

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

OCTUBRE DE 2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
C. ROBERTO ESQUIVEL CAMACHO	MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
COORDINADOR DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
III.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
IV.	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
	Procedimiento 1.1	7
	Procedimiento 1.2	11
	Procedimiento 1.3	15
	Procedimiento 1.4	20
	Procedimiento 1.5	24
	Procedimiento 1.6	28
	Procedimiento 1.7	32
V.	UNIDAD DE PROYECTOS	
	Procedimiento 2.1	37
VI.	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
	Procedimiento 3.1	43
	Procedimiento 3.2	47
	Procedimiento 3.3	51
VII.	UNIDAD TECNICA	
	Procedimiento 4.1	56
	Procedimiento 4.2	60
VIII.	SUBCOORDINACION DE ZONA	
	Procedimiento 5.1	65
	Procedimiento 5.2	69
IX.	UNIDAD DE BARRIDO	
	Procedimiento 6.1	74
	Procedimiento 6.2	78
X.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	
	Procedimiento 7.1	83
	Procedimiento 7.2	87
	Procedimiento 7.3	92
	Procedimiento 7.4	97
	Procedimiento 7.5	101
	Procedimiento 7.6	105

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Centro, es elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara de los procedimientos que ésta Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos realiza para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una herramienta de consulta diaria sobre el desarrollo de sus actividades en cada área, delimitando sus responsabilidades y así optimizar la atención de las diversas demandas de los ciudadanos.

Es de esta manera que la Coordinación de Limpia y recolección de Residuos Sólidos, realiza trabajos operativos otorgando servicios de limpieza y recolección de residuos con calidad de manera uniforme y continua al mejoramiento espacios públicos para el beneficio de los habitantes del Municipio de Centro.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Unidad de Enlace Administrativo
 - 1.1 Adquisición de materiales
 - 1.2 Adjudicación de Servicios
 - 1.3 Servicio correctivo de unidades vehiculares
 - 1.4 Solicitud de recursos
 - 1.5 Elaboración de órdenes de pago
 - 1.6 Incidencias
 - 1.7 Solicitud de días
2. Unidad de Proyectos
 - 2.1 Ejecución de proyectos
3. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 3.1 Acta circunstancial por accidente vehicular
 - 3.2 Trámite ante tránsito del estado
 - 3.3 Permiso Visto Buenos para construcción
4. Unidad Técnica
 - 4.1 Supervisión del Servicio de Recolección
 - 4.2 Programa de concientización ciudadana
5. Subcoordinación de Zona
 - 5.1 Atención a la demanda Ciudadana
 - 5.2 Distribución diaria de rutas
6. Unidad de Barrido
 - 6.1 Barrido Fijo
 - 6.2 Barrido Móvil
7. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
 - 7.1 Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria
 - 7.2 Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios
 - 7.3 Elaboración y Presentación del Análisis de Impacto Regulatorio
 - 7.4 Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria
 - 7.5 Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores
 - 7.6 Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

PROCEDIMIENTO 1.1

ADQUISICIÓN DE MATERIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Cubrir en tiempo y forma las necesidades de artículos, materiales, herramientas y servicios para dar continuidad a los programas de trabajo de limpieza y recolección de residuos, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 86 fracciones II y IV. 126 inciso c), 138 y 139.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 1 , 3, 6, 14, 17 y 20.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 2, 3, 5, 6 y 13.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos, 249 fracción V, 250 inciso a), 79 fracciones I y IV.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2020, punto 6.

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco, numerales 4, 7 y 8.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco, numeral 3.1.1.

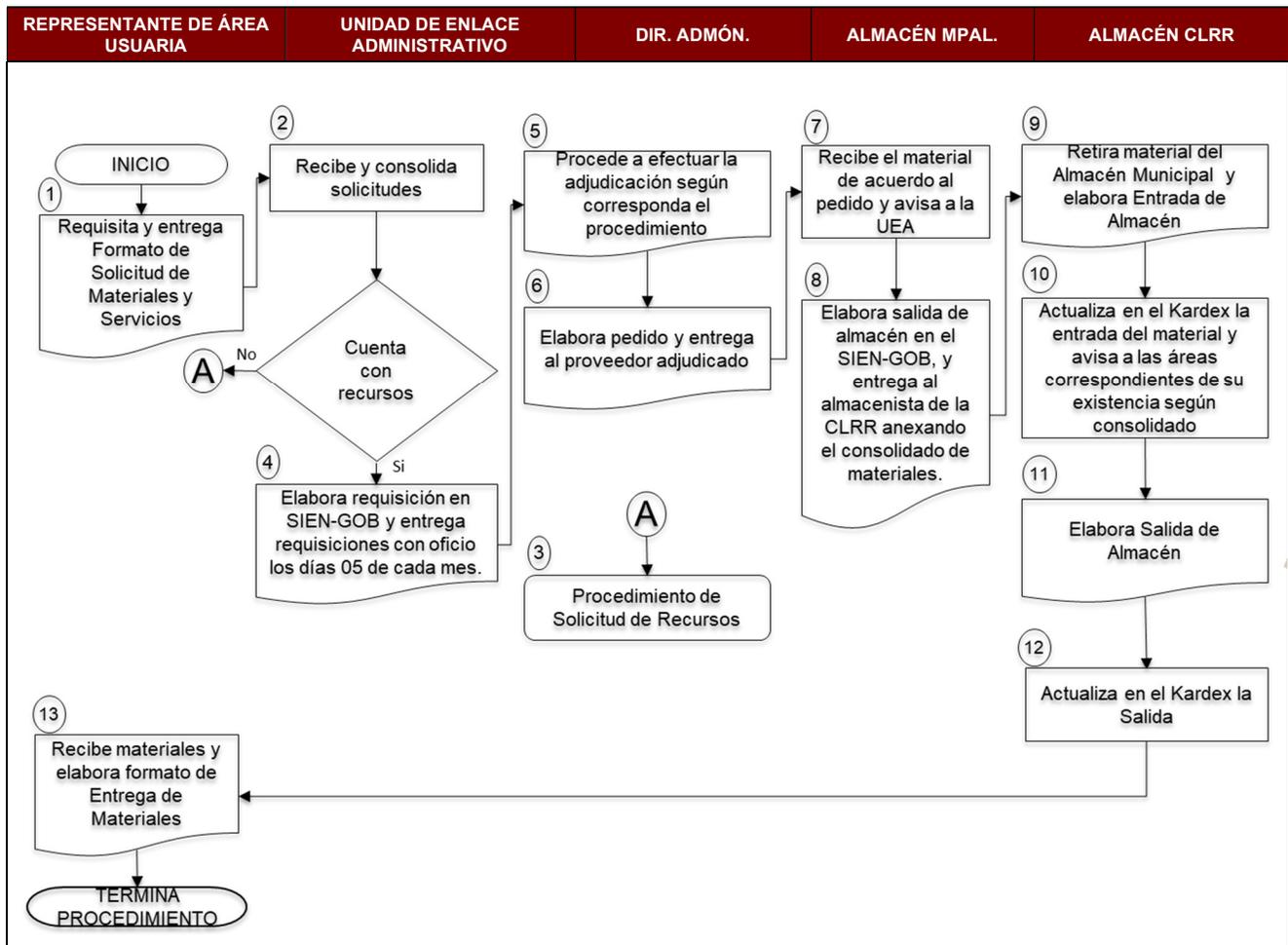
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Representante de Área Usuaria	Requisita y entrega Formato de Solicitud de Materiales y Servicios	Solicitud de Materiales y Servicios
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y consolida las solicitudes	Consolidado
		¡Cuenta con recursos?: No	
3	Unidad de Enlace Administrativo	INICIA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS	
		¡Cuenta con recursos?: Si	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición en sistema SIEN-GOB y entrega requisición mediante oficio los días 05 de cada mes a la Dirección de Administración.	Requisición, oficio
5	Dirección de Administración	Procede a efectuar la adjudicación según corresponda el procedimiento	
6	Dirección de Administración	Elabora pedido y entrega al proveedor adjudicado	Pedido
7	Almacén Municipal	Recibe el material de acuerdo al pedido y avisa a la Unidad de Enlace Administrativo	
8	Dirección de Administración	Elabora salida de almacén en el sistema SIEN-GOB y entrega al almacenista de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, anexando el consolidado de materiales	Salida de almacén
9	Almacén de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Retira del Almacén Municipal el material recibido y elabora Entrada de Almacén	Entrada de almacén
10	Almacén de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Actualiza en el Kardex la entrada del material y avisa a las áreas correspondientes de su existencia según consolidado	Kardex
11	Almacén de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Elabora Salida de Almacén	Salida de almacén
12	Almacén de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Actualiza en el Kardex la salida del material	Kardex
13	Representante de Área Usuaria	Recibe materiales y elabora formato de Entrega de Materiales según la distribución con su personal.	Entrega de materiales
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales	



PROCEDIMIENTO 1.2
ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

Cubrir en tiempo y forma con las necesidades de reparación maquinaria u otros servicios necesarios para dar continuidad a los programas de trabajo de la Coordinación, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

Ley Orgánica de los Municipios del estado de tabasco, Artículo 86 fracciones II y IV. 126 inciso c), 138 y 139.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 1 , 3, 6, 14, 17 y 20.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 2, 3, 5, 6 y 13.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos, 249 fracción V, 250 inciso a), 79 fracciones I y IV Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2020, punto 6.

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco, numerales 4, 7 y 8.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco, numeral 3.1.1.

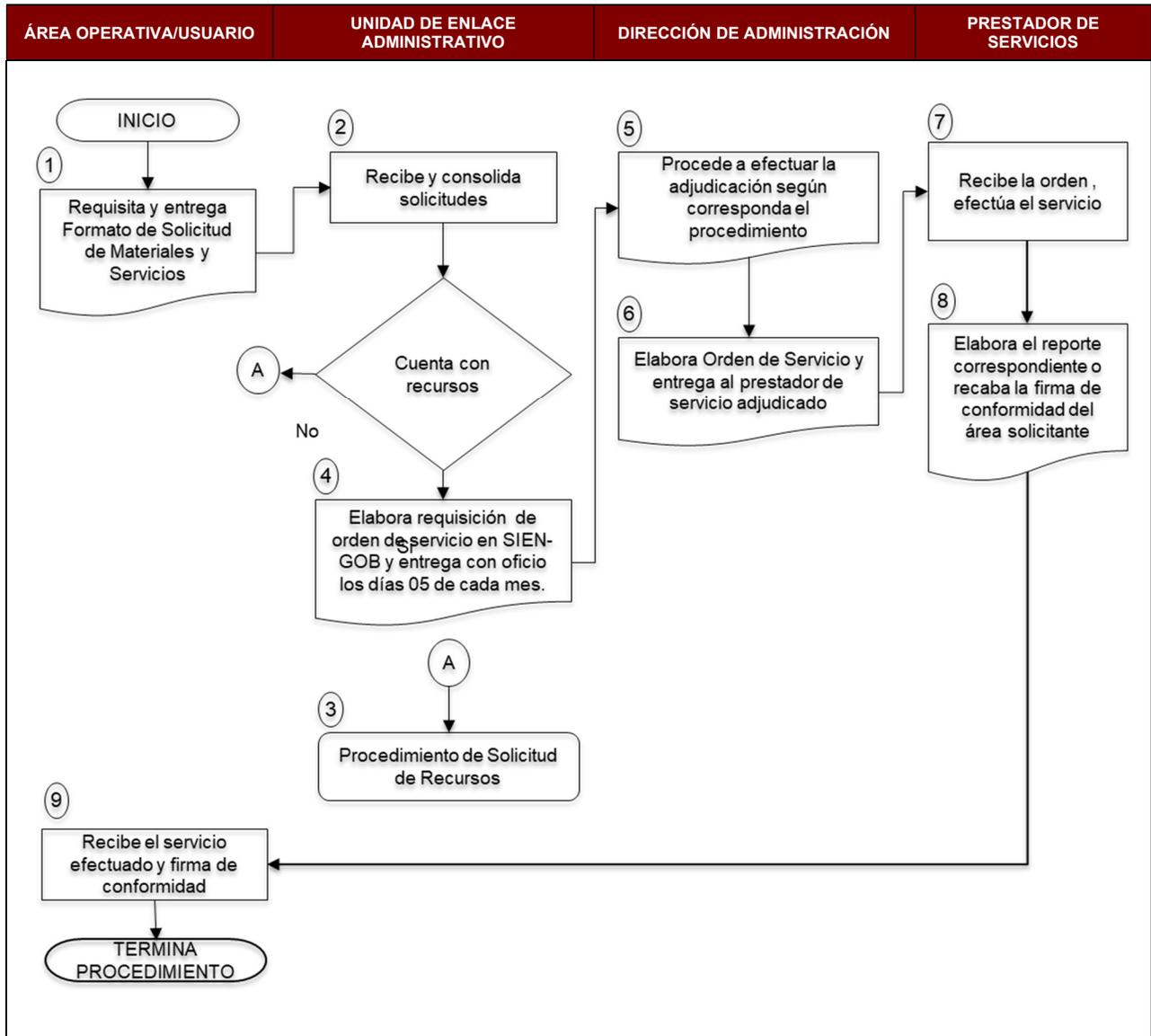
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área operativa/usuario	Requisita y entrega Formato de Solicitud de Materiales y Servicios	Formato de Solicitud de Materiales y Servicios
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y consolida las solicitudes	
		Cuenta con recursos: No	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Inicia procedimiento de Solicitud de Recursos	
		Cuenta con recursos: Si	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición de orden de servicio en sistema SIEN-GOB y entrega con oficio a la Dirección de Administración.	Requisición de orden de servicio, oficio
5	Dirección de Administración	Procede a efectuar la adjudicación según corresponda el procedimiento	
6	Dirección de Administración	Elabora Orden de Servicio y entrega al prestador de servicio adjudicado	Orden de Servicio
7	Prestador de Servicio	Recibe la orden de servicio, efectúa el servicio	
8	Prestador de Servicio	Elabora reporte correspondiente o recaba la firma de conformidad del área solicitante	
9	Área operativa/usuario	Recibe el servicio efectuado y firma de conformidad	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Servicios	



PROCEDIMIENTO 1.3

SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES VEHICULARES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES VEHICULARES

Efectuar el servicio correctivo de las unidades vehiculares, permitiendo así dar continuidad a los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio de Centro, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES VEHICULARES

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 86 fracciones II y IV. 126 inciso c), 138 y 139.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 1, 3, 6, 14, 17 y 20.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 2, 3, 5, 6 y 13.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos, 249 fracción V, 250 inciso a), 79 fracciones I y IV
Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2020, numeral 6.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco, numeral 3.1.1.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio correctivo de unidades vehiculares	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Chofer de la unidad vehicular	Reporta la falla de la unidad vehicular al Jefe de Taller	
2	Jefatura de Taller	Evalúa si la falla podría ser corregida en el Área de Taller de la Coordinación de Limpia	
		¿Procede?: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6	
		¿Procede?: Si	
3	Jefatura de Taller	Requisita el formato de Entrega de Material y retira del almacén los materiales y refacciones a utilizar, e instruye al mecánico su reparación	Entrega de Materiales
4	Jefatura de Taller (Mecánico)	Efectúa la reparación de la Unidad	
		¿Falla reparada?: Si	
5	Chofer de la unidad vehicular	Recibe la unidad reparada, CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	
		¿Falla reparada?: No	
6	Jefatura de Taller	Requisita el Formato de Solicitud de y envía al taller asignado con la Unidad vehicular a reparar	Solicitud de Trabajo
7	Taller Asignado	Recibe la unidad vehicular y la Solicitud de Trabajo, requisita su formato interno de Orden de Recepción y Entrega de Unidades	Orden de Recepción y Entrega de Unidades
8	Taller Asignado	Efectúa el diagnóstico de la unidad vehicular y solicita las refacciones y materiales a utilizar	
9	Taller Asignado	Requisita el formato interno Orden de Diagnóstico y Suministros de Reparación	Orden de Diagnóstico y Suministros de Reparación
10	Taller Asignado	Efectúa la reparación de la unidad vehicular	
11	Supervisor	Supervisa el trabajo realizado y verifica que las refacciones reportadas en la Orden de Diagnóstico y Suministros de Reparación hayan sido colocadas.	
		¿Falla reparada?: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 10	
		¿Falla reparada?: Si	

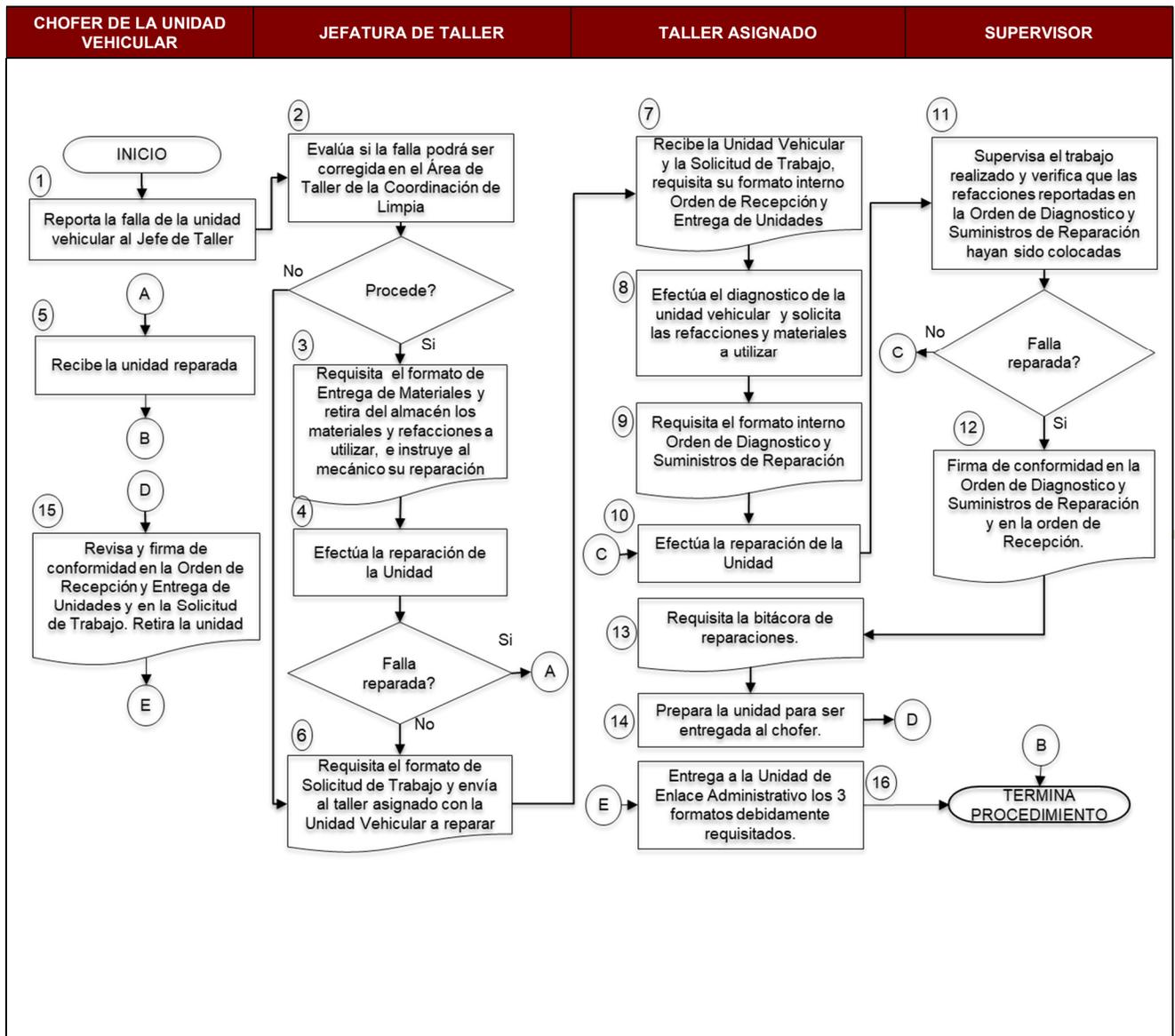
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
12	Supervisor	Firma de conformidad en: la Orden de Diagnóstico y Suministros de Reparación y en la Orden de Recepción	Orden de Diagnóstico y Suministros de Reparación y en la Orden de Recepción
13	Taller Asignado	Requisita la bitácora de reparaciones	Bitácora de reparaciones
14	Taller Asignado	Prepara la unidad para ser entregada al chofer	
15	Chofer de la unidad vehicular	Revisa y firma de conformidad en la Orden de Recepción y Entrega de Unidades y en la Solicitud de Trabajo, Retira la Unidad.	Solicitud de Trabajo, Orden de Recepción y Entrega de Unidades
16	Taller Asignado	Entrega a la Unidad de Enlace Administrativo los 3 formatos debidamente requisitados.	Solicitud de Trabajo, Orden de Recepción y Entrega de Unidades , Orden de Diagnóstico y Suministros de Reparación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio correctivo de unidades vehiculares	



PROCEDIMIENTO 1.4

SOLICITUD DE RECURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4: SOLICITUD DE RECURSOS

Proveer de forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas para el desempeño de sus funciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4: SOLICITUD DE RECURSOS

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 86 fracciones IV. 126 inciso c), 138 y 139.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos, 249 fracción I, 250 inciso a), 79 fracciones II y IV Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2020, puntos 1 y 3.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco, punto, 2.5.

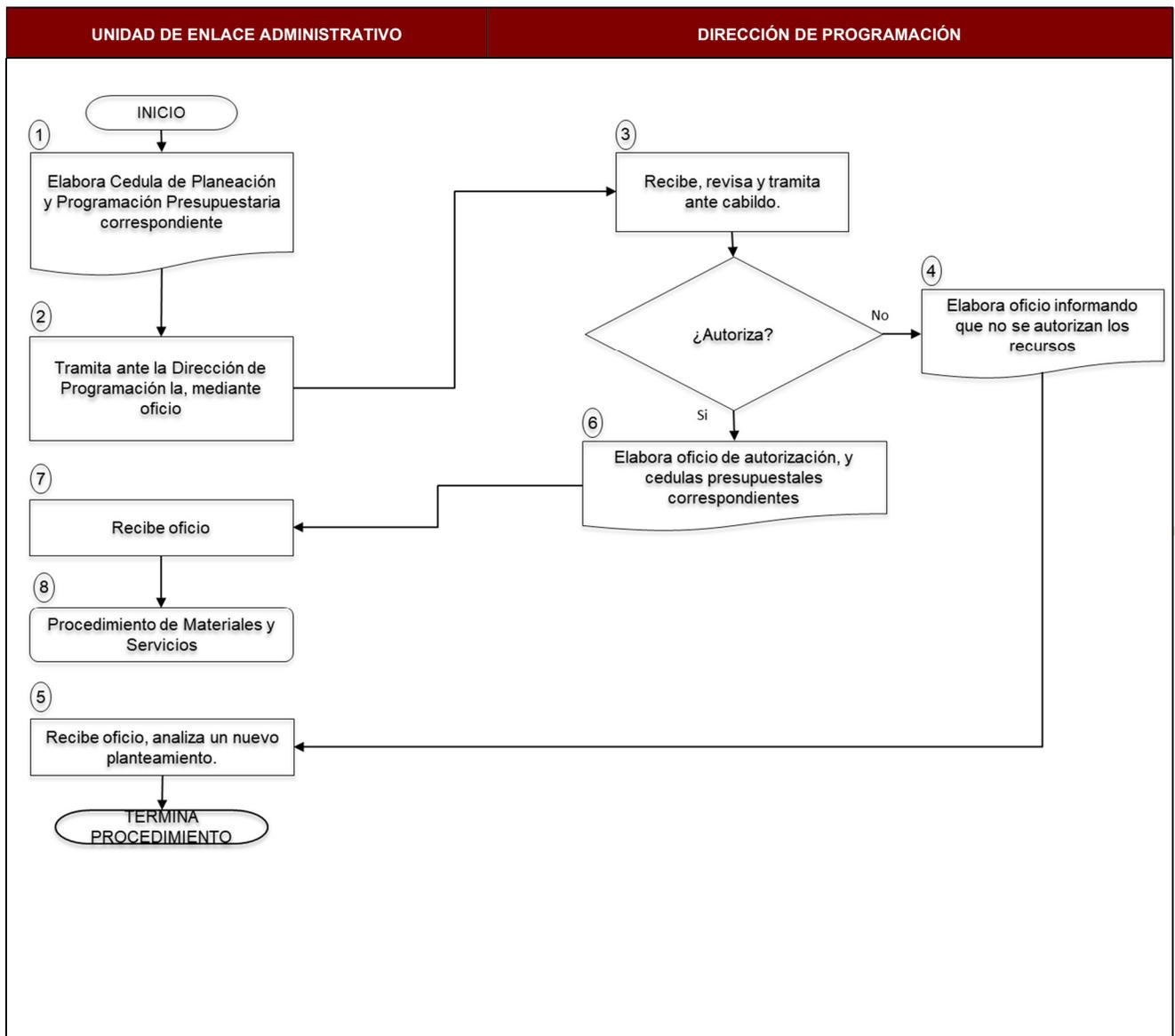
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Recursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora Cedula de Planeación y Programación Presupuestaria correspondiente	Cedula
2	Unidad de Enlace Administrativo	Tramita ante la Dirección de Programación	Oficio
3	Dirección de Programación	Recibe, revisa y tramita ante cabildo	
		¿Autoriza?: No	
4	Dirección de Programación	Elabora oficio informando que no se autorizan los recursos	Oficio
5	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe oficio, analiza un nuevo planteamiento	
		¿Autoriza?: Si	
6	Dirección de Programación	Elabora oficio de autorización y cedulas presupuestarias correspondientes	Oficio, cedulas de modificación presupuestaria
7	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe oficio	Oficio
8	Unidad de Enlace Administrativo	INICIA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Recursos	



PROCEDIMIENTO 1.5

ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5: ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

Concluir con el proceso de adquisición o adjudicación de servicios que el Comité de Compras del Municipio de Centro hayan efectuado, devengando presupuestalmente los programas mediante la elaboración de orden de pago.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5: ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 86 fracciones II y IV. 126 inciso c), 138 y 139.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 250 inciso a), 79 fracciones I, IV, y VII.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2020, numerales 7 y 9.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco, numerales 2.10, 2.10.1, 2.10.2 y 2.10.3.

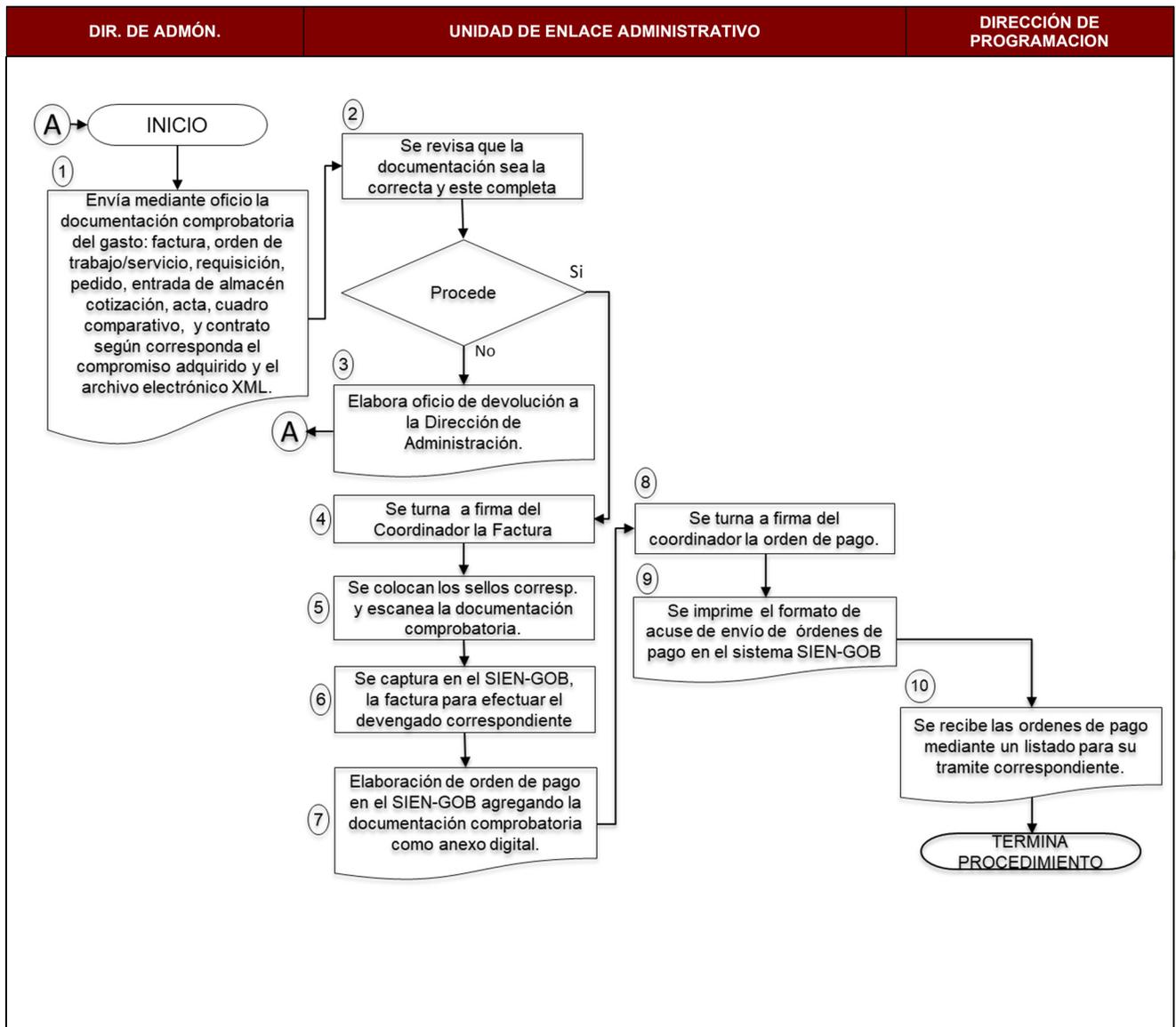
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Orden de Pago	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dirección de Administración	Entrega la documentación comprobatoria del gasto en original: Factura, requisición, orden de trabajo/servicio, pedido, entrada de almacén, cotización, acta, cuadro comparativo, y contrato según corresponda el compromiso adquirido. Así como archivo XML	Documentación comprobatoria
2	Unidad de Enlace Administrativo	Revisa que la documentación sea la correcta y este completa	
		¿Procede?: No	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio de devolución a la Dirección de Administración. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 1	Oficio
		¿Procede?: Si	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Se turna a firma del Coordinador la factura	Factura
5	Unidad de Enlace Administrativo	Se colocan los sellos correspondientes y escanea la documentación comprobatoria	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Se captura la factura en el sistema SEIEN-GOB, para efectuar el devengado correspondiente	
7	Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora la orden de pago en el SIEN-GOB agregando la documentación comprobatoria como anexos digitales	
8	Unidad de Enlace Administrativo	Se turna a firma del Coordinador la orden de pago	
9	Unidad de Enlace Administrativo	Se imprime el formato de acuse de envío de órdenes de pago en el sistema SIEN-GOB para envío a la Dirección de Programación	Acuse
10	Dirección de Programación	Recibe acuse de envío de las órdenes de pago en original, para su trámite correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Orden de Pago	



PROCEDIMIENTO 1.6

INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6: INCIDENCIAS

Recepcionar e integrar las incidencias laborales quincenalmente de todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos, para enviarlas a la Dirección de Administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6: INCIDENCIAS

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 126 inciso c).

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 250 inciso a), 79 fracciones I, III, IV y IX.

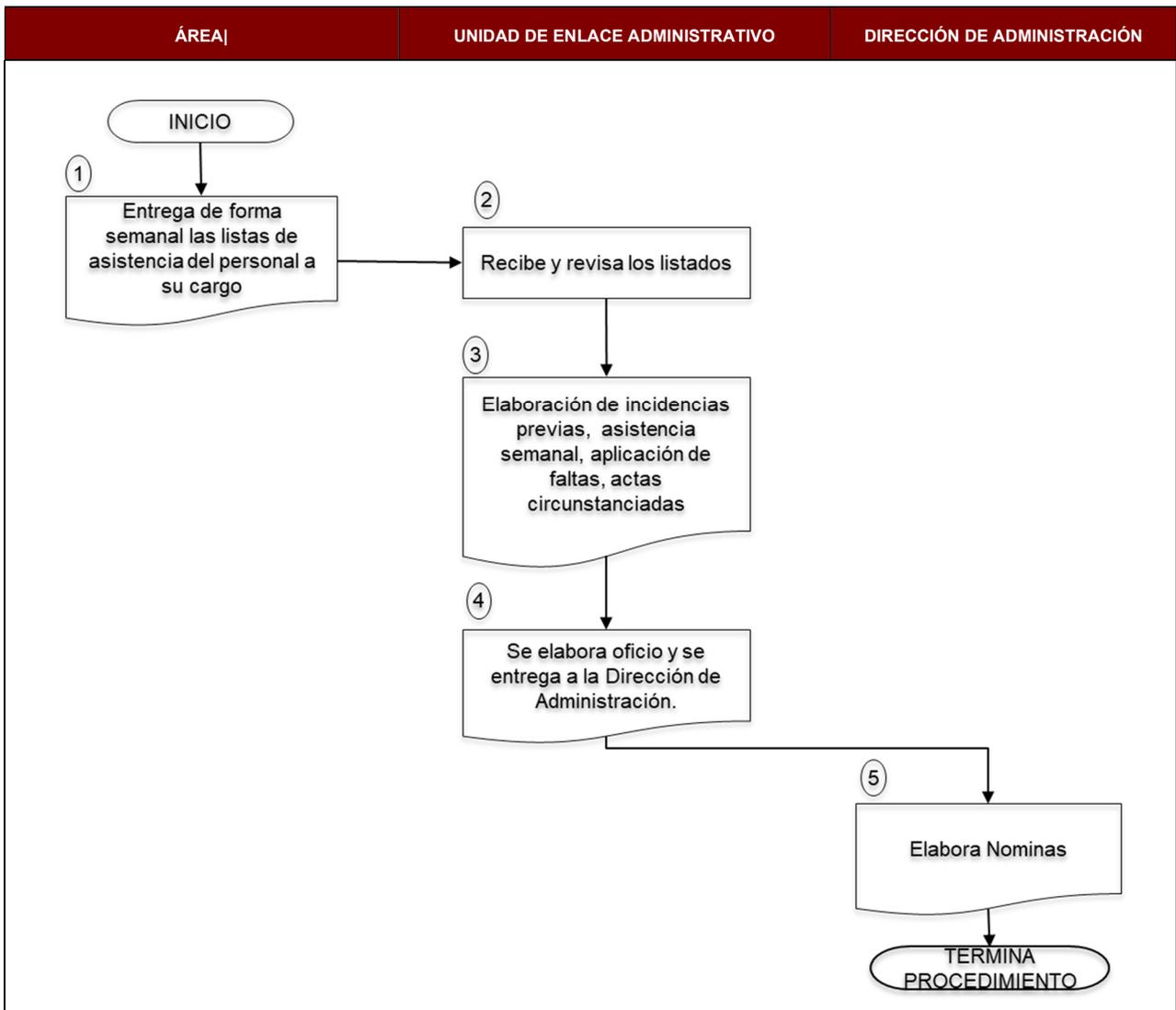
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Áreas	Entrega de forma semanal las listas de asistencia del personal a su cargo	Listas de asistencia
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y revisa los listados	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora incidencias previas, asistencia semanal, aplicación de faltas, actas circunstanciadas	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora oficio y se entrega a la Dirección de Administración	Oficio
5	Dirección de Administración	Elabora nominas	Nomina
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias	



PROCEDIMIENTO 1. 7

SOLICITUD DE DÍAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.7: SOLICITUD DE DÍAS

Dar a conocer a la Dirección de Administración, las ausencias justificadas del personal adscrito a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.7: SOLICITUD DE DÍAS

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c), 138 y 139.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 250 inciso a), 79 fracciones I, III, IV y IX.

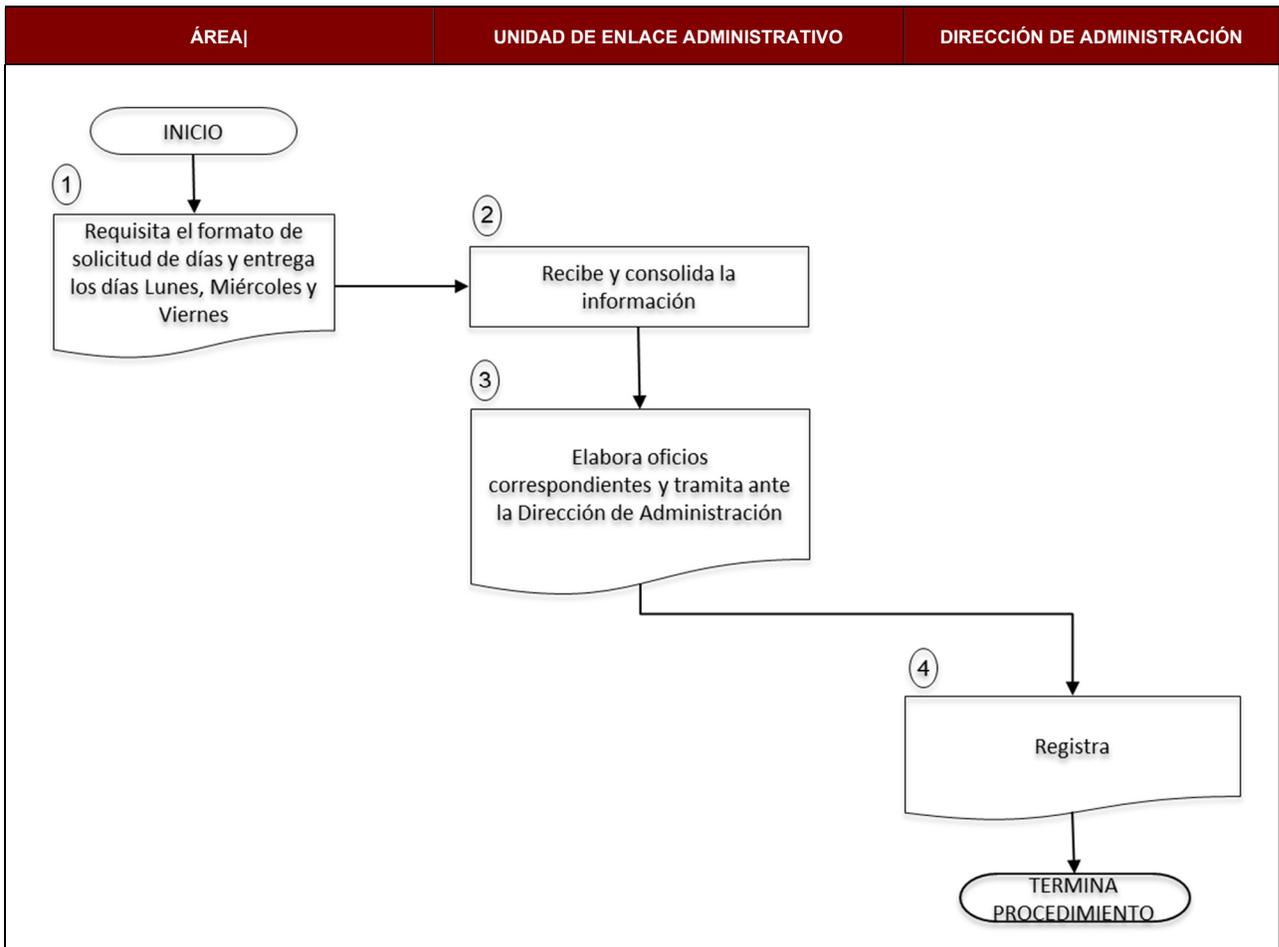
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de días	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área	Requisita el formato de Solicitud de Días y entrega los días Lunes, Miércoles y Viernes	Formato de Solicitud de Días
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y consolida la información	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficios correspondientes y tramita ante la Dirección de Administración	Oficio
4	Dirección de Administración	Registra	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de días	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO 2.1
EJECUCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Elaboración de programas y ejecución de acciones de forma periódica que permitan mejorar el servicio de recolección y limpieza a vialidades propias de esta Coordinación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c).

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 fracciones I y VI, 250 inciso I), 255 fracción III.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Proyectos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Proyectos	Planteamiento del problema de residuos sólidos, en el Municipio de Centro	
2	Unidad de Proyectos	Comprender y debatir el tema señalado	
3	Unidad de Proyectos	Recopilar información : antecedentes históricos, web, investigación de campo, y demás	
		¿Cuenta con la información necesaria?: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3	
		¿Cuenta con la información necesaria?: Si	
4	Unidad de Proyectos	Generar y plasmar hipótesis, ideas y posibles soluciones	Hipótesis, ideas y posibles soluciones
5	Unidad de Proyectos	Desarrollar el proyecto y buscar en profundidad los temas a abarcar	Proyecto
6	Unidad de Proyectos	Analizar soluciones y discutir la efectucción	
7	Unidad de Proyectos	Seleccionar soluciones a desarrollar	
		¿Análisis completo?: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5	
		¿Análisis completo?: SI	
8	Unidad de Proyectos	Presentación del proyecto a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	Proyecto
9	Unidad de Proyectos	Presentación del proyecto al Presidente Municipal	Proyecto

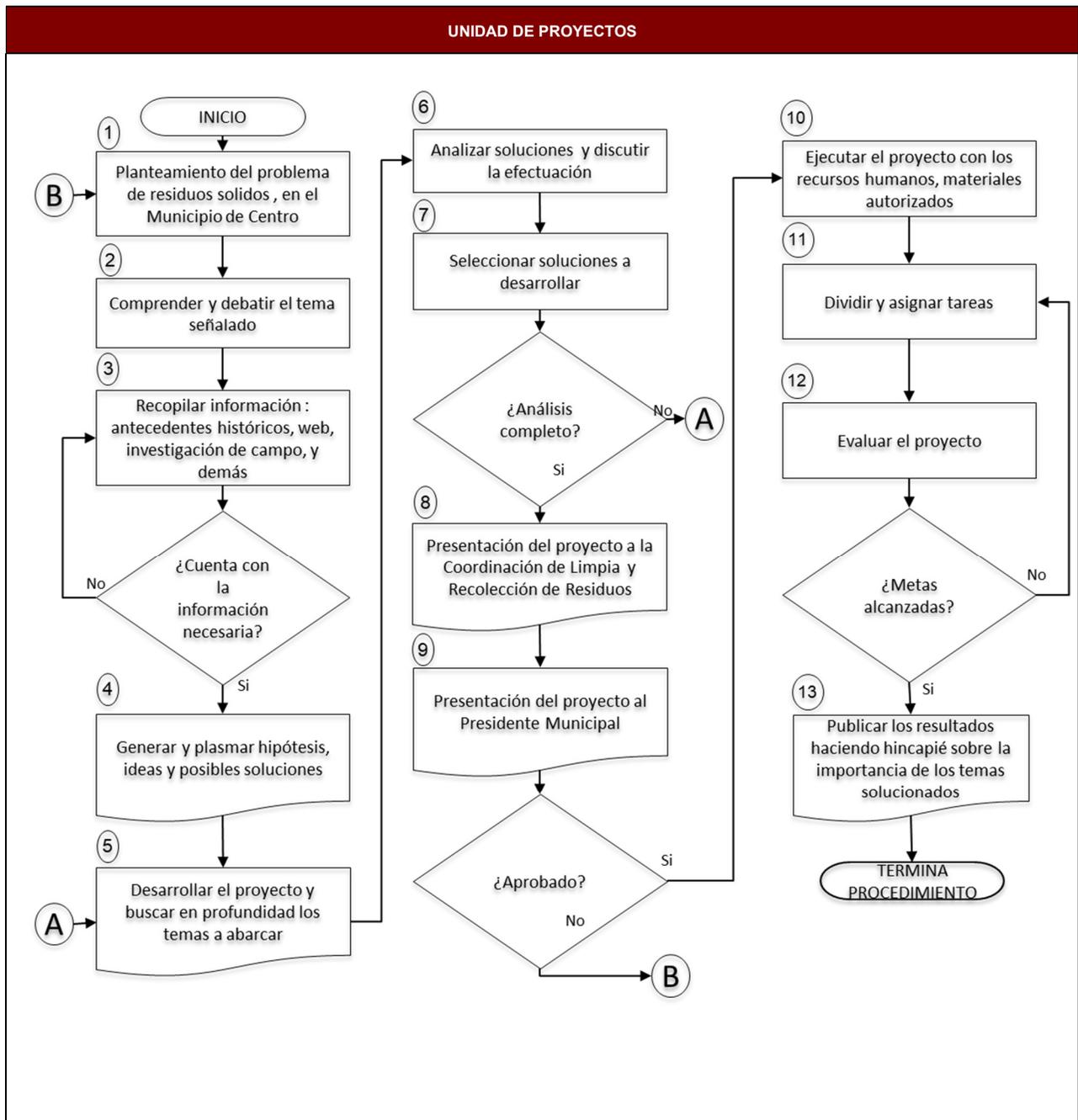
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		¿Aprobado?: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 1	
		¿Aprobado?: Si	
10	Unidad de Proyectos	Ejecutar el proyecto con los recursos humanos, materiales autorizados	
11	Unidad de Proyectos	Dividir y asignar tareas	
12	Unidad de Proyectos	Evaluar el proyecto	
		¿Metas alcanzadas? No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11	
		¿Metas alcanzadas? Si	
13	Unidad de Proyectos	Publica los resultados haciendo hincapié sobre la importancia de los temas solucionados	Folleto
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Proyectos	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO 3.1

ACTA CIRCUNSTANCIAL POR ACCIDENTE VEHICULAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: ACTA CIRCUNSTANCIAL POR ACCIDENTE VEHICULAR

Cumplir a cabalidad con el trámite requerido por las instancias normativas en el momento de suscitarse un accidente vehicular.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: ACTA CIRCUNSTANCIAL POR ACCIDENTE VEHICULAR

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c).

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 250 inciso j), 80 fracciones I, XII.

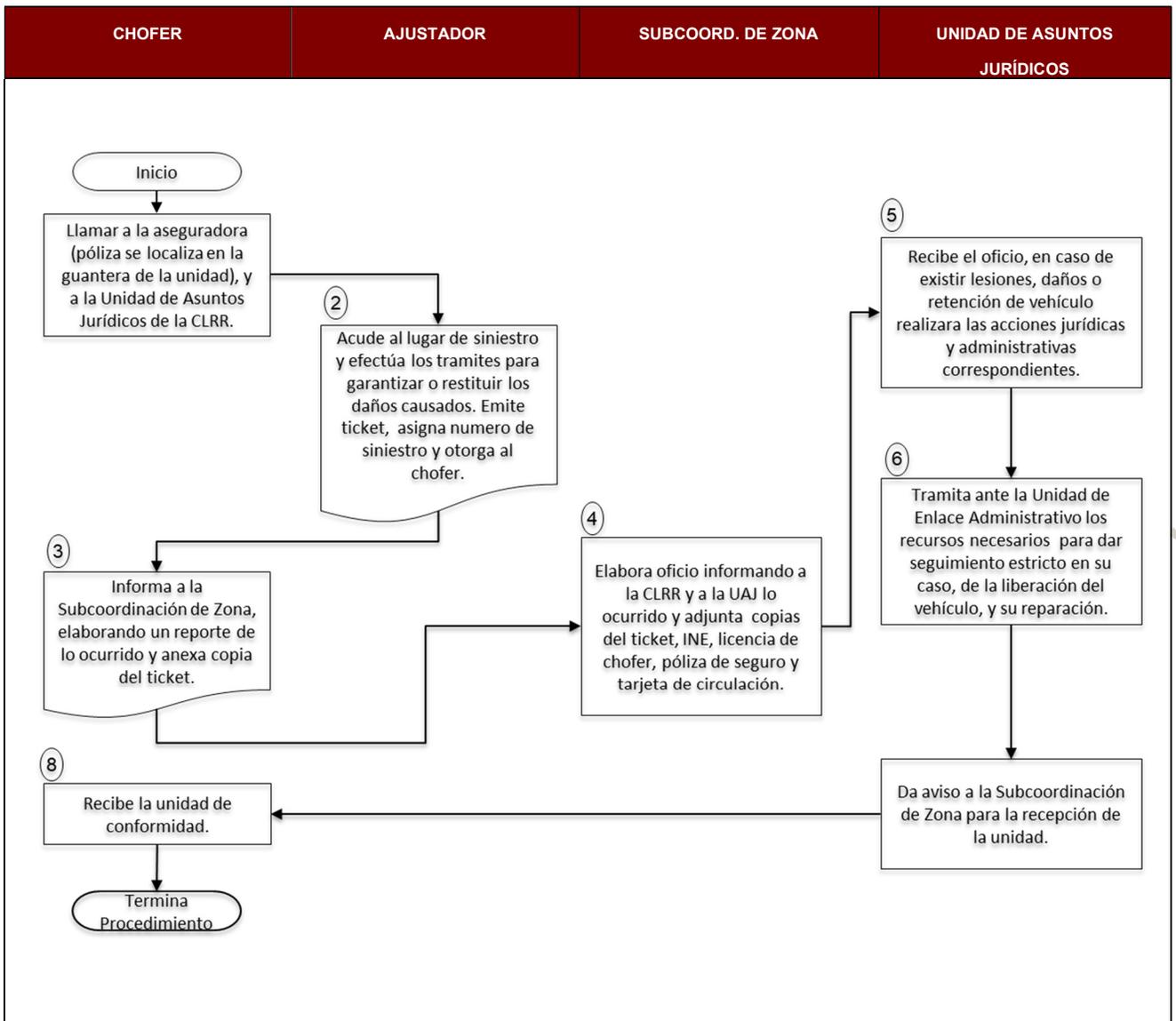
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta circunstanciada por accidente vehicular	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Chofer	Llamar a la aseguradora y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	
2	Ajustador	Acude al lugar del siniestro y efectúa los trámites para garantizar o restituir los daños causados. Emite ticket, asigna número de siniestro y otorga al chofer.	Ticket
3	Chofer	Informa a la Subcoordinación de Zona, elaborando un reporte de lo ocurrido y anexa copia del ticket.	Oficio, copia del ticket
4	Subcoordinación de Zona	Elabora oficio y acta circunstanciada, informando a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos y a la Unidad de Asuntos Jurídicos lo ocurrido	Oficio, acta circunstanciada, copias: Ticket, INE, licencia del chofer, póliza de seguros, tarjeta de circulación.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación, en caso de existir lesiones, daños o retención de vehículo, realizara las acciones jurídicas y administrativas correspondientes.	
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Tramita ante la Unidad de Enlace Administrativo los recursos necesarios para dar seguimiento estricto en su caso de la liberación del vehículo y su reparación.	Oficio, copias: Ticket, INE, licencia del chofer, póliza de seguros, tarjeta de circulación, original del acta circunstanciada.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Da aviso a la Subcoordinación de Zona para la recepción de la Unidad	
8	Chofer	Recibe la unidad de conformidad.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta circunstanciada por accidente vehicular	



PROCEDIMIENTO 3.2

TRÁMITE ANTE TRÁNSITO DEL ESTADO/FISCALÍA PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: TRÁMITE ANTE TRÁNSITO DEL ESTADO/FISCALÍA PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

Liberación de la unidad vehicular, cumpliendo con los requisitos indispensables solicitados por el área normativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: TRÁMITE ANTE TRÁNSITO DEL ESTADO/FISCALÍA PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c).

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 250 inciso j), 80 fracciones I, XII.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

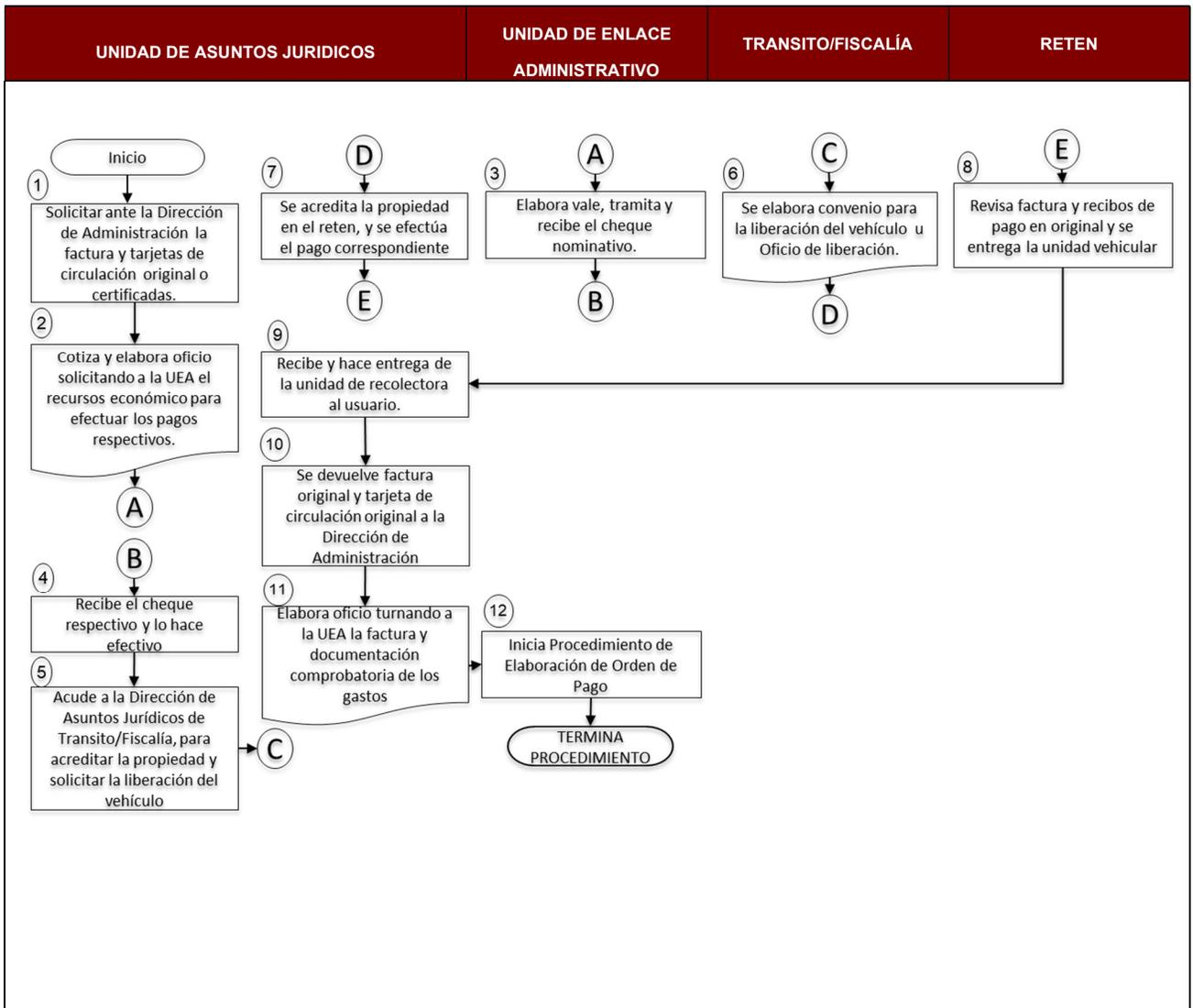
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite ante tránsito del Estado/Fiscalía para la liberación de vehículos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita ante la Dirección de Administración la factura y tarjetas de circulación originales o certificadas	Factura, tarjeta de circulación
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Cotiza y elabora oficio solicitando a la Unidad de Enlace Administrativo los recursos económicos para efectuar los pagos respectivos.	Oficio, copia de la cotización
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora vale, tramita y recibe cheque nominativo	Vale, cheque
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el cheque respectivo y lo hace efectivo	Cheque
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Acude a la Dirección de Asuntos Jurídicos de Tránsito del Estado/fiscalía, para acreditar la propiedad y solicitar la liberación del vehículo.	
6	Tránsito del Estado/Fiscalía	Se elabora convenio para la liberación del vehículo u oficio de liberación	Convenio u oficio de liberación
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Acredita la propiedad en el retén y se efectúa el pago correspondiente	Factura
8	Reten	Revisa factura y recibos de pago en original y se entrega la unidad vehicular	
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y hace entrega de la unidad recolectora al usuario	
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	Devuelve factura original y tarjeta de circulación original a la Dirección de Administración	Factura, tarjeta de circulación
11	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio turnando a la Unidad de Enlace Administrativo la factura y documentación comprobatoria de los pagos efectuados	Oficio, factura, xml, documentación comprobatoria
12	Unidad de Enlace Administrativo	Inicia procedimiento de Elaboración de Orden de Pago	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite ante tránsito del Estado/Fiscalía para la liberación de vehículos	



PROCEDIMIENTO 3.3

PERMISO DE VISTO BUENO PARA CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: PERMISO DE VISTO BUENO PARA CONSTRUCCIÓN

Preservar los espacios públicos (camellones, glorietas, calles y avenidas), evitando la contaminación por desechos de construcción, a través de escrito de visto bueno que obligue a los ciudadanos a retirar y disponer de los desechos por construcción de forma correcta.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: PERMISO DE VISTO BUENO PARA CONSTRUCCIÓN

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c).

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 250 inciso j), 80 fracciones I y XV.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

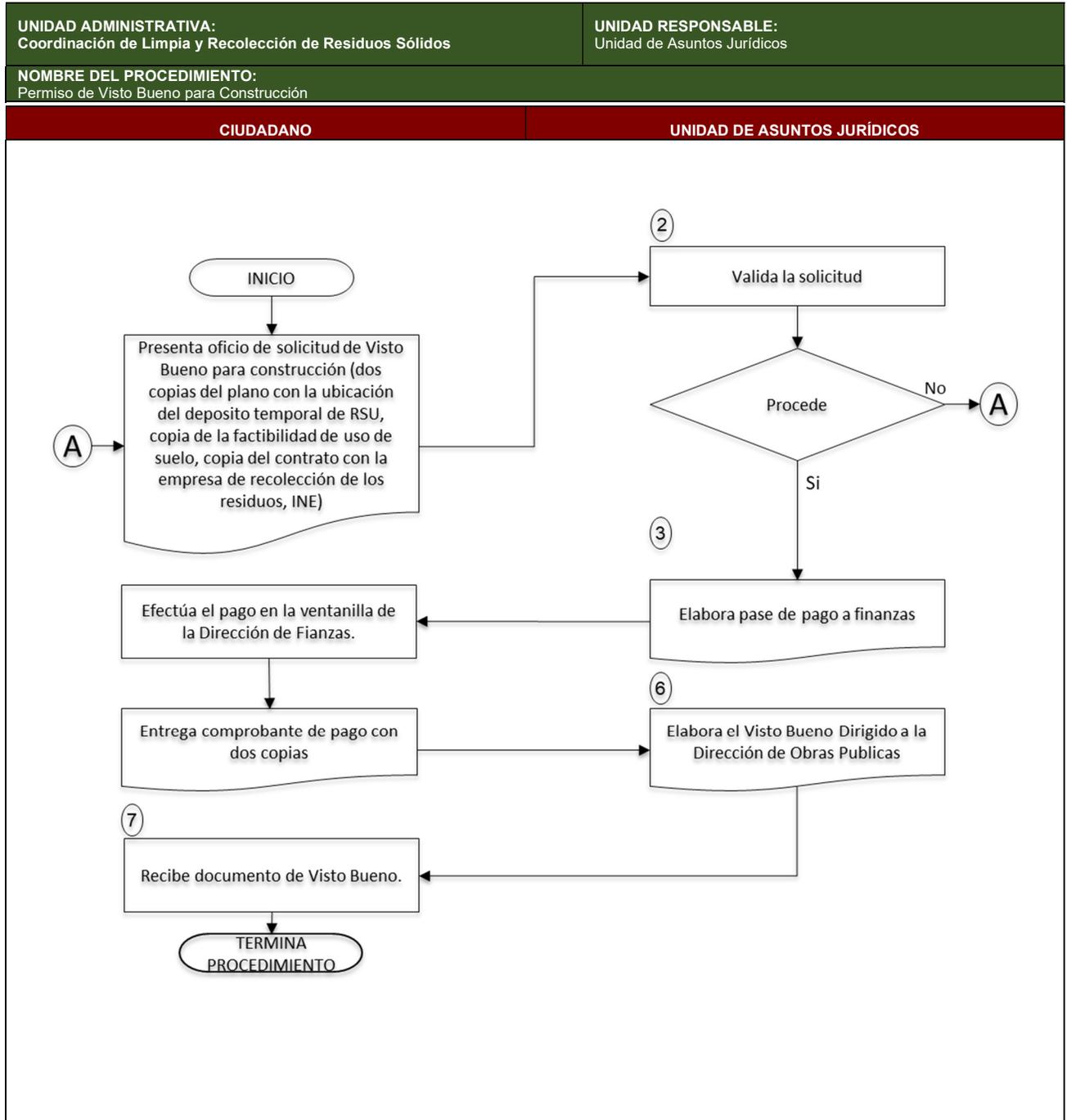
COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de visto bueno para construcción	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Presenta oficio de solicitud de Visto Bueno para construcción (dos copias del plano con la ubicación del depósito temporal de Residuos Sólidos Urbanos, copia de la factibilidad de uso de suelo, copia del contrato con la empresa de recolección de los residuos, INE)	Oficio de solicitud
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Valida la solicitud	
		Procede: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 2	
		Procede: Si	
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora pase de pago a finanzas	Pase de pago a finanzas
4	Ciudadano	Efectúa el pago en la ventanilla de la Dirección de Fianzas.	
5	Ciudadano	Entrega comprobante de pago con dos copias	Comprobante de pago y dos copias
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora el Visto Bueno Dirigido a la Dirección de Obras Publicas	Permiso de Visto Bueno para Construcción
7	Ciudadano	Recibe documento de Visto Bueno	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD TECNICA

PROCEDIMIENTO 4.1

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

Cerciorarse físicamente que el servicio de recolección se efectuó de forma correcta y completa. Efectuar el reporte correspondiente derivado de los recorridos efectuados con la finalidad de que estos sean corregidos o atendidos, evitando con ello la acumulación de los residuos en la vía pública y en consecuencia problemas de salud a los habitantes del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c), 138, 139, 140, 141 y 142.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 VII, 250 inciso b), 251 fracción VI .

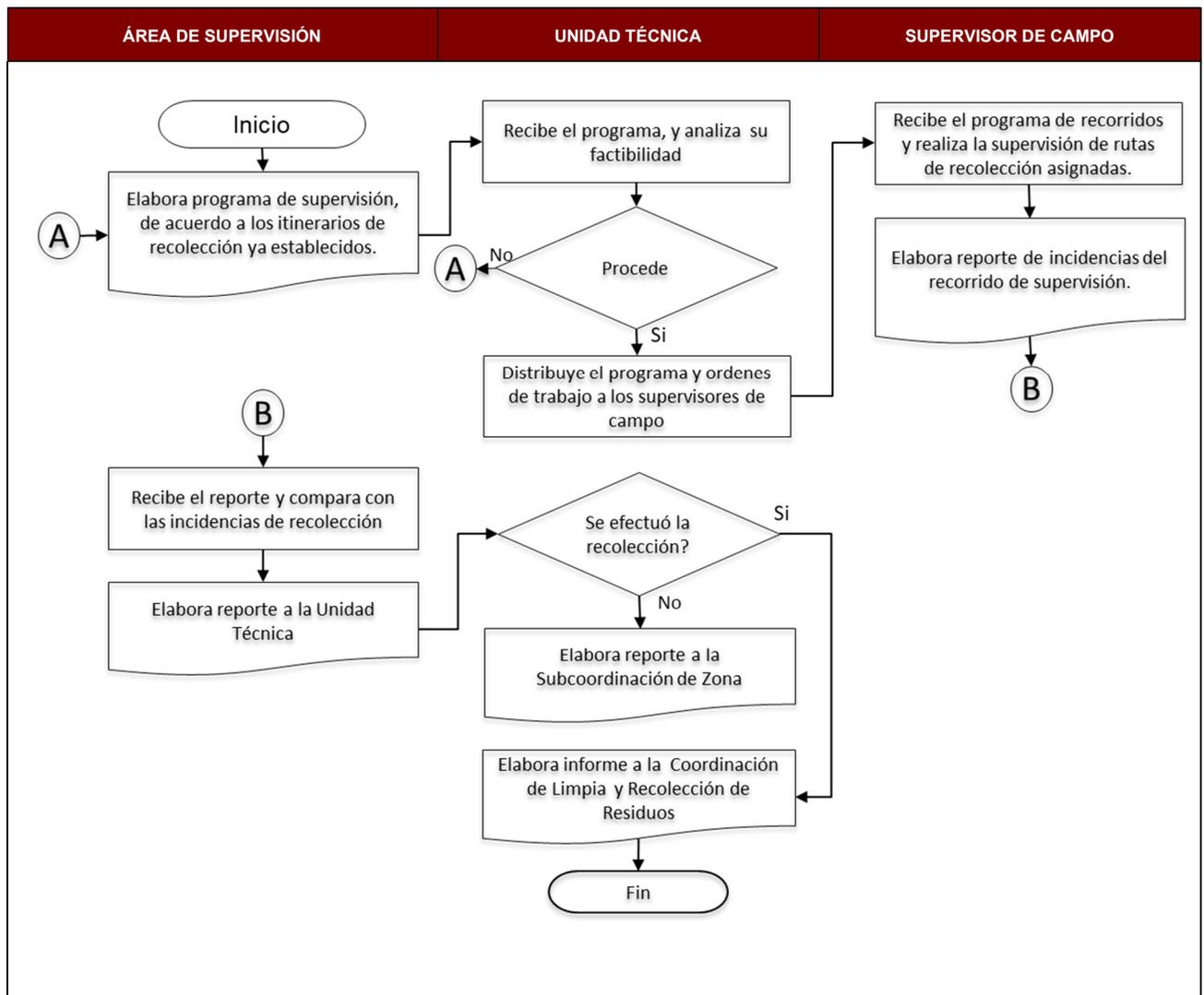
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del servicio de recolección	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1		INICIO	
2	Área de Supervisión	Elabora programa de supervisión, de acuerdo a los itinerarios de recolección ya establecidos.	Programa de rutas
3	Unidad Técnica	Recibe el programa, y analiza su factibilidad	
4	Unidad Técnica	Procede: No, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 1	
5	Unidad Técnica	Procede: Si	
6	Unidad Técnica	Distribuye el programa y ordenes de trabajo a los supervisores de campo	
7	Supervisor de Campo	Recibe el programa de recorridos y realiza la supervisión de rutas de recolección asignadas.	
8	Supervisor de Campo	Elabora reporte de incidencias del recorrido de supervisión.	
9	Área de Supervisión	Recibe el reporte y compara con las incidencias de recolección	
10	Área de Supervisión	Elabora reporte a la Unidad Técnica	Reporte
11	Unidad Técnica	¿Se efectuó la recolección?: No	
12	Unidad Técnica	Elabora reporte a la Subcoordinación de Zona	Reporte
13	Unidad Técnica	¿Se efectuó la recolección?: Si	
14	Unidad Técnica	Elabora informe a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	Informe
15		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Servicio de Recolección	



PROCEDIMIENTO 4.2

**PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN MATERIA
DE LIMPIA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE LIMPIA

Concientizar a la ciudadanía en los horarios de recolección, evitando con ello la acumulación de basura, dar a conocer el reglamento de limpia, y sus sanciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE LIMPIA

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c), 138, 139, 140, 141 y 142.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 VI, 250 inciso b), 251 fracciones II.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de concientización ciudadana en materia de limpia	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1		INICIO	
2	Unidad Técnica	Recepciona la demanda ciudadana vía interna o externa de la colonia, fracc. y/o ranchería donde se solicita la campaña de concientización, y turna al área de Concientización y Difusión de Normatividad.	Demanda ciudadana
3	Área de Concientización y Difusión de Normatividad	Clasifica y registra la demanda en base de datos electrónico, efectúa el estudio de factibilidad de la campaña.	
4	Área de Concientización y Difusión de Normatividad	Factible: No	
5	Área de Concientización y Difusión de Normatividad	Elabora memorándum de respuesta negativa y su razón. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 11	Memorándum
6	Área de Concientización y Difusión de Normatividad	Factible: Si	
7	Área de Concientización y Difusión de Normatividad	Elabora programa calendario, contacta con el solicitante para informar fecha a efectuarse el programa, elaborara material a utilizarse (trípticos y/o lonas)	Calendario
8	Supervisor de Campo	Realiza la campaña de concientización entregando trípticos casa por casa y/o colocación de lonas según sea el caso. Solicita al demandante constancia de realización de campaña	
9	Supervisor de Campo	Elabora reporte de realización de la campaña	Reporte
10	Área de Concientización y Difusión de Normatividad	Elabora informe y actualiza la base de datos.	Informe
11	Unidad Técnica	Recibe el informe, elabora oficio de resultados a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos. Y archiva.	Reporte
12		TERMIAN PROCEDIMIENTO	

SUBCOORDINACION DE ZONA

PROCEDIMIENTO 5.1

ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA.

Llevar un control de las demandas ciudadanas que son competencia de la Coordinación de Limpia captadas por diversos medios y que luego de ser resueltas debe de ser informado tanto al interesado como al medio que lo captó.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA.

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c), 138 y 139.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 I, X, 250 incisos c) d), e), f) y g), 252 fracción II.

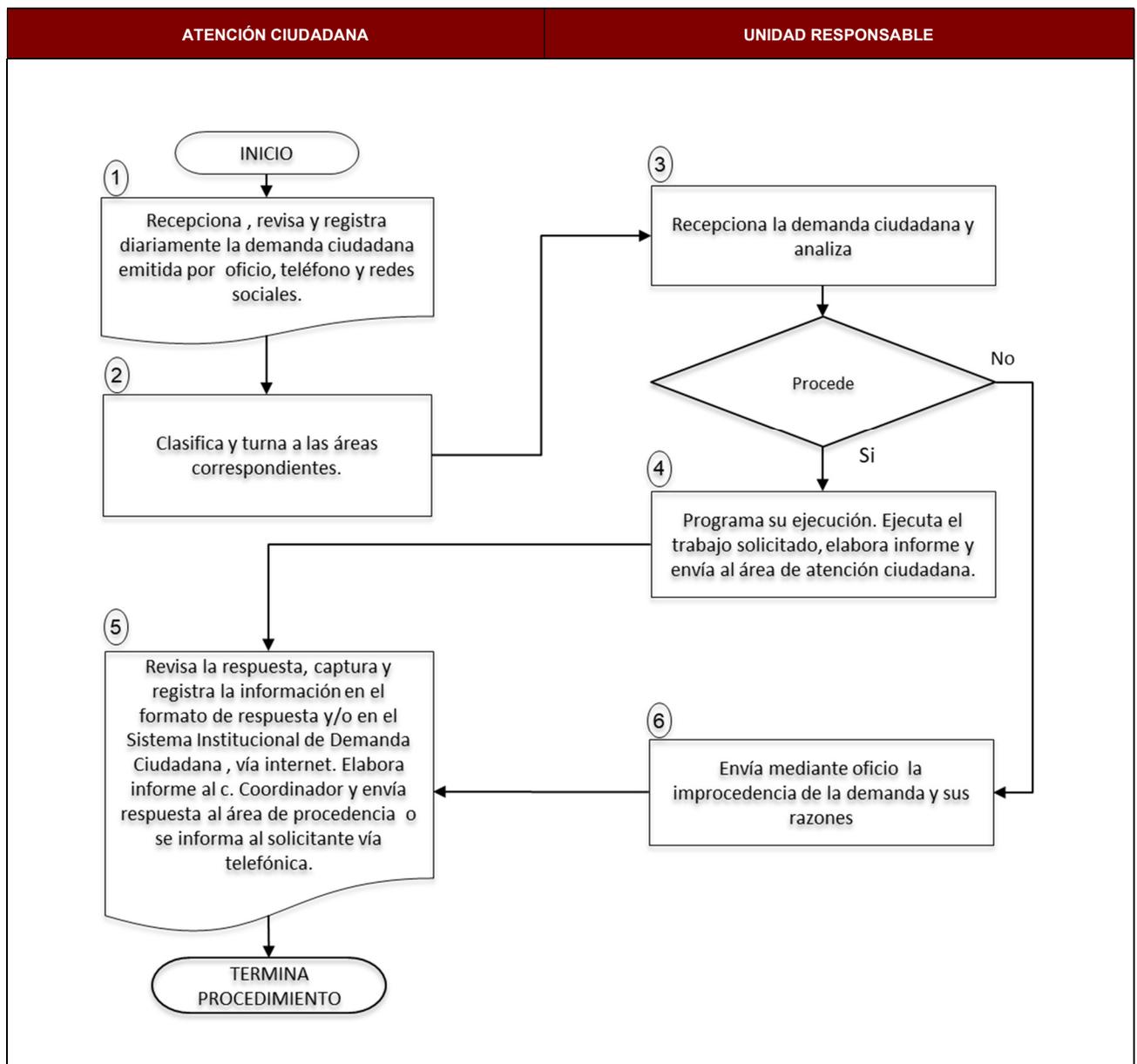
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la demanda ciudadana.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Atención Ciudadana	Recepciona , revisa y registra diariamente la demanda ciudadana emitida por oficio, teléfono y redes sociales.	Solicitud de oficio
2	Área de Atención Ciudadana	Clasifica y turna a las áreas correspondientes.	Oficio
3	Unidad responsable	Recepciona la demanda ciudadana y analiza.	
		PROCEDE: SI	
4	Unidad responsable	Programa su ejecución. Ejecuta el trabajo solicitado, elabora informe y envía al área de atención ciudadana	
5	Área de Atención Ciudadana	Revisa la respuesta, captura y registra la información en el formato de respuesta y/o en el Sistema Institucional de Demanda Ciudadana, vía internet. Elabora informe al c. Coordinador y envía respuesta al área de procedencia o se informa al solicitante vía telefónica.	Oficio de respuesta
		PROCEDE: NO	
6	Unidad responsable	Envía mediante oficio la improcedencia de la demanda y sus razones CONECTA CON LA ACTIVIDAD 5.	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la demanda ciudadana	



PROCEDIMIENTO 5.2

DISTRIBUCIÓN DIARIA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2: DISTRIBUCIÓN DIARIA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.

Distribuir diariamente las rutas de recolección a distintos puntos de la Ciudad. Las rutas de recolección deben ir acompañadas por una brigada (un chofer y 4 recolectores). La recolección de residuos sólidos en las distintas colonias debe ser completa en su totalidad.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2: DISTRIBUCIÓN DIARIA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c), 138, 139, 140, 141 y 142.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 I, X, 250 incisos c) d), e), f) y g), 252 fracción I y III.

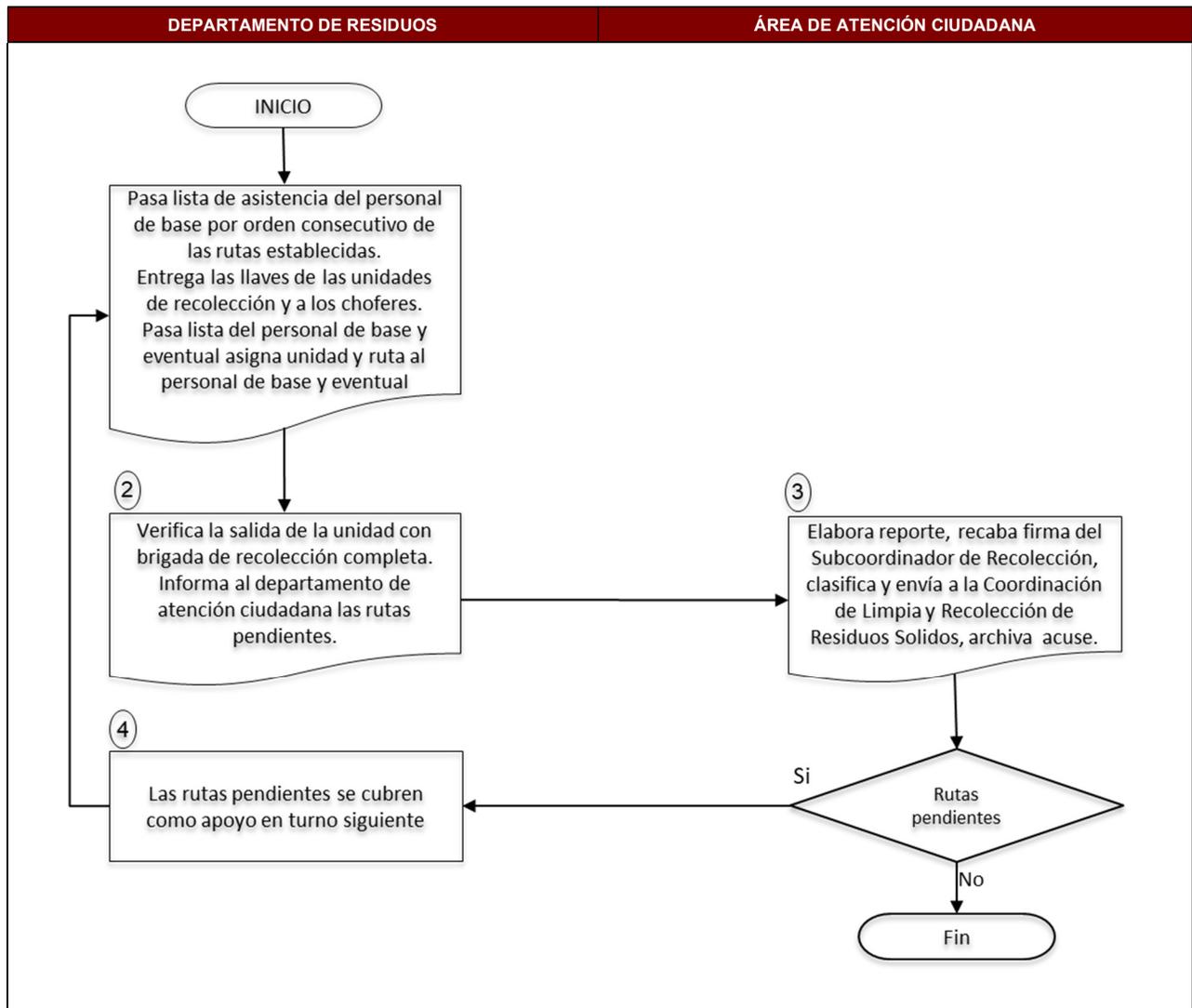
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución diaria de rutas de recolección.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Residuos	Pasa lista de asistencia del personal de base por orden consecutivo de las rutas establecidas. Entrega las llaves de las unidades de recolección a los chóferes. Pasa lista de personal de base y eventual. Asigna unidad y ruta al personal de base y eventual.	Lista de Asistencia
2	Departamento de Residuos	Verifica la salida de la unidad con brigada de recolección completa. Informa al Área de Atención Ciudadana las rutas pendientes.	Reporte
3	Área de Atención Ciudadana	Elabora reporte, recaba firma del Subcoordinador de Recolección, clasifica y envía a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos, recaba firma de acuse y archiva.	Reporte
		Rutas Pendientes: SI	
4	Departamento de Residuos	Las Rutas Pendientes se cubren como apoyo en el turno siguiente. Inicia nuevamente el procedimiento.	
		Rutas Pendientes: NO	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución diaria de rutas de recolección.	



UNIDAD DE BARRIDO

PROCEDIMIENTO 6.1

BARRIDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1: BARRIDO FIJO

Mantener un programa permanente de barrido en las avenidas principales, calles, camellones y colonias mayormente transitadas, disminuyendo con ello la acumulación de residuos, así como la proliferación de la fauna nociva. Ofreciendo a la ciudadanía un espacio público digno.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1: BARRIDO FIJO.

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c), y 139.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 I,IV, XVII 250 inciso h), 254 fracciones I y II.

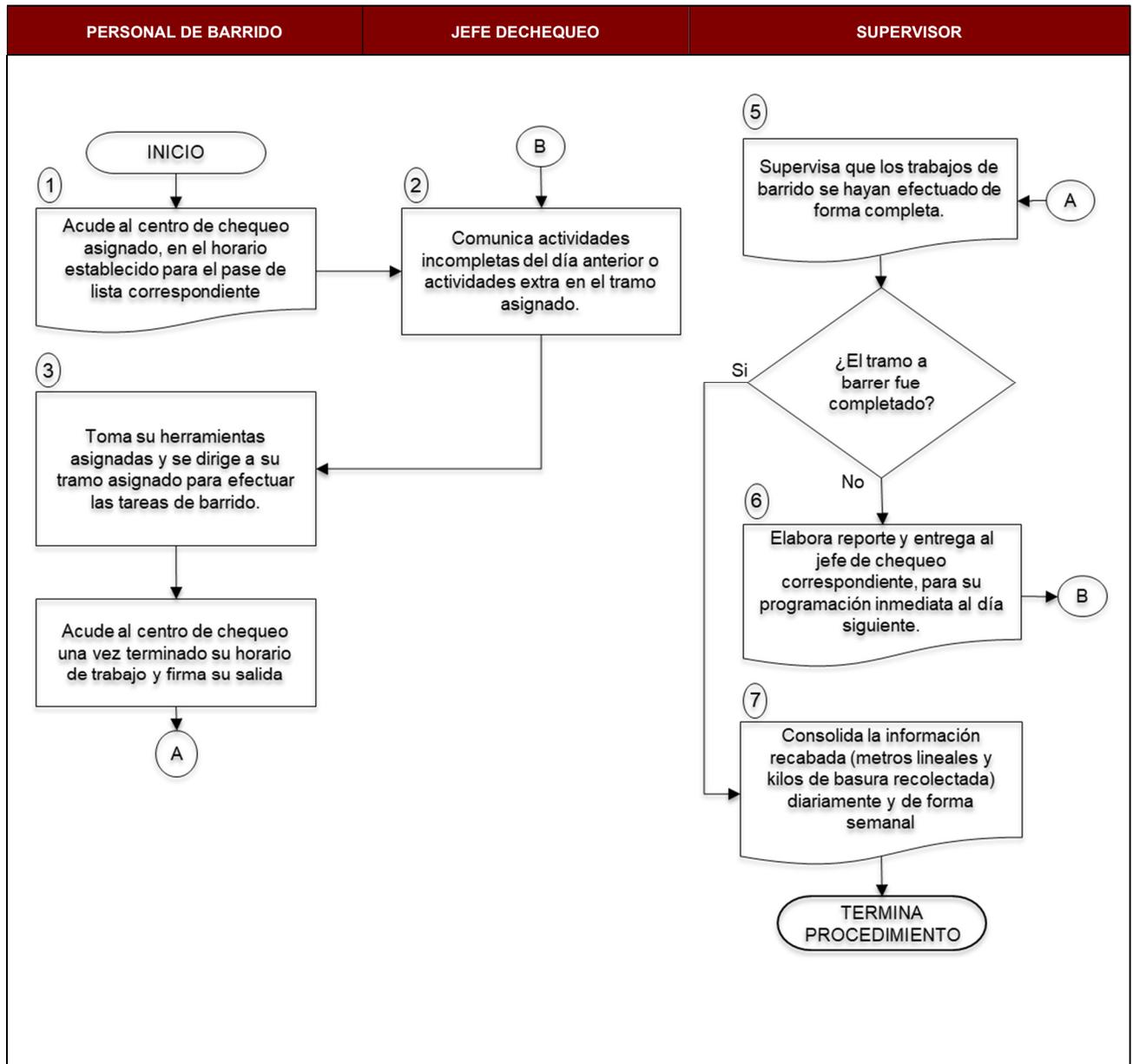
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Barrido
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Barrido fijo	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Personal de barrido	Acudir al centro de chequeo asignado, en su horario establecido para el pase de lista correspondiente	Lista de asistencia
2	Jefe de chequeo	Comunica en caso de haber, actividades incompletas del día anterior o actividades extra en el tramo asignado.	
3	Personal de barrido	Toma sus herramientas asignadas y se dirige a su tramo asignado para efectuar las tareas de barrido.	
4	Personal de barrido	Acudir al centro de chequeo una vez terminado su horario de trabajo, y firman su salida	Lista de asistencia
5	Supervisor	Supervisa que los trabajos de barrido se hayan efectuado de forma completa	Informe de incidencias
		¿Trabajo completado? No	
6	Supervisor	Elabora reporte y entrega al jefe del área de chequeo para su programación inmediata al día siguiente. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3	Reporte
		¿Trabajo completado? Si	
7	Supervisor	Consolida la información recabada (metros lineales barridos, y kilos de basura recolectada) diariamente y de forma semanal	Reporte diario y semanal
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Barrido
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Barrido Fijo	



PROCEDIMIENTO 6.2

BARRIDO MOVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: BARRIDO MÓVIL

Efectuar trabajos de limpieza en los lugares de mayor demanda, así como preservar y dar mantenimiento general y de conservación a los camellones y glorietas de la ciudad.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: BARRIDO MÓVIL.

Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, Artículo 126 inciso c) y 139.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos 249 I,IV, XVII 250 inciso h), 254 fracciones I y II.

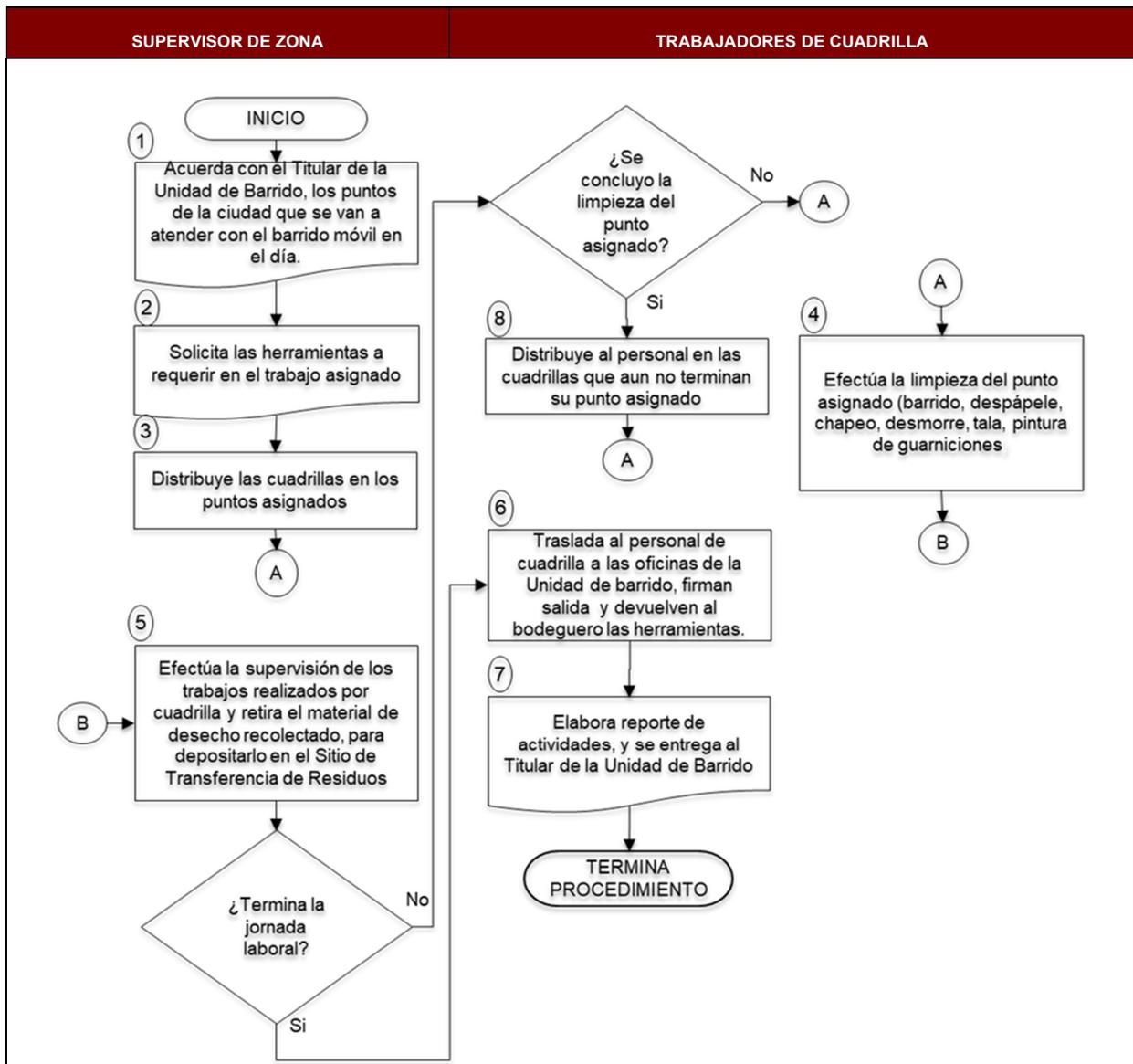
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de barrido
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Barrido móvil	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Supervisor de zona	Acuerda con el Titular de la Unidad de Barrido, los puntos de la ciudad que se van a atender con el barrido móvil en el día.	Listado de zonas y puntos de la ciudad a atender en el día.
2	Superviso de Zona	Solicita las herramientas a requerir en el trabajo asignado	Listado de material
3	Supervisor de zona	Distribuye las cuadrillas en los puntos asignados	
4	Trabajadores de Cuadrilla	Efectúa la limpieza del punto asignado (barrido, despápele, chapeo, desmorre, tala, pintura de guarniciones)	
5	Supervisor de zona	Efectúa la supervisión de los trabajos realizados por cuadrilla y retira el material de desecho recolectado, para depositarlo en el Sitio de Transferencia de Residuos	
		¿Termina la jornada laboral?: Si	
6	Supervisor de zona	Traslada al personal de cuadrilla las oficinas de la Unidad de barrido, firman salida y devuelven al bodeguero las herramientas.	
7	Supervisor de zona	Elabora reporte de actividades, y se entrega al Titular de la Unidad de Barrido. CONTINUA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	
		¿Termina la jornada laboral?: No	
		¿Se concluyó la limpieza del punto asignado?: No, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 4	
		¿Se concluyó la limpieza del punto asignado?: Si,	
8	Trabajadores de Cuadrilla	Distribuye al personal en las cuadrillas que aún no terminan su punto asignado. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 4	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Barrido
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Barrido Móvil	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO 7.1
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA
REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.

Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.

Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.

Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.

Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

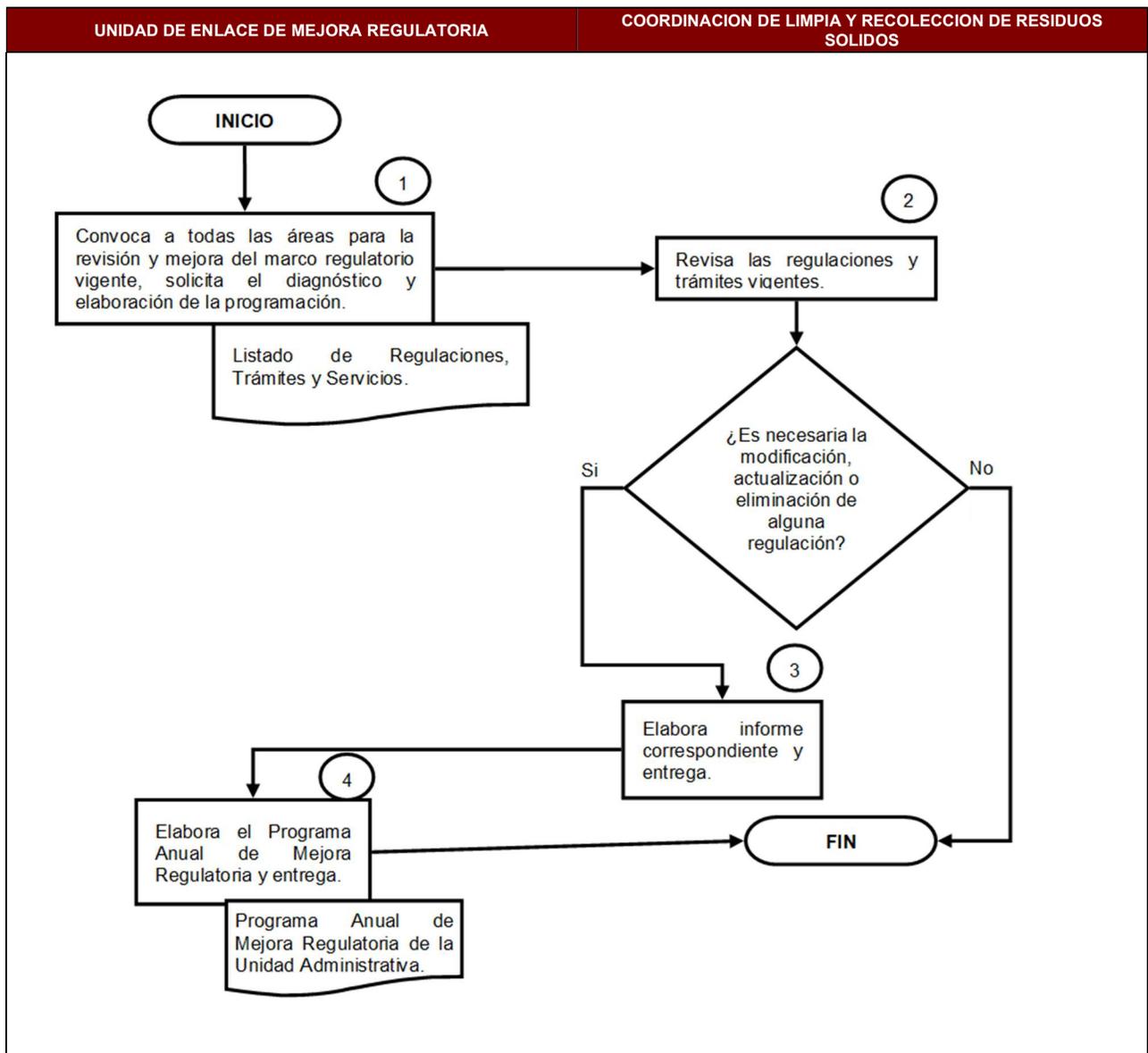
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.</p>	
3	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia; Fundamentación y motivación; Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses; Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	



PROCEDIMIENTO 7.2

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.</p>	
3	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p>	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la regulación; Autoridad o autoridades emisoras; Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; Fecha de última reforma; Tipo de ordenamiento jurídico; Objeto de la regulación; Materia; Trámites y Servicios relacionados con la regulación; Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y Las demás informaciones que se prevean. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p>	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p>	Catálogo de Trámites y Servicios.

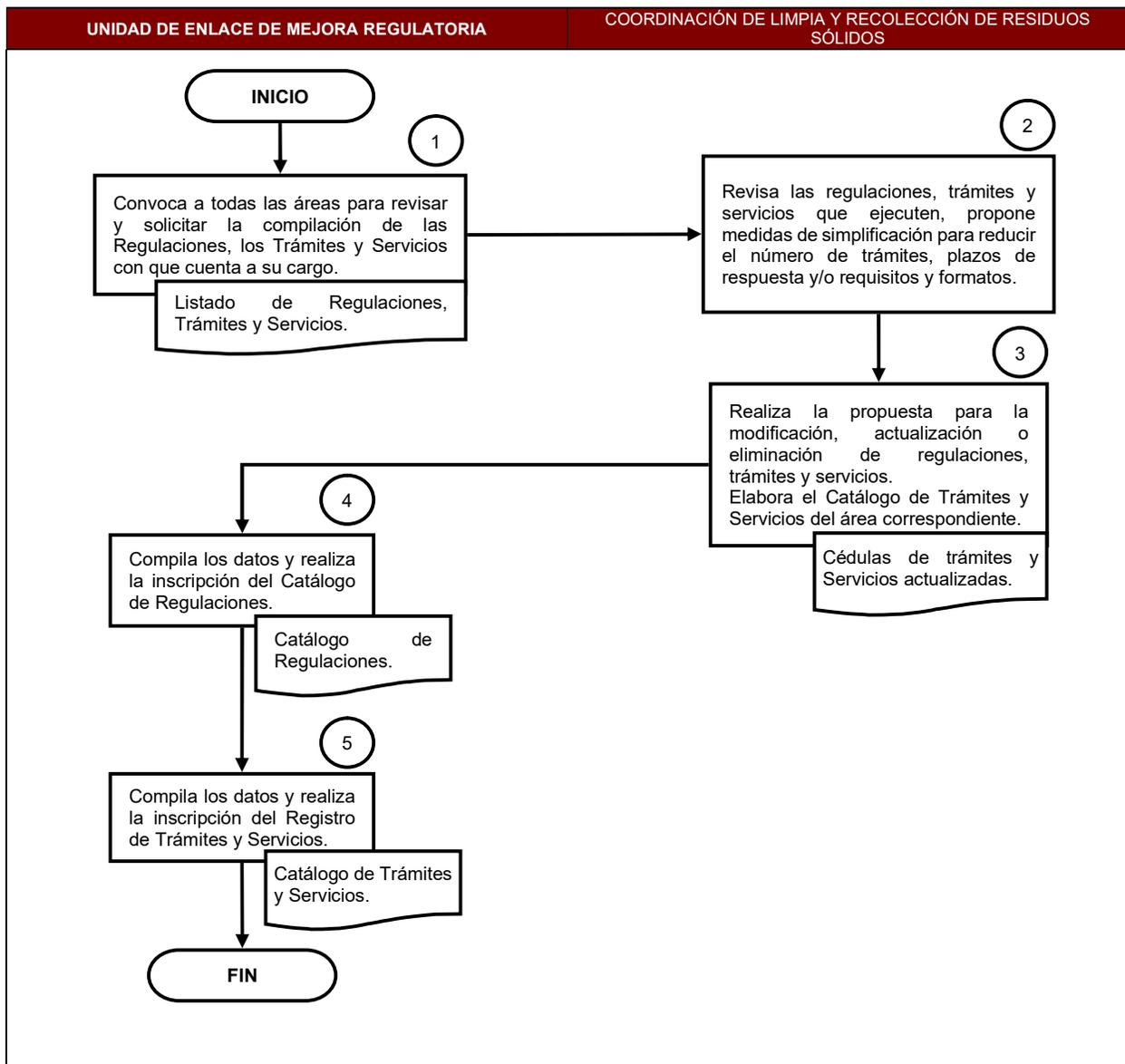
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y descripción del Trámite o Servicio; • Modalidad; • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización; • Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; • Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios	



PROCEDIMIENTO 7.3
**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica y las áreas que desempeñen funciones con base en disposiciones jurídicas, elaborarán el Análisis Impacto Regulatorio con fundamento en los lineamientos que para tal efecto determine la Autoridad Municipal.

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generen los mayores beneficios para la sociedad; Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas; El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y; 	Análisis de Impacto Regulatorio.

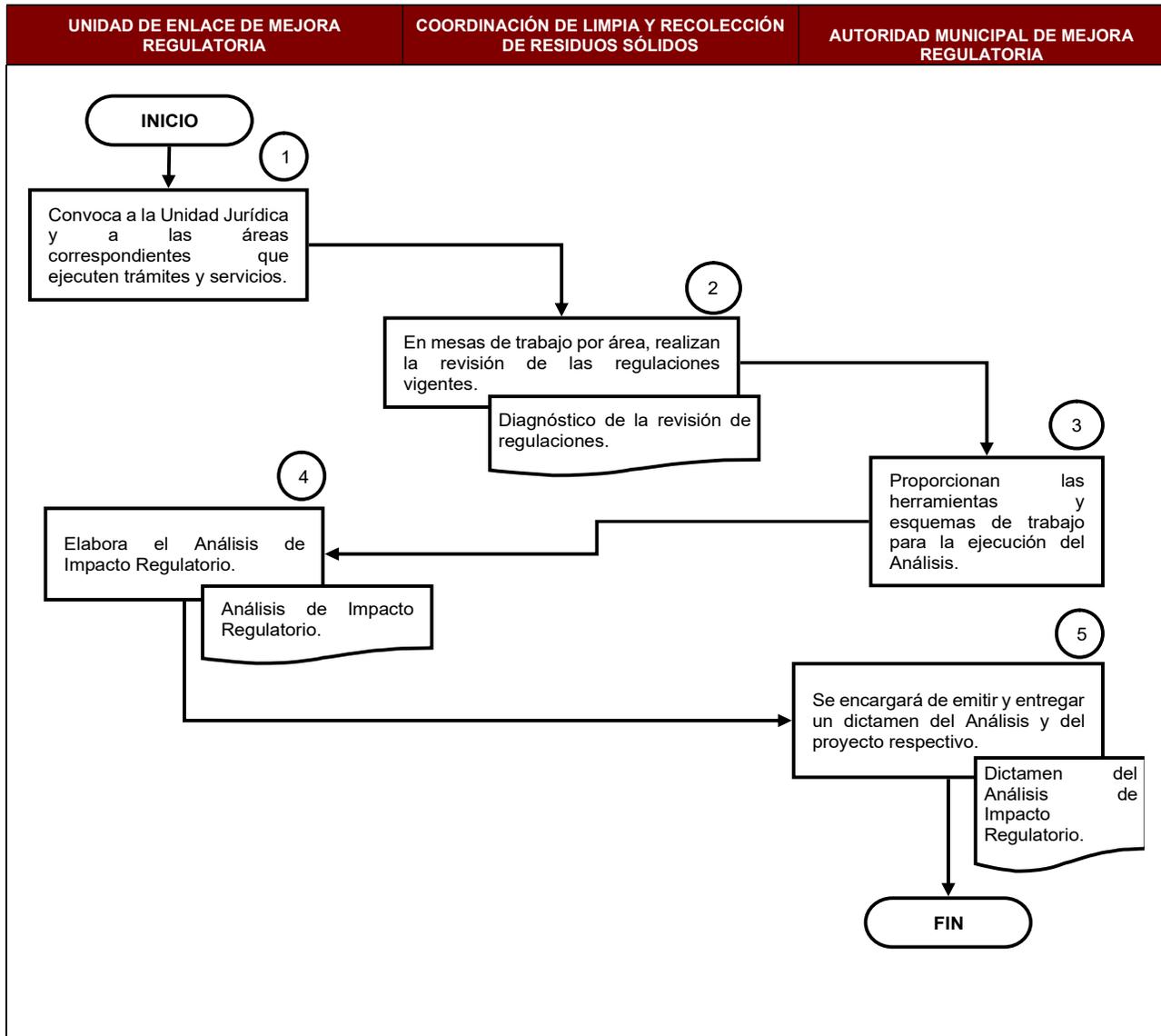
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

		<ul style="list-style-type: none"> La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados. 	
5	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p>	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	



PROCEDIMIENTO 7.4

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

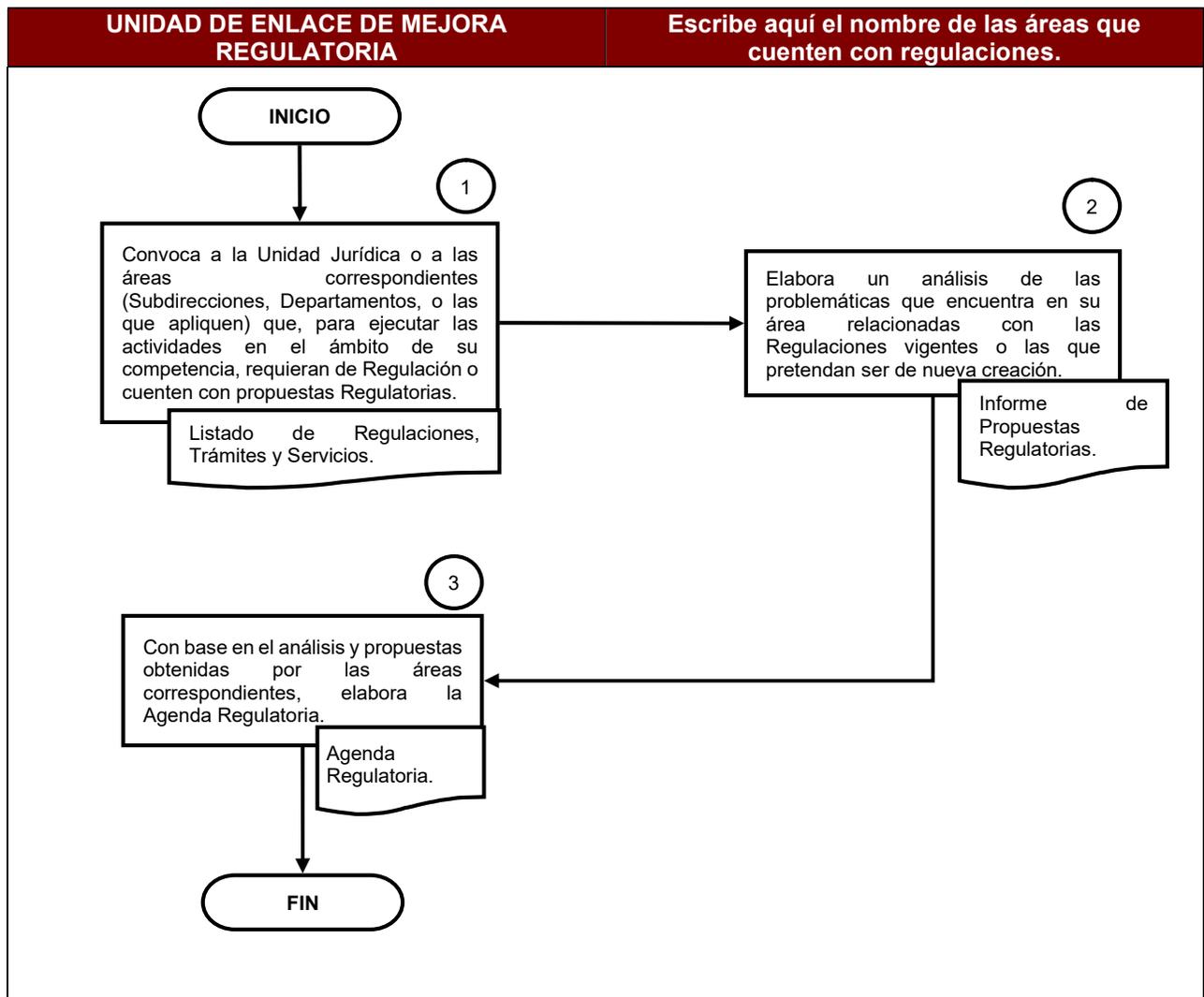
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria; Materia sobre la que versará la Regulación; Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria; Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y Fecha tentativa de presentación. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <hr/> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	



PROCEDIMIENTO 7.5
INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

Inscribir a todos los Sujetos Obligados que realicen actos de inspección y verificación en el ámbito municipal. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria se encargará de inscribir, modificar y actualizar mensualmente en un formato específico, a todos los Sujetos Obligados de la Unidad Administrativa que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias. Este documento será de carácter vinculante e informativo para la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

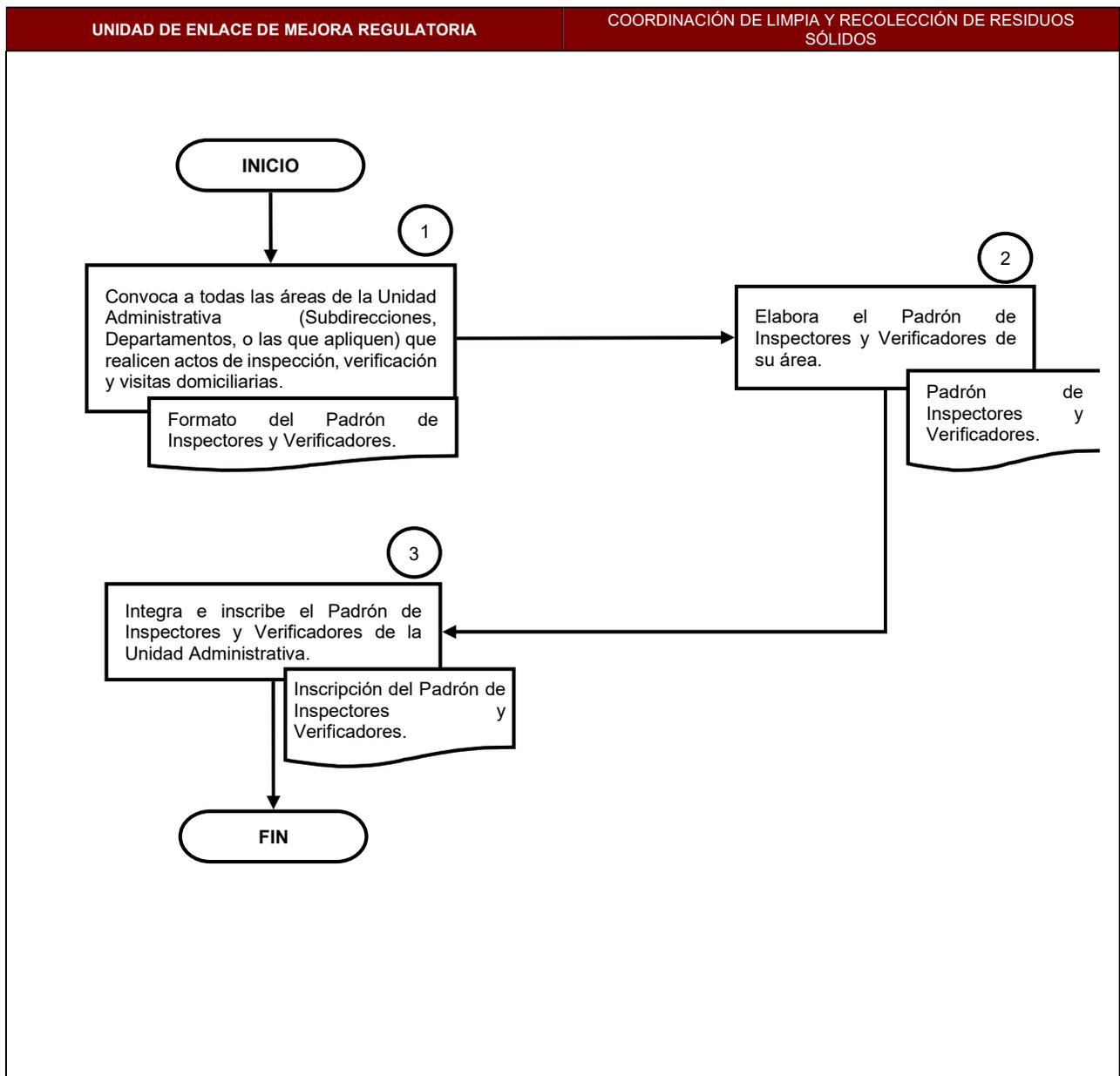
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores.
2	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo y cargo; Área administrativa y dependencia a la que pertenece; Nombre y cargo del jefe inmediato; Horarios de atención y servicio; Fotografía; Vigencia de cargo; Materia y giro de inspección o verificación, y Domicilio, número de teléfono y correo electrónico. 	Padrón de Inspectores y Verificadores.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de la información serán de su estricta responsabilidad.</p> <p>Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón de Inspectores y Verificadores.</p>	Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	



PROCEDIMIENTO 7.6

INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

Establecer un documento que contenga los principios y disposiciones normativas con que se ejecutarán las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. De esta forma, los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias se encargará de inscribir en el Catálogo Municipal los tipos de inspecciones y verificaciones que se ejecuten en la Unidad Administrativa, dichos actos deben contar con una serie de requisitos establecidos en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias que se realicen en la Unidad Administrativa, en base a la disposición administrativa que prevea la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. También solicita la actualización de los formatos de las actas de inspección y verificación.</p>	Disposición administrativa que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.
2	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Elabora el Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales; Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables; No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación. 	Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
3	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Realiza la actualización de los formatos de las Actas de Inspección y Verificación que, en base a las disposiciones del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro Tabasco, se debe constar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre, denominación o razón social del visitado; Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia; 	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.

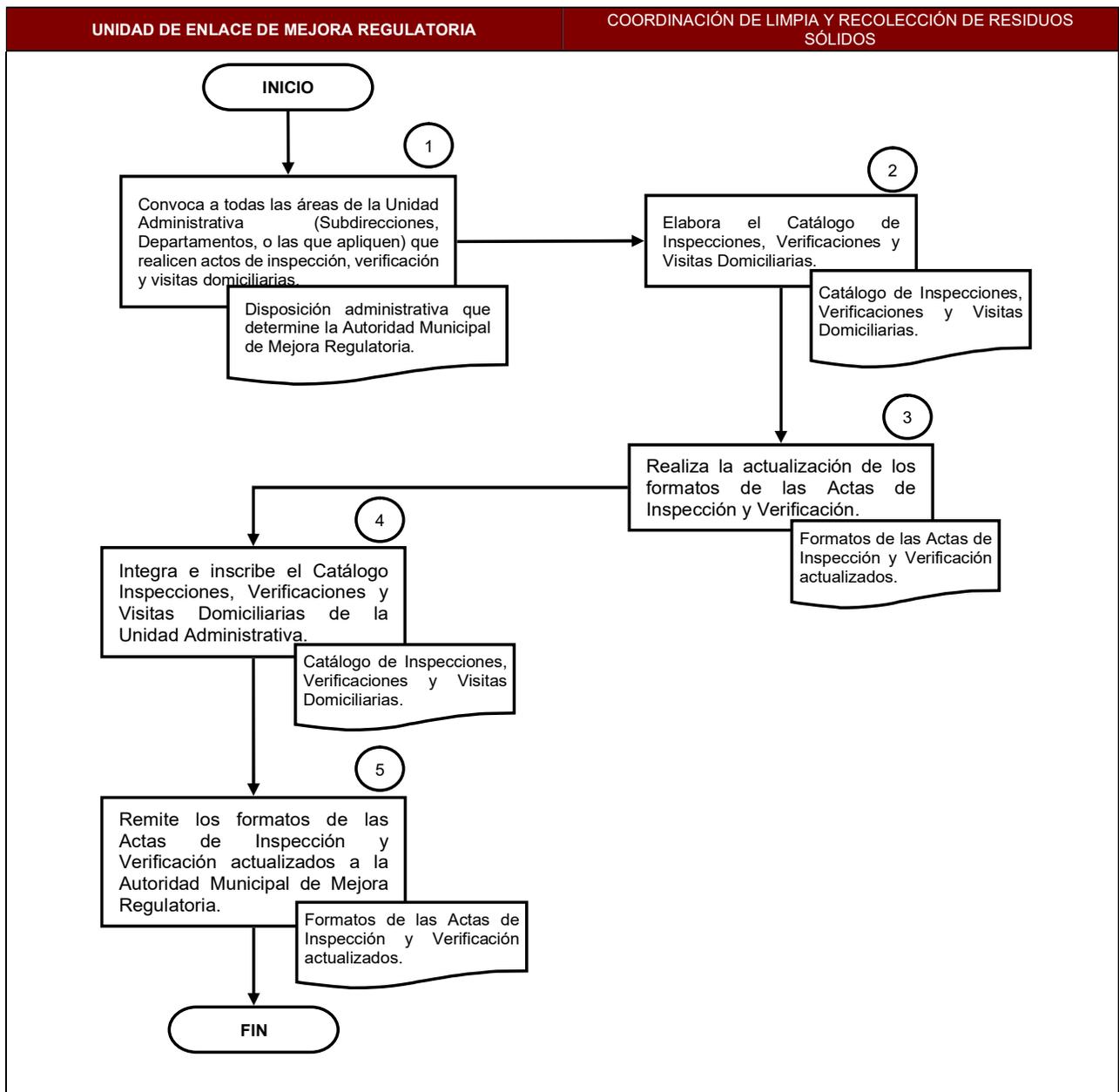
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita; • En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia; • Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona; • Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección; • Declaración del visitado, si así desea hacerlo; • En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal; • Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y • Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto. 	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias de la Unidad Administrativa, ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Inscripción del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Remite los formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS