

# Manual de Procedimientos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ING. LUIS CONTRERAS DELGADO	MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNAN CORTES CAMARA
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. LISTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
III. OBJETIVO DEL MANUAL .....	10
IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	11
V. UNIDAD TECNICA .....	12
PROCEDIMIENTO 1.1 .....	13
PROCEDIMIENTO 1.2 .....	18
PROCEDIMIENTO 1.3 .....	22
PROCEDIMIENTO 1.4 .....	26
VI. UNIDAD DE INFORMATICA .....	30
PROCEDIMIENTO 2.1 .....	31
PROCEDIMIENTO 2.2 .....	35
VII. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO .....	39
PROCEDIMIENTO 3.1 .....	40
PROCEDIMIENTO 3.2 .....	44
PROCEDIMIENTO 3.3 .....	48
PROCEDIMIENTO 3.4 .....	52
PROCEDIMIENTO 3.5 .....	56
PROCEDIMIENTO 3.6 .....	60
PROCEDIMIENTO 3.7 .....	64
PROCEDIMIENTO 3.8 .....	68
PROCEDIMIENTO 3.9 .....	72
PROCEDIMIENTO 3.10 .....	76
PROCEDIMIENTO 3.11 .....	81
VIII. UNIDAD JURIDICA.....	85
PROCEDIMIENTO 4.1 .....	86
PROCEDIMIENTO 4.2 .....	90
PROCEDIMIENTO 4.3 .....	94
PROCEDIMIENTO 4.4 .....	98
PROCEDIMIENTO 4.5 .....	103

PROCEDIMIENTO 4.6 .....	107
PROCEDIMIENTO 4.7 .....	112
PROCEDIMIENTO 4.8 .....	116
<b>IX. SUBCOORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....</b>	<b>120</b>
PROCEDIMIENTO 5.1 .....	121
PROCEDIMIENTO 5.2 .....	125
PROCEDIMIENTO 5.3 .....	129
PROCEDIMIENTO 5.4 .....	133
PROCEDIMIENTO 5.5 .....	137
PROCEDIMIENTO 5.6 .....	141
PROCEDIMIENTO 5.7 .....	145
PROCEDIMIENTO 5.8 .....	149
PROCEDIMIENTO 5.9 .....	153
PROCEDIMIENTO 5.10 .....	157
PROCEDIMIENTO 5.11 .....	161
<b>X. SUBCOORDINACION DE INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>165</b>
PROCEDIMIENTO 6.1 .....	166
PROCEDIMIENTO 6.2 .....	170
PROCEDIMIENTO 6.3 .....	174
<b>XI. SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN .....</b>	<b>180</b>
PROCEDIMIENTO 7.1 .....	181
PROCEDIMIENTO 7.2 .....	185
PROCEDIMIENTO 7.3 .....	189
PROCEDIMIENTO 7.4 .....	193
PROCEDIMIENTO 7.5 .....	197
PROCEDIMIENTO 7.6 .....	201
PROCEDIMIENTO 7.7 .....	205
PROCEDIMIENTO 7.8 .....	209
PROCEDIMIENTO 7.9 .....	213
PROCEDIMIENTO 7.10 .....	217
PROCEDIMIENTO 7.11 .....	221
PROCEDIMIENTO 7.12 .....	225
PROCEDIMIENTO 7.13 .....	230
PROCEDIMIENTO 7.14 .....	234
PROCEDIMIENTO 7.15 .....	238
PROCEDIMIENTO 7.16 .....	242

PROCEDIMIENTO 7.17 .....	247
PROCEDIMIENTO 7.18 .....	251
PROCEDIMIENTO 7.19 .....	255
<b>XII. SUBCOORDINACION COMERCIAL.....</b>	<b>259</b>
PROCEDIMIENTO 8.1 .....	260
PROCEDIMIENTO 8.2 .....	264
PROCEDIMIENTO 8.3 .....	268
PROCEDIMIENTO 8.4 .....	272
PROCEDIMIENTO 8.5 .....	277
PROCEDIMIENTO 8.6 .....	281
PROCEDIMIENTO 8.7 .....	285
PROCEDIMIENTO 8.8 .....	289
PROCEDIMIENTO 8.9 .....	295
PROCEDIMIENTO 8.10 .....	300
<b>XIII. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.....</b>	<b>304</b>
PROCEDIMIENTO 9.1 .....	305
PROCEDIMIENTO 9.2 .....	311
PROCEDIMIENTO 9.3 .....	317
PROCEDIMIENTO 9.4 .....	323
PROCEDIMIENTO 9.5 .....	328
PROCEDIMIENTO 9.6 .....	333

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del personal que conforma el Sistema de Agua y Saneamiento, así como servir a su vez como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de dicho Sistema; cumpliendo con ello con el objetivo del Gobierno Municipal.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de nuestra Institución, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de brindar un buen servicio

## **LISTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **1- Unidad Técnica**

- 1.1- Entrega de informes quincenales a la secretaría técnica del h. ayuntamiento de centro.
- 1.2- Recepción de documentación para firma del coordinador
- 1.3- Gestión de recursos presupuestales para la elaboración de estudios, proyectos y obras.
- 1.4- Cultura del agua.

### **2- Unidad de Informática**

- 2.1- Instalación y mantenimiento de nodos de voz y datos.
- 2.2.- Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos.

### **3- Unidad de Enlace Administrativo**

- 3.1- Recepción de materiales.
- 3.2- Entrega de materiales.
- 3.3- Entrada de almacén en el SIEN-GOB.
- 3.4- Adquisición de bienes y servicios.
- 3.5- Elaboración de orden de pago.
- 3.6- Transferencia y/o ampliaciones de recursos.
- 3.7- Incidencias de personal.
- 3.8- Reparación de unidades automotrices, equipos especiales, maquinaria y equipos menores interno.
- 3.9- Reparación de unidades automotrices, equipos especiales, maquinaria y equipos menores externo.
- 3.10- Alta de bienes de reciente adquisición.
- 3.11- Reparación externa de equipos de bombeo

### **4- Unidad Jurídica**

- 4.1- Elaboración de contrato de adquisición.
- 4.2- Elaboración de contrato de arrendamiento.
- 4.3- Elaboración de contrato de comodato.
- 4.4- Elaboración de contrato de prestación de servicio profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.

- 4.5- Elaboración de contrato de prestación de servicio de mantenimiento, instalación y reparación de equipo diverso.
- 4.6- Defensa jurídica de funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.
- 4.7- Contestación de demanda de juicio de incumplimiento de contrato.
- 4.8- Solicitud de requerimiento de transparencia y acceso a la información pública.

## **5- Subcoordinación de Estudios y Proyectos.**

- 5.1- Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
- 5.2- Revisión de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador "SAS".
- 5.3- Autorización de proyectos de interconexión de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- 5.4- Autorización de recursos para proyectos.
- 5.5- Conformación de expediente técnico de proyectos terminados.
- 5.6- Elaboración de matriz de marco lógico.
- 5.7- Cadista de proyecto ejecutivo del área técnica.
- 5.8- Levantamiento en campo de la información topográfica.
- 5.9- Elaboración de planos de agua potable, drenaje, saneamiento, sanitario y pluvial.
- 5.10- Revisión y elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento.
- 5.11- Ubicación de predios para la ejecución de obras.

## **6- Subcoordinación de Infraestructura.**

- 6.1- Autorización de Estimaciones.
- 6.2- Supervisión de Obra.
- 6.3- Terminación Documental de Obra.

## **7- Subcoordinación de Operación**

- 7.1- Reparación de fuga de agua potable.
- 7.2- Reparación de fuga de agua de aguas negras.

- 7.3- Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico en los sistemas: pozos profundos, pozos someros, cárcamos, cisternas de rebombeo y plantas de tratamiento de residuales.
- 7.4- Reparación de hundimientos por drenaje colapsado.
- 7.5 Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.
- 7.6- Falla en suministro de energía eléctrica.
- 7.7- Atención y apoyo técnico a una demanda ciudadana.
- 7.8- Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del agua.
- 7.9- Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos.
- 7.10- Trámite de pagos a CFE y atención a servicios
- 7.11- Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE.
- 7.12- Proyectos eléctricos.
- 7.13- Atención a comités auto administrados de agua potable.
- 7.14- Reestructuración de comités auto administrados
- 7.15- Corte de caja a tesoreros de los comités auto administrador
- 7.16- Trámite de contratos de agua potable de los comités auto administrados.
- 7.17- Integración de comités de contraloría social.
- 7.18- Capacitación a comités de contraloría social.
- 7.19- Registro en el sistema informático de contraloría social las actividades con los comités de contraloría social.

## **8- Subcoordinación de Comercialización**

- 8.1- Facturación por consumos de agua potable
- 8.2- Departamento de ingresos.
- 8.3- Tomas domiciliarias (área de inspecciones).
- 8.4- Tomas domiciliarias.
- 8.5- Tomas especiales.
- 8.6- Zona rural.
- 8.7- Enlace administrativo.
- 8.8- Control de recursos materiales.
- 8.9- Elaboración de reporte tiempo extra.
- 8.10- Elaboración de reporte de asistencia



## **9- Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria**

- 9.1- Elaboración del programa anual de mejora regulatoria.
- 9.2- Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios.
- 9.3- Elaboración y presentación del análisis de impacto regulatorio.
- 9.4- Elaboración y presentación de la agenda regulatoria.
- 9.5- Integración del padrón municipal de inspectores y verificadores.
- 9.6- Inscripción del catálogo municipal de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer de manera secuencial y ordenada las funciones de las áreas, a fin de eficientar las actividades laborales que realiza el personal del Sistema de Agua y Saneamiento, para brindar un mejor servicio a sus usuarios, coadyuvando con ello a la profesionalización del personal.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## **UNIDAD TECNICA**

**PROCEDIMIENTO 1.1**

**ENTREGA DE INFORMES QUINCENALES A LA SECRETARIA  
TECNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1 ENTREGA DE INFORMES QUINCENALES A LA SECRETARIA TECNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

Formular y presentar a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro, los informes generales y particulares, que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Órgano operador SAS.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.1 ENTREGA DE INFORMES QUINCENALES A LA SECRETARIA TECNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

- De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Artículo 235.

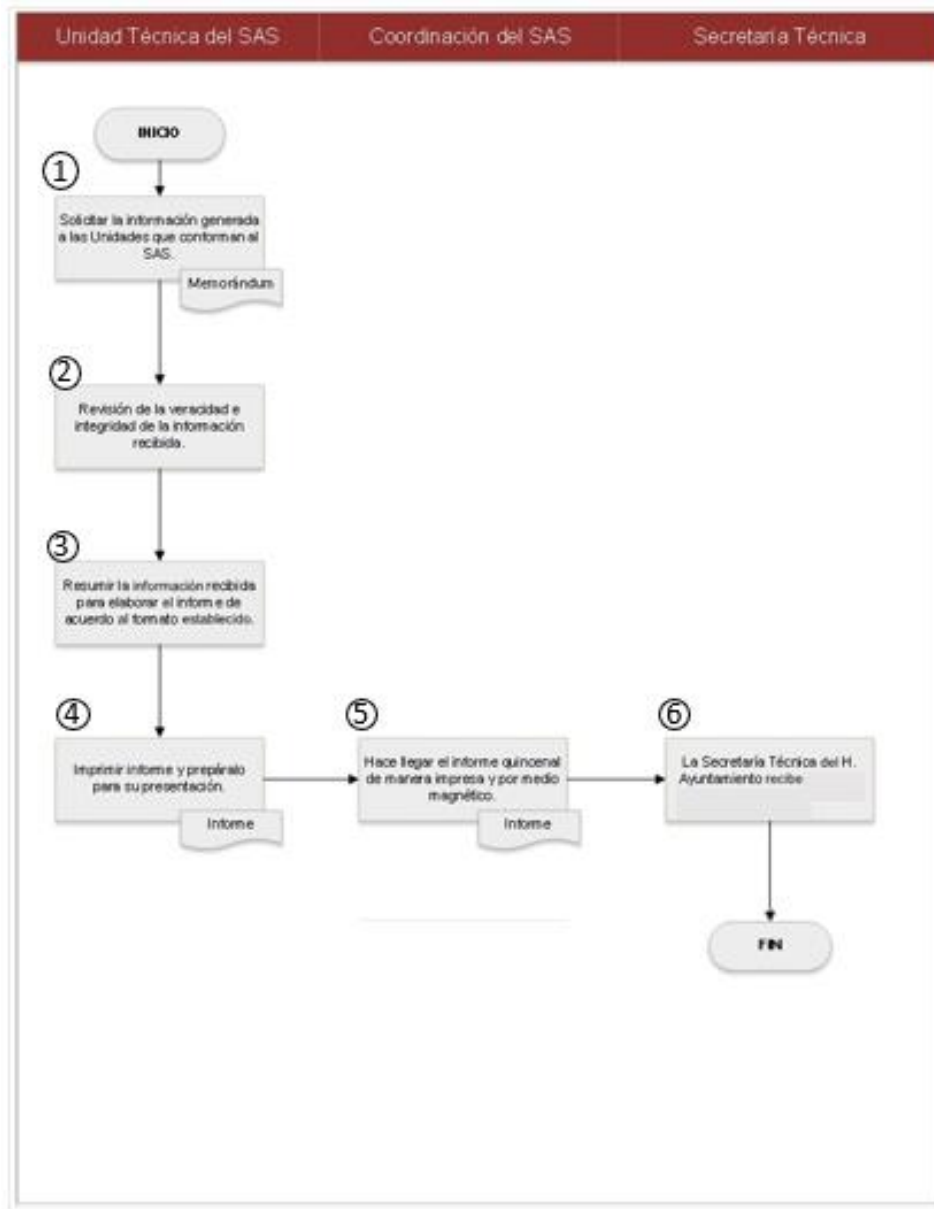
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de Informes Quincenales a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Unidad Técnica	Solicitar mediante memorándum la información generada a las Subcoordinaciones y Unidades que conforman recibida.	Memorándum
2	Unidad Técnica	Revisión de la veracidad e integridad de la información recibida.	
3	Unidad Técnica	Resumir la información recibida para elaborar el informe de acuerdo al formato establecido.	
4	Unidad Técnica	Imprimir informe y prepararlo para su presentación a la Coordinación del SAS.	Informe
5	Coordinación del SAS.	La Coordinación hace llegar el informe quincenal de manera impresa y por medio magnético.	Oficio firmado por el Coordinador
6	Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento	La Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento recibe.	Oficio.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de Informes Quincenales a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.	





## PROCEDIMIENTO 1.2

## **PROCEDIMIENTO 1.2**

### **RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA FIRMA DEL COORDINADOR**

## **OBJECTIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA FIRMA DEL COORDINADOR**

Informar al Coordinador del SAS la situación de dicho Órgano y que de su autorización para tales movimientos, estudios o proyectos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.2 RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA FIRMA DEL COORDINADOR**

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Artículo 45.
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Artículo 48.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 48.

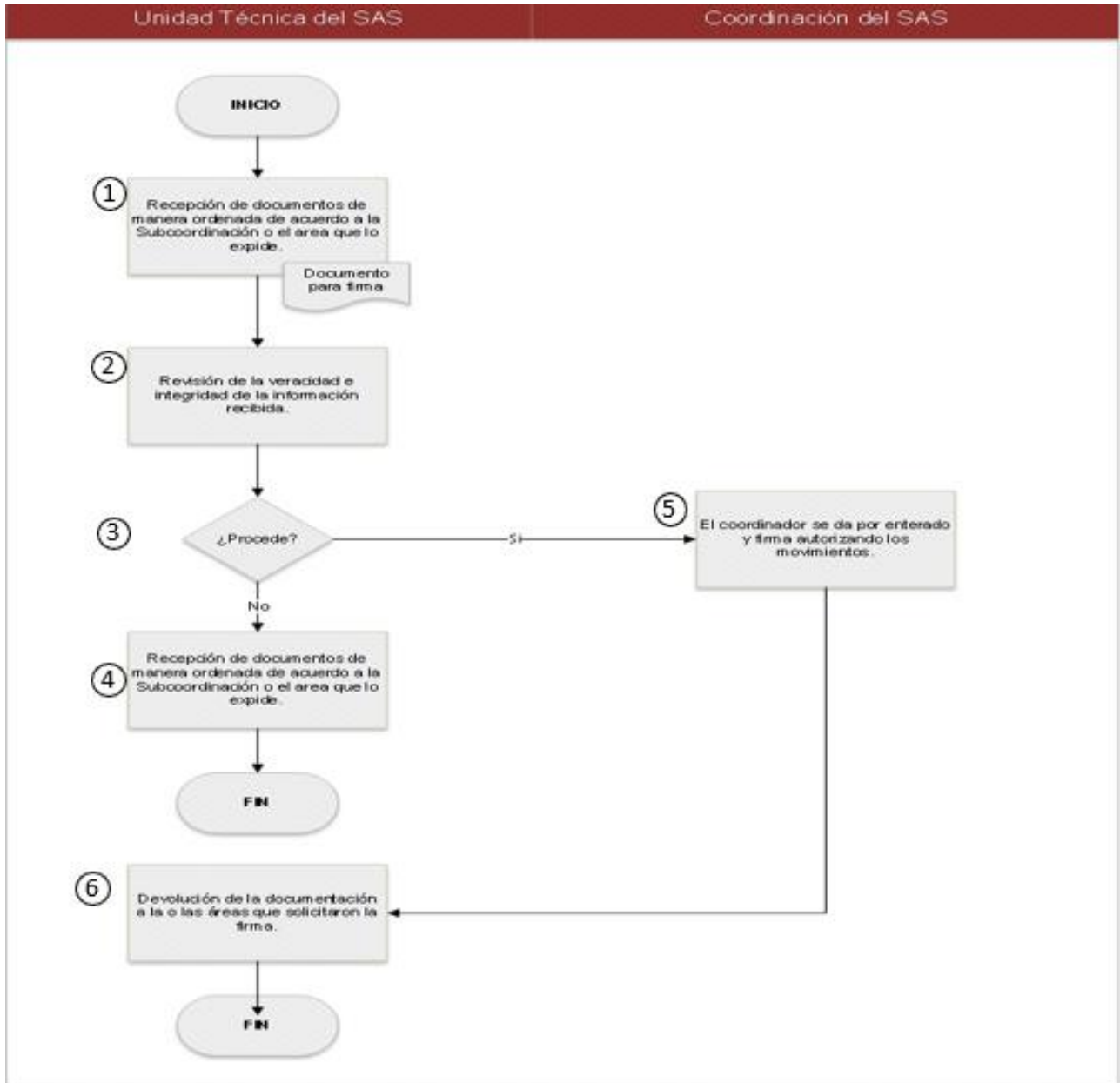
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de Documentación para Firma del Coordinador.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad Técnica	Solicitar mediante memorándum la información generada a las Subcoordinaciones y Unidades que conforman recibida.	Documentos de distintas áreas para firma
2		Revisión de la veracidad e integridad de la información recibida.	
3		Resumir la información recibida para elaborar el informe de acuerdo al formato establecido.	
4		Imprimir informe y prepararlo para su presentación a la Coordinación del SAS.	Informe
5	Coordinación del SAS	El Coordinador se da por enterado y firma autorizando los movimientos.	
6	Unidad Técnica	Una vez autorizado se devuelve el documento al área que solicito la firma.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de Documentación para Firma del Coordinador.	



### **PROCEDIMIENTO 1.3**

**GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA  
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.**

Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.3 GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 29.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, Artículo 20 y 31.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

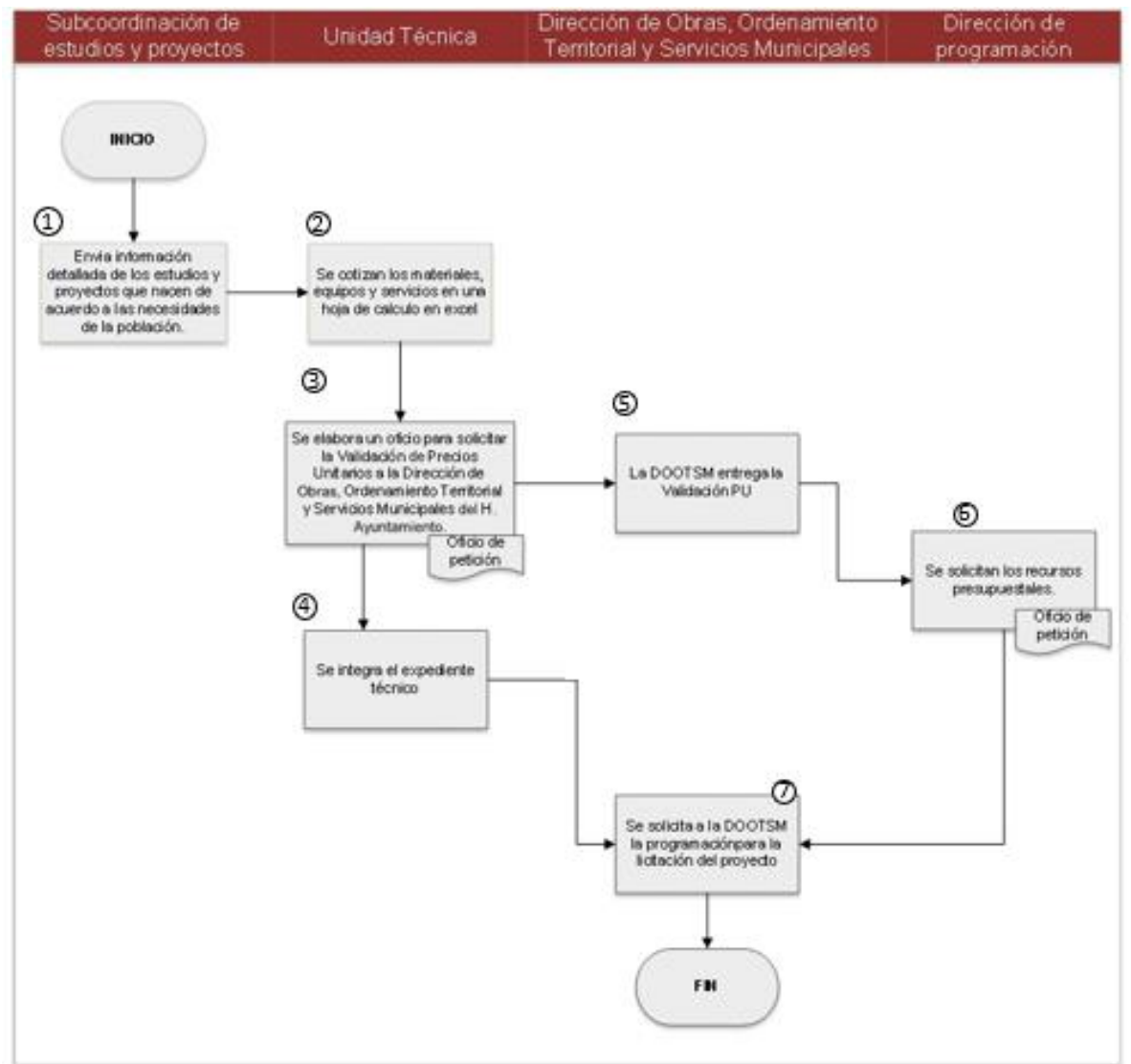
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos Presupuestales para la Elaboración de Estudios, Proyectos Y Obras.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Estudios y proyectos	Envía información detalla de los estudios y proyectos que nacen de acuerdo a las necesidades de la población.	Documentos de distintas áreas para firma
2	Unidad Técnica	Se cotizan los materiales, equipos y servicios en una hoja de cálculo de Excel.	
3	Unidad Técnica	Se elabora un oficio para solicitar la Validación de Precios Unitarios a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento.	Oficio de Solicitud
4	Unidad Técnica	Se integra el expediente técnico	
5	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La DOOTSM entrega la Validación PU	
6	Dirección de Programación	Se solicitan los recursos presupuestales	Oficio de Solicitud
7	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Se solicita a la DOOTSM la programación para la licitación del proyecto	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos Presupuestales para la Elaboración de Estudios, Proyectos Y Obras.	



**PROCEDIMIENTO 1.4**

**CULTURA DEL AGUA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4 CULTURA DE AGUA**

Programar y coordinar la impartición de talleres, pláticas escolares y comunitarias, para concientizar a la población sobre la importancia del cuidado y uso racional del agua, así como evitar la contaminación en ríos y lagunas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.1.4 CULTURAL DEL AGUA**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la comisión nacional del agua.
- Ley General de Desarrollo Social.

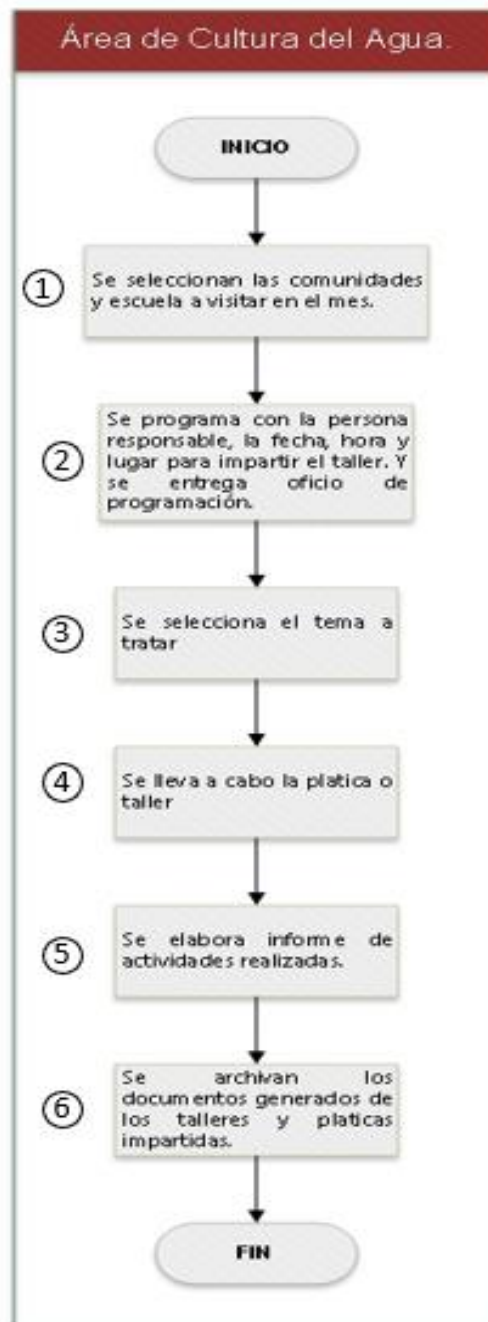
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Técnica	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Mesa Técnica de enlace Institucional y Cultura del Agua.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cultura del Agua.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Cultura del Agua	Se seleccionan las comunidades y escuela a visitar en el mes.	Invitación de pláticas
2	Cultura del Agua	Se programa con la persona responsable, la fecha, hora y lugar para impartir el taller.	Oficio de programación de pláticas.
3	Cultura del Agua	Se selecciona el tema a tratar.	Materiales necesarios para impartir la plática.
4	Cultura del Agua	Se lleva a cabo la plática o taller.	Constancia de la plática impartida.
5	Cultura del Agua	Se elabora informe de actividades realizadas	Informe
6	Cultura del Agua	Se archivan documentos de los Talleres y pláticas impartidas.	Invitación de pláticas, Oficio de programación de pláticas, evidencia fotográfica, constancia de pláticas e informe de actividades.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Técnica	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Mesa Técnica de enlace Institucional y Cultura del Agua.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cultura del Agua.	



## **UNIDAD DE INFORMATICA**

**PROCEDIMIENTO 2.1**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A  
BIENES INFORMÁTICOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES INFORMÁTICOS**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES INFORMÁTICOS**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.



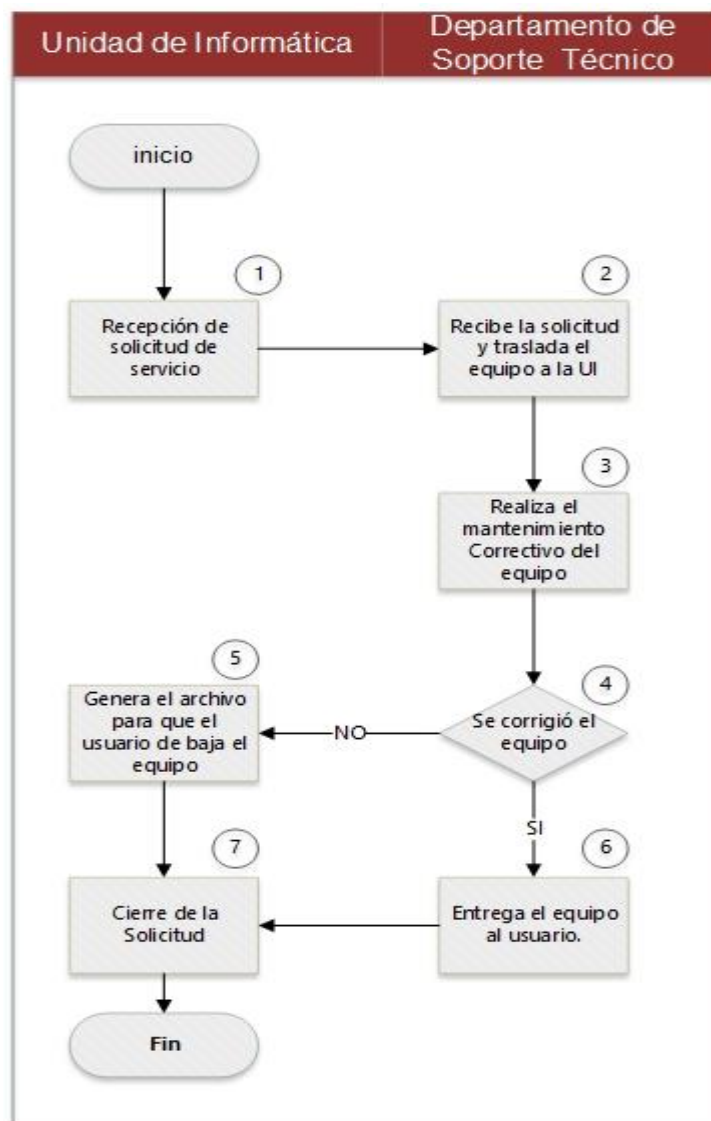
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad de Informática	Recibe Solicitud de servicio y turna al jefe de departamento de soporte técnico	Memorándum o llamada telefónica
2	Departamento de Soporte Técnico	Revisa Solicitud de Servicio e investiga los datos necesarios, Traslada equipo al Departamento de Soporte Técnico.	Formato de Solicitud de Servicio
3	Departamento de Soporte Técnico	Realiza mantenimiento preventivo físico y lógico o correctivo	
4	Departamento de Soporte Técnico	Verifica su funcionamiento. ¿Equipo funciona correctamente? No: Ir a la actividad 5. Si: Ir a la actividad 6.	
5	Departamento de Soporte Técnico	Devolver el equipo para su entrega al área correspondiente.	
6	Departamento de Soporte Técnico	Captura descripción de la actividad realizada en la Solicitud de Servicio. Traslada el equipo al área correspondiente.	Formato de Solicitud de Servicio
7	Departamento de Soporte Técnico	Cierra solicitud	Formato de Solicitud de Servicio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos.	



## **PROCEDIMIENTO 2.2**

### **INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE NODOS DE DATOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE NODOS DE DATOS**

Instalar y mantener en operación los nodos de red de las áreas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2.2 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE NODOS DE DATOS**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

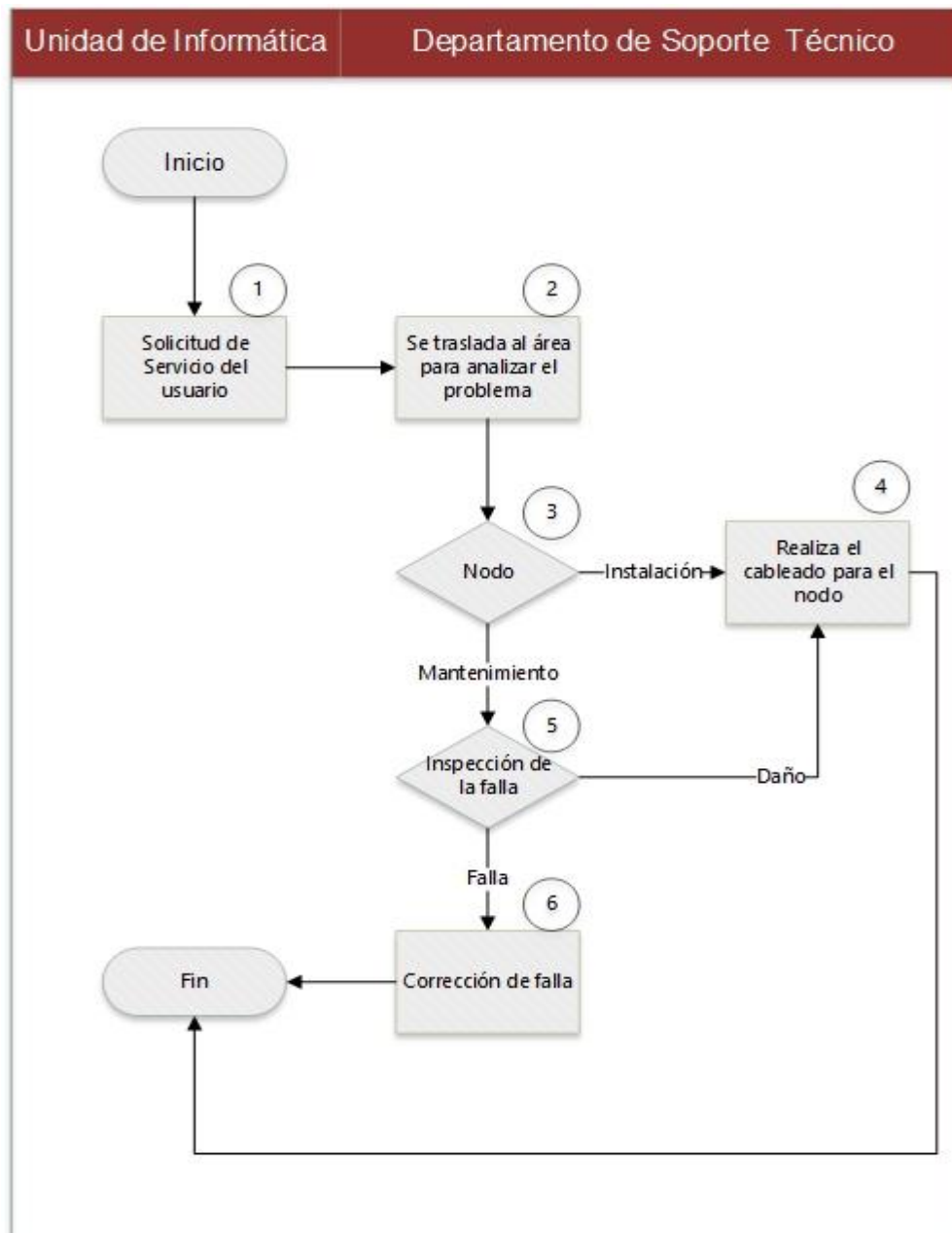
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento y Mantenimiento de Nodos de Voz y Datos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Recibe Solicitud de servicio del Usuario.	Memorándum o llamada telefónica
2	Departamento de Soporte	Revisa Solicitud de Servicio y se traslada al área para determinar el procedimiento a realizar	Formato de Solicitud de Servicio
3	Departamento de Soporte	Determina si se necesario la instalación de un nodo o dar mantenimiento a nodo existente: <b>Instalación:</b> Paso 4 <b>Mantenimiento:</b> Paso 5	
4	Departamento de Soporte	Realización del cableado para la instalación del Nodo	
5	Departamento de Soporte	Inspecciona la falla: <b>Daño total:</b> Paso 4. <b>Falla:</b> Paso 6.	
6	Departamento de Soporte	Reparación del Nodo	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento y Mantenimiento de Nodos de Voz y Datos.	





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

### UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

## **PROCEDIMIENTO 3.1**

### **RECEPCION DE MATERIALES**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 RECEPCION DE MATERIALES**

Contar con los procesos que permitan eficientar la manera en que son recepcionados los diversos materiales que ingresan al almacén general.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.1 RECEPCION DE MATERIALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículo 55, 56 y 57.

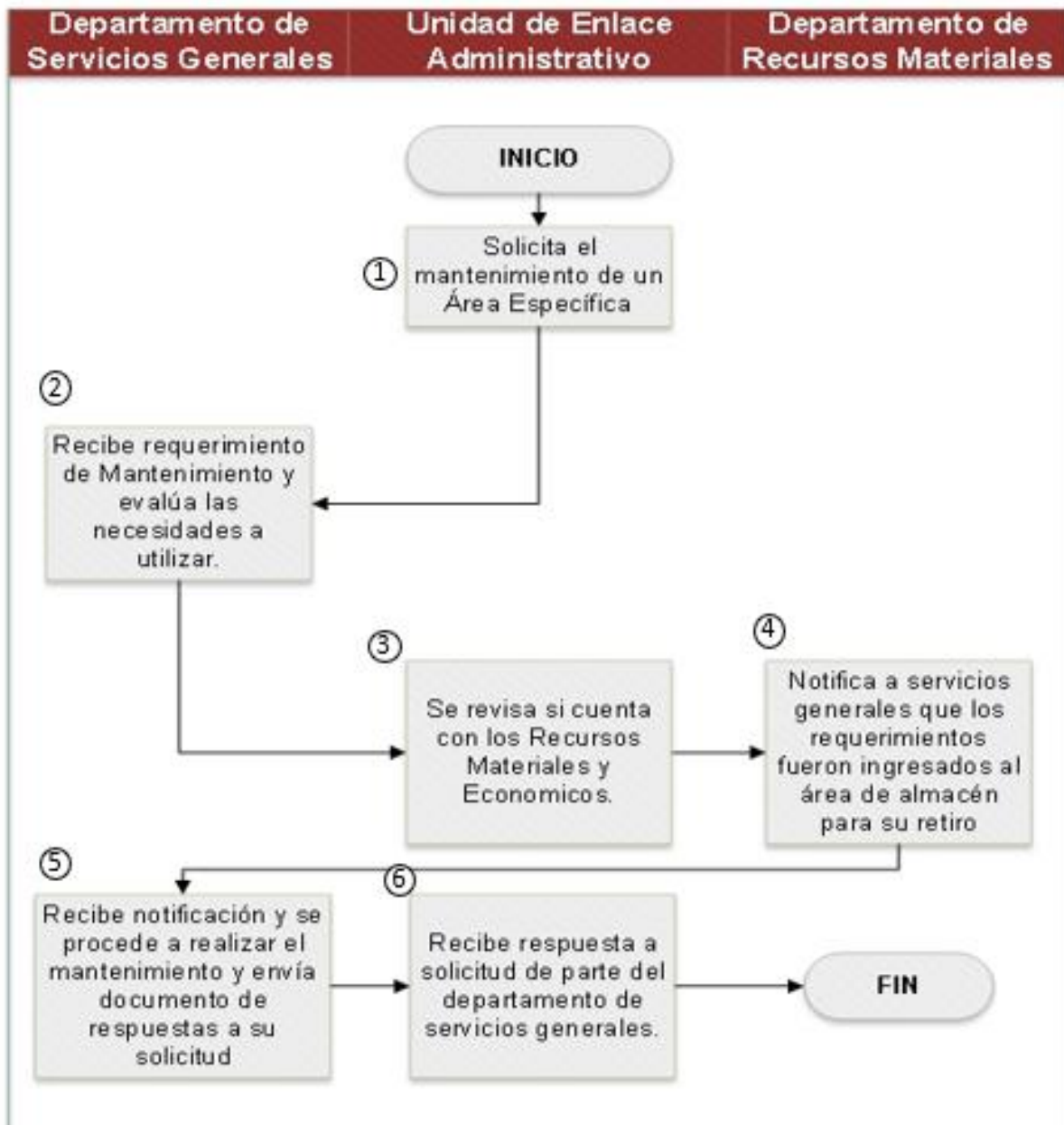
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción De Materiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Proveedor	Se solicita al proveedor que presente el pedido y la remisión, para validar el material a recepcionar	Pedido y remisión
2	Departamento de Recursos Materiales	Si el proveedor no cuenta con pedido, nos comunicamos con el departamento de adquisiciones para corroborar la recepción del material	Llamada
3	Departamento de Recursos Materiales	Se revisa si se cuenta con los recursos, materiales y económicos	Llamada
4	Departamento de Almacén General	Si el material concuerda con el pedido, se recepción y se sella y se firma la remisión de entrega, en caso de lo contrario se regresa el material al proveedor para su cambio.	Pedido y remisión
5	Departamento de Almacén General	Una vez recepcionado el material se registra en la bitácora de entradas	Bitácora
6	Departamento de Almacén General	El material recepcionado se le asigna el código de identificación para luego ser llevado a la bodega correspondiente para su resguardo y acomodo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción De Materiales	



**PROCEDIMIENTO 3.2**  
**Entrega de Materiales**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 ENTREGA DE MATERIALES**

Controlar la entrega de los diversos materiales y a su vez prestar un servicio de calidad para con ello dar cumplimiento a la demanda de la ciudadanía.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.2 ENTREGA DE MATERIALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículo 55, 56 y 57.

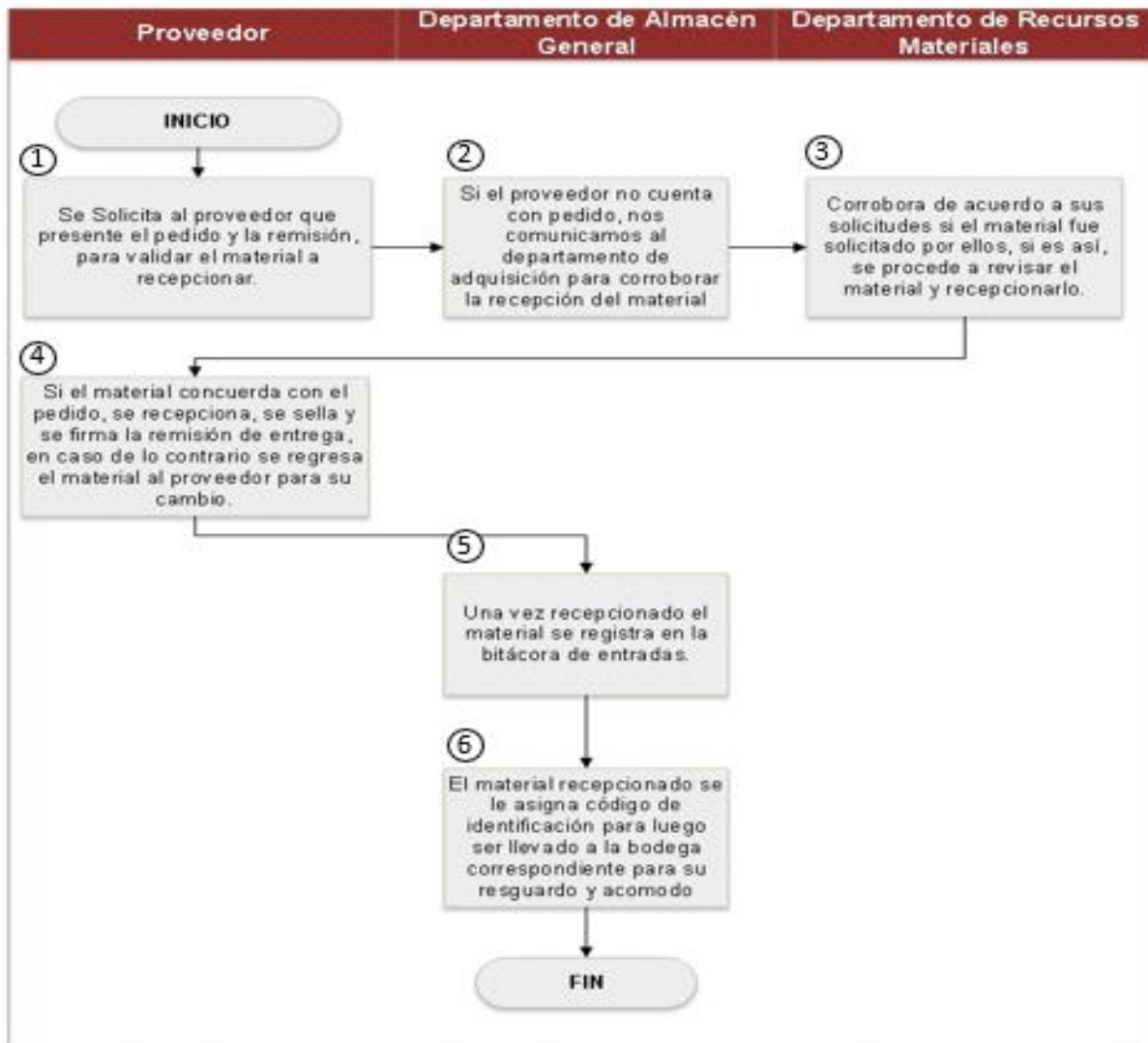
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de materiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Usuario	El usuario solicita el material.	Solicitud Verbal
2	Departamento de Almacén General	Le pide al usuario que presente vale de salida de almacén debidamente firmado y autorizado.	Vale de salida de material
3	Departamento de Almacén General	Se coteja la existencia de materiales en el almacén para luego ser surtido.	Listado de materiales y bitácora de entrada.
4	Departamento de Almacén General	Una vez que se validó el material por el usuario se procede a generar el pase de salida.	Pase de salida de material
5	Usuario	Al entregarse copia del pase de salida se entrega el material y e usuario lo retira.	
6	Departamento de Almacén General	El pase de salida de material original es registrado en la bitácora de salida y archivado en su registrador correspondiente.	Bitácora
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de materiales	



**PROCEDIMIENTO 3.3**  
**ENTRADAS DE ALMACÉN EN EL SIEN-GOB.**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3 ENTRADAS DE ALMACÉN EN EL SIEN-GOB**

Organizar y controlar el proceso de generación de Entradas de Almacén en el S.A.M. (Sistema de Administración Municipal) como parte del proceso de orden pago de los diversos proveedores al servicio de la Coordinación General del Sistema de Agua y Saneamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.3 ENTRADAS DE ALMACÉN EN EL SIEN-GOB**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco Artículo 236, 237 y 238l.
- Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículo 55, 56 y 57.

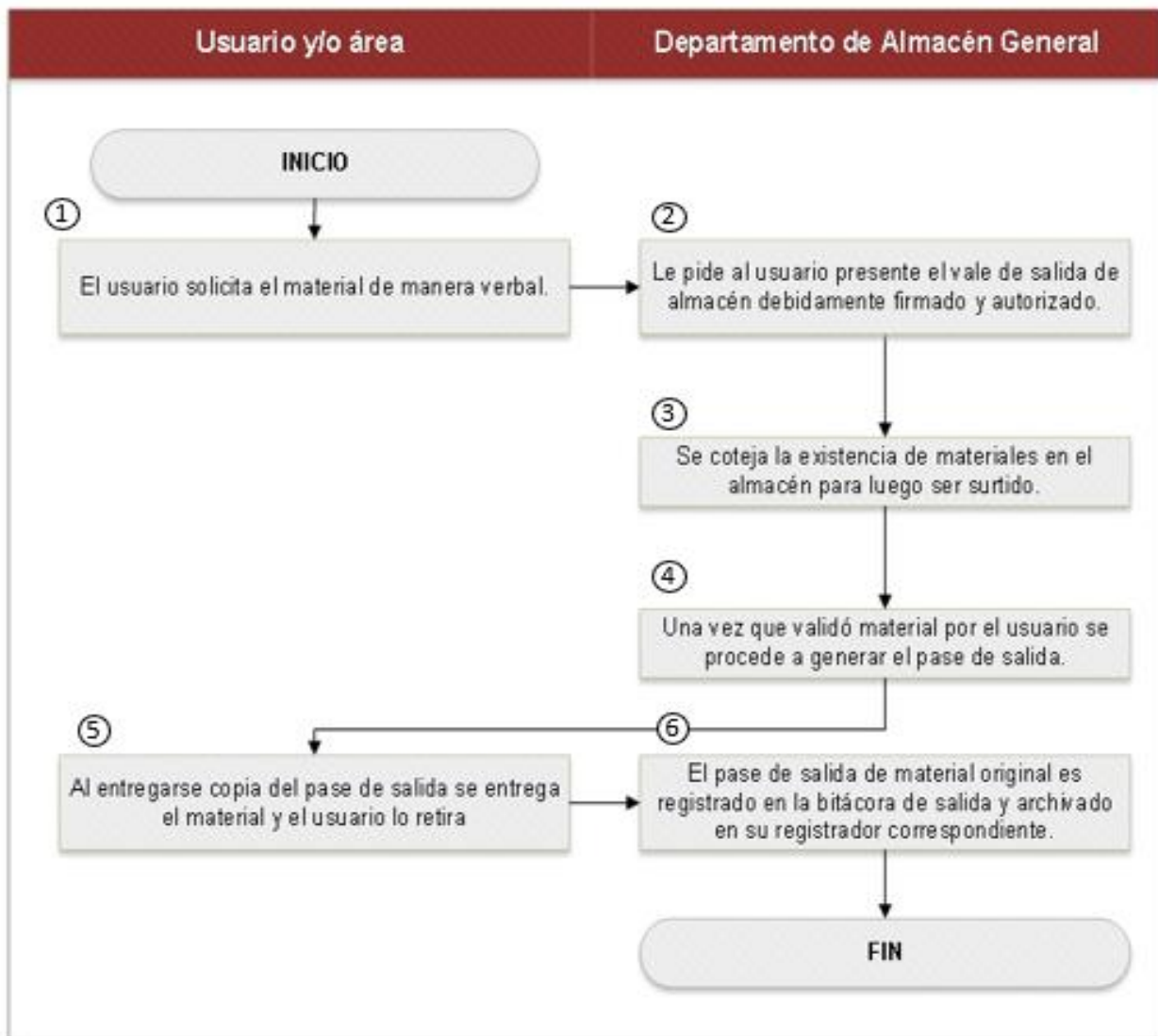
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entradas de Almacén SIEN-GOB	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Proveedor	El proveedor presenta la documentación para generar su entrada de almacén (2 copias fotostáticas de la requisición, pedido firmado y sellado, factura, remisión general con dos copias fotostáticas de la misma, remisiones comprobatorias en original de entrega del o los materiales llevando el sello de recepción del almacén y firma de quien lo recibió)	Requisición, Pedido, Factura y Remisión.
2	Departamento de Almacén General	Se recepciona, coteja y valida que la documentación presentada este correcta, de lo contrario le es devuelta al proveedor para su corrección.	
3	Departamento de Almacén General	Una vez validada la documentación se procede a ingresar al SIEN-GOB. (Sistema de Administración Municipal) para registrar y generar la entrada de almacén	Vía internet SIEN-GOB
4	Departamento de Almacén General	Se imprime por duplicado la entrada de almacén, se firma y se sella. Así como también la remisión con sus copias.	Entrada de Almacén y remisiones.
5	Departamento de Almacén General	Se entrega al proveedor copia de la entrada de almacén y copia de la remisión.	Entrada de Almacén y remisiones.
6	Departamento de Almacén General	Pase de salida de material es registrado en la bitácora de salida y archivas en su registro correspondiente	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entradas de Almacén SIEN-GOB	



**PROCEDIMIENTO 3.4**  
**ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

## **OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.4 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Proporcionar a las diversas áreas del Sistema de Agua y Saneamiento los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, realizando el proceso de adquisición en base a la normatividad vigente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.4 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio del Centro

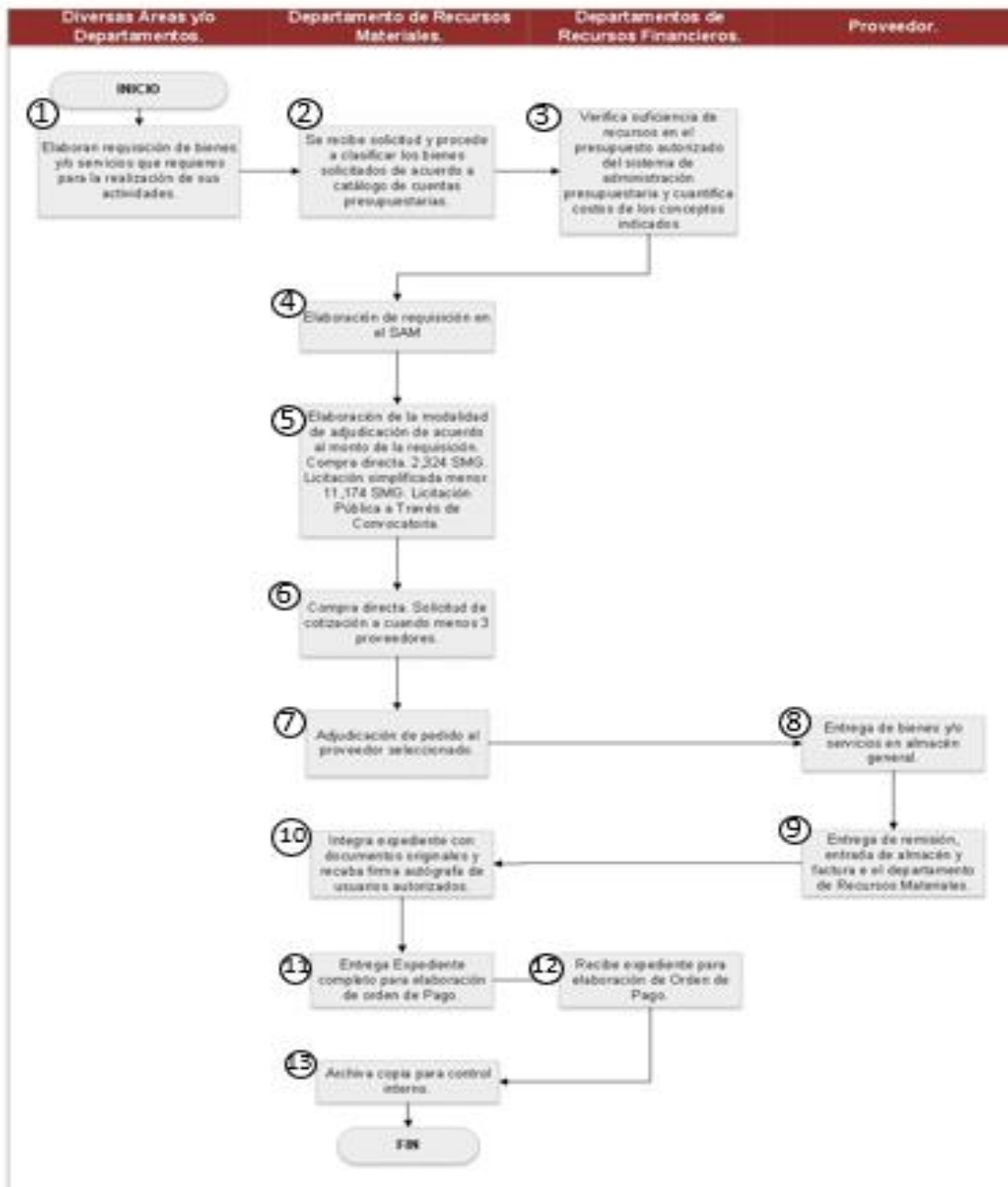
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Materiales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de bienes y servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Diversas áreas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado	Elaboran requisición de bienes y/o servicios que requieren para la realización de sus actividades.	Memorándum interno
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud y procede a turnar al Departamento de Adquisiciones.	Hoja de Excel
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud y Verifica clasificar los bienes solicitados de acuerdo a catálogo de cuentas presupuestarias y cuantifica costos de los conceptos indicados. Suficiencia de recursos en el presupuesto autorizado del sistema de administración municipal.	SIEN-GOB
4	Departamento de Recursos Materiales	Elabora requisición en el SIEN-GOB.	Requisición de materiales y suministros
5	Departamento de Adquisiciones	Definición de la modalidad de adjudicación de acuerdo al monto de la requisición. Compra directa. 2,324 SMG Licitación simplificada menor. 11,174 SMG Licitación Simplificada Mayor. 29,411 SMG Licitación Pública a Través de Convocatoria.	
6	Departamento de Recursos Materiales	Compra directa. Solicitud de cotización a cuando menos 3 proveedores.	Cotizaciones
7	Departamento de Recursos Materiales	Análisis de cotizaciones para definir adjudicación en base a precio, calidad y servicio.	Cuadro Comparativo
8	Departamento de Recursos Materiales	Adjudicación de pedido al proveedor seleccionado.	Pedido
9	Proveedor	Entrega de bienes y /o servicios en almacén general.	Remisión
10	Proveedor	Entrega de remisión, entrada de almacén y factura en el departamento de Recursos Materiales.	Entrada de almacén y factura
11	Departamento de Recursos Materiales	Integra expediente con documentos originales y recaba firma autógrafa de usuarios autorizados.	Expediente
12	Departamento de Recursos Materiales	Entrega Expediente completo para elaboración de Orden de Pago.	Chek list
13	Departamento de Recursos Materiales	Recibe expediente para elaboración de Orden de pago y archiva copia para control interno.	Acuse de recibo
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Materiales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de bienes y servicios	



**PROCEDIMIENTO 3.5**  
**ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO**

Elaboración documento de carácter financiero y presupuestal que ampara el egreso del gasto por concepto de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Coordinación.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO 3.5 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO**

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro,
- Periodo Oficial suplemento 7588 de 27 de mayo de 2015, Numeral 2.10, Orden de Pago.

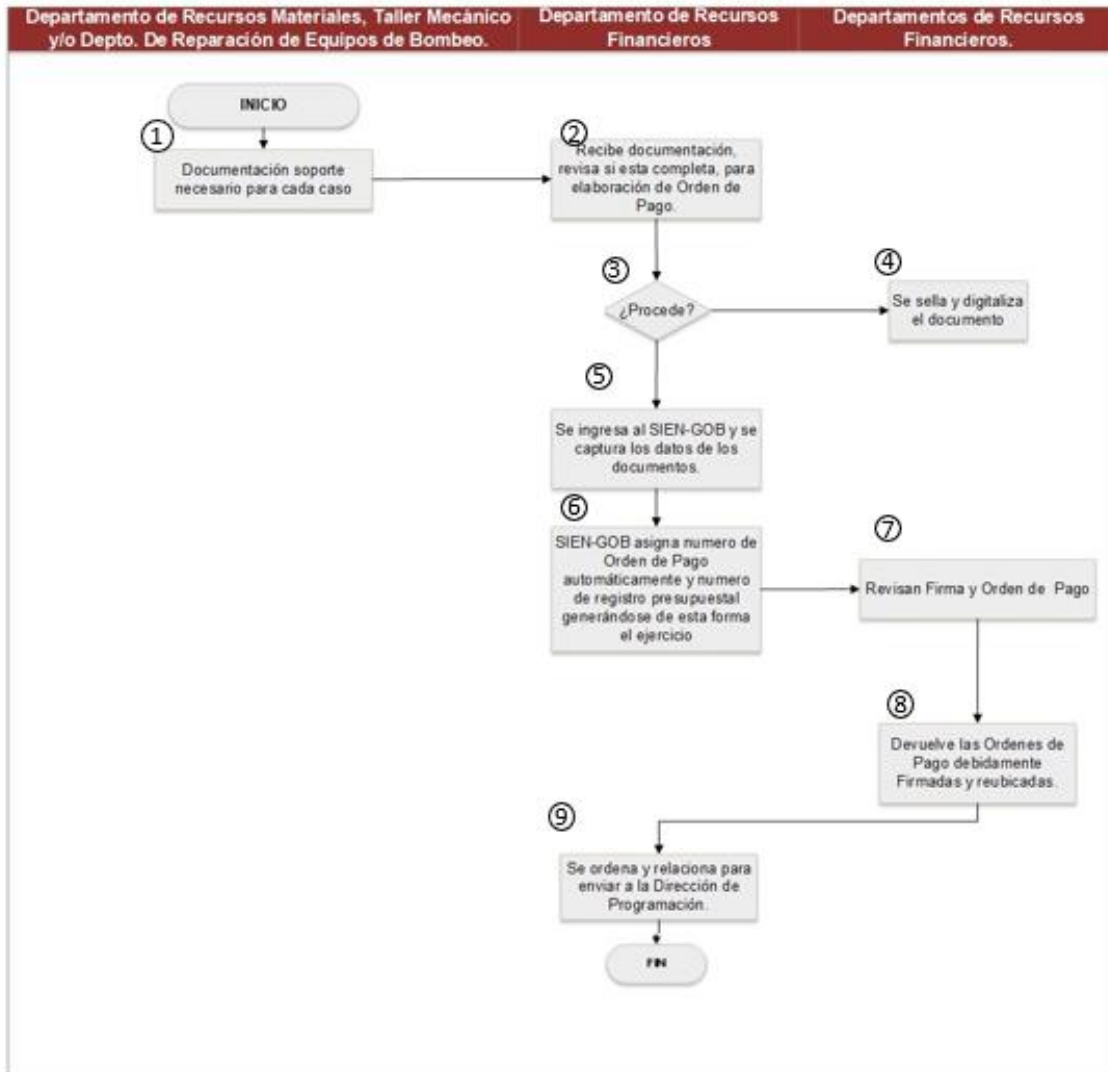
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Materiales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Orden de Pago	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Solicita Ordenes de Pago por concepto de adquisiciones arrendamientos y servicios generadas.	Memorándum interno
2	Departamento de Recursos Materiales, Taller Mecánico y/o Depto. De Reparación de Equipo de Bombeo.	Entrega la Documentación soporte necesario para cada caso según lo mencionado, al departamento de recursos financieros para su revisión y elaboración de Orden de Pago.	Factura, Requisición, Pedido, Remisión, Cotizaciones, Entradas de Almacén y Tarjetas de Solicitud
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación para elaboración de Orden de pago, revisa deberán contener los datos fiscales correctos, sellos de recepción de mercancía, fecha de factura que debe corresponder al mes que está transcurriendo, importe similar a la requisición.	Factura, Requisición, Orden de Servicio/Trabajo, Pedido, Remisión, Cotizaciones, Entradas de Almacén y Tarjetas de Solicitud
4	Departamento de Recursos Financieros	Si la Documentación está completa y correcta se procede a sellar y escanear la documentación	Digitalizar la Documentación
5	Departamento de Recursos Financieros	Descargar archivo de la Factura en formato XML	Correo Electrónico
6	Departamento de Recursos Financieros	Se ingresa al SIEN-GOB y se captura los datos de los documentos que acompañan la orden de pago generando así la orden de pago	Se sube al sistema documentación digitalizada
7	Unidad de Enlace Administrativo	Se envía Firma y Rubrica para su Validación	Orden de Pago con su documentación comprobatoria
8	Unidad de Enlace Administrativo	Devuelve las Ordenes de pago debidamente Firmadas y rubricadas	Orden de Pago con su documentación comprobatoria
9	Departamento de Recursos Financieros	Se prepara los juegos de copias e imprime relación de órdenes de pago por Programa que se envían a la Dirección de Programación.	Orden de Pago.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Materiales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Orden de Pago	



## **PROCEDIMIENTO 3.6**

### **TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIONES DE RECURSOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6 TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIONES DE RECURSOS**

Efectuar adecuaciones necesarias y convenientes para alcanzar las metas trazadas en los Programas Presupuestarios

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.6 TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIONES DE RECURSOS**

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.
- Periodo Oficial suplemento 7588 de 27 de mayo de 2015, Numeral 2.5 Adecuaciones Presupuestarias, 2.8 Suficiencia Presupuestal.

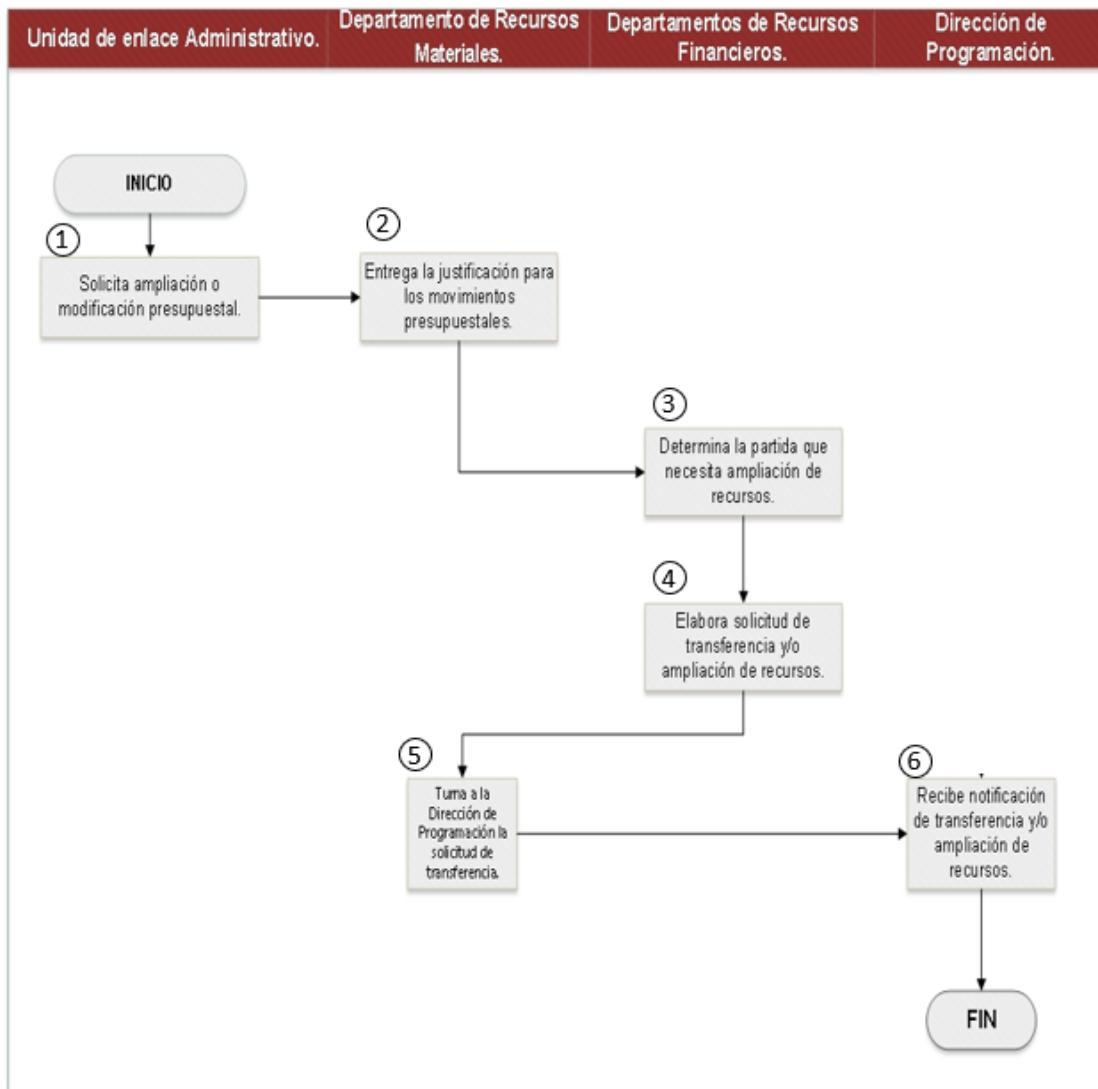
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Materiales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Transferencia y/o ampliación de recursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Solicita ampliación o modificación presupuestal de acuerdo a las necesidades y análisis.	Memorándum interno
2	Departamento de Recursos Materiales	Entrega la Justificación y/o motivación para los movimientos presupuestales	Justificación
3	Departamento de Recursos Financieros	Determina la partida que necesita ampliación de recursos e identifica partida con suficiencia susceptible de transferir de acuerdo a la normatividad.	Oficio de adecuación presupuestal.
4	Departamento de Recursos Financieros	Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos por oficio de modificación presupuestal.	Oficio de adecuación presupuestal.
5	Departamento de Recursos Financieros	Turna a la dirección de programación la solicitud de transferencia o ampliación de recursos	Oficio de adecuación presupuestal.
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe notificación de transferencia y/o ampliación de recursos por parte de la dirección de programación	Oficio de Autorización de Recursos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Materiales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Transferencia y/o ampliación de recursos	



**PROCEDIMIENTO 3.7**

**INCIDENCIAS DE PERSONAL**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7 INCIDENCIAS DE PERSONAL**

Revisar e integrar las incidencias de personal enviadas por las diversas Subcoordinaciones, recepcionadas en el periodo de la quincena que corresponda del mes (primer periodo del 1 al 15, segundo periodo del 16 al fin de mes), con la finalidad de que se apliquen en la quincena inmediata posterior en la que se haya incurrido dicha incidencia

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.7 INCIDENCIAS DE PERSONAL**

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Manual de Normas Presupuestales para los Municipios del Estado de Tabasco
- Condiciones Generales de Trabajo

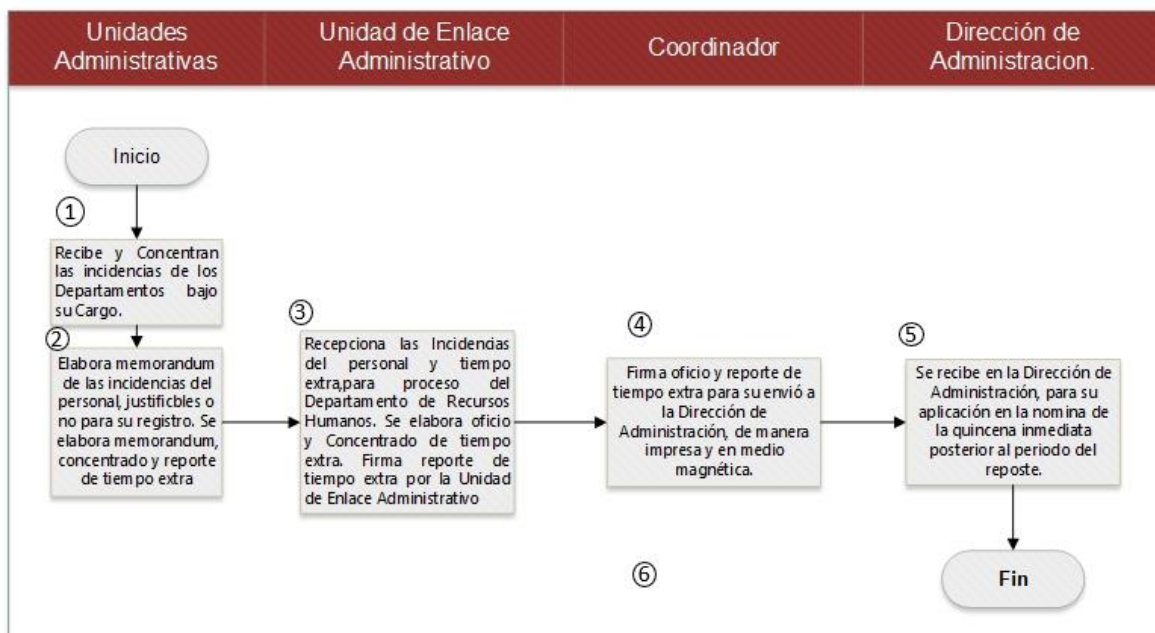
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Incidencias del Personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Subcoordinaciones.	Concentran las incidencias de los Departamentos bajo su cargo	Memorándum, reportes de tiempo extra
2	Departamento de Recursos Humanos.	Recepciona de las unidades administrativas las incidencias del personal, justificables o no, se valida con el control de asistencia para su registro.	Memorándum, listas de asistencia
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona los reportes del tiempo extra de las Subcoordinaciones los primeros tres días posteriores a la quincena que se trate. Procesa y tabula las incidencias del personal y se agrupan por proyecto presupuestal, se elabora el reporte correspondiente y se pasa a firma de la Subcoordinación Administrativa y la Coordinación General, para su envío a la Dirección de Administración para el cálculo de la nómina.	Oficio y reportes de tiempo extra.
4	Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro.	Recepciona el oficio y reportes de tiempo extra e incidencias para su consideración en la nómina que corresponda.	Oficio y reportes.
5	Departamento de Recursos Humanos del SAS.	Una vez recepcionada la incidencia en la Dirección de Administración, se archivan los reportes de manera cronológica según corresponda la quincena que fue afectada, para su resguardo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Incidencias del Personal	



### **PROCEDIMIENTO 3.8**

**REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES INTERNOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.8 REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES INTERNOS.**

Contribuir en el mejoramiento de las unidades y equipos motrices para tener en óptimas condiciones su funcionamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.8 REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES INTERNOS.**

- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

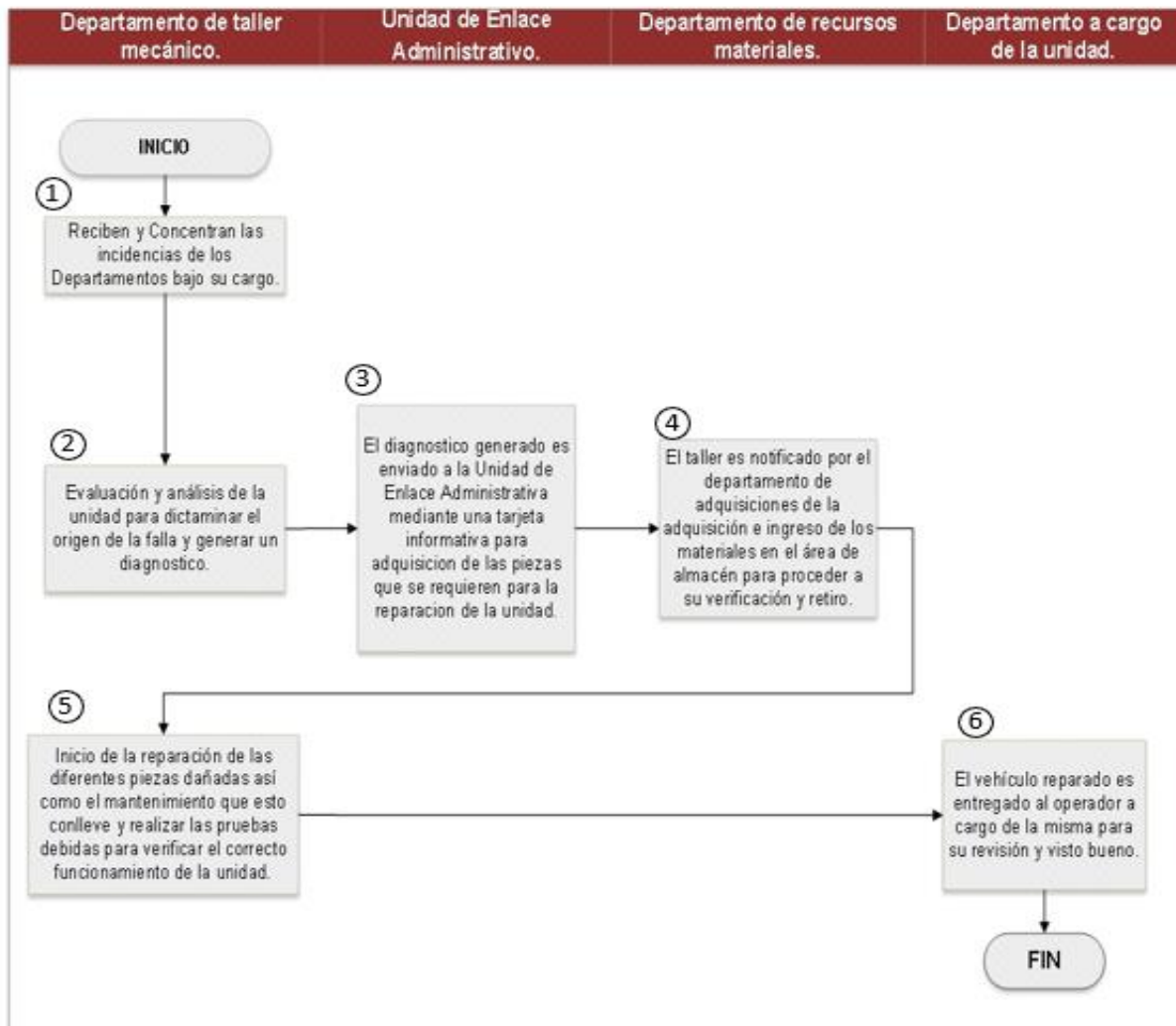
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Taller Mecánico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación Unidades Automotrices Equipos Especiales, Maquinaria y Equipos menores interno	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Taller Mecánico.	Recepciona la unidad mediante oficio para su revisión y se hace un registro del inventario y las condiciones generales del vehículo.	Memorándum.
2	Departamento de Taller Mecánico.	Evaluación y análisis de la unidad para dictaminar el origen de la falla y generar un diagnóstico.	Tarjeta informativa
3	Unidad de Enlace Administrativo.	El diagnostico generado es enviado a la Subcoordinación administrativa mediante una tarjeta informativa para la adquisición de las piezas que se requieran para la reparación de la unidad	Requisición
4	Departamento de recursos materiales.	El taller es notificado por el departamento de adquisiciones de la adquisición e ingreso de los materiales en el área de almacén para proceder a su verificación y retiro	Pedido y vale de almacén
5	Departamento de taller mecánico.	Inicio de la reparación, cambio de las diferentes piezas dañadas, así como el mantenimiento que esto conlleve y realizar las pruebas debidas para verificar el correcto funcionamiento de la unidad.	Reporte de reparación.
6	Departamento a cargo de la unidad	El vehículo reparado es entregado al operador a cargo de la misma para su revisión y visto bueno.	Reporte de reparación.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Taller Mecánico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación Unidades Automotrices Equipos Especiales, Maquinaria y Equipos menores interno	



### **PROCEDIMIENTO 3.9**

**REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES EXTERNOS.**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.9 REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES EXTERNOS**

Contribuir en el mejoramiento de las unidades y equipos motrices para tener en óptimas condiciones su funcionamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.9 REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES EXTERNOS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.

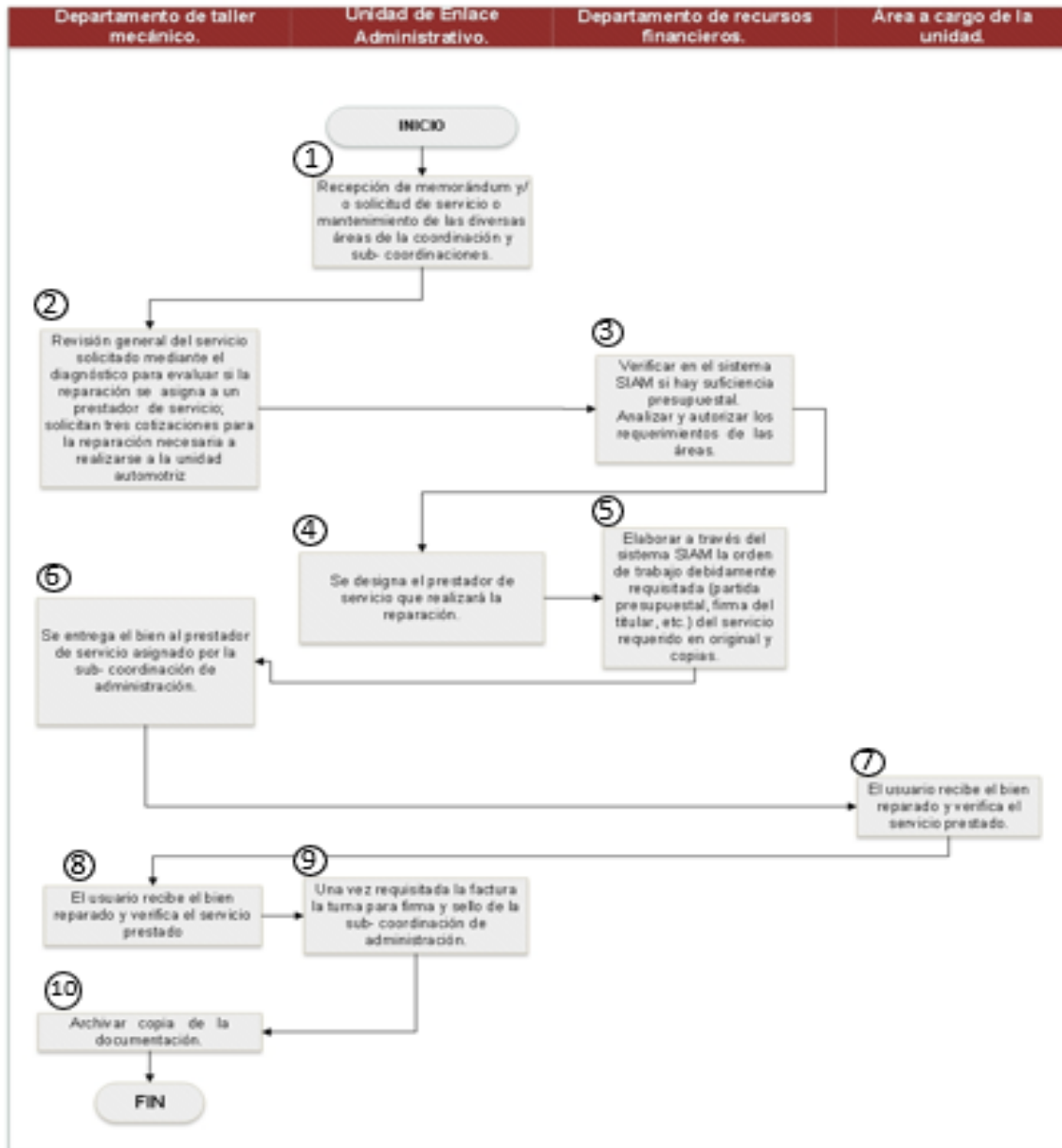
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Taller Mecánico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación Unidades Automotrices Equipos Especiales, Maquinaria y Equipos Menores Externas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recepción de memorándum y/o solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la coordinación y Subcoordinaciones.	Tarjeta informativa.
2	Departamento de Taller Mecánico.	Revisión general del servicio solicitado mediante el diagnóstico para evaluar si la reparación se asigna a un prestador de servicio; solicitan tres cotizaciones para la reparación necesaria a realizarse a la unidad automotriz.	Cuadro comparativo
3	Departamento recursos financieros	Verificar en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal. Analizar y autorizar los requerimientos de las áreas.	Requisición
4	Unidad de Enlace Administrativo	Se designa el prestador de servicio que realizará la reparación.	Asignación
5	Departamento recursos financieros	Elaborar a través del sistema SIAM la orden de trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias.	Orden de servicio
6	Departamento de taller mecánico	Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Subcoordinación de administración.	Orden de servicio del taller
7	Área a cargo de la unidad	El usuario recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
8	Departamento de taller mecánico	El departamento de taller mecánico recibe la factura original del prestador de servicio y se recaban las firmas de los operadores de la unidad y del jefe inmediato.	Factura
9	Unidad de Enlace Administrativo	Una vez requisitada la factura la turna para firma y sello de la Subcoordinación de administración.	Oficio
10	Departamento de taller mecánico	Archiva copia de la documentación.	Expediente
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Taller Mecánico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación Unidades Automotrices Equipos Especiales, Maquinaria y Equipos Menores Externas	



**PROCEDIMIENTO 3.10**  
**ALTA DE BIENES DE RECIENTE ADQUISICION**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.10 ALTA DE BIENES DE RECIENTE ADQUISICION**

Optimizar el control de los bienes muebles e inmuebles de manera actualizada en el sistema de inventarios residente en el Sistema de Cómputo de la Dirección de Administración.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.10 ALTA DE BIENES DE RECIENTE ADQUISICION**

- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centro en el numero 3.6

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Inventarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de Bienes de Reciente Adquisición	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Inventarios y Departamento de Recursos Materiales	Revisión de la partida presupuestal correcta en coordinación con el depto. De Recursos Materiales a la cual se cargará la nueva adquisición.	Tarjeta informativa.
2	Departamento de Inventarios y Departamento de Almacén General	Ya que el bien nuevo se adquirió y es ingresado al almacén general de esta coordinación, se inspecciona para la toma de los datos técnicos con que cuenta el bien, como lo son la descripción según remisión, la marca, modelo, serie, color y la toma respectiva de la fotografía para su uso posterior.	Cuadro comparativo
3	Departamento de Inventarios y Departamento de Recursos Materiales	Se coordina con el Departamento de Recursos Materiales para obtener el dato de la Subcoordinación y/o departamento que realice la solicitud de adquisición de este nuevo bien.	Requisición
4	Departamento de Inventarios	Se elabora el oficio que firmara el coordinador, donde se solicita el alta ante sistema de cómputo en la dirección de administración de este nuevo bien, llevando como anexo a este mismo, la documentación siguiente en copias: orden de pago, factura, pedido, requisición, entrada al almacén, carta garantía y la relación que incluye las fotografías impresas, así como la tabla de datos técnicos tomada al momento del ingreso del bien al almacén, mencionando el área y resguardante de dicho bien, las fotografías en medio digital para insertarlas en el resguardo correspondiente es un requisito indispensable en este proceso.	Orden de pago, factura, pedido, requisición, entrada al almacén, carta garantía y relación con los datos técnicos y fotografías. Resguardo Oficial
5	Departamento de Control de Bienes / Dirección de Administración	Se tramita dicho oficio al estar firmado, ante la dirección de administración para que proceda el alta ante el sistema de dicho bien.	

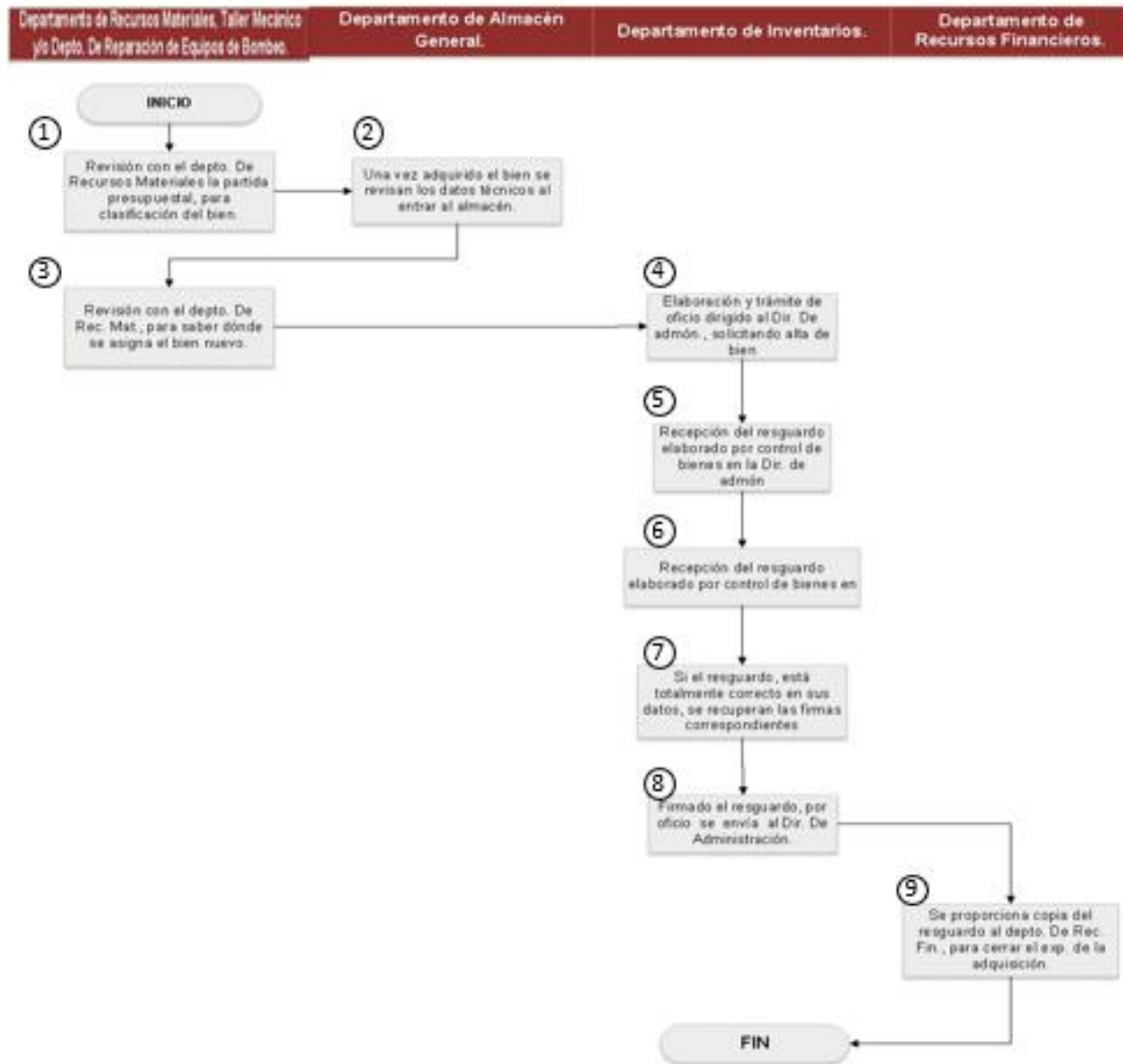
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Inventarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de Bienes de Reciente Adquisición	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
6	Departamento de Inventarios	Se recepciona el resguardo correspondiente del alta de este bien, el cual es enviado a esta coordinación mediante oficio dirigido al coordinador, y se revisan todos y cada uno de los datos que en el resguardo aparecen (como lo son la información financiera del proveedor que vendió este artículo, la orden de pago y la factura, así como la fecha, el área y resguardante correcto.	
7	Departamento de Inventarios	Si los datos con los que se elaboran este documento están incorrectos se solicita la corrección de dicho documento antes de recepcionar las firmas que avalan este proceso de alta.	
8	Departamento de Inventarios	Si los datos están totalmente correctos se procede a recuperar la firma del resguardante asignado, así como la del subcoordinador administrativo en turno.	
9	Departamento de Inventarios	Una vez firmado dicho documento se envía mediante oficio a la Dirección de Administración, debidamente requisitado, para posteriormente recuperar una copia fiel del mismo y que incluya la firma del jefe de control de bienes en turno.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Inventarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de Bienes de Reciente Adquisición	





**PROCEDIMIENTO 3.11**

**REPARACION EXTERNA DE EQUIPOS DE BOMBEO**

## **OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.11 REPARACION EXTERNA DE EQUIPOS DE BOMBEO**

Brindar a las áreas operativas el soporte para tramitar los mantenimientos preventivos y correctivos de esta Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.11 REPARACION EXTERNA DE EQUIPOS DE BOMBEO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.

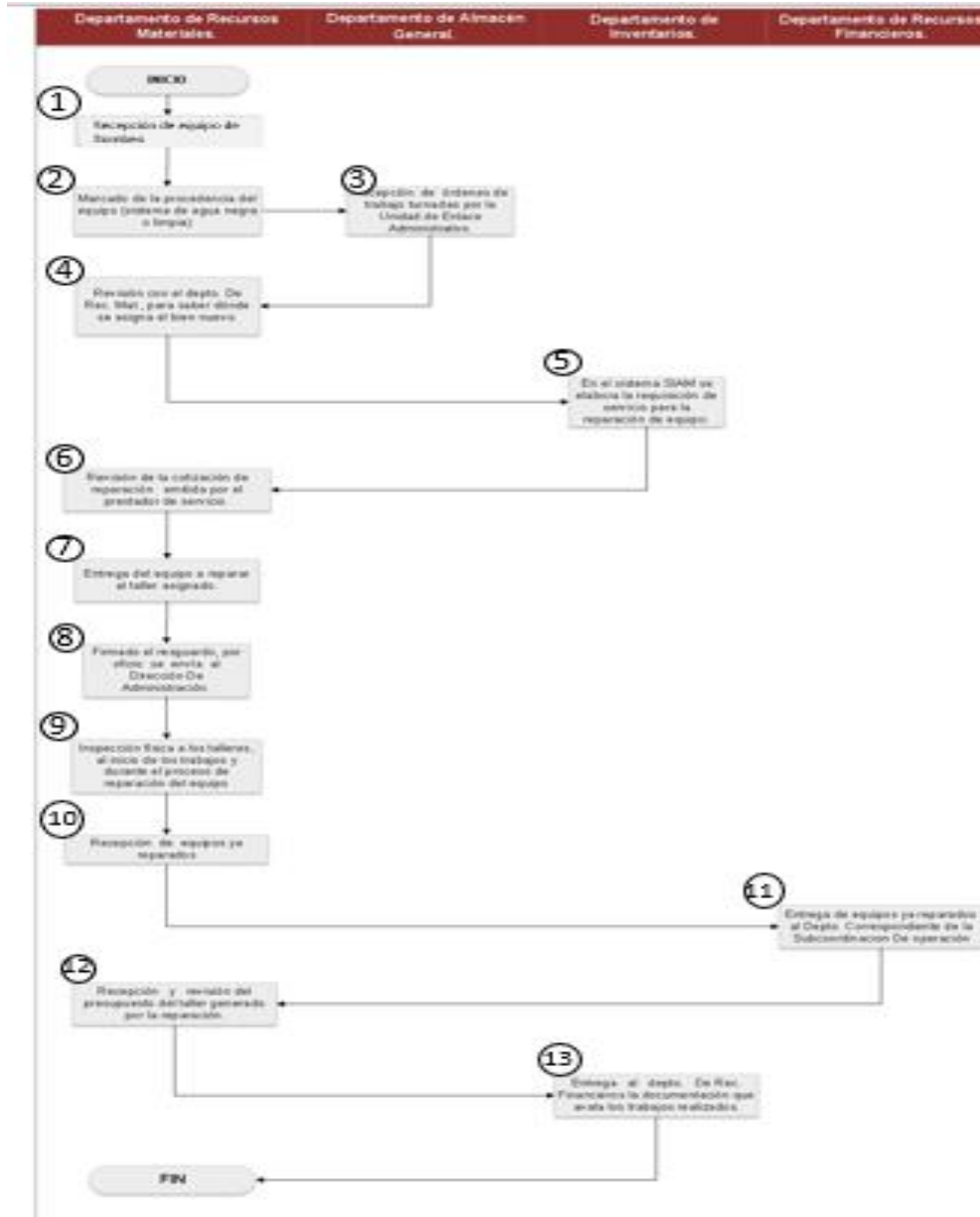
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Inventarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación Externa de Equipo de Bombeo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Recepción de equipos diversos para su reparación y/o mantto. Correspondiente	
2	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Marcar la procedencia (sistemas de aguas negras o agua limpia) del equipo con tinta indeleble.	
3	Unidad de Enlace Administrativo y Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Recepción de órdenes de trabajo, turnadas por la Subcoordinación administrativa, de las cuales solicitan la reparación el área operativa.	Memorándum y formato de solicitud de servicio para reparación de equipo de bombeo.
4	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Diagnosticar la reparación a efectuarse al equipo recibido.	
5	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo y Departamento de Recursos Financieros.	En el sistema SIAM se elabora la requisición de orden de servicio para la reparación y/o trabajo a realizar al equipo, la cual firmara el subcoordinador de operación y el coordinador general.	Formato de requisición de orden de servicio para reparación.
6	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Revisar cotización del prestador de servicio de acuerdo a su perfil o giro y que realizara los trabajos a dicho equipo	
7	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Entrega del equipo al taller designado para la realización del mantenimiento. Preventivo y/o correctivo según sea el caso.	Pase de salida oficial.
8	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Inspección física en el lugar (taller) donde se realizarán los trabajos de reparación del equipo al momento de su destape.	Evidencias fotográficas.
9	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Visitas para revisar los avances en los trabajos que se realizan en los diversos talleres, de los equipos ya asignados para su rehabilitación.	evidencias fotográficas
10	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Recepción y marcado nuevamente de los equipos ya reparados.	vale de entrega por parte del prestador
11	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Entrega del equipo ya reparado al usuario correspondiente para su instalación en el sistema al cual estaba asignado.	pase de salida oficial
12	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Recepción y revisión del presupuesto de los trabajos realizados al equipo de bombeo.	Presupuesto
13	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Entrega al departamento de recursos financieros la documentación soporte que avale la orden de pago que se le realizara al prestador de servicios por la reparación y/o manto. del equipo de bombeo	Presupuesto, orden de trabajo, requisición de reparación y evidencias fotográficas
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Enlace Administrativo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Inventarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación Externa de Equipo de Bombeo	



## UNIDAD JURIDICA

**PROCEDIMIENTO 4.1**  
**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.**

Dar legalidad a la manera de adquirir bienes, cumpliendo con los requerimientos exigidos por la normatividad en lo que al manejo de dineros públicos se refiere.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.1 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Acuerdo de Creación del S.A.S.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

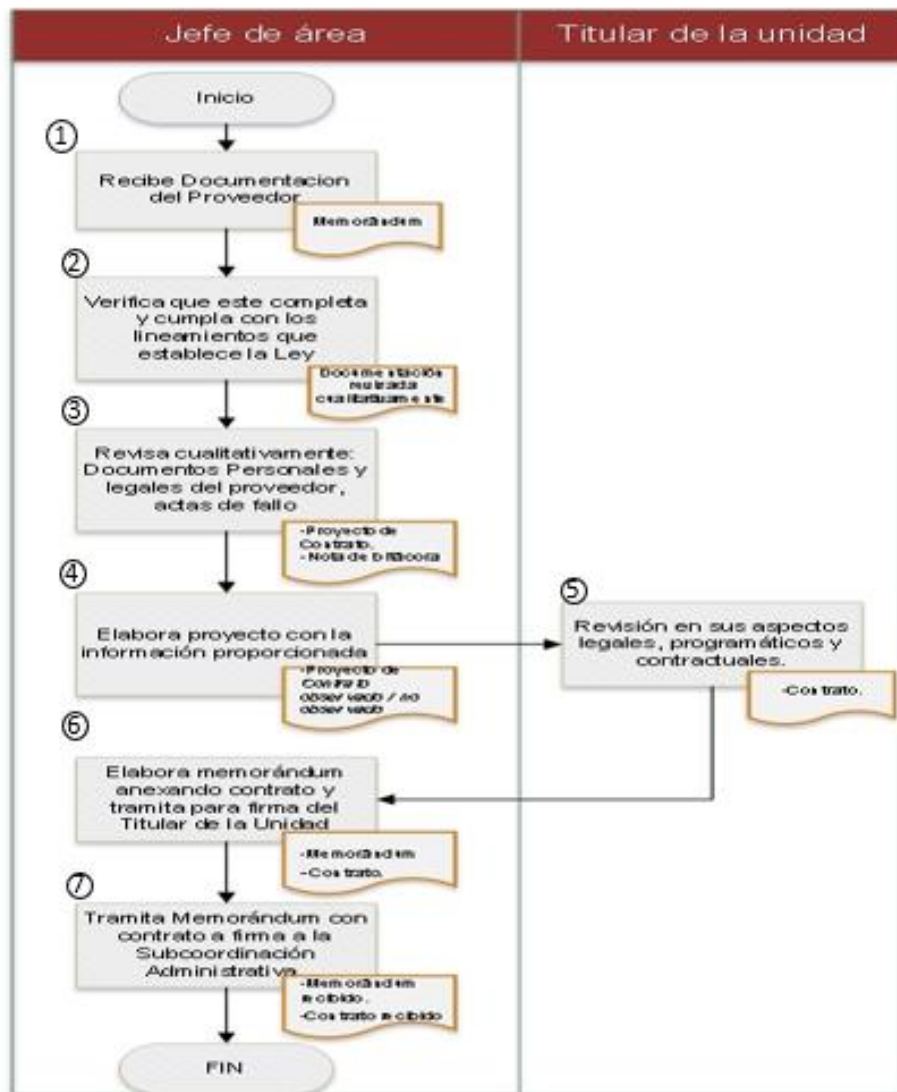
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Adquisición.	

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad	Recibe documentación del proveedor enviada por la Subcoordinación Administrativa.	Memorándum recibido. -Contrato recibido
2	Encargado de Área de Contrato	Recibe documentación del proveedor. - Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del proveedor, actas de fallo de las sesiones del Subcomité de Compras, etc. *Elabora nota de bitácora No * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum.	Documentación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Memorándum de faltante
3	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	Proyecto de Contrato. -Nota de bitácora
4	Titular de la Unidad	Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos y contractuales. *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. *En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.	-Proyecto de Contrato observado / no observado
5	Encargado de Área de Contrato	Corrección y/o modificaciones del Proyecto. *Realiza correcciones o modificaciones.	Proyecto de Contrato corregido
6	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. *Verifica correcciones y valida.	-Contrato.
7	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	Tarjeta de tramite - Memorándum - Contrato.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Adquisición.	



## **PROCEDIMIENTO 4.2**

### **ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.**

Dar legalidad a la manera de arrendar la(s) maquinaria(s) junto con su equipo o accesorios, cumpliendo con el tiempo y el servicio a prestar, así como con los requerimientos exigidos por la normatividad en lo que al manejo de dineros públicos se refiere.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.2 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Acuerdo de Creación del S.A.S.

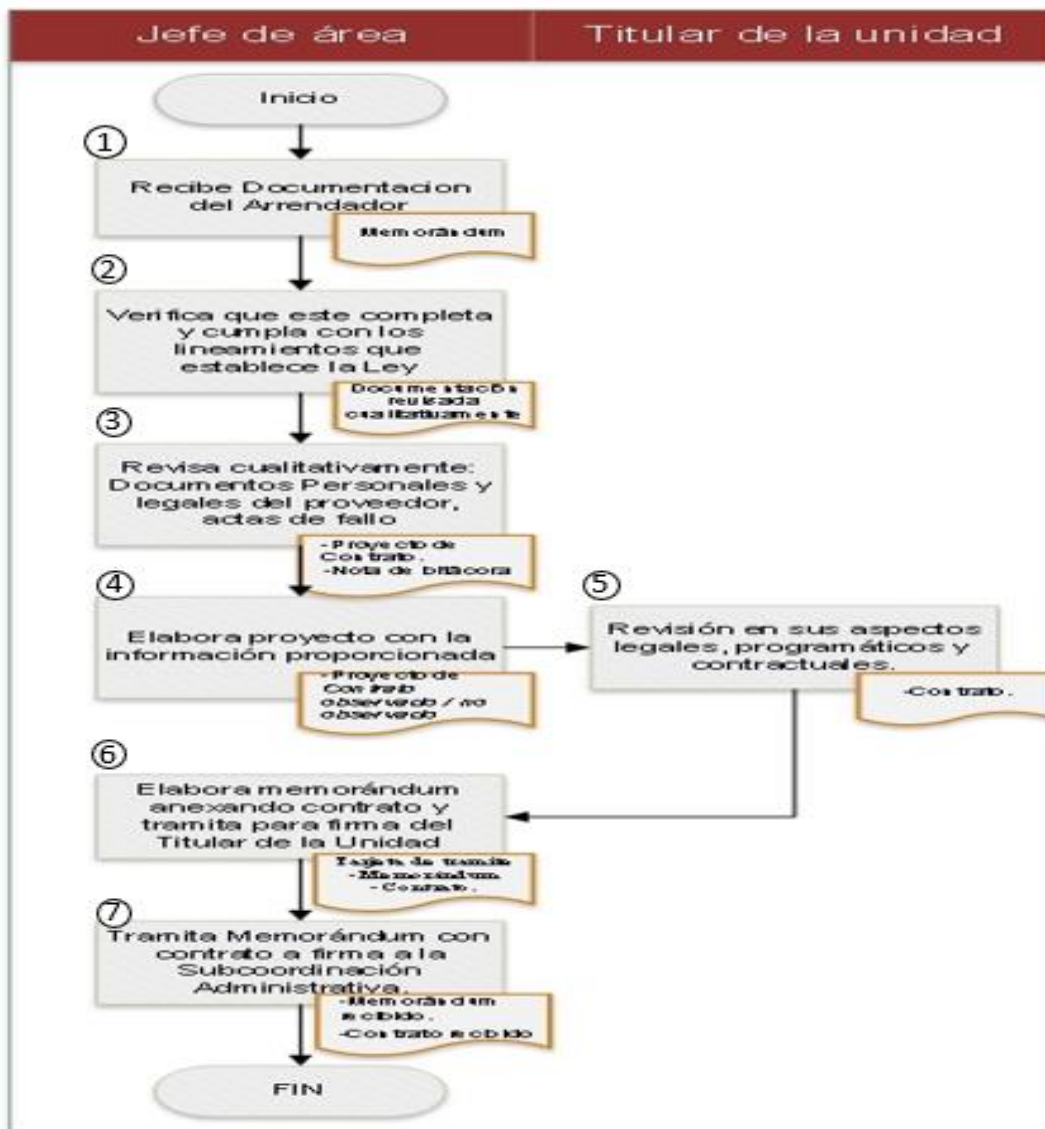
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Arrendamiento.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad	Recibe documentación del arrendador enviada por la Subcoordinación Administrativa.	Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	Recibe documentación del arrendador. - Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del arrendador, así como la veracidad de la documentación de la maquinaria arrendar, como el presupuesto de la empresa, junto con la orden de trabajo, etc. *Elabora nota de bitácora No cumple: * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum	Documentación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Memorándum de faltante
3	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	Proyecto de Contrato. -Nota de bitácora
4	Titular de la Unidad	Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y de la maquinaria arrendar. *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. *En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.	Proyecto de Contrato observado / no observado
5	Encargado de Área de Contrato	Corrección y/o modificaciones del Proyecto. *Realiza correcciones o modificaciones.	Proyecto de Contrato corregido
6	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. Verifica correcciones y valida	Contrato.
7	Encargado de Área de Contrato	Elaboración y Tramita el memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	Tarjeta de tramite -Memorándum - Contrato.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Arrendamiento.	



**PROCEDIMIENTO 4.3**  
**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO**

Dar legalidad de la entrega de un bien al comodatario en calidad de préstamo, los cuales deberán estar en condiciones adecuadas para su inmediata utilización, estipulando el uso, tiempo y el servicio a prestar, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso, cumpliendo con los requerimientos exigidos por la normatividad.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.3 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Acuerdo de Creación del S.A.S.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

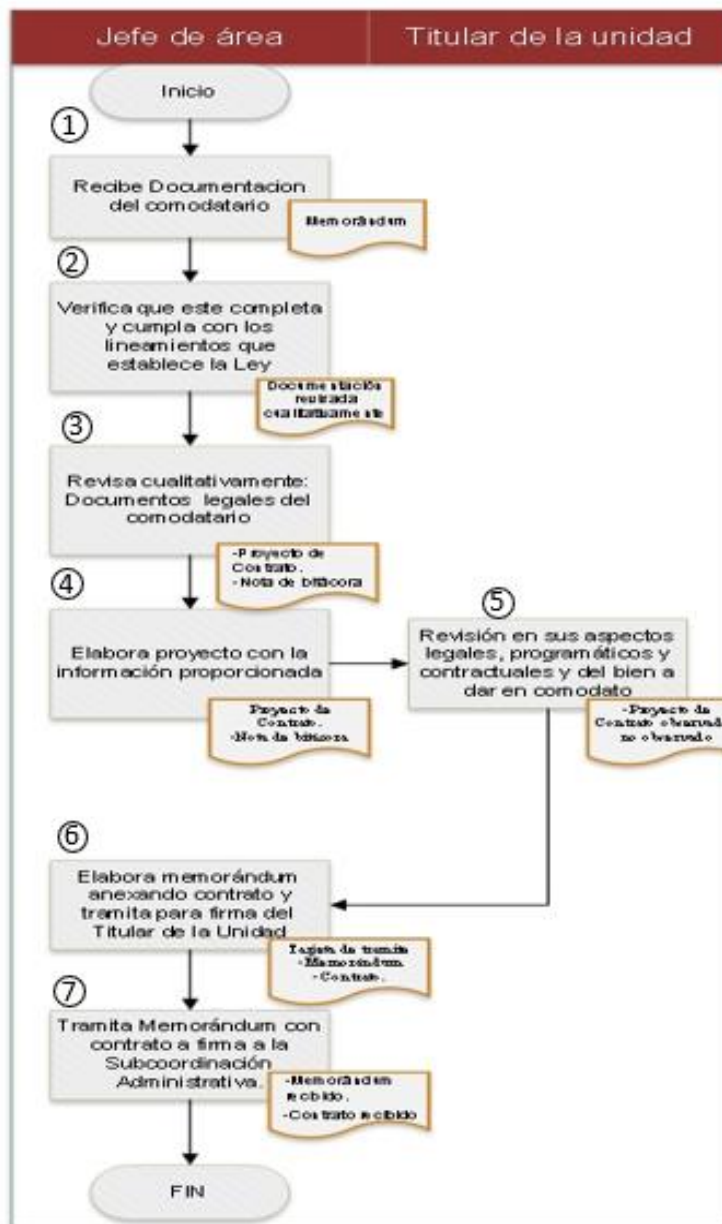
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Comodato.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad	Recibe documentación del arrendador enviada por la Subcoordinación de operación.	Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	Recibe documentación del comodatario. - Si Cumple: Verifica que este completa y cumple con los requisitos que establece la Ley. * Revisa cualitativamente: Documentos legales del comodatario, así como del bien a dar en comodato, etc. *Elabora nota de bitácora No cumple: * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum.	Documentación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Memorándum de faltante
3	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	Proyecto de Contrato. -Nota de bitácora
4	Titular de la Unidad	Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y del bien a dar en comodato. *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. *En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.	Proyecto de Contrato observado / no observado
5	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. Verifica correcciones y valida.	Contrato.
6	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	Tarjeta de tramite -Memorándum
7	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa.	Memorándum recibido. -Contrato recibido
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Comodato.	



## PROCEDIMIENTO 4.4

### **ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Dar legalidad a la prestación de servicio que desarrollara el prestador, así como con los requerimientos exigidos por la normatividad en lo que al manejo de dineros públicos se refiere.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.4 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Acuerdo de Creación del S.A.S.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración De Contrato De Prestación De Servicio Profesionales Especializados En Arquitectura, Ingeniería Y Actividades Relacionadas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad	Recibe documentación del prestador enviada por la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	Recibe documentación del prestador.- Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como si cuenta con los permisos autorizados por la ley, y el oficio de autorización para la afectación presupuestal, etc. *Elabora nota de bitácora No cumple: * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos y su garantía (póliza) * Se elabora Memorándum.	Documentación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Memorándum de faltante
3	Titular de la Unidad	Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s) así como establecer la forma de pago. *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. *En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.	Proyecto de Contrato observado / no observado
4	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	Proyecto de Contrato. -Nota de bitácora
5	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. *Verifica correcciones y valida. *Ya se cuenta con la póliza de fianza equivalente de al 20%.	Contrato.
6	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y póliza de fianza y se tramita para firma del Titular de la Unidad.	Tarjeta de tramite -Memorándum - Contrato.

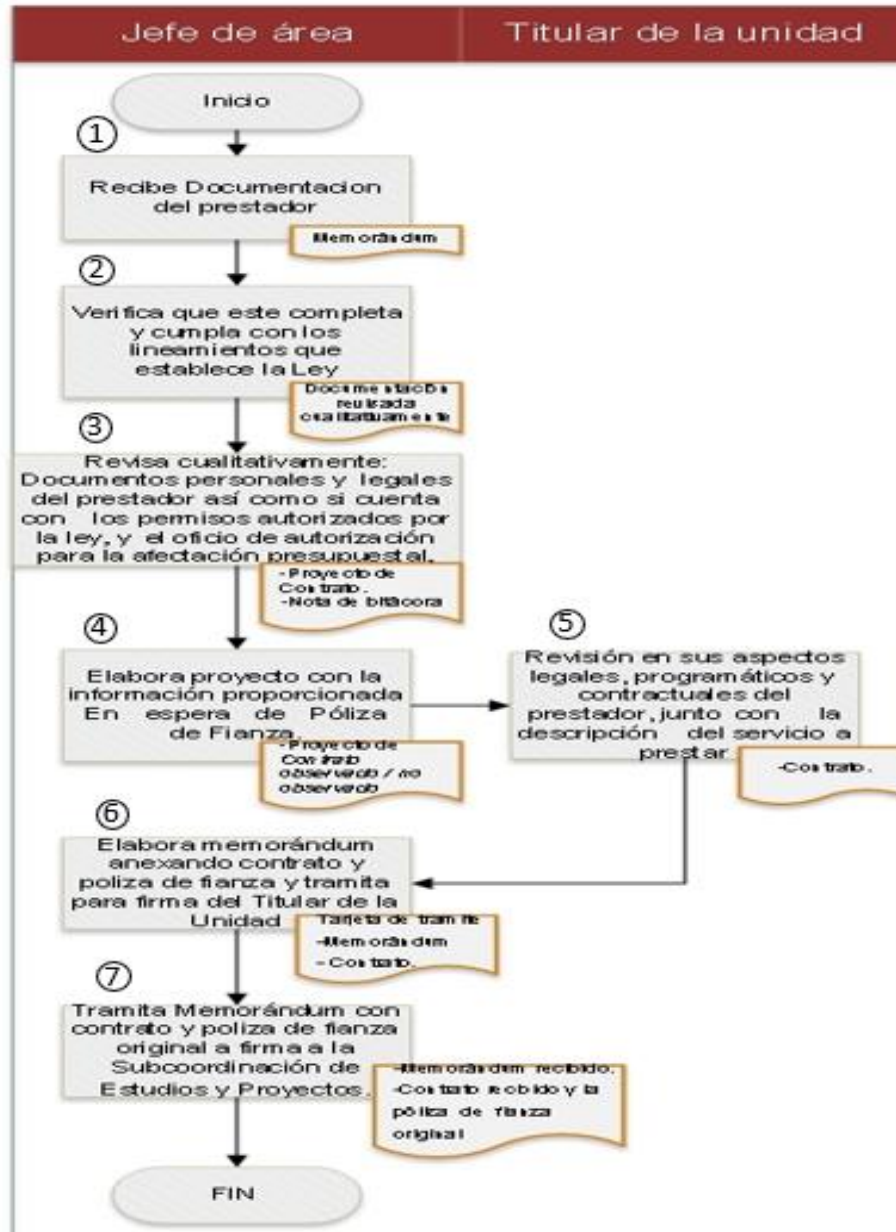
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración De Contrato De Prestación De Servicio Profesionales Especializados En Arquitectura, Ingeniería Y Actividades Relacionadas	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
7	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado y la póliza de fianza original a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	Memorándum recibido. -Contrato recibido y la póliza de fianza original
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración De Contrato De Prestación De Servicio Profesionales Especializados En Arquitectura, Ingeniería Y Actividades Relacionadas	



## **PROCEDIMIENTO 4.5**

### **ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DIVERSOS**

## **OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO 4.5 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DIVERSOS.**

Dar legalidad de la prestación de servicio que va a dar el prestador, así como con los requerimientos exigidos por la normatividad en lo que al manejo de dineros públicos se refiere.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.5 ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DIVERSOS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Acuerdo de Creación del S.A.S.



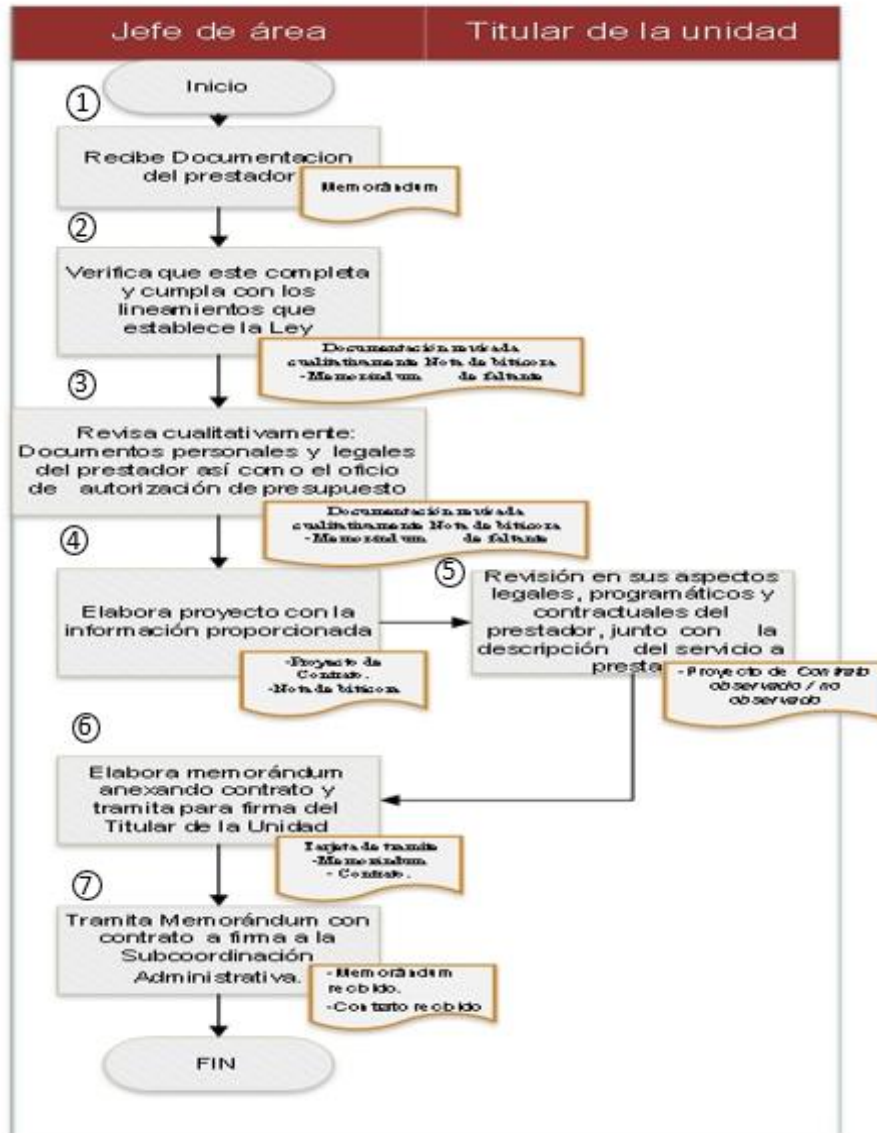
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Prestación de Servicio de Mantenimiento, Instalación y Reparación de Equipo Diverso	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad	Recibe documentación del prestador enviada por la Subcoordinación Administrativa.	Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	Recibe documentación del prestador. - Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como el oficio de autorización de presupuesto, etc. *Elabora nota de bitácora No cumple: * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum.	Documentación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Memorándum de faltante
3	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	Proyecto de Contrato. -Nota de bitácora
4	Titular de la Unidad	Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s). *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. *En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.	Proyecto de Contrato observado / no observado
5	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. Verifica correcciones y valida.	Contrato.
6	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	Tarjeta de tramite -Memorándum - Contrato.
7	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa.	Memorándum recibido. -Contrato recibido
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contrato de Prestación de Servicio de Mantenimiento, Instalación y Reparación de Equipo Diverso	



**PROCEDIMIENTO 4.6**

**DEFENSA JURÍDICA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL  
EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6 DEFENSA JURÍDICA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.**

Otorgar efectiva y legal defensa a funcionarios públicos del S.A.S., cuando sean objeto de imputaciones de actos u omisiones que particulares les atribuya en el ejercicio de sus funciones.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.6 DEFENSA JURÍDICA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Defensa jurídica de Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus funciones	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad	Recibe Cédula de Notificación.	Oficio
2	Titular de la Unidad	Trasladarse a la Fiscalía General del Estado. - *Acompaña al funcionario público en su comparecencia, ejerciendo su defensa jurídica. *Enterarse del nombre del demandante y el motivo de la denuncia. *Revisa cualitativamente: Las circunstancias de modo tiempo y lugar, los hechos que se imputan, las pruebas y nombre de los testigos. *Elabora notas.	Documentación revisada cualitativamente. -Notas
3	Fiscal del Ministerio Público	*Recepciona la declaración del funcionario público, quien es asesorado por el titular de la Unidad. *Da a conocer los hechos que se le imputan al funcionario público. *Insta al funcionario público a aportar elementos en su defensa	Declaración Ministerial.
4	Titular de la Unidad	Elabora memorándum solicitando información al área involucrada, respecto a los hechos que se imputan al funcionario público.	Memorándum recibido. -Contrato recibido
5	Área involucrada	Envía información relacionada con los hechos	Memorándum - Documentación
6	Titular de la Unidad	Revisa, analiza, selecciona y organiza la información recabada y proporcionada.	
7	Titular de la Unidad	Elabora proyecto y prepara pruebas.	Proyecto de Defensa. -medios de prueba
8	Titular de la Unidad	Revisión, corrección y/o modificaciones del Proyecto. *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.	Proyecto de Defensa corregido
9	Titular de la Unidad	Tramita para firma del funcionario público, el escrito de defensa y adjunta medios de prueba.	Nota de trámite -Escrito de defensa -Medios de prueba

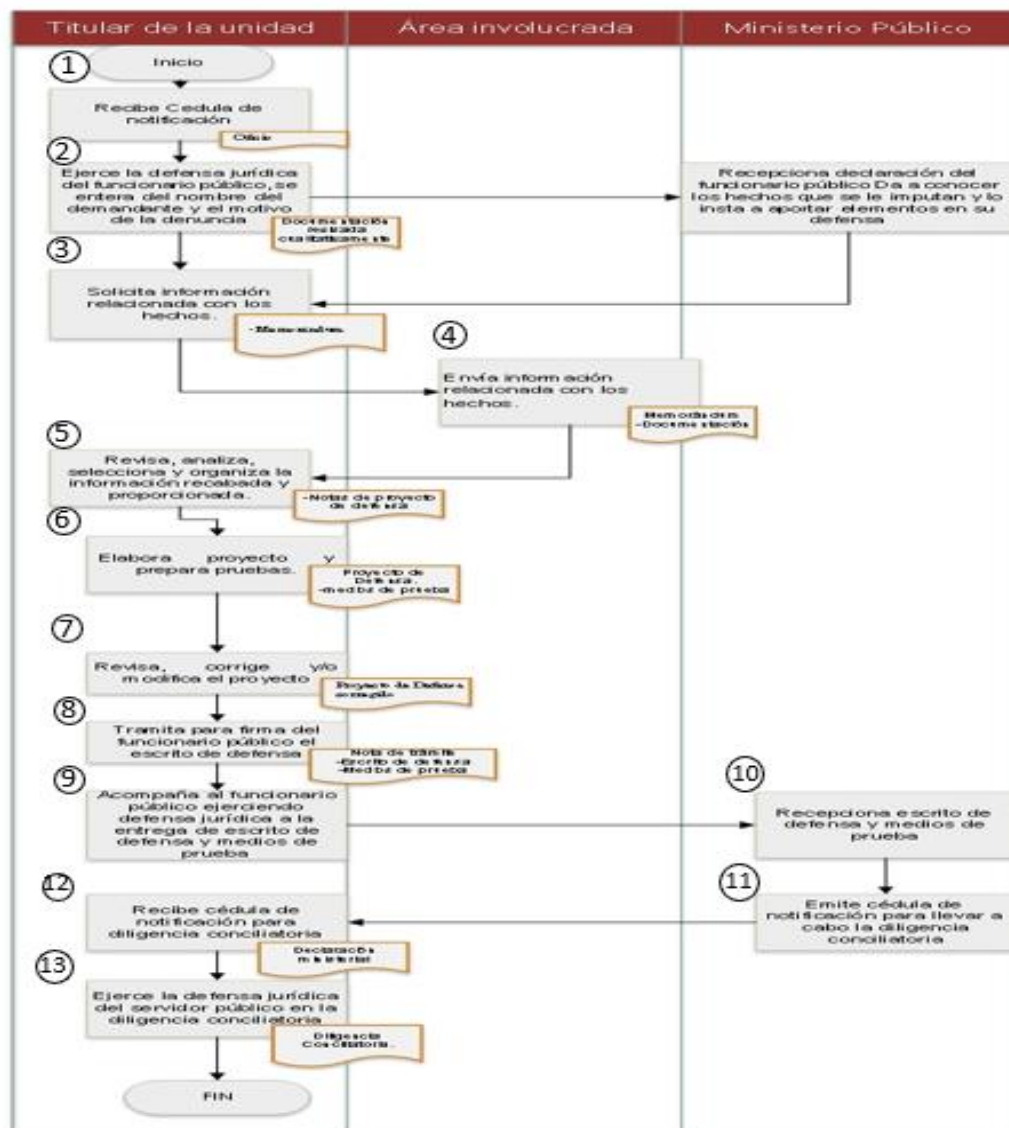
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Defensa jurídica de Funcionarios Públicos en el Ejercicio de sus Funciones	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
10	Titular de la Unidad	Trasladarse a la Fiscalía General del Estado. - *Entrega de escrito de defensa y medios de prueba *Acompaña al funcionario público para la entrega del escrito de defensa con sus medios de prueba, ejerciendo su defensa jurídica. *Ratificación del escrito de defensa.	Documentación entregada
11	Fiscal del Ministerio Público	Emite cedula de notificación.	Declaración ministerial
12	Titular de la Unidad	Recibe cedula para diligencia.	Diligencia Conciliatoria.
13	Titular de la Unidad	Acompaña al funcionario público en el desahogo de la diligencia conciliatoria, ejerciendo su defensa jurídica.	Diligencia Conciliatoria.
		<b>TERMINO DE PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Defensa jurídica de Funcionarios Públicos en el Ejercicio de sus Funciones	

### DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 4.7**

**CONSTESTACION DE DEMANDA DE JUICIO DE  
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.7 CONSTESTACION DE DEMANDA DE JUICIO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos exigidos por la normatividad en materia Civil, cuidando el debido proceso del juicio que hemos sido emplazados, para efectos de que a mi poderdante se le absuelva de las prestaciones que nos reclama.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.7 CONSTESTACION DE DEMANDA DE JUICIO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

- Artículo 8vo. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 2689 Fracc. I y demás relativos del Código Civil del Estado de Tabasco.
- Artículo 215. 217 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servicios públicos del Estado de Tabasco.

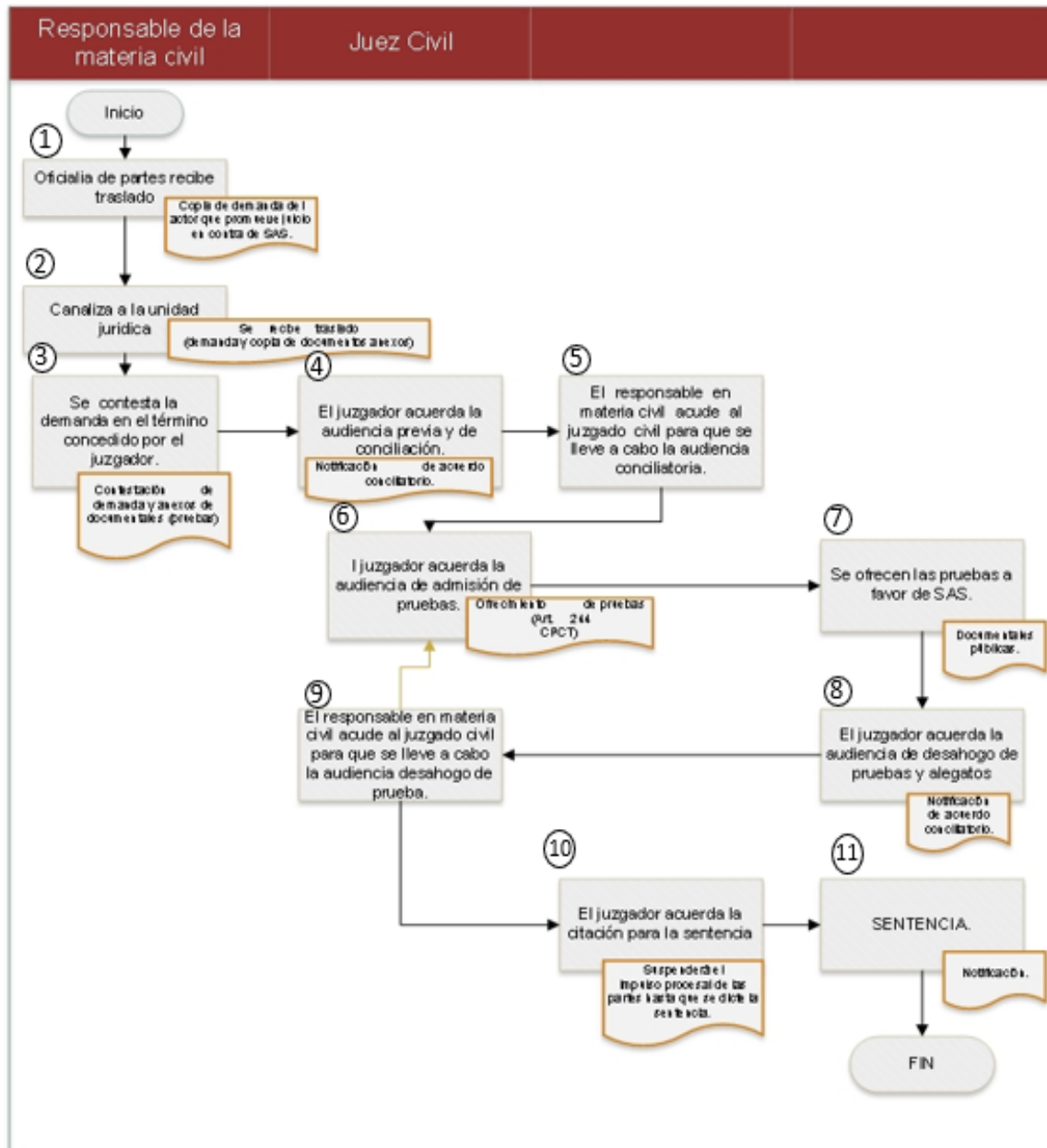
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contestación de Demanda de Juicio de Incumpliendo de Contrato	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Oficialía de partes	Recibe Traslado del escrito de demanda junto con sus anexos.	Copia de demanda del actor que promueve juicio en contra de SAS.
2	Oficialía de partes	El traslado se canaliza a la unidad jurídica para efectos de dar cumplimiento a lo requerido.	Se recibe traslado (demanda y copia de documentos anexos)
3	Responsable en materia Civil	Realiza contestación de demanda de los puntos que el actor reclama, así como anexa documentos para acreditar las manifestaciones vertidas en defensa del poderdante, es decir, en favor de SAS.	Contestación de demanda y anexos de documentales (pruebas)
4	Responsable en materia Civil	Una vez que haya realizado la contestación de demanda dentro del término concedido para hacerlo se deposita a oficialía de partes del juzgado civil que tiene conocimiento del juicio.	Contestación de demanda y anexos de documentales (pruebas)
5	Juez de primera instancia	Acuerda fecha y hora para la audiencia previa y de conciliación (art. 234 del CPCT)	Notificación de acuerdo conciliatorio.
6	Juez de primera instancia	Acuerda audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Ofrecimiento de pruebas (Art. 244 CPCT)
7	Responsable en materia Civil	Se ofrecen las pruebas documentales y demás pruebas (Art. 237, 243 CPCT)	Documentales públicos.
8	Juez de primera instancia	Acuerda audiencia de desahogo de pruebas y alegatos (Art. 306, 307 y demás relativos del CPCT)	Notificación de acuerdo audiencia de desahogo de pruebas y alegatos
9	Responsable en materia Civil	Se presenta al juzgado civil para llevar acabo la audiencia en la fecha y hora señalada con la finalidad de desahogar todas las pruebas ofrecidas y admitidas por el juzgador.	Ninguno.
10	Juez de primera instancia	Acuerda citación para sentencia (Art. 320 y demás relativos del CPCT)	Suspenderá el impulso procesal de las partes hasta que se dicte la sentencia.
11	Juez de primera instancia	Acuerda sentencia (Art. 322 y demás relativos del CPCT)	Notificación.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contestación de Demanda de Juicio de Incumpliendo de Contrato	



## **PROCEDIMIENTO 4.8**

### **SOLICITUD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.8 SOLICITUD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos exigidos por la normatividad en Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde los sujetos obligados tienen la finalidad garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados conforme a la ley.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.8 SOLICITUD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.

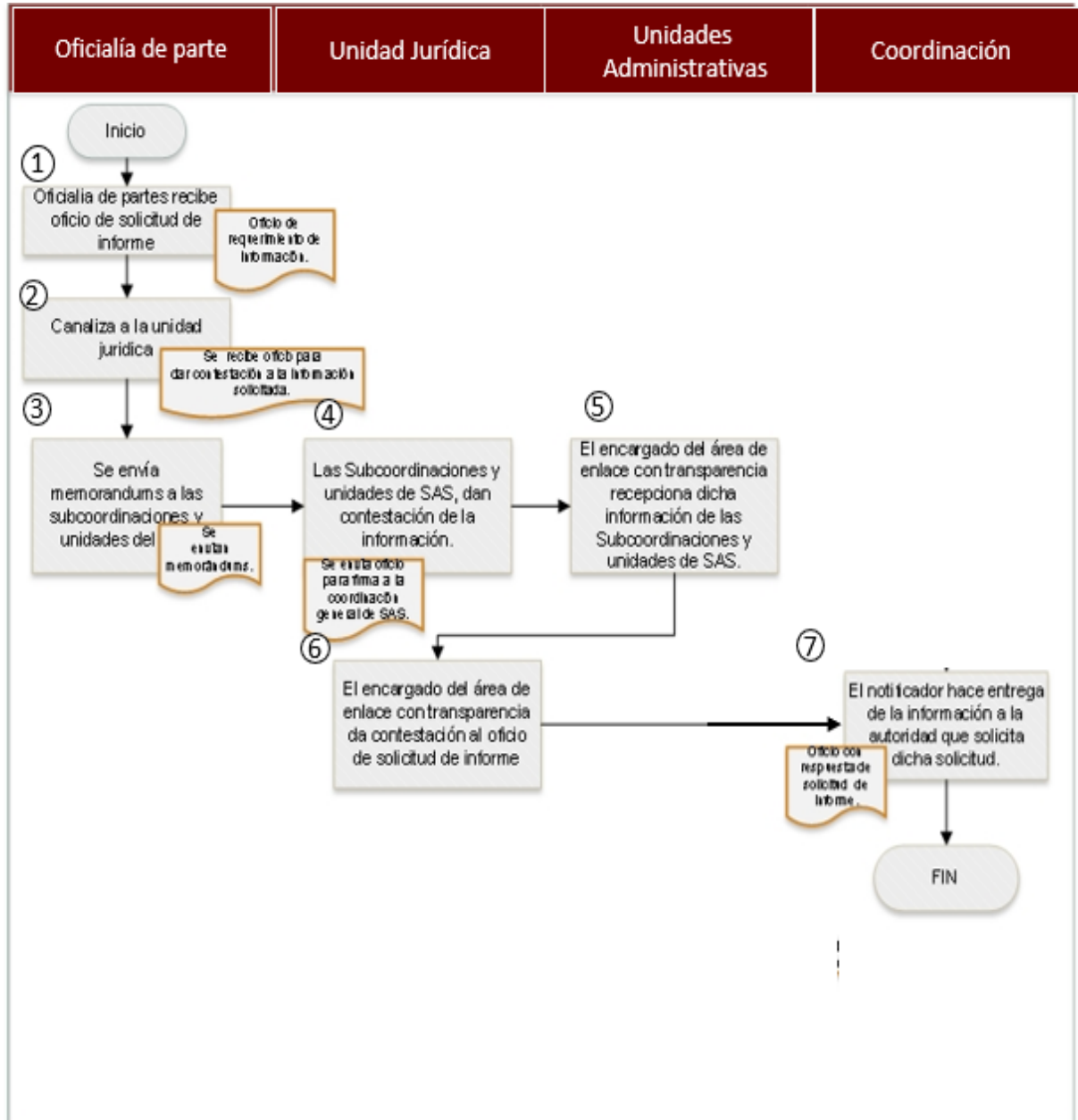
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de requerimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de partes	Recibe los oficios que van dirigidos a la coordinación de SAS.	Oficio de requerimiento de información.
2	Oficialía de partes	Este canaliza a la unidad jurídica.	Se recibe oficio para dar contestación a la información solicitada.
3	Área de enlace con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza memorándums a las Subcoordinaciones y unidades de SAS para efectos de proveer de la información requerida.	Se envían memorándums.
4	Responsables de las Unidades administrativas	Recepcionar todas las respuestas de las áreas administrativas.	Memorándum.
5	Área de enlace con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez que hayan enviado la información al área jurídica se da contestación de manera inmediata a la solicitud requerida a las autoridades que lo requieran.	Memorándum.
6	Área de enlace con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elaboración de respuesta de solicitud de información	Se envía oficio para firma a la coordinación general de SAS
7	Coordinación	<b>Hace entrega de Oficio+</b>	Entrega de oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de requerimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

### DIAGRAMA DE FLUJO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

### SUBCOORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



## **PROCEDIMIENTO 5.1**

### **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1 DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos exigidos por la normatividad en materia, para la emisión del dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO 5.1 DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

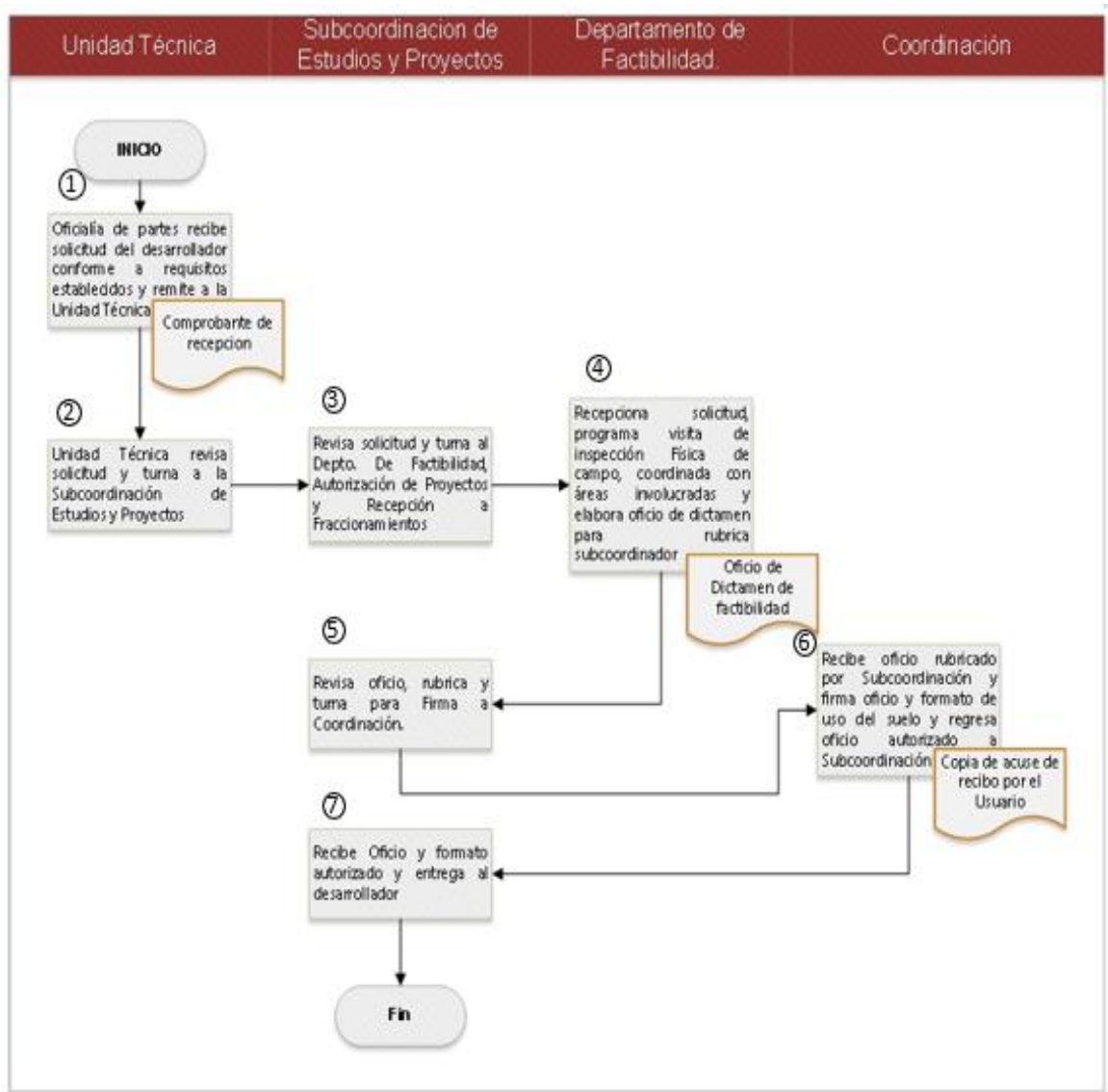
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Factibilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Ingresar mediante escrito formato de uso del suelo del predio a desarrollar conforme a requisitos solicitados	Comprobante de recepción
2	Oficialía de partes	Canaliza a la Unidad Técnica la solicitud, para su conocimiento y direccionamiento a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se recibe oficio para dar contestación a la información solicitada.
3	Unidad Técnica	Revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	Comprobante de recepción
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recepciona solicitud, programa visita de inspección física de campo, coordina con áreas involucradas y elabora dictamen.	Control y seguimiento de solicitud recibida
5	Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos.	Revisa oficio, rúbrica y envía a coordinación para firma	Oficio de dictamen de factibilidad de servicio para rubrica
6	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe oficio de dictamen autorizado y entrega a usuario	Oficio de dictamen de factibilidad de servicios autorizado
7	Unidad Técnica	Recibe Oficio para firma del Coordinador, con las Rubricas del Subcoordinador de Estudios y Proyectos.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Factibilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial	



## **PROCEDIMIENTO 5.2**

**REVISION DE LAS INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICA, SANITARIA Y PLUVIAL PARA LA RECEPCION POR PARTE DEL ORGANO OPERADOR “SAS”.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2 REVISION DE LAS INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICA, SANITARIA Y PLUVIAL PARA LA RECEPCION POR PARTE DEL ORGANO OPERADOR “SAS”.**

Verificar durante el proceso de construcción de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial de los desarrollos habitacionales, comerciales e industriales que estas sean construidas en apego a los proyectos autorizados para su eficiente funcionamiento

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.2 REVISION DE LAS INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICA, SANITARIA Y PLUVIAL PARA LA RECEPCION POR PARTE DEL ORGANO OPERADOR “SAS”.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

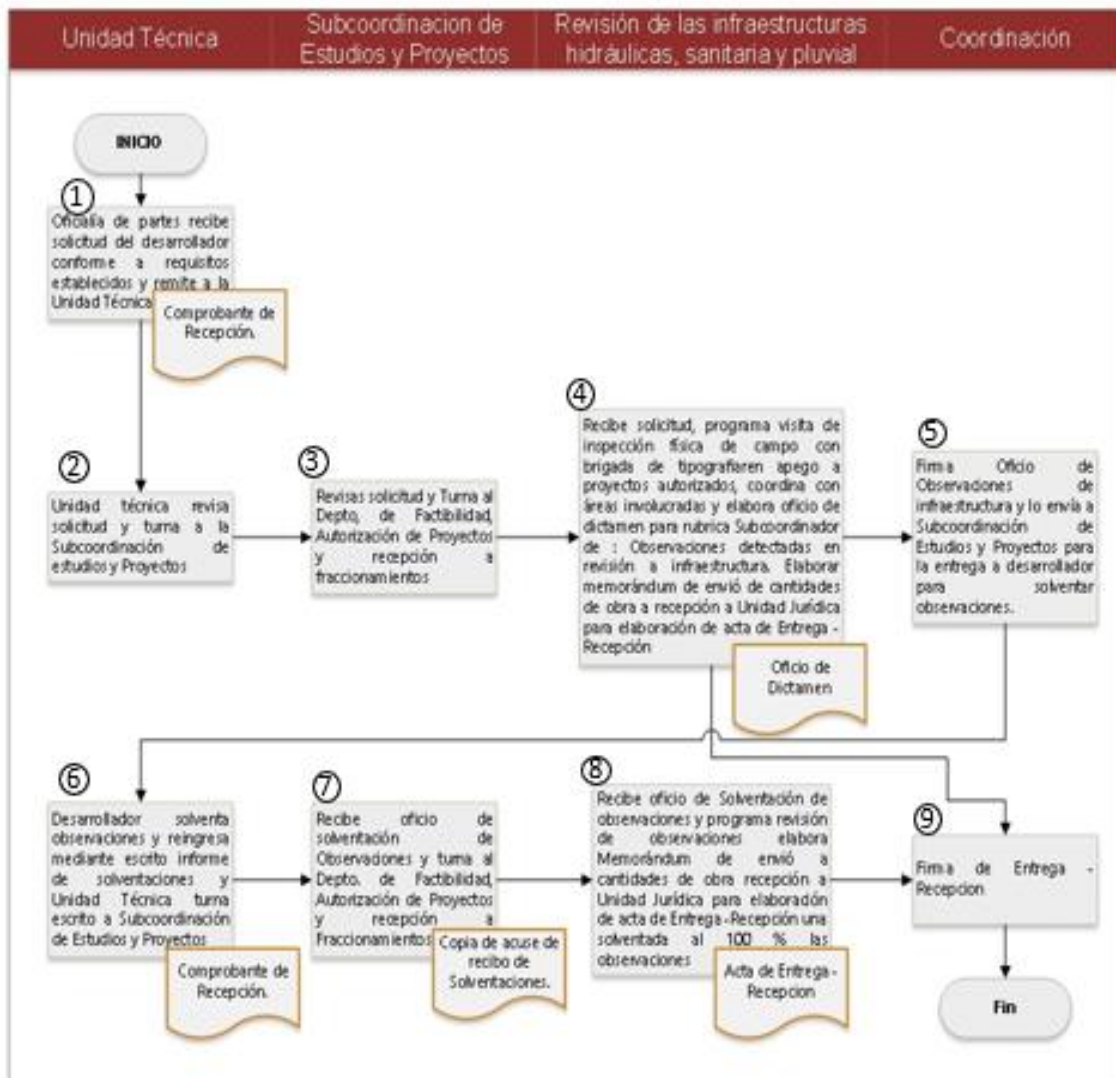
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Factibilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador "SAS".	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Ingresar mediante escrito solicitud de recepción de infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial del desarrollo a entregar, conforme a requisitos solicitados	Comprobante de recepción
2	Oficialía de partes	Recepciona y canaliza a la Unidad Técnica la solicitud, para su conocimiento y direccionamiento a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Comprobante de recepción
3	Oficialía de partes	Recibe solicitud y turna al área departamento de factibilidades de servicios, autorización de proyectos y recepción de fraccionamientos.	Comprobante de recepción
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recepciona solicitud, programa visita de inspección física de campo con brigada de topografía, coordina con áreas involucradas y elabora dictamen.	Oficio de dictamen de observaciones según revisión de infraestructuras en caso de existir y/o en caso de no existir, elabora dictamen para envío al área jurídica de envío de cantidades de obra a recepcionar
5	Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos.	Realiza corrección de observaciones y notifica mediante escrito	Comprobante de recepción
6	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe Solventación de observaciones y turna al Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos, para programar visita de verificación de observaciones solventadas	Copia de acuse de recibo de solventaciones
7	Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos.	Realiza visita de inspección y en caso de quedar solventadas, envía al área jurídica cantidades de obra a recepcionar,	Comprobante de recepción
8	Área Jurídica	Revisa documentación y elabora proyecto de Acta de Entrega – Recepción	Acta de Entrega - Recepción
9	Desarrollador	Firma y recibe Acta de Entrega - Recepción	Comprobante de recepción de Acta de Entrega - Recepción
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Factibilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador "SAS".	





### **PROCEDIMIENTO 5.3**

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INTERCONEXION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3 AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INTERCONEXION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL**

Verificar durante el proceso de construcción de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial de los desarrollos habitacionales, comerciales e industriales que estas sean construidas en apego a los proyectos autorizados para su eficiente funcionamiento

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.3 AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INTERCONEXION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDD RESPONSABLE:</b> Departamento de Factibilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Proyectos de interconexión de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Ingresa mediante escrito expediente completo del predio a desarrollar conteniendo los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial	Comprobante de recepción
2	Unidad Técnica	Revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Comprobante de recepción
3	Sub coordinación de estudios y proyectos	Recepción y revisa la documentación y turna al departamento de factibilidad, autorización de proyectos y recepción de fraccionamientos	Control de solicitudes recepcionadas
4	Departamento de factibilidad, autorización de proyectos y recepción de fraccionamientos	Programa en base a demanda, revisión de los proyectos y elabora documento de observaciones. En caso de no existir observaciones elabora oficio de asignación de pagos por derechos de interconexión y contratación de servicios conforme a tarifas vigentes.	Oficio de observaciones a proyectos revisados y/o Oficio de asignación de pagos
5	Sub coordinación de estudios y proyectos	Revisa oficio de observaciones y/o pagos, rubrica y turna para firma del coordinador	Oficio de observaciones a proyectos revisados y/o Oficio de asignación de pagos
6	Coordinación	Recibe, revisa y firma oficio de observaciones a proyectos revisados y/o asignación de pagos	Oficio firmado de observaciones a proyectos revisados y/o Oficio firmado de asignación de pagos
7	Desarrollador	Recibe oficio de notificación de observaciones para solventar y/o recibe oficio de asignación de pagos para efectuar los mismos en las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de Centro.	
8	Desarrollador	Reingresa proyectos solventados en base a observaciones y/o entrega recibo de pagos según montos señalados en oficio de asignación según tarifas	Comprobante de recepción de oficio de Solventación y/o recepción de recibo de pagos
9	Coordinación	Revisa oficio y proyectos para firma de autorización para entrega al desarrollador	Oficio y proyectos autorizados
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

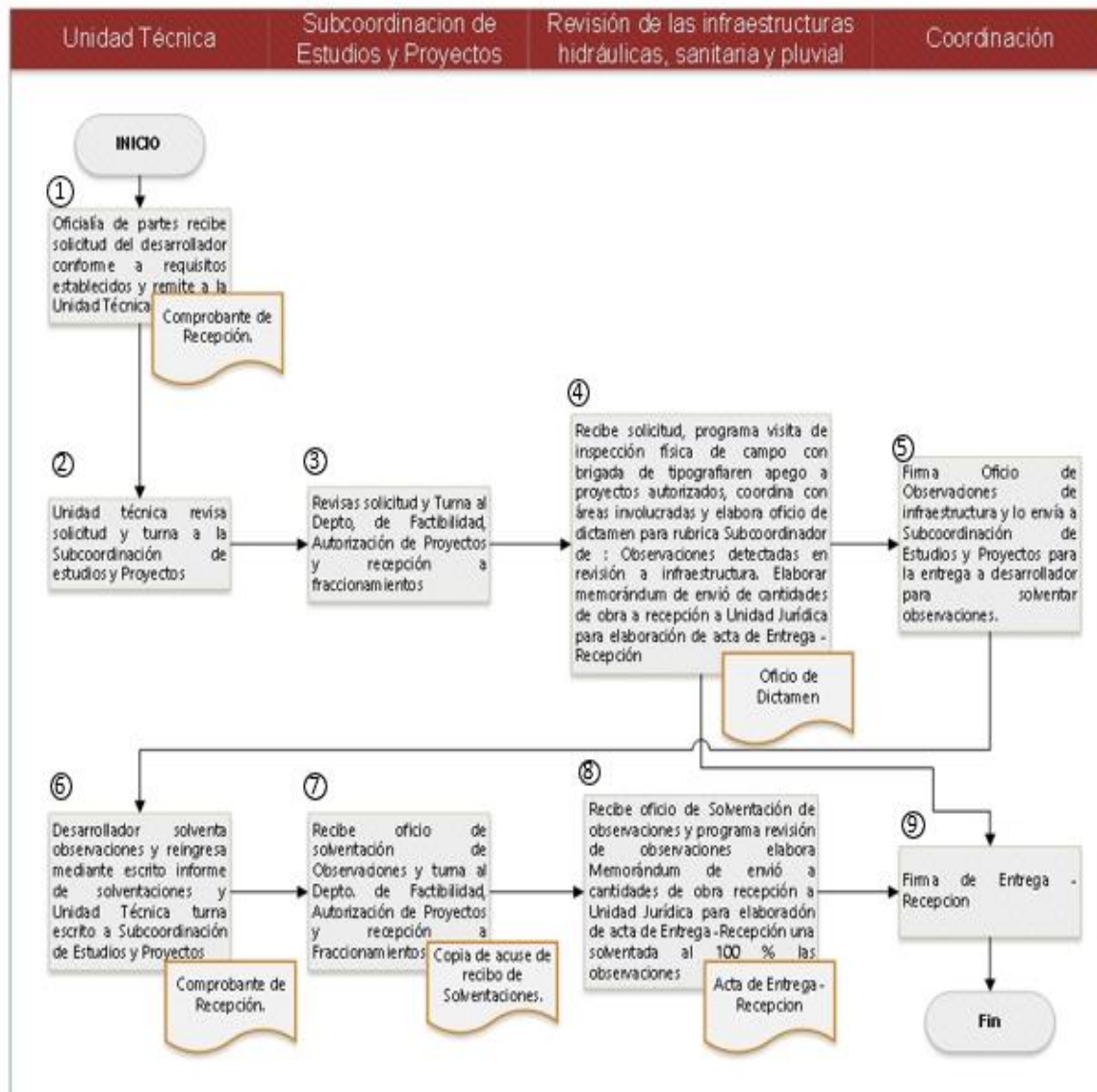
### DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Subcoordinación de Estudios y Proyectos.

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
Departamento de Factibilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Autorización de Proyectos de interconexión de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.



**PROCEDIMIENTO 5.4**  
**AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.4 AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos exigidos por la normatividad en material de Estudios y proyectos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.4 AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

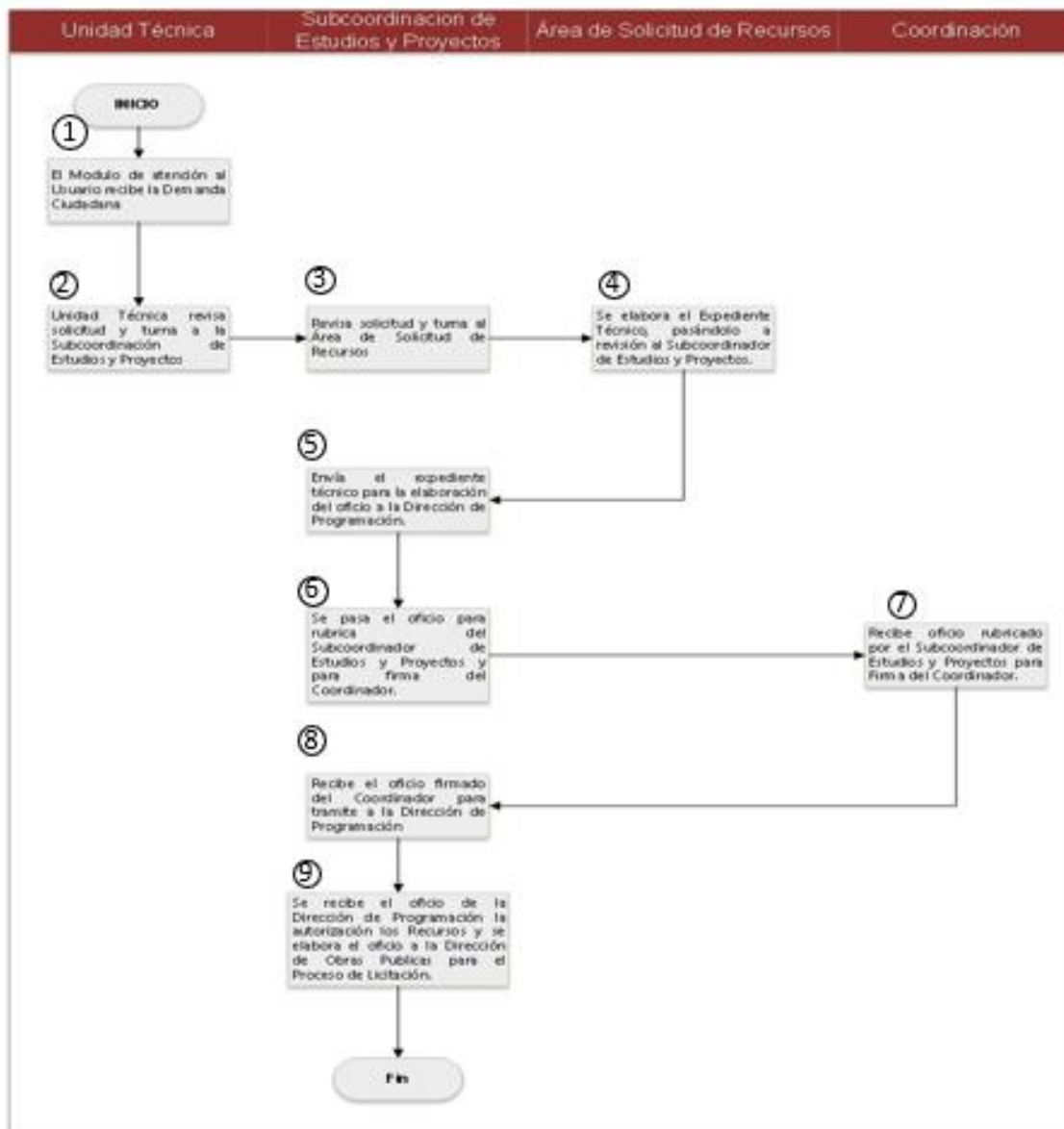
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de recursos para proyectos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Procede la elaboración del expediente Técnico para la solicitud de Recursos, es integrado por (Cedula de solicitud de Recursos, Cedula programática alineada al plan Municipal de Desarrollo, Análisis y Elaboración de la Metodología de Marco Lógico, Elaboración del Programa de obra de acuerdo al plazo de ejecución de los trabajos)	Cedulas
2	Unidad Técnica	Revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se pasa el expediente Técnico a la Sub. de Estudios y Proyectos para su revisión.	
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración del oficio para envío del expediente de solicitud de Recursos a la Dirección de Programación, se pasa para rúbrica del Sub. Estudios y Proyectos y firma con el Coordinador.	Expediente Técnico
5	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se para el oficio para rúbrica del Subcoordinador de Estudios y Proyect y para firma del coordinador.	Expediente Técnico y Oficio
6	Desarrollador	Se revisa toda la documentación que lleve rúbrica del Sub. Estudios y Proyectos y del Coordinador.	Oficio
7	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se envía el oficio a la Dirección de Programación.	Expediente Técnico
8	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	La Dirección de Programación lo recibe, quedando en espera para su autorización.	Oficio y Expediente Técnico
9	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe el oficio de autorización de Recursos y se realiza el oficio para enviarse a Obras Publica para el proceso de Licitación.	Oficio y Expediente Técnico
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de recursos para proyectos.	





## **PROCEDIMIENTO 5.5**

### **CONFORMACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE PROYECTOS TERMINADOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.5 CONFORMACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE PROYECTOS TERMINADOS.**

Dar atención a una demanda social en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, a su como de mejorar los servicios público en el Municipio de Centro, cumpliendo con la normatividad existente.

## **Fundamento Jurídico Administrativo 5.5 CONFORMACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE PROYECTOS TERMINADOS.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

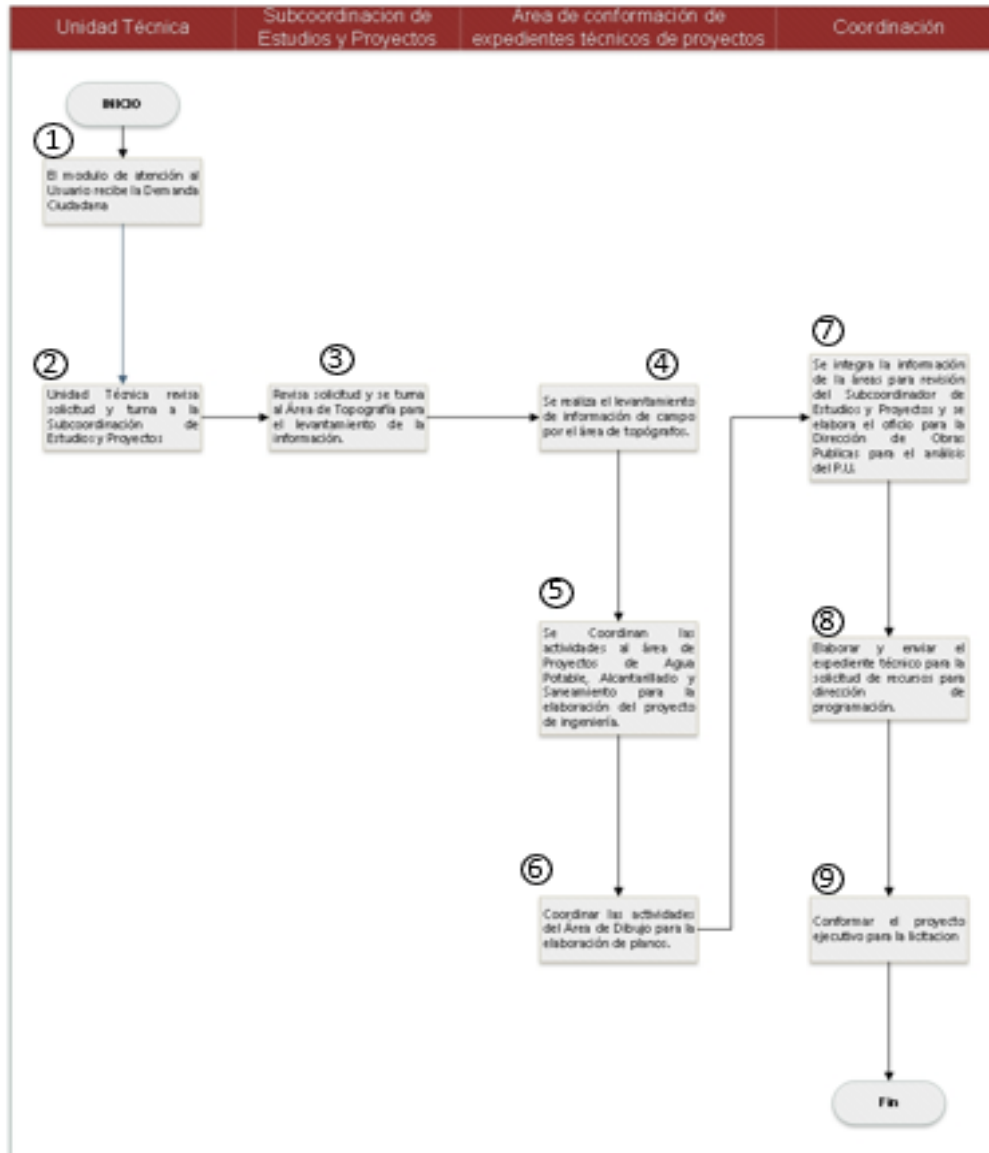
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Entrega expediente de proyecto	Cedulas
2	Unidad Técnica	Revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
3	Departamento de Estudios y Proyectos	Se recibe la demanda ciudadana y se turna a las áreas para su atención.	Orden de Trabajo
4	Desarrollador	Supervisar y coordinar las actividades de la Brigada de topografía para el levantamiento de campo.	Orden de Trabajo
5	Desarrollador	Coordinar las actividades para el área de proyectos de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento para elaboración de proyecto de ingeniería.	Orden de Trabajo
6	Desarrollador	Supervisar y coordinar el área de Dibujo para la elaboración de Planos y presentaciones ejecutivas.	Orden de Trabajo
7	Departamento de Estudios y Proyectos	Enviar el expediente de Proyecto para la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento para el análisis de precios unitarios.	Oficio
8	Departamento de Estudios y Proyectos	Elaborar y enviar el expediente Técnico para la solicitud de Recursos para la Dirección de Programación	Oficio
9	Departamento de Estudios y Proyectos	Conformar el proyecto Ejecutivo para la licitación de Obra.	Oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados	



**PROCEDIMIENTO 5.6**  
**ELABORACION DE MATRIZ DE MARCO LOGICO.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.6 ELABORACION DE MATRIZ DE MARCO LOGICO.**

Es cumplir con lo solicitado con los requerimientos exigidos por la normatividad en material de Estudios y proyectos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.6 ELABORACION DE MATRIZ DE MARCO LOGICO.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Matriz de Marco Lógico	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Se procede con la metodología del marco lógico si cumple la autorización de Recursos, si no llegara tener autorizado el recurso se elabora un oficio para solicitar la información necesaria y así proceder a dicha metodología.	Expediente técnico
2	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Procede la realización del expediente técnico para la solicitud de recursos	Expediente técnico
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se envía memorándum a la Subcoordinación Administrativa enviando el MML relacionado por partida.	Memorándum
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Matriz de Marco Lógico	





## **PROCEDIMIENTO 5.7**

### **CADISTA DE PROYECTO EJECUTIVO DEL AREA TECNICA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.7 CADISTA DE PROYECTO EJECUTIVO DEL AREA TECNICA.**

Es cumplir con la elaboración de los planos topográficos, perfil y secciones solicitadas por parte de la Subcoordinación de Estudios y proyectos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.7 CADISTA DE PROYECTO EJECUTIVO DEL AREA TECNICA.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

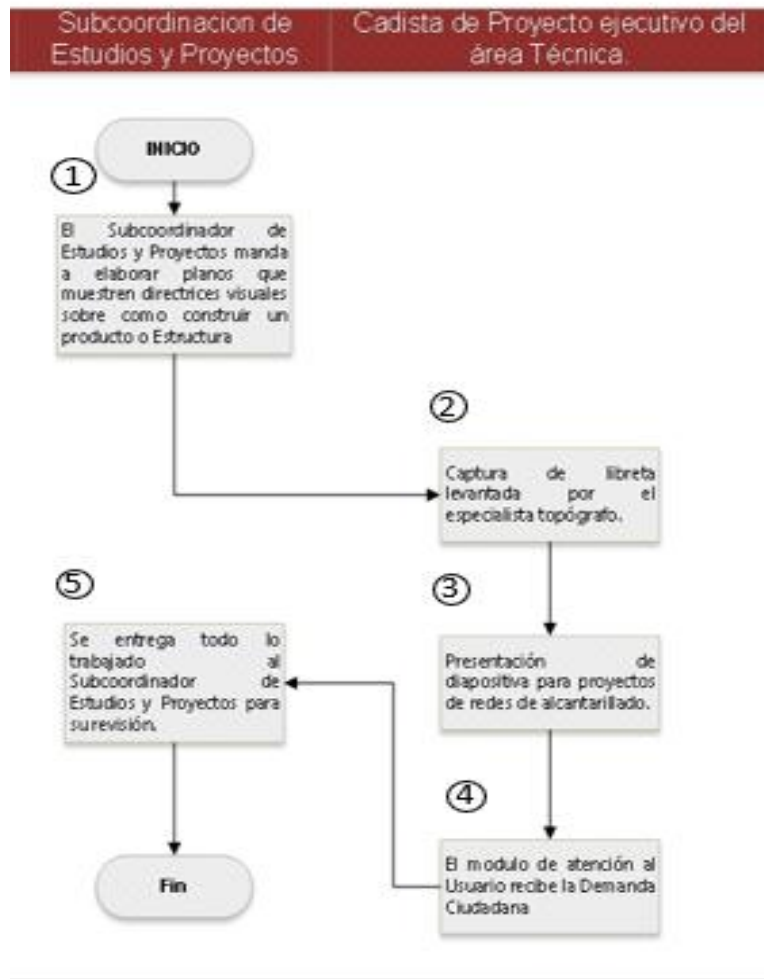
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cadista de proyecto ejecutivo del Área Técnica.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	El trabajo del Cadista consiste en elaborar planos que muestren directrices visuales sobre cómo construir un producto o estructura. Estos planos incluyen detalles técnicos y especificar materiales y procedimientos. Los cadistas representan la información gráfica elaborada previamente por ingenieros.	Planos
2	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Captura de libreta levantada por el especialista topógrafo	Planos
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Presentación de diapositivas para proyectos de red de agua o alcantarillado.	Planos
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Captura de oficios, notas informativas, o presupuestos.	Planos
5	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Entregar a la Subcoordinación de estudios y proyectos todo lo realizado para su revisión.	Planos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cadista de proyecto ejecutivo del Área Técnica.	



## **PROCEDIMIENTO 5.8**

### **LEVANTAMIENTO EN CAMPO DE LA INFORMACION TOPOGRAFICA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.8 LEVANTAMIENTO EN CAMPO DE LA INFORMACION TOPOGRAFICA.**

Atender las demandas ciudadanas de levantamientos Topográfico en los lugares correspondientes como localidades, drenes, arroyos, etc.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.8 LEVANTAMIENTO EN CAMPO DE LA INFORMACION TOPOGRAFICA.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

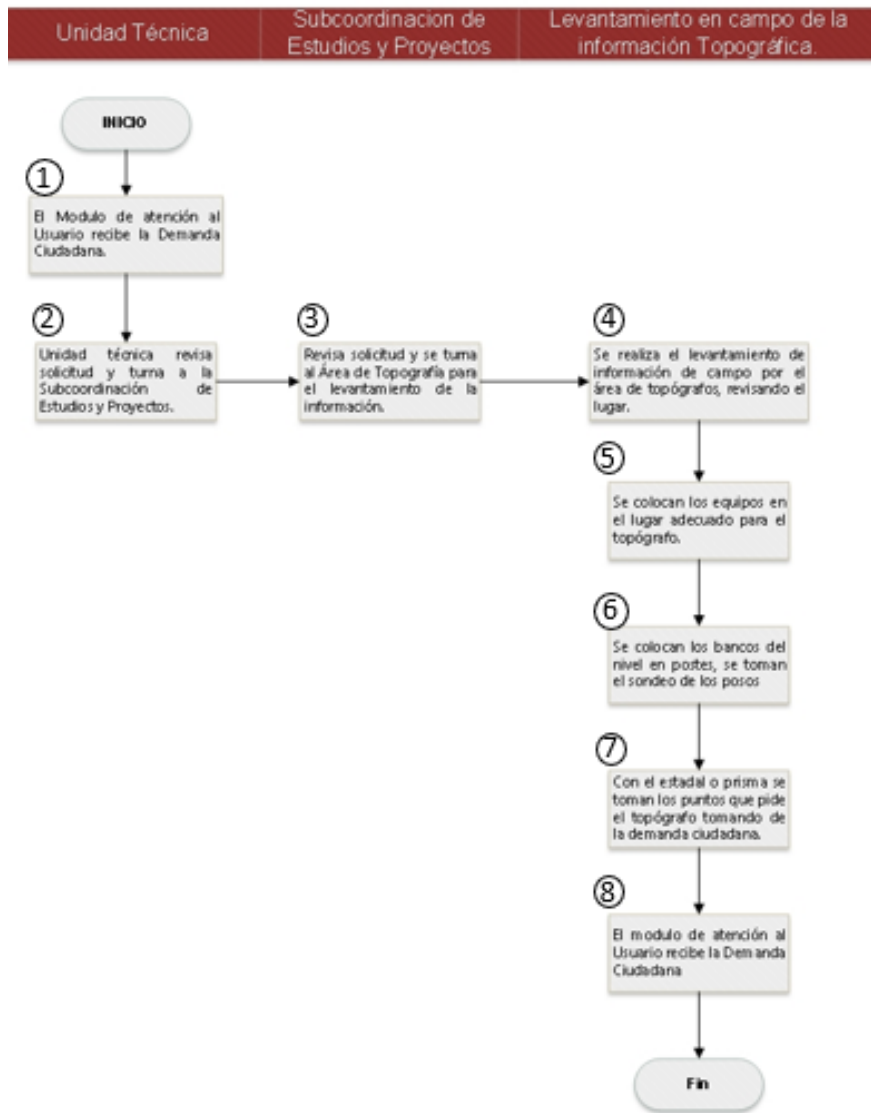
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Levantamiento de campo de la Información Topográfica.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Desarrollador	Se recibe demanda ciudadana	
2	Unidad Técnica	Revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
3	Subcoordinador de Estudios y Proyectos	Revisa Solicitud y turna al área de topógrafo	Libreta de Calculo
4	Topógrafos	Se realiza levantamiento de información de campo por el área de topografía revisando el lugar.	Libreta de Calculo
5	Topógrafos	Se colocan los equipos en el lugar adecuado para el topógrafo	Libreta de Calculo
6	Topógrafos	Se coloca bancos de nivel en postes, se toman el sonde de los posos.	Libreta de Calculo
7	Topógrafos	Con el estudio o prisma se toman los puntos que pide el topógrafo tomando de la demanda ciudadana	Libreta de Calculo
8	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se lleva el levantamiento topográfico al Sub. Estudios y Proyectos para su revisión y para aclarar las dudas con la demanda ciudadana.	Oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Levantamiento de campo de la Información Topográfica.	





## **PROCEDIMIENTO 5.9**

**ELABORACION DE PLANOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE,  
SANEAMIENTO, SANITARIO Y PLUVIAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.9 ELABORACION DE PLANOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, SANEAMIENTO, SANITARIO Y PLUVIAL.**

Elaborar y actualizar los presupuestos de Agua Potable, Drenaje, Saneamiento, Sanitario y pluvial, de los proyectos y diseños, proyección de población, cálculos de volúmenes de obras.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.9 ELABORACION DE PLANOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, SANEAMIENTO, SANITARIO Y PLUVIAL.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

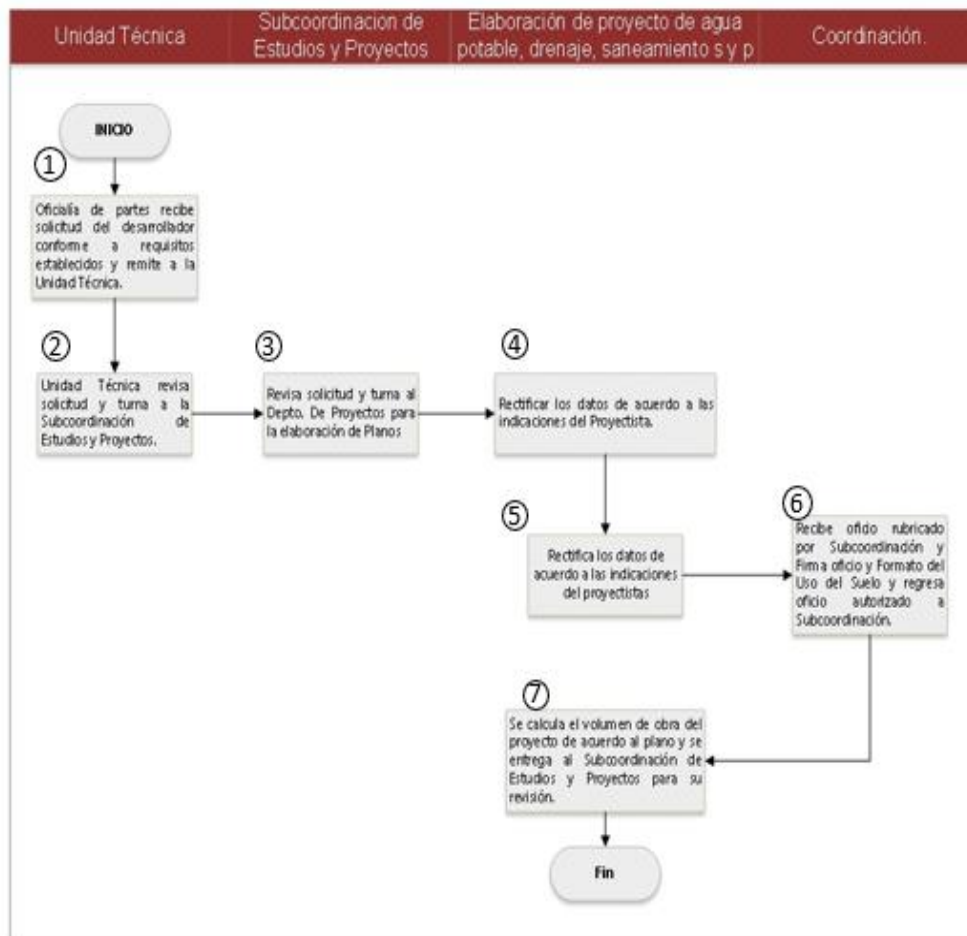
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de planos de agua potable, drenaje, saneamiento y pluvial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Oficialía de Partes	Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica	Reporte
2	Unidad Técnica	Revisa solicitud y se turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Memorándum
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Revisa solicitud y tuna al Depto. de Proyecto para elaboración de plano.	Plano
4	Departamento de Proyectos	Se rectifica los datos de acuerdo a las indicaciones del proyectista.	Plano
5	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se rectifica los datos de acuerdo a las indicaciones del proyectista.	Oficio
6	Coordinación	Recibe oficio rubricado por el rubricado por subcoordinador y firma oficio del Uso de suelo y regresa oficio de autorización a subcoordinador.	Oficio
7	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se calcula el volumen de obra del proyecto de acuerdo al plano y se entrega a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos para su revisión	Oficio y proyecto
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de planos de agua potable, drenaje, saneamiento y pluvial	



## **PROCEDIMIENTO 5.10**

### **REVISION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANITARIO.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.10 REVISION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANITARIO.**

La revisión de Proyectos del desarrollo de los sistemas de agua potable y saneamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.10 REVISION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANITARIO.**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
- Reglamento de Construcción.

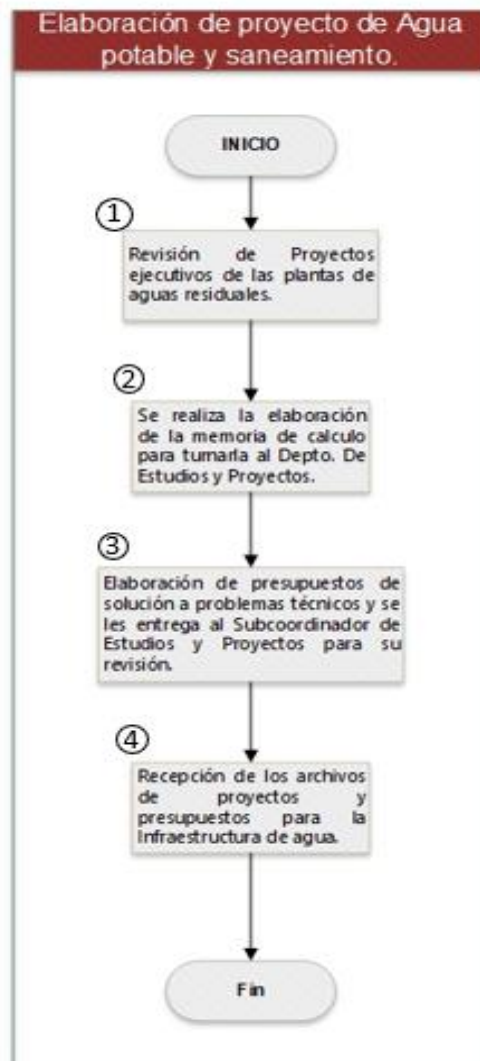
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión y elaboración de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Revisión de Proyectos ejecutivos de plantas de tratamiento de Aguas Residuales	Proyectos
2	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración de las memorias de cálculos	Proyectos
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración de las propuestas para solucionar los problemas técnicos, se le entrega al Sub. Estudios y Proyectos para su revisión.	Proyectos
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recepción de archivos para llevar un control de Estudios y Proyectos técnicos.	Proyectos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión y elaboración de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.	





## **PROCEDIMIENTO 5.11**

### **UBICACIÓN DE PREDIOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.11 UBICACIÓN DE PREDIOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS.**

Seguimiento de donación de predios para la construcción de obras nuevas como son: Cárcamos, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y pozos profundos en localidades del Municipio de Centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5.11 UBICACIÓN DE PREDIOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.

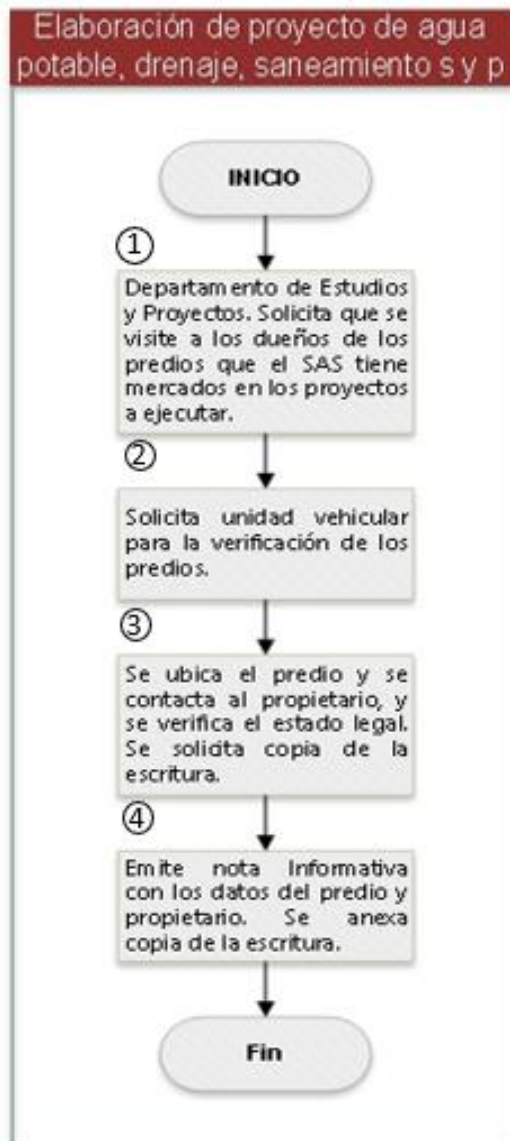
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ubicación de Predios para la Ejecución de Obras.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Estudios y Proyectos	Solicita que se visite a los dueños de los predios que el SAS tiene mercados en los proyectos a ejecutar.	Memorándum
2	Departamento de Estudios y Proyectos	Solicita unidad vehicular para la verificación de los predios.	Solicitud de Vehículo
3	Departamento de Estudios y Proyectos	Se ubica el predio y se contacta al propietario, y se verifica el estado legal. Se solicita copia de la escritura.	Copia de Escritura
4	Departamento de Estudios y Proyectos	Emite nota informativa con los datos del predio y propietario. Se anexa copia de la escritura.	Nota Informativa
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Estudios y Proyectos	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estudios y Proyectos.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ubicación de Predios para la Ejecución de Obras.	





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

### SUBCOORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

## **PROCEDIMIENTO 6.1**

### **AUTORIZACION DE ESTIMACION DE OBRAS PÚBLICAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1 AUTORIZACION DE ESTIMACION DE OBRAS PÚBLICAS.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos exigidos por la normatividad en materia de obra pública, en la autorización de estimaciones, para deslindar responsabilidades.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1 AUTORIZACION DE ESTIMACION DE OBRAS PÚBLICAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

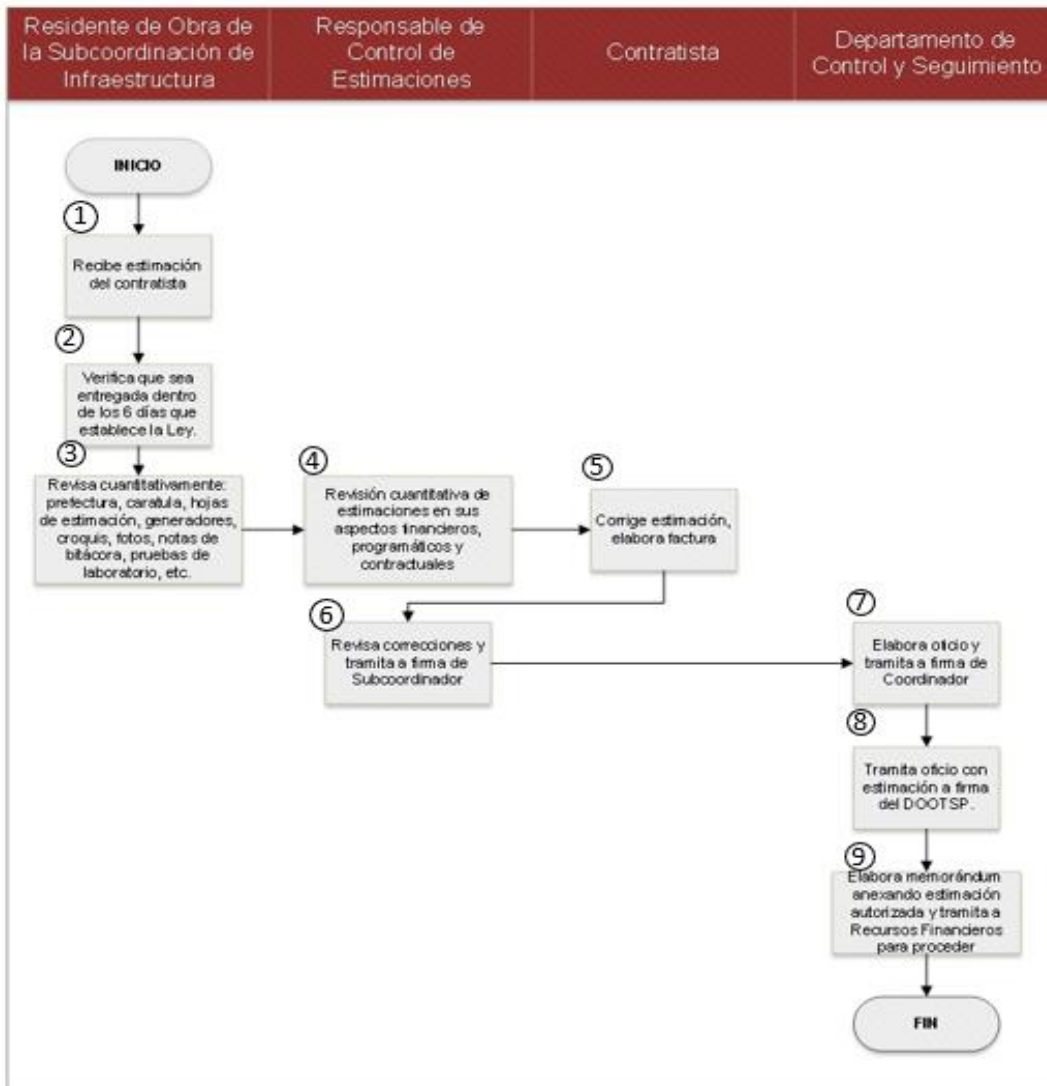
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Estimaciones de Obra Pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Residente de Obra	<b>INICIO</b>	Estimación
		Recibe estimación del contratista	
2	Residente de Obra	Recibe estimación del contratista. - Si <b>cumple:</b> Verifica que sea entrega dentro de los 6 días que establece la Ley. * Revisa cuantitativamente: Prefectura, Caratula, hojas de estimación, generadores, croquis, fotos, notas de bitácora, pruebas de laboratorio, etc. * Elabora nota de bitácora. <b>No cumple:</b> * Captura nota de bitácora de incumplimiento * Se elabora oficio declarándolo en Mora	* Estimación revisada cualitativamente. * Nota de bitácora. * Oficio de Mora.
3	Residente de Obra	* Revisión cuantitativa de aspectos financieros y técnicos de la estimación. * Verifica datos, analiza y realiza operaciones. * Programa y realiza visita de obra. * Concilia volúmenes con la contratista,	* Estimación observada / no observada. * Nota de bitácora.
4	Responsable de control de estimaciones	Revisión de estimaciones en sus aspectos financieros, programáticos y contractuales. * Verifica información, realiza operaciones y captura datos en sistema. * En su caso, informa a contratista de observaciones.	* Estimación observada / no observada.
5	Empresa Contratista	Elaboración de factura, Corrección, ajustes y/o modificaciones de datos. * Anexa factura * Realiza correcciones o modificaciones	* Estimación con factura. * Estimación corregida con factura.
6	Responsable de control de estimaciones	Revisión de correcciones y trámites. Verifica correcciones, pasa a firma de Subcoordinador.	* Estimación con factura firmada por Subcoordinador.
7	Departamento de Control y Seguimiento.	Elaboración de oficio para pasar a trámite de firma, redacta oficio anexando estimación con factura y tramita para firma de Coordinador.	* Tarjeta de trámite. * Oficio, estimación y factura firmada.
8	Departamento de Control y Seguimiento.	Entrega de factura y estimación para trámite de firma. Programa entrega de estimaciones a la DOOTSP	* Oficio recibido. * Estimación y factura firmadas.
9	Departamento de Control y Seguimiento.	Recuperación de estimación y trámite a pago. * Elaboración de memorándum. * Entrega de estimación con factura a Recursos Financieros	* Memorándum recibido.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Estimaciones de Obra Pública.	



## **PROCEDIMIENTO 6.2**

### **SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2 SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA.**

Verificar durante la ejecución de obra que se dé cumplimiento con los compromisos contraídos a través del contrato de obra, en cuanto a tiempo y calidad en apego a la normatividad en materia de obra pública.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2 SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

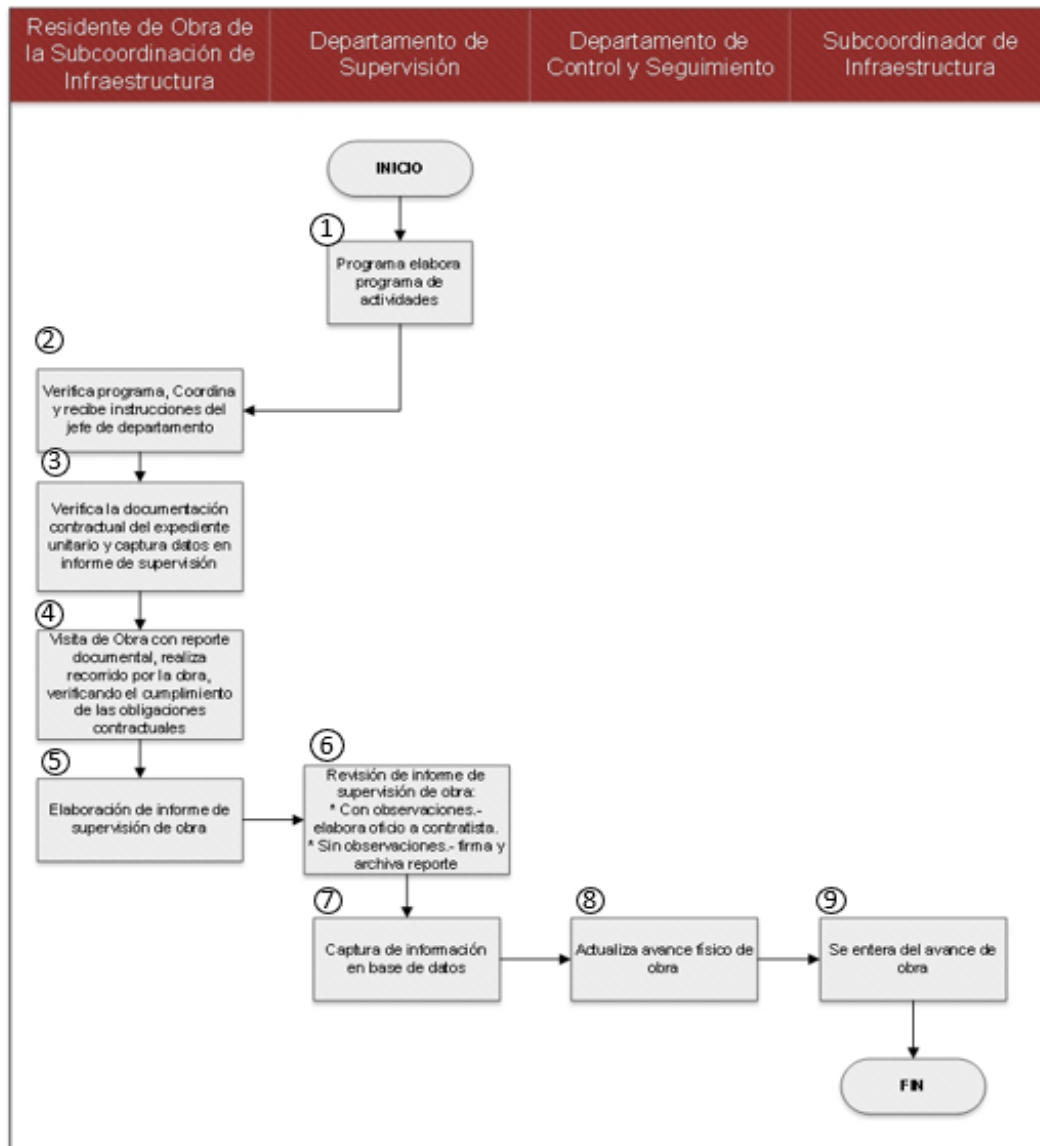
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de Obra Pública	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Supervisión	<b>INICIO</b>	* Programa de actividades
		Elaboración de programa semanal de actividades.	
2	Residente de Obra	Verifica programa, Coordina y recibe instrucciones del jefe de departamento.	* Programa de actividades
3	Residente de Obra	Revisión documental de expediente unitario, verifica la documentación contractual del expediente unitario y captura datos en informe de supervisión	* Informe de supervisión de obra (documental)
4	Residente de Obra	Visita de Obra con reporte documental, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales	* Notas de campo
5	Residente de Obra	Elaboración de informe de supervisión de obra	* Informe de supervisión de obra
6	Jefe de Departamento de Supervisión	Revisión de Informe de supervisión de obra, *Con observaciones. - elabora oficio a contratista. *Sin observaciones. - firma y archiva reporte	* Oficio de observaciones. * Informe de supervisión de obra archivado. * Base de datos.
7	Departamento de Supervisión	Captura de información en base de datos	* Base de datos actualizada
8	Departamento de Control y Supervisión	Actualiza avance de obra	* Avance Físico
9	Subcoordinador de Infraestructura	Se entrega avance de obra.	Reporte
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de Obra Pública	



## **PROCEDIMIENTO 6.3**

### **TERMINACION DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3 TERMINACION DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA.**

Verificar que la obra se cierre documentalmente de acuerdo a los tiempos y formas establecidos por la Ley.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.3 TERMINACION DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, a Artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Terminación Documental de Obra Pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Contratista	Se Informa terminación física de obra, a través de oficio y bitácora	* Oficio * Bitácora de obra
2	Jefe de departamento de supervisión	Programa verificación de terminación obra, elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo la verificación	* Programa
3	Jefe de departamento de supervisión	Se programa visita del residente de obra para la verificación de terminación física de obra	* Programa de actividades
4	Control de Estimaciones	Elaboración de acta de verificación determinación de obra, Verifica la documentación contractual del expediente unitario y elabora acta.	* Acta de verificación física
5	Residente de Obra	Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales <b>Cumple.</b> - firma acta sin observaciones <b>No cumple.</b> - levanta acta de sitio con observaciones y plazo	* Acta de verificación firmada. * Acta de verificación firmada con observaciones.
6	Residente de Obra	2da. Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando cumplimiento de observaciones y firma acta de verificación de terminación de obra	* Acta de verificación firmada.
7	Jefe de departamento de supervisión	Entrega de acta de verificación de terminación de obra, se entrega al Departamento de control y seguimiento para escaneo, archivo electrónico y tramite a archivo	* Acta de verificación firmada.
8	Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de acta de verificación de terminación, escanea acta y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios.	* Acta escaneada y archivada en medios magnéticos
9	Área de archivo	Archivar acta de verificación física de obra, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva.	* Acta de verificación física archivada en expediente unitario
10	Jefe de departamento de supervisión	Programa entrega recepción física de los trabajos, elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acta de entrega recepción de obra	* Oficio
11	Jefe de departamento de supervisión	Elabora programa semanal de actividades, se programa visita del residente de obra para la entrega recepción física de obra	* Programa semanal de actividades
12	Área Control de Estimaciones	Elaboración de Acta de entrega recepción de obra, Con información de los documentos del expediente unitario, elabora Acta.	* Acta de entrega recepción
13	Residente de Obra	Visita de Obra para recepción de obra, Realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y firma acta.	* Acta de entrega recepción física de los trabajos firmada
14	Jefe de departamento de supervisión	Trámite de acta de entrega recepción, se entrega al departamento de control y seguimiento para escaneo y archivo	* Acta de entrega recepción escaneada



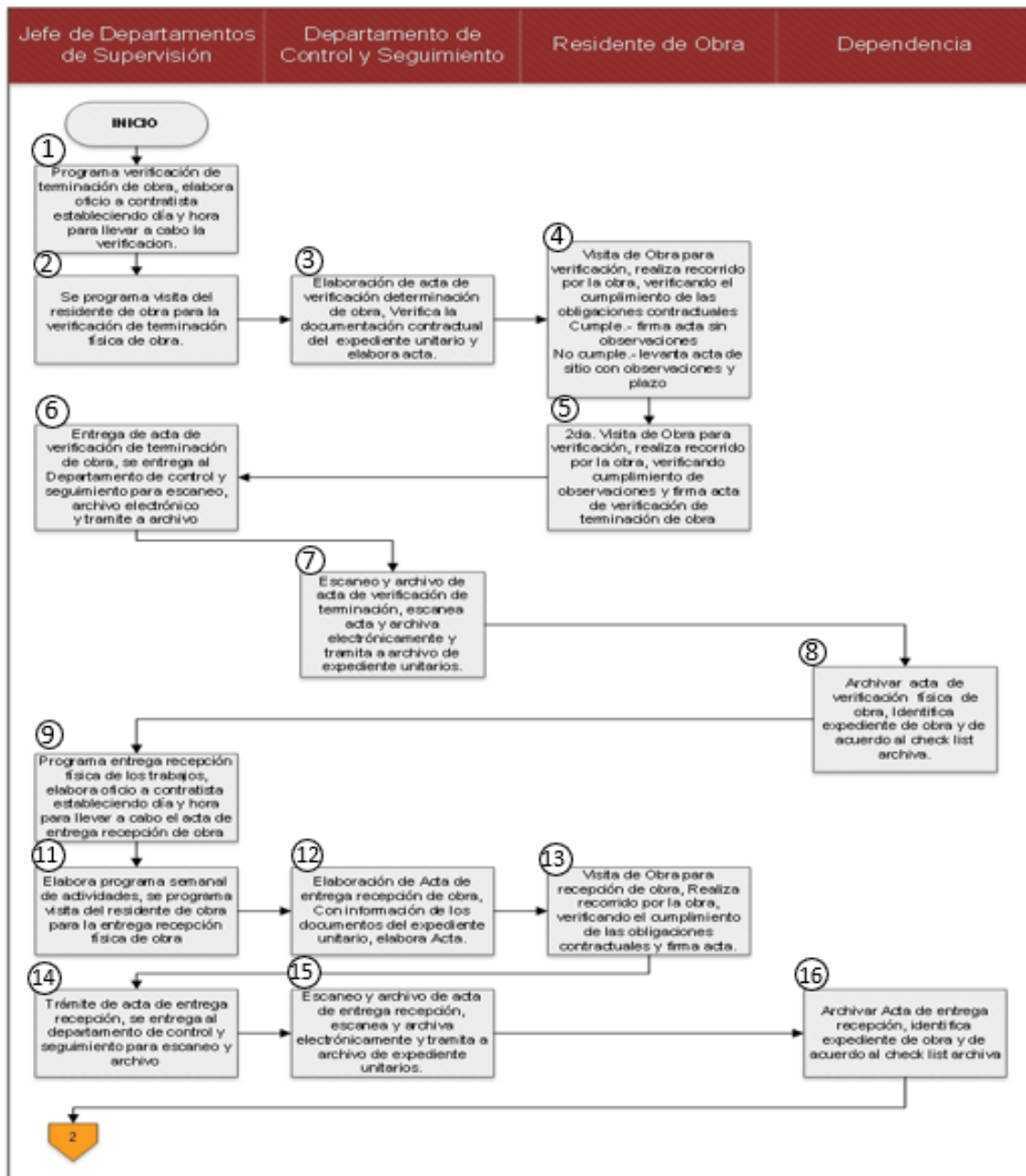
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Terminación Documental de Obra Pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
15	Auxiliar del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de acta de entrega recepción, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios.	* Acta escaneada y archivada en medios magnéticos
16	Área de archivo	Archivar Acta de entrega recepción, identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva	* Acta de entrega recepción archivada en expediente de obra
17	Jefe de departamento de supervisión	Programa acto para el finiquito de los trabajos, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acto para el finiquito de los trabajos.	* Oficio
18	Área Control de Estimaciones	Elaboración de acta de finiquito de los trabajos, Se elabora el acta de finiquito conjuntamente con el contratista.	* Acta de finiquito firmada
19	Auxiliar del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios	* Acta finiquito escaneada y archivada en medios magnéticos
20	Área de archivo	Archivar Acta de finiquito, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva	* Acta de finiquito archivada en expediente de obra
21	Área de control de estimaciones	Elaboración de acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, identifica y captura datos para la formalización del acta y elabora oficio.	* Oficio
22	Jefe de departamento de supervisión	Programa reunión para firma de acta de extinción de derechos y obligaciones, Se desarrolla reunión conjuntamente con el contratista y se firma acta	Acta de extinción de derechos
23	Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de acta de extinción de derechos y obligaciones, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios	Acta de extinción de derechos y obligaciones escaneada y archivada en medios magnéticos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

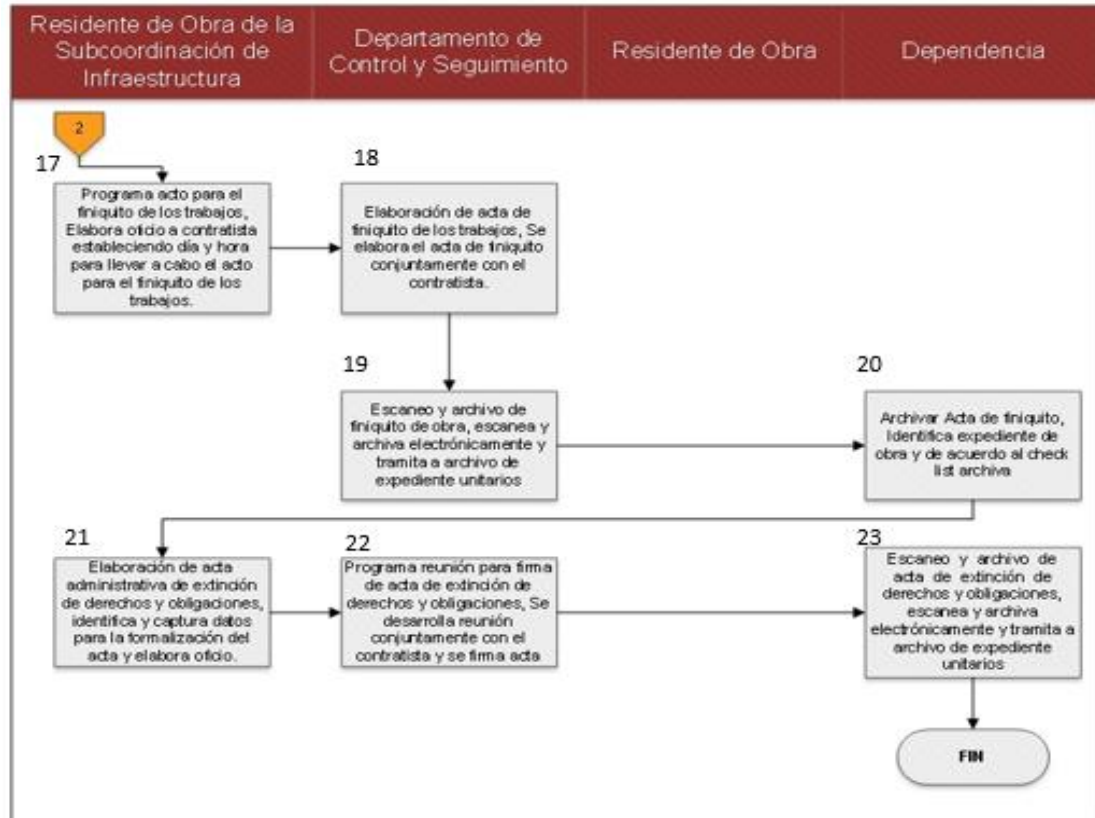
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Terminación Documental de Obra Pública.	



### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Infraestructura.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Terminación Documental de Obra Pública.	



## **SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN**

**PROCEDIMIENTO 7.1**

**REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA POTABLE.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1 REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA POTABLE.**

Cumplir a la ciudadanía con sus demandas y peticiones con resultados satisfactorios en beneficio de la sociedad.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.1 REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA POTABLE.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de
- Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

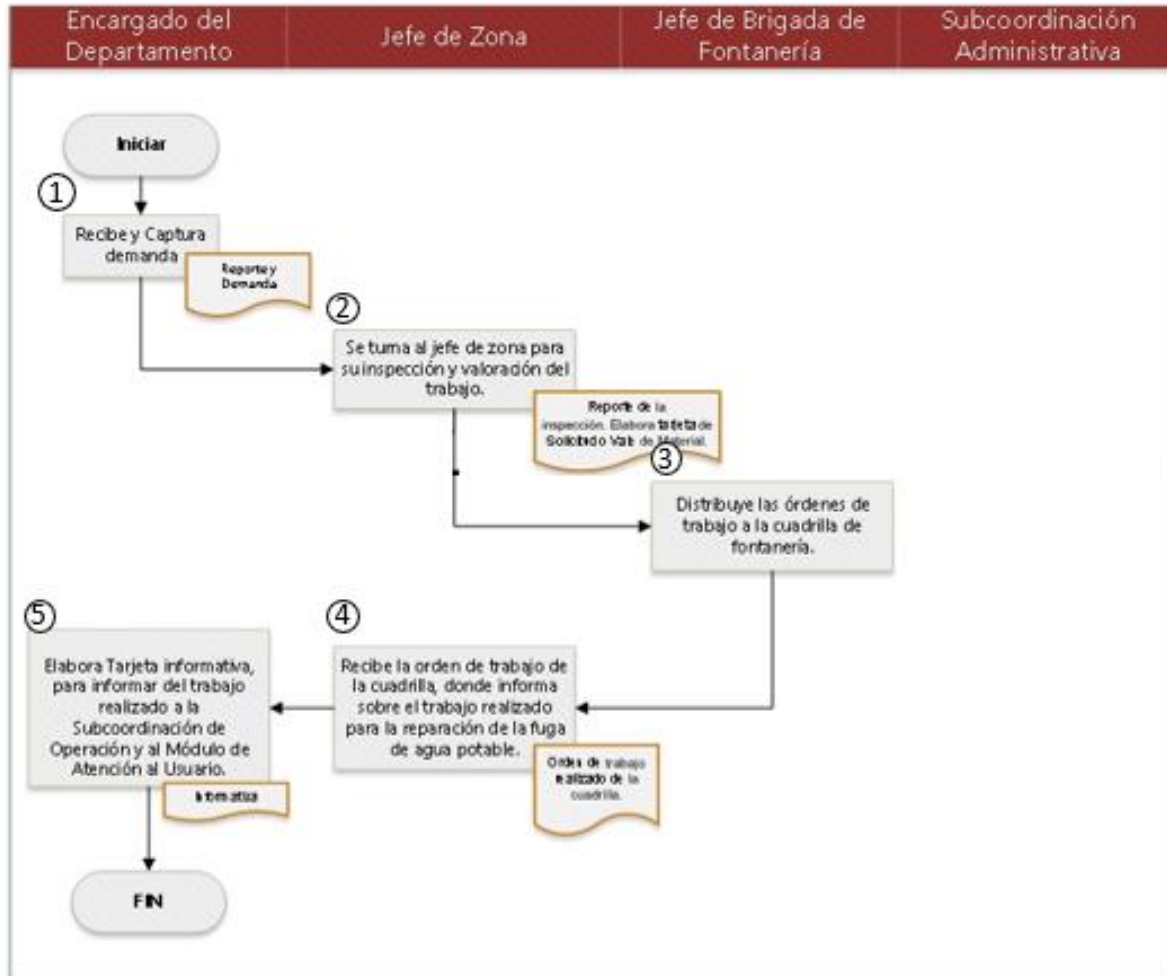
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de fuga de agua potable	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento	Se recibe y captura demanda.	Reporte de demanda.
2	Unidad Técnica	Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo.	Oficio
3	Jefe de Zona	Programa la reparación de la fuga de agua potable y recibe el material a utilizar para realizar el trabajo.	Reporte de la inspección. Elabora tarjeta de Solicitud o Vale de Material.
4	Jefe de Brigada de Fontanería	Recibe la orden de trabajo de la cuadrilla, donde informa sobre el trabajo realizado para la reparación de la fuga de agua potable.	Programa de trabajo de las Brigadas de Fontanería.
5	Jefe de zona	Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda.	Orden de trabajo realizado de la cuadrilla.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de Fuga de Agua Potable	





## **PROCEDIMIENTO 7.2**

### **REPARACIÓN DE FUGA DE AGUAS NEGRAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2 REPARACIÓN DE FUGA DE AGUAS NEGRAS**

Cumplir a la ciudadanía con sus demandas y peticiones con resultados satisfactorios en beneficio de la sociedad.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.2 REPARACIÓN DE FUGA DE AGUAS NEGRAS**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

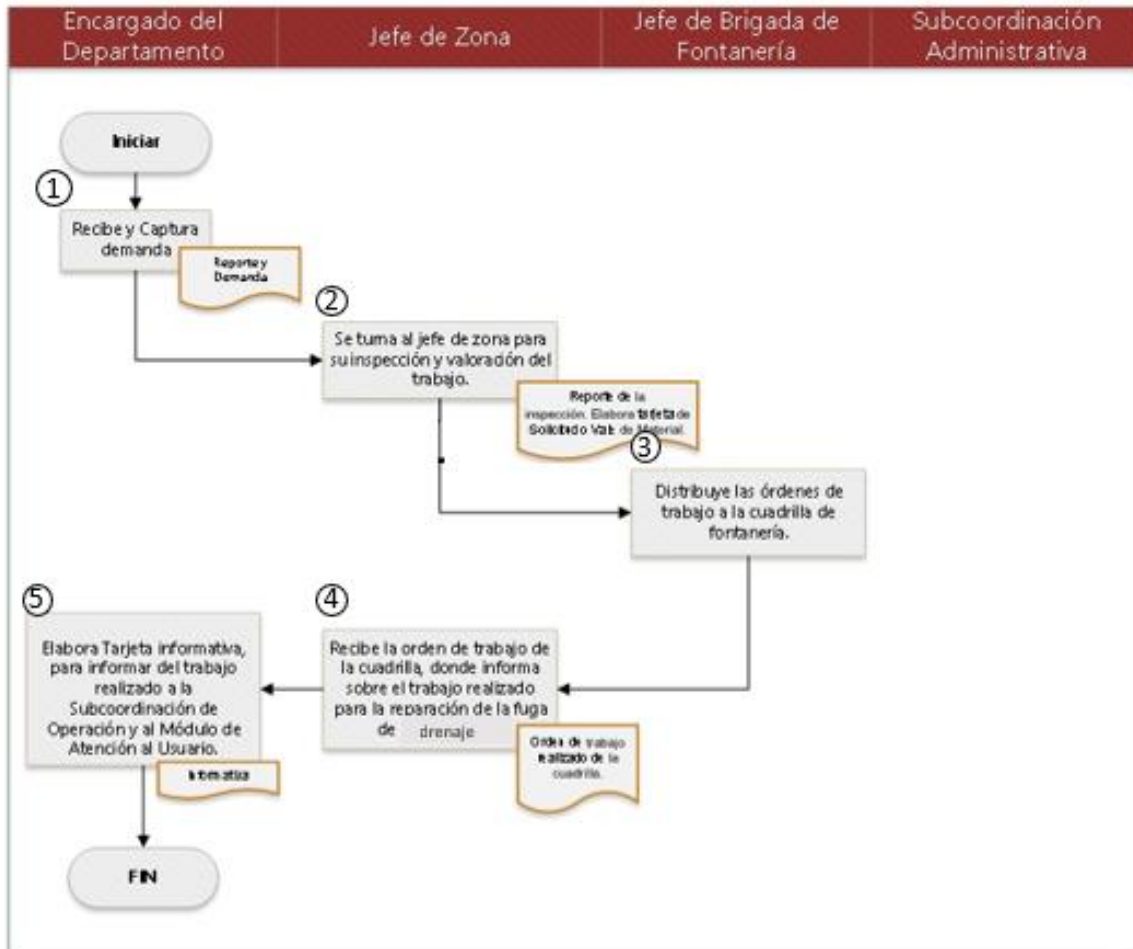
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de Fuga de Aguas Negras	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Encargado del Departamento.	Se recibe y captura demanda.	Reporte de demanda.
2	Unidad Técnica	Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo y se revisa con equipo especial, la línea.	Oficio
3	Jefe de Zona.	Programa la reparación de la fuga de drenaje y recibe el material a utilizar para realizar el trabajo.	- Reporte de inspección. - Reporte del problema.
4	Jefe de Brigada de Fontanería y operador del Equipo Especial Vector.	Recibe el reporte del trabajo realizado y si el drenaje está roto o colapsado, se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación.	Se elabora reporte de trabajo realizado. - Reporte del tamaño de ruptura, profundidad y diámetro.
5	Jefe de zona.	Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda.	Se elabora reporte de trabajo realizado - elabora tarjeta de Solicitud (opción b) - Seguimiento y al finalizar la reparación, Se realiza reporte de trabajo realizado.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de Fuga de Aguas Negras	



## **PROCEDIMIENTO 7.3**

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECAÁNICO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS.**

## **OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECÁNICO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS.**

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos en los sistemas operativos (pozo profundo, pozo somero, cárcamos, cisternas de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales y plantas potabilizadoras).

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECÁNICO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

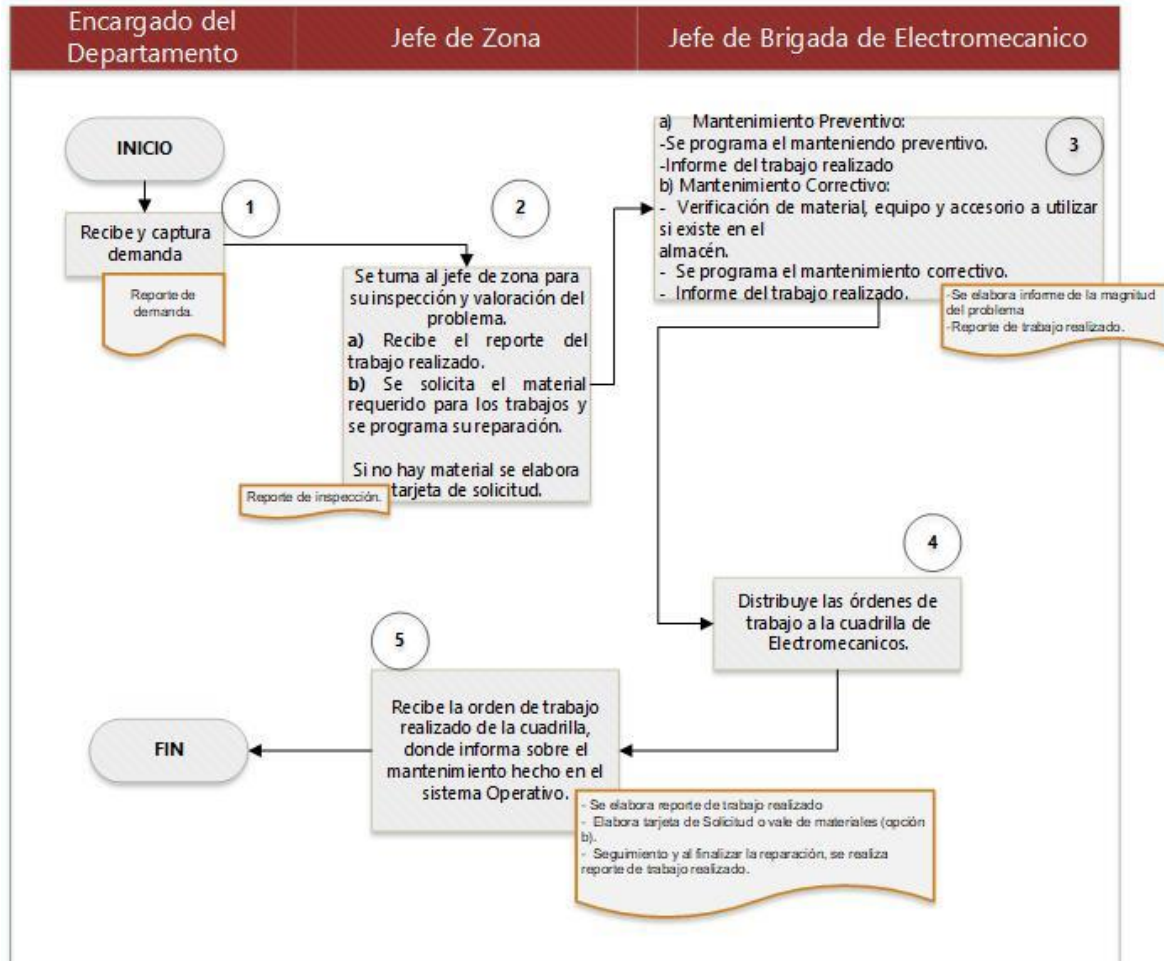
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Zona Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Encargado del Departamento.	Se recibe y captura demanda.	Reporte de demanda.
2	Unidad Técnica	Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del problema.	Reporte de inspección.
3	Jefe de Zona.	<p><b>a) Mantenimiento Preventivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programa el manteniendo preventivo.</li> <li>- Informe del trabajo realizado.</li> </ul> <p><b>b) Mantenimiento Correctivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de material, equipo y accesorio a utilizar si existe en el almacén.</li> <li>- Se programa el mantenimiento correctivo.</li> <li>- Informe del trabajo realizado</li> </ul>	<p>Se elabora informe de la magnitud del problema</p> <p>Reporte de trabajo realizado. Elaboración de tarjeta de Solicitud o vale de material. Reporte de trabajo realizado</p>
4	Jefe de Brigada de Electromecánicos	Recibe el reporte del trabajo realizado y si el drenaje está roto o colapsado, se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación.	<p>Se elabora reporte de trabajo realizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora tarjeta de Solicitud o vale de materiales (opción b).</li> <li>- Seguimiento y al finalizar la reparación, se realiza reporte de trabajo realizado.</li> </ul>
5	Jefe de zona.	Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda.	Tarjeta informativa
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Zona Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas	





## **PROCEDIMIENTO 7.4**

### **REPARACIÓN DE HUNDIMIENTOS POR DRENAJE COLAPSADO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4 REPARACIÓN DE HUNDIMIENTOS POR DRENAJE COLAPSADO.**

Evitar el derrame de aguas negras y mejorar el servicio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.4 REPARACIÓN DE HUNDIMIENTOS POR DRENAJE COLAPSADO**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

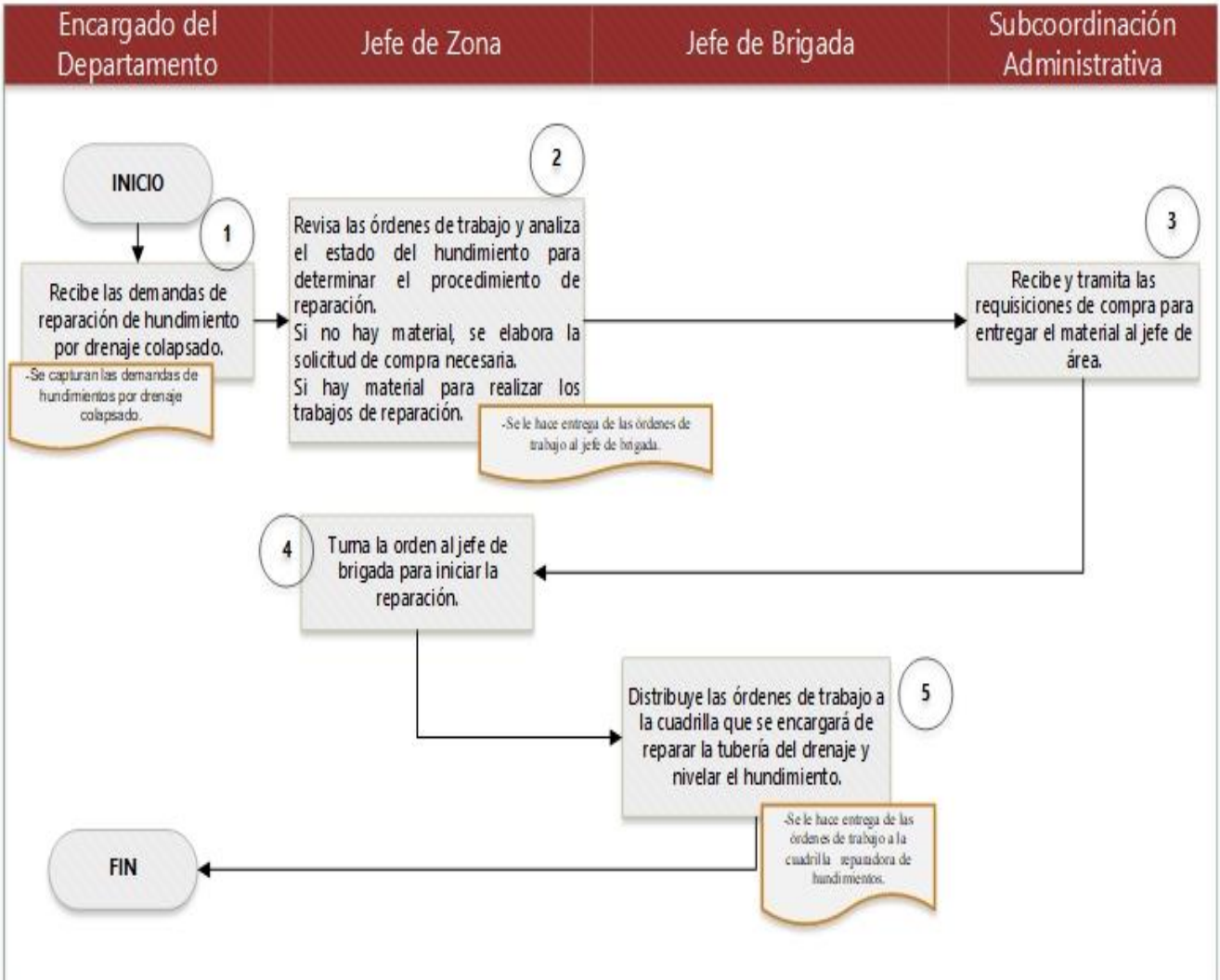
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de Hundimientos por Drenaje Colapsado	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento	Recibe las demandas por diversos medios para la reparación de hundimientos por drenaje colapsado.	Se capturan las demandas de hundimientos por drenaje colapsado.
2	Unidad Técnica	Revisión de las órdenes de trabajo. Si hay el material, se turna al jefe de brigada para su atención. Si no hay material, se elabora y tramita tarjeta de compra, a la Subcoordinación Administrativa, una vez surtido el material, se turna al jefe de brigada.	Reporte de inspección.
3	Jefe de área	Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla reparadora de hundimientos.	Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada.
4	Jefe de brigada	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	Se le hace entrega de las órdenes de trabajo a la cuadrilla reparadora de hundimientos.
5	Jefe de área	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de Hundimientos por Drenaje Colapsado	



## **PROCEDIMIENTO 7.5**

**LIMPIEZA Y DESAZOLVE DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL MEDIANTE EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5 LIMPIEZA Y DESAZOLVE DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL MEDIANTE EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS.**

Evitar el derrame de aguas negras y mejorar el servicio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.5 LIMPIEZA Y DESAZOLVE DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL MEDIANTE EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 49, 51.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Programa Operativo Anual (POA).

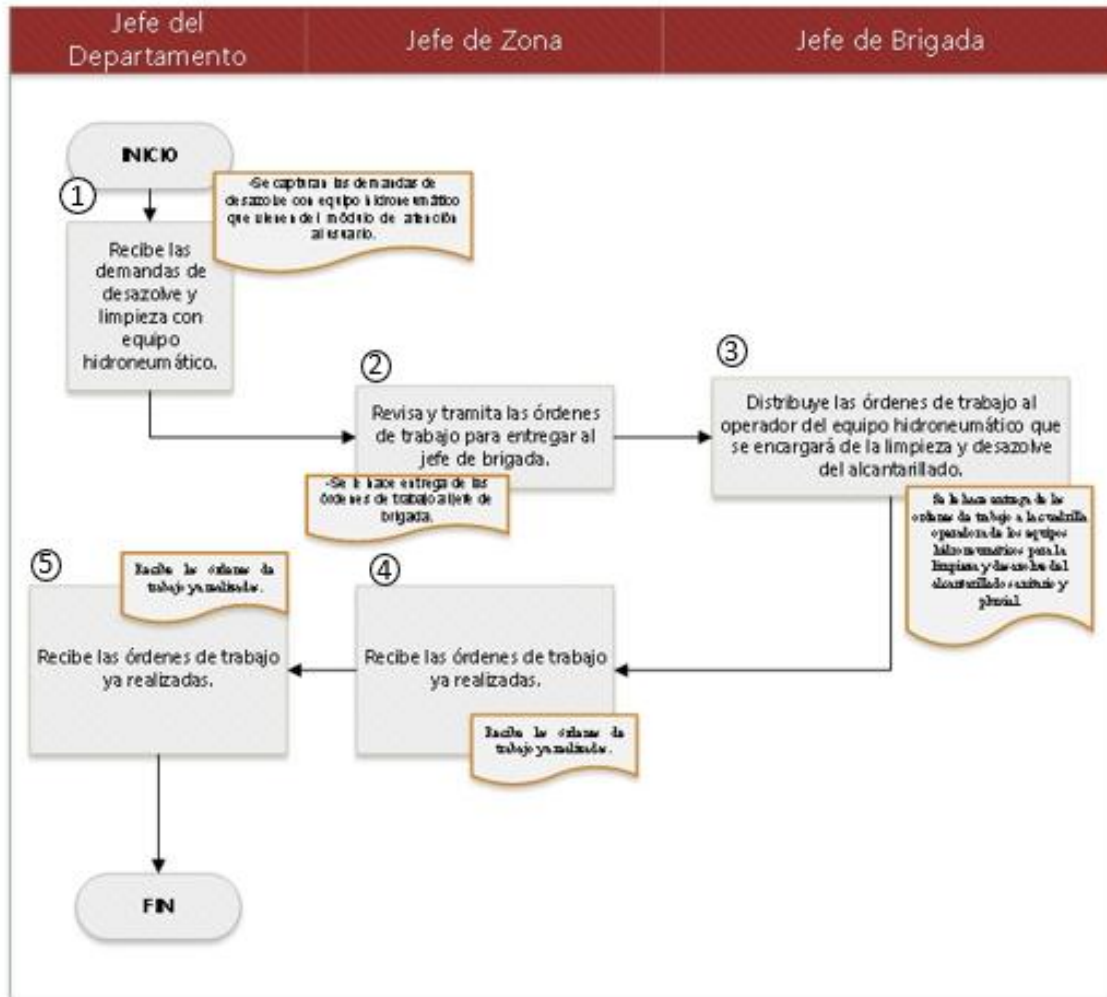
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Limpieza y Desazolve del Alcantarillado Sanitario y Pluvial Mediante Equipos Hidroneumáticos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento	Se recibe del módulo de atención al usuario las demandas de limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.	Se capturan las demandas de desazolve con equipo hidroneumático que vienen del módulo de atención al usuario
2	Jefe de área	Revisión y trámite de las órdenes de trabajo para entregar al jefe de brigada.	Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada.
3	Jefe de brigada	Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla operadora de los equipos hidroneumáticos para la limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial.	Se le hace entrega de las ordenes de trabajo a la cuadrilla operadora de los equipos hidroneumáticos para la limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial.
4	Jefe de área	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.
5	Jefe del Departamento	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Limpieza y Desazolve del Alcantarillado Sanitario y Pluvial Mediante Equipos Hidroneumáticos	





## **PROCEDIMIENTO 7.6**

### **FALLA EN SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6 FALLA EN SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA.**

Mantener la continuidad en el suministro de energía eléctrica para la operatividad de los equipos electromecánicos de bombeo.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO 7.6 FALLA EN SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 29.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

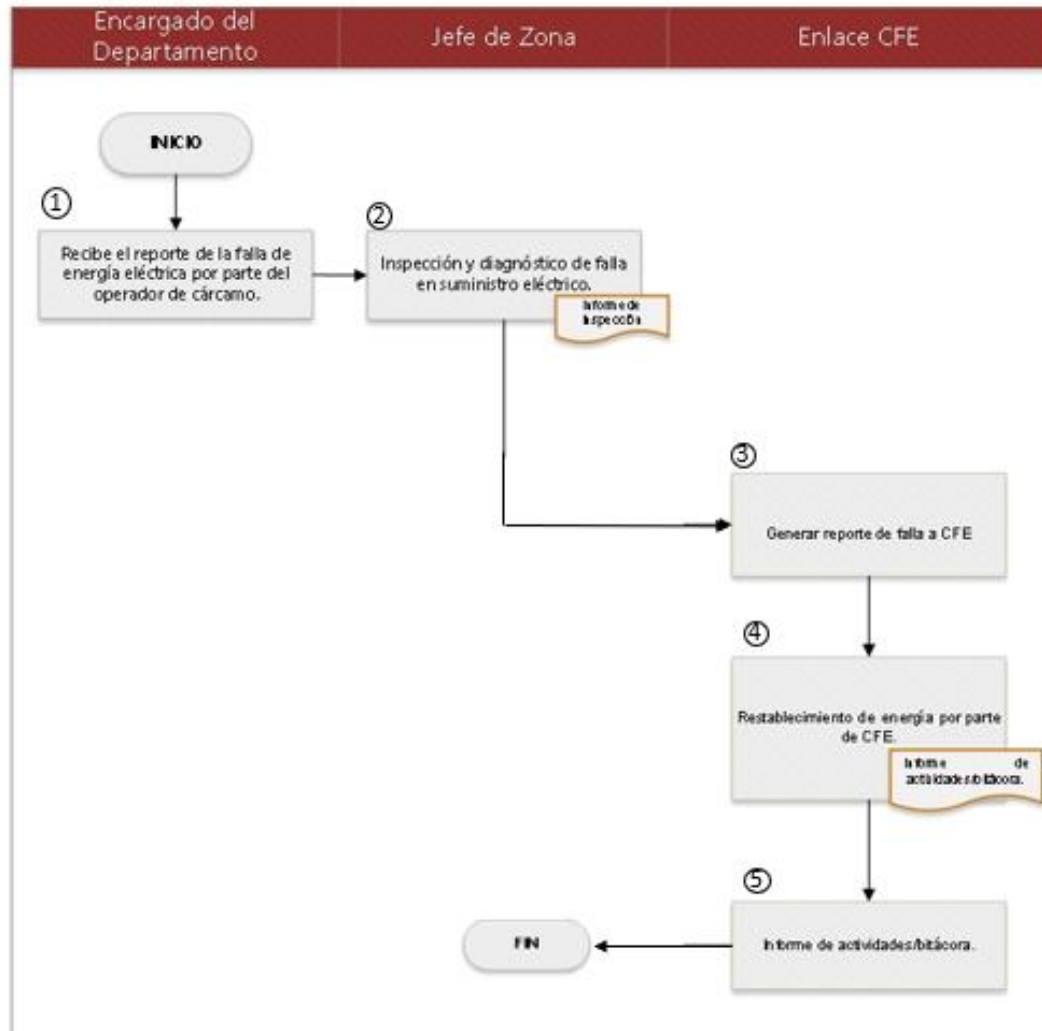
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estaciones de Bombeo.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Falla en Suministro de Energía Eléctrica.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de estaciones de bombeo	Recibe el reporte de la falla de energía eléctrica por parte del operador de cárcamo mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación.	Ninguno.
2	Área de mecánicos/eléctricos	Inspección y diagnóstico de falla en suministro eléctrico.	Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada.
3	Área de mecánicos/eléctricos	Reporte de falla C.F.E.	Informe de inspección
4	Área de mecánicos/eléctricos.	Informe al enlace de S.A.S con C.F.E. **	Ninguno.
5	Departamento de estaciones de bombeo	Se procede a la operación de los equipos de bombeo para corroborar el restablecimiento de la energía.	Bitácora en estación de bombeo
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Estaciones de Bombeo.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Falla en Suministro de Energía Eléctrica.	



## **PROCEDIMIENTO 7.7**

### **ATENCIÓN Y APOYO TECNICO A UNA DEMANDA CIUDADANA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.7 ATENCIÓN Y APOYO TECNICO A UNA DEMANDA CIUDADANA.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con lo requerido en una demanda ciudadana: Falta de agua potable, Drenaje tapado, Reparación de hundimiento, Ampliación de Redes, Instalación de Tomas, Instalación de Descargas, Apoyo con Agua en Pipas, desperfecto en los equipos mecánicos eléctricos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.7 ATENCIÓN Y APOYO TECNICO A UNA DEMANDA CIUDADANA.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 29.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

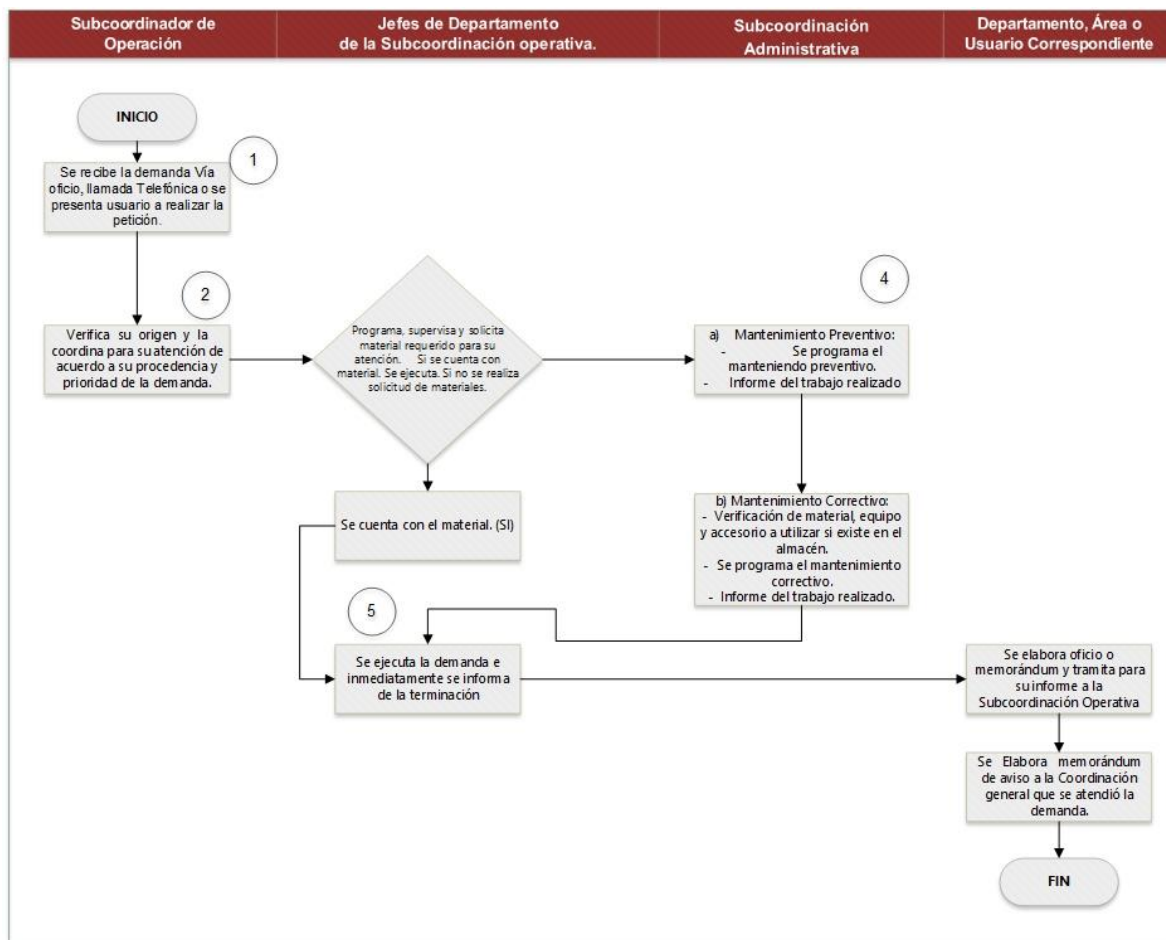
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Operación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención y Apoyo Técnico a una Demanda Ciudadana	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinador Operativo.	Se recibe una demanda ciudadana. Inmediatamente se realiza la canalización para su atención, Asignándola al departamento de su competencia.	Vía oficio, llamada Telefónica, Se presenta el usuario a realizar la petición.
2	Departamento de Apoyo Técnico.	Realiza el seguimiento para la atención a la demanda. Asignándola al departamento de su competencia.	Se registra en bitácora de demandas.
3	Departamento Redes / Zona Rural	Manda a realizar atención y supervisión de la demanda con su área correspondiente. Verifica material, personal, vehículo y lo necesario para la atención. Si se requiere de algo realiza la solicitud a sus superiores.	Se Genera una orden de trabajo o servicio.
4	Área de Reparación de Fugas.	Realiza las acciones para la atención de la demanda. Coordinándose con el personal específico para la función correspondiente.	Se realiza la solicitud de lo requerido. Se Registra en bitácora su atención. Y cuando se realiza informa mediante oficio.
5	Personal o Brigada Responsable	Lleva a cabo de manera directa la atención de la demanda. E informa inmediatamente de su atención.	Informa de su atención
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Operación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención y Apoyo Técnico a una Demanda Ciudadana	





**PROCEDIMIENTO 7.8**

**SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA EL TRAMITE Y  
POTABILIZACIÓN DEL AGUA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.8 SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA EL TRAMITE Y POTABILIZACIÓN DEL AGUA.**

Mantener en óptimas condiciones de calidad el agua procesada en las plantas potabilizadoras, para garantizar el suministro a los usuarios del servicio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.8 SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA EL TRAMITE Y POTABILIZACIÓN DEL AGUA.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

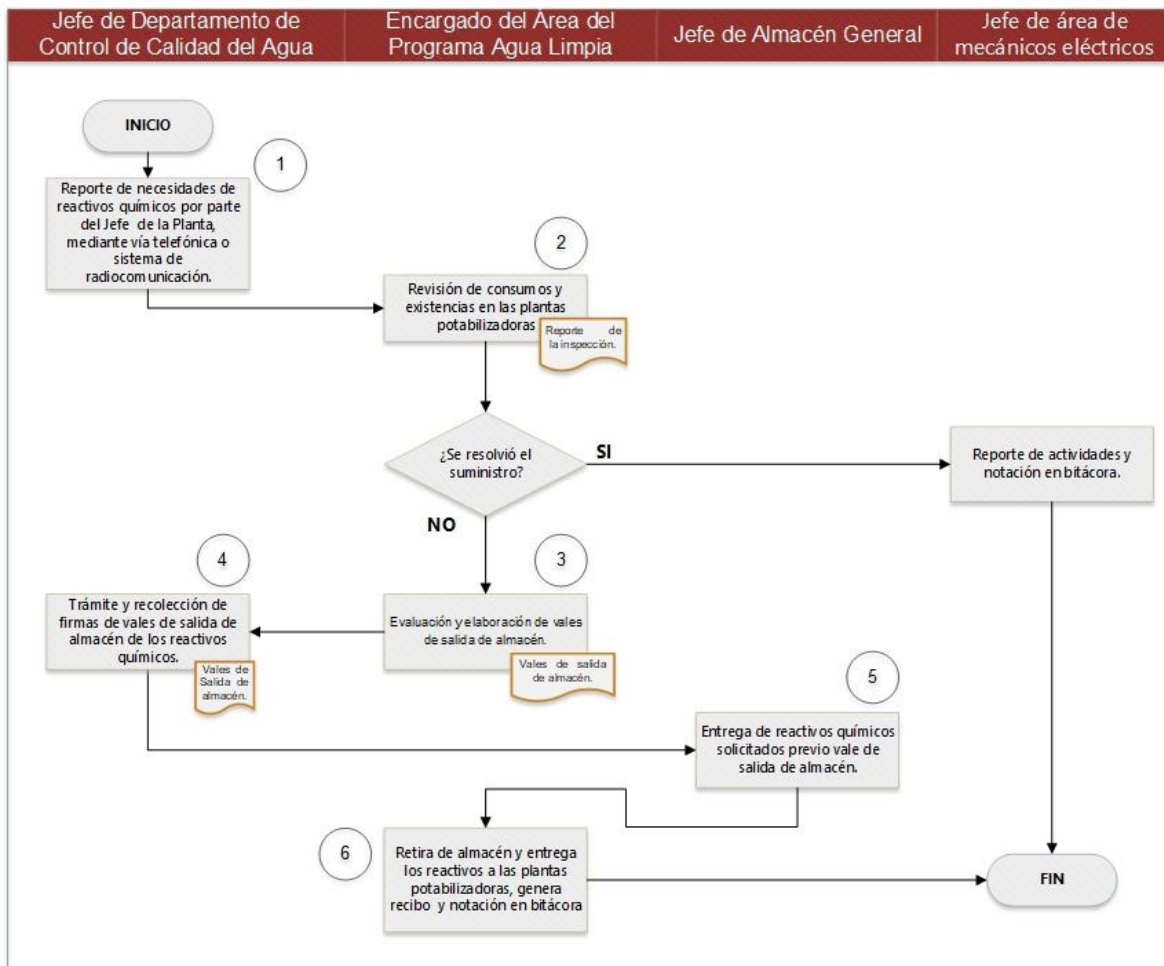
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del agua.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Reporte de necesidades de reactivos químicos por parte del jefe de la Planta, mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación	
2	Área del Programa Agua Limpia	Revisión de consumos y existencias en las plantas potabilizadoras	Reporte de la inspección.
3	Área del Programa Agua Limpia	Evaluación y elaboración de vales de salida de almacén.	Vales de salida de almacén.
4	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Trámite y recolección de firmas de vales de salida de almacén de los reactivos químicos.	Vales de salida de almacén.
5	Almacén General	Entrega de reactivos químicos solicitados previo vale de salida de almacén.	Vale y pase de salida
6	Área del Programa Agua Limpia	Retira de almacén y entrega los reactivos a las plantas potabilizadoras.	Recibo de entrega y notación en bitácora.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del agua.	

### DIAGRAMA DE FLUJO.



## **PROCEDIMIENTO 7.9**

### **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DOSIFICADORES DE REACTIVOS QUIMICOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.9 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DOSIFICADORES DE REACTIVOS QUIMICOS.**

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos dosificadores de reactivos químicos de las plantas potabilizadoras, para garantizar la calidad del agua en el suministro a los usuarios del servicio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.9 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DOSIFICADORES DE REACTIVOS QUIMICOS.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

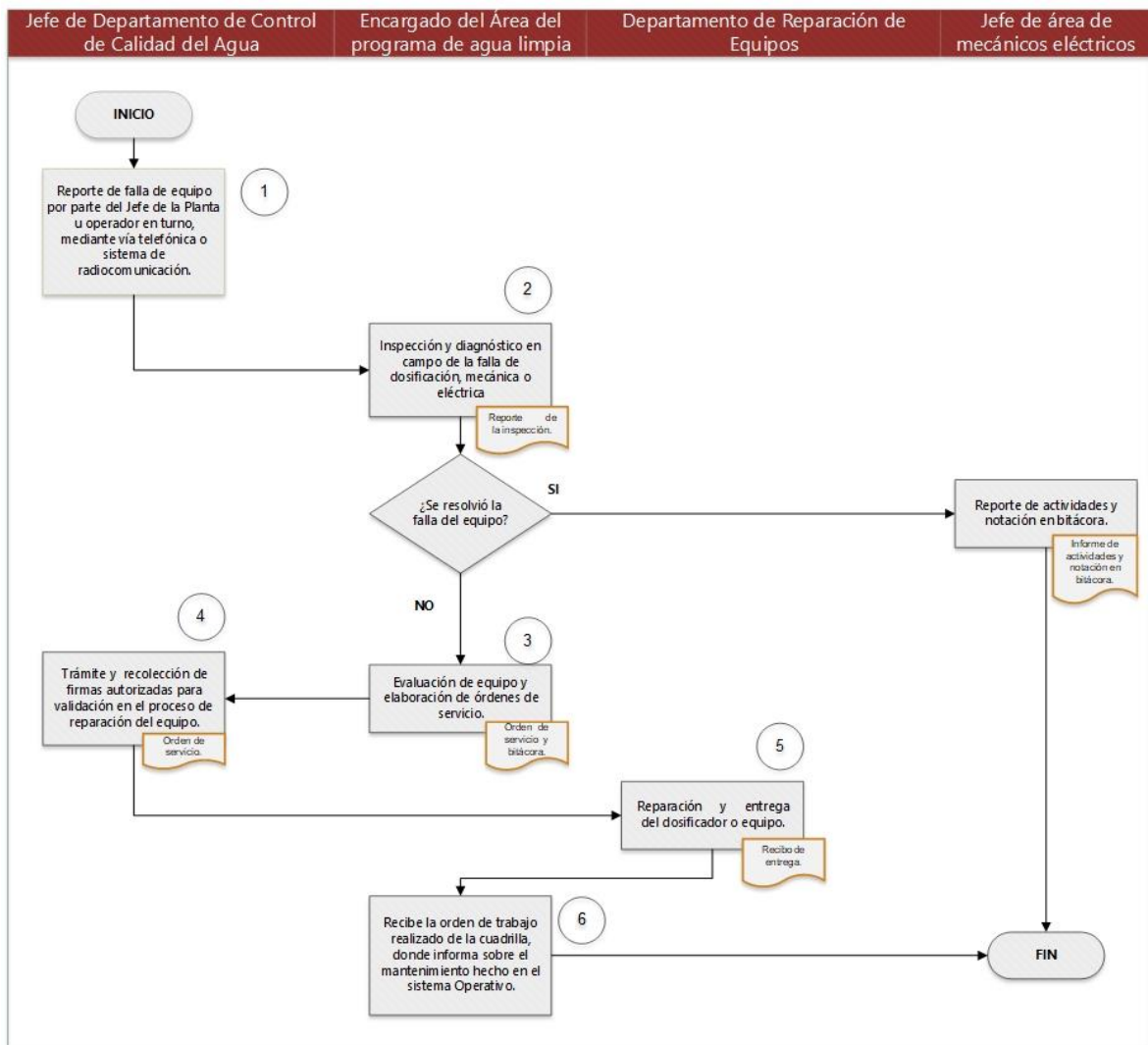
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Control y Calidad del Agua
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento de Equipos Dosificadores de Reactivos Químicos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Reporte de falla de equipo por parte del jefe de la Planta u operador en turno mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación.	
2	Área del Programa Agua Limpia	Inspección y diagnóstico en campo de la falla de dosificación, mecánica o eléctrica	Reporte de la inspección.
3	Área del Programa Agua Limpia	Evaluación de equipo y elaboración de órdenes de servicio.	Orden de servicio y bitácora.
4	Departamento de Control y Calidad del Agua	Trámite y recolección de firmas autorizadas para validación en el proceso de reparación del equipo.	Vales de salida de almacén.
5	Departamento de Reparaciones	Entrega del dosificador o equipo reparado.	Recibo de entrega
6	Área del Programa Agua Limpia	Proceden a la instalación, puesta en operación y se realizan pruebas del equipo.	Informe de actividades y notación en bitácora
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Redes de Control y Calidad del Agua
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento de Equipos Dosificadores de Reactivos Químicos.	





## **PROCEDIMIENTO 7.10**

### **TRAMITE DE ÁGPS A CFE Y ATENCION A SERVICIOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.10 TRAMITE DE ÁGPS A CFE Y ATENCION A SERVICIOS.**

Atender los pagos de energía eléctrica de los diferentes servicios ante CFE.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.10 TRAMITE DE ÁGPS A CFE Y ATENCION A SERVICIOS.**

- El decreto de creación del SAS y la ley orgánica de los municipios y ley de los servicios públicos.

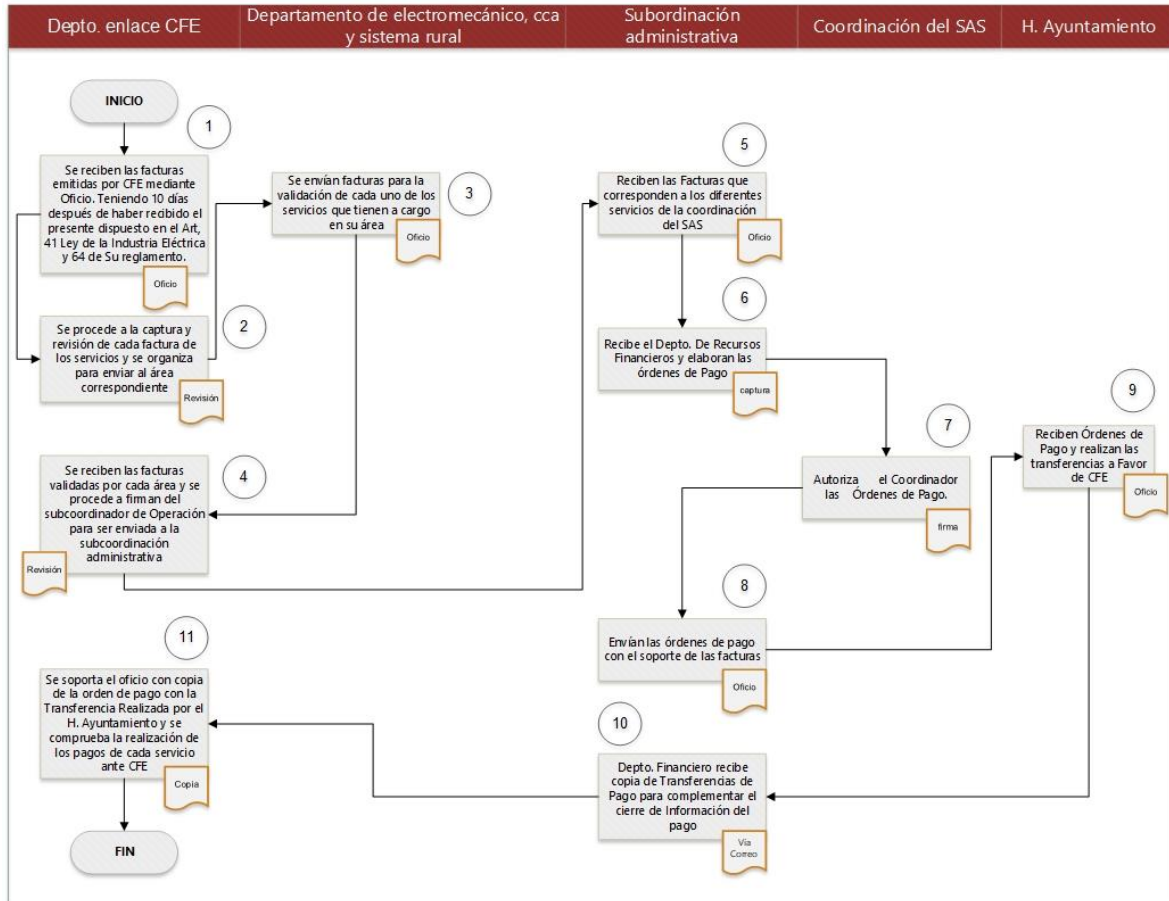
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Pagos a CFE y Atención a Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se recibe las facturas originales de los diferentes servicios del SAS emitidas por la CFE	Oficio
2	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se revisa y captura en el sistema, para proceder a enviar a cada área correspondiente	Revisión
3	Depto. Electromecánico, C.C.A y Área Rural	Cada jefe de área valida cada servicio que tiene a su cargo	Revisión
4	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se recibe las facturas validada en cada área, y se procede a la firma del Subcoordinador de Operación, para ser remitida al subcoordinador administrativo	Oficio
5	Subcoordinación de Administrativa	Recibe factura correspondiente a cada servicio de la Coordinación del SAS	Oficio
6	Depto. de recurso financiero	Elabora las órdenes de pago correspondiente.	Captura
7	Coordinación de SAS	Autoriza la orden de pago	Firma
8	Subcoordinación de administrativa	Se envía las órdenes de pago realizadas	Oficio
9	H. Ayuntamiento del Centro	Realiza el pago de los OP mediante transferencia	Oficio
10	Depto. de Recurso Financiero	Recibe copia de las transferencias de los OP	Vía correo
11	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se soporta oficio con copia de OP y transferencia para comprobación de los pagos ante CFE.	Recibe Copia
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO 1.7.10.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Pagos a CFE y Atención a Servicios.	



**PROCEDIMIENTO 7.11**

**REPORTE DE FALLAS ELÉCTRICAS DE LOS DIFERENTES  
SERVICIOS ANTE CFE.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.11 REPORTE DE FALLAS ELÉCTRICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ANTE CFE.**

Mantener la continuidad de energía eléctrica en cada uno de los servicios que operan constante mente como son las plantas potabilizadoras y Estaciones de Bombeo.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.11 REPORTE DE FALLAS ELÉCTRICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ANTE CFE.**

- El decreto de creación del SAS y la ley orgánica de los municipios y ley de los servicios públicos.

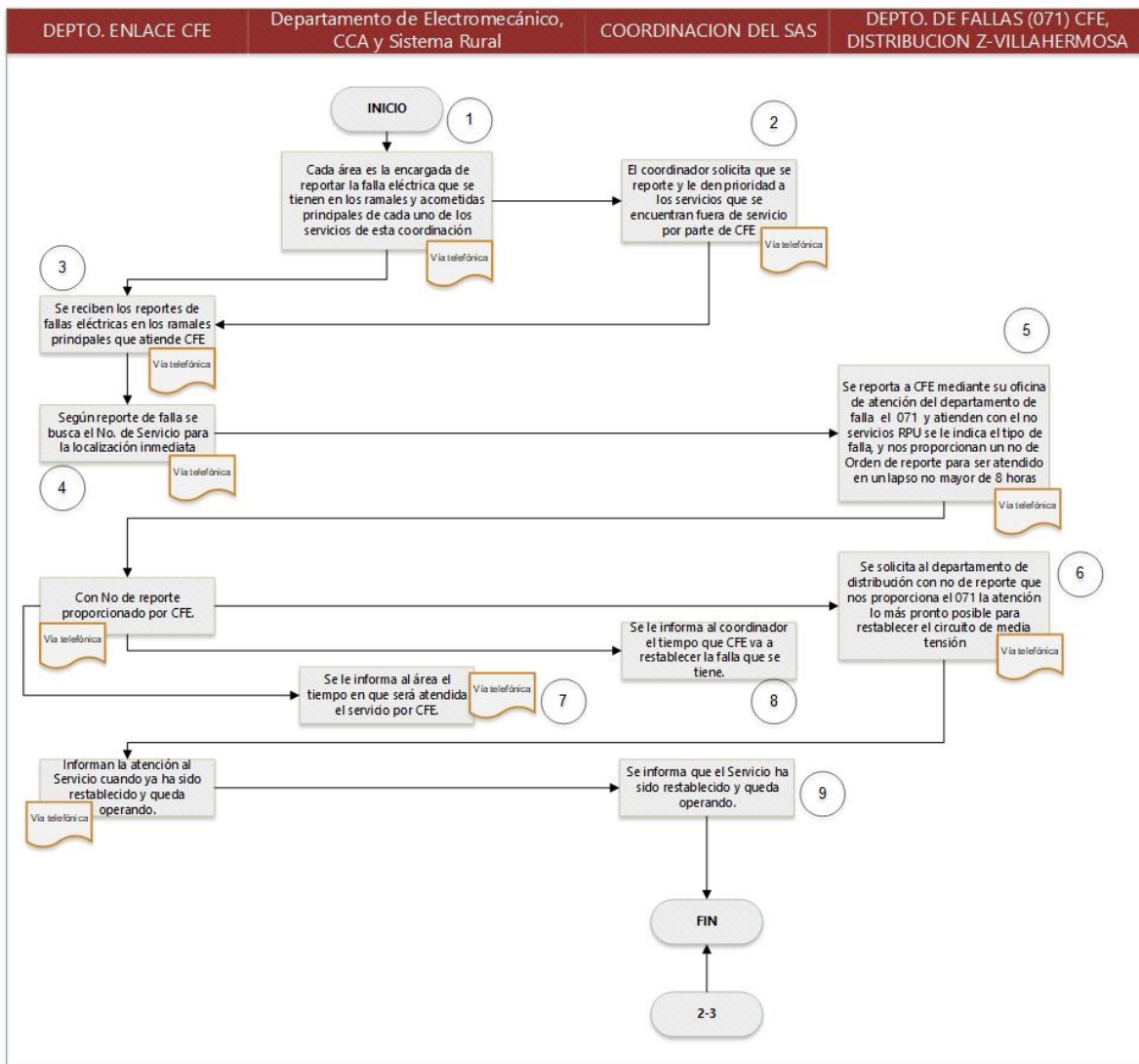
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Depto. Electromecánico, C.C.A y Zona Rural	Cada jefe de área se encarga de reportar las fallas eléctricas que se suscitan en cada servicio	Vía telefónica
2	Coordinación del SAS	El coordinador solicita que se reporte y den prioridad a los servicios que se encuentra sin energía eléctrica	Vía telefónica
3	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se recibe los reportes de fallas de los diferentes servicios	Vía telefónica
4	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Según el reporte de la falla del sistema, mediante a su RPU correspondiente se hace el reporte pertinente ante CFE	Vía telefónica
5	Depto. de fallas 071 CFE Distribución Villahermosa	CFE proporciona número de reporte según el tipo de falla con un lapso no mayor de 8 horas para su atención	Vía telefónica
6	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Con el número de reporte proporcionado por la CFE 071 se solicita al depto. de distribución la atención lo más pronto posible para restablecer el circuito de media tensión	Vía telefónica
7	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se le informa a cada jefe de área el tiempo que será atendido el servicio	Vía telefónica
8	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se le informa al coordinador el tiempo que CFE restablecerá el sistema	Vía telefónica
9	Depto. Distribución Villahermosa CFE	Informa la atención al servicio cuando ya ha sido restablecido	Vía telefónica
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE.	





**PROCEDIMIENTO 7.12**

**PROYECTOS ELECTRICOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.12 PROYECTOS ELECTRICOS.**

Mantener en condiciones óptimas de operación cada una de la infraestructura existente, así como también la atención a la demanda de la ciudadanía que prevalece en el municipio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.12 PROYECTOS ELECTRICOS.**

- El decreto de creación del SAS y la ley orgánica de los municipios y ley de los servicios públicos.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proyectos Eléctricos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Operación	Solicita la rehabilitación eléctrica de los sistemas de agua potable y estaciones de bombeo	Oficio
2	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Según la demanda y necesidades de la ciudadanía realiza un proyecto de beneficio	Oficio
3	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Realiza el levantamiento físico en el área de la obra o rehabilitación integral.	Oficio
4	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se realizan los estudios y cálculos de los materiales eléctricos y se proyectan según sea la capacidad requerida por la demanda solicitada.	Oficio
5	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Se realiza los proyectos, catálogos y presupuesto	Oficio
6	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Integra la información de la obra a construir	Oficio
7	Coordinación del SAS	Se solicita a obras publicas los precios unitarios para ver el monto y alcance de la obra	Oficio
8	H. Ayuntamiento	Se realiza los precios unitarios para obtener el alcance del monto total de la obra	Oficio
9	Coordinación del SAS	Según costo de la obra se solicita recurso para la construcción	Oficio
10	H. Ayuntamiento	Obtiene los recursos para la construcción de la obra	Oficio
11	Coordinación del SAS	Informa de licitación de la obra	Oficio

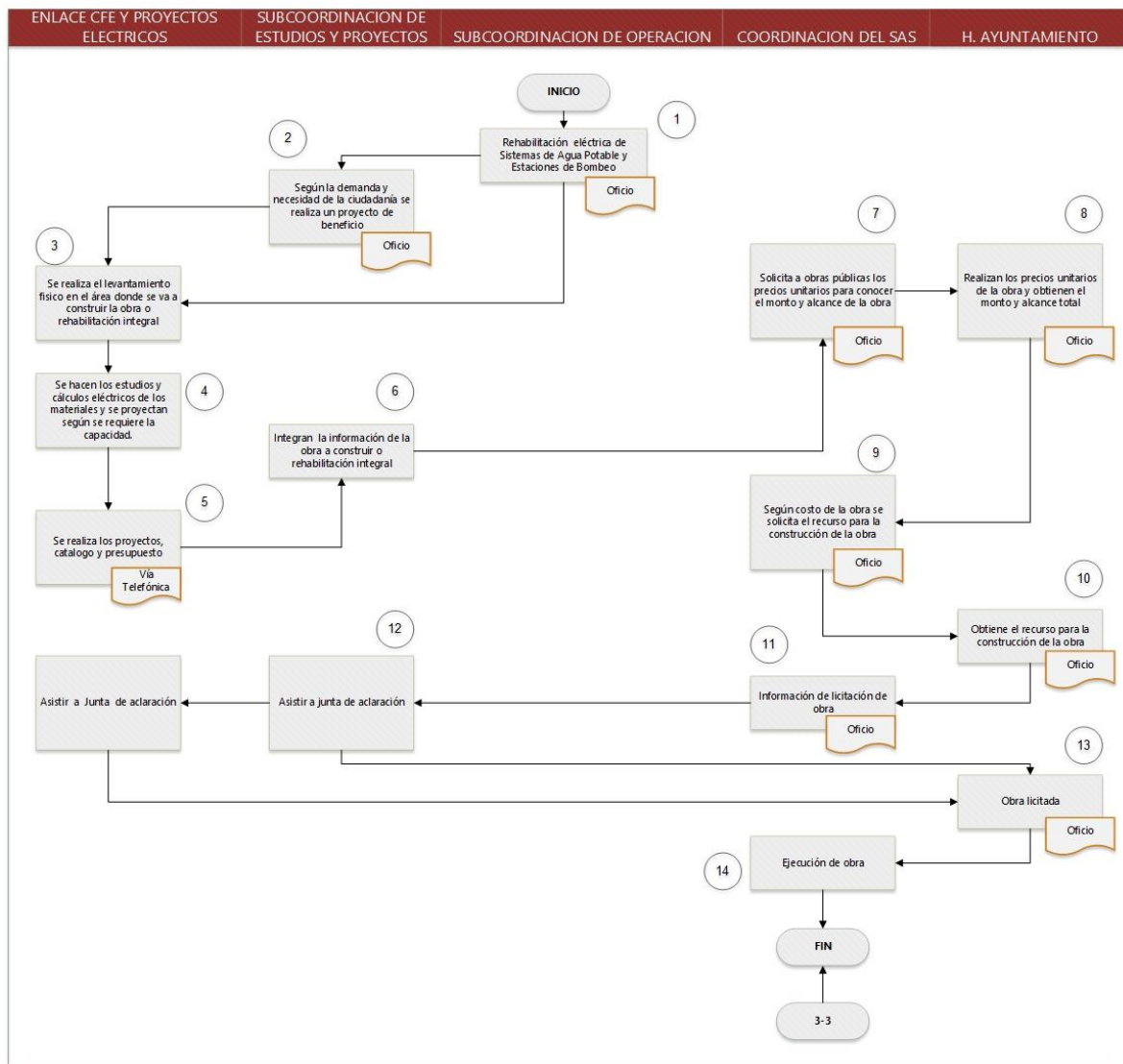
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proyectos Eléctricos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
12	Subcoordinación de Estudios y Proyectos y el Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE	Asisten a la junta de aclaración	Oficio
13	H. Ayuntamiento	Obra licitada.	Oficio
14	Coordinación del SAS	Ejecuta la obra	Oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proyectos Eléctricos.	



**PROCEDIMIENTO 7.13**

**ATENCIÓN A COMITÉS AUTOADMINISTRADOS DE AGUA  
POTABLE.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.13 ATENCIÓN A COMITÉS AUTOADMINISTRADOS DE AGUA POTABLE.**

Atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes por fallas mecánicas de los equipos de bombeo y fugas en las líneas de conducción reportadas por los comités Auto administrados.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.13 ATENCIÓN A COMITÉS AUTOADMINISTRADOS DE AGUA POTABLE.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

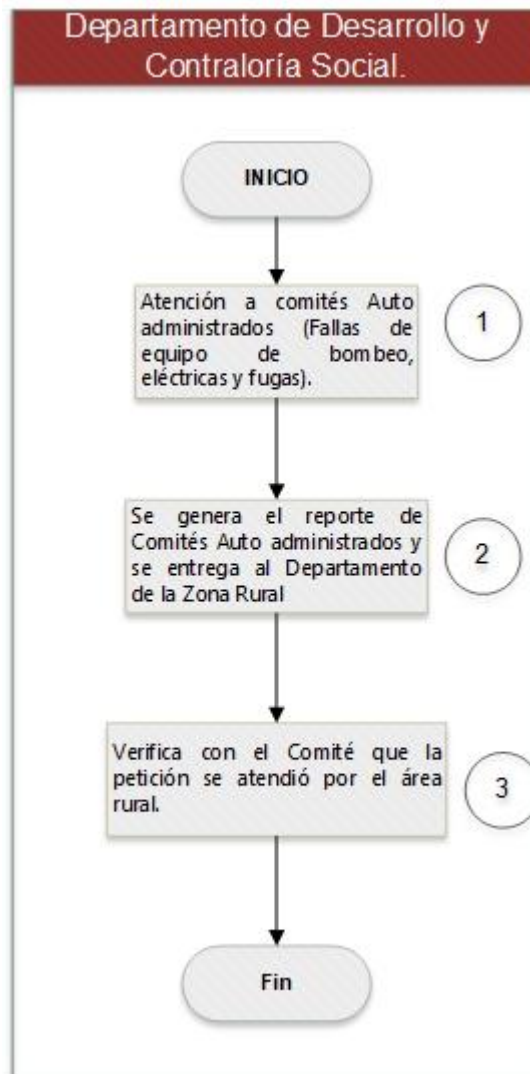
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a Comités Auto Administrados de Agua Potable.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Atención a comités Auto administrado. Exponen problemática de fallas de: equipos de bombeo, fugas de agua y fallas eléctricas de los sistemas.	Reporte
2	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Se genera el reporte de Comités Auto administrados y se entrega al Departamento de la Zona Rural.	Reporte
3	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Verifica con el Comité que la petición se atendió por el área rural.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO 1.7.13.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a Comités Auto Administrados de Agua Potable.	



**PROCEDIMIENTO 7.14**

**REESTRUCTURACIÓN DE COMITÉS AUTOADMINISTRADOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.14 REESTRUCTURACIÓN DE COMITÉS AUTOADMINISTRADOS.**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de reestructuración o cambio de los integrantes de los comités Auto administrados para su mejor funcionamiento.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.14 REESTRUCTURACIÓN DE COMITÉS AUTOADMINISTRADOS.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

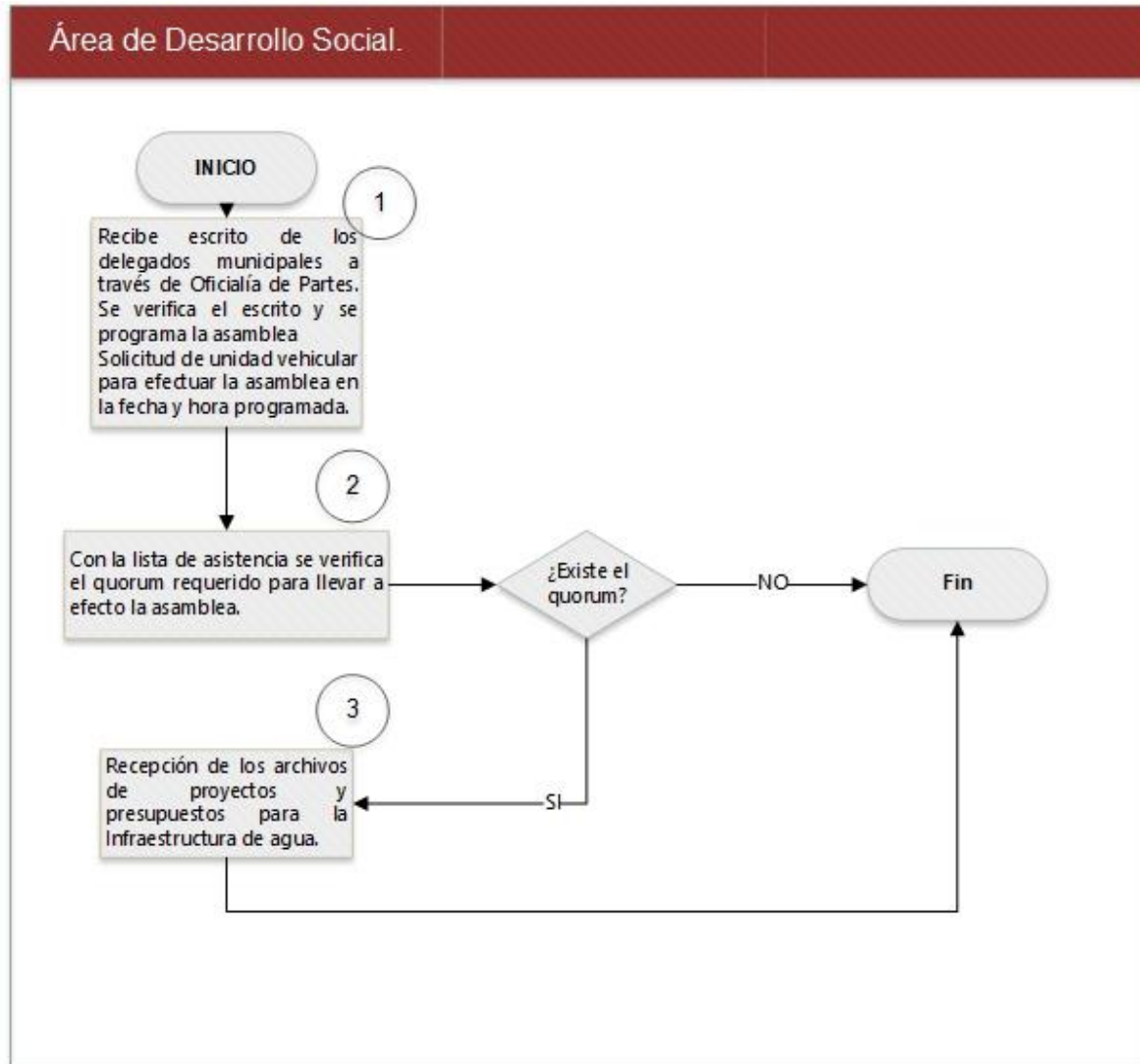
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reestructuración de Comités Auto Administrados.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Recibe escrito de los delegados municipales a través de Oficialía de Partes. Se verifica la solicitud y se programa la asamblea con la autoridad de la comunidad. Se solicita apoyo de una unidad vehicular para llevar a cabo la actividad la fecha programada.	Solicitud de Vehículo.
2	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Habiendo el quórum para llevar a efecto la asamblea se lleva a cabo.	Lista de asistencia y minuta de trabajo
3	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Recepción de los Archivos de proyectos y presupuestos para la infraestructura de Agua.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reestructuración de Comités Auto Administrados.	



**PROCEDIMIENTO 7.15**

**CORTE DE CAJA A TESOREROS DE LOS COMITÉS AUTO  
ADMINISTRADOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.15 CORTE DE CAJA A TESOREROS DE LOS COMITÉS AUTO ADMINISTRADOS.**

Realizar corte de caja para conocer y llevar un control de los recursos que ingresan a través de la cuota de agua.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.15 CORTE DE CAJA A TESOREROS DE LOS COMITÉS AUTO ADMINISTRADOS.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

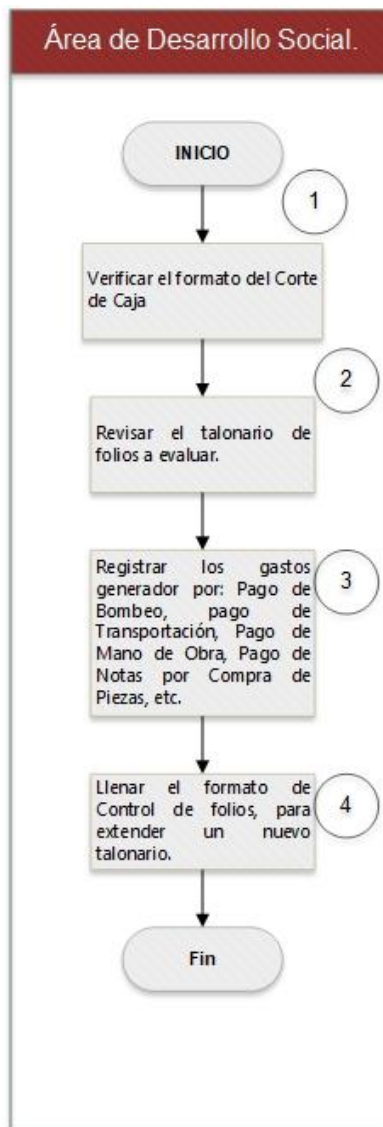
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Corte de caja a los Tesoreros de los Comités Auto Administrados.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Verificar el corte de caja anterior, revisión del talonario de folios a evaluar y los gastos generados.	Formato de Corte de Caja, de mano de obra, emisión de un nuevo talonario de folios.
2	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Revisar el talonario de folios a evaluar	
3	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Registrar los gastos generados por: pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra, pago de notas por compra de piezas, etc.	Formato de pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra.
4	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Llenar el formato de control de folios, para extender un nuevo talonario.	Formato de control de folios
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social	<b>DIAGRAMA DE FLUJO.</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Corte de caja a los Tesoreros de los Comités Auto Administrados.		



**PROCEDIMIENTO 7.16**

**TRAMITE DE CONTRATOS DE AGUA POTABLE DE LOS COMITÉS  
AUTOADMINISTRADOS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.16 TRAMITE DE CONTRATOS DE AGUA POTABLE DE LOS COMITÉS AUTOADMINISTRADOS.**

Atender y tramitar los contratos solicitados por usuarios del servicio de agua potable donde existen comités Auto administrados.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.16 TRAMITE DE CONTRATOS DE AGUA POTABLE DE LOS COMITÉS AUTOADMINISTRADOS.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento interno de los Comités Auto administrados.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

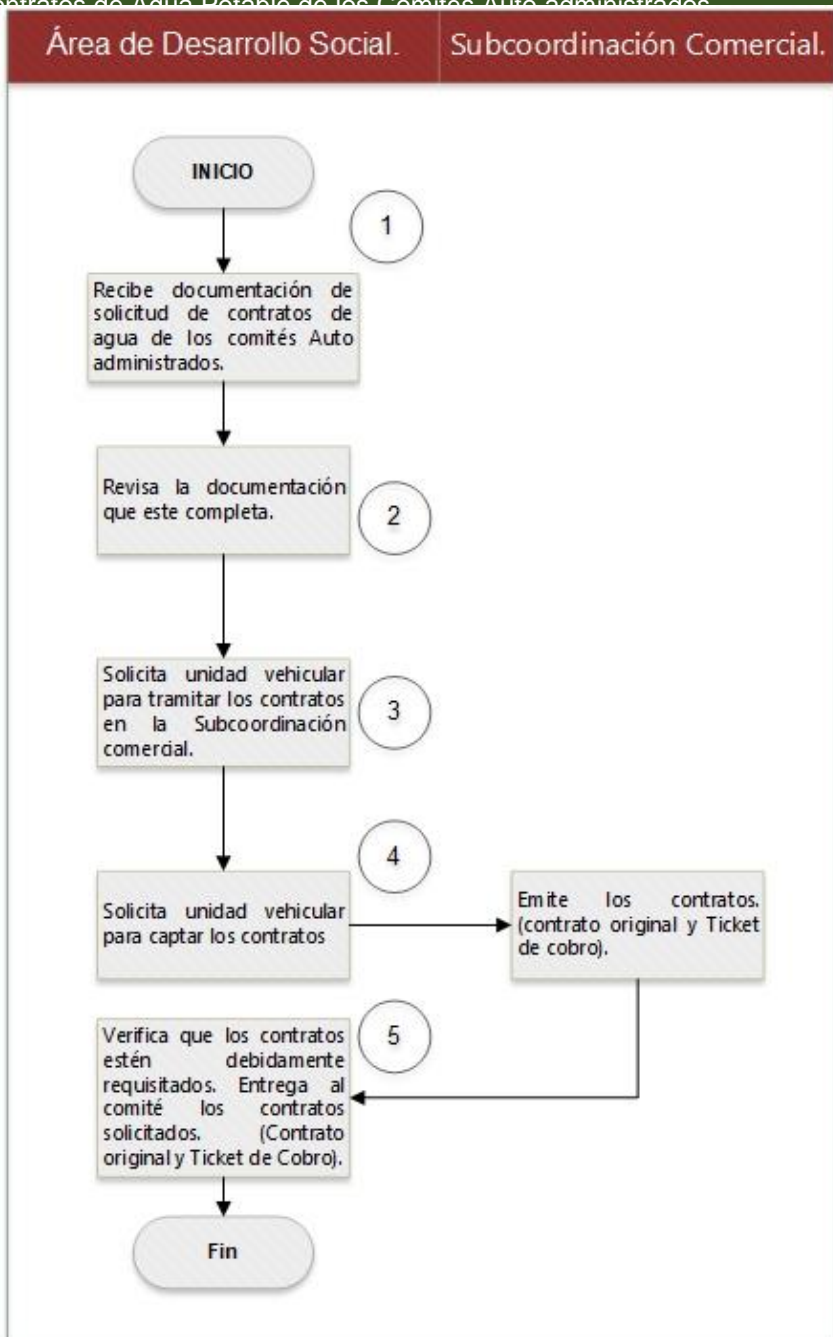
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramites de Contratos de Agua Potable de los Comités Auto administrados.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Comité Auto administrado	Presenta documentación de solicitud de contratos de agua. -Copia de la credencial de elector. -Carta de Residencia del Delegado Municipal. -Verifica que el efectivo para el pago de los contratos esté completo.	
2	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Integra la documentación que este completa.	Memorándum para el trámite de los contratos.
3	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Solicita unidad vehicular para tramitar los contratos en la Subcoordinación, Comercial y Servicio.	Solicitud de vehículo
4	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Solicita unidad vehicular para captar los contratos tramitados en la Subcoordinación, Comercial y Servicio.	Contrato original y Ticket de Cobro.
5	Departamento de Desarrollo y Contraloría Social.	Verifica los contratos que estén debidamente requisitados y entrega al comité que los solicitó.	Contrato original y Ticket de Cobro.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Subcoordinación de Operación

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
Departamento de Desarrollo Social

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Tramites de Contratos de Agua Potable de los Comités Auto administrados



**PROCEDIMIENTO 7.17**

**INTEGRACION DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.17 INTEGRACION DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL.**

Integrar los comités de Contraloría que son los encargados de llevar a cabo la vigilancia de la aplicación de los recursos financieros y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso constructivo de la obra.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.17 INTEGRACION DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la comisión nacional del agua.
- Ley General de Desarrollo Social.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**



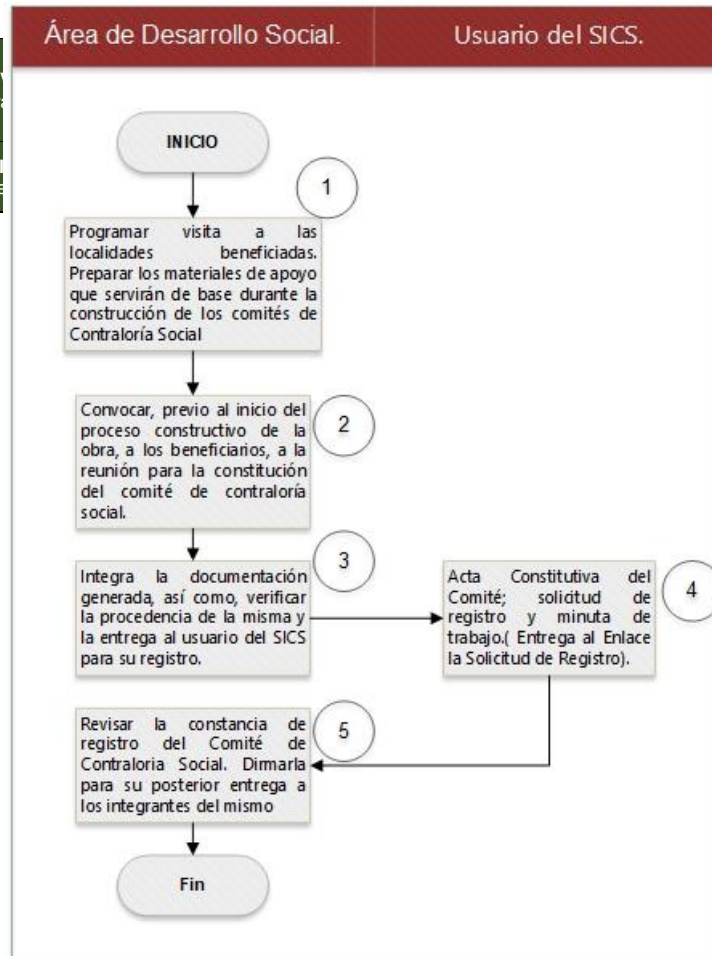
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración de Comités de Contraloría Social.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace de Contraloría Social	Programar visita a las localidades beneficiadas. Preparar los materiales de apoyo que servirán de base durante la constitución de los Comités de Contraloría Social.	Programas de visitas y materiales de apoyo.
2	Enlace de Contraloría Social	Convocar, previo al inicio del proceso constructivo de la obra, a los beneficiarios, a la reunión para la constitución del comité de Contraloría Social.	Material de difusión de obra
3	Enlace de Contraloría Social	Integra la información y verifica la procedencia de la misma y la entrega al usuario del SICS para su registro.	Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo.
4	Usuarios del SICS	Registra el Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo. (Entrega al Enlace la Solicitud de Registro).	Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo.
5	Enlace de Contraloría Social	Revisar la constancia de registro del comité de Contraloría Social. Firmarla para su posterior entrega a los integrantes del mismo.	Constancia de registro. Minuta de trabajo.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Subcoordinación de Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
Integración de Comités de



## **PROCEDIMIENTO 7.18**

### **CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.18 CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

Capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, para darles a conocer el alcance y las características de las actividades de vigilancia que llevarán a cabo durante el periodo de ejecución de la obra.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.18 CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la comisión nacional del agua.
- Ley General de Desarrollo Social.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación a Comités de Contraloría Social.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace de Contraloría Social	Capacitación a comités de Contraloría Social. Elaborar, las fichas técnicas, ficha financiera, cédula de vigilancia e informe final.	Memorándum, fichas técnicas y financiera
2	Enlace de Contraloría Social	Convocar, a los integrantes del comité de Contraloría Social para impartir la capacitación.	Ficha técnica y financiera, cédula de vigilancia e informe final; minuta de trabajo y lista de asistencia.
3	Enlace de Contraloría Social	Integrar la documentación generada, así como verificar la procedencia de la misma y la entrega al usuario del SICS para su registro.	Minuta de trabajo y lista de asistencia.
4	Usuarios del SICS	Registra en el SICS la minuta de trabajo y lista de asistencia. Posterior al registro las entrega al Enlace de Contraloría Social.	Minuta de trabajo y lista de asistencia.
5	Enlace de Contraloría Social.	Revisa la información recibida.	Minuta de trabajo y lista de asistencia.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Subcoordinación de Operación.

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
Departamento de Desarrollo Social.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Capacitación a Comités de Contraloría Social.

**PROCEDIMIENTO 7.19**

**REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA  
SOCIAL LAS ACTIVIDADES CON LOS COMITÉS DE  
CONTRALORÍA SOCIAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.19 REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL LAS ACTIVIDADES CON LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

Capacitación de Cédulas de Vigilancia e Informe Final de Obra con los integrantes de los Comités de Contraloría Social, CONAGUA y SECOTAB.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.19 REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL LAS ACTIVIDADES CON LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la comisión nacional del agua.
- Ley General de Desarrollo Social.



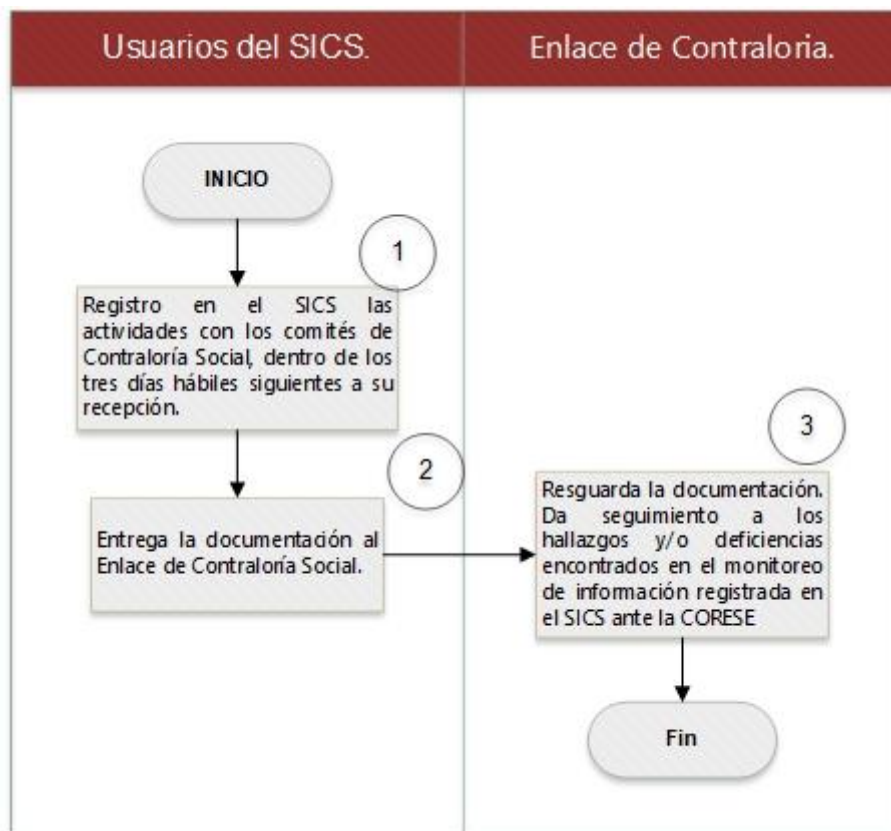
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los Comités de Contraloría Social.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Usuarios del SICS	Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los comités de Contraloría Social, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.	Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia, así como actas constitutivas de comités de Contraloría Social y solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes
2	Usuarios del SICS	Entrega la documentación al Enlace de Contraloría Social.	Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia, así como actas constitutivas de comités de Contraloría Social y solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes
3	Enlace de Contraloría Social	Resguarda la información y da seguimiento a los hallazgos y/o deficiencias encontrados en el monitoreo de información registrada en el SICS ante la CORESE.	Seguimiento
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subcoordinación de Operación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Desarrollo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los Comités de Contraloría Social.	





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

### SUBCOORDINACION COMERCIAL

**PROCEDIMIENTO 8.1**

**FACTURACION E IMPRESIÓN DE AVISO-RECIBO POR  
CONSUMOS DE AGUA POTABLE.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.1 FACTURACION E IMPRESIÓN DE AVISO-RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA POTABLE.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con la impresión de los avisos-recibos por consumo del servicio de agua potable del municipio de centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.1 FACTURACION E IMPRESIÓN DE AVISO-RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA POTABLE.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

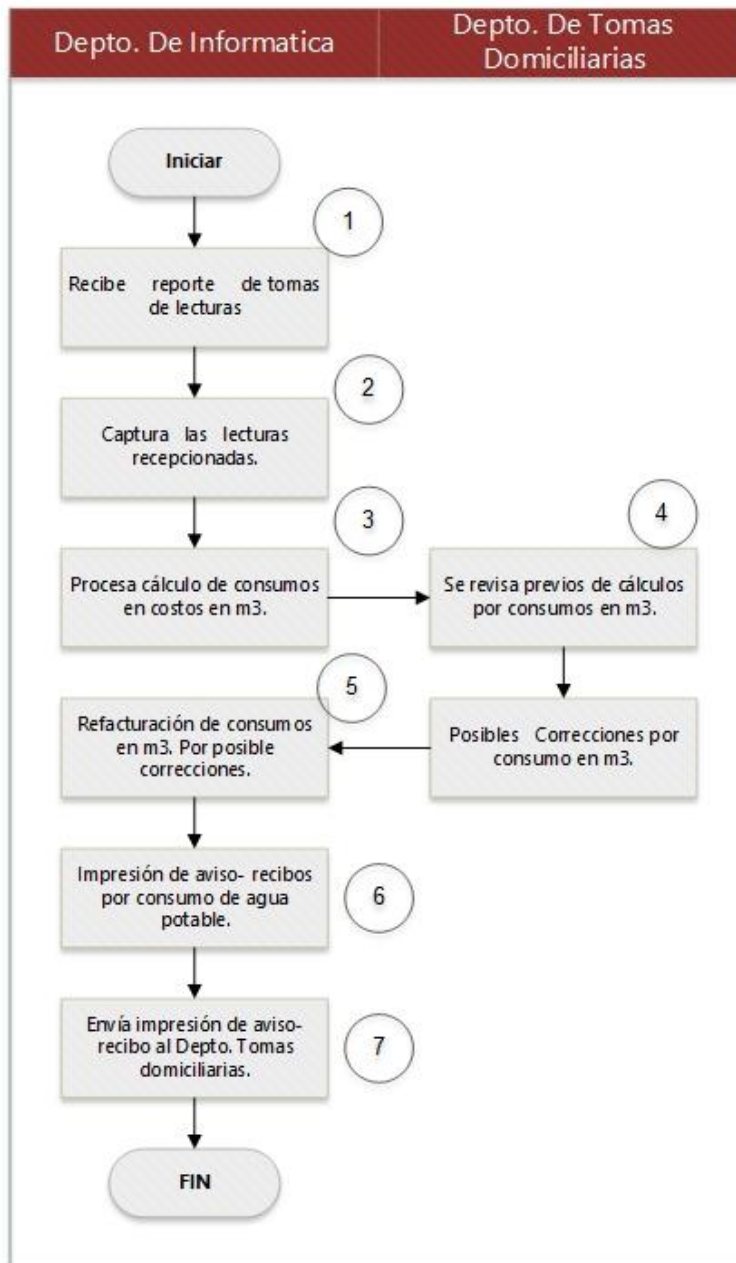
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Facturación e impresión de aviso-recibos por consumo de agua potable.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Depto. Informática	Captura las lecturas de las Zonas urbana y rural.	Reporte
2	Depto. Informática	Enviar los previos de avería y anomalía al Depto. de la Zona Urbana, para su revisión y validación.	Reporte
3	Depto. Informática	Cálculo de costos por consumos de agua potable en M3.	Reporte
4	Depto. Informática	Enviar el previo del sector correspondiente al Depto. de la Zona Urbana, para su revisión y validación de los consumos en m3.	Reporte
5	Depto. Informática	Recepción de previos corregidos por el depto. De la zona urbana.	Reporte
6	Depto. Informática	Correcciones de lecturas por departamento de la zona urbana	Reporte
7	Depto. Informática	Imprimir los Aviso-Recibos sectorizados de la Zonas urbana y Rural del Municipio de Centro.	Formato aviso-recibos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Facturación e impresión de aviso-recibos por consumo de agua potable.	



**PROCEDIMIENTO 8.2**

**DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**



## **OBJETIVO PROCEDIMIENTO 8.2 DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con las diferentes solicitudes por el servicio de agua potable, así como establecer alternativa de solución a los diferentes planteamientos que se presente en las áreas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.2 DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**

- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

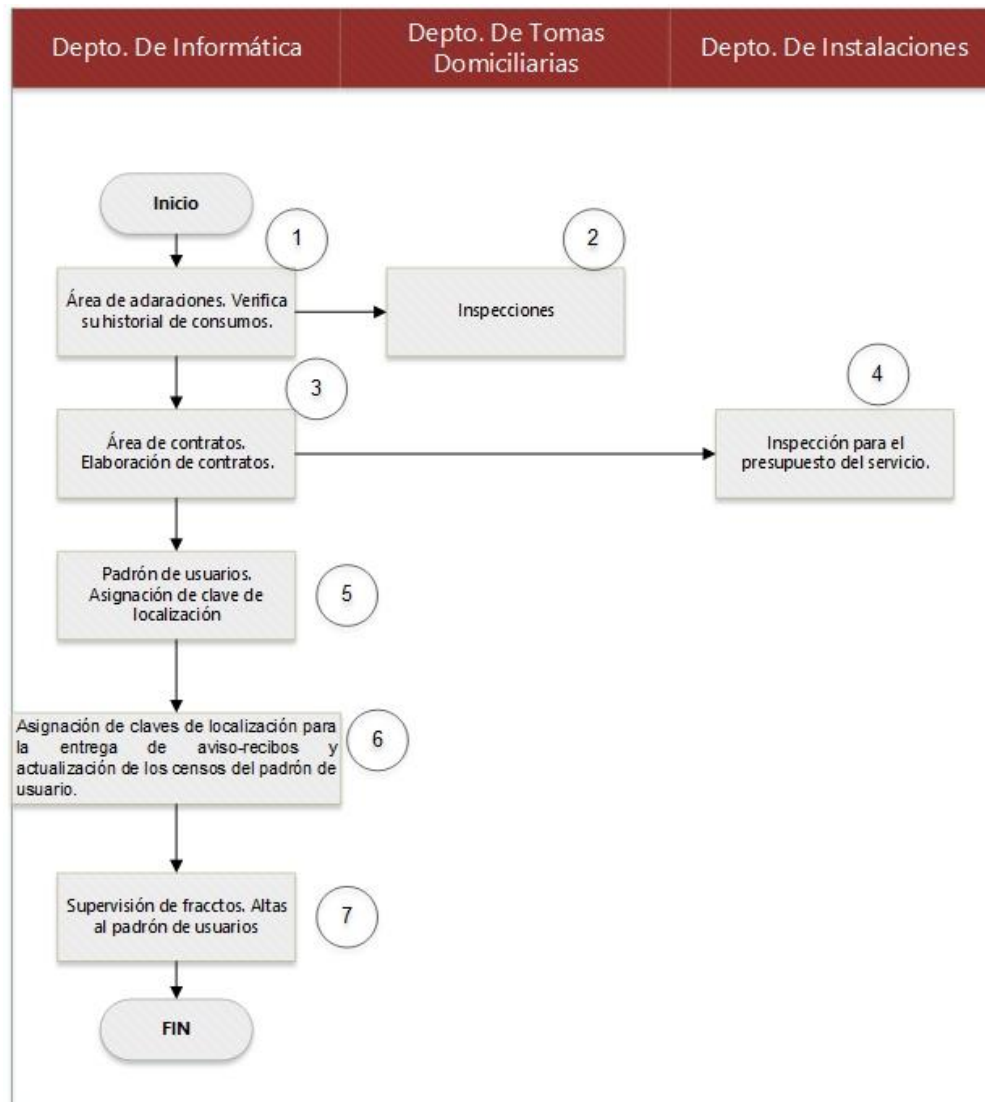
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Ingresos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área de aclaraciones	<b>INICIO</b>	Proceso
		Se recepciona el aviso-recibo del usuario de la facturación actual, verificando el historial de consumos y en su caso se le envía una inspección a su domicilio para su solución de la inconformidad. De lo contrario se canaliza al área correspondiente según sea el caso.	
2	Área de contratos	Se recepciona la documentación, solicitada al usuario, generando un número de solicitud para la inspección del presupuesto de agua potable y/o alcantarillado.	Documentos
3	Área de contratos	Se canaliza a la Subcoordinación de operación para el costo del presupuesto del servicio.	Oficio
4	Área de contratos	Se recepciona el presupuesto validado con un costo que el usuario debe de pagar, si es así se realiza su contratación inmediata.	Oficio
5	Área de contratos	Tipos de solicitudes con costos: cambios de nombre, cambio de domicilio, cambio de tarifa, cambio de giro, cobros de derechos de interconexión, pipa de agua, constancias de no adeudos y desazolves.	Documentos
6	Área de padrón de usuarios	Asignación de claves de localización para la entrega de aviso-recibos y actualización de los censos del padrón de usuario.	Proceso
7	Supervisión de fraccionamientos.	Verifica en campo las viviendas construidas por los fraccionadores para su alta correspondiente.	Proceso
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Ingresos.	



### **PROCEDIMIENTO 8.3**

#### **TOMAS DOMICILIARIAS (AREA DE INSPECCIONES).**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.3 TOMAS DOMICILIARIAS (AREA DE INSPECCIONES).**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con las diferentes solicitudes de verificación por averías y/o anomalías del servicio de agua potable, así como alternativa de solución.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.3 TOMAS DOMICILIARIAS (AREA DE INSPECCIONES).**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

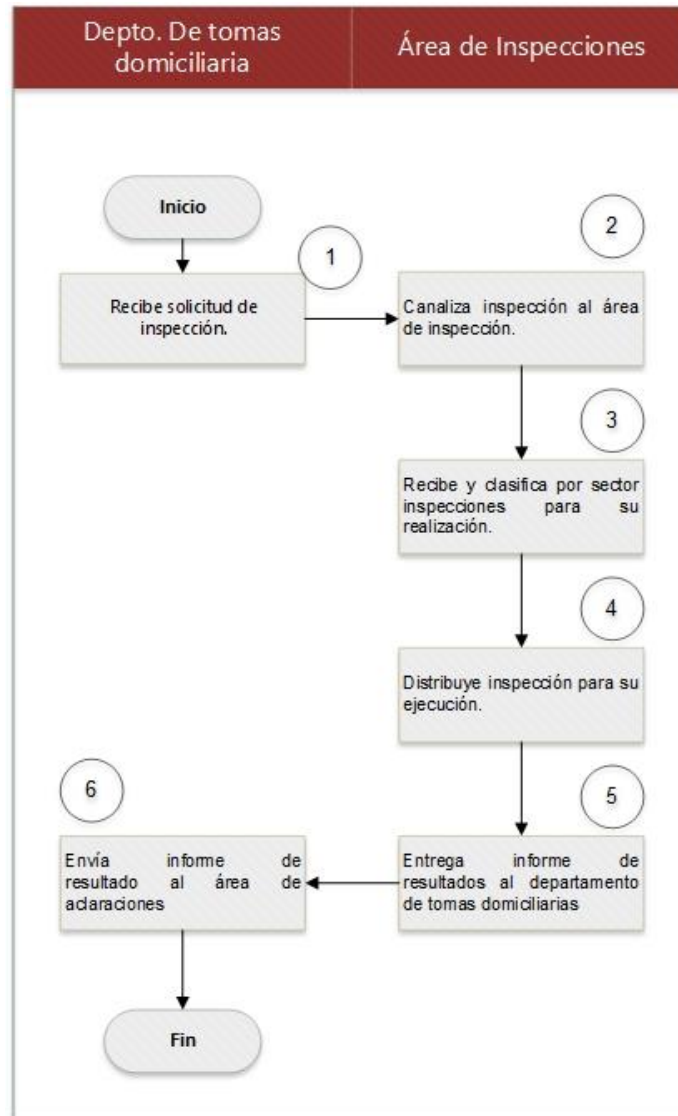
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Tomas Domiciliarias (Área de Inspecciones).	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de tomas domiciliarias.	<b>INICIO</b>	Oficio
		Recibe solicitud de inspecciones.	
2	Área de inspecciones	Canaliza inspección al área de inspección.	Oficio
3	Área de inspecciones	Recibe y clasifica por sector inspecciones para su realización.	Documentos
4	Área de inspecciones	Distribuye inspección para su ejecución.	Proceso
5	Área de inspecciones	Entrega informe de resultados al departamento de tomas domiciliarias.	Proceso
6	Departamento de tomas domiciliarias.	Envía informe de resultado al área de aclaraciones	Proceso
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Tomas Domiciliarias (Área de Inspecciones).	



**PROCEDIMIENTO 8.4**  
**TOMAS DOMICILIARIAS.**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.4 TOMAS DOMICILIARIAS.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con las diferentes solicitudes de verificaciones por averías y/o anomalías del servicio de agua potable, así como establecer alternativa de solución.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.4 TOMAS DOMICILIARIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de tomas domiciliarias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de tomas domiciliarias	<b>INICIO</b>	Proceso
		distribuye dotación de avisos – recibos y lecturas a cada lectorista quienes a su vez entregaran los avisos- recibos en el domicilio de cada usuario y al mismo tiempo tomaran la información relativa a lecturas y/o irregularidades del aparato de medición medidor toda esta información se les es entregada al encargado de entrega de trabajo al personal lectorista conforme a las rutas previamente diseñadas por el jefe del área de lecturas.	
2	Departamento de tomas domiciliarias	Recepciona del personal lectorista las relaciones de lecturas con los reportes de cada usuario, mismos que canaliza al área de facturación para su revisión general parcial de reportes sobre algunas modificaciones que solicita el lectorista.	Proceso
3	Departamento de tomas domiciliarias	Elabora revisión parcial de los reportes que realiza el lectorista relativo a movimientos que se deberá realizar, cambio de dirección, tarifa, domicilio, clave de localización, del cual son turnados al depto. De ingresos (área de padrón de usuarios) para su corrección concluida el proceso de revisión parcial se turna las lecturas al depto. De informática para su captura y aplicación.	Proceso
4	Departamento de tomas domiciliarias	Canaliza depto. de informática-capturista el contenido total de información relativa a lecturas, anomalías o averías de medidor	Proceso

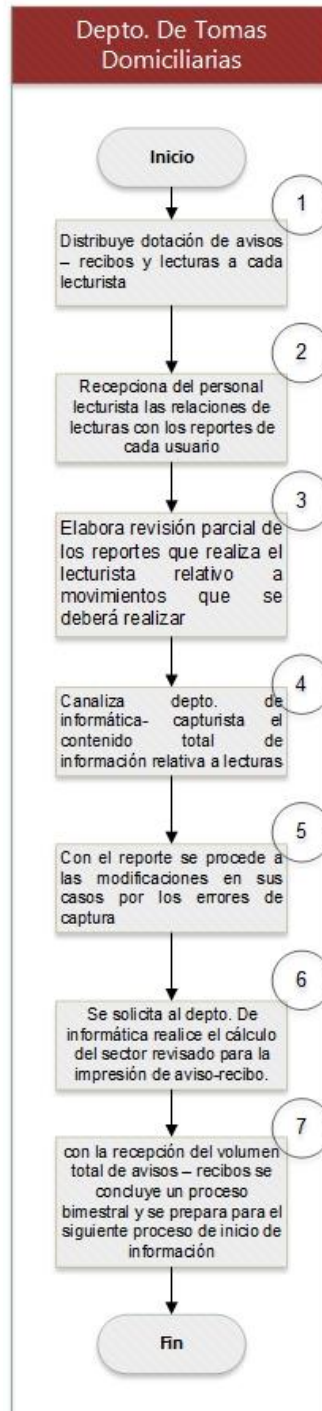
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de tomas domiciliarias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
5	Departamento de tomas domiciliarias	Con el reporte se procede a las modificaciones en sus casos por los errores de captura, de lecturas, promedios mal aplicados. si es procedente y/o en su caso se deja procedente cuando la alteración prevista del consumo del consumo de un usuario se justifica documentalmente las causales	Proceso
6	Departamento de tomas domiciliarias	Se solicita al depto. De informática realice el cálculo del sector revisado para la impresión de aviso-recibo.	Oficio
7	Departamento de tomas domiciliarias	con la recepción del volumen total de avisos – recibos se concluye un proceso bimestral y se prepara para el siguiente proceso de inicio de información	Proceso
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de tomas domiciliarias	



**PROCEDIMIENTO 8.5**

**TOMAS ESPECIALES.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.5 TOMAS DOMICILIARIAS.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de la facturación (aviso-recibos) y la toma de lecturas de los altos consumidores del servicio de agua potable.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.5 TOMAS DOMICILIARIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco Artículo 236, 237 y 238.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

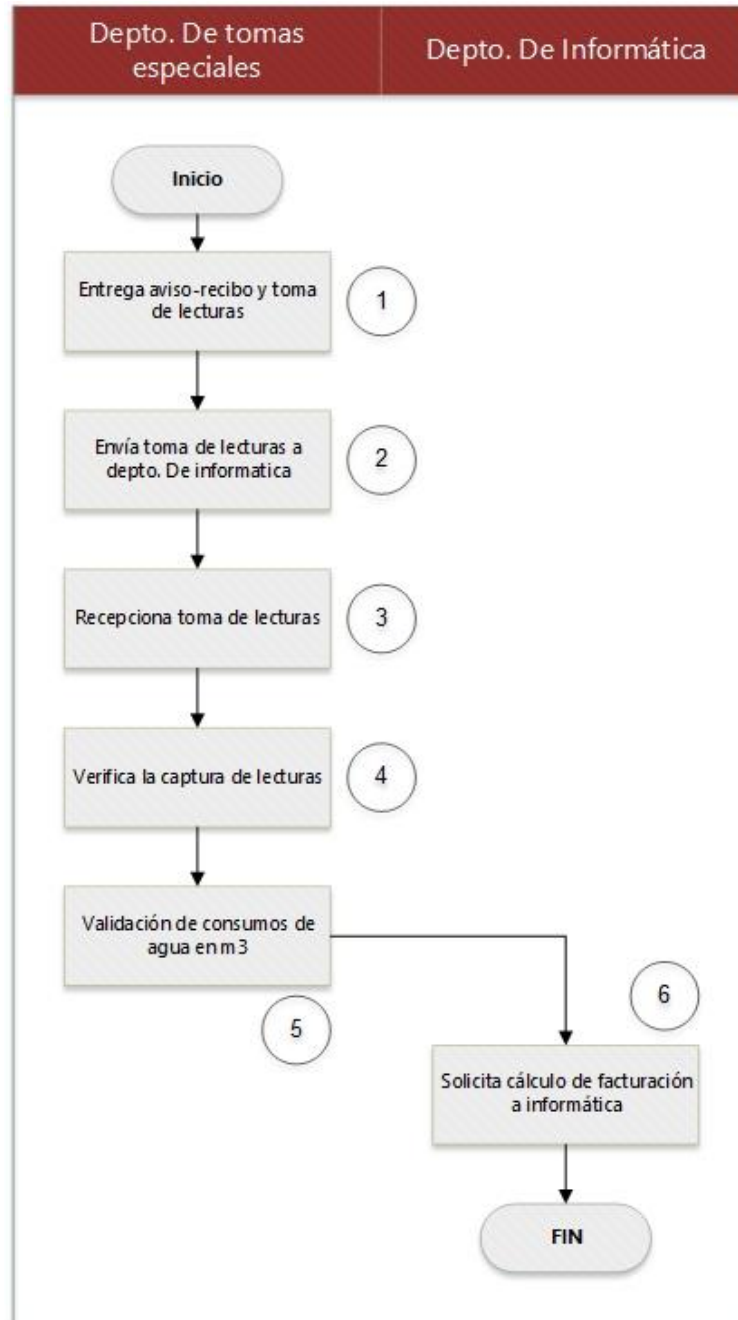
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Tomas Especiales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento De Tomas Especiales	<b>INICIO</b>	Reporte
		Entrega aviso-recipientes y realiza tomas de las lecturas	
2	Departamento De Tomas Especiales	Envía listado de tomas de lecturas al departamento de informática	Reporte
3	Departamento De Tomas Especiales	Recibe y captura lecturas de tomas especiales	Reporte
4	Departamento De Tomas Especiales	El depto. De informática informa la captura del sector especial al departamento de tomas especiales.	Proceso
5	Departamento De Tomas Especiales	Revisa y analiza los consumos a facturar del bimestre y en su caso aplica las correcciones que procedan.	Proceso
6	Departamento De Tomas Especiales	De solicita al depto. De informática realice el cálculo del bimestre a facturar y la impresión de aviso-recibo.	Proceso
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Tomas Especiales.	





**PROCEDIMIENTO 8.6**

**TOMAS DOMICILIARIAS DE ZONA RURAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.6 TOMAS DOMICILIARIAS DE ZONA RURAL.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de la facturación (aviso-recibos) y la toma de lecturas de los altos consumidores del servicio de agua potable.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.6 TOMAS DOMICILIARIAS DE ZONA RURAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

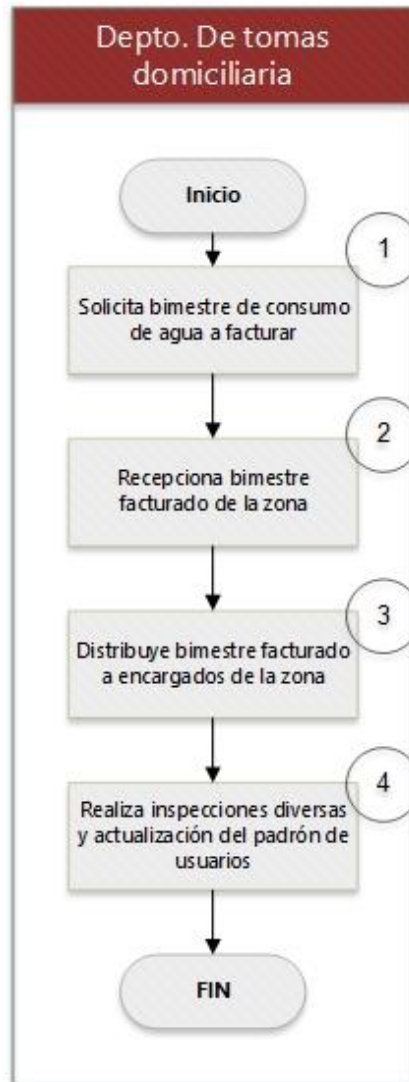
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de la zona rural	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de la Zona Rural	<b>INICIO</b>	Reporte
		El departamento de informática recibe instrucción para facturar bimestre solicitado, abarcando las 6 zonas (villa macultepec. villa ocuitzapotlan, villa parrilla, villa playas del rosario, zona isla, zona dos montes) a su vez se turna al depto. De zona rural para su análisis y aprobación.	
2	Departamento de la Zona Rural	Recibe dotación de aviso – recibos y de cada zona procediéndose a la entrega de recibos en campo a través de un encargado de cada zona quien a su vez entrega los avisos- recibos de consumo de agua.	Reporte
3	Departamento de la Zona Rural	Distribuye avisos – recibos a cada auxiliar quienes a su vez entregaran en el domicilio de cada usuario y al mismo tiempo realizaran la detección de tomas clandestinas domésticas y comerciales y Recepciona de las 6 zonas las altas, bajas, cambio de nombre, cambio de dirección, corrección de tarifas y claves de localización.	Reporte
4	Departamento de la Zona Rural	Realiza inspecciones para las aclaraciones de los usuarios que quieran realizar	Reporte
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de la zona rural	



**PROCEDIMIENTO 8.7**

**ENLACE ADMINISTRATIVO.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.7 ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Verificar, Analizar y dar el procedimiento adecuado a los trámites, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades Automotrices adscritas a esta Subcoordinación Comercial.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.7 ENLACE ADMINISTRATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 236, 237 y 238.
- Ley del uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

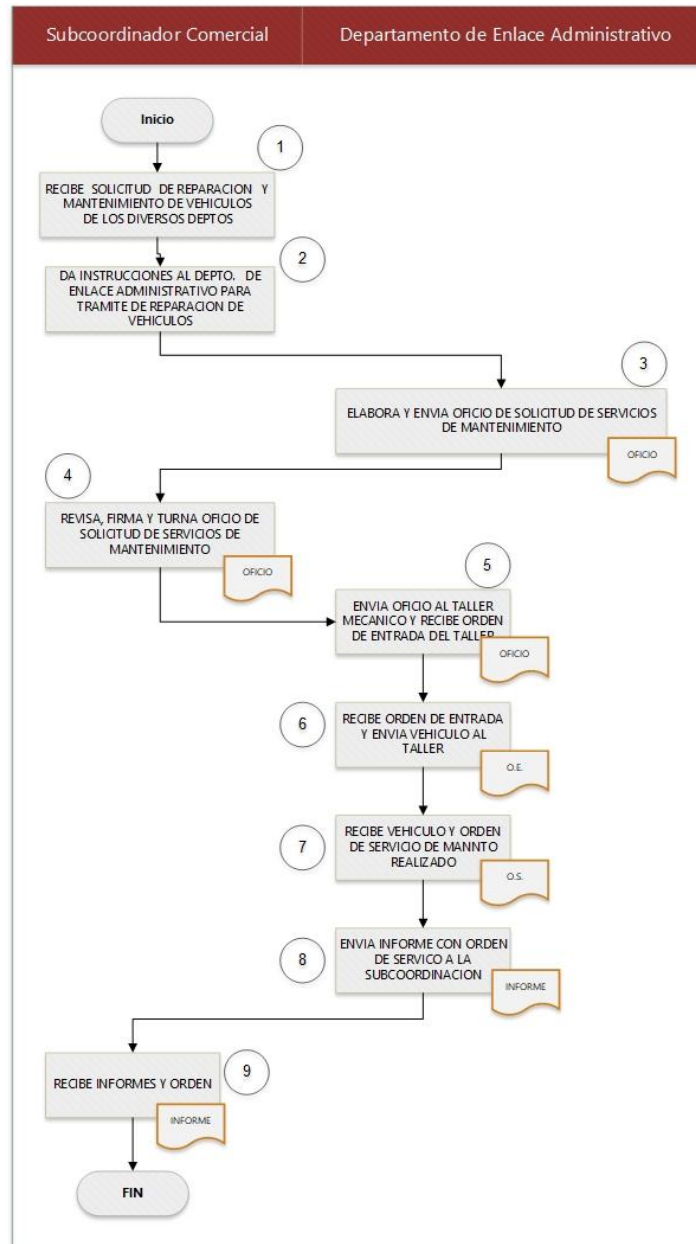
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enlace Administrativo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Comercial	<b>INICIO</b>	Oficio
		Recibe de parte de los departamentos que integran la Subcoordinación, solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos.	
2	Subcoordinador Comercial	Dar instrucciones al Departamento de Enlace Administrativo para trámite de reparación de vehículos asignados a la Subcoordinación.	Oficio
3	Departamento de Enlace administrativo	Elabora oficio solicitando servicios por mantenimiento o falla mecánica y eléctrica, envía a la Subcoordinación para firma.	Oficio
4	Subcoordinación Comercial	Revisa y firma oficio turnándolo al departamento. De Enlace administrativo.	Oficio
5	Departamento de Enlace Administrativo	Envía oficio al taller mecánico recabando firmas de recibido en fotocopia. Espera orden de entrada del vehículo al taller.	Oficio
6	Departamento de Enlace Administrativo	Recibe orden de entrada y envía vehículo al taller mecánico.	Orden de entrada
7	Departamento de apoyo administrativo	Recibe vehículo y original de orden de servicio de mantto. realizado.	
8	Departamento de Enlace Administrativo	Envía informe con orden de servicio a la Subcoordinación comercial recabando firma en fotocopia.	
9	Subcoordinador Comercial	Recibe informes y orden.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enlace Administrativo	





**PROCEDIMIENTO 8.8**

**CONTROL DE RECURSOS MATERIALES.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.8 CONTROL DE RECURSOS MATERIALES.**

Verificar, solicitar y administrar, todos los Recursos Materiales, así como los equipos de oficina adscritos a esta Subcoordinación Comercial.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.8 CONTROL DE RECURSOS MATERIALES.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.
- Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Recursos Materiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador comercial	<b>INICIO</b>	Requisición
		Recibe de parte de los departamentos que integran la Subcoordinación solicitud de recursos materiales y/o equipo de oficina.	
2	Subcoordinador comercial	Revisa, analiza y turna al departamento de apoyo administrativo con instrucciones.	Requisición
3	Departamento de apoyo administrativo	Recibe, verifica existencia en almacén. • (no existencia paso 4) • (si existencia paso 8)	Requisición
4	Departamento de apoyo administrativo	Elabora requisición y envía a la Subcoordinación.	Requisición
5	Subcoordinador comercial	Revisa y firma requisición turnándola al departamento administrativo.	Requisición
6	Departamento de apoyo administrativo	Envía requisición para su autorización a la dirección de S.A.S. Espera autorización	Requisición
7	Departamento de apoyo administrativo	Recibe requisición firmada y autorizada y turna al departamento de adquisiciones, recabando firma en fotocopia. Tiempo de espera de compra.	Requisición
8	Subcoordinador comercial	Recibe notificación de compra y entrada al almacén general	Requisición
9	Departamento de apoyo administrativo	Elabora vale de almacén y envía a Subcoordinación.	Vale
10	Subcoordinador comercial	Revisa, firma y lo turna al departamento de apoyo administrativo.	Vale
11	Departamento de apoyo administrativo	Envía para su autorización a la dirección de S.A.S. Espera autorización	Vale
12	Departamento de apoyo administrativo	Recibe vale autorizado y lo envía al almacén general.	Vale

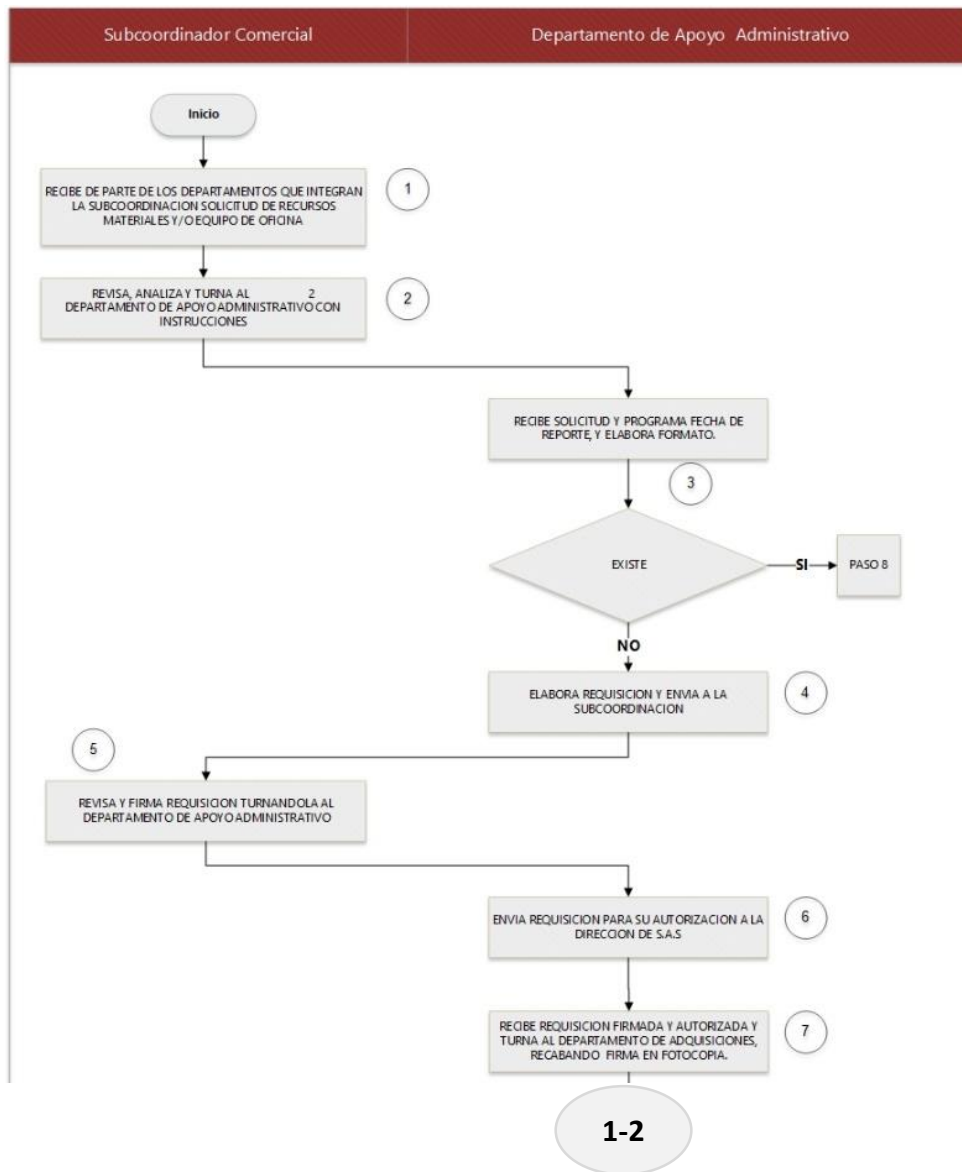
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Recursos Materiales	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
13	Departamento de apoyo administrativo	Elabora vale interno y suministra material al departamento solicitante recabando firma en fotocopia.	Vale
14	Departamento de apoyo administrativo	Elabora informe semanal de entrada y salida de material y envía a la Subcoordinación, recabando firma en fotocopia.	Informe
15	Departamento de apoyo administrativo	Recibe informe semanal.	Informe
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**

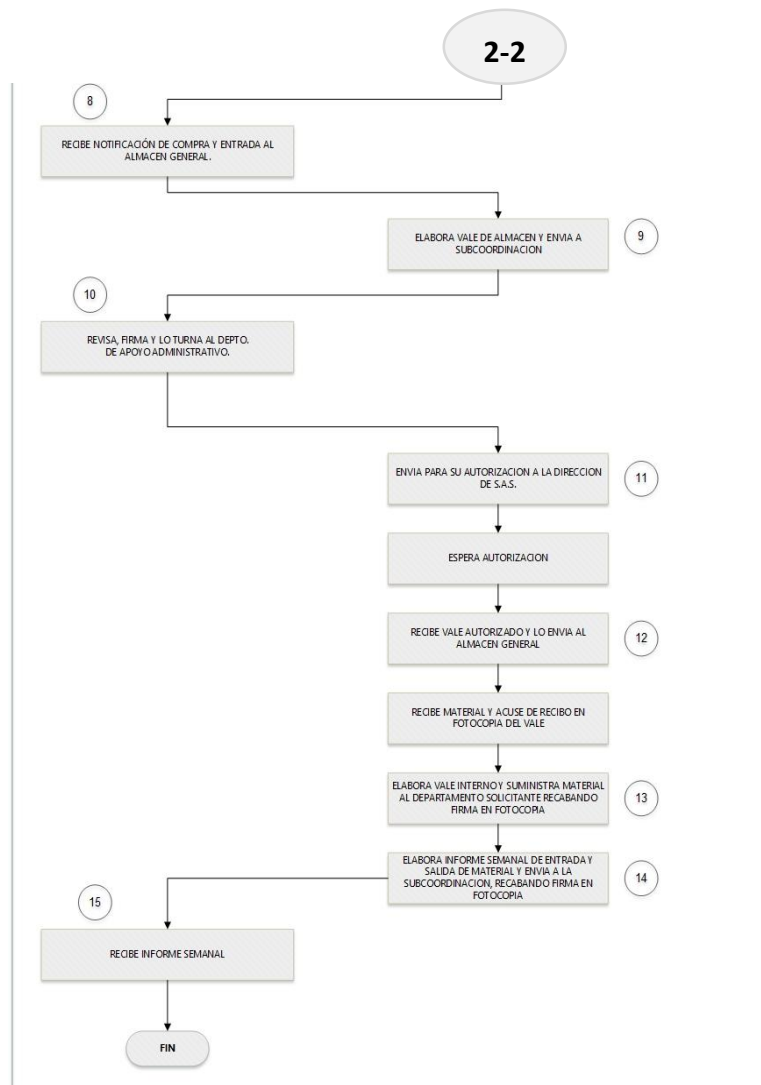
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Recursos Materiales	



### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Recursos Materiales	

Subcoordinador Comercial	Departamento de Apoyo Administrativo
--------------------------	--------------------------------------



**PROCEDIMIENTO 8.9**

**ELABORACION DE REPORTE TIEMPO EXTRA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.9 ELABORACION DE REPORTE TIEMPO EXTRA.**

Elaborar la documentación, así como verificar los reportes de Tiempo Extra en las diferentes áreas asignadas a la Subcoordinación Comercial.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.9 ELABORACION DE REPORTE TIEMPO EXTRA.**

- Condiciones Generales de Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Administración del Municipio de Centro.



**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Reporte de tiempo Extra	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Comercial	<b>INICIO</b>	Reporte
		Recepciona calendario de fecha de recepción de entrega de tiempo extra de la Subcoordinación administrativa.	
2	Departamento de Enlace Administrativo	Analiza calendario de fecha y turna al departamento de apoyo administrativo, con instrucciones	
3	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Recibe y programa fecha de reporte de tiempo, turnado a los departamentos. Que integran la subdirección.	Reporte
4	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Deberán entregar en tiempo y forma para el cumplimiento del trámite correspondiente.	
5	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Entrega programa de calendarización de tiempo extra a los departamentos. Recaba firma de recibido en fotocopia del programa.	Reporte
6	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Recibe y turna a las áreas para reporte tiempo extra del personal	Reporte
7	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Recibe y realiza reporte de tiempo extra con la firma de conformidad de cada uno de los trabajadores.	Reporte
8	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Envía reporte de tiempo extra al departamento.	Reporte
9	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Recibe y revisa reporte tiempo extra. •no procede} (se devuelve al paso 6) • si procede	
10	Departamento de Enlace Administrativo	Turna el reporte al Departamento de Enlace administrativo.	Reporte
11	Departamento de Enlace Administrativo	Recibe y concentra el reporte de tiempo extra de los departamentos.	

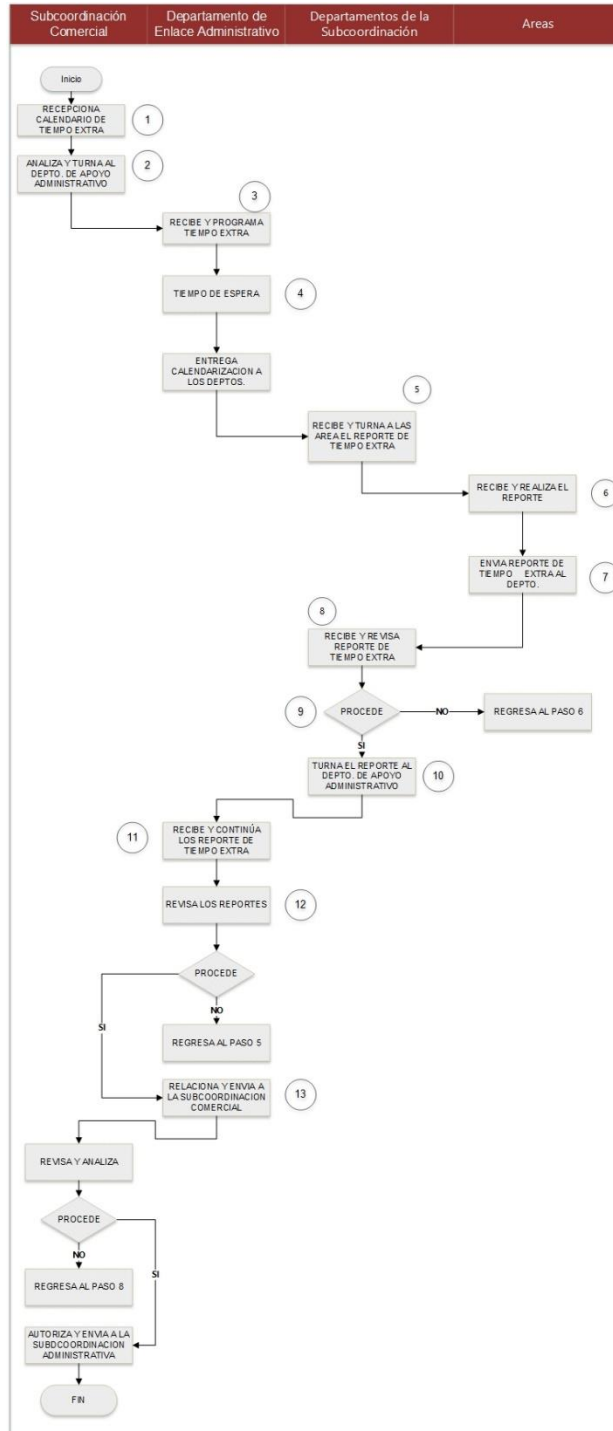
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Reporte de tiempo Extra	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
12	Departamento de Enlace Administrativo	Revisa los reportes •no procede (se devuelve al paso 5) • si procede (continua el paso siguiente)	Reporte
13	Subcoordinación Comercial	Relaciona y envía a la Subcoordinación comercial.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Reporte de tiempo Extra	



## **PROCEDIMIENTO 8.10**

### **ELABORACION DE REPORTE DE ASISTENCIA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.10 ELABORACION DE REPORTE DE ASISTENCIA.**

Elaborar y verificar la Asistencia de todo el personal adscrito a esta Subcoordinación comercial, con apego a las condiciones generales de Trabajo del Municipio del Centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.10 ELABORACION DE REPORTE DE ASISTENCIA.**

- Condiciones Generales de Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Administración del Municipio de Centro.

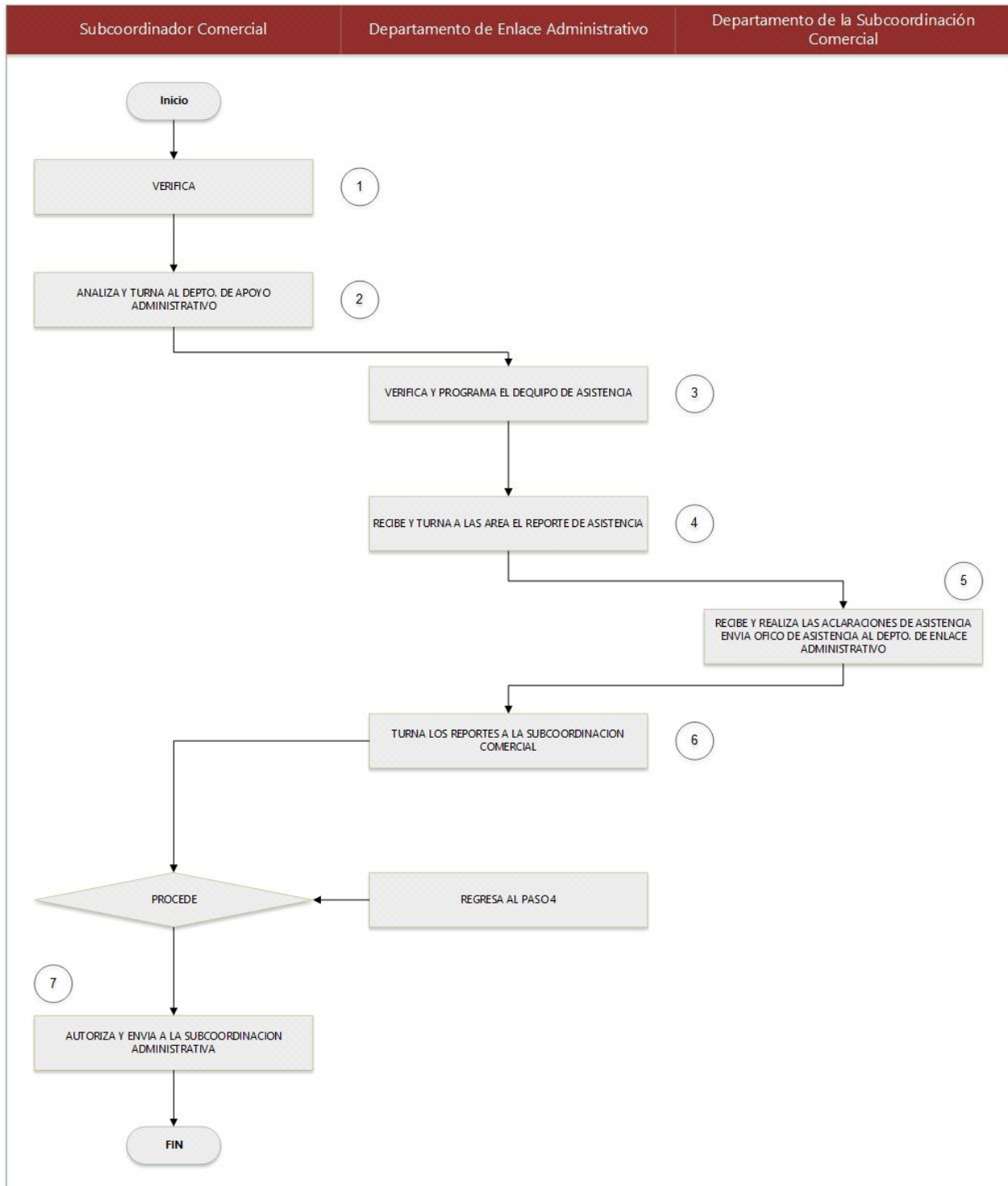
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Reporte de Asistencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Comercial	<b>INICIO</b>	
		Verifica y Turna al Departamento de Enlace Administrativo el funcionamiento del equipo de Asistencia.	
2	Departamento de Apoyo Administrativo	Verifica y Actualiza los Horarios y Fechas del Equipo de Asistencia.	
3	Departamento de Apoyo Administrativo	Descarga la información para verificar los horarios de asistencia del personal de las diferentes áreas	
4	Departamento de Apoyo Administrativo	Realiza un análisis y solicitar a los diferentes Departamentos el reporte o justificación de alguna modificación en sus horarios.	Oficio
5	Departamento de la Subcoordinación Comercial	Deberán entregar en tiempo y forma para el cumplimiento del trámite correspondiente.	Oficio
6	Departamento de Apoyo Administrativo	Entrega oficio sobre sustento en los casos de Permiso Económico, Vacaciones, días Adicionales y cumpleaños	Oficio
7	Subcoordinador Comercial	Relaciona y envía a la Subcoordinación comercial.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación Comercial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Reporte de Asistencia	



## **UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**



**PROCEDIMIENTO 9.1**

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA  
REGULATORIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1: 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 9.1: 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

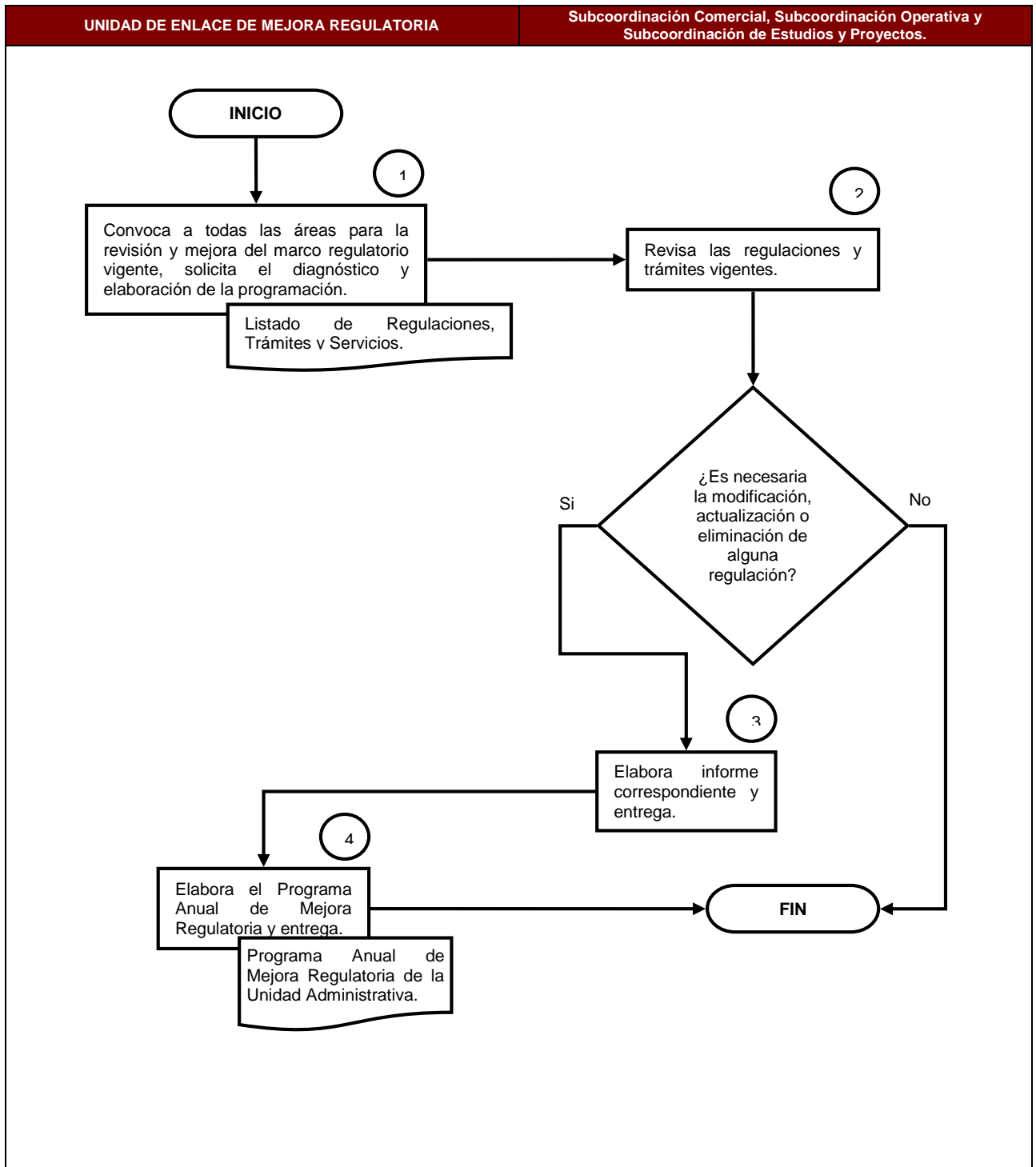
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación 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	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	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.	
3	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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"> <li>• 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;</li> <li>• Fundamentación y motivación;</li> <li>• Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>• Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y;</li> <li>• Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <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.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



## **PROCEDIMIENTO 9.2**

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

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2: 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 9.2: 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 obré en su poder.

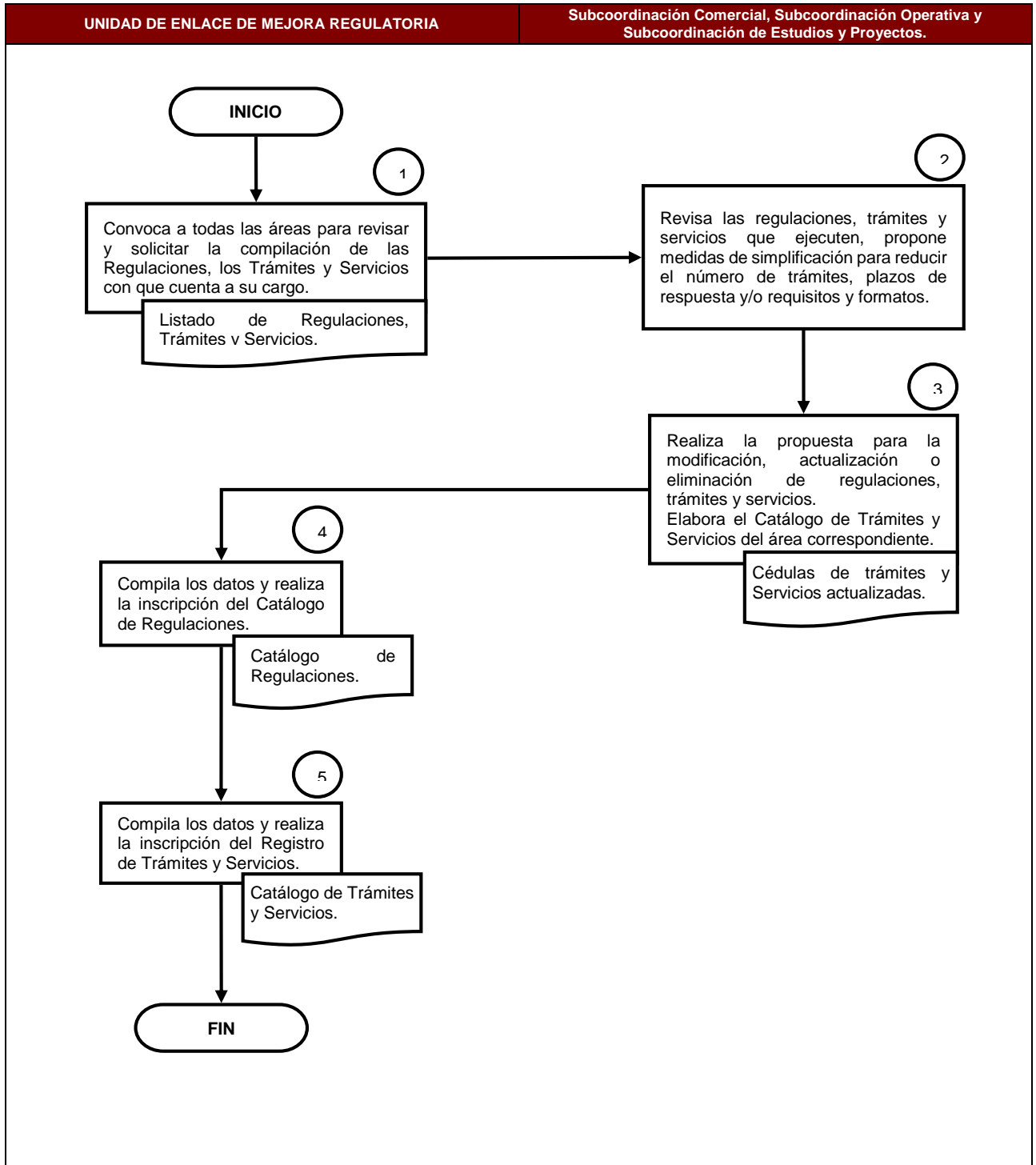
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	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.	
3	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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.
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;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción del Trámite o Servicio;</li> <li>• Modalidad;</li> <li>• Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios;</li> <li>• El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial;</li> <li>• En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;</li> <li>• Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;</li> <li>• Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio;</li> <li>• 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;</li> <li>• Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;</li> <li>• Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;</li> <li>• Horarios de atención al público;</li> <li>• 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;</li> </ul> <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"> <li>• Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);</li> <li>• Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y;</li> <li>• Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.</li> </ul> <hr/> <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.</p> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



### **PROCEDIMIENTO 9.3**

## **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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> <hr/> <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 Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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"> <li>• Generen los mayores beneficios para la sociedad;</li> <li>• Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;</li> <li>• Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;</li> <li>• Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;</li> <li>• Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y</li> <li>• Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.</li> </ul> <hr/> <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.

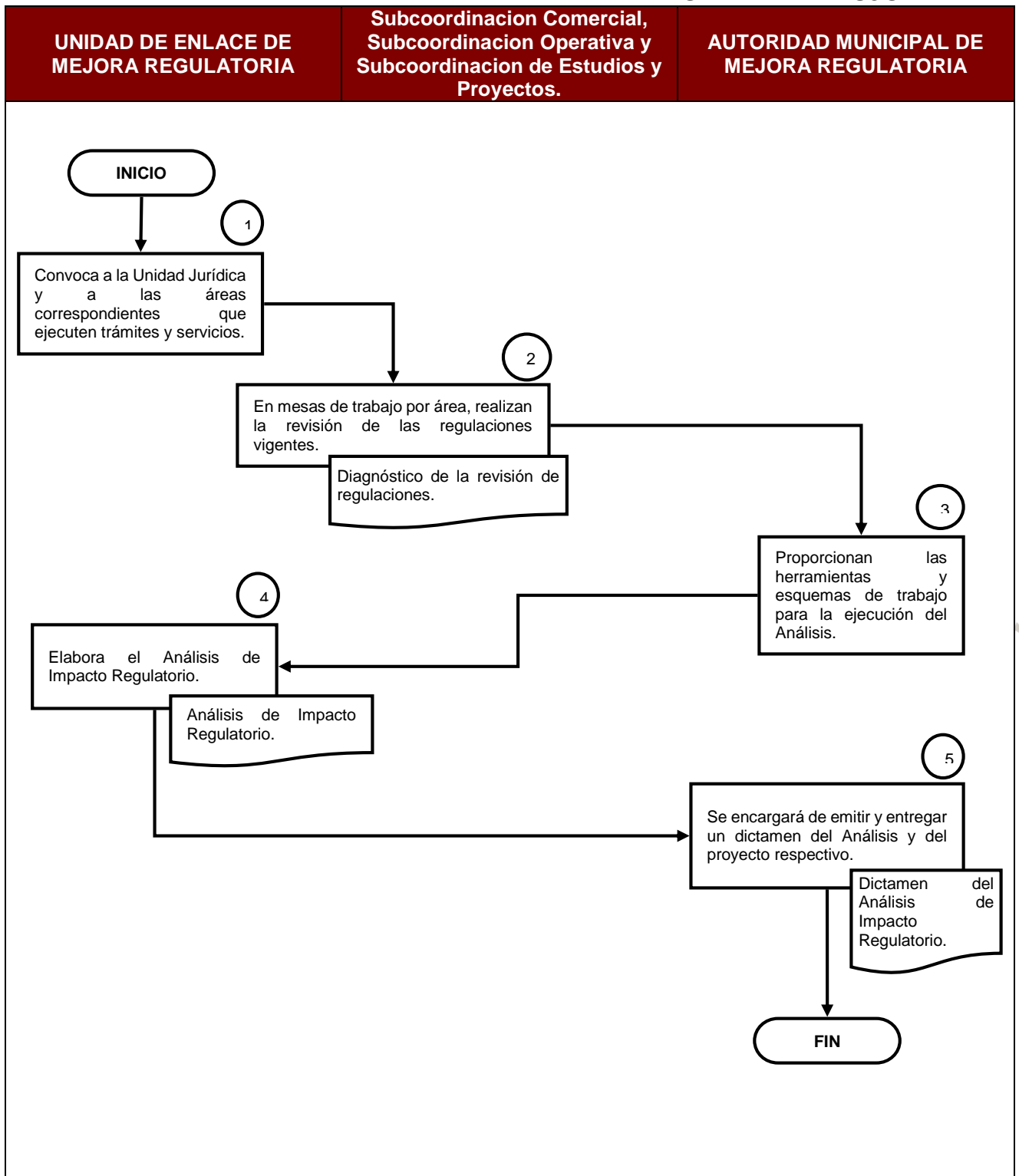


**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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"> <li>• La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;</li> <li>• 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;</li> <li>• El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;</li> <li>• La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y;</li> <li>• La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.</li> </ul>	Análisis de Impacto Regulatorio.
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.
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



## **PROCEDIMIENTO 9.4**

### **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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:

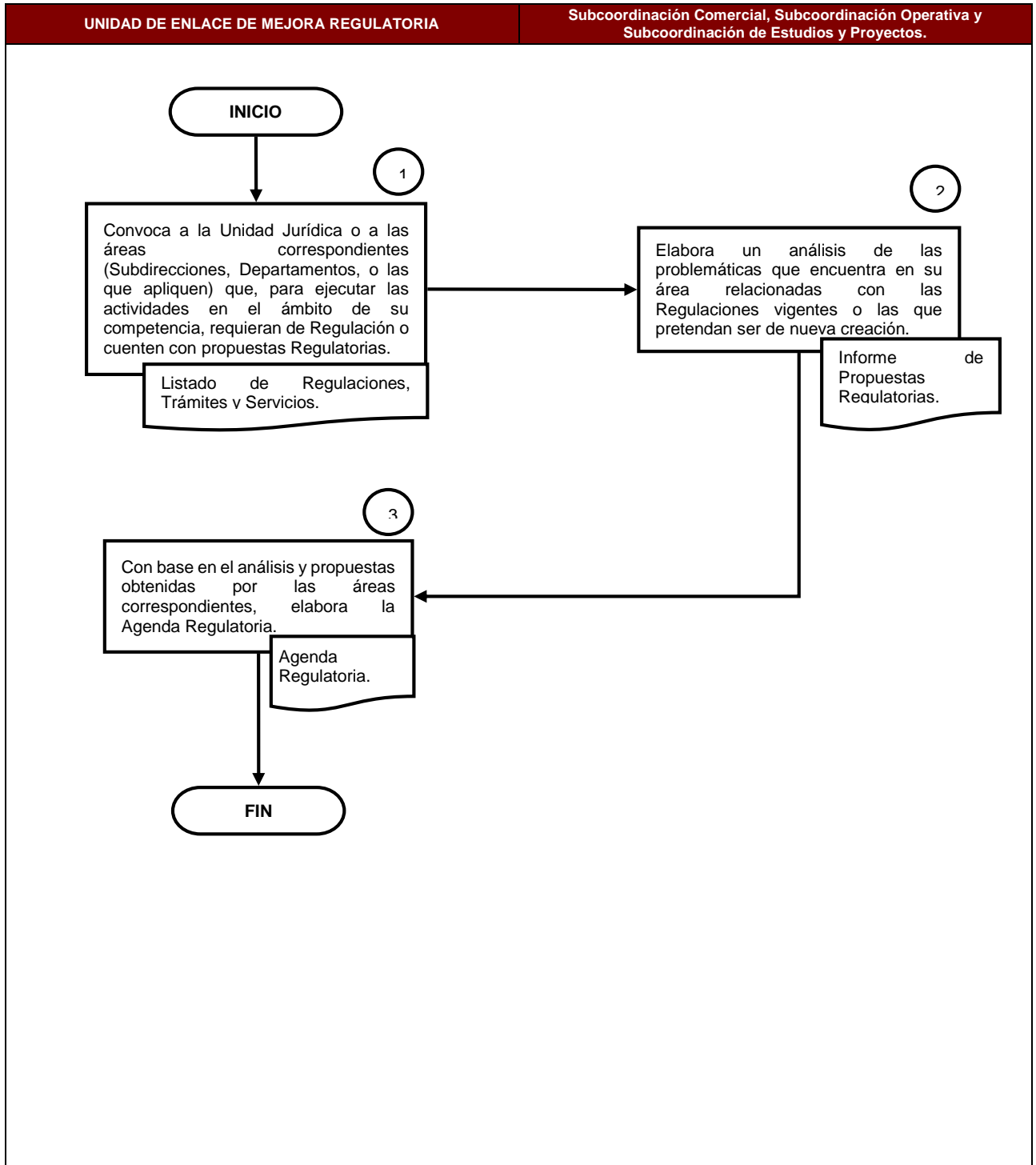
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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"> <li>• Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Materia sobre la que versará la Regulación;</li> <li>• Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y</li> <li>• Fecha tentativa de presentación.</li> </ul> <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.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



## **PROCEDIMIENTO 1.9.5**

### **INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**



### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.9.5 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 1.9.5: 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:

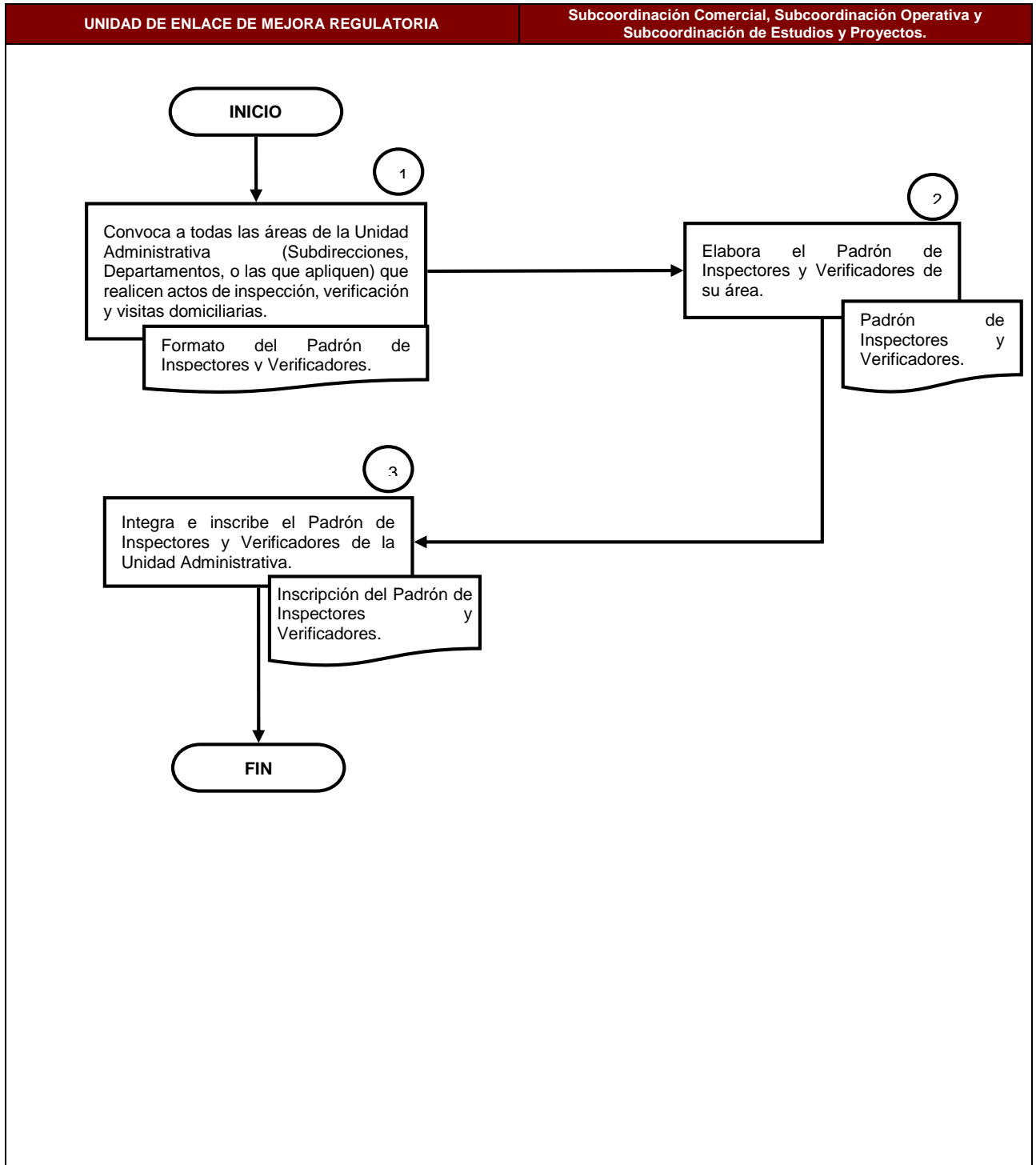
1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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"> <li>• Nombre completo y cargo;</li> <li>• Área administrativa y dependencia a la que pertenece;</li> <li>• Nombre y cargo del jefe inmediato;</li> <li>• Horarios de atención y servicio;</li> <li>• Fotografía;</li> <li>• Vigencia de cargo;</li> <li>• Materia y giro de inspección o verificación, y</li> <li>• Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.</li> </ul>	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.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



## **PROCEDIMIENTO 1.9.6**

### **INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.</li> </ul>	Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

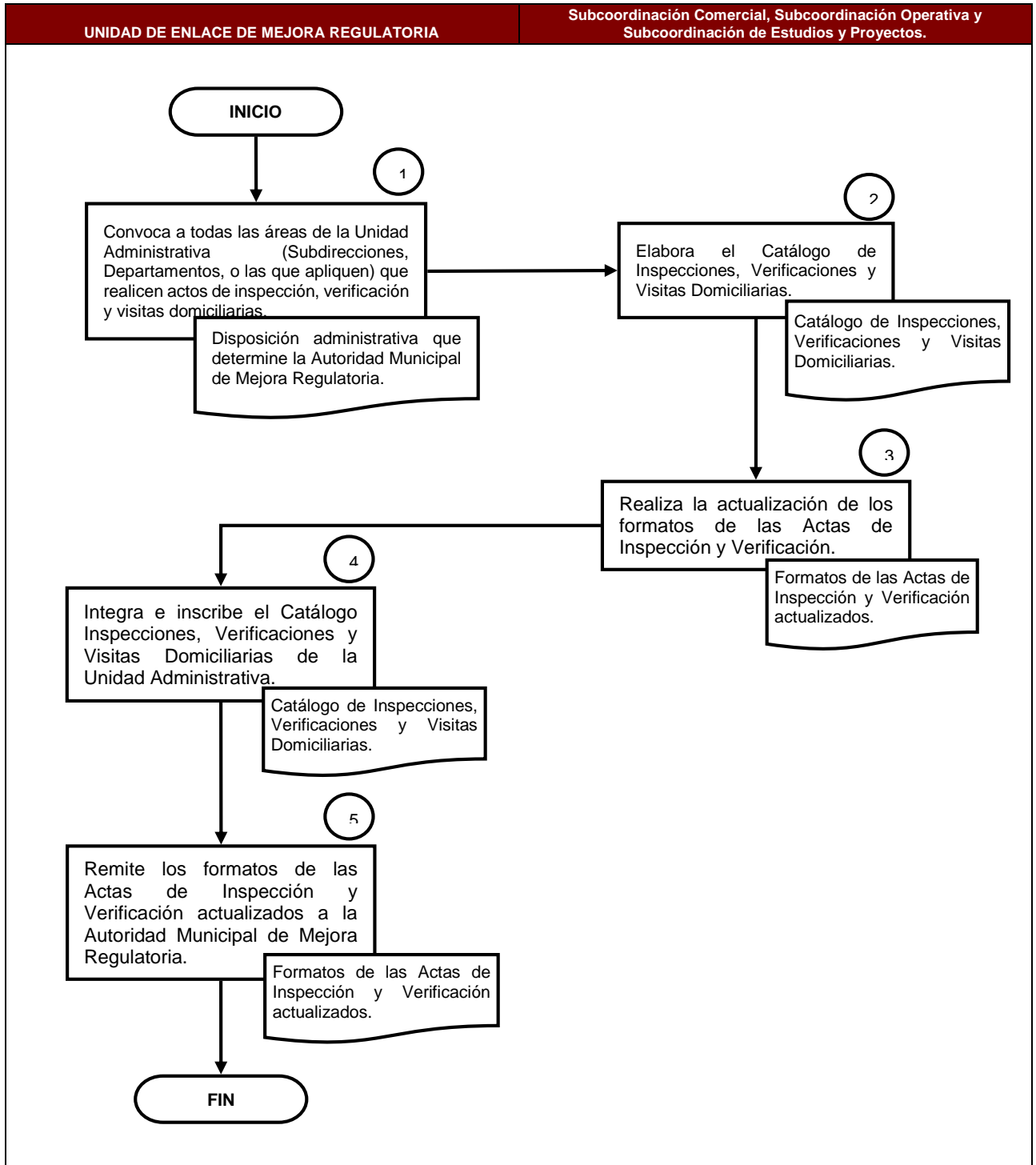


### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Agua y Saneamiento	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
3	Subcoordinación Comercial, Subcoordinación Operativa y Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	<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"> <li>• Nombre, denominación o razón social del visitado;</li> <li>• Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;</li> <li>• Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;</li> <li>• En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;</li> <li>• 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;</li> <li>• Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;</li> <li>• Declaración del visitado, si así desea hacerlo;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.
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.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO.**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO