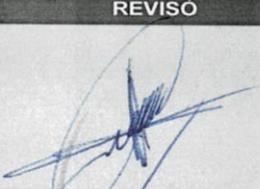


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA			
	ING. RICARDO DECLÉ LÓPEZ	MTRO. BABA SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÂMARA
PUESTO	COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION.	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	4
PROCEDIMIENTO 1.1	5
PROCEDIMIENTO 1.2	9
PROCEDIMIENTO 1.3	13
PROCEDIMIENTO 1.4	17
PROCEDIMIENTO 1.5	21
PROCEDIMIENTO 1.6	25
3. SUB-COORDINACIÓN DE ENERGIA Y ALUMBRADO PÚBLICO	29
PROCEDIMIENTO 2.1	30
PROCEDIMIENTO 2.2	34
PROCEDIMIENTO 2.3	38
PROCEDIMIENTO 2.4	42
PROCEDIMIENTO 2.5	46
4. SUB-COORDINACION DE DESARROLLO, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	51
PROCEDIMIENTO 3.1	52

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Centro, del periodo que corresponde del 2018 al 2021 y es elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara de los procedimientos que éste Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua. Se realiza para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una herramienta de consulta diaria sobre el desarrollo de sus actividades en cada área, delimitando sus responsabilidades y así optimizar la atención de las diversas demandas de los ciudadanos.

Es de esta manera que el Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua, promueve y desarrolla la eficiencia energética, aplicando tecnologías de control y monitoreo en el mobiliario municipal y automatización de equipos electromecánicos, estáticos y dinámicos en áreas operativas del H. Ayuntamiento. El Instituto está conformando por las Sub-Coordinationes de Energía y Alumbrado Público, así como por la Sub-Coordination de Desarrollo e Investigación y Tecnologías que en conjunto tiene a su cargo la operatividad del servicio de alumbrado público y el apoyo del sistema de agua y saneamiento con nuevas tecnologías para la óptima operación de cárcamos, plantas potabilizadoras y planta de tratamiento de agua residual y la red de alumbrado público.

El objetivo del manual y la descripción minuciosa de los procedimientos más importantes y frecuentes del Instituto. Incluye: Objetivo, listado de Procedimientos, Desarrollo de Procedimientos, Fundamento Jurídico Administrativo, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, Guía de llenado de formatos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Unidad de enlace administrativo

- 1.1 Adquisición de Materiales.
- 1.2 Adjudicación de Servicios
- 1.3 Solicitud de recursos
- 1.4 Elaboración de Órdenes de Pago
- 1.5 Incidencias
- 1.6 Solicitud de Salidas.

2. Subcoordinación de Alumbrado Público

- 2.1 Elaboración de Reportes de Actividades
- 2.2 Control y Registro de Entradas y Salidas de Material y/o Equipo de Almacén
- 2.3 Asignación de Actividades a las Cuadrillas Operativas
- 2.4 Ampliaciones de Obras de Alumbrado Público o de Energía Eléctrica
- 2.5 Mantenimiento de Alumbrado a Espacios Públicos (Parques)

3. Subcoordinación Desarrollo, Investigación y Tecnología

- 3.1 Facturación Energía Eléctrica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS,
ENERGIA Y AGUA.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

2. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 1.1

ADQUISICIÓN DE MATERIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Cumplir en tiempo y forma con las necesidades de los materiales, artículos, herramientas y servicios para dar continuidad a los programas y planes de trabajo del Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADQUISICIÓN DE MATERIALES

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

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área	Requisita y entrega Formato de Solicitud de Materiales y Servicios	UEA-F-01
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y consolida las solicitudes	
		Cuenta con recursos: No	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Inicia procedimiento de Solicitud de Recursos	
		Cuenta con recursos: Si	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición en sistema SIEN-GOB y entrega requisición mediante oficio los primero 05 días de cada mes a la Dirección de Administración.	Requisición, oficio
5	Dirección de Administración	Procede a efectuar la adjudicación según corresponda el procedimiento	
6	Dirección de Administración	Elabora pedido y entrega al proveedor adjudicado	Pedido
7	Almacén Municipal	Recibe el material de acuerdo al pedido y avisa a la UEA (Unidad de enlace administrativo)	
8	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora salida de almacén en el sistema SIEN-GOB y entrega al almacenista de la SEYAP (Subordinación de energía y alumbrado público), anexando el consolidado de materiales	Salida de almacén
9	Almacén de la SEYAP	Retira del Almacén Municipal y elabora Entrada de Almacén	UEA-F-02
10	Almacén de la SEYAP	Actualiza en el Kardex la entrada del material y avisa a las áreas correspondientes de su existencia según consolidado	UEA-F-05
11	Almacén de la SEYAP	Elabora Salida de Almacén	UEA-F-03
12	Almacén de la SEYAP	Actualiza en el Kardex la salida del material	UEA-F-05
13	Área	Recibe materiales y elabora formato de Entrega de Materiales según su distribución	UEA-F-04
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 1.2

ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ADJUDICACION DE SERVICIOS

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ADJUDICACION DE 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

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco

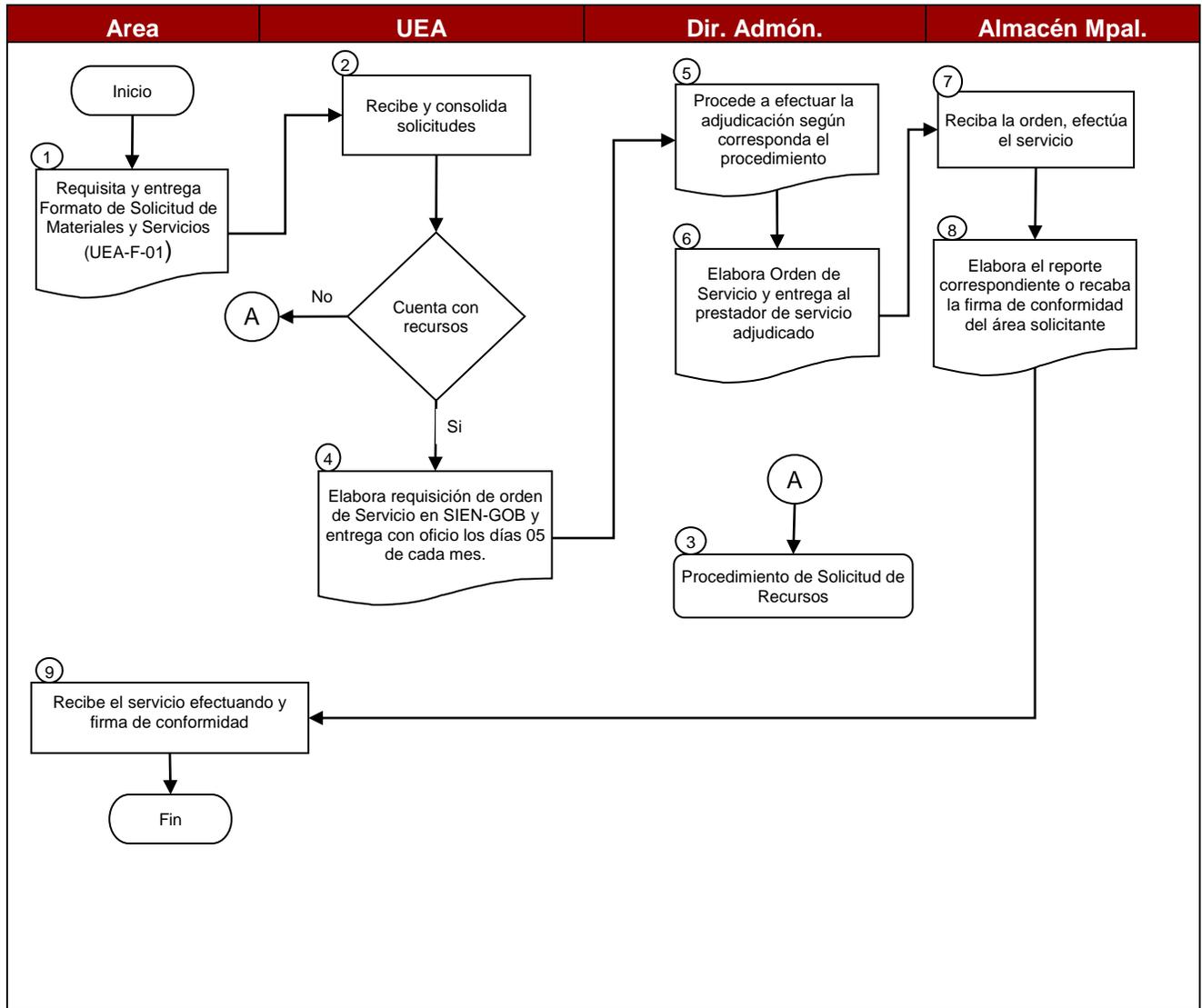
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área	Requisita y entrega Formato de Solicitud de Materiales y Servicios	UEA-F-01
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y consolida las solicitudes	
		Cuenta con recursos: No	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Inicia procedimiento de Solicitud de Recursos	
		Cuenta con recursos: Si	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición de orden de servicio en sistema SIEN-GOB y entrega con oficio a la Dirección de Administración.	Requisición de orden de servicio, oficio
5	Dirección de Administración	Procede a efectuar la adjudicación según corresponda el procedimiento	
6	Dirección de Administración	Elabora Orden de Servicio y entrega al prestador de servicio adjudicado	Orden de Servicio
7	Prestador de Servicio	Recibe la orden de servicio, efectúa el servicio	
8	Prestador de Servicio	Elabora reporte correspondiente o recaba la firma de conformidad del área solicitante	
9	Área	Recibe el servicio efectuado y firma de conformidad	
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Servicios	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 1.3

SOLICITUD DE RECURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: SOLICITUD DE RECURSOS

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: SOLICITUD DE RECURSOS

Reglamento de la administración pública municipal

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco

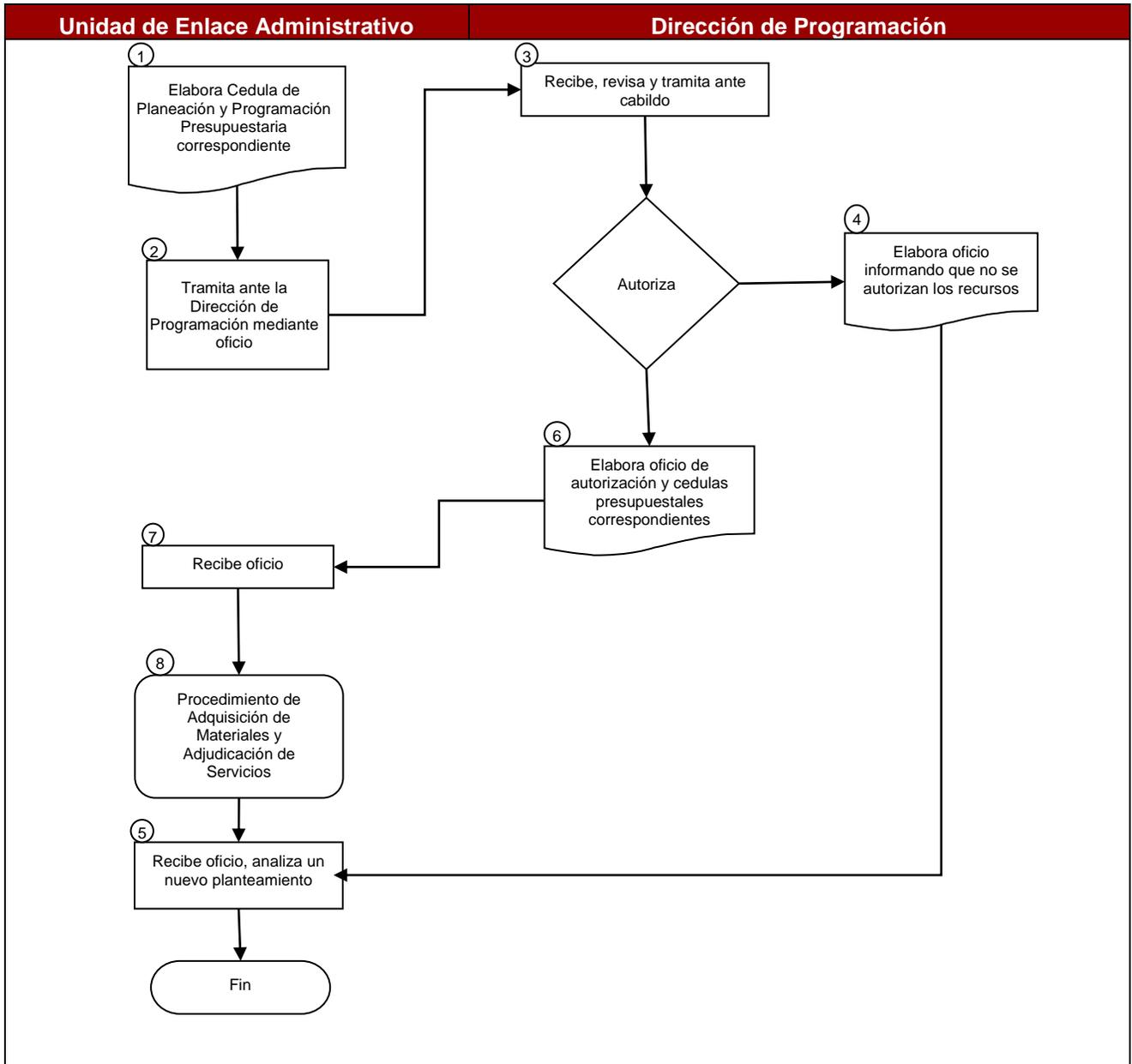
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Recursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora Cedula de Planeación y Programación Presupuestaria correspondiente	Cedula
2	Unidad de Enlace Administrativo	Tramita ante la Dirección de Programación	Oficio
3	Dirección de Programación	Recibe, revisa y tramita ante cabildo	
		Autoriza: No	
4	Dirección de Programación	Elabora oficio informando que no se autorizan los recursos	Oficio
5	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe oficio, analiza un nuevo planteamiento	
		Autoriza: Si	
6	Dirección de Programación	Elabora oficio de autorización y cedula presupuestarias correspondientes	Oficio, cedulas
7	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe oficio	
8	Unidad de Enlace Administrativo	Inicia procedimiento de Adquisición de Materiales o Adjudicación de Servicios	
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Recursos	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 1.4

ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4: ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4: ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

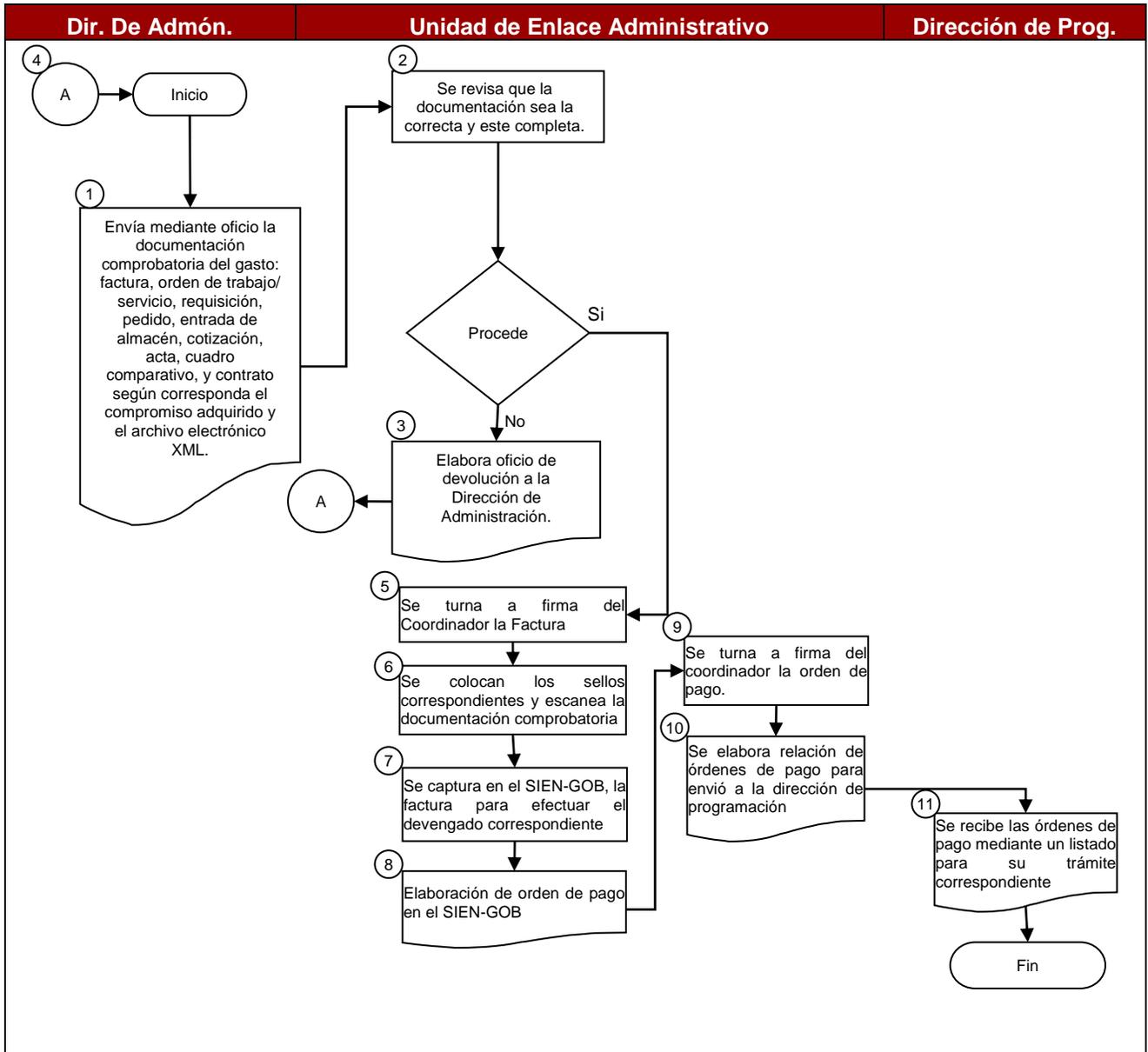
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2020

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
Elaboración de Orden de Pago	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dirección de Administración	Entrega la documentación comprobatoria del gasto en original: Factura, requisición, orden de trabajo/servicio, pedido, entrada de almacén, cotización, acta, cuadro comparativo, y contrato según corresponda el compromiso adquirido. Así como archivo XML	Documentación comprobatoria
2	Unidad de Enlace Administrativo	Revisa que la documentación sea la correcta y este completa	
		Procede: No	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Se devuelve a la Dirección de Administración para su corrección mediante oficio	Oficio
4	Dirección de Administración	Inicia procedimiento	
		Procede: Si	
5	Unidad de Enlace Administrativo	Se turna a firma del Coordinador la factura	Factura
6	Unidad de Enlace Administrativo	Se colocan los sellos correspondientes y escanea la documentación comprobatoria	
7	Unidad de Enlace Administrativo	Se captura en el SIEN-GOB, la factura para efectuar el devengado correspondiente	
8	Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora la orden de pago en el SIEN-GOB	
9	Unidad de Enlace Administrativo	Se turna a firma del Coordinador la orden de pago	
10	Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora relación de órdenes de pago para envío a la Dirección de Programación	
11	Dirección de Programación	Recibe la relación y las órdenes de pago en original, para su trámite correspondiente.	
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Orden de Pago	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 1.5

INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5: INCIDENCIAS

Recepcionar e integrar las incidencias laborales quincenalmente de todas las áreas que integran el Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua para enviarlas a la Dirección de Administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5: INCIDENCIAS

Ley Federal del Trabajo.

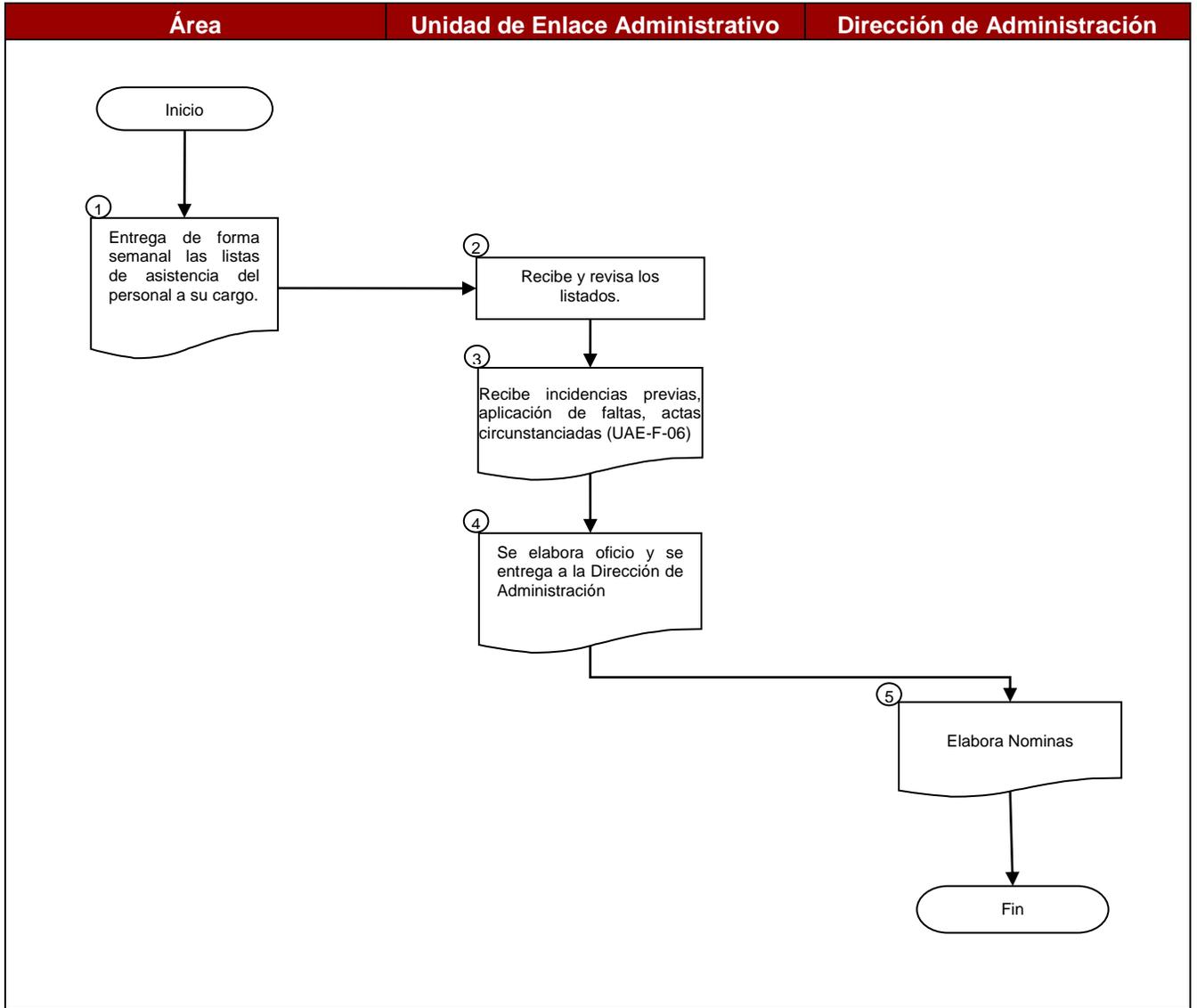
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Áreas	Entrega de forma semanal las listas de asistencia del personal a su cargo	Listas de asistencia
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y revisa los listados	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora incidencias previas, asistencia semanal, aplicación de faltas, actas circunstanciadas	UEA-F-06
4	Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora oficio y se entrega a la Dirección de Administración	Oficio
5	Dirección de Administración	Elabora nominas	Nomina
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 1.6

SOLICITUD DE DÍAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6: SOLICITUD DE DIAS

Dar a conocer a la Dirección de Administración, las ausencias justificadas del personal adscrito al Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6: SOLICITUD DE DIAS

Ley Federal del Trabajo.

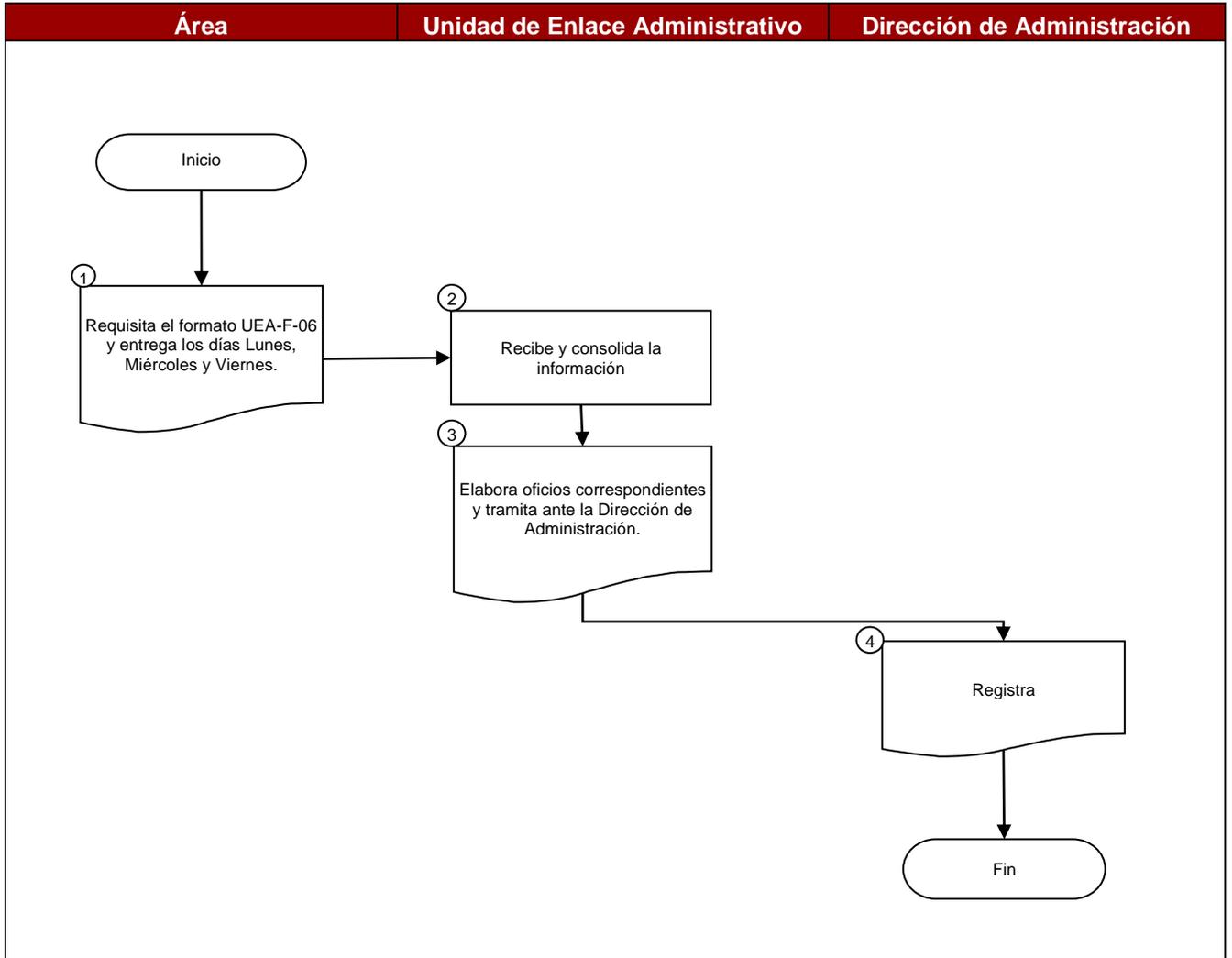
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de días	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área	Requisita el formato de Solicitud de Días y entrega los días Lunes, Miércoles y Viernes	UEA-F-06
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y consolida la información	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficios correspondientes y tramita ante la Dirección de Administración	Oficio
4	Dirección de Administración	Registra	
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de días	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

3. SUB-COORDINACIÓN DE ENERGIA Y ALUMBRADO PÚBLICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 2.1

Elaboración del reporte semanal de actividades

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ELABORACION DEL REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

Captar y turnar con eficiencia y eficacia las peticiones que la ciudadanía demanda, necesarios para efecto de la ejecución del mantenimiento de alumbrado público.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ELABORACION DEL REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 49, 51, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco 3, 4, 7 y 26 fracción II del reglamento del honorable cabildo del Municipio de Centro Tabasco.

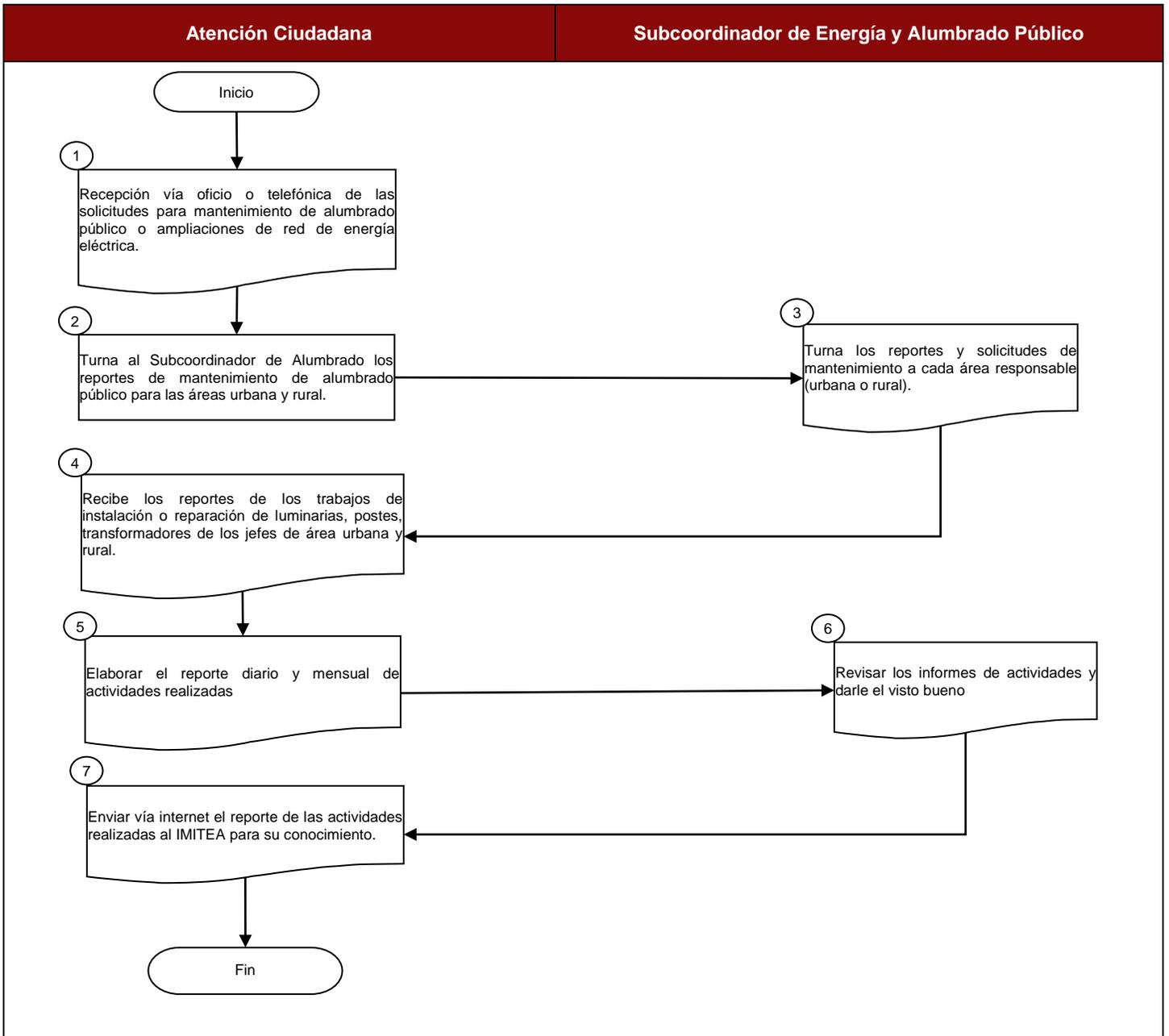
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Atención Ciudadana
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Actividades	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Atención Ciudadana	Demanda para mantenimiento de alumbrado público o ampliaciones de red de energía eléctrica.	Reporte de Demanda.
2	Área de Atención Ciudadana	Turna al Coordinador de Alumbrado los reportes de mantenimiento de alumbrado público para las áreas urbana y rural.	Reporte de Demanda.
3	Coordinador de Alumbrado Público	Turna los reportes y solicitudes de mantenimiento a cada área responsable (urbana o rural) e ir a procedimiento 3.	Reporte de Demanda.
4	Área de Atención Ciudadana	Recibe los reportes de los trabajos de instalación o reparación de luminarias, postes, transformadores, de los jefes de área urbana y rural.	Reporte de actividades diarias.
5	Área de Atención Ciudadana	Elaborar el reporte diario y mensual de actividades realizadas.	Reporte de actividades diarias
6	Coordinador de Alumbrado Público	Revisar los informes de actividades y darle el visto bueno	Reporte de actividades diarias
7	Área de Atención Ciudadana	Enviar vía internet el reporte de actividades realizadas	Reporte de actividades diarias
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Atención Ciudadana
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Actividades	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 2 .2

CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL Y/O
EQUIPO DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL Y/O EQUIPO DE ALMACÈN

Llevar el control de los materiales y equipos para un mejor resultado a la población del Municipio y poder planear los tiempos para solicitar los insumos de tal modo que estemos en condiciones de una correcta operación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL Y/O EQUIPO DE ALMACÈN

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

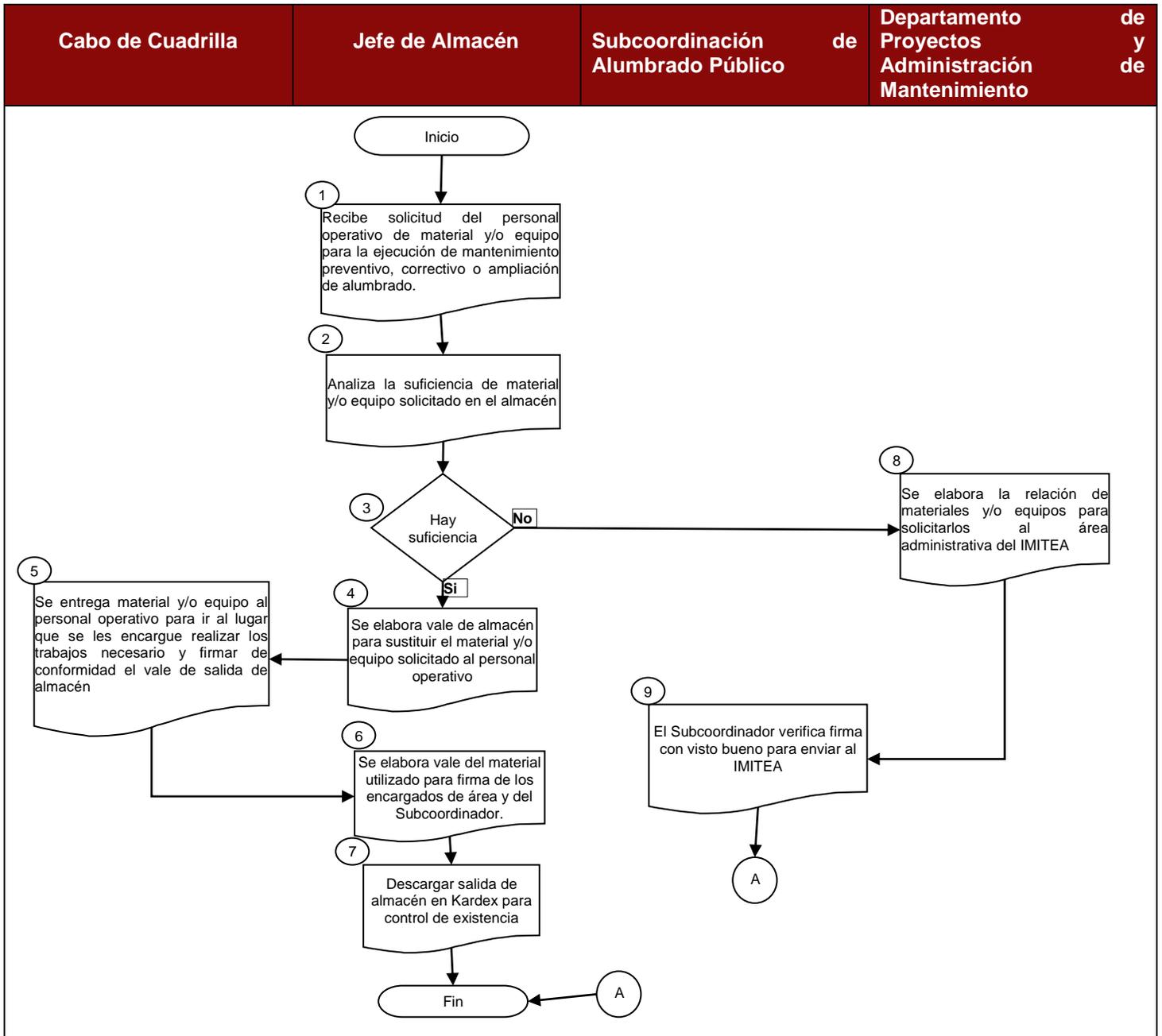
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén de Alumbrado Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Entradas y Salidas de materiales del Almacén	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Jefe de Almacén	Recibe solicitud del personal operativo de material y/o equipo para la ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo o ampliación de alumbrado.	Lista de Materiales y/o equipos
2	Jefe de Almacén	Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén.	Lista de materiales y/o equipos
3	Jefe de Almacén	Hay suficiencia	
		Procede: Si	
4	Jefe de Almacén	Si existe suficiencia se elabora vale de almacén para surtir el material y/o equipo solicitado al personal operativo.	Vale de almacén
5	Cabo de Cuadrilla	Se entrega el material y/o equipo solicitado al personal operativo que lo requiere y firma de conformidad el vale de salida.	Material y/o equipo y vale correspondiente
6	Jefe de Almacén	Se elabora el vale del material utilizado para la firma de los encargados de área y del Coordinador.	Vale de salida de almacén
7	Jefe de Almacén	Descargar salida de almacén en kardex para control de existencia	Kardex
		FIN	
		Procede: No	
8	Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Se elabora relación de materiales y/o equipos faltantes para solicitarlos al IMITEA	Lista de materiales y/o equipos
9	Coordinador de Alumbrado Público	El Subcoordinador verifica firma con visto bueno para enviar al IMITEA	Vale de entrada de almacén
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén de Alumbrado Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Entradas y Salidas de materiales de Almacén.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 2.3

ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LAS CUADRILLAS OPERATIVAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3: ASIGANACION DE ACTIVIDADES A LAS CUADRILLAS OPERATIVAS

Realizar programas de mantenimiento en la infraestructura de alumbrado público para ofrecer espacios dignos e iluminados.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3: ASIGANACION DE ACTIVIDADES A LAS CUADRILLAS OPERATIVAS

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.

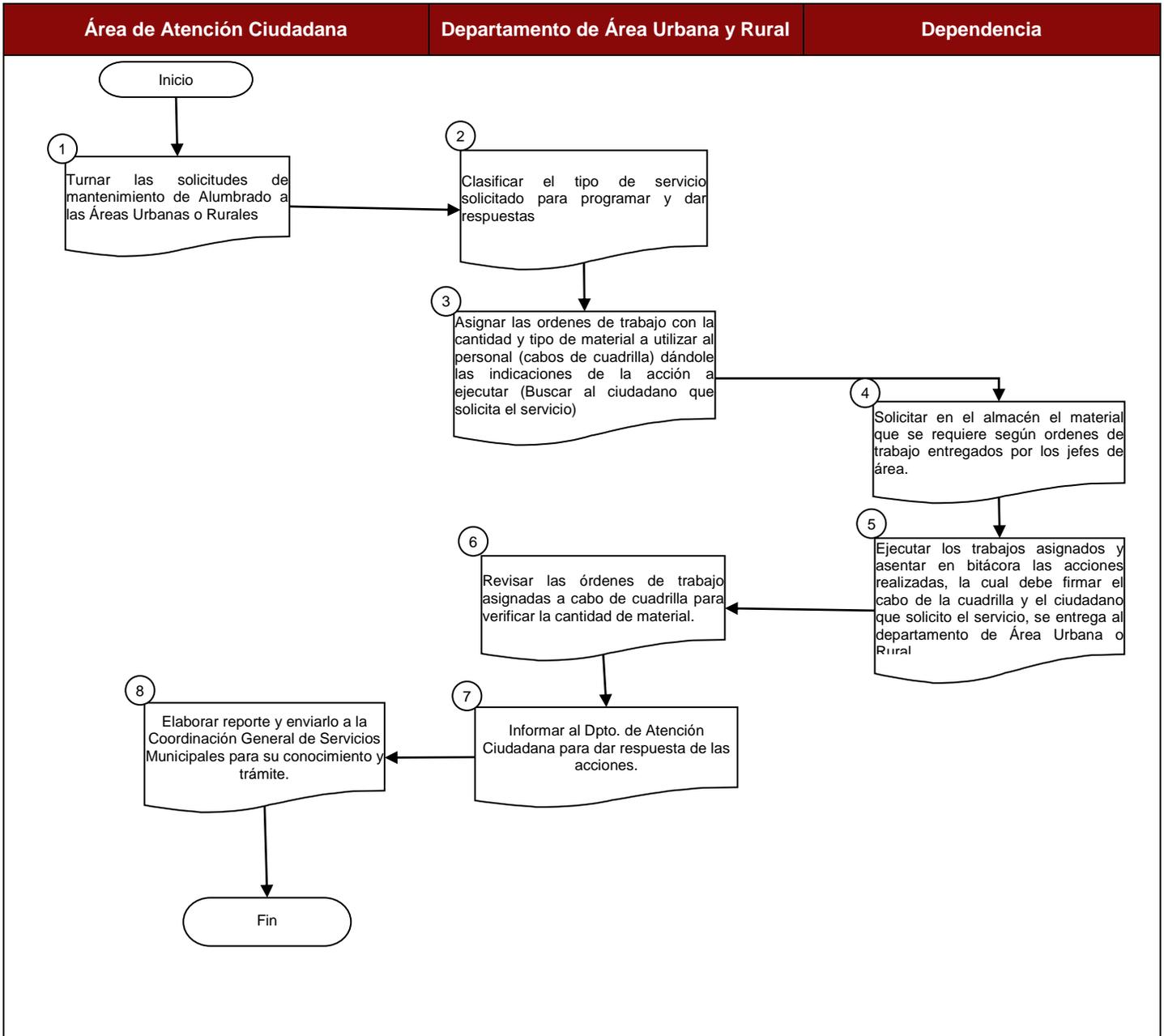
Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Áreas Operativas (Urbana y Rural)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Actividades a las cuadrillas operativas.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de atención ciudadana	Turnar las solicitudes de mantenimiento de Alumbrado a las áreas Urbana o Rural para su programación.	Solicitud de mantenimiento
2	Departamentos de Área urbana y Rural	Clasificar el tipo de servicio solicitado para programar y dar respuestas:	Solicitud de mantenimiento
3	Departamentos de Área Urbana y Rural	Asignar las ordenes de trabajo con la cantidad y tipo de material a utilizar al personal (cabos de cuadrillas) dándole las indicaciones de la acción a ejecutar. (Buscar al ciudadano que solicita el servicio).	Ordenes de trabajo
4	Cabo y su cuadrilla completa	Solicitar en el almacén el material que se requiere según órdenes de trabajo entregadas por los jefes de áreas.	Vale de materiales
5	Cabo y su cuadrilla completa	Ejecutar los trabajos asignados y asentar en bitácora las acciones realizadas, la cual debe firmar el cabo de la cuadrilla y el ciudadano que solicito el servicio, se entrega al departamento de área urbana o rural.	Bitácora de obra
6	Departamentos de Área Urbana y Rural	Revisar órdenes de trabajo asignados a cabo de cuadrilla para verificar la cantidad de material utilizado.	Ordenes de trabajo
7	Departamentos de Área Urbana y Rural	Supervisar los trabajos y ponerse en contacto con el ciudadano para evaluar la satisfacción del servicio.	
8	Departamento de Área Urbana y Rural	Informar a atención ciudadana para dar respuesta de las acciones realizadas.	
9	Área de Atención Ciudadana	Elaborar reporte y enviarlo a la Coordinación General de Servicios Municipales para su conocimiento y tramite.	Reporte de trabajo
FIN			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Áreas Operativas (Urbana y Rural)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Ordenes de trabajo a las Cuadrillas Operativas.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 2.4

Ampliaciones de obras de alumbrado público o de energía eléctrica

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4: AMPLIACIONES DE OBRAS DE ALUMBRADO PÚBLICO O DE ENERGIA ELECTRICA

Dar respuesta a la demanda ciudadana en ampliaciones de alumbrado público o electrificación elaborando los proyectos correspondientes y llevar luz para tu seguridad.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4: AMPLIACIONES DE OBRAS DE ALUMBRADO PÚBLICO O DE ENERGIA ELECTRICA

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

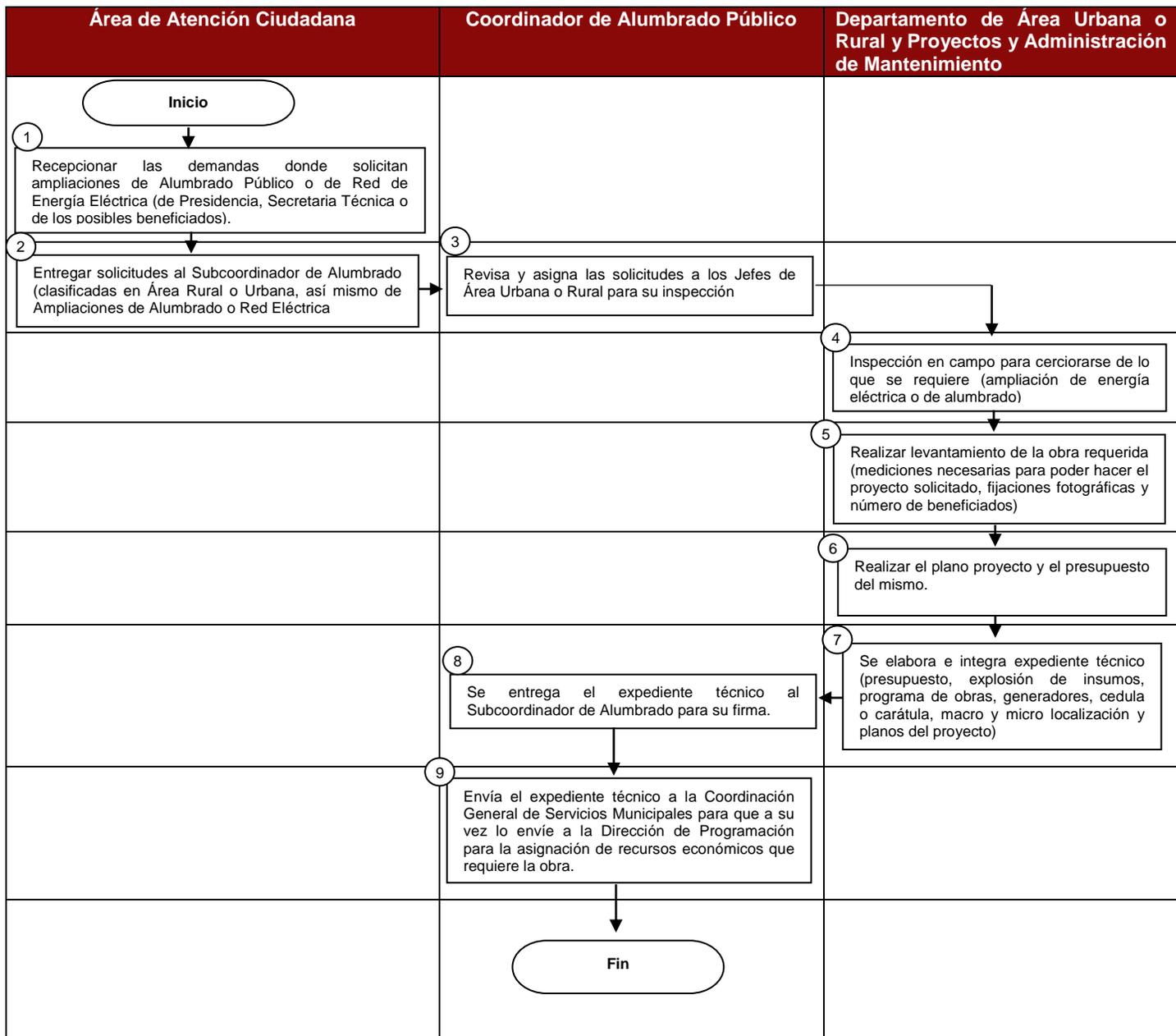
Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Áreas Operativas (Urbana y Rural) y Proyectos y Administración de Mantenimiento.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliaciones de obras de alumbrado público o de energía eléctrica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Atención Ciudadana	Recepcionar las demandas donde solicitan ampliaciones de Alumbrado Público o de Red de Energía Eléctrica (de presidencia, secretaria técnica o de los posibles beneficiados).	Solicitud o demanda
2	Área de Atención Ciudadana	Entregar solicitudes de ampliaciones al Coordinador (clasificadas en área rural y urbana, así mismo de ampliaciones de alumbrado y electrificación)	Solicitud o demanda
3	Coordinador de Alumbrado Público	Entregar las solicitudes a los jefes de Áreas Urbana o Rural para su inspección.	Solicitud o demanda
4	Departamento de Área Urbana o Rural y Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Inspección en campo para cerciorarse de lo que se requiere (ampliación de red de energía eléctrica o de alumbrado).	
5	Departamento de Área Urbana o Rural y Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Realizar el levantamiento de la obra requerida (mediciones necesarias para poder hacer el proyecto solicitado), fijaciones fotográficas y número de casas a beneficiar.	Fotografías y levantamiento físico
6	Departamento de Área Urbana o Rural y Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Realizar el plano proyecto y el presupuesto del mismo.	Plano proyecto
7	Departamento de Área Urbana o Rural y Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Se elabora e integra expediente técnico (presupuesto, explosión de insumos, programa de obras, generadores, cedula o carátula, macro y micro localización y planos del proyecto).	Expediente técnico
8	Departamento de Área Urbana o Rural y Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Se entrega el expediente técnico al Coordinador de Alumbrado para su firma.	Expediente técnico
9	Subcoordinador de Energía y Alumbrado Público	Envía el expediente técnico a la Coordinación General de Servicios Municipales para que a su vez lo envíe a la Dirección de Programación para la asignación de recursos económicos que requiere la obra.	Expediente técnico
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Áreas Operativas (Urbana y Rural) y Proyectos y Administración de Mantenimiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliaciones de obras de alumbrado público o de energía eléctrica	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 2.5

Mantenimiento de Alumbrado a Espacios Públicos (Parques).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO A ESPACIOS PÚBLICOS (PARQUES)

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de alumbrado público en los diferentes parques del Municipio para brindar espacios de recreación seguros y confortables a la población en general.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO A ESPACIOS PÚBLICOS (PARQUES)

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

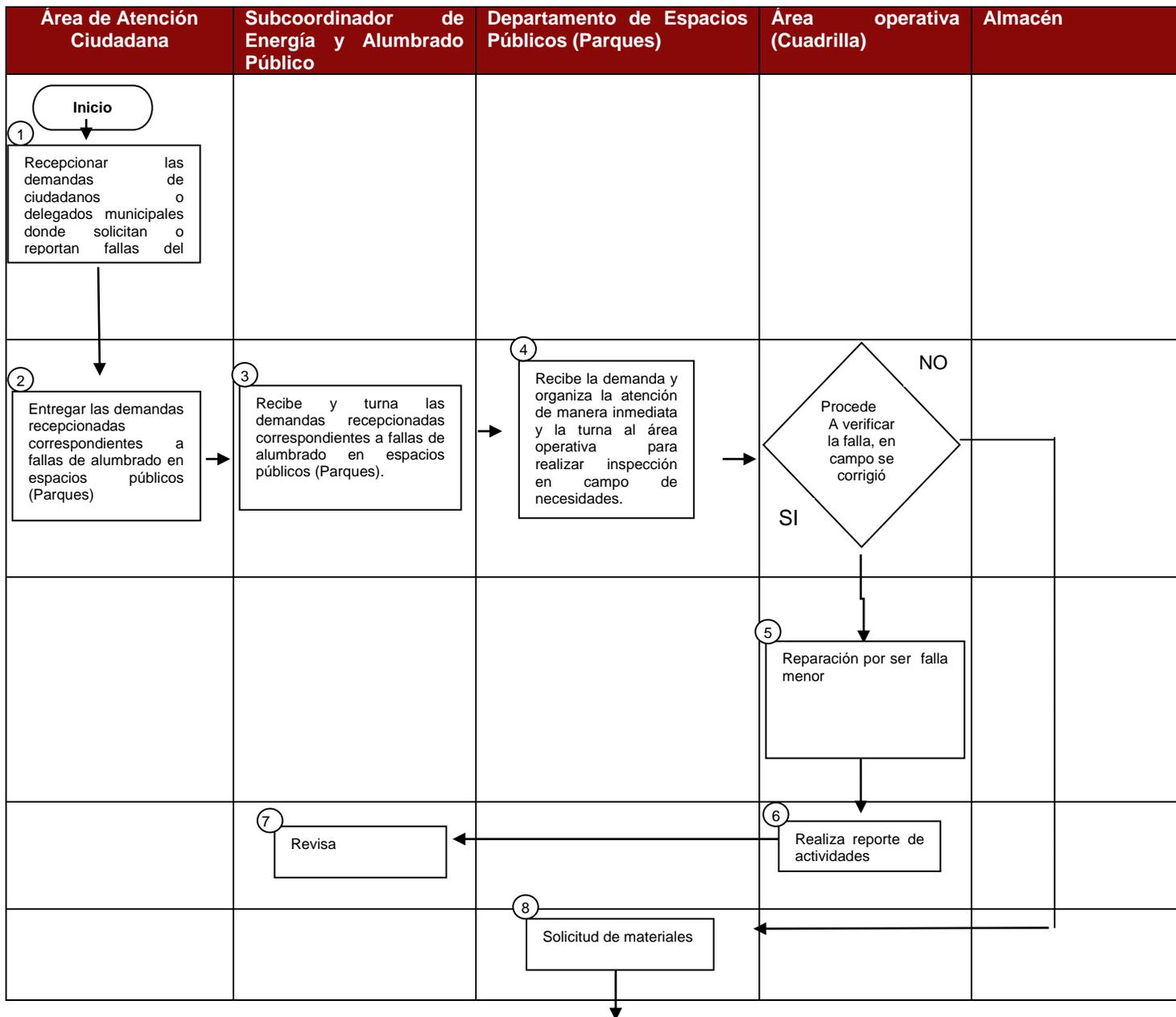
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

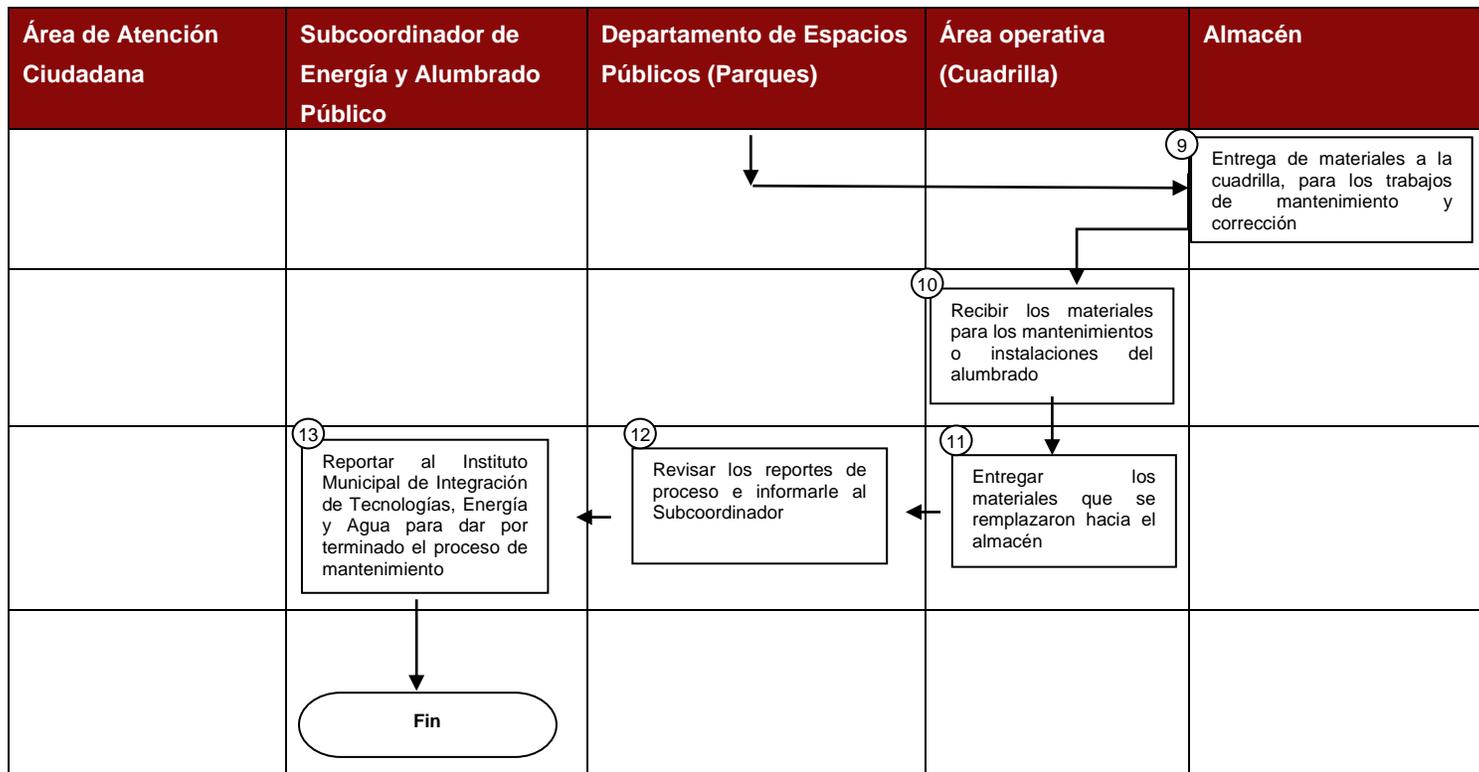
INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Áreas Operativas (Urbana y Rural) y Proyectos y Administración de Mantenimiento.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Alumbrado a Espacios Públicos (Parques)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Atención Ciudadana	Recepcionar las demandas de ciudadanos o delegados municipales donde solicitan o reportan fallas del Alumbrado Público en espacios públicos (parques)	Solicitud o demanda
2	Área de Atención Ciudadana	Entregar las demandas recepcionadas correspondientes a fallas de alumbrado en espacios públicos al Subcoordinador de Energía y Alumbrado Público.	Solicitud o demanda
3	Subcoordinador de Energía y Alumbrado Público	Turnar al Encargado de espacios Públicos la demanda ciudadana para su atención correspondiente	Solicitud o demanda
4	Departamento de Espacios Públicos	Recibe la demanda y organiza la atención de manera inmediata	
5	Departamento de Espacios Públicos	Turna la demanda al área operativa para que se realice Inspección en campo al parque o espacio público para hacer el levantamiento de las necesidades.	Reporte de actividades
6	Área operativa	Se traslada al espacio público o parque para verificar la falla que se presenta y proceder a su corrección en caso de ser algo menor, de lo contrario elabora lista de materiales que se necesitan para arreglar la falla.	Reporte de actividades realizadas o lista de materiales
7	Área Operativa	Elabora y entrega reporte de actividades y lista de materiales al departamento de Espacios Públicos para solicitar materiales y reprogramar la atención de manera inmediata.	Reporte
8	Departamento de Espacios Públicos	Solicita materiales al almacenista con la ubicación exacta de donde serán utilizados.	Lista de Materiales
9	Jefe de Almacén	Entrega materiales a la cuadrilla operativa para realizar los trabajos de mantenimiento y corrección de fallas al Espacio Público.	Vale de Materiales para firma del cabo
10	Cabo de cuadrilla	Recibe los materiales y se traslada al Espacio Público para proceder al mantenimiento y reparación de las instalaciones de alumbrado.	Materiales y vale correspondiente
11	Cabo de cuadrilla	Entrega material de reemplazo al almacén e informa a Departamento de Espacios Públicos	Reporte de actividades en bitácora.
12	Departamento de Espacios Públicos	Revisa reporte y procede a informar a Subcoordinador el buen funcionamiento del Alumbrado en el Espacio Público (parque)	Reporte de actividades y fotografías
13	Subcoordinador de Energía y Alumbrado Público	Reporta al Instituto de Municipal de Energía, agua e integración de tecnologías para dar por terminado el proceso de mantenimiento del Espacio Público (Parque)	Reporte de actividades
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público	UNIDAD RESPONSABLE: Áreas Operativas (Urbana y Rural) y Proyectos y Administración de Mantenimiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Alumbrado a Espacios Públicos (Parques)	







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

4. SUB-COORDINACION DE DESARROLLO, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE INTEGRACION DE TECNOLOGIAS, ENERGIA Y AGUA.

PROCEDIMIENTO 3.1

FACTURACIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: FACTURACION ENERGÍA ELECTRICA

El Municipio del Centro a través del Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua, implementó un programa de captura mediante la Plataforma Digital Oficial de Facturación de Energía Eléctrica bajo la supervisión y control de la Sub-Coordiación de Desarrollo, Investigación y Tecnología quien lleva a cabo en tiempo real y preciso los datos referentes al consumo y la eficiencia energética del servicio de Alumbrado Público del Municipio, siendo la mayor finalidad la de realizar los pagos de manera justificada y oportuna ante la CFE (Comisión Federal de Electricidad)

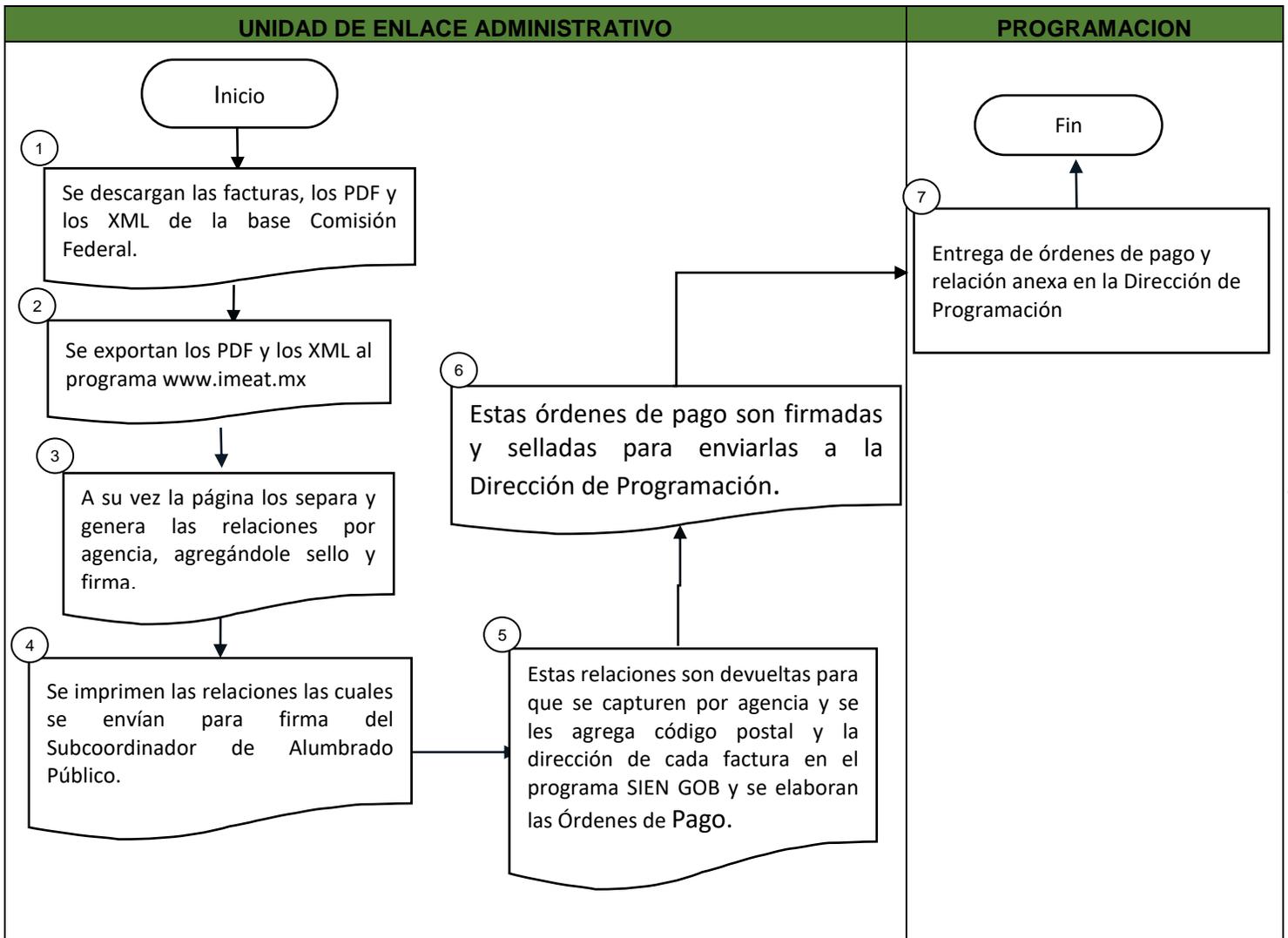
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: FACTURACION ENERGÍA ELECTRICA

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Energía, Agua e Integración de Tecnologías	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Desarrollo Investigación y Tecnologías
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Facturación Energía Eléctrica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área	Se descargan las facturas, los PDF y los XML de la base de Comisión Federal de Electricidad	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y consolida la información se exportan los PDF y los XML al programa www.imeat.mx ,	Plataforma Digital Oficial del Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua
3	Unidad de Enlace Administrativo	Se separa y genera las relaciones por agencias, agregándole sellos y firma	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Relación para ser firmada por el Subcoordinador de Energía y Alumbrado Público	
5	Unidad de Enlace Administrativo	Registra captura por agencia y se le agrega código postal y dirección de cada factura en el programa SIEN-GOB y se elaboran las Órdenes de Pago.	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Las Órdenes de Pagos son firmadas y selladas para enviarlas	
7	Dirección de Programación	Entrega de Órdenes de Pago y Relación anexa	
		FIN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Desarrollo Investigación y Tecnologías
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Facturación Eléctrica
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Desarrollo Investigación y Tecnologías



LA SUBCOORDINACION DE DESARROLLO INVESTIGACION Y TECNOLOGIA ES UN AREA DE NUEVA CREACION, AUN SE ENCUENTRA EN LA FASE FINAL DE ESTABLECER LOS TERMINOS Y **PROCEDIMIENTOS PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR:**

- MONITOREO DEL CONSUMO ELECTRICO DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO, (ALUMBRADO PUBLICO, SAS, ADMINISTRACION) PROCEDIMIENTO MENSUAL.
- CENSO ALUMBRADO
- PROYECTO CENTRO DE CONTROL DE MONITOREO MUNICIPAL (CCMM), POSTES INTELIGENTES.
- PROYECTOS DE ENERGIA ELECTRICA (E.E. SAS)
- PROGRAMA DE ENERGIA ELECTRICA (E.E. MUNICIPAL)