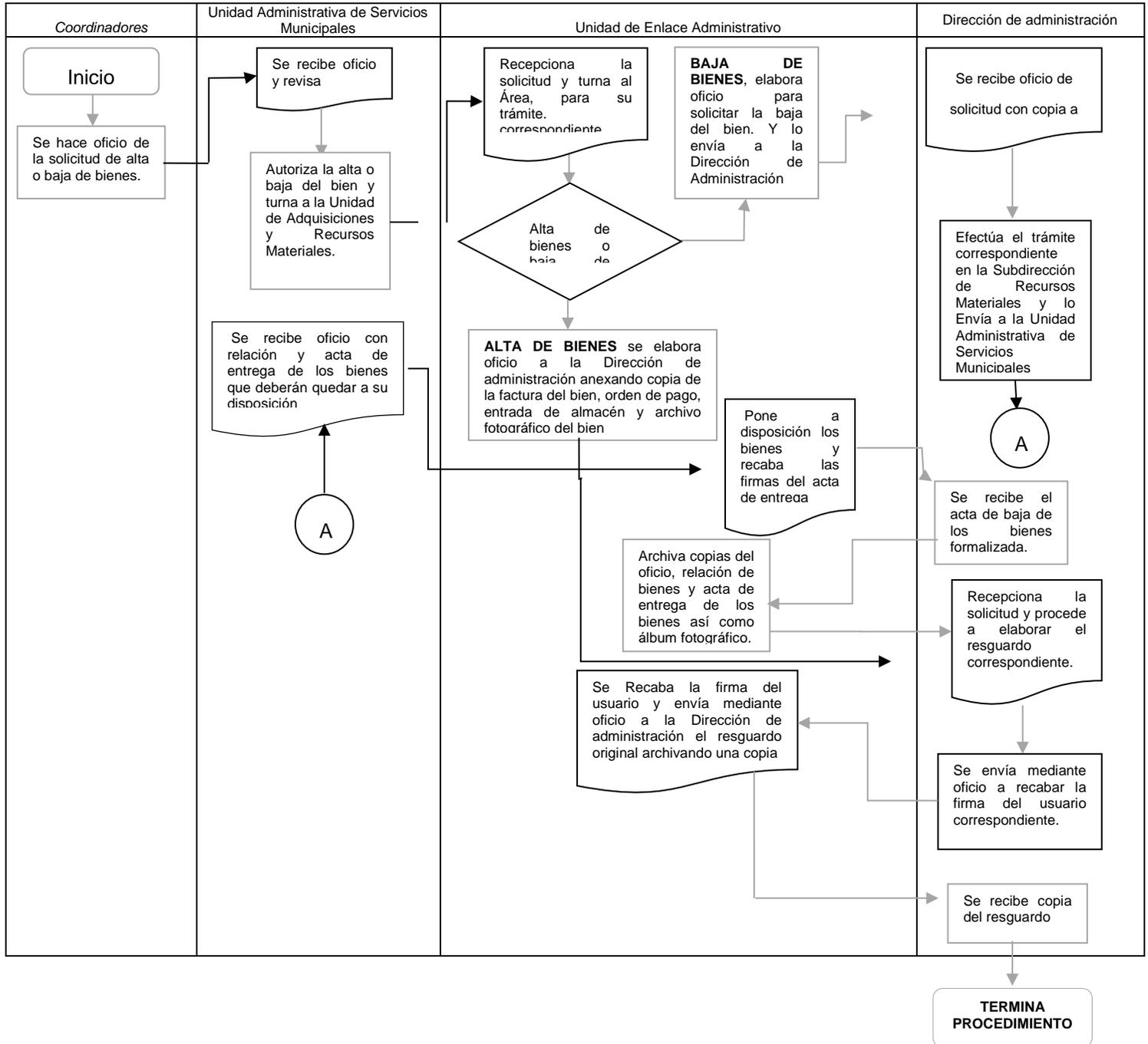
#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Alta y Bajas de Bienes	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinadores	Envía a la Coordinación General de Servicios Municipales mediante oficio la solicitud de alta o baja de bienes	Oficio
2	Coordinador General de Servicios Municipales	Revisa y autoriza la alta o baja del bien y turna a la Unidad de Enlace Administrativo para su trámite correspondiente	Oficio
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recepciona la solicitud y turna al Área de Adquisiciones y Recursos Materiales para su trámite correspondiente	Oficio
4	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Si el trámite es alta de bienes pasa a la actividad 10 Si el trámite es baja de bienes, elabora oficio para solicitar la baja del bien y lo envía a la Dirección de Administración con copia para la Contraloría Municipal	Oficio
5	Dirección de Administración	Recibe el oficio de solicitud y efectúa el trámite correspondiente en la Subdirección de Recursos Materiales (lapso de 10 días)	Oficio
6	Dirección de Administración	Envía oficio a la Coordinación anexando relación y acta de entrega de los bienes que deberán quedar a su disposición	Oficio
7	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Pone a disposición de la Dirección de Administración los bienes y recaba las firmas del acta de entrega	Oficio
8	Dirección de Administración	Envía a la Coordinación el acta de baja de los bienes formalizada	Acta de baja
9	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Archiva copias del oficio, relación de bienes y acata de entrega de los bienes así como álbum fotográfico	Oficio y anexos
10	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Si el trámite es alta de bienes: elabora oficio a la Dirección de administración anexando copia de la factura del bien, orden de pago, entrada de almacén y archivo fotográfico del bien	Oficio
11	Dirección de Administración	Recepciona la solicitud y el área de control de bienes procede a elaborar el resguardo correspondiente y envía mediante oficio para recabar la firma del usuario correspondiente	Oficio, resguardo
12	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Recaba la firma del usuario y envía mediante oficio a la Dirección de administración el resguardo original archivando una copia	Oficio, resguardo
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de servicios municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Alta y Baja de Bienes</b>	
Alta y Baja de Bienes	



## **PROCEDIMIENTO 4**

### **CAMBIO DE USUARIO DE BIENES**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar, controlar y actualizar el Inventario de Bienes Muebles de la Coordinación General de Servicios Municipales y sus coordinaciones y unidades administrativas, deslindando de toda responsabilidad a la persona que tenía por resguardo un bien.

#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

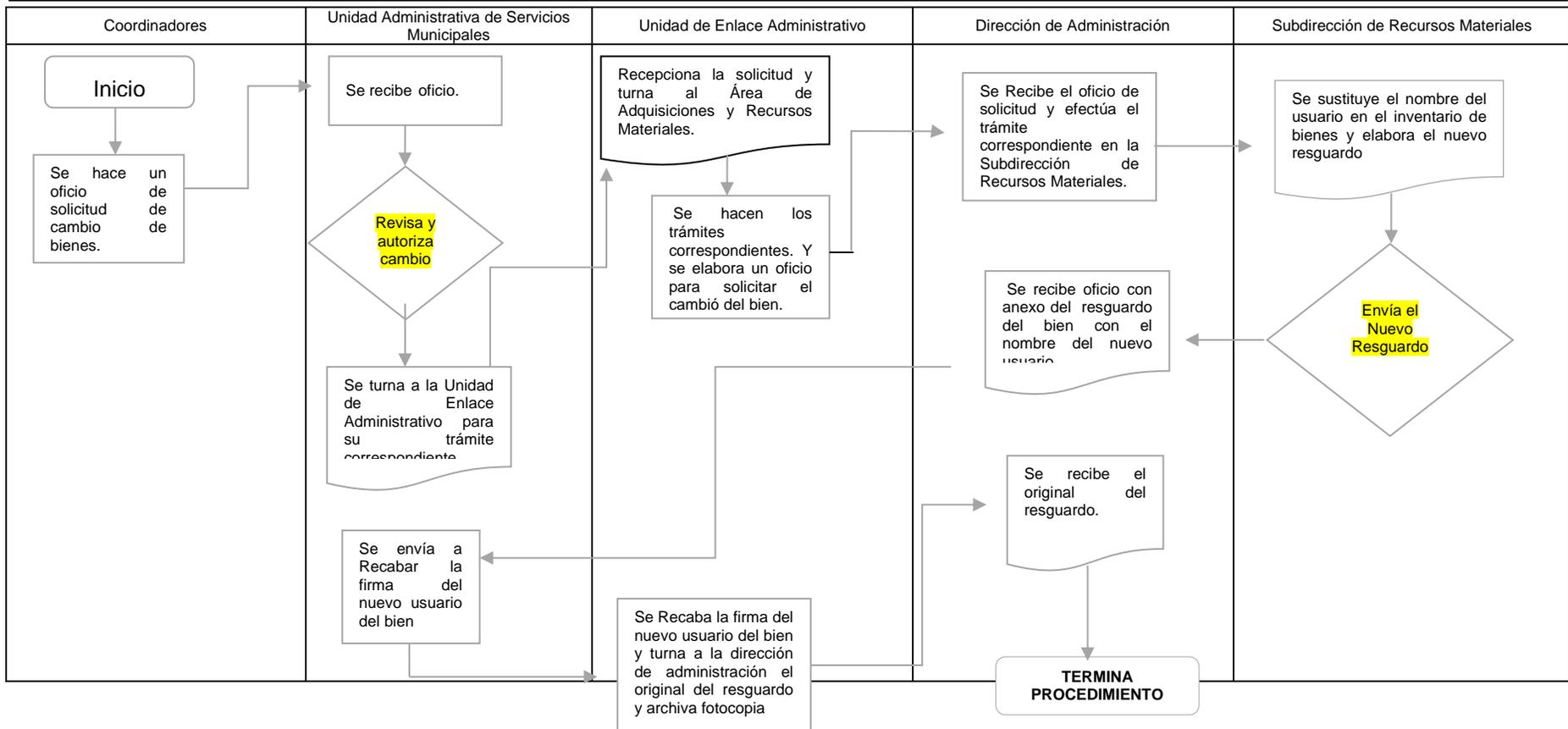
Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cambio de Usuario de Bienes.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinadores	Envía a la Coordinación General de Servicios Municipales mediante oficio la solicitud de cambio de usuario de los bienes	Oficio
2	Coordinador General de Servicios Municipales	Revisa y autoriza el cambio de usuario y turna a la Unidad de Enlace Administrativo para su trámite correspondiente	Oficio
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recepiona la solicitud y turna al Área de Adquisiciones y Recursos Materiales para su trámite correspondiente	Oficio
4	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Elabora oficio para solicitar ante la Dirección de Administración el cambio de usuario del bien	Oficio
5	Dirección de Administración	Recibe el oficio de solicitud y efectúa el trámite correspondiente en la Subdirección de Recursos Materiales quien sustituye el nombre del usuario en el inventario de bienes y elabora el nuevo resguardo	Oficio
6	Dirección de Administración	Envía oficio a la Coordinación anexando el resguardo del bien con el nombre del nuevo usuario	Oficio
7	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Recaba la firma del nuevo usuario del bien y turna a la dirección de administración el original del resguardo y archiva fotocopia	Pedido
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación general de servicios municipales.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cambio de Usuario de Bienes	



## PROCEDIMIENTO 5

### ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir con el proceso de adquisición o adjudicación de servicios que el área de Adquisiciones y Recursos Materiales haya efectuado, devengando presupuestalmente los programas presupuestales mediante la elaboración de orden de pago.

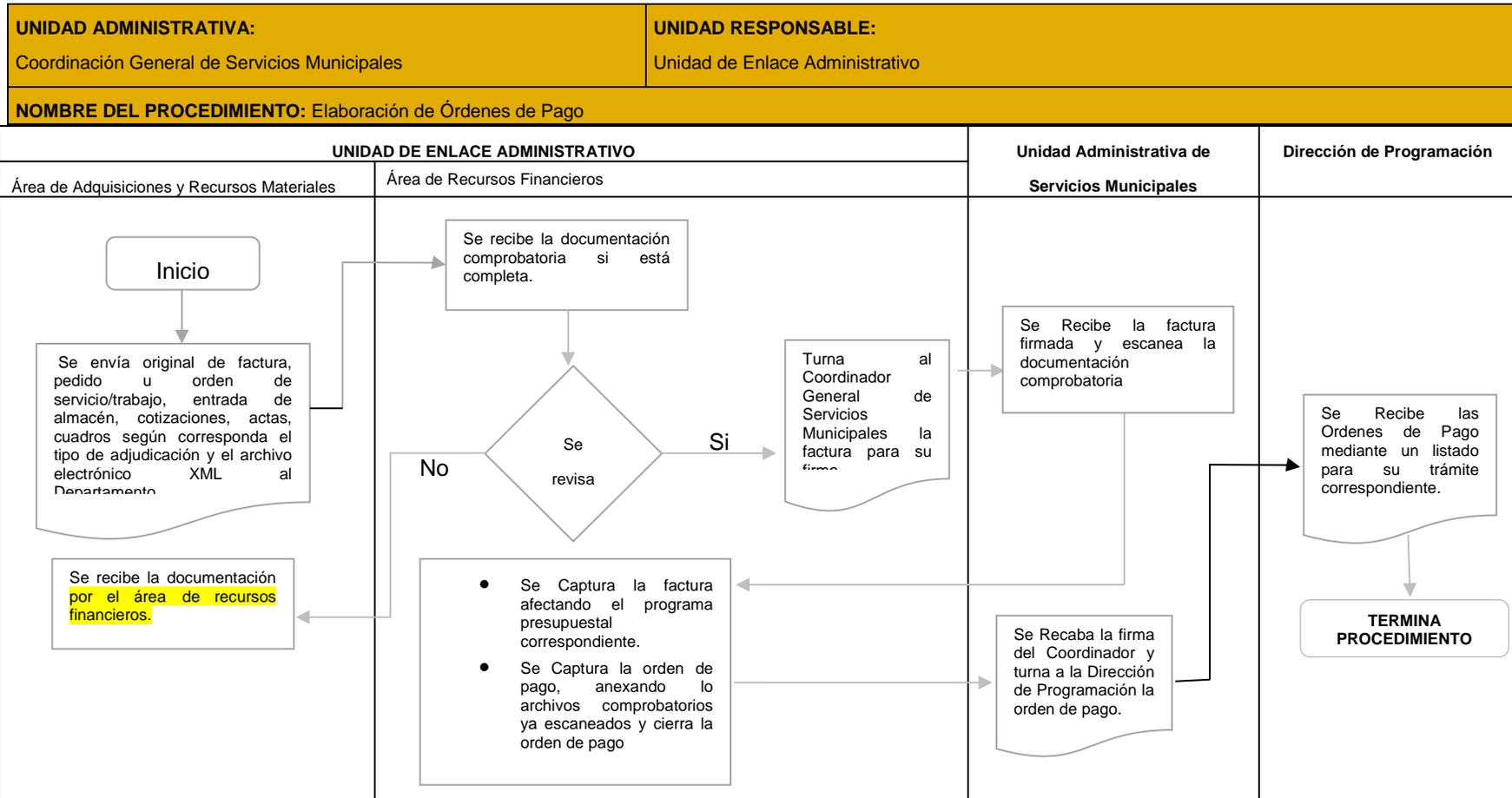
#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2015, punto 4.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de Ordenes de Pago.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	<b>INICIO</b> Entrega original de factura, pedido u orden de servicio/trabajo, entrada de almacén, cotizaciones, actas, cuadros según corresponda el tipo de adjudicación y el archivo electrónico XML al Departamento de Recursos Financieros	Varios
2	Área de Recursos Financieros	Revisa la documentación comprobatoria si está completa continua si no devuelve la documentación al Área de Adquisiciones y Recursos Materiales	Varios
3	Área de Recursos Financieros	Turna al Coordinador General de Servicios Municipales la factura para su firma correspondiente	Fcatura
4	Área de Recursos Financieros	Recibe la factura firmada y escanea la documentación comprobatoria	Archivos
5	Área de Recursos Financieros	Captura en el Sistema administrativo Municipal la factura afectando el programa presupuestal correspondiente	SAM
6	Área de Recursos Financieros	Captura la orden de pago, anexando lo archivos comprobatorios ya escaneados y cierra la orden de pago	Orden de Pago
7	Área de Recursos Financieros	Recaba la firma del Coordinador y turna a la Dirección de Programación la orden de pago mediante un listado para su trámite correspondiente	Relación de órdenes de pago para tramite
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



## **PROCEDIMIENTO 6**

### **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INCIDENCIAS PARA ELABORACION DE NÓMINA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recepcionar e integrar las incidencias laborales quincenalmente de todas las áreas que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, para enviarlas a la Dirección de Administración.

#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Federal del Trabajo.

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

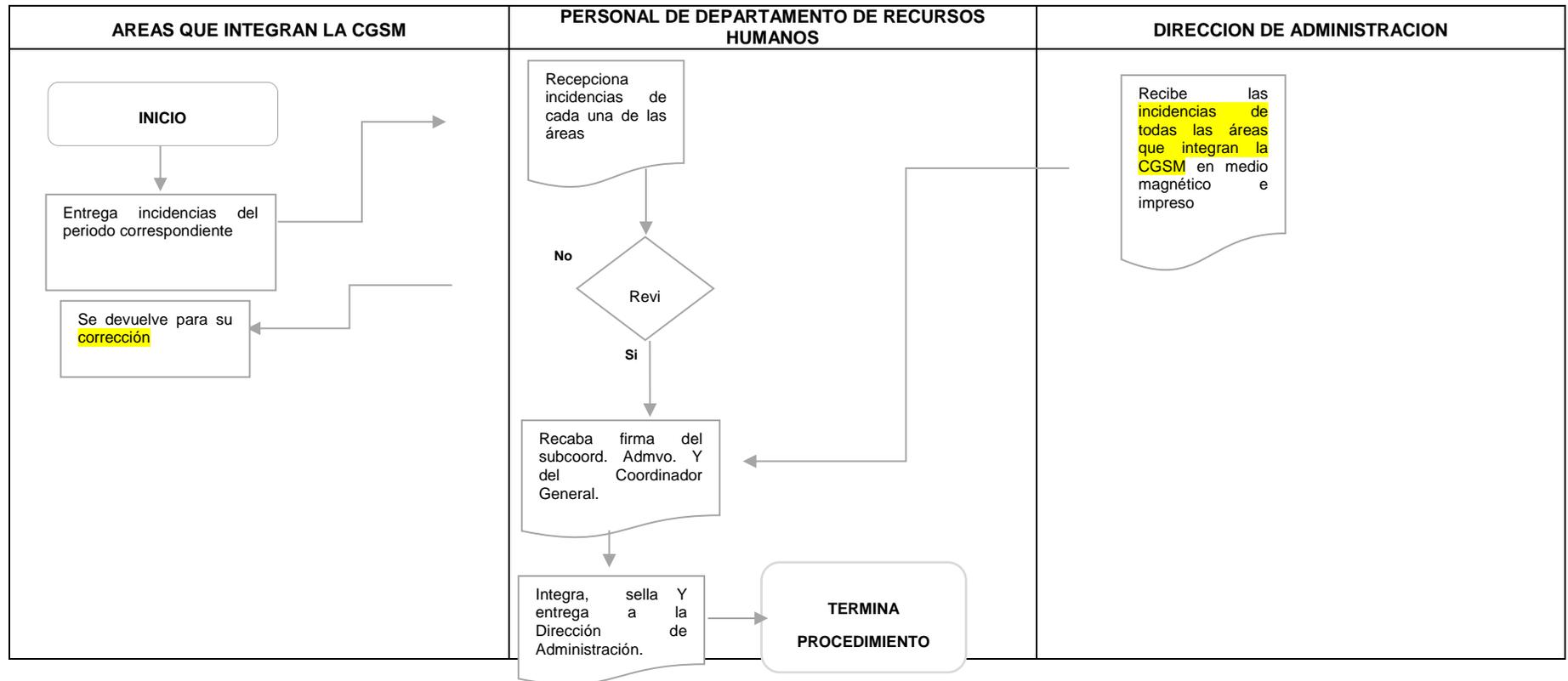
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**

Recepción y Trámite de Incidencias para Elaboración de Nómina

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal del departamento de Recursos Humanos	Recibe incidencias de cada una de las áreas que integran la Coord. General de Servicios Municipales	Formato de reporte de incidencias
2	Personal del departamento de Recursos Humanos	Revisa minuciosamente que las incidencias contengan firmas y sellos de cada área, así como que se ajusten al presupuesto	
3	Personal del departamento de Recursos Humanos	Recaba firma del subcoordinador administrativo y del Coordinador General y Servicios Municipales	
4	Personal del departamento de Recursos Humanos	Integra, sella y envía a la Dirección de Administración en medio magnético e impreso para su trámite correspondiente	Formato de incidencias
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Área de Recursos Financieros	Captura la orden de pago, anexando lo archivos comprobatorios ya escaneados y cierra la orden de pago	Orden de Pago
7	Área de Recursos Financieros	Recaba la firma del Coordinador y turna a la Dirección de Programación la orden de pago mediante un listado para su trámite correspondiente	Relación de órdenes de pago para trámite
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Recepción y Trámite de Incidencias para Elaboración de Nómina	



## **PROCEDIMIENTO 7**

### **ELABORACION DE ALTA O BAJA DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar formato y oficio de alta o baja de personal y enviarlo a la Dirección de Administración para que realice el movimiento en la nómina correspondiente.

#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

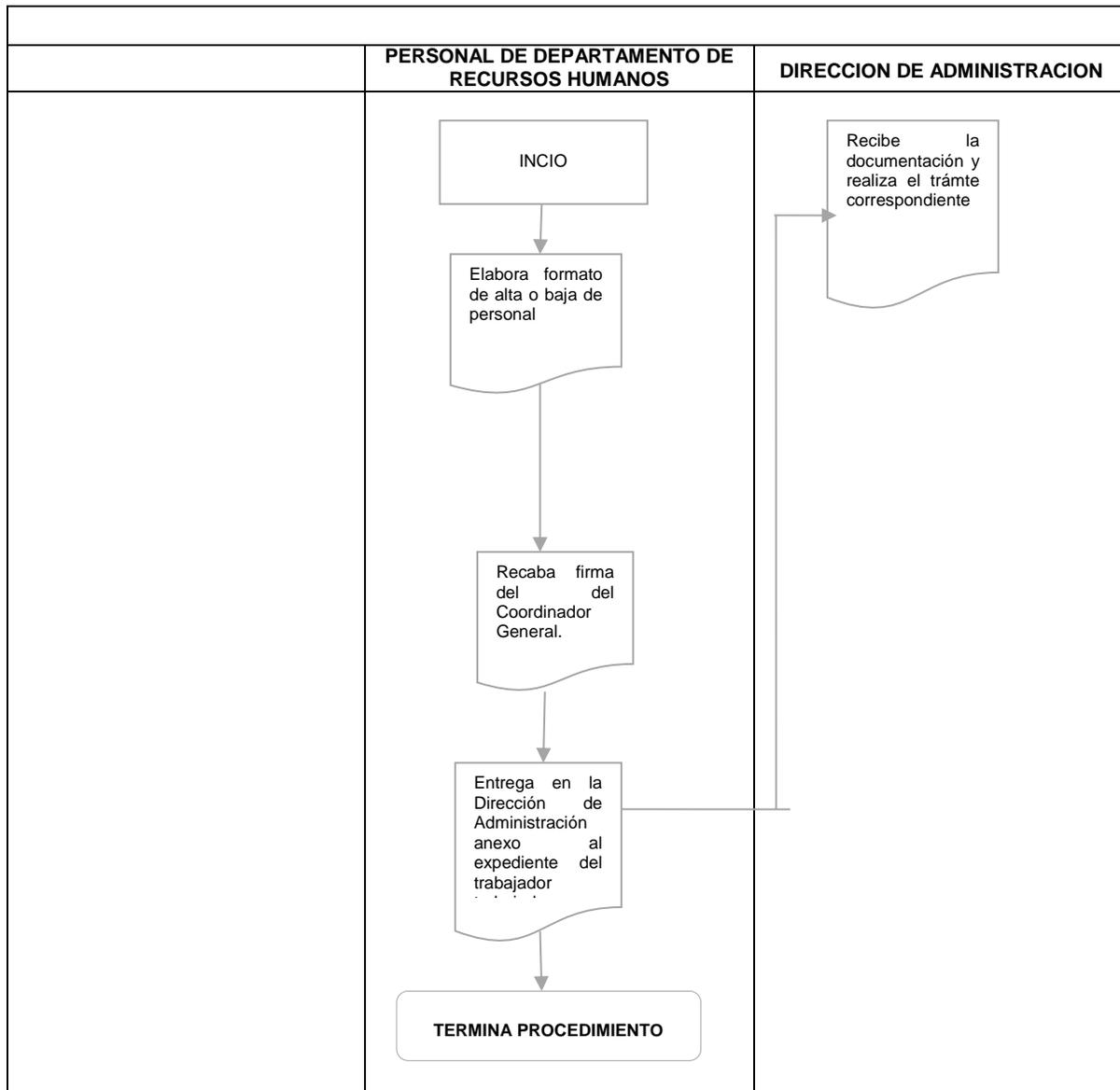
Ley Federal del Trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de Alta o Baja de Personal	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Elabora formato y oficio de alta o baja de personal	Formato de movimiento de personal
2	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Integra documentación del personal y elabora oficio para recabar firma del Coordinador General	Oficio y Formato de movimiento de personal
3	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Envía formato con expediente original a la Dirección de Administración para el movimiento correspondiente	Oficio y Formato de movimiento de personal
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de Alta o Baja de Personal	



## PROCEDIMIENTO 8

### RECEPCION DE INCIDENCIAS GENERALES (LICENCIAS, CONSTANCIA MÉDICAS, DIAS ADICIONALES, DIAS ECONOMICOS, VACACIONES, ONOMASTICOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, NOTIFICACIONES CON ACTAS DE DEFUNCIÓN Y DIVERSAS SOLICITUDES DEL AREA)

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepción e integrar las incidencias laborales quincenalmente de todas las áreas que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, para enviarlas a la Dirección de Administración.

#### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

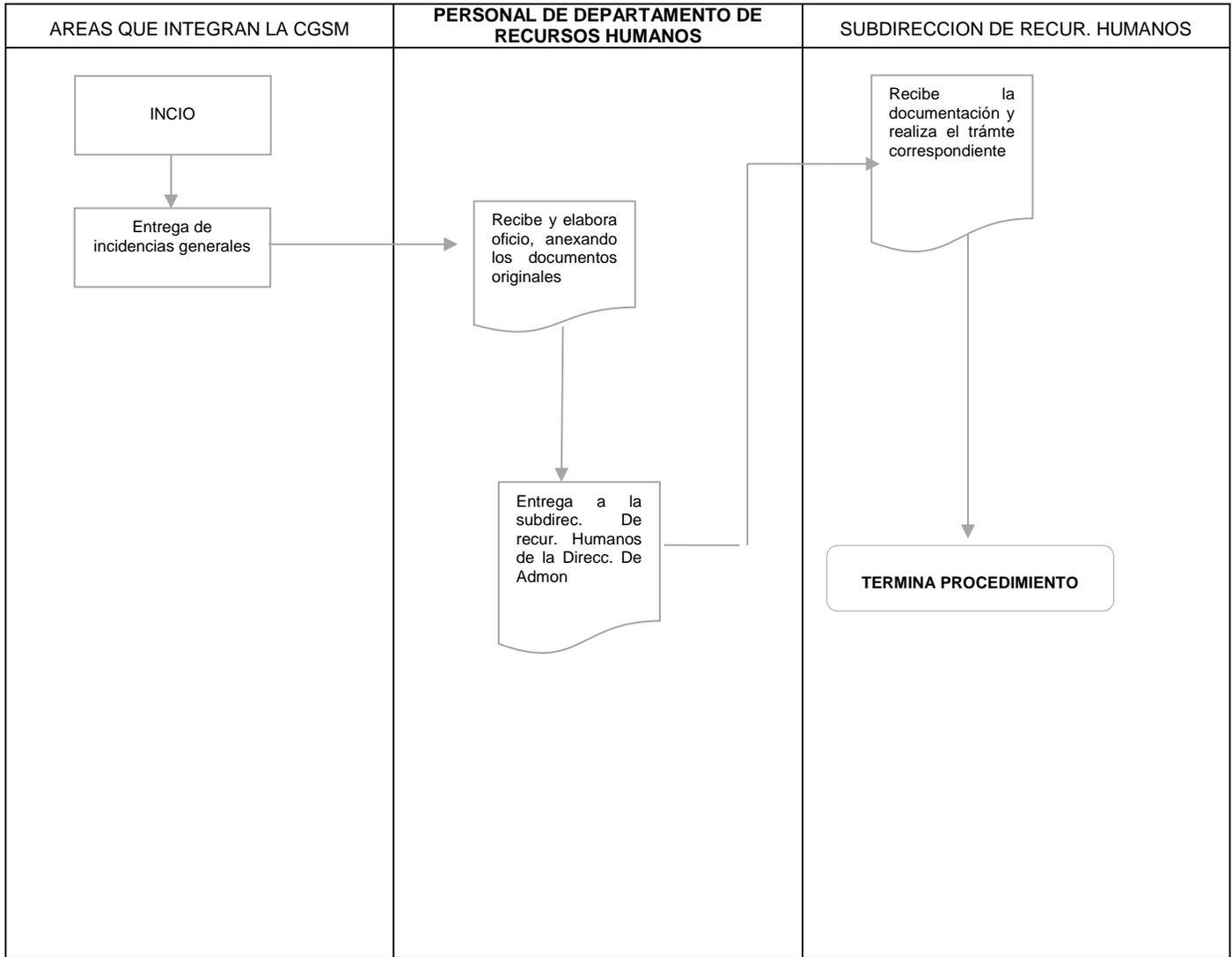
- ✓ Ley Federal del Trabajo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Recepción de Incidencias Generales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Recibe de cada una de las áreas der la CGSM constancias y licencias médicas originales expedidas por el ISSET, solicitudes de días adicionales, días económicos, vacacione, onomásticos, actas circunstanciadas y diversas solicitudes del ámbito del área,	oficio
2	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio por cada una de las áreas anexando documentos correspondientes para su tramite	Copia de oficio
3	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Entrega oficio a la subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y envía copia al área correspondiente	oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de Incidencias Generales	



**PROCEDIMIENTO 9**

## **LIBERACION DE DIVERSOS PAGOS REINTEGRADOS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar oficio para solicitar a la Dirección de Administración la liberación del pago que por algún motivo el trabajador no haya podido cobrar en su momento.

### **FUNDAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ✓ Ley Federal del Trabajo

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
-----------------------------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Liberación de diversos pagos reintegrados a la Dirección de Administración	

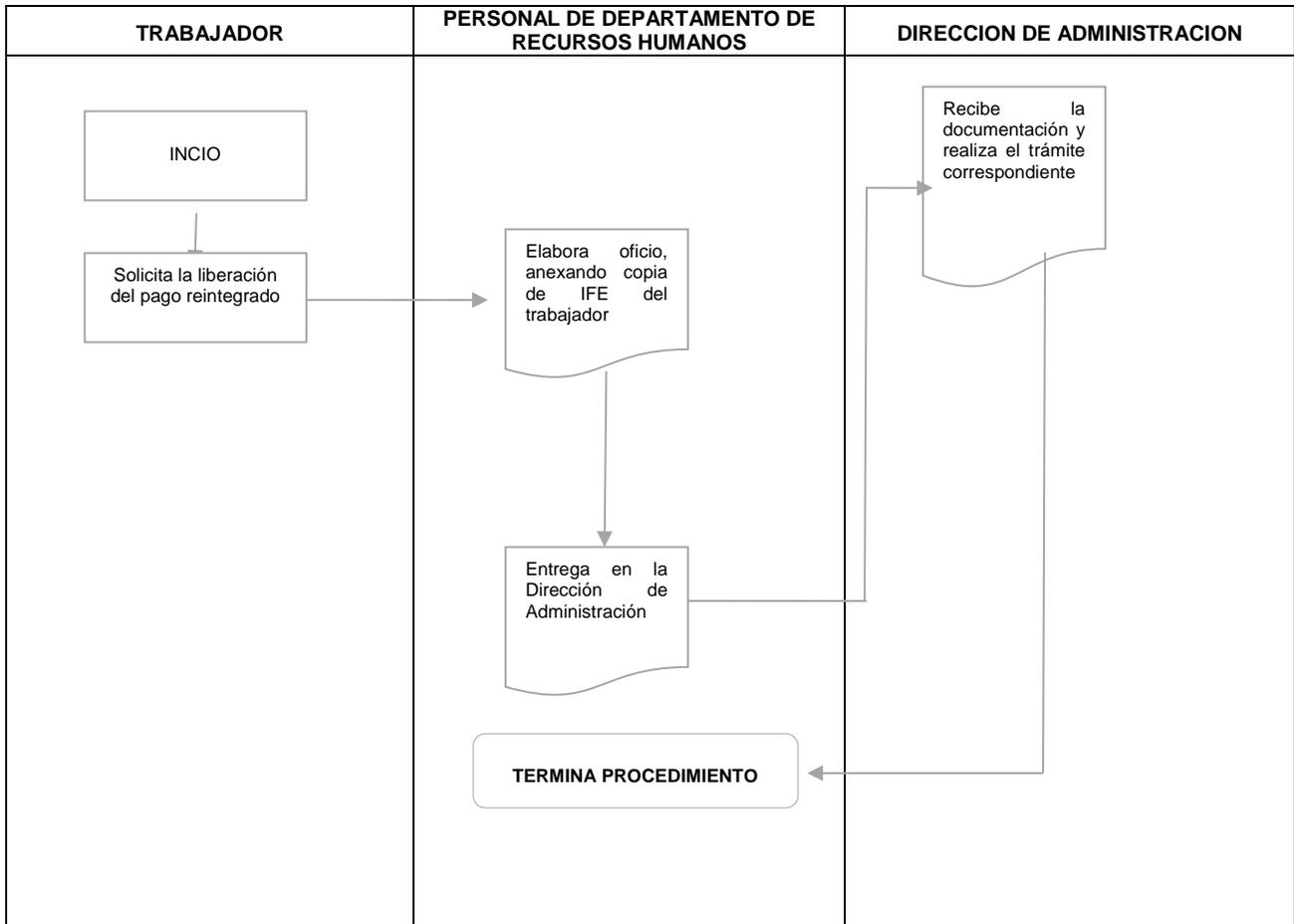
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Trabajador	Realiza solicitud de liberación del pago	
2	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio solicitando la liberación del pago, anexando copia de su identificación oficial, detallando tipo de pago, periodo y en algunos casos justificación que le impidió cobrar	Oficio
3	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Entrega oficio a la Dirección de Administración	oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
--	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Liberación de diversos pagos reintegrados a la Dirección de Administración



**PROCEDIMIENTO 10**

## **TRAMITE PARA PAGO DE BONO: DIA DE LA MADRE Y DIA DEL PADRE PARA TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enviar oficio a la Dirección de Administración para solicitar el pago de bono a las madres y padres trabajadores de la Coordinación General de Servicios Municipales de nuevo ingreso

### **FUNDAMENTO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

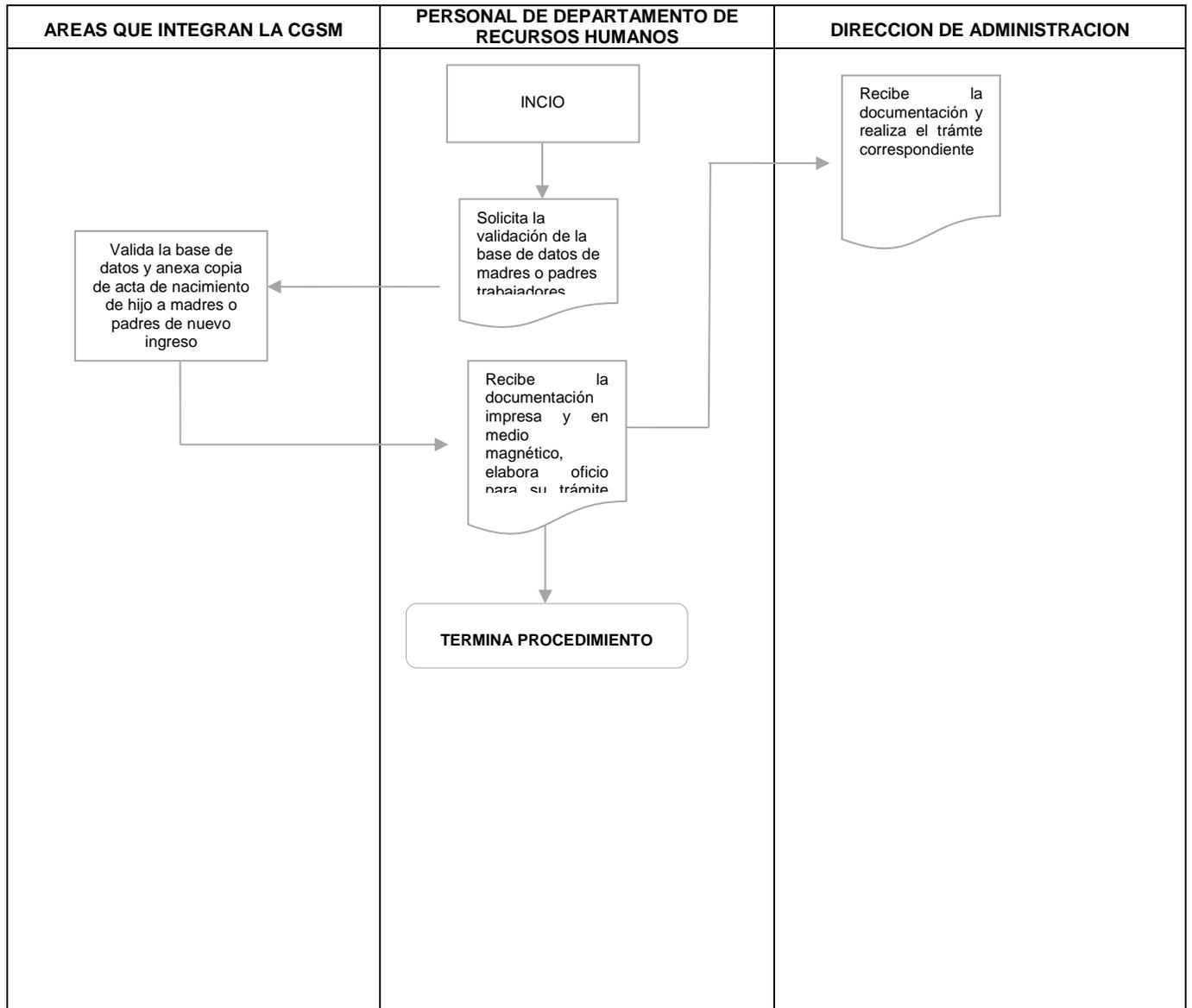
- ✓ Ley Federal del Trabajo

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para pago de Bono: del día de las Madres y del Padre para trabajadores de nuevo ingreso	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Solicita a cada una de las áreas la validación de la base de datos de madres o padres trabajadores,	Oficio
2	Áreas que integran la CGSM	Requiere anexar copia de acta de nacimiento de un hijo, en caso de personal que por primera vez sea madre o padre o en su caso de nuevo ingreso.	Oficio
3	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Se entrega la validación a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para pago de Bono: del día de las Madres y del Padre para trabajadores de nuevo ingreso	



**PROCEDIMIENTO 11**

## **CAPTURA DE TALLAS Y CANTIDADES PARA DOTACION DE UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recibir e integrar archivo de formatos de levantamiento tallas y cantidades de uniformes y equipo de seguridad del personal de base y eventual de cada área de la Coordinación General de Servicios Municipales, para su envío y tramite a la Dirección de Administración.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO**

- ✓ Ley Federal del Trabajo

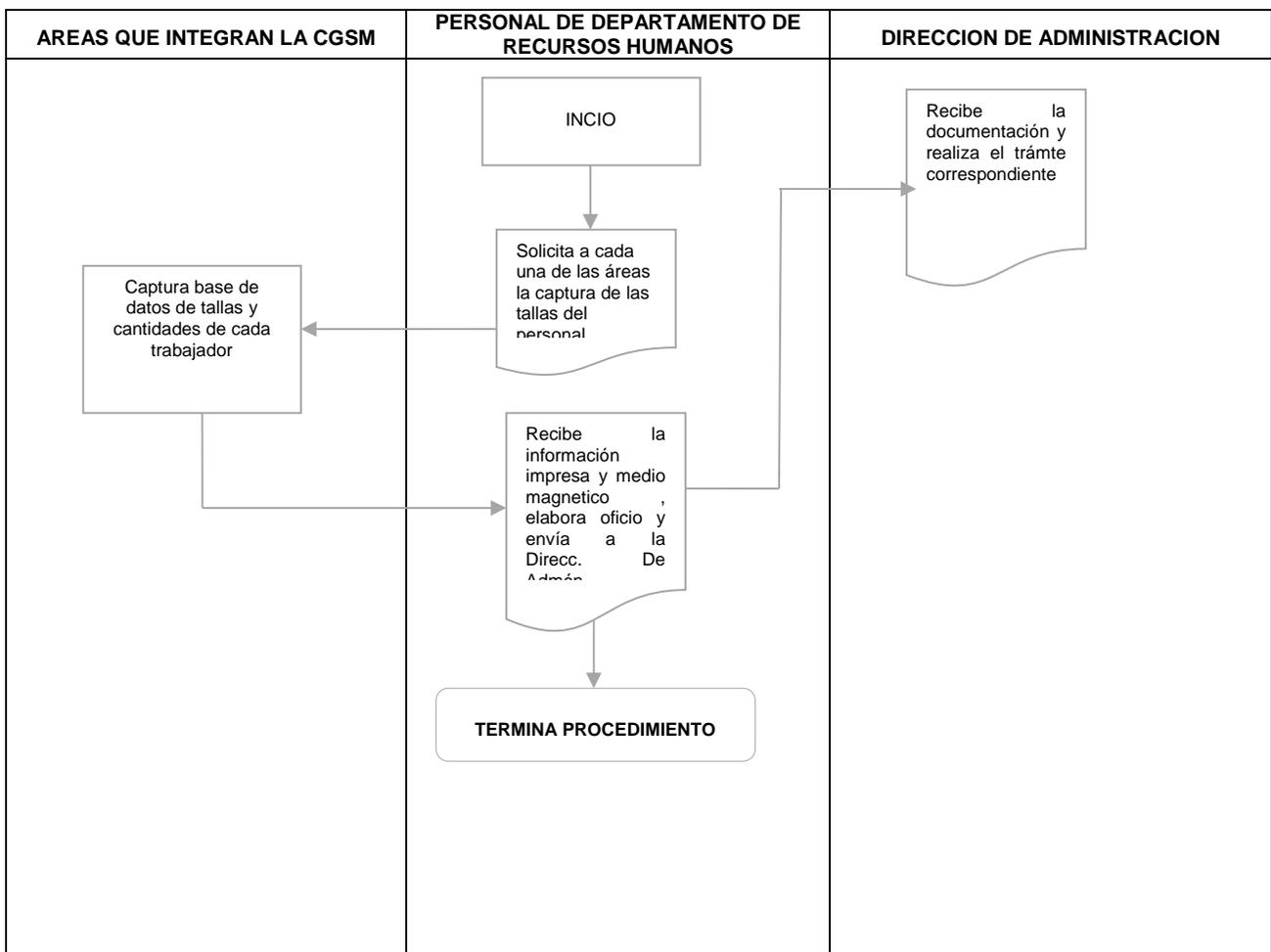
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Captura de tallas y cantidades para dotación de equipo de seguridad	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Solicita a cada una de las áreas la captura de las tallas del personal	Oficio
2	Áreas que integran la CGSM	Valida información solicitada	
2	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Recibe archivo impreso y en medio magnético la información de la captura de las tallas del personal adscrito a cada una de las áreas	Oficio
3	Personal de Departamento de Recursos Humanos	Integra archivo general y entrega a la Dirección de Administración para revisión y tramite, impreso y en medio magnético.	oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Captura de tallas y cantidades para dotación de equipo de seguridad	





## UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

## **PROCEDIMIENTO 12**

### **ACTA CIRCUNSTANCIAL**

#### **OBJETIVO**

Servir de Fundamento para tomar Decisiones y Dictaminar una Sanción en el Ámbito laboral, según sea el caso y si lo amerita uno o Varios Trabajadores. En este Documento consta la Falta en que Incurrió el Empleado, a fin de ser Acreedor a las Sanciones Previstas en la Ley.

#### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

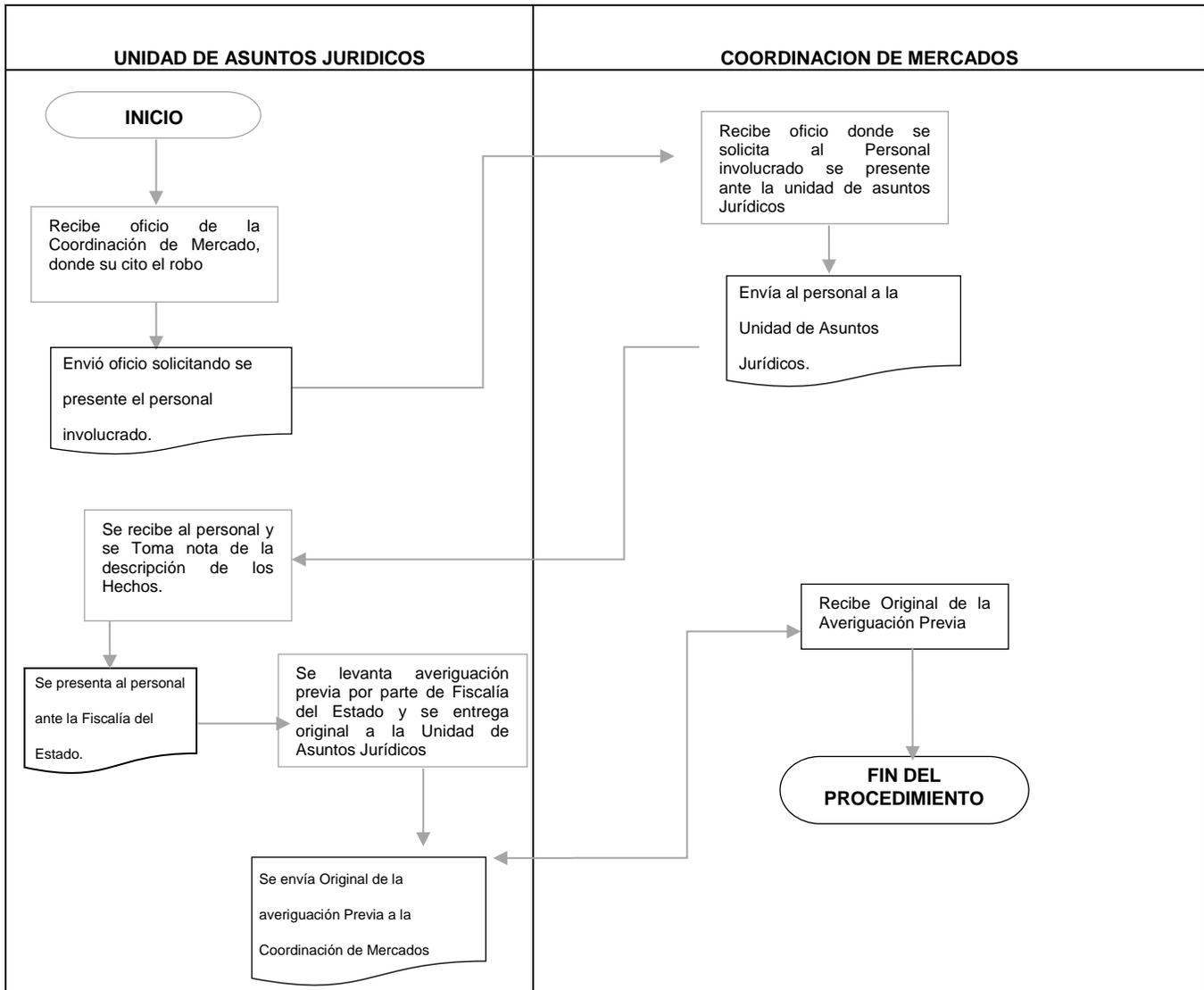
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio del Centro
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio del Centro
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro
- Reglamento de Parques y Jardines del Municipio del Centro
- Reglamento de Limpia.
- Reglamento de Mercado
- Reglamento de Panteones
- Reglamento de Alumbrado
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio del

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta Circunstancial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la Solicitud del área afectada, donde se suscitó el incidente del robo.	Solicitud de Oficio
2	Coordinación de mercados	Se solicita el personal involucrados a narrar los hechos su citados	Acta circunstanciada
3	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se Realiza Tramite ante la Fiscalía del Estado y se presenta al trabajador para la Toma de la declaración.	Copia de la averiguación previa certificada
4	Personal de asuntos jurídicos envía original al área afectada.	Departamento de control de bienes	fin de la actividad
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	
13	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Al finalizar la capacitación, realiza encuesta a los participantes, para evaluar las expectativas y satisfacción de la misma	Encuesta de evaluación
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta Circunstancial	



**PROCEDIMIENTO 13**

## **TRAMITE ANTE TRANSITO DEL ESTADO Y LIBERACION DE VEHICULOS**

### **OBJETIVO**

Se Realizan la Liberación de Vehículos ante la Dirección de Tránsito del Estado en Relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de esa Instancia.

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio del Centro
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio del Centro
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro
- Reglamento de Parques y Jardines del Municipio del Centro
- Reglamento de Limpia.
- Reglamento de Mercado
- Reglamento de Panteones
- Reglamento de Alumbrado
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite ante tránsito del Estado y liberación de vehículos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud escrita Por parte de la coordinación de Limpia	Oficio de Solicitud
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicito ante la unidad de asuntos jurídicos al trabajador por medio de una llamada telefónica.	Ninguno
3	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Llega ante este instancia la persona para la narración de los hechos del siniestro	Acta Circunstanciada
4	Recursos materiales	Se solicita factura y tarjeta de circulación Original	Oficio Solicitando Factura y Tarjeta de Circulación del Vehículo
5	Trámite ante Transito del Estado	Adjudicar la propiedad en conjunto con la aseguradora para la liberación de la unidad.	Hoja de liberación
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se Investiga la Cantidad del Resguardo del Vehículo en el retén, para solicitar el Recurso Para Liberación. Vehículo.	De Manera Económica
7	Recursos Financieros	Se Solicita El Recurso Para la Liberación Del Vehículo.	De Manera Económica
8	Empresa donde se encuentre resguardado el vehículo ( reten)	Se presenta la documentación que acredite la propiedad y se hace el convenio con tránsito del Estado.	Documentación en original y recibo de pago.
9	Recursos Financieros	Se Presenta factura del Reten Y Recibo de Pago para Comprobar los Gastos	Factura Electrónica y Recibo de Pago
10	Recursos Materiales	Se Regresa factura y Tarjeta de circulación Original	Tarjeta y Factura Original
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

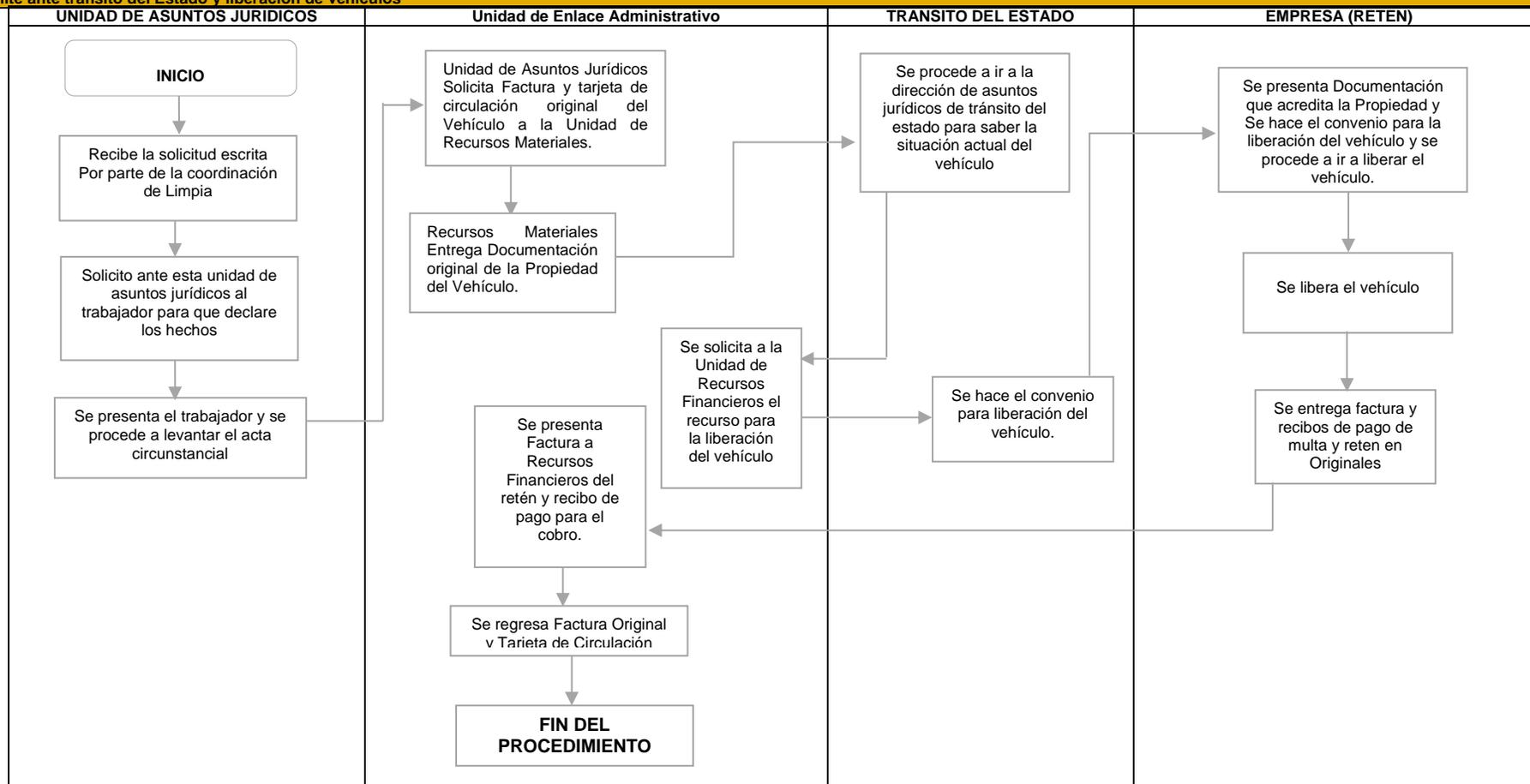
Coordinación General de Servicios Municipales

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Unidad de Asuntos Jurídicos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Trámite ante tránsito del Estado y liberación de vehículos



## PROCEDIMIENTO 14

### ACTA DE NOTIFICACION

#### OBJETIVO

Documento en el cual se le hace ver al Infractor el motivo por el cual se le notifica, ya sea por haber Incurrido en una o varias faltas al Reglamento de Limpia, Parques y Jardines, Anuncios y Publicidad, y deberá presentarse ante el área Jurídica de Servicios Municipales en un término de 72 horas hábiles para dar Cumplimiento a la Disposición Señalada en el Acta de Notificación para aclarar o Regularizar los hechos registrados.

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

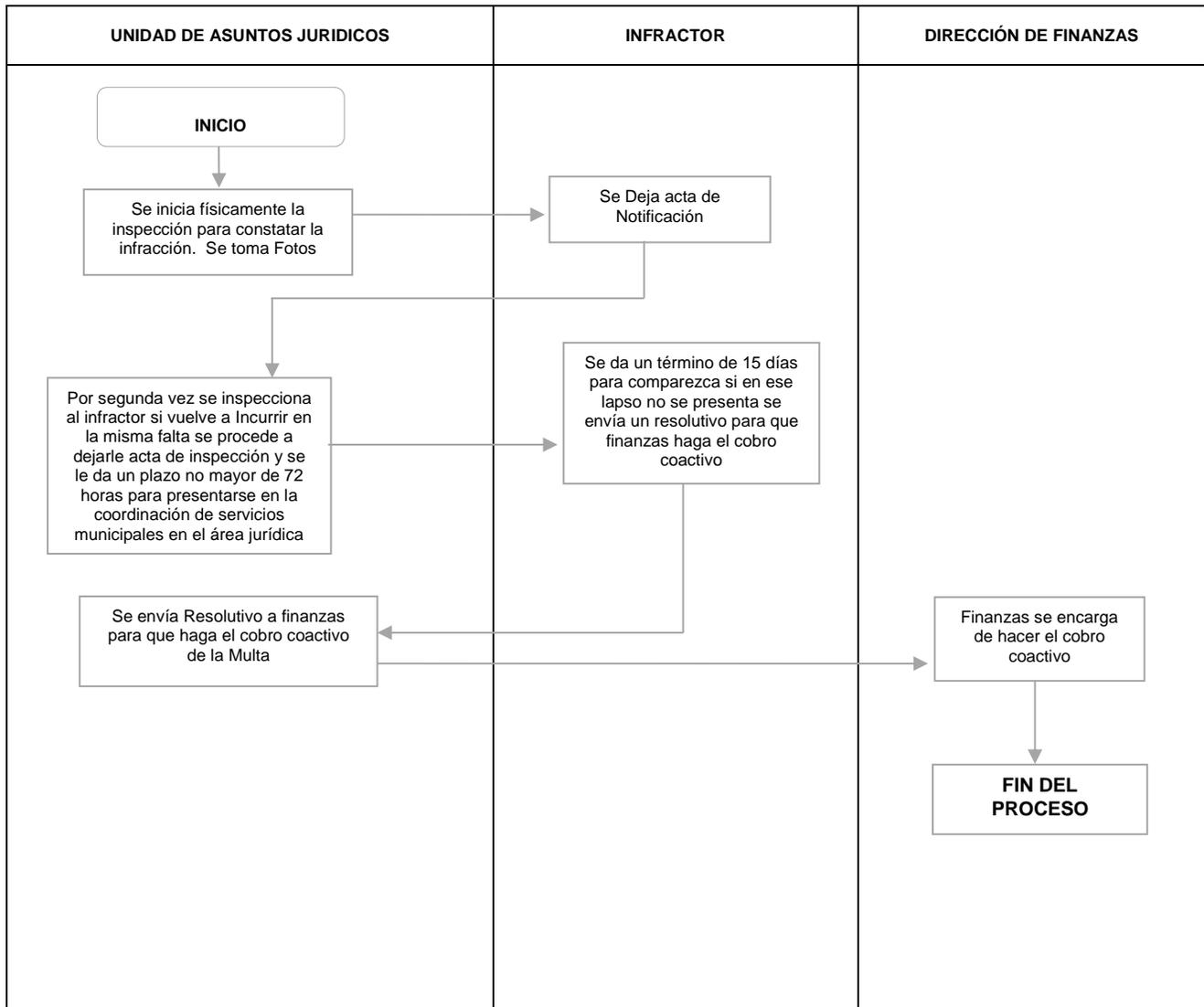
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio del Centro
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio del Centro
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro
- Reglamento de Parques y Jardines del Municipio del Centro
- Reglamento de Limpia.
- Reglamento de Mercado
- Reglamento de Panteones
- Reglamento de Alumbrado
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta de Notificación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se inicia físicamente la inspección para constatar la infracción. Se toma Fotos	Acta de notificación
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Por segunda vez se inspecciona al infractor y Se le da un Termino de 72 horas Para que se Presente en el Área Jurídica. En Dado Caso que No la quieran Recibir se asienta en el acta de inspección que se negó a recibir la persona se describe los rasgos físicos de la misma y se deja pegada afuera del inmueble se toma foto del acta y se da como notificado el ayuntamiento.	Acta de inspección
3	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	En la tercera visita y se sanciona al infractor con un pago de multa a la que fue acreedor	resolutivo
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta de Notificación	



## **FORMATOS**

### **ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se constituyó en las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General de Servicios Municipales, el **C.** \_\_\_\_\_, trabajador que se desempeña como \_\_\_\_\_, y adscrito a la \_\_\_\_\_; para hacer constar el robo de \_\_\_\_\_, por lo que en el uso de la voz manifiesta:  
“ \_\_\_\_\_”.

Por lo cual se da por concluida la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de inicio, firmando al calce y para constancia de todo lo anterior.-

**FIRMA  
(1)**

\_\_\_\_\_  
**C.** \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

(2)

(3)

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPAL**

FOLIO \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**ACTA DE INSPECCION**

EN \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ MUNICIPIO DEL CENTRO, TABASCO, SIENDO LAS\_\_ (3)\_ DEL DIA\_\_ (4)\_  
DEL MES \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL\_\_ (6)\_\_\_ EL QUE SUSCRITO:  
\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

SUPERVISOR ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, HAGO  
CONSTAR: QUE SIENDO LA HORA Y FECHA ARRIBA SEÑALADA, ME CONSTITUYO EN EL  
DOMICILIO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN  
\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

CERCIORANDOME DE ENCONTRARME EN EL DOMICILIO CORECTO POR ASI CONSTARLO  
CON \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, Y REQUIRIENDO LA PRESENCIA DEL TITULAR DEL  
DOMICILIO DEL INMUEBLE, EN DONDE SOY ATENDIDO POR UNA PERSONA QUE DICE  
LLAMARSE \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, ANTE QUIEN ME IDENTIFICO CON LA  
CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS  
MUNICIPALES, CON NUMERO \_\_\_\_ (11)\_\_\_\_\_ LA

CUAL ME ACREDITO COMO SUPERVISOR Y EN ESTE MISMO ACTO LE SOLICITO QUE DE  
IGUAL FORMA SE IDENTIFIQUE, HACIENDOLO CON \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ Y  
ACREDITANDO SU CARÁCTER, MISMAS DOCUMENTALES QUE SE LE DEVUELVEN EN  
ESTE MOMENTOPOR ASI REQUIRIRLO EL INSPECCIONADO. A CONTINUACION SE LE  
HACE SABER QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 65 DE LA CONSTITUCION DE LOS  
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 2, 3, 4 Y 84 FRACCION XIX DE LA LEY  
ORGFANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8 DEL  
BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, SE LEVARA A CABO UNA  
DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO; POR LO QUE SE SOLICITO AL PRESUNTO  
INFRACTOR SEÑALE A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIENDOLE DE QUE EN EL  
SUPUESTO CASO DE NO DESIGNARLOS, ESTE DERECHO SERA EJERCIDO POR EL  
ACTUANTE; QUEDANDO DESIGNADOS Y ACEPTAN SER TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS  
CC. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ Y

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
QUIEN SE IDENTIFICAN CON LAS CREDENCIALES  
\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, HACIENDO

LA DEVOLUCION DE LAS MISMAS, POR SER DE USO PERSONAL .  
SE PROCEDE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES  
HECHOS: \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN RELACION A LOS HECHOS NARRADOS ANTERIOR MENTE, SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ A EL INFRACTOR QUIEN MANIFIESTA, LO SIGUIENTE: \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_

EN CONSIDERACION A LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA LINEAS ANTERIORES SE DESPRENDE LA VIOLACION DE LOS ARTICULOS 33 Y 59 DEL REGLAMENTO DE SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DEL CENTRO, TABASCO, ASI COMO DE LOS ARTICULOS 2, 15, 28, 38, Y 41 DEL REGLAMENTO DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

LEIDA LA PRESENTA ACTA, SE DA POR CONCLUIDA LAS PRESENTES ACTUACIONES A LAS\_\_ (19)\_\_ HORAS, DEL DIA DE INICIO, FIRMANDO AL MARGEN AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ENTERADOS, DE SU CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES, DESPUES DE LA FIRMA EL ACTA SE ENTREGA UNA COPIA A LA PERSONA CON QUIEN SE DESARROLLO LA PRESENTE VISITA DE INSPECCION Y SE LE NOTIFICA QUE PARA ACLARACIONES, APORTACION DE PRUEBAS, DEFENSAS Y ALEGATOS, DEBERA ACUDIR A LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, SITO EN PLANTA BAJA DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN LA PROLONGACION DE PASEO TABASCO NUMERO 1401 FRACCIONAMIENTO TABASCO 2000 DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO EN UN TERMINO DE TRE4S DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBA LA PRESENTE.

INSPECTOR  
\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_

INFRACTOR

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
(22)

\_\_\_\_\_  
(23)

TESTIGO



**H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO  
ACTA CIRCUNSTANCIADA (RESOLUTIVO)**

**EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, SIENDO LAS  
\_\_(1)\_\_ DEL \_\_(2)\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ DEL AÑO 2015. EL NOTIFICADOR  
ADSCRITO AL AREA JURIDICA DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS  
MUNICIPALES, EL QUE SUSCRIBE, HASE CONSTAR QUE SE CONTITUYO EN EL DOMICILIO  
CITO**

EN: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

PARA LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ CON NÚMERO

DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ ACTA SEGUIDO SE

HACE

CONSTAR:

\_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ SEGUIDAMENTE SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA,  
FIRMANDO AL CALCE DE LA MISMA, LOS QUE EN DICHA ACTA INTERVINIERON.

\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

NOTIFICADOR EJECUTOR

\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

ENTERADO NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

TESTIGO

\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

TESTIGO

## **GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS**

### **ACTA CIRCUSNTANCIAL**

- (1) Afectado:  
Nombre de la persona que es la afectada
  
- (2) Testigo:  
Nombre de Testigos de asistencia

- (3) Testigo:  
Nombre de Testigos de asistencia

**ACTA DE NOTIFICACION**

(1) Folio:  
Número de seguimiento  
interno

(2) Hora:

Hora en la que se levanta el  
Acta

(3) Día:  
Día en el que se levanta el  
Acta

(4) Mes:  
Mes en el que se hace el Acta

(5) Año: Año en el que se realiza

(6) Calle:  
Dirección del Infractor

(7) Colonia:  
Dirección del Infractor

(8) Nombre:  
Nombre de la Persona o  
Negocio a la que se levanta el  
acta

(12) Supervisor:  
Nombre del supervisor que  
llena el Acta

(9) Razón de la Visita:  
Causa por la cual se visita a la  
Persona o Negocio.

(10) Reglamento de la causa:  
Se aplica o Anota  
dependiendo la causa de la  
infracción

(11) OBSERVACIONES:  
Anotaciones extras o  
aclaraciones que se quieran  
agregar.

(13) Implicado:  
Nombre de la Persona o  
Implicado a quien se levanta el  
Acta.

### **ACTA DE INSPECCION**

(1) Folio: Número de seguimiento  
interno.

(2) Ciudad:  
Ciudad en la que se levanta el  
acta de inspección.

(3) Hora:  
Hora en la que se levanta el  
Acta.

(4) Fecha:  
Fecha en la que se levanta el  
Acta.

(5) Mes:  
Mes en el que se levanta el  
Acta.

(6) Año: Año en el que se Levanta  
el Acta.

- |   |  |
|---|--|
| (7) Nombre del Supervisor:<br>Nombre del Supervisor que<br>Levanta el Acta.   | Credencial Oficial que acredite<br>su Persona.                                       |
| (8) Dirección:<br>Dirección en la que se<br>encuentra Ubicado el infractor.   | (10) Nombre del Infractor:<br>Nombre   |
| (9) Placas Oficiales:   | (11) Número de credencial oficial<br>del inspector                                   |
| (15) Número de Credencial:<br>Número de credencial de los<br>supervisores que fungen<br>como Testigo  | (12) Identificación Oficial  |
| (16) Número de Credencial:<br>Número de credencial de los<br>Supervisores que fungen<br>como Testigo<br>La persona a la cual se<br>levanta el acta puede poner<br>por escrito sus alegatos. | (13) Testigo   |
| (19) Hora en la que termina la<br>Inspección  | (14) Testigo   |
|   | (17) Reglamento de Causa:<br>Motivo por el cual se levanta<br>el acta de Inspección. |
|   | (18) Uso de la voz del infractor:  |
|   | (20) Nombre y firma del Inspector:<br>Quien lleva a cabo la<br>diligencia.           |
|   | (21) Testigo   |
|   | (22) Testigo   |
|   | (23) Nombre y Firma del Infractor  |

## **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESOLUTIVO**

- |   |  |
|---|--|
| (1) Hora:<br>Hora en la que se lleva a cabo la diligencia | (6) Nombre del Infractor:<br>Nombre de la persona o negocio al que se multa. |
| (2) Día   | (7) Número de Expediente:<br>Número interno de expediente o Resolutivo.      |
| (3) Mes   | (8) Se hace constar entrega de Resolutivo                                    |
| (4) Dirección:<br>Dirección del infractor                 |  |
| (5) Entrega de Resolutivo:                                |  |

(9) Hora en que termina la Diligencia

(10) Nombre y firma del Supervisor

(11) Nombre y Firma de quien Atiende la Diligencia

(12) Nombre y firma del Testigo

(13) Nombre y firma del Testigo

## **UNIDAD DE ATENCION A ESPACIOS TRANSFERIDOS**

## PROCEDIMIENTO 15

**ATENCIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, LIMPIEZA GENERAL DE LOS ESPACIOS TRANSFERIDOS Y DIVERSAS ÁREAS VERDES DE LAS PRINCIPALES AVENIDAS DE LA CIUDAD (BARRIDO, CHAPEO, DESMORRE, DERRIBO DE ARBOLES).**

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar mantenimiento y limpieza general para las mejoras en los espacios transferidos y de las principales avenidas de la ciudad o edificios públicos necesarios, a fin de la conservación mejora del paisaje urbano y el medio ambiente, procurando el apoyo económico y manual de los beneficiarios.

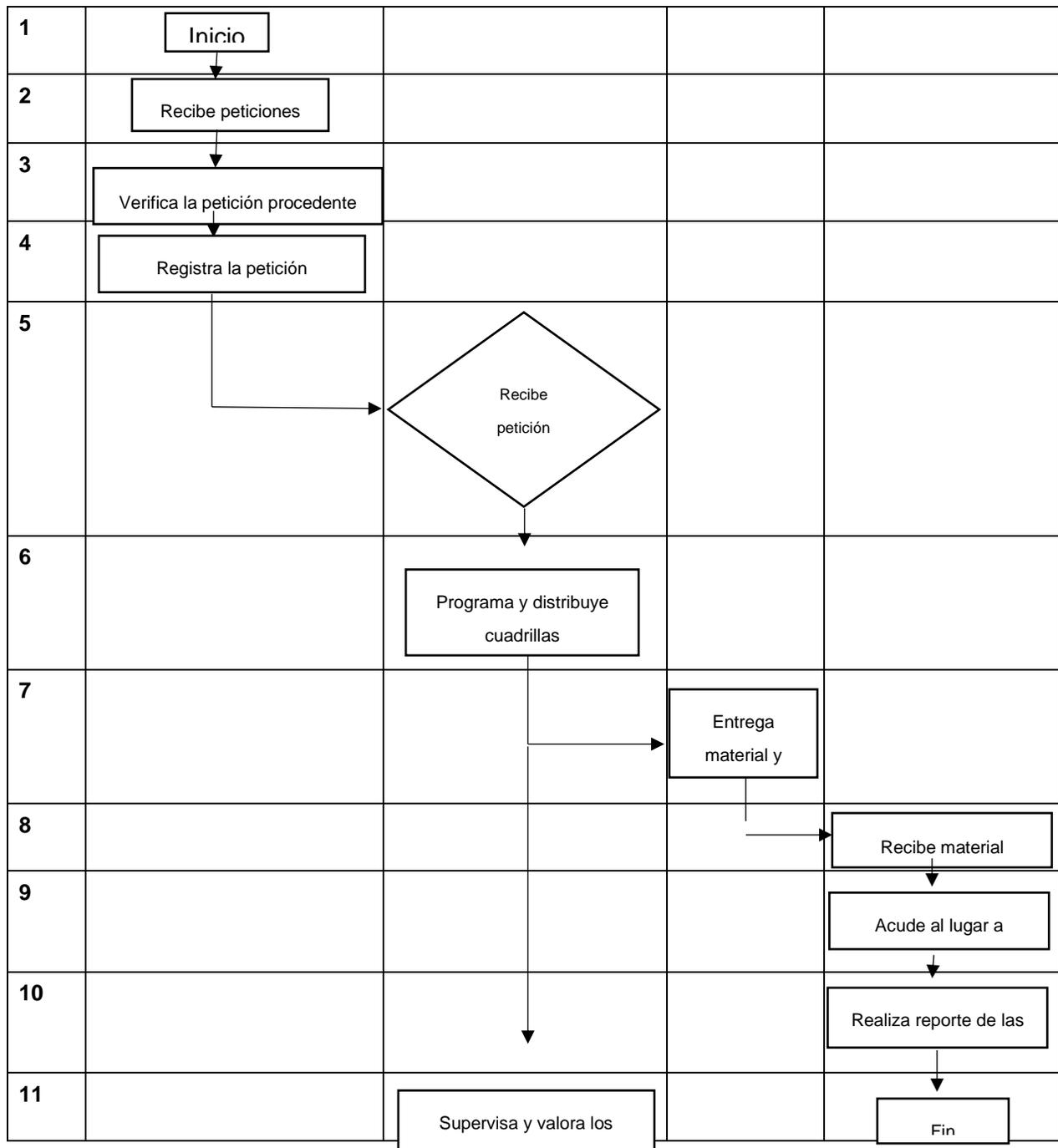
### FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos, Capítulo I, Artículos 3 Fracción. II.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADM</b>	No.	Coordinación General de Servicios Municipales	Subcoordinación Parques Convenio	Almacenista	Cuadrillas Operativas
	Coordinación General de Servicios Municipales		Unidad Atención a Espacio Transferidos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Atención, mantenimiento, conservación, limpieza general de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad.					

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Espacios Transferidos	Programa y organiza las actividades diarias de barrido, chapeo de áreas verdes para la atención de los espacios transferidos	Reporte semanal
2	Unidad de Espacios Transferidos	Solicita y recibe de la unidad de atención de espacios transferidos semanalmente insumos para las maquinas herramientas para el desarrollo de las actividades	Escritos y salidas de almacén
3	Unidad de Espacios Transferidos	Distribuye el personal de mantenimiento a las áreas de cada espacio transferido asignado para las actividades diarias	Verbal
4	Unidad de Espacios Transferidos	Realiza recorrido de supervisión por las diversas áreas de los espacios transferidos asignados para verificar los actividades diarias del personal a su cargo	
5	Unidad de Espacios Transferidos	Realiza y envía a la unidad de atención a espacios transferidos el reporte semanal de las actividades realizadas de los espacios transferido asignados	Formato de reporte semanal
6	Unidad de Espacios Transferidos	Realiza recorridos por los diversos espacios transferidos verificando los trabajos realizados en cada uno de ellos	Vehículo
7	Unidad de Espacios Transferidos	Recibe las instrucciones de la actividades operativas (limpia, chapeo, desmorre, derribo de arboles).	Oficio o llama telefónica del coordinador Gral.
8	Unidad de Espacios Transferidos	Verifica y registra las actividades encomendadas	Reporte diario de actividades
9	Unidad de Espacios Transferidos	Programa y distribuye cuadrillas operativas de acuerdo a la actividad encomendadas	Reporte diario de actividades
10	Almacenista	Entrega material y herramientas de acuerdo a las actividades operativas a realizar	Vale salida de material del almacén
11	Unidad de Espacios Transferidos	Acude a realizar las actividades encomendadas (limpia, chapeo, desmorre, derribo de arboles)	Fotografías del antes y después para el reporte de actividades
12	Unidad de Espacios Transferidos	Supervisa y valora los avances de los trabajos de cuadrillas de acuerdo a las actividades encomendadas	Porcentaje de avance de actividades
	<b>FIN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>



**PROCEDIMIENTO 16**

## MANTENIMIENTO ELECTRICO EN LAS LUMINARIAS DE LA UNIDAD DE ATENCION A ESPACIOS TRANSFERIDOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de la unidad de atención a espacios transferidos es contar con las luminarias en buen estado para brindar seguridad a las personas que visitan los espacios en las noches o a primeras horas del día para realizar actividades físicas o de recreación.

### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3

Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos, Capítulo I, Artículo I

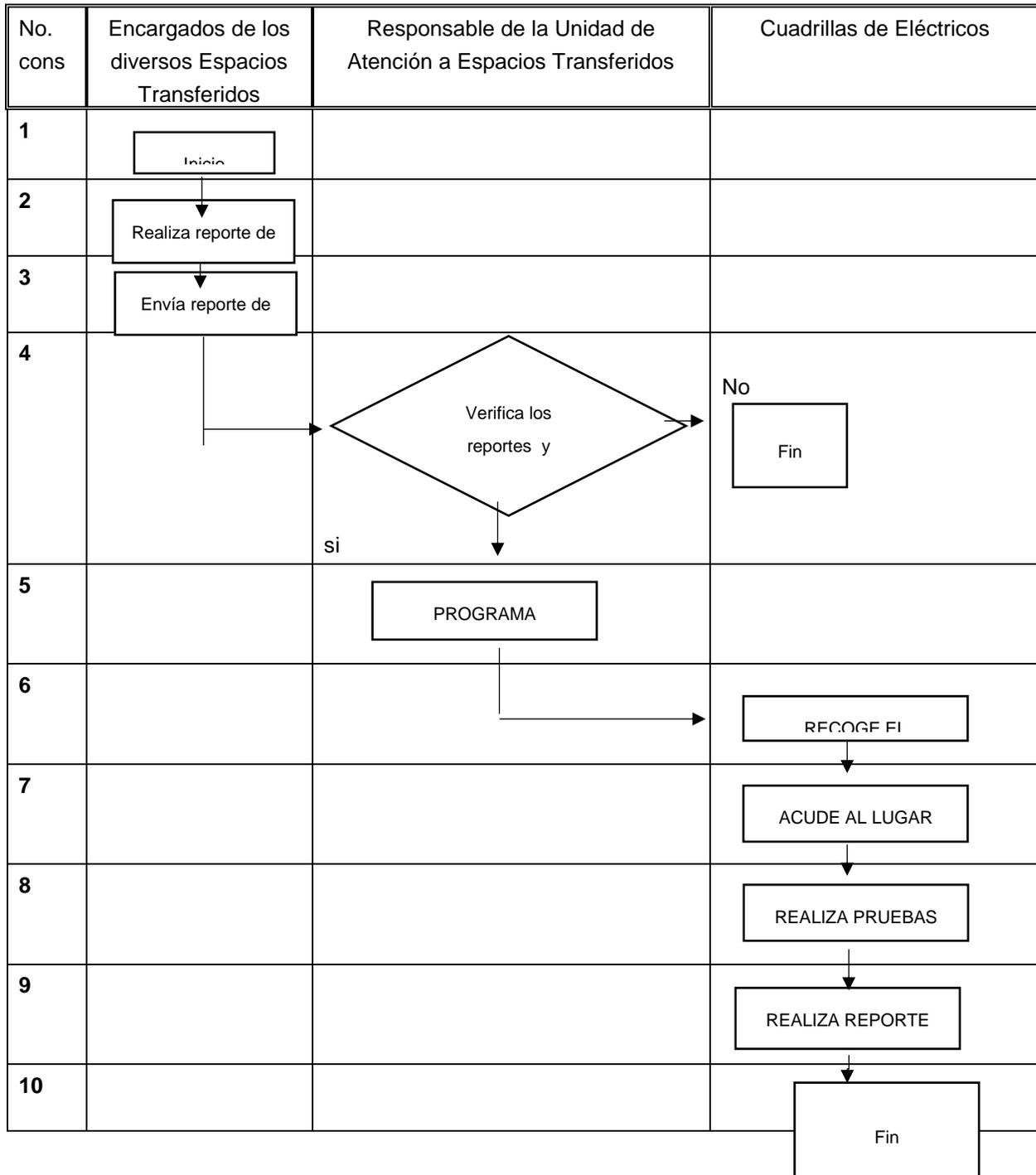
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
----------------------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> mantenimiento eléctrico en las luminarias de la unidad de atención a espacio trasferido.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Unidad de Espacios Transferidos	Realiza y envía reporte de luminarias fundidas a la unidad de atención espacios transferidos	<b>Escrito</b>
3	Secretaría	Recibe y entrega peticiones por escrito para ser atendidos por el responsable de la unidad espacios transferidos	Escritos
4	Unidad de Espacios Transferidos	Verifica la petición si es de corto circuito o luminarias fundidas y analiza si es procedente su atención de acuerdo al material eléctrico.	Escrito
5	Unidad de Espacios Transferidos	Asigna cuadrilla con unidad y material para realizar los trabajos.	Reporte de actividades
6	Cuadrilla	Acude al lugar del servicio para realizar los trabajos (cambio de luminaria, corto circuito )	Fotografías del antes y después para el reporte de actividades
7	Cuadrilla	Realiza pruebas de funcionamiento para corroborar el que el servicio quedo atendido)	Acciones realizadas en el reporte diario de actividades
8	Unidad de Espacios Transferidos	Supervisa y registra las actividades encomendadas	Reporte diario de actividades con álbum fotográfico
	<b>FIN</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> mantenimiento eléctrico en las luminarias de la unidad de atención a espacio trasferido.	



## PROCEDIMIENTO 17

### **MANTENIMIENTO DE PINTURA A LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE LOS ESPACIOS TRANSFERIDOS: JUEGOS INFANTILES, JARDINERAS, POSTES DE LUZ, MUROS, ESCALINATAS, QUIOSCOS Y FUENTES.**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El objetivo es la conservación de la infraestructura de la unidad de atención a espacios transferidos para su embellecimiento y buen estado para brindar a las personas que visitan los espacios públicos buena imagen.

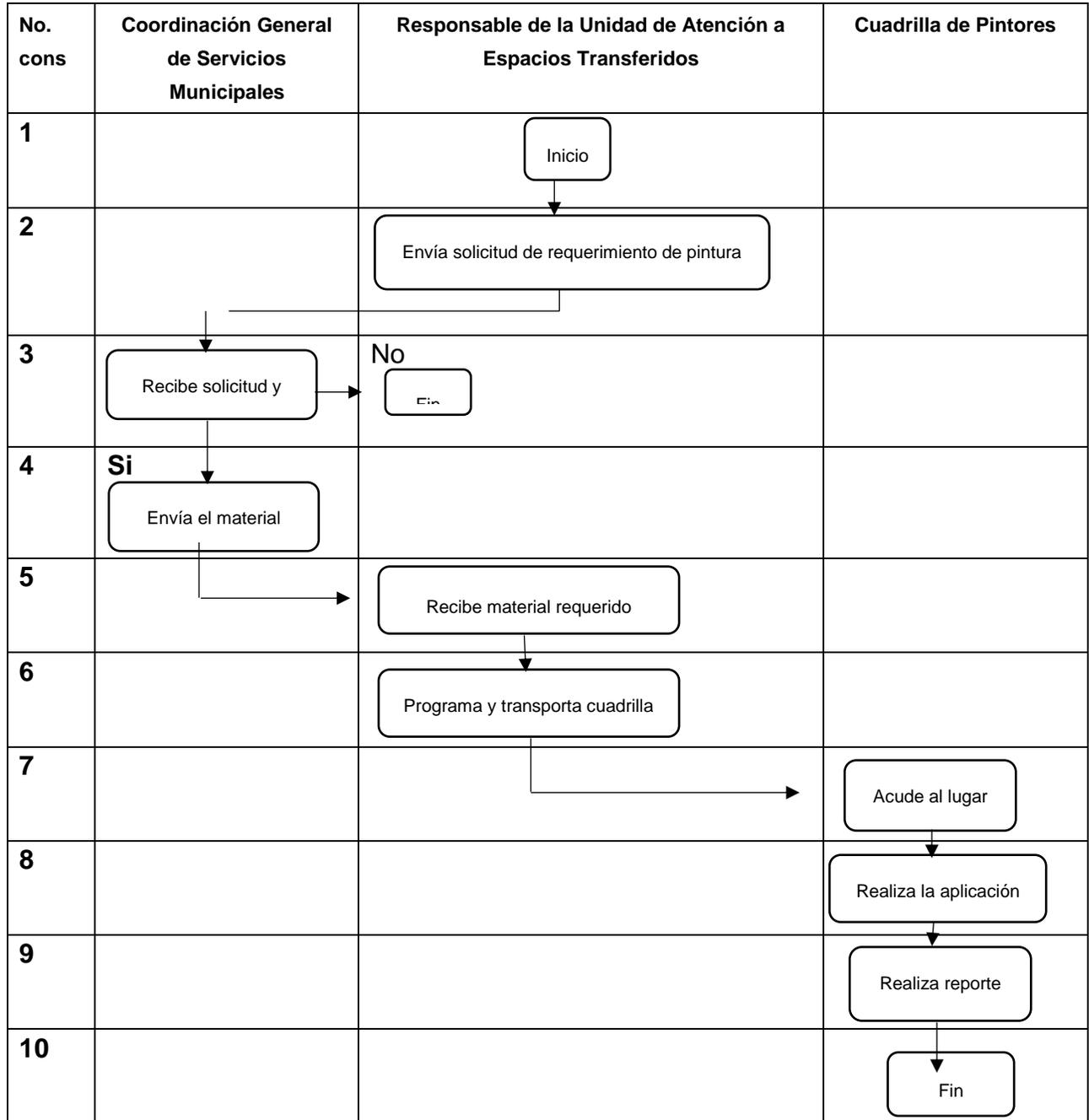
#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3**

Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos, Capítulo I, Artículo I

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento de pintura a la infraestructura de la unidad de los espacios transferidos	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	<b>INICIO</b>		
2	Unidad de Espacios Transferidos	Supervisa y programa el requerimiento necesario para la aplicación de pintura en la infraestructura de los espacios transferidos y de acuerdo al suficiencia del material	Reporte diario de actividades
3	Unidad de Espacios Transferidos	Envía solicitud de requerimientos necesarios para la aplicación de pintura a la coordinación general de servicios municipales	Oficio de solicitud o tarjeta informativa
	Unidad de Espacios Transferidos	Recibe material requerido para su aplicación	Salida de almacén
4	Unidad de Espacios Transferidos	Asigna programa y transporta la cuadrilla y el material a los espacios transferidos que se vayan a pintar.	Reporte diario de e actividades
4	Cuadrilla	Acude al lugar a realizar los trabajos de aplicación de pintura	Toma fotografías del antes y después para el reporte diario de actividades
5	Cuadrilla	Proporciona avances de los trabajos realizados	Toma fotografías del después y envía para el reporte diario de actividades
6	Unidad de Espacios Transferidos	Supervisa y registra las actividades encomendadas	Reporte diario de actividades con álbum fotográfico
	<b>FIN</b>		

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento de pintura a la infraestructura de la unidad de los espacios transferidos	



## PROCEDIMIENTO 17

### RECOLECCION DE BASURA DE LOS ESPACIOS TRANSFERIDOS Y DIVERSAS AREAS VERDES DE LAS PRINCIPALES AVENIDAS DE LA CIUDAD

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recolección de la basura generada de la limpieza general (barrido, chapeo, desmorre, derribo de árboles), obteniendo como resultado final las mejoras en los espacios transferidos y de las principales avenidas de la ciudad o edificios públicos necesarios, a fin de la conservación mejora del paisaje urbano y el medio ambiente, procurando el apoyo económico y manual de los beneficiarios.

#### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos, Capítulo I, Artículos 3 Fracción. II.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
----------------------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recolección de basura de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	<b>INICIO</b>		
2	Unidad de Espacios Transferidos	Programa recolección de basuras en los espacios transferidos según el almacenamiento por la actividad diaria: limpieza general a diversas áreas de la ciudad (barrido, chapeo, derribe y desmorre)	Reporte diario de actividades
3	Unidad de Espacios Transferidos	Asigna y distribuye chofer con volteo para que se realice la recolección en los espacios transferidos	Reporte diario de e actividades
4	Choferes recolectores	Acude al lugar asignado para la recolección de la basura con apoyo del personal de cada parque	Toma fotografías del antes y después para el reporte diario de actividades
5	Chofer recolector	Traslada y deposita la basura recolectada al sitio de transferencia	Vehículo
6	Chofer recolector	Entrega unidad de recolección	
7	Unidad de Espacios Transferidos	Registra las actividades encomendadas	Reporte diario de actividades con álbum fotográfico
	<b>FIN</b>		

# **FALTA DIAGRAMA DE GINA**

## **UNIDAD DE MEJORA A LA IMAGEN URBANA**

### **PROCEDIMIENTO 18**

## **SUPERVISIÓN**

### **OBJETIVO**

Hacer un reconocimiento físico y fotográfico del área a proyectar, detectando las necesidades y carencias que tiene en cuanto a infraestructura se refiere.

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

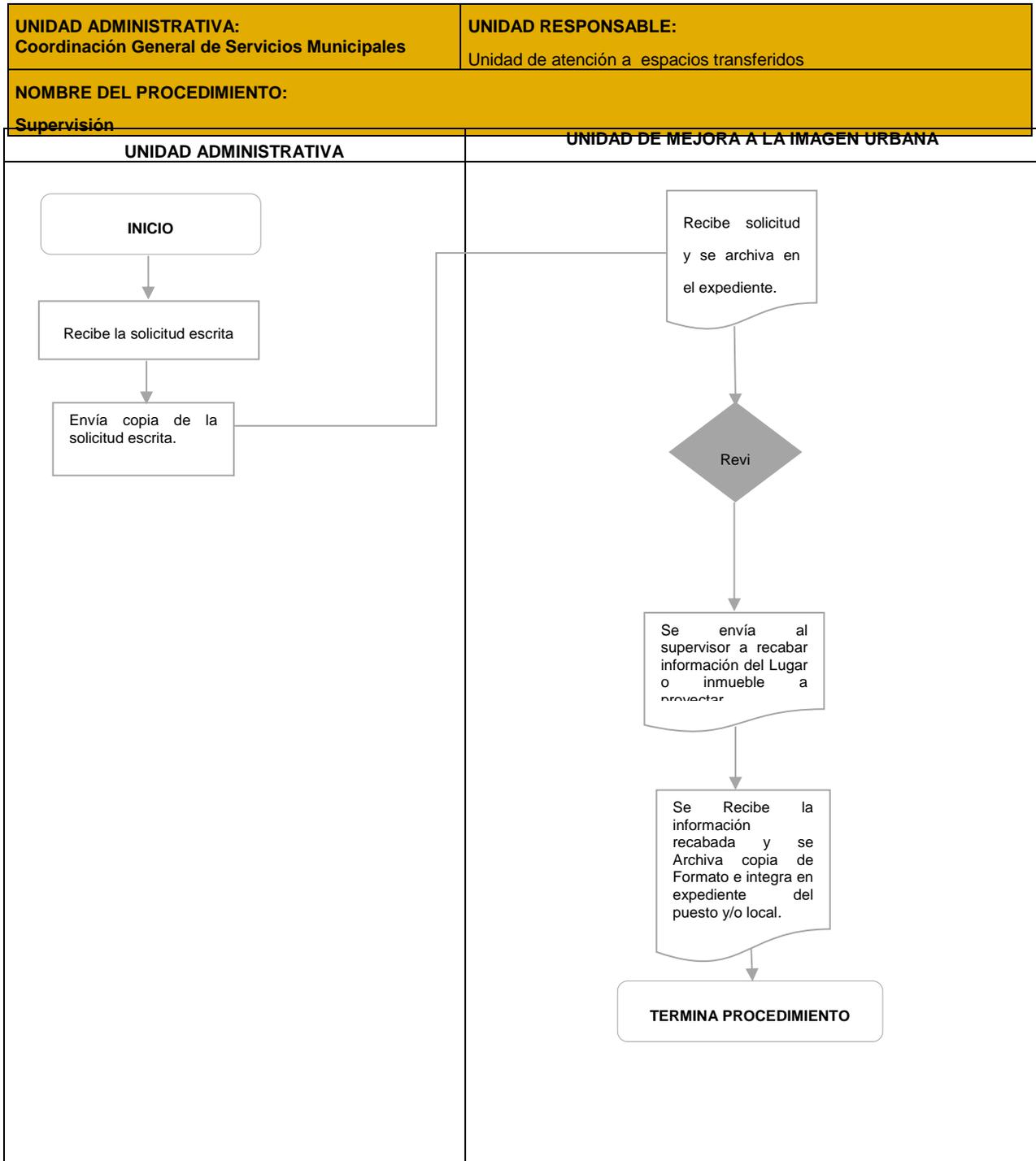
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
-----------------------------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	

**Supervisión**

<b>ACT. NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Unidad Administrativa	<b>INICIO</b> Recibe la Solicitud por Escrito y la envía a la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Solicitud de Oficio
2	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se Recibe copia de la Solicitud por escrito	Copia de la Solicitud de Oficio
3	Encargado de la Unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se analiza la solicitud y se determinar el tipo de trabajo que se necesita realizar.	Ninguno
4	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se procede a realizar la ubicación y toma fotográfica del Inmueble o área a Supervisar.	Ninguno
5	Encargado de la Unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se recibe la información por parte de la supervisión y se abre un archivo digital en la pc.	Ninguno
		<b>FIN DE LA SUPERVISIÓN TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 19**

**ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTOS TÉCNICOS  
(LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL EQUIPAMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO LA MEDICIÓN DEL ÁREA A  
TRABAJAR)**

## **OBJETIVO**

Tomar medidas a nivel técnico de cada uno de los linderos que forman parte del área a proyectar, así como también tomar nota de la infraestructura con la que cuenta para tener un control exacto de su equipamiento y posteriormente realizar un croquis o plano en donde se especifiquen las medidas, orientación y linderos físicos con los que cuenta el terreno.

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

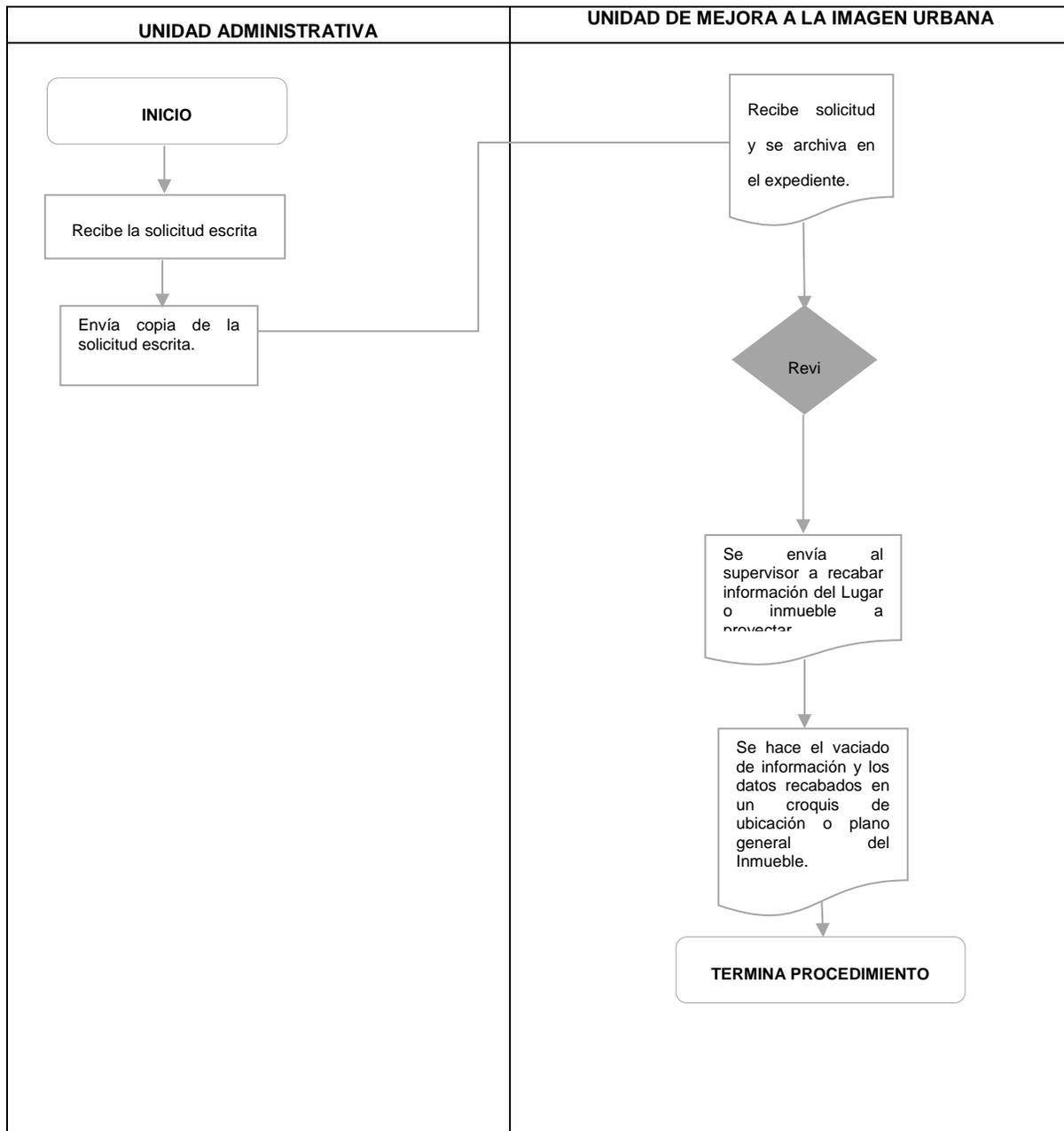
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
-----------------------------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Levantamientos Técnicos (Levantamiento Físico del Equipamiento e Infraestructura, Así como la Medición del Área A Trabajar).	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Administrativa	<b>INICIO</b> Recibe la Solicitud por Escrito y la envía a la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Solicitud de Oficio
2	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Recibe copia de la Solicitud por escrito.	Copia de Solicitud de Oficio
3	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se analiza la solicitud y se determinar el tipo de trabajo que se necesita realizar.	Ninguno
4	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se realiza el levantamiento físico de la infraestructura existente del inmueble o espacio público y se toman medidas de los linderos del terreno.	Ninguno
5	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se hace el vaciado de información en plano o Croquis de ubicación con todos los datos recabados.	Ninguno
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Levantamientos Técnicos (Levantamiento Físico del Equipamiento e Infraestructura, Así como la Medición del Área A Trabajar).	



**PROCEDIMIENTO 20**

## **ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DISEÑO**

### **OBJETIVO**

Presentar las Propuestas de Diseño con las Mejoras en equipamiento y Pintura, así como también las ampliaciones o modificaciones realizadas en conjunto con las Coordinaciones que integran la Coordinación de Servicios Municipales de manera Impresa con apoyo de Planos y/o Fotografías.

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
-----------------------------------

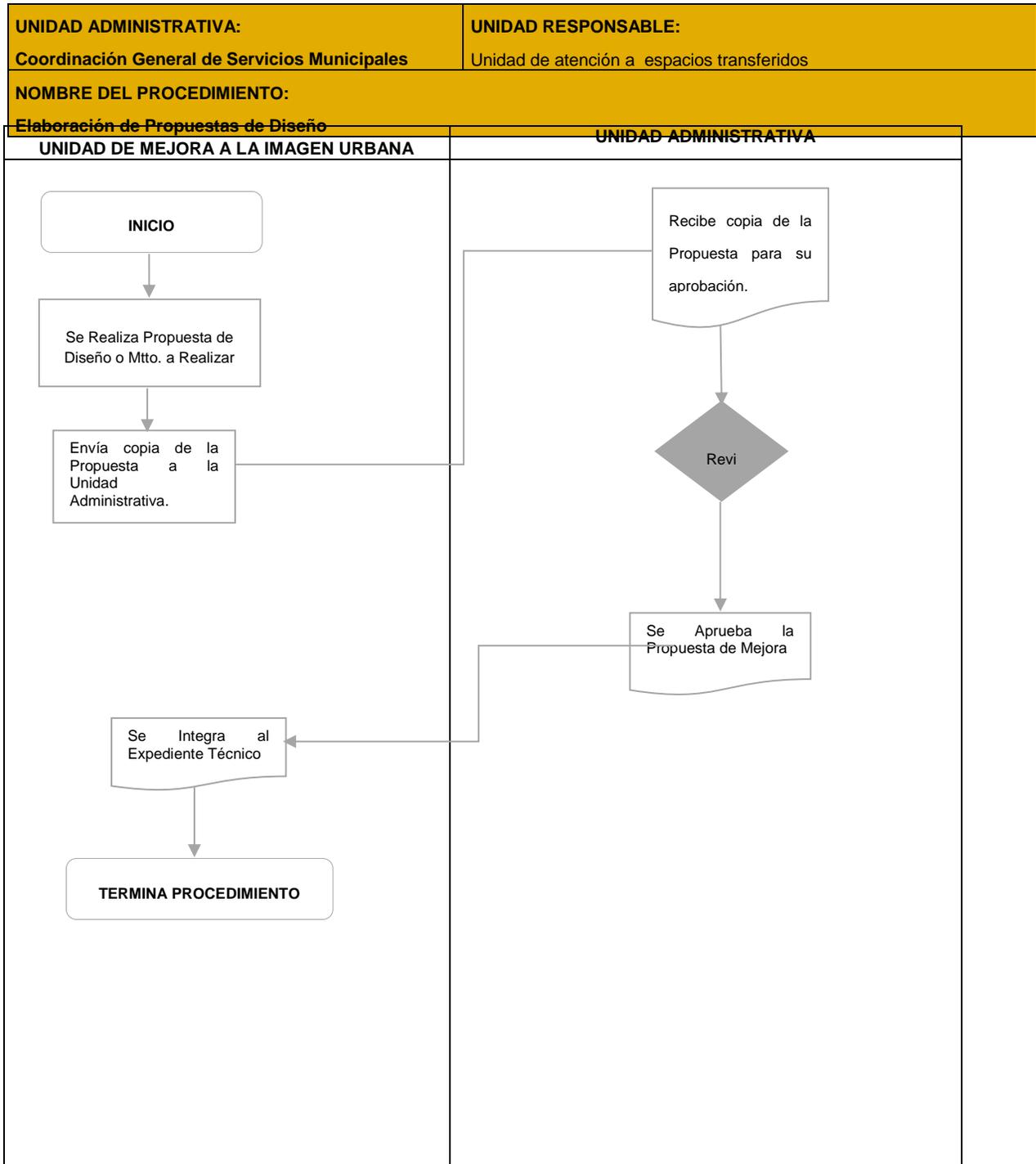
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Coordinación General de Servicios Municipales	Unidad de atención a espacios transferidos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Propuestas de Diseño**

<b>ACT. NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se realizan propuestas de Diseño o de Mantenimiento de acuerdo a lo solicitado mediante oficio	Solicitud de Oficio
2	Encargado de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se entrega propuestas de Diseño al Coordinador General para su Vo.Bo. mediante oficio	Oficio de Entrega
3	Unidad Administrativa	Recibe la propuesta con las mejoras de Diseño y/o Mantenimiento y las analiza en conjunto con la Unidad de Mejora a la Imagen Urbana.	Tarjeta Informativa
4	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Una vez Aprobada la Propuesta de Diseño mediante planos, croquis o imágenes impresas. Se procede a integrar en un expediente.	Ninguno
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**



**PROCEDIMIENTO 21**

**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

**OBJETIVO**

Realizar el planteamiento de la inversión que se requiere en el proyecto de mejora urbana con apoyo de Presupuestos (Ideas de Costo), Programas de Trabajo, Macro y Micro localización del terreno, Caratulas y fichas Técnicas para posteriormente ser analizados y a su vez autorizados para la obtención de recursos.

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

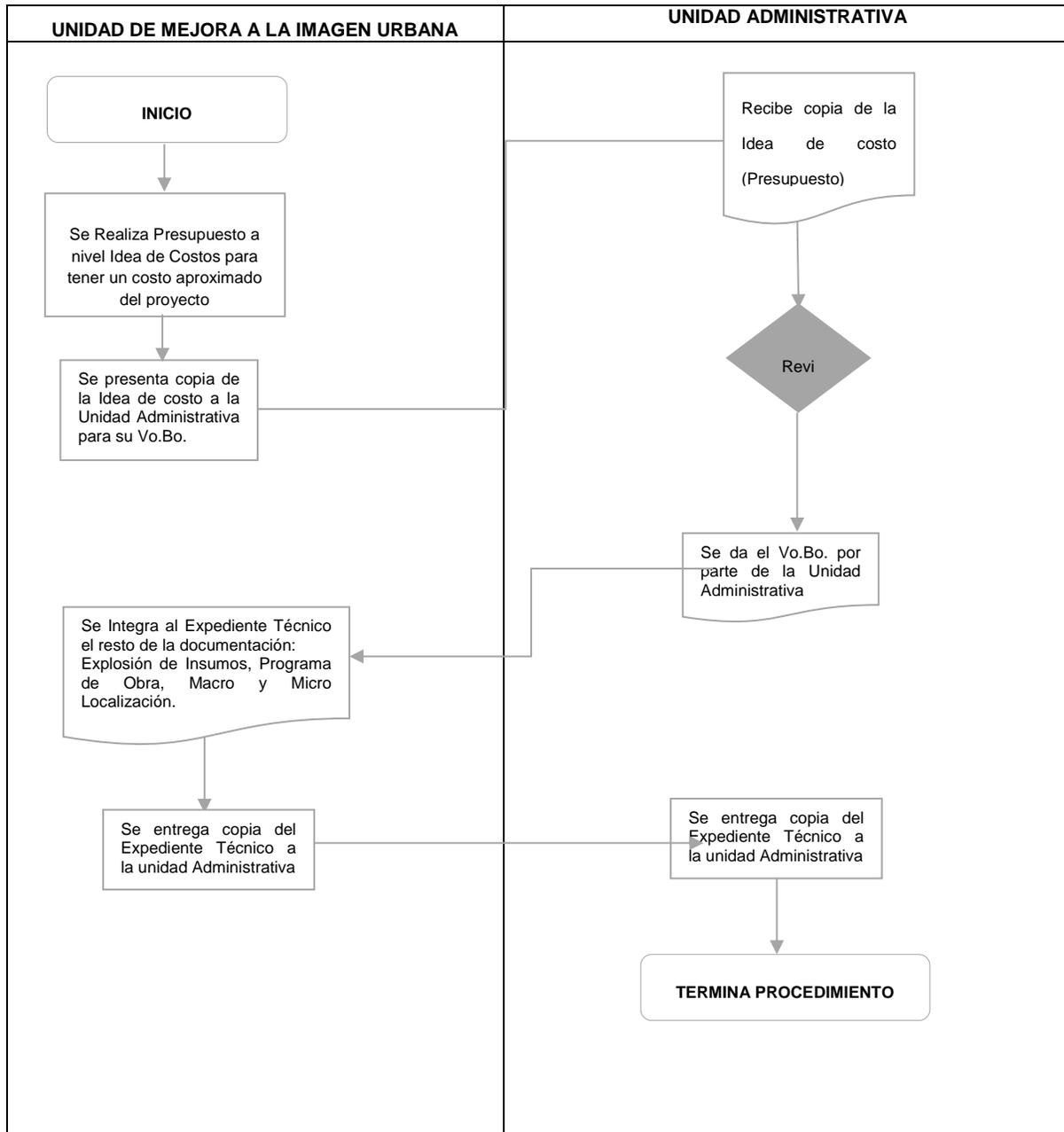
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Expediente Técnico	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	<b>INICIO</b> Una vez que se tiene toda la información recabada del área a proyectar, se realiza el presupuesto (Idea de costo) para tener conocimiento de costo aproximado de la obra.	Idea de Costo o Presupuesto
2	Encargado de la unidad	Se presenta la idea de costo o Presupuesto al Coordinador General para su Vo.Bo.	Tarjeta Informativa
3	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Una vez que se obtiene el Vo.Bo. del presupuesto por parte de la Coordinación de Servicios Municipales, se procede a realizar e integrar el resto de la documentación para Tener el Expediente Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea de Costo</li> <li>• Explosión de insumos</li> <li>• Programa de Obra</li> <li>• Macro y Micro Localización</li> </ul>	Formatos de Presupuesto
4	Encargado de la unidad	Se entrega copia del Expediente Técnico a la Coordinación General.	Tarjeta Informativa
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Expediente Técnico	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>



**PROCEDIMIENTO 22**

## SOLICITUD DE PRECIOS UNITARIOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MEDIANTE OFICIO (DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS)

### OBJETIVO

Contar con los precios reales de material y mano de obra que tiene autorizada la Dirección de Obras Públicas y de esta forma validarlo como un Presupuesto Real por medio de firma y sello de la misma Dirección e integrarlo al expediente técnico del proyecto.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

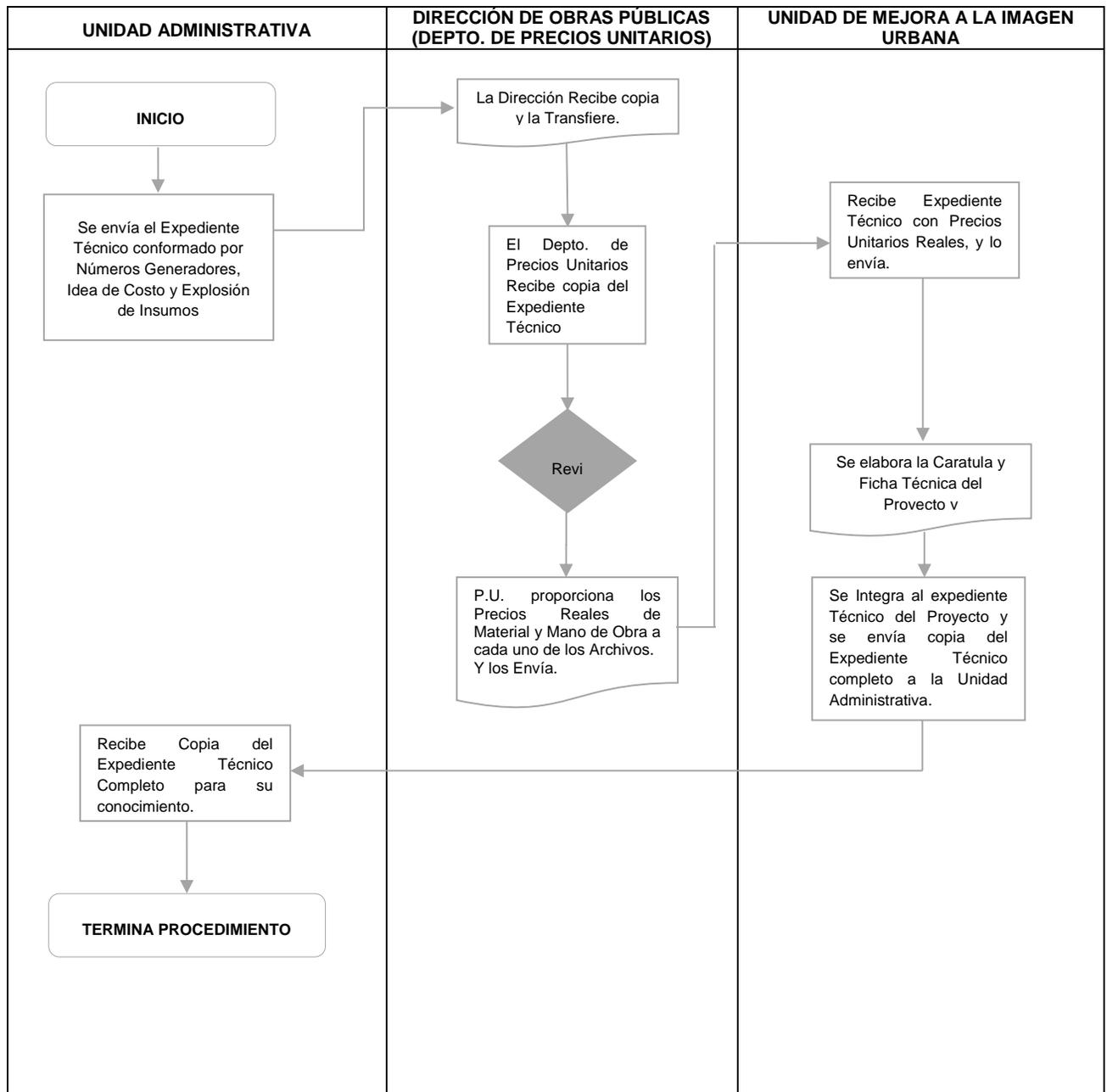
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	

**Solicitud de Precios Unitarios a la Dirección de Obras Públicas mediante oficio (Depto. de Precios Unitarios)**

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Encargado de la Unidad Administrativa de Servicios Municipales	Se envía la siguiente documentación a la Dirección de Obras Públicas (Depto. de Precios Unitarios) y se solicitan los costos reales de material-Mano de Obra para los Trabajos que se realizan en el Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números Generadores</li> <li>• Idea de Costo</li> <li>• Explosión de Insumo</li> </ul>	Oficio de Solicitud
2	Dirección de Obras Publicas	Recibe Expediente Técnico por parte de la Unidad Administrativa de Servicios Municipales y lo transfiere a la unidad de P.U. para revisarlo y validarlo ya con los Costos Reales de Material- Mano de Obra.	Oficio de Solicitud
3	Unidad de Precios Unitarios de la Dirección de Obras Públicas	La unidad de P.U. revisa y valida los Números Generadores, Idea de Costos y Explosión de Insumos que integra parte del Expediente Técnico y le da los Costos Reales de Material- Mano de Obra.	Ninguno
4	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se espera un lapso de 10 a 15 días para recibir respuesta por parte de la Dirección de Obras Públicas (Depto. de Precios Unitarios) con los Datos del Soporte de Precios Unitarios Reales.	Ninguno
5	Unidad de P.U. de la Dirección de Obras Publicas	Envía Archivo con Soporte de Precios Reales a la Unidad Administrativa de Servicios Municipales.	Oficio de Entrega
6	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Recibe Archivo con los Precios Unitarios Reales por parte de Obras públicas, y se procede a Integrarlo al Expediente Técnico del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea de Costo</li> <li>• Explosión de insumos</li> <li>• Programa de Obra</li> <li>• Macro y Micro Localización</li> </ul>	Copia de Oficio de Entrega.
7	Encargado de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se hace la Caratula del Proyecto y la ficha técnica del mismo con lo datos que se tienen del Presupuesto Real.	Caratula y Ficha Técnica del Proyecto
8	Encargado de la Unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se integra al Expediente Técnico la Caratula y la Ficha Técnica y se entrega copia de todo el Expediente a la Unidad Administrativa.	Tarjeta Informativa
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Precios Unitarios a la Dirección de Obras Públicas mediante oficio (Depto. de Precios Unitarios)	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>



**PROCEDIMIENTO 23**

## PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

### OBJETIVO

Presentar el Proyecto completo integrado por: Propuesta de Diseño, Expediente Técnico que incluye Números Generadores, Presupuesto, Explosión de Insumos, Programa, Macro y micro localización, Caratula del Proyecto y Ficha Técnica; este expediente se envía con oficio a la Dirección que se nos indique para posteriormente ser presentado a la Dirección de Contraloría Municipal para su validación y autorización de recursos.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación General de Servicios Municipales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de atención a espacios transferidos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	

**Presentación del Proyecto para Autorización de Recursos**

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad Administrativa	Envía Expediente Técnico a la Unidad de Enlace Administrativo para la Tramitación de Recursos.	Tarjeta Informativa
2	Unidad de Enlace Administrativo	<p>Recibe y a su vez Envía Expediente Técnico a la Dirección de Programación para su validación y asignación de Clave Programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Explosión de Insumos</li> <li>• Programa de Obra</li> <li>• Macro y Micro Localización</li> <li>• Caratula del Proyecto</li> <li>• Ficha Técnica del Proyecto</li> </ul>	Oficio de Solicitud
3	Dirección de Programación	Recibe Expediente Técnico, revisa y valida la información para posteriormente asignar una clave programática para la asignación de recursos	Acuse de Recibido
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe Oficio con la Asignación de la Clave Programática del Proyecto y la Asignación del Recurso y solicita al área de Proyectos elabore el Programa de Obra.	Oficio de Autorización
5	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se elabora Programa de Trabajo y se establecen los tiempos de inicio y termino de la obra.	Programa de Trabajo
6	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se realizan los Trabajos de Supervisión de los trabajos.	Tarjetas Informativas
7	Personal de la unidad de Mejora a la Imagen Urbana	Se hace un reporte final donde se informa la conclusión de los trabajos realizados.	Tarjeta Informativa
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Coordinación General de Servicios Municipales

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Unidad de atención a espacios transferidos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Presentación del Proyecto para Autorización de Recursos



## **FORMATOS**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO**

**COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**(1)**

**NUMEROS GENERADORES**

**(2)**

<b>OBRA:</b>	META: OBRA
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	

**(3)**

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>TRAMO</b>	<b>ANCHO</b>	<b>ALTO</b>	<b>LARGO</b>	<b>PIEZAS Y/O LADOS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>









**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO**  
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES  
COORDINACION DE PANTEONES  
(1) **MACROLOCALIZACION**

<b>OBRA:</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	(2)
<b>LOCALIDAD:</b>	0001.- CENTRO META: 1.00 OBRA

(3)



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO**  
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES  
COORDINACION DE PANTEONES  
**MICROLOCALIZACION**

(2)

(1)

<b>OBRA:</b>	0			
<b>UBICACIÓN</b>	0001.- CENTRO	<b>META:</b>	1.00	<b>OBRA</b>
<b>LOCALIDAD:</b>				

(3)

**Coordinación General de Servicios Municipales.**

(1)  
Periodo 2016 – 2018

**CARATULA**

<b>Cantidad</b>	<b>Nombre Del Proyecto</b>	<b>Inversión</b>	<b>Justificación</b>
(2)	(3)	(4)	(5)

FICHA TECNICA	
<b>Proyecto:</b>	(2)
(4)	<b>Localización:</b> (3)
	<b>Descripción de los Trabajos a Realizar:</b>
	(6)
(5)	<b>Datos Técnicos:</b>
	(8)
	(7)

**Coordinación General de Servicios Municipales.**  
Coordinación de Mercados.  
Periodo 2016 – 2018

(8)	
<b>Situación Actual:</b>	(15)
(9)	
<b>Área Total Proyectada:</b>	
(10)	
<b>Población Beneficiada:</b>	
(11)	
<b>Periodo de Adquisición:</b>	
(12)	
<b>Costo Aproximado:</b>	(16)
(13)	
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	
(14)	

## **GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS**

## NÚMEROS GENERADORES

### **1.- Unidad o Coordinación.**

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

### **2.- Información de la Obra.**

En este campo se debe anotar los datos de la Obra como ubicación y Localidad a la que pertenece.

### **3.- Detalle de los Trabajos a Realizar.**

En este espacio se considera el trabajo a detalle de cada una de las actividades que se harán en la obra, desde desmantelamientos, demoliciones, construcción y detalles finales.

## IDEA DE COSTOS

### **1.- Unidad o Coordinación.**

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

### **2.- Información de la Obra.**

En este campo se debe anotara los datos de la Obra como ubicación y Localidad a la que pertenece.

### **3.- Detalle de los Trabajos a Realizar.**

En este espacio se considera el trabajo a detalle de cada una de las actividades que se harán en la obra, desde desmantelamientos, demoliciones, construcción y detalles finales.

### **4.- Supervisor de Obra.**

En rubro firma y se nombra al encargado de la supervisión de la obra.

## EXPLOSIÓN DE INSUMOS

### **1.- Unidad o Coordinación.**

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

### **2.- Información de la Obra.**

En este campo se debe anotar los datos de la Obra como ubicación y Localidad a la que pertenece.

### **3.- Datos de los Trabajos a Realizar.**

En este cuadro se nombran los trabajos que se realizarán en la obra, las unidades, la cantidad requerida, el precio unitario y el costo total incluyendo IVA.

### **4.- Supervisor de Obra.**

En rubro firma y se nombra al encargado de la supervisión de la obra.

## PROGRAMA DE OBRA

### 1.- Unidad o Coordinación.

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

### 2.- Información de la Obra.

En este campo se debe anotara los datos de la Obra como ubicación y Localidad a la que pertenece.

### 3.- Datos de los Trabajos a Realizar.

En este cuadro se nombran los trabajos que se realizaran en la obra.

### 4.- Periodo de Ejecución de la Obra.

En este espacio se definen los tiempos de ejecución de los trabajos por periodos de tiempo.

### 5.- Supervisor de Obra.

En rubro firma y se nombra al encargado de la supervisión de la obra.

## MACROLOCALIZACIÓN

### 1.- Unidad o Coordinación.

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

**2.- Información de la Obra.**

En este campo se debe anotar los datos de la Obra como ubicación y Localidad a la que pertenece.

**3.- Mapa Geográfico de la Zona.**

La macro localización es la localización general del proyecto, es decidir la zona general en donde se ubicara el proyecto o se realizaran los trabajos de mejora o mantenimiento.

**MICROLOCALIZACIÓN**

**1.- Unidad o Coordinación.**

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

**2.- Información de la Obra.**

En este campo se debe anotar los datos de la Obra como ubicación y Localidad a la que pertenece.

**3.- Mapa Geográfico de la Zona.**

En este campo se deberá anotar la comunidad y el lugar exacto para elaborar el proyecto, en el cual se va elegir el punto preciso.

**CARATULA DEL PROYECTO**

**1.- Unidad o Coordinación**

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

**2.- Cantidad**

En esta columna se anota el número de proyectos que se realizarán.

### **3.- Nombre del Proyecto**

En esta columna se anotará el Nombre con el que se identificara la Actividad de mantenimiento, remodelación o como el concepto lo indica, el nombre del proyecto a Realizar.

### **4.- Inversión**

En este espacio se anotara el costo total del Proyecto ya calculado con IVA.

### **5.- Justificación**

En este espacio se anotara el Explicación la problemática actual de la zona a proyectar, así como también la explicación de cómo el proyecto entrará a solucionar el problema planteado y cuál es su contribución. Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazo, En que forma va a beneficiar el proyecto a los ejecutores, y Se debe incluir el interés, la utilidad y novedad del proyecto.

## **FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

### **1.- Unidad o Coordinación.**

Este espacio se nombra a la Unidad o Coordinación que solicita el Proyecto

### **2.- Proyecto.**

Se anota el nombre del Proyecto.

### **3.- Localización.**

Dirección donde se realizaran los trabajos proyectados, o la dirección donde se ubicara el proyecto.

**4.- Macrolocalización.**

Se colocara una imagen satelital de la Localización del Proyecto.

**5.- Datos Técnicos.**

En este espacio se deberá anotar la Explicación a detalle de los trabajos o actividades a realizar en el Proyecto.

**6.- Descripción de los Trabajos a Realizar.**

Se anotaran de manera breve el concepto de los trabajos que intervienen en el proyecto.

**7.- Beneficios.**

Son los logros y mejoras obtenidas con la realización del Proyecto.

**8.- Microlocalización.**

Se colocara una imagen satelital donde se muestra la ubicación cercana del Proyecto.

**9.- Situación Actual.**

Es la Descripción a detalle de los aspectos físicos reales y carencias que tiene el área a proyectar en la actualidad.

**10.- Área total Proyectada.**

Es el dato en metros Cuadrados de la Superficie total a Proyectar.

**11.- Población Beneficiada.**

Es la cantidad de Población de la zona donde se ubicara el proyecto que resultara beneficiada.

**12.- Periodo de Adquisición.**

Es el tiempo que tardara el Proyecto en concluir.

**13.- Costo Aproximado.**

Es el monto total aproximado que costara el proyecto.

**14.- Fuente de Financiamiento.**

Es el dato de donde se obtienen los Recursos de inversión.

**15 y 16.- Imágenes de las Mejoras que se realizaran en el Proyecto**

Fotografías de apoyo con las Propuestas y mejoras que se realizaran en el Proyecto.