




Manual de Procedimientos de Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

	ELABORÓ Y APROBÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y REGISTRÓ
NOMBRE Y FIRMA	ING. ADOLFO A. FERRER AGUILAR 	MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA 	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA 
PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. FUNDAMENTO JURÍDICO	7
3. DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIAPLES.	9
3.1. PROCEDIMIENTO	10
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	12
4. ASUNTOS JURIDICOS.....	14
4.1. PROCEDIMIENTO	15
RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	15
4.2. PROCEDIMIENTO	19
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.....	19
4.3. PROCEDIMIENTOS.....	23
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	23
5. UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS.....	27
5.1 PROCEDIMIENTO	28
INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	28
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA.....	29
5.2 PROCEDIMIENTO	32
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	32
5.3 PROCEDIMIENTOS.....	36
REPORTES GENERALES (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR).....	36
5.4 PROCEDIMIENTO	40
SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES	40
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTOS 5.4, SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.	41
6. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	44
6.1 PROCEDIMIENTO	45
RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	45
6.2 PROCEDIMIENTOS.....	49
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	49
(LICITACION DE COMPRA).....	49
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (LICITACION DE COMPRA).....	50
6.3 PROCEDIMIENTOS.....	53
CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.	53
6.4 PROCEDIMIENTOS.....	57
ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.	57

6.5	PROCEDIMIENTO	61
	RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.....	61
6.6	PROCEDIMIENTO	65
	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.....	65
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.6, ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.....	66
	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.6, ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.....	66
6.7	PROCEDIMIENTOS.....	69
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	69
6.8	PROCEDIMIENTO	73
	REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.....	73
6.9	PROCEDIMIENTO	77
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	77
6.10	PROCEDIMIENTOS.....	81
	CONTROL DE ASISTENCIA.....	81
7.	CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.....	85
7.1	PROCEDIMIENTO	86
	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	86
7.2	PROCEDIMIENTO	90
	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.....	90
7.3	PROCEDIMIENTO	94
	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.....	94
7.4	PROCEDIMIENTO	98
	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....	98
7.5	PROCEDIMIENTO	102
	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA.....	102
7.6	PROCEDIMIENTOS.....	106
	CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL).....	106
	OBEJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6, CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL).....	107
	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6, CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL).....	107
8.	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA.....	111
8.1	PROCEDIMIENTO	112
	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	112
8.2	PROCEDIMIENTO	116
	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.....	116

8.3	PROCEDIMIENTO	120
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.....	120
8.4	PROCEDIMIENTO	124
	PROGRAMAS/DICTÁMENES.....	124
9.	SUBDIRECCIÓN DE AREA RURAL.....	128
9.1	PROCEDIMIENTO	129
	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	129
9.2	PROCEDIMIENTO	133
	PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.....	133
10.	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA.....	137
10.1	PROCEDIMIENTO	138
	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	138
10.2	PROCEDIMIENTO	142
	DEPARTAMENTO PROYECTOS, ESTACIONAMIENTOS Y ANUNCIOS.....	142
10.3	PROCEDIMIENTO	146
	FACTIBILIDAD DE USOS DEL SUELO.....	146
10.4	PROCEDIMIENTO	150
	DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA.....	150
10.5	PROCEDIMIENTO	154
	DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS DE SUELO.....	154
10.6	PROCEDIMIENTO	158
	FUSION DE PREDIOS.....	158
10.7	PROCEDIMIENTOS.....	162
	REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO.....	162
10.8	PROCEDIMIENTO	166
	LOTIFICACION O FRACCIONAMIENTO	166
10.9	PROCEDIMIENTO	170
	MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO.....	170
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.9, MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO.....	171
	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.9, MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO	171
10.10	PROCEDIMIENTO	174
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA.....	174
11.	COORDINACIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO.....	178
11.1	PROCEDIMIENTO	179
11.2	PROCEDIMIENTO	183
	CERTIFICACIÓN ANUAL.....	183
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.2, CERTIFICACIÓN ANUAL.....	184

11.3	PROCEDIMIENTOS.....	187
	RESCISIÓN.....	187
11.4	PROCEDIMIENTO	191
	CAMBIO DE GIRO	191
11.5	PROCEDIMIENTO	195
	TRASPASO O CESION DE DERECHOS.....	195
11.6	PROCEDIMIENTO	199
	REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DE LOCAL O PUESTO.....	199
12.	PANTEONES.....	203
12.1	PROCEDIMIENTO	204
	VENTA DE LOTE Y EXPEDICION DE TITULO.....	204
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, VENTA DE LOTE Y EXPEDICION DE TITULO.....	205
	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, VENTA DE LOTE Y EXPEDICION DE TITULO.....	205
12.2	PROCEDIMIENTO	208
	INHUMACIONES.....	208
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, INHUMACIONES	209
12.3	PROCEDIMIENTO	212
	EXHUMACIÓN	212
12.4	PROCEDIMIENTO	215
	RE-INHUMACION	215
12.5	PROCEDIMIENTO	219
	CESION DE DERECHO.....	219
12.6	PROCEDIMIENTO	223
	REPOSICION DE TITULO	223
12.7	PROCEDIMIENTO	227
	AUTORIZACION DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION Y REMODELACION DE CAPILLAS, MONUMENTOS Y GUARDA RESTOS	227
13.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	232
13.1	PROCEDIMIENTO	233
13.2	PROCEDIMIENTO	238
13.3	PROCEDIMIENTO	244
13.4	PROCEDIMIENTO	250
13.5	PROCEDIMIENTO	255
13.6	PROCEDIMIENTO	260
14.	ANEXOS Y FORMATOS.....	266

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos forma parte importante del funcionamiento de este H. Ayuntamiento y tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como equilibrar las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas que la integran, de igual manera para facilitar la comunicación interna y externa, a modo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se encuentra sustentada en el marco normativo vigente, integrado por leyes, reglamentos, códigos, programas, acuerdos y lineamientos que a continuación se señalan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo;
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Código Civil para el Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco;
- Código Penal para el Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Tabasco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco; de Condominios;
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro;
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro;
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro;
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro 2008-2030;
- Programa de Desarrollo Urbano Municipal de Centro, Tabasco;
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano (Del Centro de población, Poblado; Dos Montes, Sub-centro metropolitano Playas del Rosario, Distrito V El Espejo)
- Acuerdo No. 949, Publicado en el Periódico Oficial de 17 de Agosto de 2013, por el cual se autoriza la ejecución del Programa de Regularización de Predios Menores a 105.00 M2 con Construcciones Plurifamiliares Bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, del Municipio de Centro, Tabasco; y
- Lineamientos para el Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Ley de Hacienda Municipal
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Municipio de Centro,
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.

3. DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIAPLES.

3.1. PROCEDIMIENTO

CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 3.1 CORRESPONDENCIA

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Dirección, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO, 3.1 CORRESPONDENCIA.

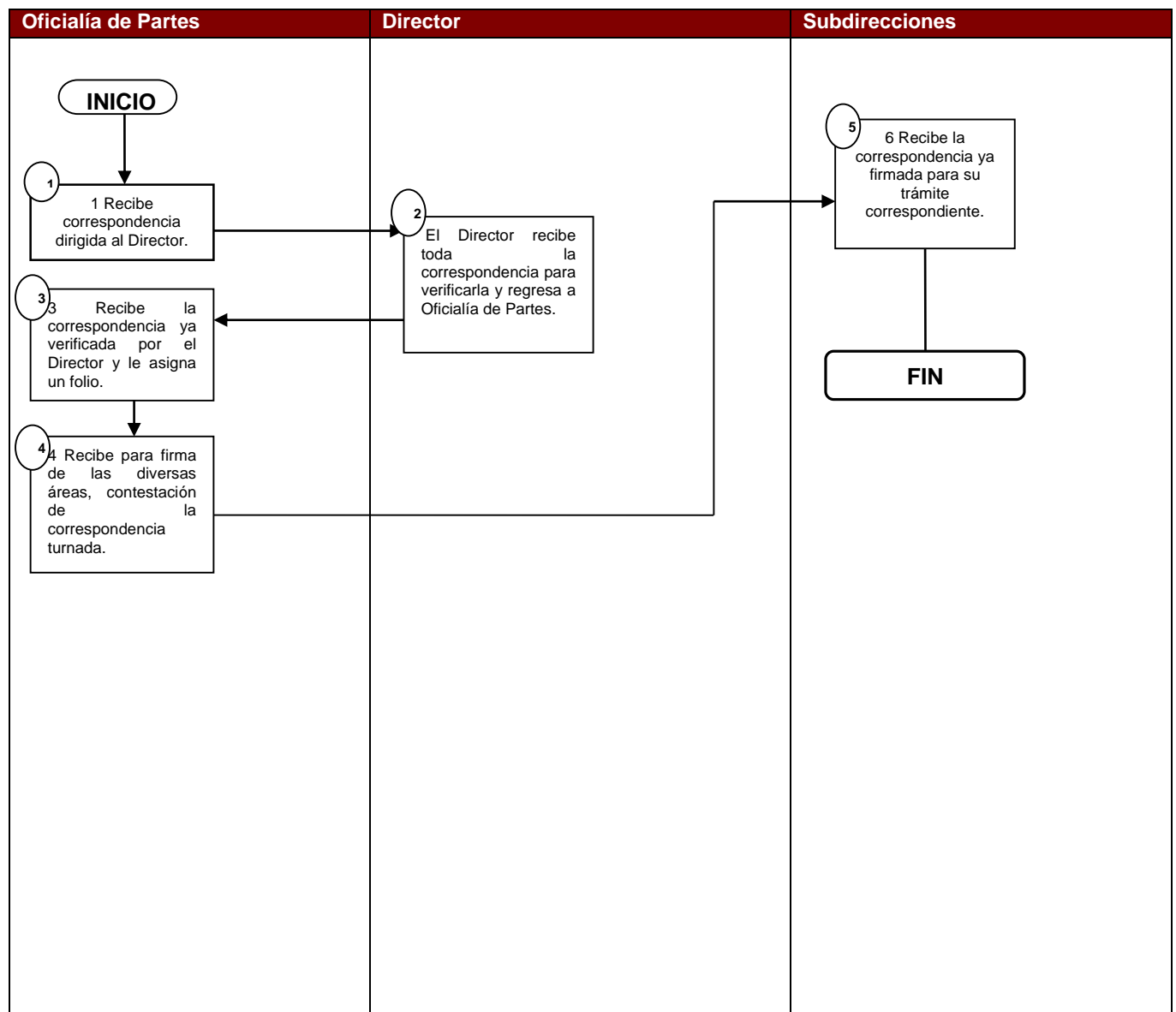
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 148.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA: Dirección.		UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia dirigida al Director.	Correspondencia de diversos ciudadanos, empresas, juzgados Federales y del Estado así como correspondencia interna de las diversas áreas de esta Dirección.
2	Oficialía de Partes	Remite al Director toda la correspondencia recibida.	Correspondencia de diversos ciudadanos, empresas, juzgados Federales y del Estado así como correspondencia interna de las diversas áreas de esta Dirección.
3	Oficialía de Partes	Recibe toda la correspondencia ya verificada por el Director y le asigna un número de folio.	Turnándola a las áreas correspondientes para su proceso.
4	Oficialía de Partes	Recibe para firma de las diversas áreas, contestación de la correspondencia turnada.	Oficios, Convocatoria para adjudicación de contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios celebrados, etc.
5	Oficialía de partes	Regresa la documentación ya firmada por el Director a las diversas áreas para su trámite correspondiente.	Oficios, Convocatoria para adjudicación de contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios celebrados, etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA: DIRECCION.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia	



4. ASUNTOS JURIDICOS

4.1. PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO 4.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción
- Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 152, 153 inciso a), 154, 155 inciso a) y b).

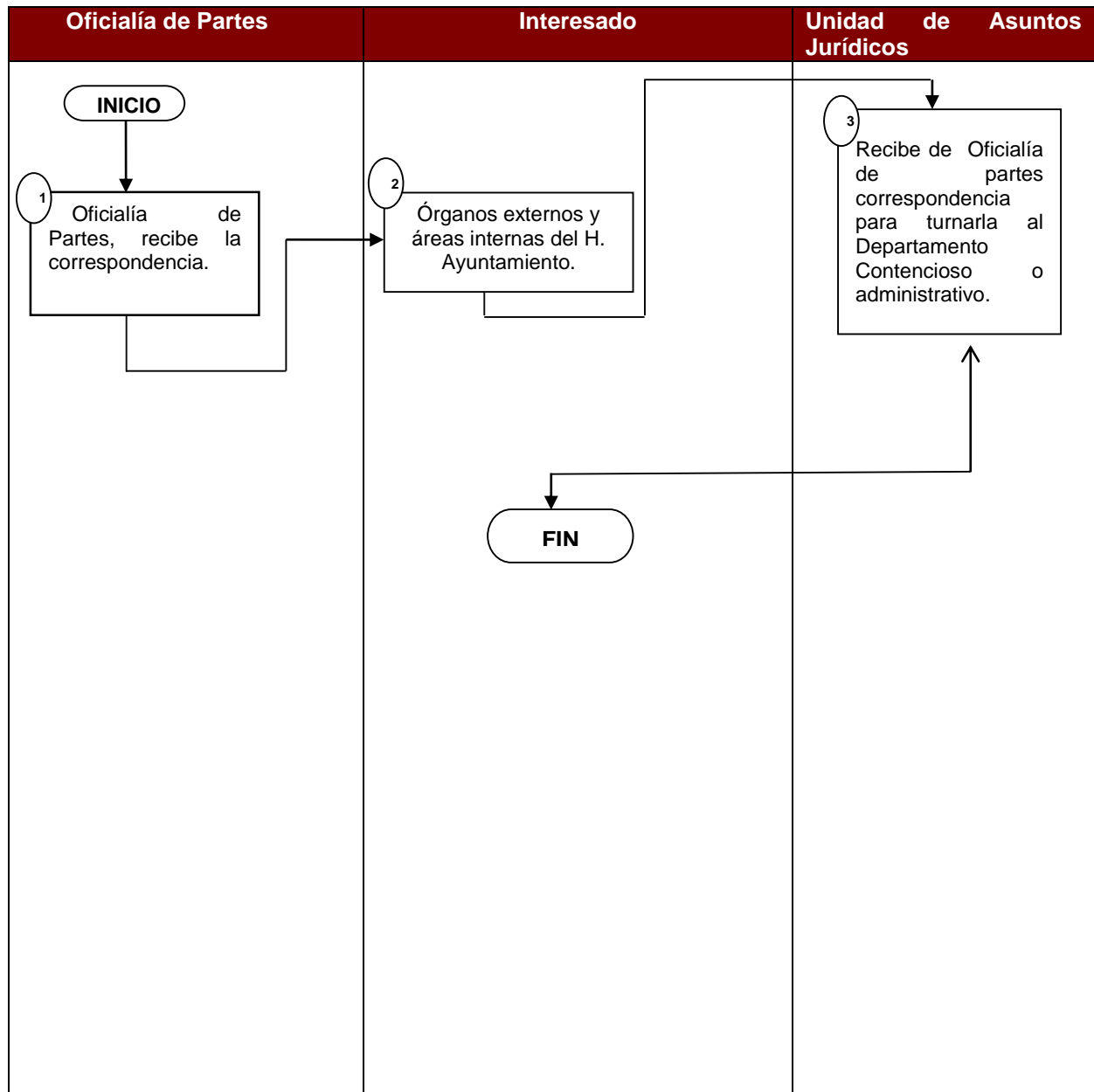
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de partes	Recibe la correspondencia del interesado.	Correspondencia
2	Oficialía de Partes	La pasa al Jefe de la Unidad Jurídica para que designe a quien se le turnara.	Correspondencia
3	Oficialía de Partes	Entrega la correspondencia ya turnada por el Jefe de la Unidad al área correspondiente (Departamento de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Administrativos.	Correspondencia a firma.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia	



4.2. PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

Elaborar los proyectos de resoluciones en materia de Amparo, Civil, Penal, Contencioso, Mercantil etc., hasta su terminación.

Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias.

Dar trámite a las notificaciones de expedientes del Órgano Contencioso, Tribunal Judicial del Estado y del Poder Judicial Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 167.

Reglamento de Construcciones para el Municipio de Centro, Tabasco, 84 de la Ley Orgánica de Los Municipios, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal del Estado de Tabasco, código civil del Estado de Tabasco, Código de Procedimientos civil del Estado de Tabasco, Ley de Amparo, Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco, Reglamento de Construcción del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

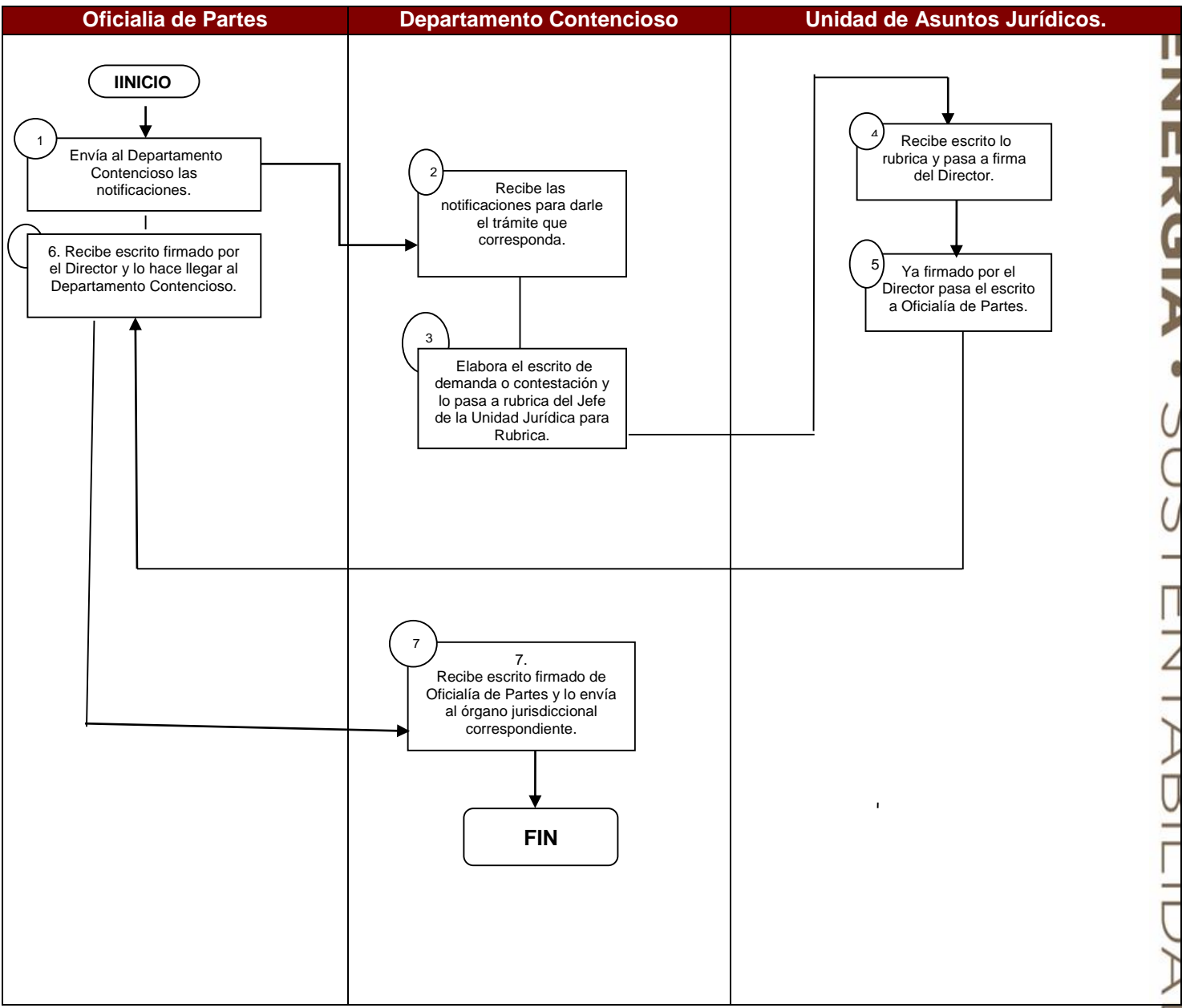
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contencioso
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento Contencioso	Recibe de Oficialía de Partes las notificaciones de expedientes de los Juzgados Federal, Contencioso, Civil.	Notificaciones
2	Departamento Contencioso	Le da seguimiento a los a las notificaciones de expedientes de los Juzgados Federal, Contencioso, Civil.	Notificaciones
3	Departamento Contencioso	Realiza la contestación de demanda, contesta solicitud de informes.	Demanda
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe escrito de demanda, contestación de demanda, informe etc. Para rubrica y pasarla a firma del Director.	Invitaciones para licitaciones
5	Departamento Contencioso.	Recibe de Oficialía de Partes los escritos ya firmados por el Director para llevarlo al órgano correspondiente.	Invitaciones para cotizar
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contencioso.
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :
Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil.



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

4.3. PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Recibir la documentación y revisarla si está completa para así elaborar el inicio del expediente administrativo.

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 167.

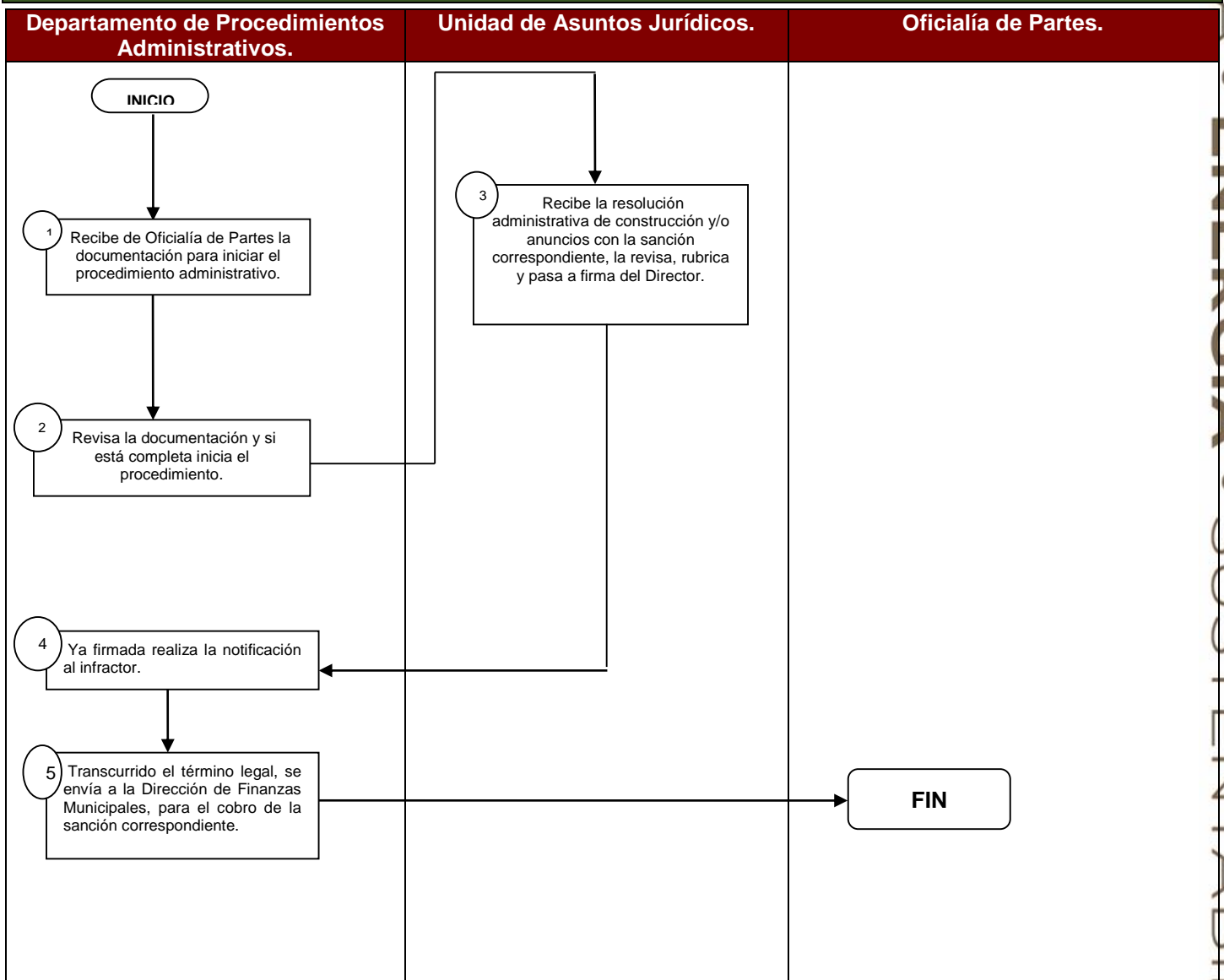
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Procedimientos Administrativos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Procedimientos Administrativos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Recibe de Oficialía de Partes la documentación para iniciar un procedimiento administrativo.	Documentación diversa.
2	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Revisa documentación, si está correcta se inicia el procedimiento jurídico administrativo.	demanda
3	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Elaborada la resolución administrativa de construcción y/o anuncios con la sanción correspondiente, la revisa y rubrica el Jefe de la Unidad Jurídica para firma del Director.	Resolución administrativa de construcción y anuncios.
4	Departamento de Procedimientos Administrativos	Ya firmada se realiza la notificación al infractor.	Cedula de notificación.
5	Departamento de Procedimientos Administrativos	Transcurrido el término legal, se envía a la Dirección de Finanzas Municipales, para el cobro de la sanción correspondiente.	Oficio.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Procedimientos Administrativos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Procedimientos Administrativos.	



5. UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

5.1 PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA

Integrar la documentación derivada del proceso de programación, contratación y ejecución de los proyectos de obras en sus respectivos expedientes unitarios, el cual deberá ser de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA.

- Leyes de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 163.

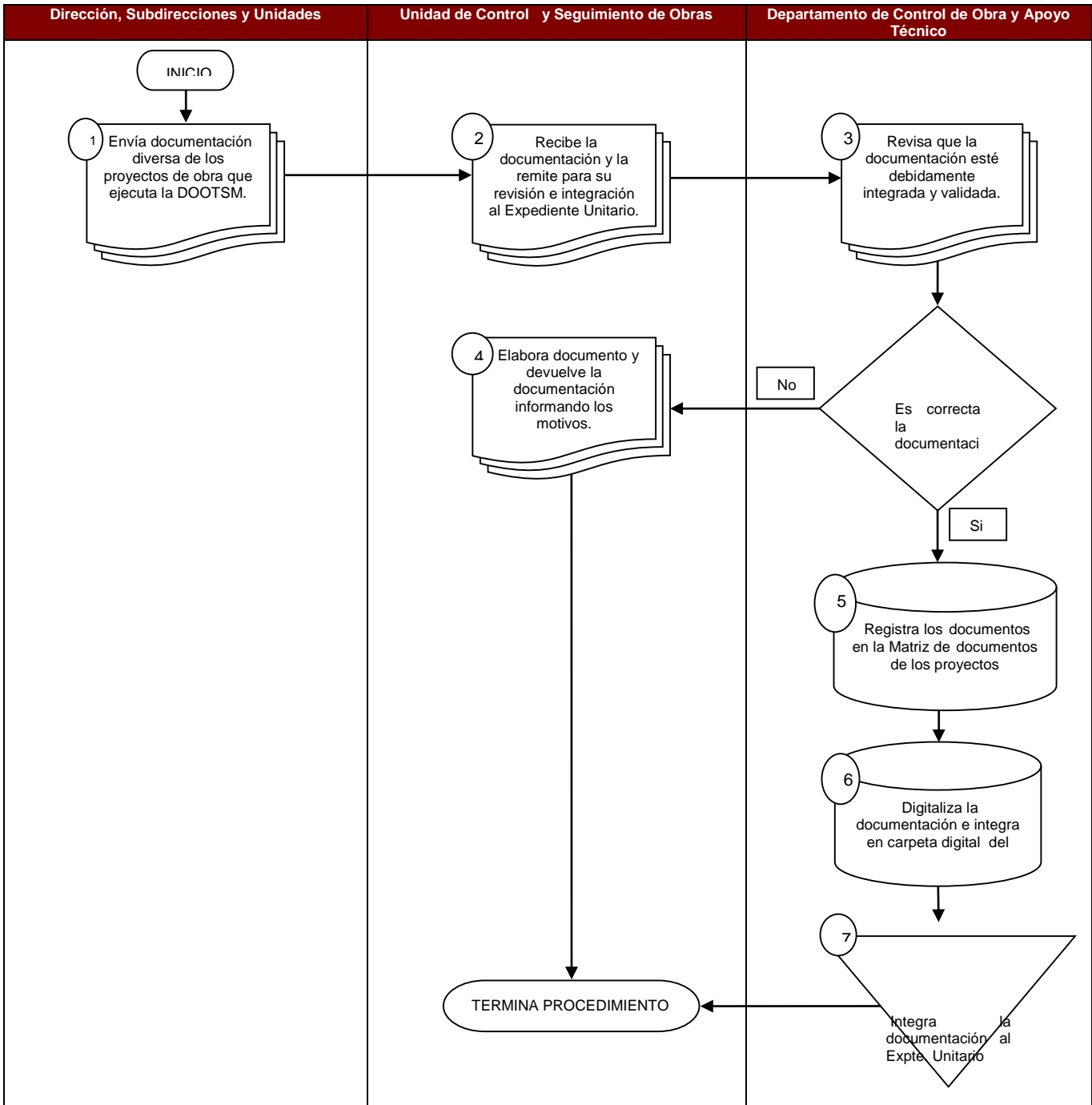
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ÁREA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Resguardo de Expedientes Unitarios de Obra	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dirección, Subdirecciones y Unidades	Envía documentación diversa de los proyectos de obra que ejecuta la DOOTSM.	Documentación de los proyectos (Oficios, Cédulas, Contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios, Proyectos, Estimaciones, Actas etc.)
2	Unidad de Control y Seguimiento de Obras	Recibe la documentación y la remite para su revisión e integración al Expediente Unitario	Documentación de los proyectos (Oficios, Cédulas, Contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios, Proyectos, Estimaciones, Actas etc.)
3	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Revisa que la documentación esté debidamente integrada y validada	Documentación de los proyectos (Oficios, Cédulas, Contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios, Proyectos, Estimaciones, Actas etc.)
4	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Elabora documento y devuelve la documentación informando los motivos	Documentación de los proyectos (Oficios, Cédulas, Contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios, Proyectos, Estimaciones, Actas etc.)
5	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Registra los documentos en la Matriz de documentos de los proyectos	Matriz de documentos de los proyectos y Documentación de los proyectos (Oficios, Cédulas, Contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios, Proyectos, Estimaciones, Actas etc.)
6	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Digitaliza la documentación e integra en carpeta digital del proyecto	Carpeta digital y documentación de los proyectos (Oficios, Cédulas, Contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios, Proyectos, Estimaciones, Actas etc.)
7	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Integra la documentación al Expediente Unitario	Expediente Unitario de los proyectos y Check List
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Expedientes Unitarios de Obra	



5.2 PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad, para su trámite correspondiente, derivadas de las funciones tales como:

- Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución.
- Proponer a la Dirección los programas operativos de las áreas.
- Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución.
- Integrar los expedientes unitarios de obra, el cual deberá ser de Acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo; y
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la solvatación de las observaciones que finque los órganos fiscalizadores.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 163.

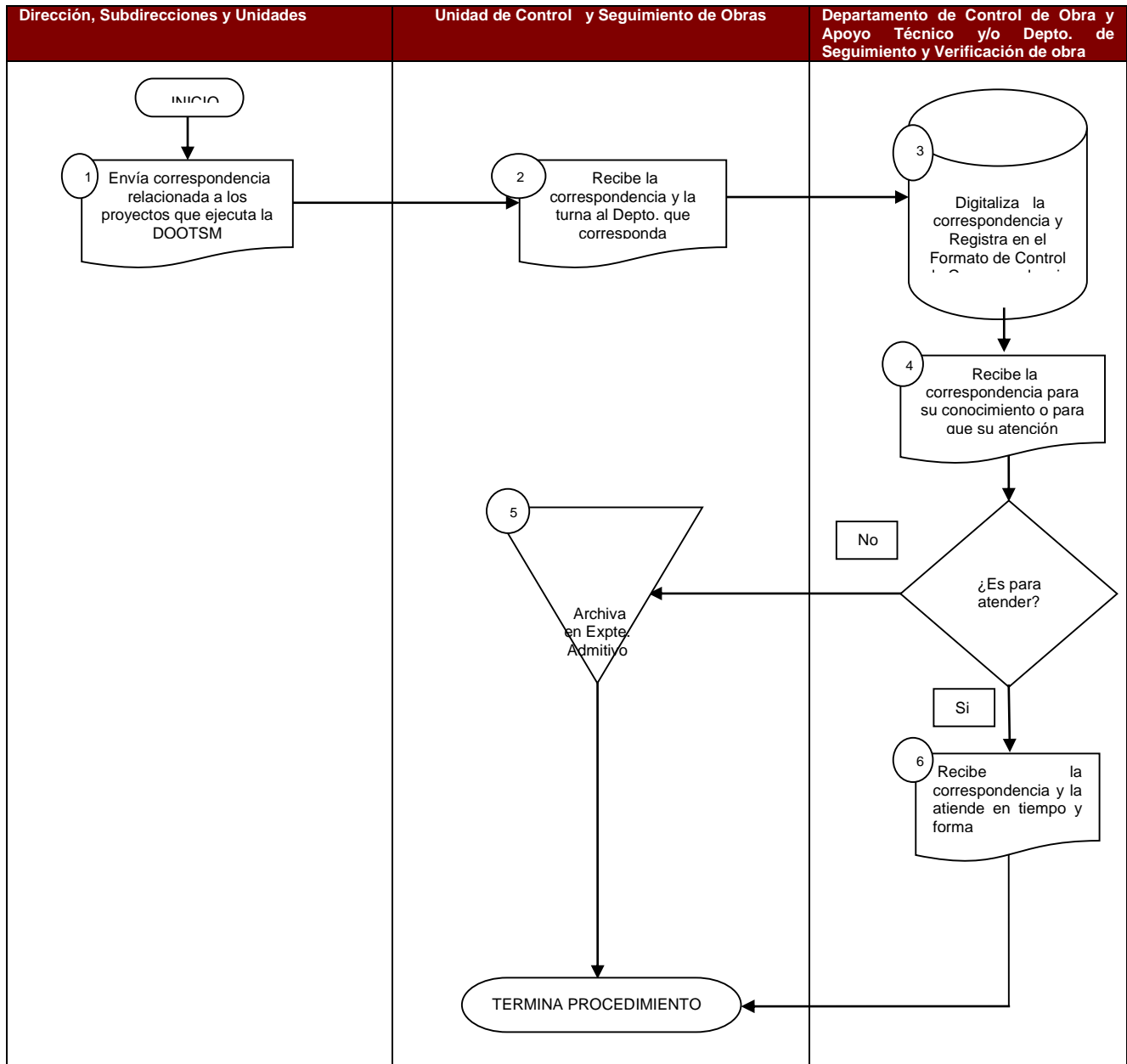
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Control y Seguimiento de Obras	Envía correspondencia relacionada a los proyectos que ejecuta la DOOTSM	Correspondencia
2	Unidad de Control y Seguimiento de Obras	Recibe la correspondencia y la turna al Departamento que corresponda	Correspondencia
3	Depto. de Control de Obra y Apoyo Técnico y Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Digitaliza la correspondencia y Registra en el Formato de Control de Correspondencia	Correspondencia y Formato de Control de Correspondencia
4	Depto. de Control de Obra y Apoyo Técnico y Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Recibe la correspondencia para su conocimiento o para que su atención	Correspondencia
5	Depto. de Control de Obra y Apoyo Técnico y Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Archiva en expediente administrativo	Correspondencia
6	Depto. de Control de Obra y Apoyo Técnico y Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Recibe la correspondencia y la atiende en tiempo y forma	Correspondencia
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia	



5.3 PROCEDIMIENTOS

REPORTES GENERALES (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, REPORTES GENERALES (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR).

Realizar los diferentes reportes que a solicitud de la Contraloría Municipal y Función Pública.

- Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos de obras en proceso de ejecución.
- Elaborar reporte trimestral del SEDEM de los tipos de obras.
- Elaborar el reporte del 5 al millar, de las estimaciones presentadas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, REPORTES GENERALES (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR).

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 163.
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco.

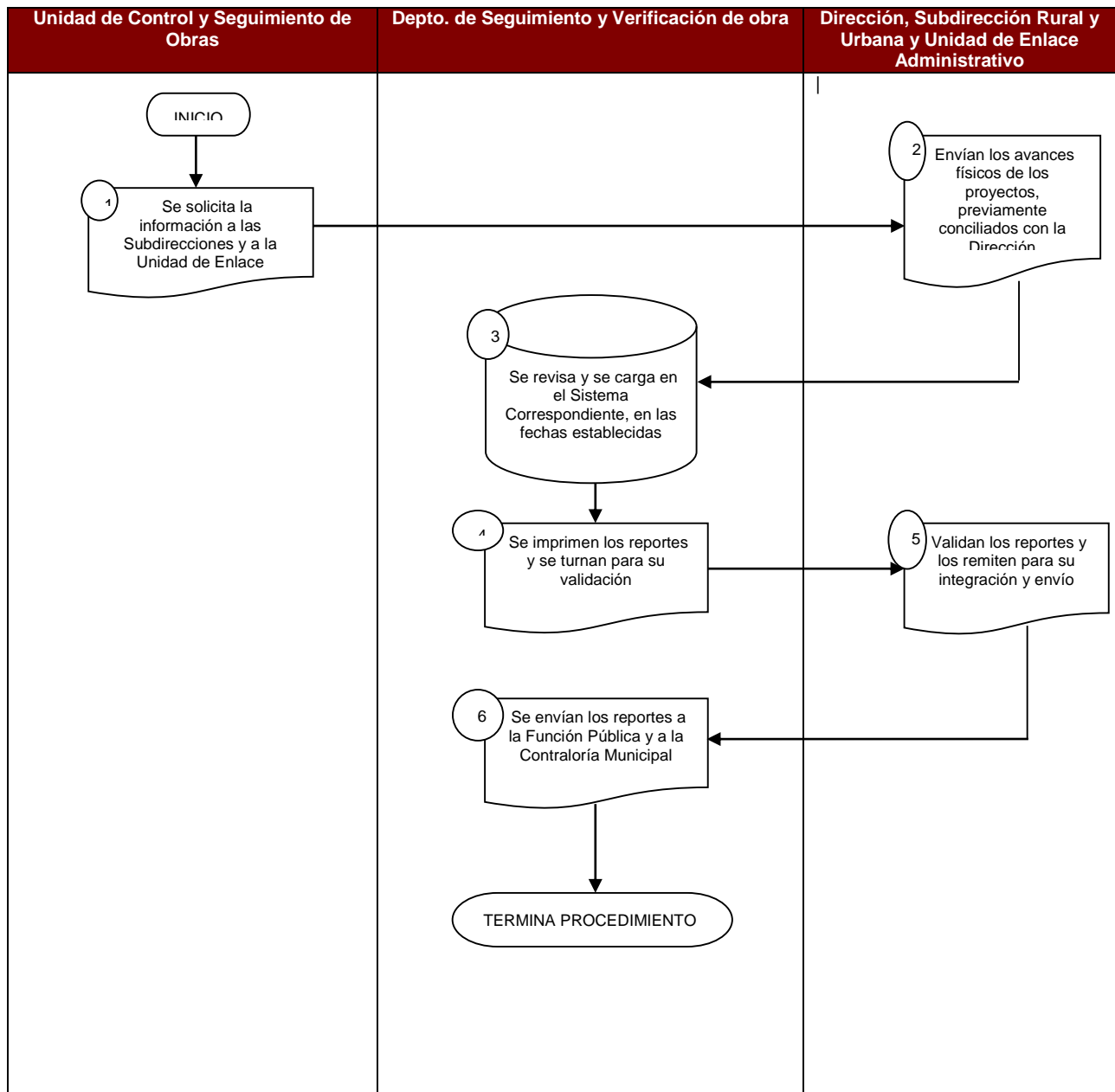
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes generales (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Control y Seguimiento de Obras	Se solicita la información a las Subdirecciones y a la Unidad de Enlace	Documento de solicitud
2	Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Envían los avances físicos de los proyectos, previamente conciliados con la Dirección	Documento de respuesta
3	Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Se revisa y se carga en el Sistema Correspondiente, en las fechas establecidas	Formatos (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)
4	Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Se imprimen los reportes y se turnan para su validación	Formatos (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)
5	Dirección, Subdirección Rural y Urbana y Unidad de Enlace Administrativo	Validan los reportes y los remiten para su integración y envío	Formatos (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)
6	Depto. de Seguimiento y Verificación de obra	Se envían los reportes a la Función Pública y a la Contraloría Municipal	Formatos (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes generales (SICAFI, SEDEM Y 5 AL MILLAR)	



5.4 PROCEDIMIENTO
SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTOS 5.4, SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la solventación de las observaciones que finquen los órganos fiscalizadores.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.4, SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

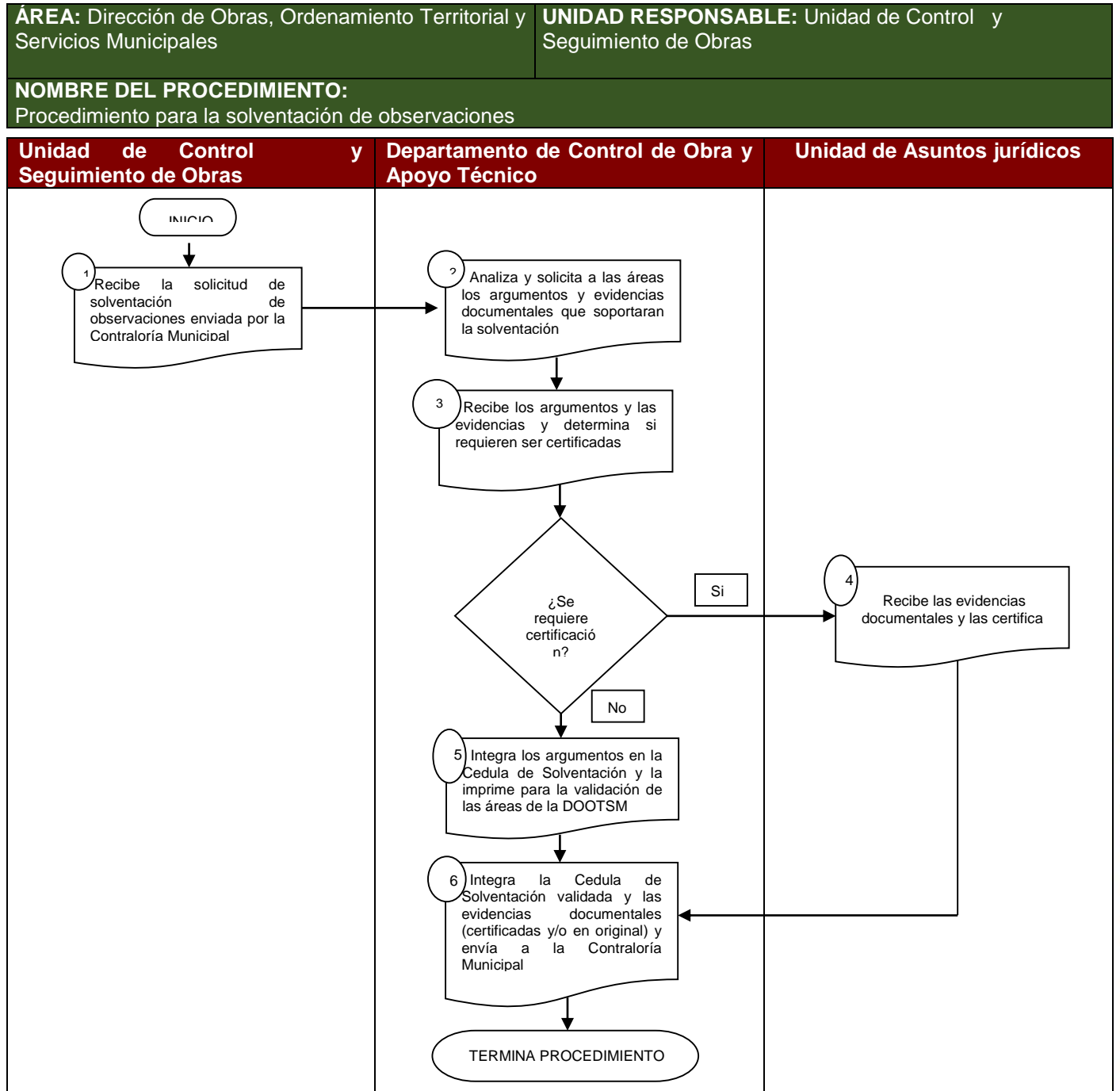
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 163.
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas.
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ÁREA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: • Procedimiento para la solventación de observaciones	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Control y Seguimiento de Obras	Recibe la solicitud de solventación de observaciones enviada por la Contraloría Municipal	Documento de solicitud.
2	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Analiza y solicita a las áreas los argumentos y evidencias documentales que soportaran la solventación	Documento de solicitud.
3	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Recibe los argumentos y las evidencias y determina si requieren ser certificadas	Evidencias documentales
4	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Recibe las evidencias documentales y las certifica	Evidencias documentales
5	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Integra los argumentos en la Cedula de Solventación y la imprime para la validación de las áreas de la DOOTSM	Cedula de Solventación
6	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Integra la Cedula de Solventación validada y las evidencias documentales (certificadas y/o en original) y envía a la Contraloría Municipal	Cedula de Solventación y Evidencias documentales
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



6. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

6.1 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Subdirección Administrativa, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

Artículo 165.- Corresponde a la unidad de enlace administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

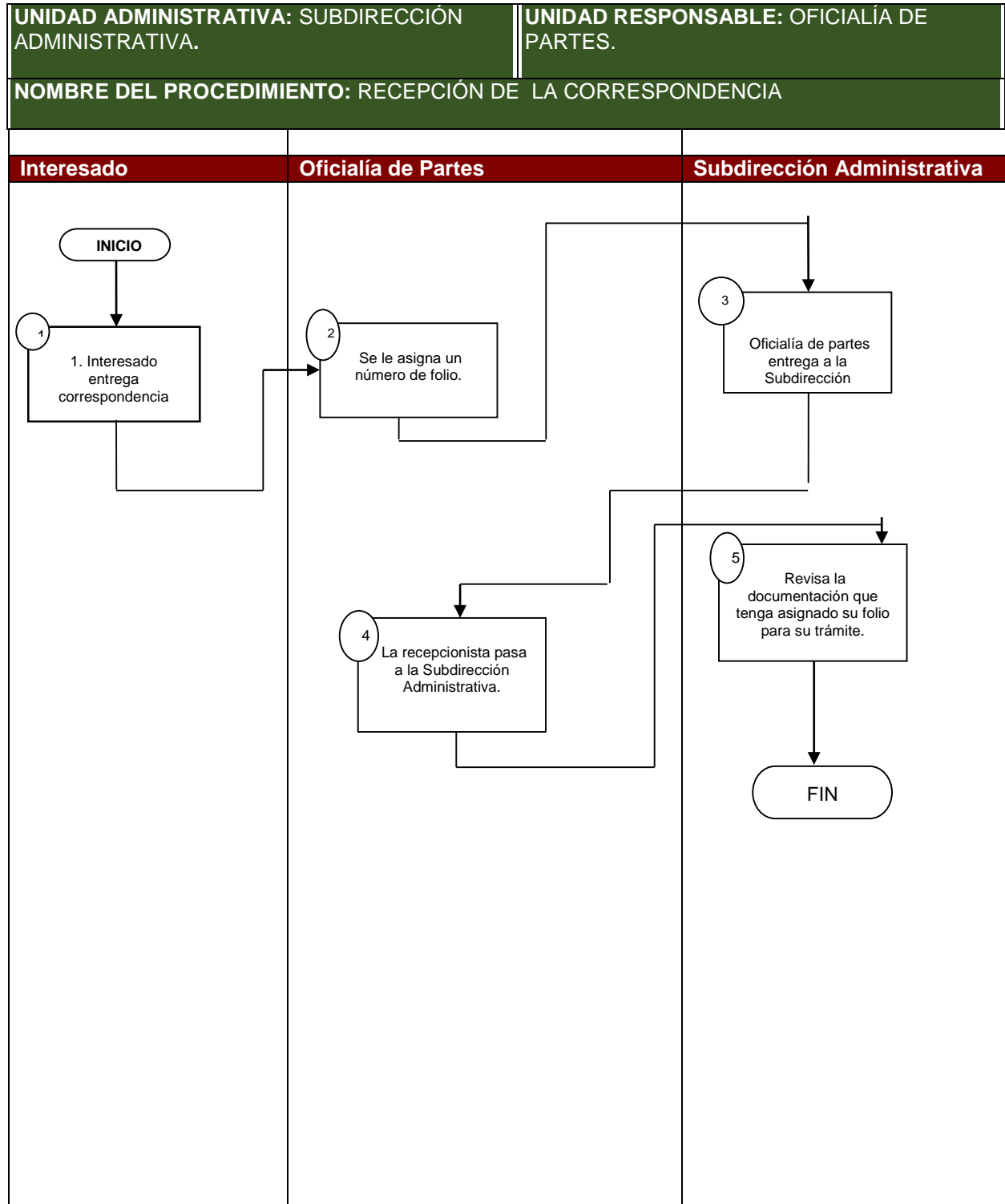
Coordinar dirigir y evaluar las actividades propias de la unidad y sus departamentos para el buen funcionamiento

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	El responsable de oficialía de partes recibe la correspondencia.	Correspondencia de presupuesto inicial de obras, licitaciones de obras contratadas, solicitud de material de papelería de servicios de mantenimiento y baja de mobiliario de oficina y vehículos.
2	Oficialía de Partes	Se le asigna un número de folio.	Correspondencia de presupuesto inicial de obras, licitaciones de obras contratadas, solicitud de material de papelería de servicios de mantenimiento y baja de mobiliario de oficina y vehículos.
3	Oficialía de Partes	Y se le entrega a la Subdirección Administrativa.	Correspondencia a firma.
4	Subdirección Administrativa	Revisa la documentación que tenga asignado su folio	Documentos
5	Subdirección Administrativa	Turna la documentación ya con el número de folio asignado a cada jefe de departamento para su trámite.	Documentos
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



6.2 PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

(LICITACION DE COMPRA).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (LICITACION DE COMPRA).

Dar trámite a las invitaciones de las Licitaciones. Debidamente revisadas para posteriormente elaborar la relación, y turnar la orden de pago.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (LICITACION DE COMPRA).

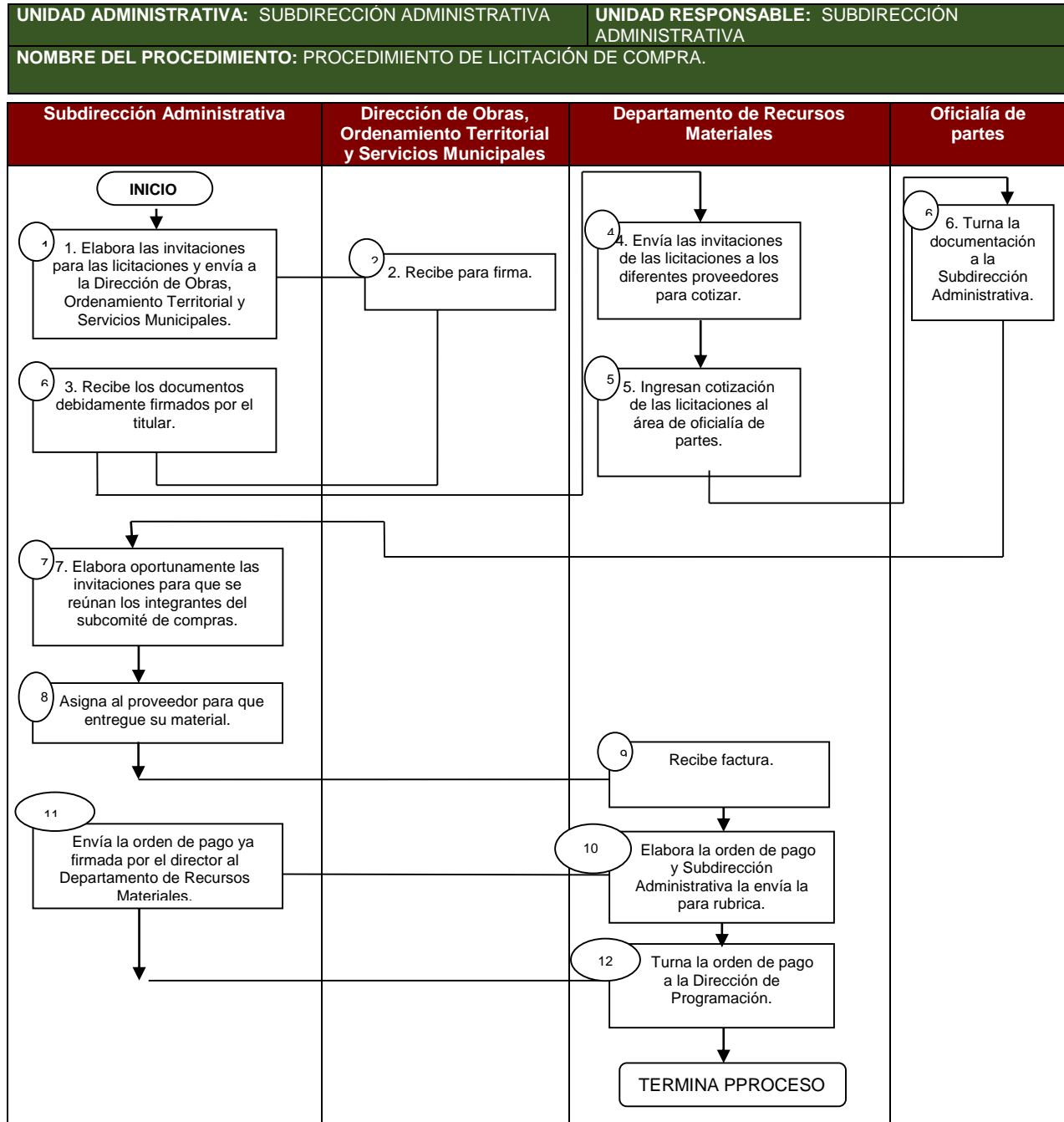
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE COMPRA.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Subdirección Administrativa	Elabora las invitaciones para las licitaciones y envía a la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.	Invitaciones para licitaciones
2	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Recibe para firma.	Invitaciones para licitaciones
3	Subdirección Administrativa	Recibe los documentos debidamente firmado por el titular.	Invitaciones para licitaciones
4	Departamento de Recursos Materiales.	Manda entregar las invitaciones de las licitaciones a los diferentes proveedores para que coticen el producto que fue solicitado.	Invitaciones para licitaciones
5	Departamento de Recursos Materiales.	Ingresa su cotización de las licitaciones al área de oficialía de partes.	Invitaciones para cotizar
6	Oficialía de partes	Turna la documentación a la Subdirección Administrativa.	Invitaciones para cotizar
7	Subdirección Administrativa	Se reúne con los integrantes del subcomité de compras para abrir los paquetes de las licitaciones representante de la Dirección de Administración y contraloría, para que participen en las sesiones. Ahí se analiza que proveedor cotizo más barato.	Licitaciones.
8	Subdirección Administrativa	Asigna al proveedor para que entregue su material.	Material
9	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe factura.	Factura
10	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora la orden de pago y la envía la Subdirección Administrativa para rubrica y esta la tramita a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Orden de pago
11	Subdirección Administrativa	Envía la orden de pago ya firmada por el director al Departamento de Recursos Materiales.	Orden de pago
12	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora su relación, y turna la orden de pago a la dirección de programación.	Relación y orden de pago
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



6.3 PROCEDIMIENTOS

CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3, CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.

Dar trámite a las solicitudes de programación de proyectos, posteriormente elaborar la cedula de programación o en su caso la cancelación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3, CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

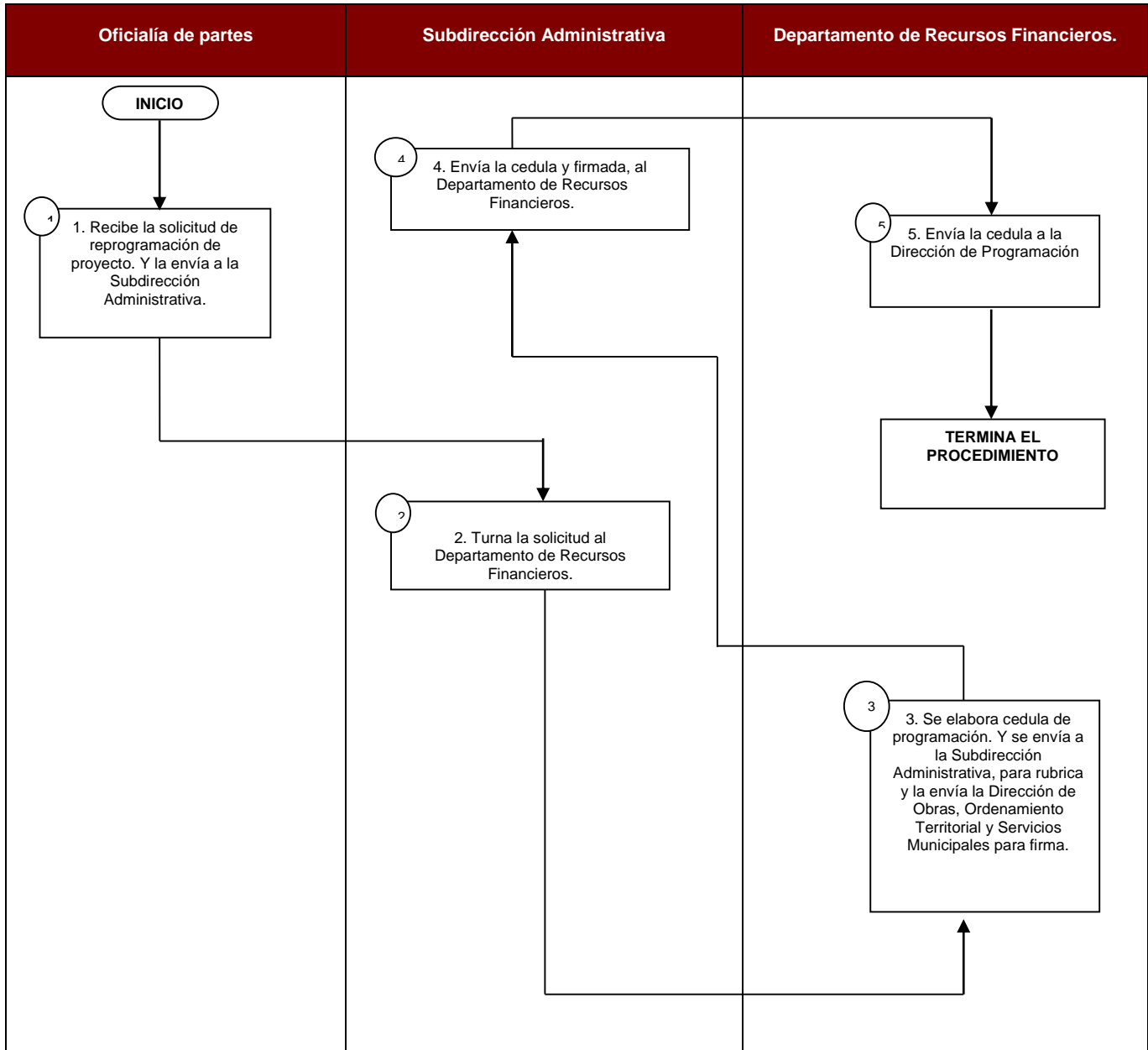
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de Cédulas y Proyectos.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO	O
		INICIO		
1	Oficialía de partes	Recibe la solicitud de reprogramación de proyecto, y la envía a la Subdirección Administrativa.	Solicitud de reprogramación de proyecto	
2	Subdirección Administrativa.	Turna la solicitud al Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de reprogramación de proyecto	
3	Departamento de Recursos Financieros.	Elabora cedula de programación. Y se envía a la Subdirección Administrativa, para rubrica y la envía la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para firma.	Cédula de programación.	
4	Subdirección Administrativa.	Envía la cedula y firmada, al Departamento de Recursos Financieros.	Cédula de programación.	
5	Departamento de Recursos Financieros.	Envía la cedula a la Dirección de Programación.	Cédula de programación.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de cedulas y proyectos.	



6.4 PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4, ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

Recibir y revisar el formato de estimación de factura, debidamente firmado el formato entrega a la Subdirección Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4, ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

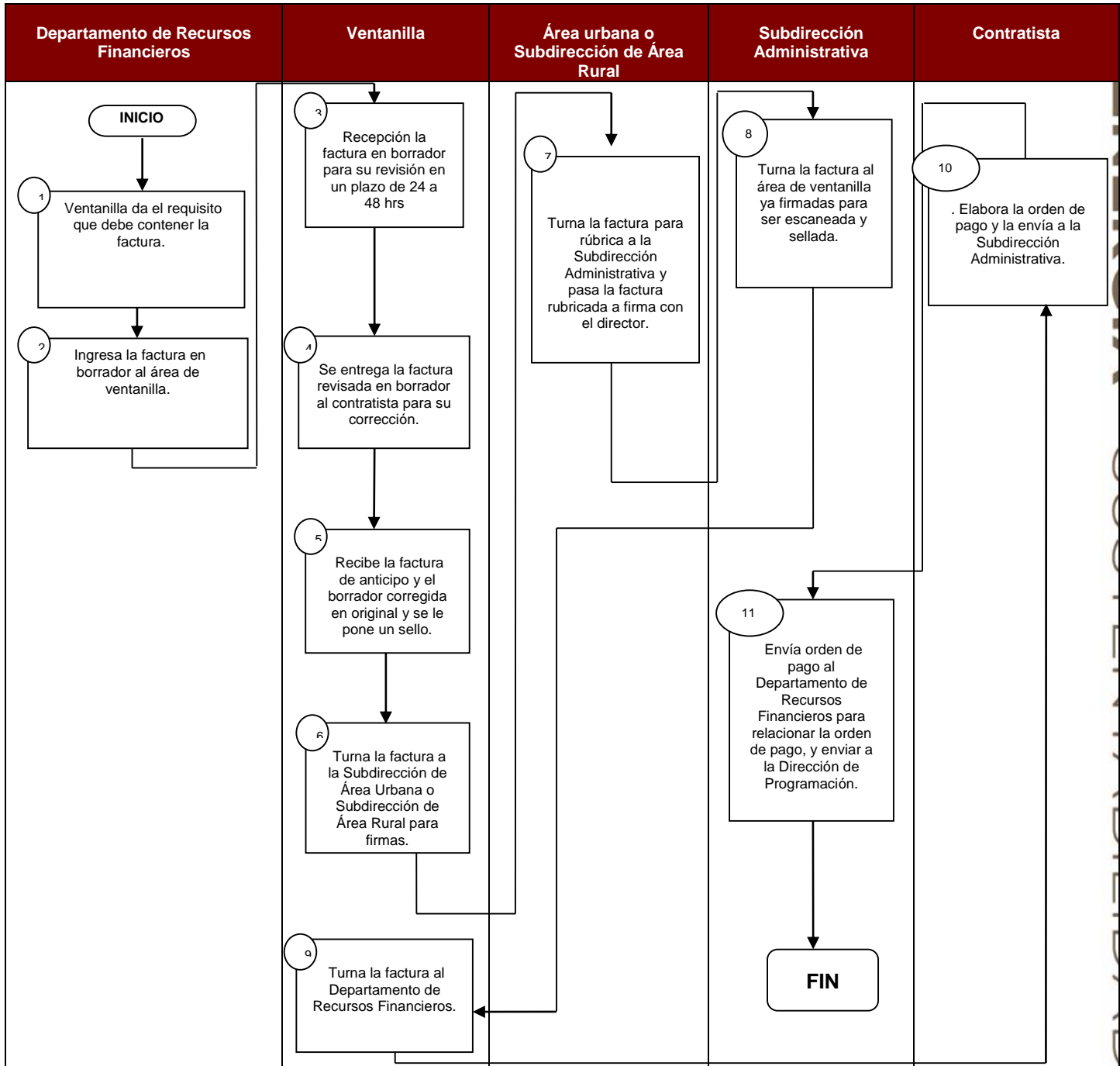
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Área de ventanilla recursos financieros.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Recursos Financieros.	Revisa la factura.	Formato de estimación de factura.
2	Departamento de Recursos Financieros.	Ingresa la factura en borrador al área de ventanilla.	Factura en borrador.
3	Ventanilla.	Recepción la factura en borrador para su revisión en un plazo de 24 a 48 hrs.	Factura en borrador.
4	Ventanilla.	Entrega la factura revisada en borrador al contratista para su corrección.	Factura en borrador.
5	Ventanilla.	Recibe la factura de anticipo y el borrador corregida en original y se le pone un sello.	Factura de anticipo y factura en borrador sellada.
6	Ventanilla.	Turna la factura a la Subdirección de Área Urbana o Subdirección de Área Rural para firmas.	Factura para firma.
7	Área urbana o Subdirección de Área Rural.	Turna la factura para rúbrica a la Subdirección Administrativa y pasa la factura rubricada a firma con el director.	Factura firmada para que se rubrique.
8	Subdirección Administrativa	Turna la factura al área de ventanilla ya firmadas para ser escaneada y sellada.	Factura firmada y rubricada.
9	Ventanilla.	Turna la factura al Departamento de Recursos Financieros.	Factura firmada y rubricada.
10	Departamento de Recursos Financieros.	Elabora la orden de pago y la envía a la Subdirección Administrativa.	Orden de pago.
11	Subdirección Administrativa.	Envía orden de pago al Departamento de Recursos Financieros para relacionar la orden de pago, y enviar a la Dirección de Programación.	Orden de pago.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

6.5 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.5, RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.

Recibir factura de anticipo y estimaciones en borrador para revisión y hacer las observaciones correspondientes a dicha factura a la brevedad posible.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.5, RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.

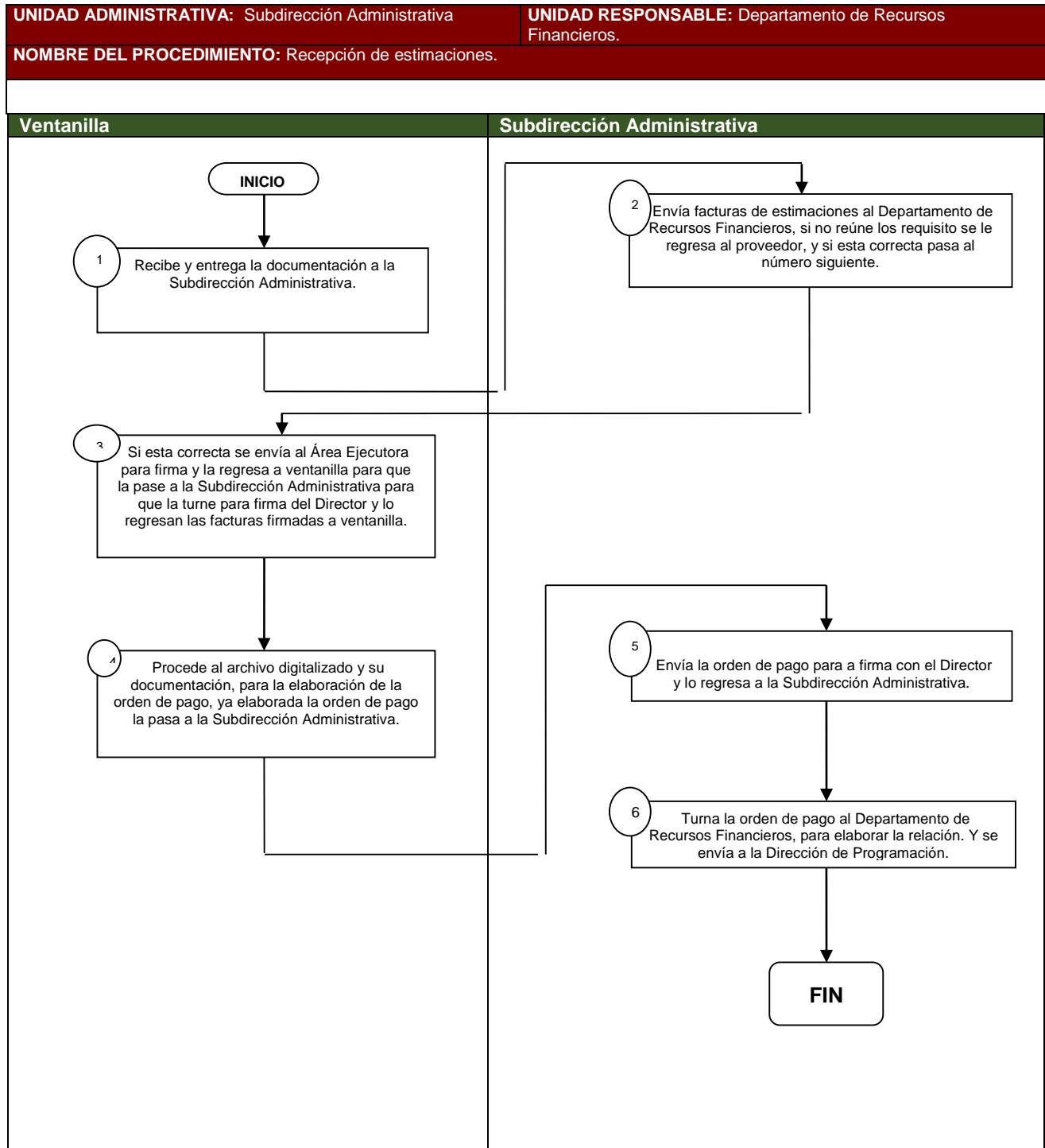
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículos 152 y 165

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ventanilla	Recibe, revisa y entrega las estimaciones a la Subdirección Administrativa.	Documentación.
2	Subdirección Administrativa	Envía facturas de estimaciones al Departamento de Recursos Financieros, si no reúne los requisitos se le regresa al proveedor, y si esta correcta pasa al número siguiente.	Facturas de estimaciones
3	Ventanilla	Si esta correcta se envía al Área Ejecutora para firma y la regresa a ventanilla para que la pase a la Subdirección Administrativa para que la turne para firma del Director y lo regresan las facturas firmadas a ventanilla.	Facturas
4	Ventanilla	Procede al archivo digitalizado y su documentación, para la elaboración de la orden de pago, ya elaborada la orden de pago la pasa a la Subdirección Administrativa.	Orden de pago
5	Subdirección Administrativa	Envía la orden de pago para a firma con el Director y lo regresa a la Subdirección Administrativa.	Orden de pago
6	Subdirección Administrativa	Turna la orden de pago al Departamento de Recursos Financieros, para elaborar la relación. Y se envía a la Dirección de Programación.	Orden de pago
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



6.6 PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.6, ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

Facilitar a las diferentes subdirecciones para que realicen su solicitud de material y sea entregado en el menor tiempo posible.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.6, ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Sección VIII

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

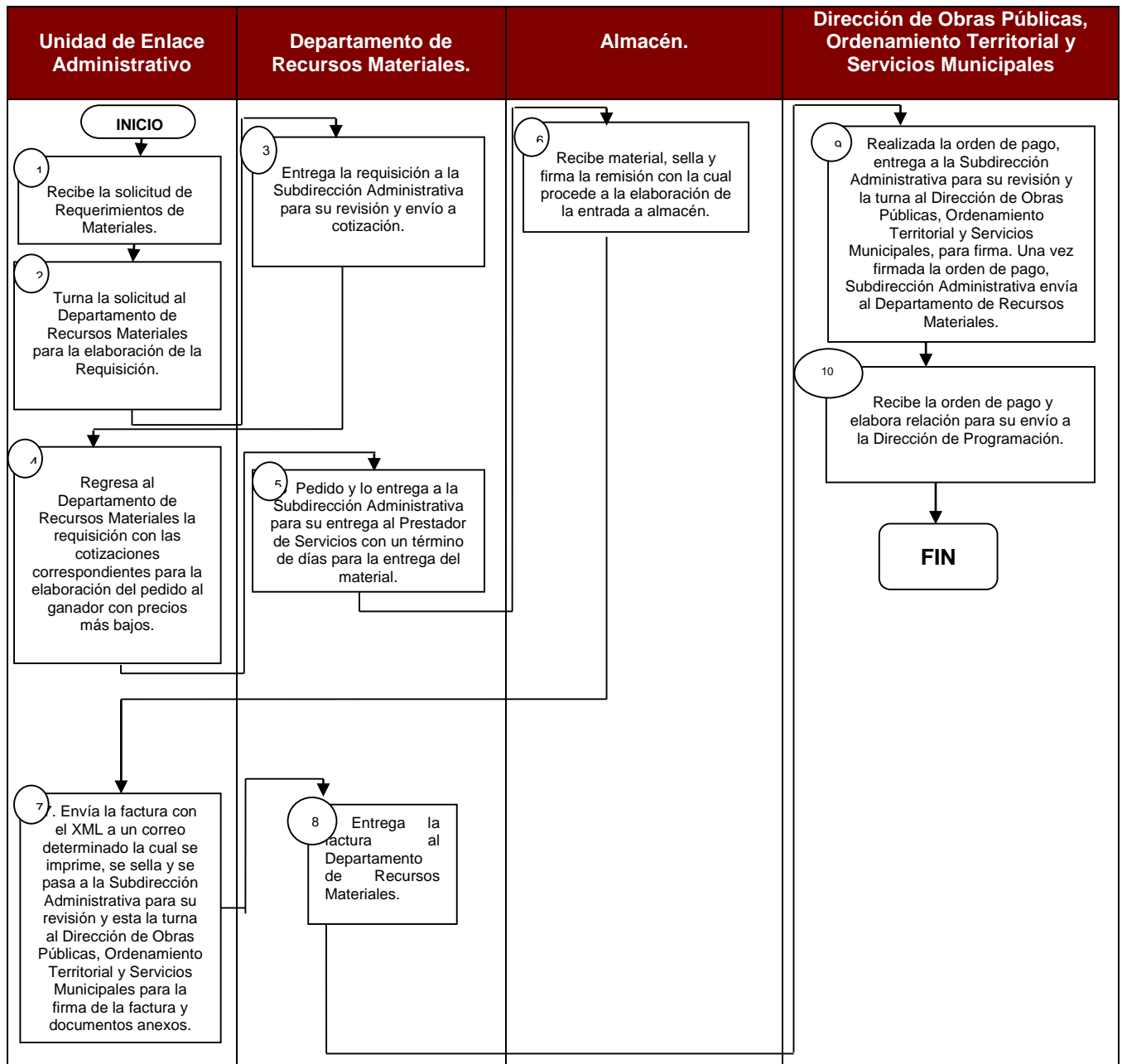
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales de oficina.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Subdirección Administrativa	Recibe la solicitud de Requerimientos de Materiales.	Oficio de solicitud
2	Subdirección Administrativa	Turna la solicitud al Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la Requisición.	Oficio de solicitud
3	Departamento de Recursos Materiales.	Entrega la requisición a la Subdirección Administrativa para su revisión y envío a cotización.	Oficio de solicitud
4	Subdirección Administrativa	Regresa al Departamento de Recursos Materiales la requisición con las cotizaciones correspondientes para la elaboración del pedido al ganador con precios más bajos.	Oficio de solicitud cotizado.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Pedido y lo entrega a la Subdirección Administrativa para su entrega al Prestador de Servicios con un término de días para la entrega del material.	Formato de pedido
6	Almacén.	Recibe material, sella y firma la remisión con la cual procede a la elaboración de la entrada a almacén.	Material o nota de remisión.
7	Subdirección Administrativa	Envía la factura con el XML a un correo determinado la cual se imprime, se sella y se pasa a la Subdirección Administrativa para su revisión y esta la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para la firma de la factura y documentos anexos.	Factura
8	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Regresa la factura firmada a la Subdirección Administrativa y envía al Departamento de Recursos Materiales, donde se procede a escanear y subir la factura al sistema para realizar la orden de pago.	Factura
9	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Realizada la orden de pago, entrega a la Subdirección Administrativa para su revisión y la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para firma. Una vez firmada la orden de pago, Subdirección Administrativa envía al Departamento de Recursos Materiales.	Formato de orden de pago
10	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe la orden de pago y elabora relación para su envío a la Dirección de Programación.	Formato de orden de pago
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales de oficina.	



6.7 PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.7, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

Recibir oficio de reparación de vehículos, donde se haga mención de los servicios que se han de realizar.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.7, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

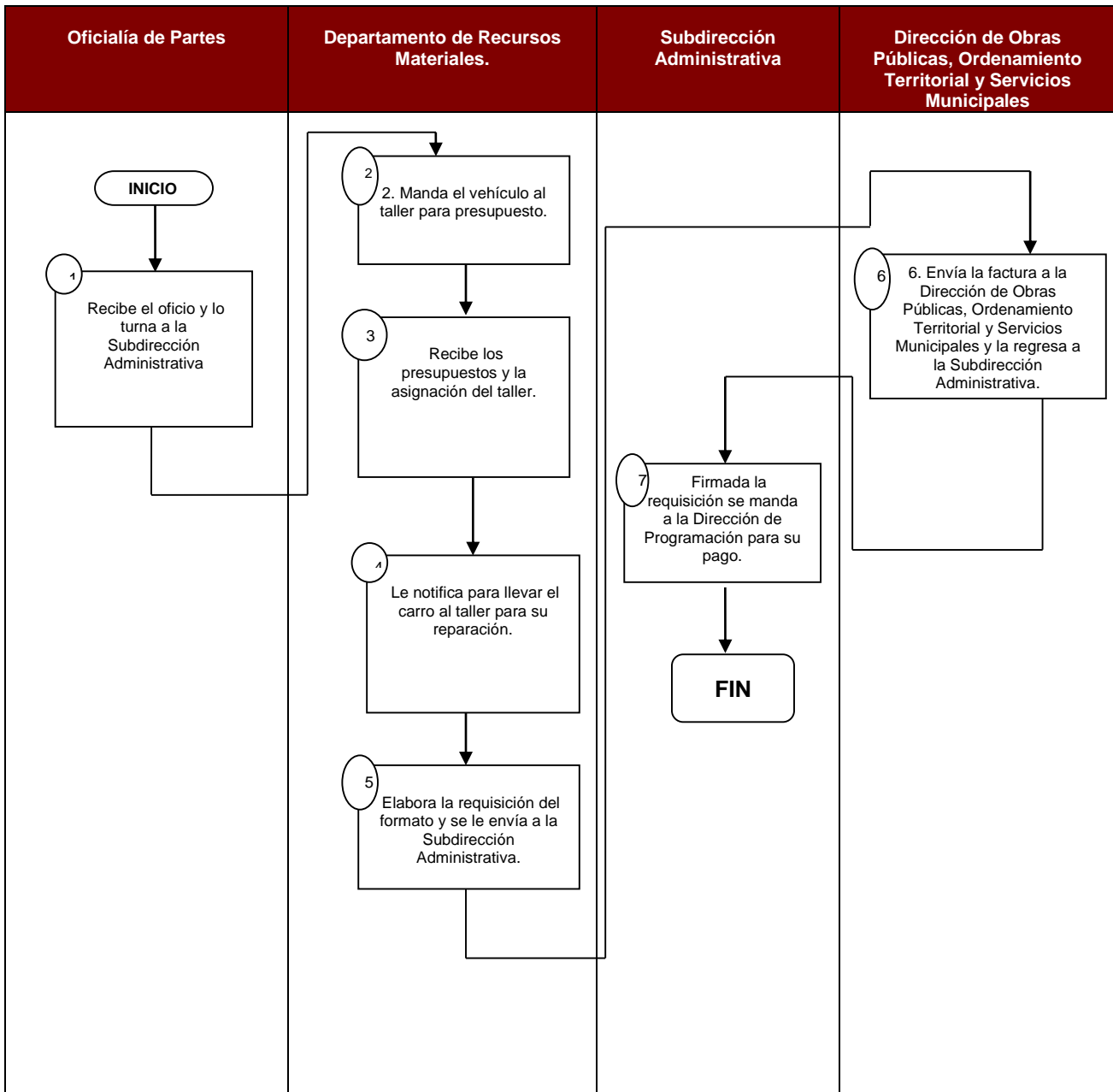
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de Partes.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa	Oficio.
2	Departamento de Recursos Materiales.	Manda el vehículo al taller para presupuesto	Oficio.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe los presupuestos y la asignación del taller.	Oficio
4	Departamento de Recursos.	Le notifica para llevar el carro al taller para su reparación.	Oficio.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora la requisición del formato y se le envía a la Subdirección Administrativa.	Requisición del formato.
6	Unidad de Enlace Administrativo	Envía la factura a la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales la regresa a la Subdirección Administrativa.	Oficio.
7	Unidad de Enlace Administrativo	Firmada la requisición se manda a la Dirección de Programación para su pago.	Formato firmado por la dirección de obras públicas.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos.	



6.8 PROCEDIMIENTO

REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.8, REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Facilitar que a la documentación recibida se le den todas las facilidades para que su trámite se realice en el menor tiempo posible y lograr así resolver los problemas en forma inmediata de todas las solicitudes que le competen a esta Subdirección Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.8, REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

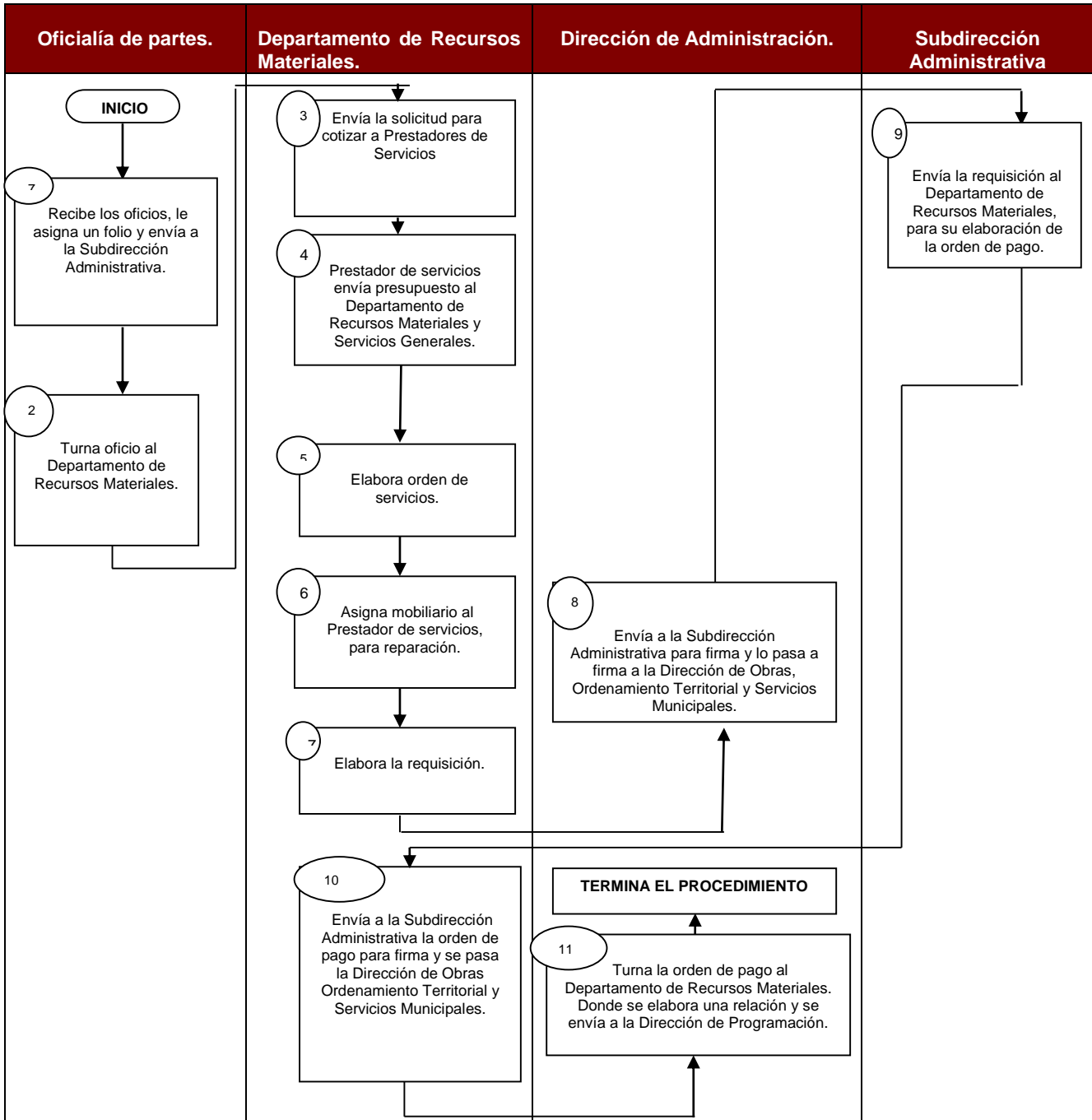
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación del mobiliario y equipo de oficina.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de partes.	Recibe los oficios, le asigna un folio y envía a la Subdirección Administrativa.	Oficio.
2	Oficialía de partes.	Turna oficio al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Envía la solicitud para cotizar a Prestador de Servicios.	Oficio.
4	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe del prestador de servicios envía presupuesto.	Oficio.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora orden de servicios.	Formato de servicios.
6	Departamento de Recursos Materiales.	Asigna mobiliario al prestador de servicios, para reparación.	Oficio.
7	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora la requisición.	Formato de requisición.
8	Dirección de Administración.	Envía a la Subdirección Administrativa para firma y lo pasa a firma a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Formato de requisición.
9	Subdirección Administrativa.	Envía la requisición al Departamento de Recursos Materiales, para su elaboración de la orden de pago.	Formato de requisición y formato de orden de pago.
10	Departamento de Recursos Materiales.	Envía a la Subdirección Administrativa la orden de pago para firma y se pasa la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Formato de orden de pago.
11	Dirección de Administración.	Turna la orden de pago al Departamento de Recursos Materiales. Donde se elabora una relación y se envía a la Dirección de Programación.	Formato de orden de pago y relación.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Materiales.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación del mobiliario y equipo de oficina	



6.9 POCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.9, REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

Recibir la documentación, revisarla si está completa se elabora su alta de personal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.9, REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

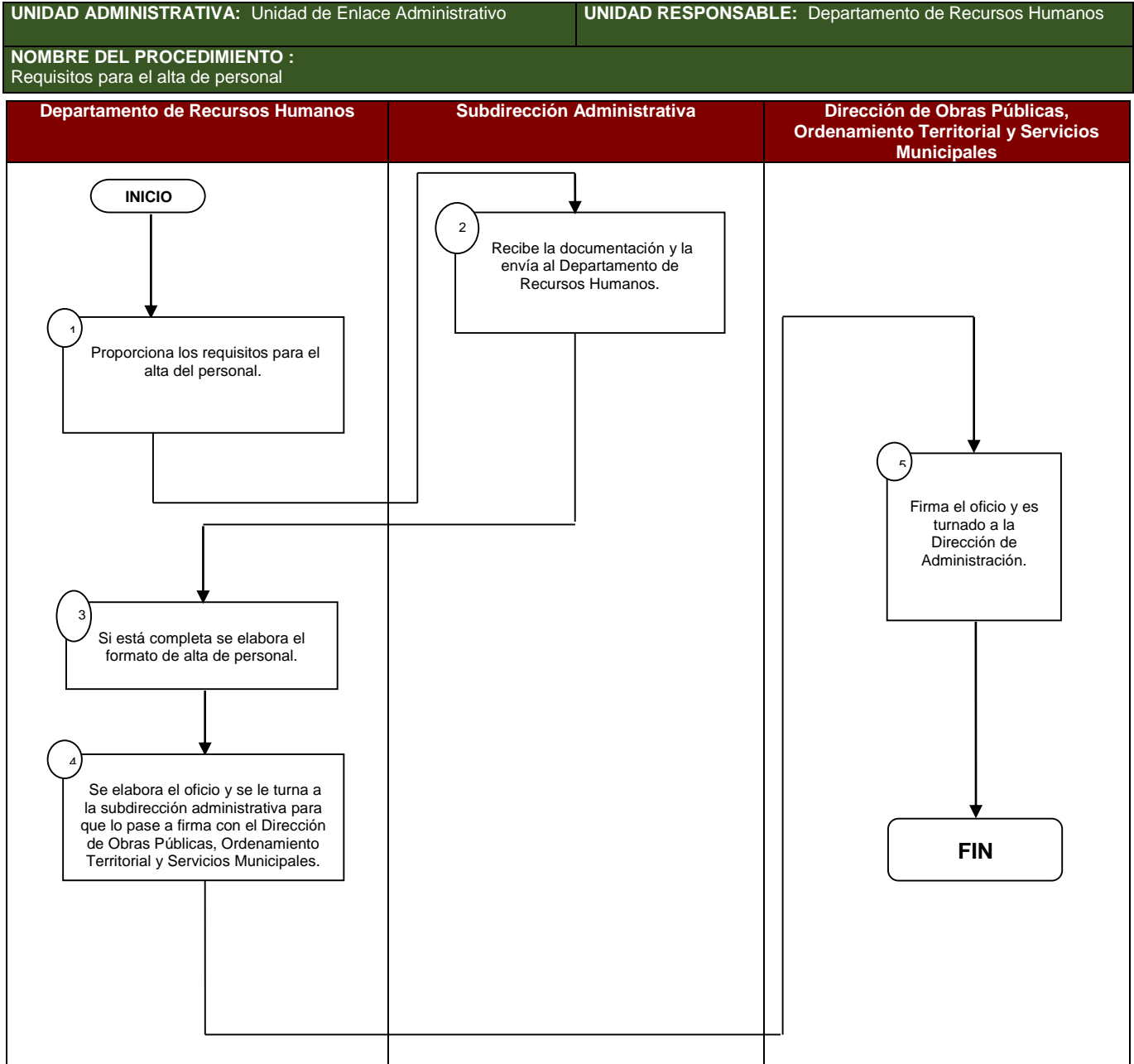
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el alta de personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Recursos Humanos	Proporciona los requisitos para el alta del personal.	Requisitos para el alta de personal.
2	Subdirección Administrativa	Recibe la documentación.	Requisitos para el alta de personal.
3	Departamento de Recursos Humanos	Revisa que toda la documentación esté completa.	Formato de alta de personal.
4	Departamento de Recursos Humanos	Se elabora el oficio y se le turna a la Subdirección Administrativa si está completa.	Oficio para que se le de alta al personal y se pase a firma con el director.
5	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Firma el oficio y es turnado a la Dirección de Administración.	Oficio para que se le de alta al personal y se pase a firma con el director.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



6.10 PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE ASISTENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.10, CONTROL DE ASISTENCIA.

Revisar que los registros del control de asistencia, se apliquen de acorde a lo que establece la ley de los trabajadores al servicio del estado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.10, CONTROL DE ASISTENCIA.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Artículo 45.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 165.

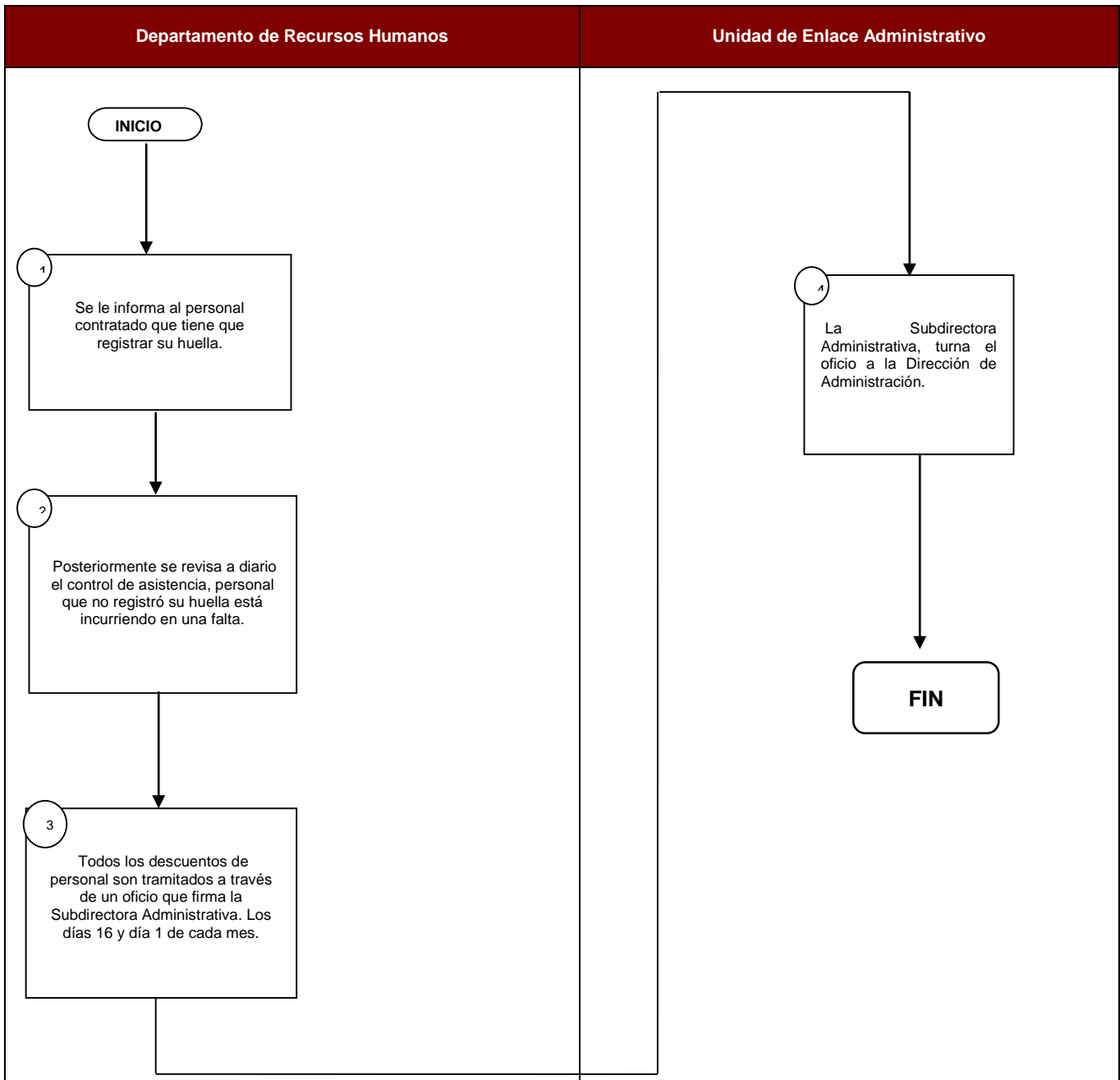
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisitos para el control de asistencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Recursos Humanos	Contratado el personal se le informa que tiene que registrar su huella.	Registro de huella digital, para registrar la asistencia del contratado
2	Departamento de Recursos Humanos	Revisar a diario el control de asistencia de personal.	Oficios.
3	Departamento de Recursos Humanos	Todos los descuentos de personal son tramitados a través de un oficio que firma la Subdirectora Administrativa. Los días 16 y día 1 de cada mes.	Oficios.
4	Unidad de Enlace Administrativo	El Enlace Administrativo, turna el oficio a la Dirección de Administración.	Oficios.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Enlace Administrativo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Requisitos para el control de asistencia	



7. CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.

7.1 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Revisar y autorizar, precios unitarios de diferentes áreas, coordinaciones y direcciones, para evaluar su factibilidad y en su caso las áreas puedan pedir recursos a programación, revisar y autorizar concursos ganadores de la licitación revisar y autorizar contratos y convenios en diferentes formas, revisar proyectos de obras públicas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Artículos 150 y 151.

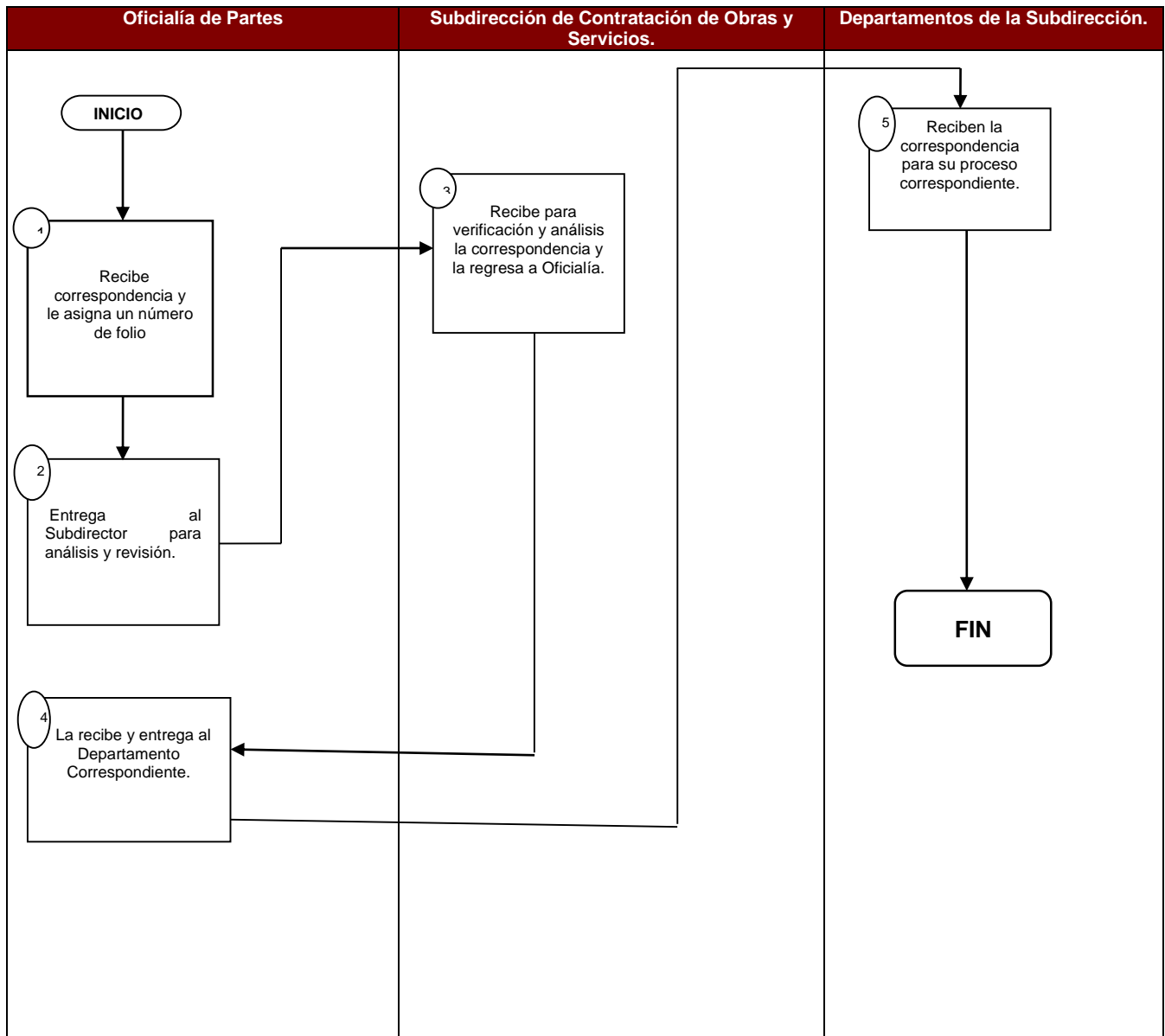
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, así como de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
5	Oficialía de Partes	Reciben la correspondencia para su proceso correspondiente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia	



7.2 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2, ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.

Elabora presupuestos base.

Realiza procedimientos para la contratación de obras bajo las diferentes modalidades desde la emisión de convocatorias hasta el fallo de las licitaciones.

Elabora contratos, convenios y acuerdos de obras.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2, ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

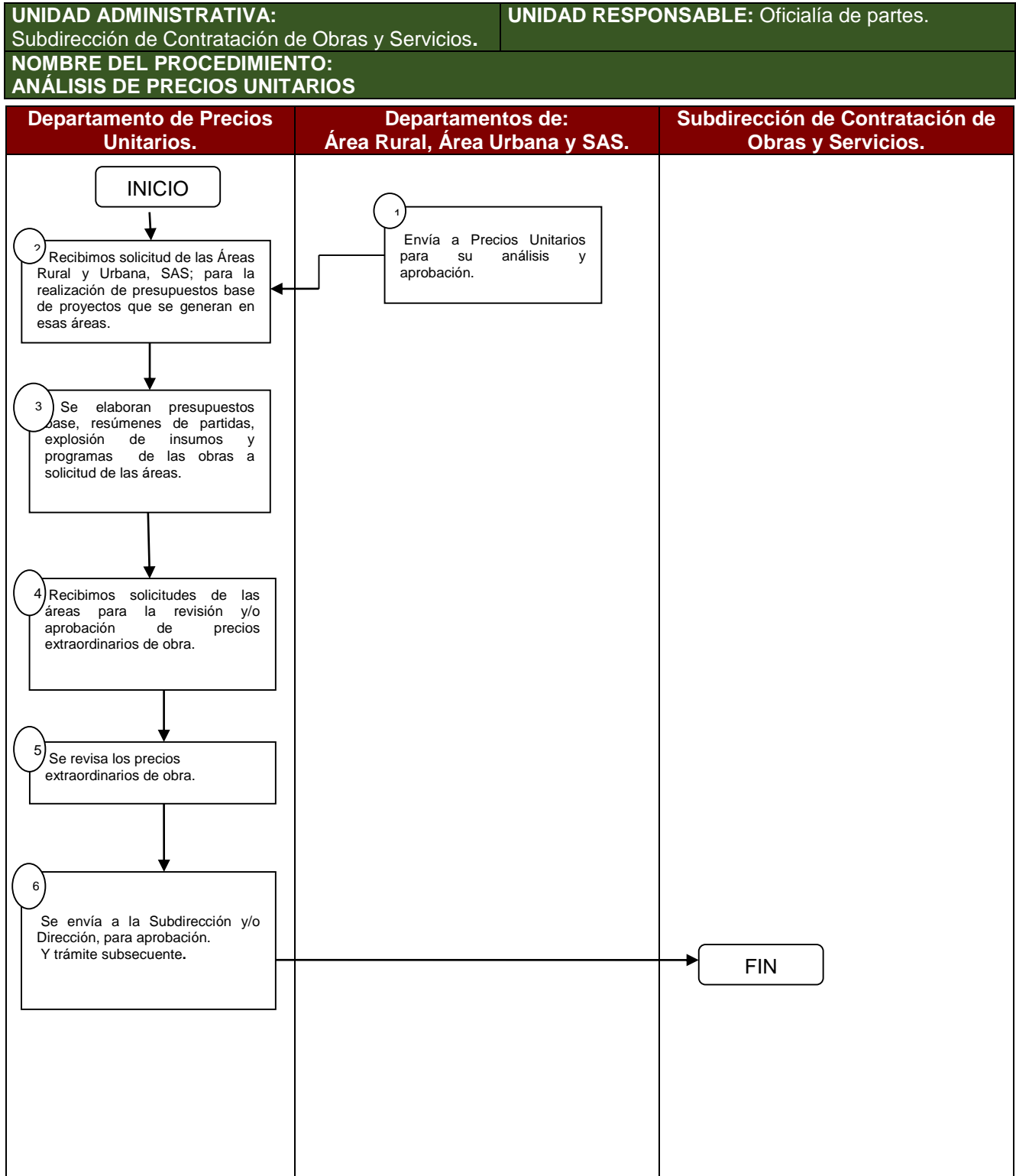
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Artículos 150 y 151

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Precios Unitarios.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Precios Unitarios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Precios Unitarios.	Recibimos solicitud de las Áreas Rural y Urbana, SAS; para la realización de presupuestos base de proyectos que se generan en esas áreas.	PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
2	Departamento de Precios Unitarios.	Se elaboran presupuestos base, resúmenes de partidas de explosión de insumos y programas de las obras a solicitud de las áreas.	PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
3	Departamento de Precios Unitarios.	Recibimos solicitudes de las áreas para la revisión y/o aprobación de precios extraordinarios de obra.	PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
4	Departamento de Precios Unitarios.	Se revisa los precios extraordinarios de obra.	PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
5	Departamento de Precios Unitarios.	Se autorizan los precios extraordinarios de obra.	PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
6	Departamento de Precios Unitarios.	Se regresan a la Subdirección y/o dirección, para aprobación y trámite subsecuente.	PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



7.3 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3, CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Elaboración de los programas de licitaciones federales y estatales.
Participación activa en las presentaciones y apertura de proposiciones,
Participación activa en las reuniones de junta de aclaraciones de cada proceso licitatorio.
Supervisión y revisión de los resultados de las evaluaciones técnica-económica de las propuestas de los licitantes.
Supervisión de la elaboración y seguimiento del fallo de adjudicación de obras.
Prepara los documentos completos del proceso licitatorio para remitirlos al área de la Subdirección Administrativa.
Apoyo en las solventaciones por parte de las entidades fiscalizadoras.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3, CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Artículos 150 y 151

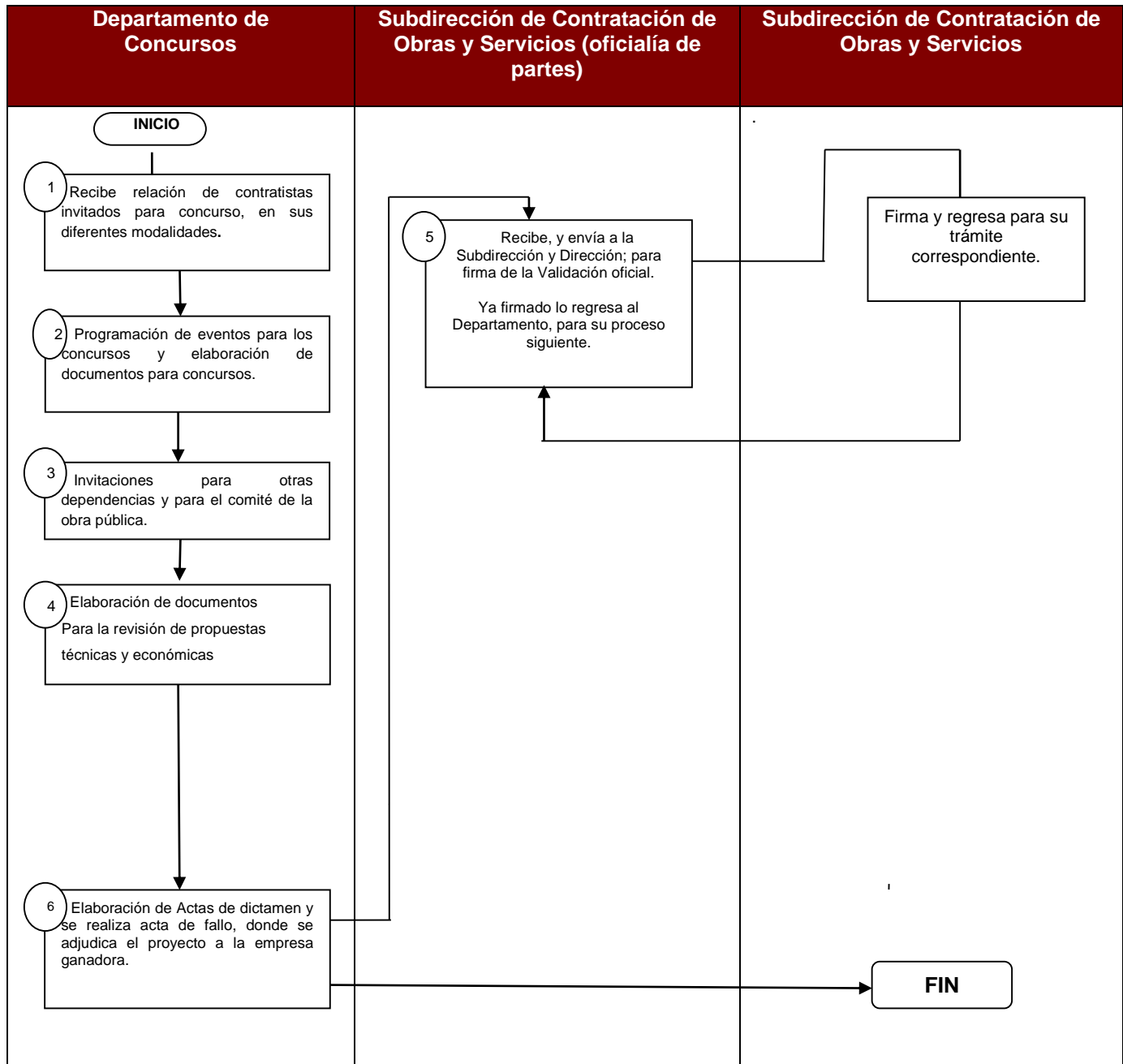
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Concursos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Contratación de Licitación de Obra Pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Concursos.	Recepción relación de contratistas invitados para concurso, en sus diferentes modalidades.	Relaciones
2	Departamento de Concursos.	Programación de eventos para los concursos y elaboración de documentos para concursos, invitaciones, bases para concursos, memorándum para visita de obra y junta de aclaraciones.	Convocatoria, bases e invitaciones.
3	Departamento de Concursos.	Invitaciones para otras dependencias y para el comité de la obra pública.	Invitaciones
4	Departamento de Concursos.	Elaboración de Minuta junta de aclaraciones de entrega copia a los contratistas.	Acta
5	Departamento de Concursos.	Elaboración de documentos para la revisión de propuestas técnicas y económicas.	Acta
6	Departamento de Concursos.	Elaboración de actas de dictamen y se realiza el acta de fallo donde se adjudica el proyecto a la empresa ganadora.	Acta
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Concursos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Contratación de Licitación de Obra Pública.	



7.4 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4, DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

Asignación de número de contrato.
Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.
Elaboración de convenios, según su origen y procedencia.
Elaboración de acuerdos por administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4, DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Artículos 150 y 151

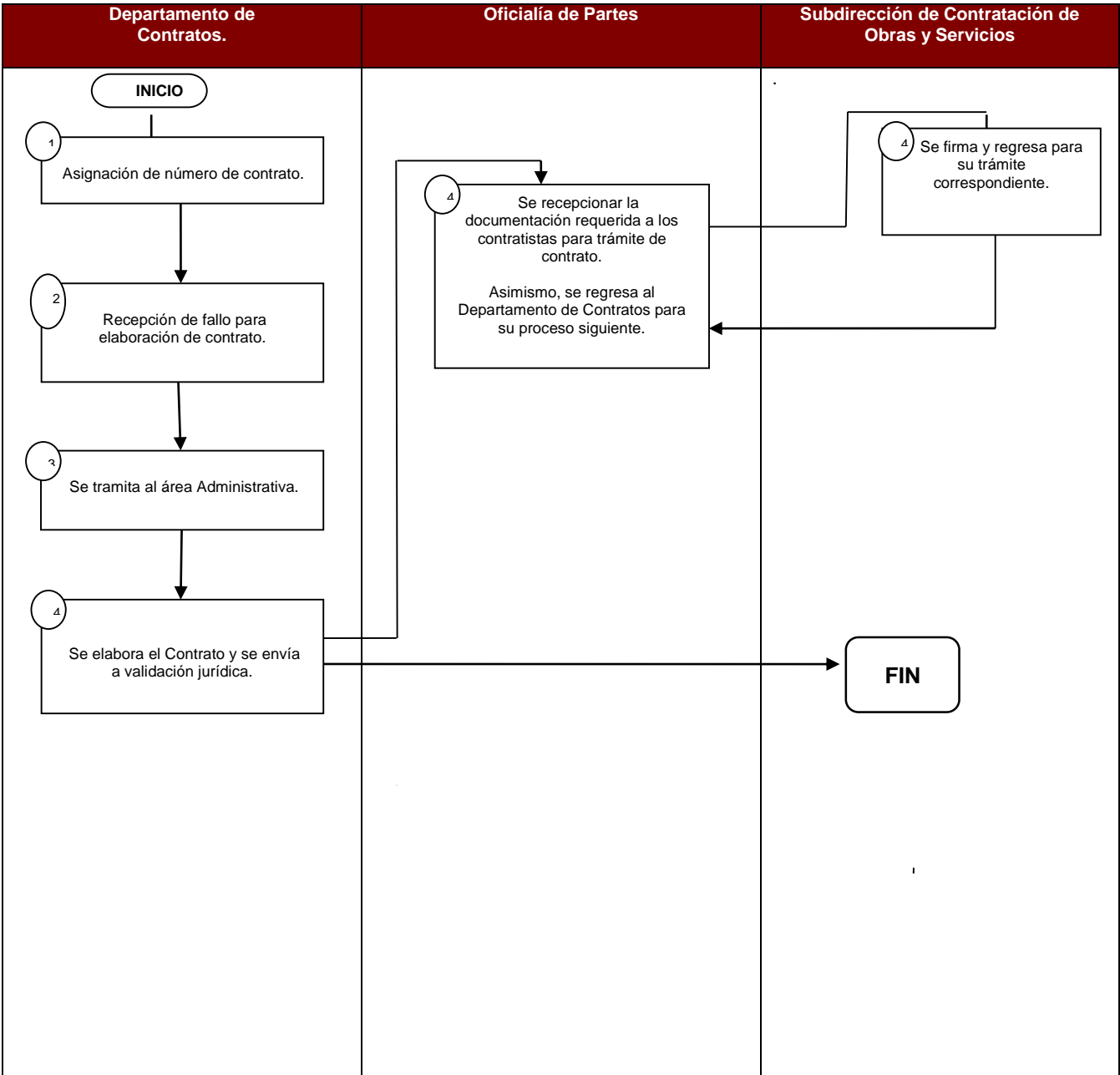
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contratos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Contratación de obras.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Contratos.	Asignación de número de contrato.	Relaciones
2	Departamento de Contratos.	Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.	Contrato
3	Departamento de Contratos.	Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.	Convenio
4	Departamento de Contratos.	Elaboración de acuerdos por administración.	Acuerdo
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contratos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Contratación de Obras.	



7.5 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA.

DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5, DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DE CONSTRUCCIÓN.

Elaboración de análisis arquitectónico de detalle con la obtención de planos y presupuesto base para la ejecución de obra pública.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5, DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DE CONSTRUCCIÓN.

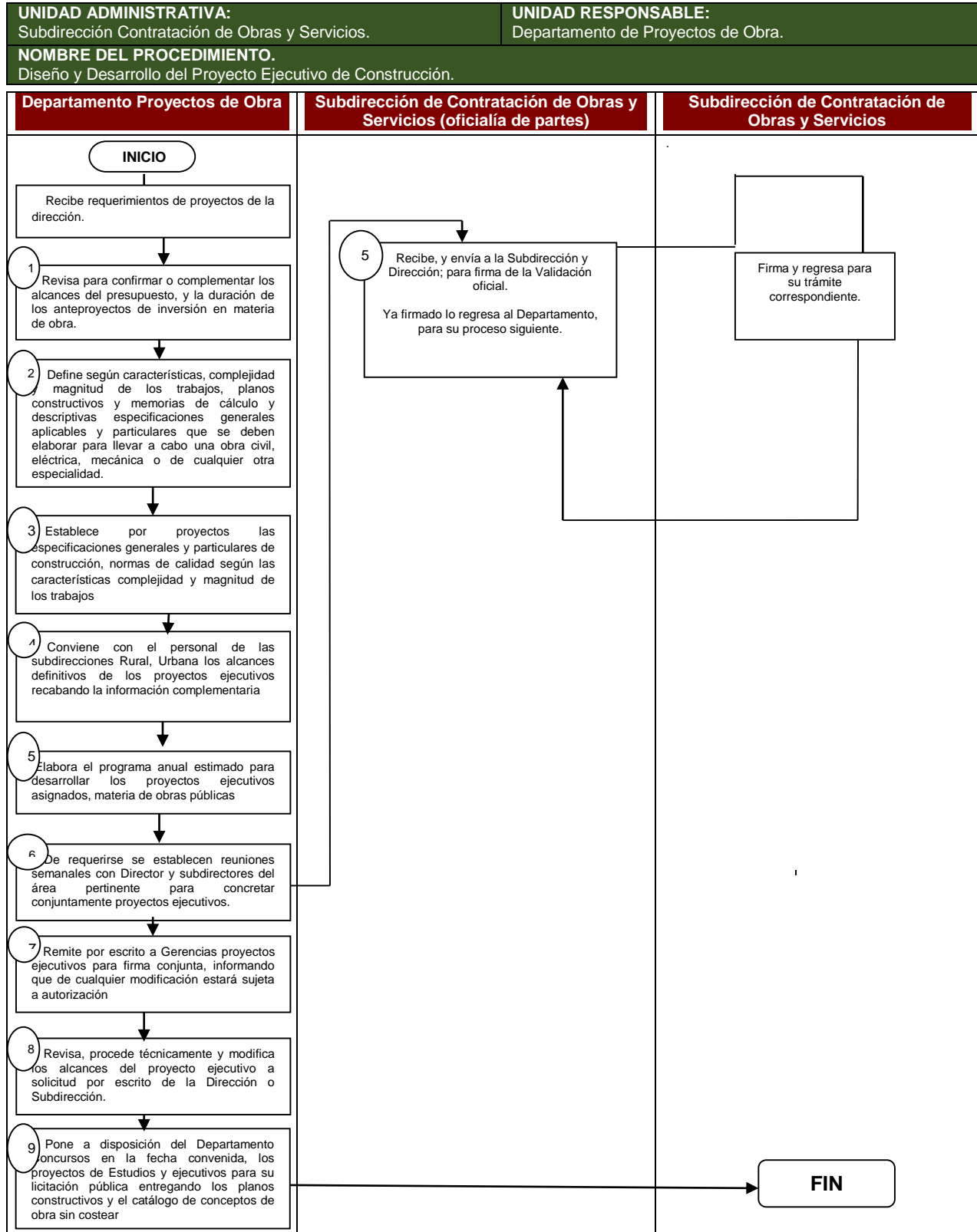
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Artículos 150 y 151

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos de Obra.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Diseño y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Construcción.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO	O
		INICIO		
1	Jefe del departamento de Proyectos de Obra.	Revisa para confirmar o complementar los alcances del presupuesto, y la duración de los anteproyectos de inversión en materia de obra.	Hoja de información técnica para la elaboración de proyectos ejecutivos	
2	Jefe del departamento de Proyectos de Obra.	Define según características, complejidad y magnitud de los trabajos, planos constructivos y memorias de cálculo y descriptivas especificaciones generales aplicables y particulares que se deben elaborar para llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.	Hoja de información técnica para la elaboración de proyectos ejecutivos	
3	Jefe del departamento de Proyectos de Obra.	Establece por proyectos las especificaciones generales y particulares de construcción, normas de calidad según las características complejidad y magnitud de los trabajos.	Hoja de información técnica para la elaboración de proyectos ejecutivos	
4	Jefe del departamento de Proyectos de Obra	Conviene con el personal de las subdirecciones Rural, Urbana los alcances definitivos de los proyectos ejecutivos recabando la información complementaria.	Hoja de información técnica para la elaboración de proyectos ejecutivos	
5	Jefe del departamento de Proyectos de Obra	Elabora el programa anual estimado para desarrollar los proyectos ejecutivos asignados, materia de obras públicas		
6	Jefe del departamento de Proyectos de Obra	De requerirse se establecen reuniones semanales con Director y subdirectores del área pertinente para concretar conjuntamente proyectos ejecutivos.		
7	Jefe del departamento de Proyectos de Obra	Remite por escrito a Gerencias proyectos ejecutivos para firma conjunta, informando que de cualquier modificación estará sujeta a autorización		
8	Jefe del departamento de Proyectos de Obra	Revisa, procede técnicamente y modifica los alcances del proyecto ejecutivo a solicitud por escrito de la Dirección o Subdirección.		
9	Jefe del departamento de Proyectos de Obra	Pone a disposición del Departamento Concursos en la fecha convenida, los proyectos de Estudios y ejecutivos para su licitación pública entregando los planos constructivos y el catálogo de conceptos de obra sin costear		
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



7.6 PROCEDIMIENTOS

**CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS
CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS
CON LA MISMAS (FEDERAL)**

OBEJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6, CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL)

Realizar cambios en las condiciones establecidas en el contrato original respecto al monto y/o plazo proyectado que recibe la empresa contratista por la realización de un trabajo o la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma, para su debido cumplimiento

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6, CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco

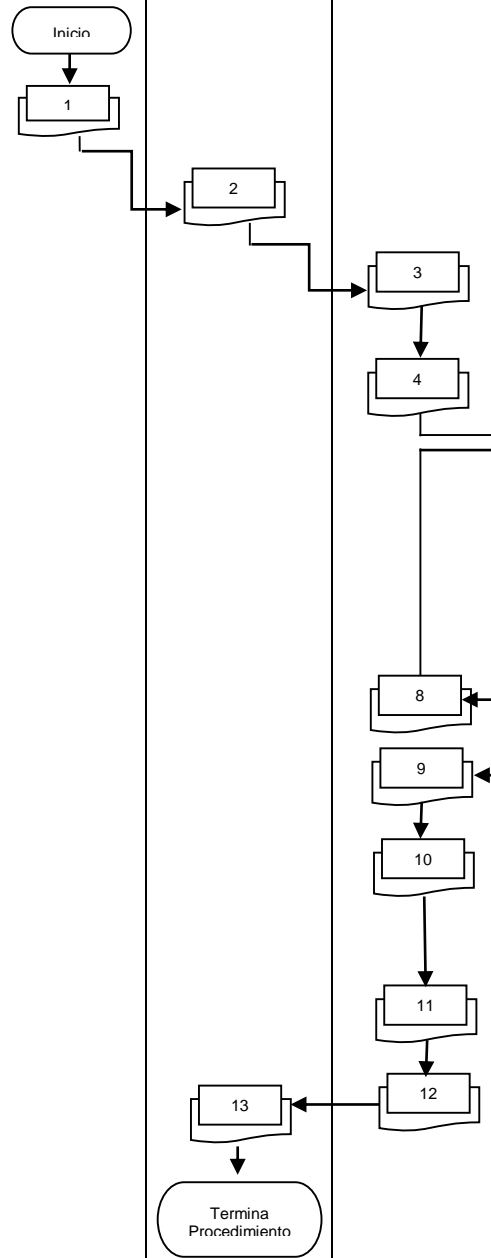
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos de Obra.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL)	

Área Responsable	Actividades	Formatos
	Inicia Procedimiento	
Residencia de Obra	Viene del Procedimiento Administrativo para reclamación de los contratistas Viene del Procedimiento Administrativo para la autorización de cantidades adicionales Viene del Procedimiento Administrativo para la autorización de reducción de cantidades de obra Viene del Procedimiento Administrativo para la autorización de conceptos no previstos	
Área Responsable de la ejecución de los trabajos	1.-Detecta o toma conocimiento de la necesidad de cambio, analiza, elabora alternativas de solución y en su caso recaba por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas que correspondan	
Área Responsable de la Contratación	Elabora dictamen técnico donde expone las razones técnicas fundadas y motivadas. Lo envía al área responsable de la ejecución de los trabajos junto con la documentación soporte	
Área Responsable de la Contratación	2.-Recibe y remite dentro de la vigencia del contrato, al área responsable de contratación, la solicitud de modificación, acompañada de la documentación soporte.	
Área Responsable de la Contratación	3.- Recibe y verifica que se haya observado el cumplimiento de la normatividad administrativa vigente, revisando que este completa y autorizada la documentación soporte del convenio modificatorio de monto y plazo. Dictamen técnico, Anexos técnicos y económicos y en su caso porcentaje de anticipos	
Unidad Jurídica	4.- Elabora proyecto de convenio para adecuar las condiciones contractuales y la envía al área jurídica en tres tantos para su revisión y sanción correspondiente junto con la documentación soporte.	
Unidad Jurídica	Si la modificación en monto y/o plazo, conjunta o separadamente, es menor al 25% del contrato se la denominará convenio modificatorio y si es mayor se le denominara convenio adicional.	
Unidad Jurídica	5.- Recibe y revisa proyecto de convenio	
Unidad Jurídica	6.- ¿Existen observaciones al proyecto de convenio? SI: continua la actividad 7 NO: La sanciona y la envía Área Responsable de la Contratación, pasa a la actividad 9	

Área Responsable de la Contratación	<p>7.- Hace de su conocimiento del Área Responsable de la Contratación sus observaciones</p> <p>8.- Atiende las observaciones y recomendaciones y las envía a la Unidad Jurídica</p>	Proyecto de Convenio
Área Responsable de la Contratación	<p>Ir a la actividad 5</p> <p>9.- Solicita al contratista la entrega de los endosos o documentos modificatorios a las garantías y, en su caso a los seguros, previamente a la firma del convenio</p>	
Área Responsable de la Contratación	<p>10.- Una vez recibidos los endosos o documentos modificatorios a las garantías y, en su caso, a los seguros, formaliza el convenio modificatorio o adicional, en tres originales mediante la firma de:</p>	
Área Responsable de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Área Responsable de la ejecución de los trabajos • Área Responsable de la Contratación • Unidad Jurídica: Revisión Jurídica • Representante legal del contratista 	
Área Responsable de la Contratación	<p>11.- Entrega un ejemplar original del convenio al contratista y resguarda el segundo original</p>	
Área Responsable de la ejecución de los trabajos	<p>12.- Envía copia del convenio autorizado Área Responsable de la ejecución de los trabajos.</p> <p>13.- Recibe convenio autorizado y lo envía a la residencia de obra para su aplicación</p>	
Área Responsable de la Contratación	<p>14.- Entrega original firmado a la Unidad de Control seguimiento de obra y la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios			UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos de Obra.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS (FEDERAL)					
Residencia de Obra	Área Responsable de la ejecución de los trabajos	Área Responsable de la Contratación	Unidad Jurídica	Actividades	Formatos
				<p>1.- Detecta o toma conocimiento de la necesidad de cambio, analiza, elabora alternativas de solución y en su caso recaba por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas que correspondan Elabora dictamen técnico donde expone las razones técnicas fundado y motivado. Lo envía al área responsable de la ejecución de los trabajos junto con la documentación soporte.</p> <p>2.- Recibe y remite dentro de la vigencia del contrato, al área responsable de contratación, la solicitud de modificación, acompañada de la documentación soporte.</p> <p>3.- Recibe y verifica que se haya observado el cumplimiento de la normatividad administrativa vigente, revisando que este completa y autorizada la documentación soporte del convenio modificatorio de monto y plazo. Dictamen técnico, Anexos técnicos y económicos y en su caso porcentaje de anticipos</p> <p>4.- Elabora proyecto de convenio para adecuar las condiciones contractuales y la envía al área jurídica en tres tantos para su revisión y sanción correspondiente junto con la documentación soporte.</p> <p>Si la modificación en monto y/o plazo, conjunta o separadamente, es menor al 25% del contrato se la denominará convenio modificatorio y si es mayor se la denominará convenio adicional.</p> <p>5.- Recibe y revisa proyecto de convenio</p> <p>6.- ¿Existen observaciones al proyecto de convenio? SI: continúa la actividad 7 NO: La sanciona y la envía Área Responsable de la Contratación, pasa a la actividad 9</p> <p>7.- Hace de su conocimiento del Área Responsable de la Contratación sus observaciones</p> <p>8.- Atiende las observaciones y recomendaciones y las envía a la Unidad Jurídica Ir a la actividad 5</p> <p>9.- Solicita al contratista la entrega de los endosos o documentos modificatorios a las garantías y, en su caso a los seguros, previamente a la firma del convenio</p> <p>10.- Una vez recibidos los endosos o documentos modificatorios a las garantías y, en su caso, a los seguros, formaliza el convenio modificatorio o adicional, en tres originales mediante la firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Responsable de la ejecución de los trabajos • Área Responsable de la Contratación • Unidad Jurídica: Revisión Jurídica • Representante legal del contratista <p>11.- Entrega un ejemplar original del convenio al contratista y resguarda el segundo original</p> <p>12.- Envía copia del convenio autorizado Área Responsable de la ejecución de los trabajos.</p> <p>13.- Recibe convenio autorizado y lo envía a la residencia de obra para su aplicación</p> <p>14.- Entrega original firmado a la Unidad de Control seguimiento de obra y la unidad de asuntos jurídicos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Proyecto de Convenio</p>

8. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA.

8.1 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.1, RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.1, RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

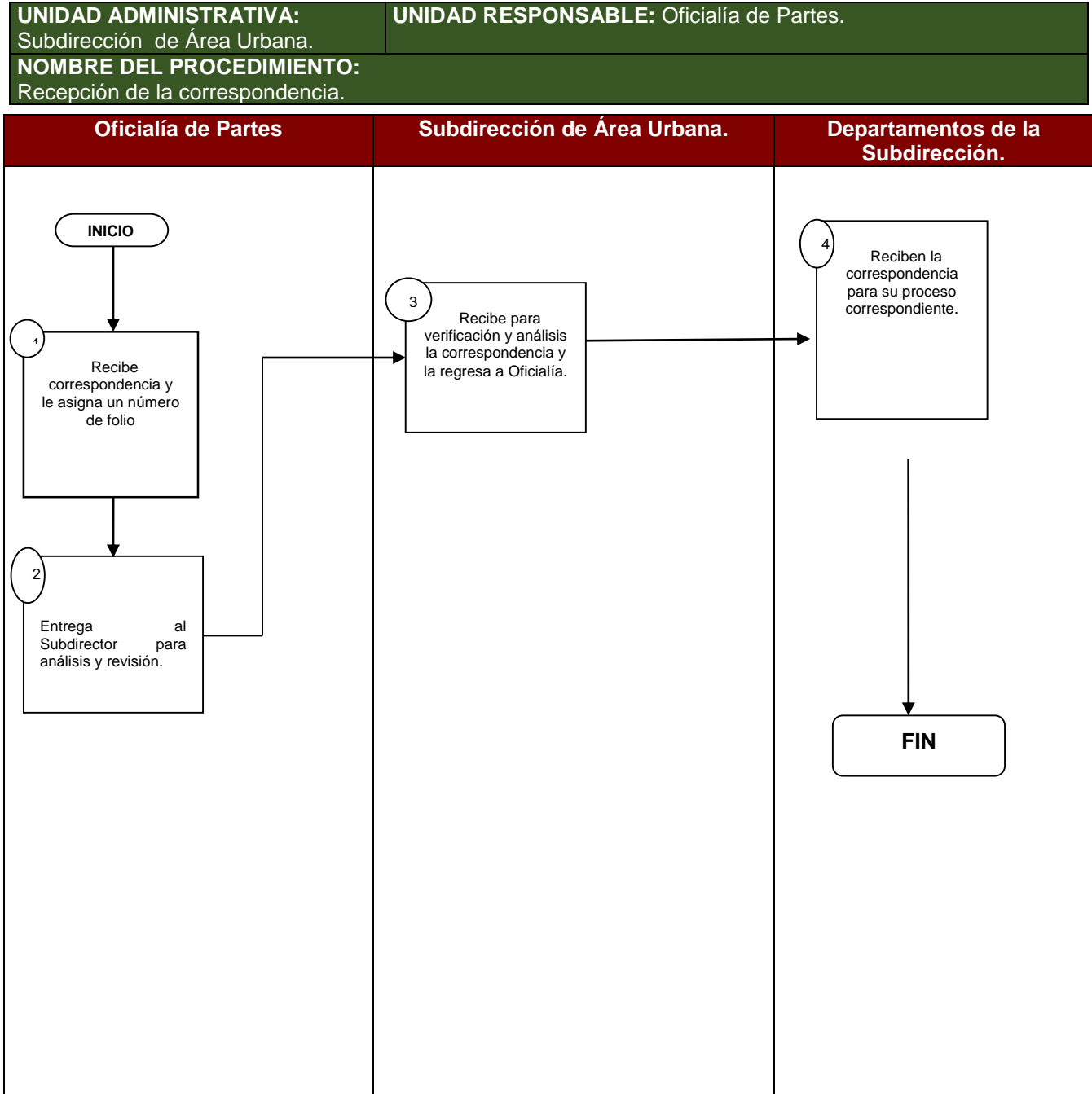
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 152 y 153.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



8.2 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.

REPORTES DE AVANCES DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.2, DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.

Elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.2, DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.

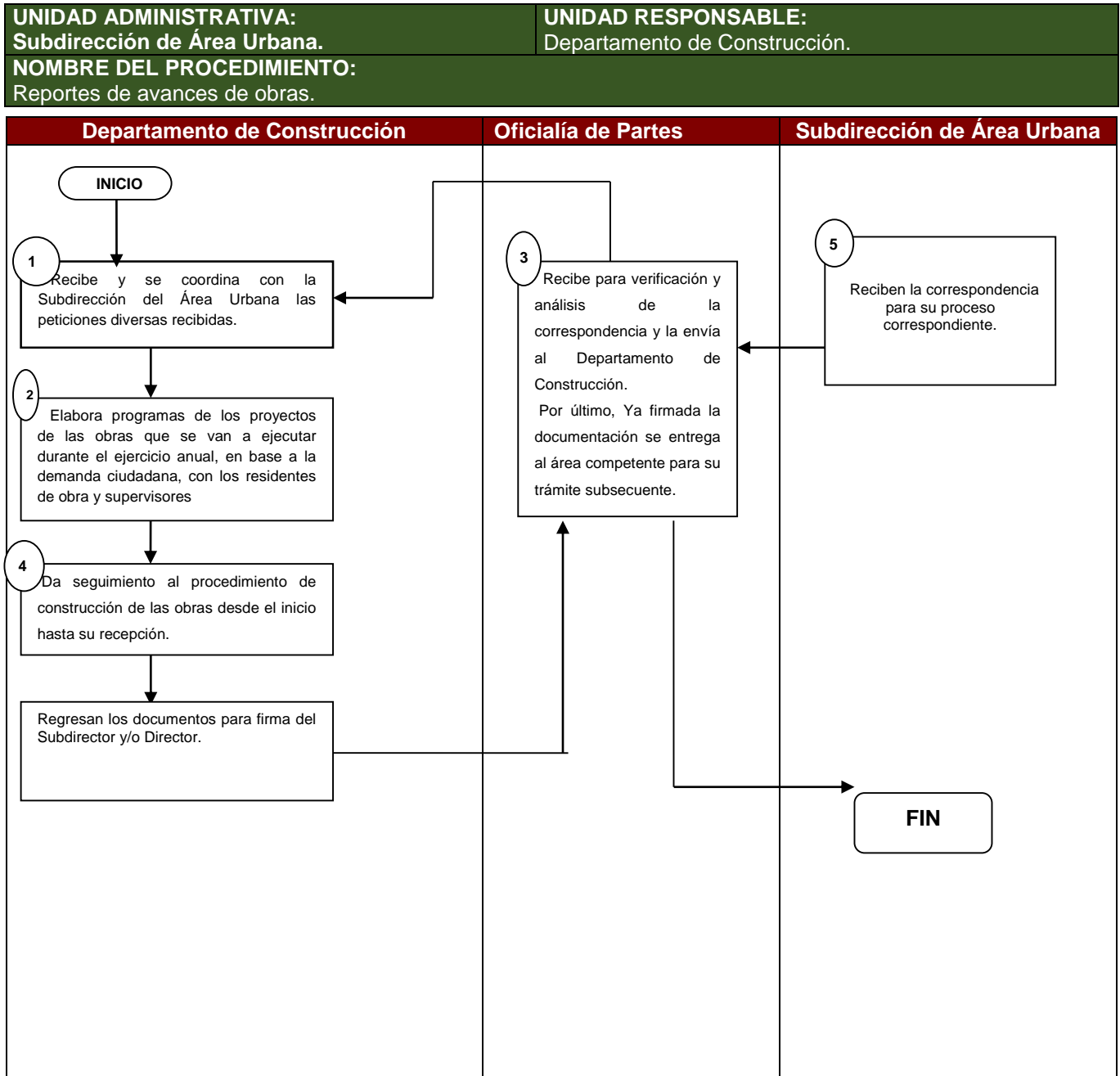
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 152 y 153.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Construcción
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obra.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Construcción	Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
2	Departamento de Construcción.	Elabora programas de los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana, con los residentes de obra y supervisores.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
3	Departamento de Construcción.	Da seguimiento al procedimiento de construcción de las obras desde el inicio hasta su recepción.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
4	Departamento de Construcción	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
5	Departamento de Construcción.	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



8.3 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.

BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.3, BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.3, BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 152 y 153.

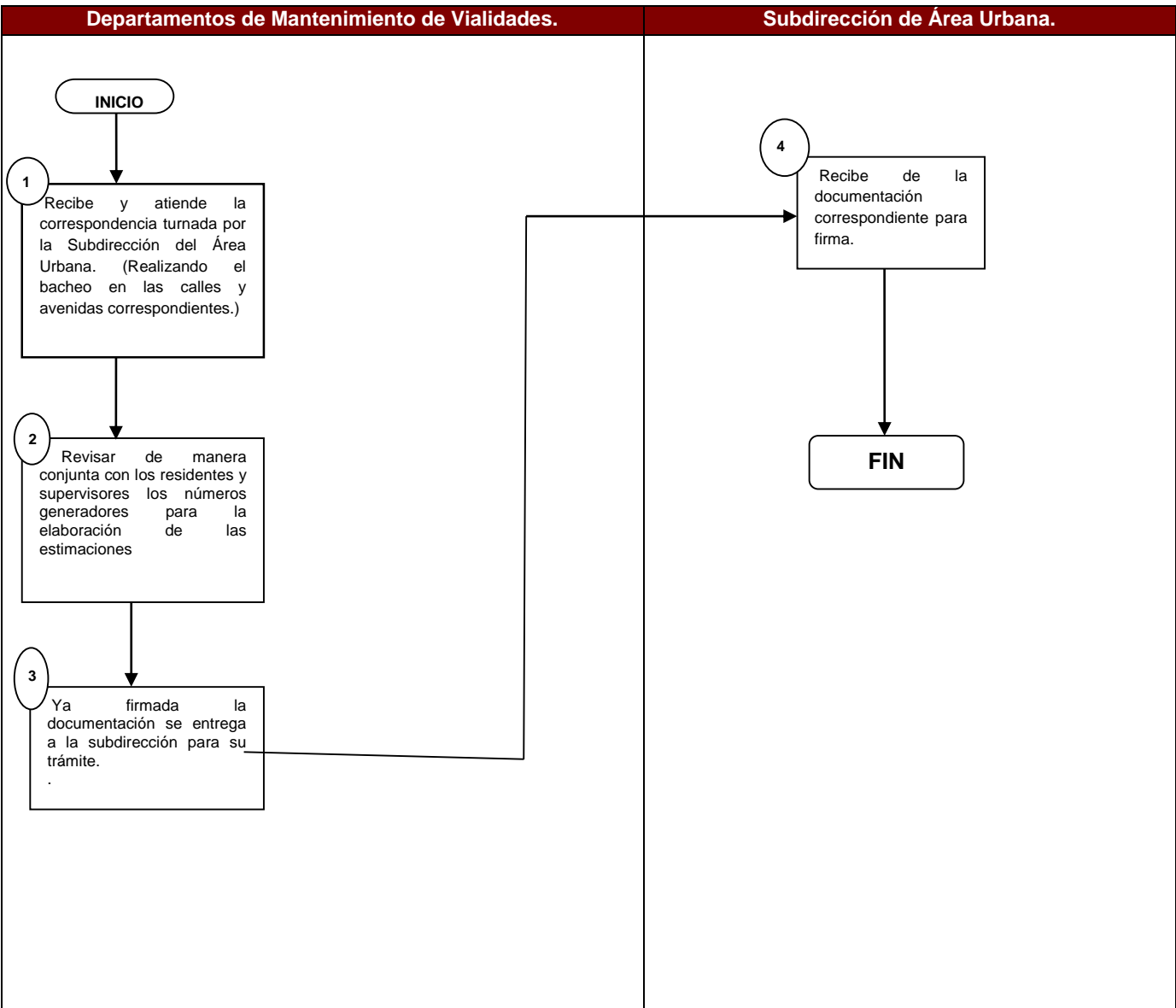
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bacheo de Calles y Avenidas.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Mantenimiento y Vialidades.	Recibe la correspondencia turnada por la Subdirección del Área Urbana.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
2	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Atiende la demanda ciudadana turnada.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
3	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Revisar de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones	Peticiones, oficios, memorándums etc.
4	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Ya firmada la documentación se entrega a la subdirección para su trámite.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bacheo de Calles y Avenidas.	



8.4 PROCEDIMIENTO

PROGRAMAS/DICTÁMENES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.4, PROGRAMAS/DICTÁMENES.

Atender de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, recibidas en este Departamento de Mantenimiento de Vialidades, y solicitar información de los programas de las obras en las instancias Federales y Estatales en lo referente a especificaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.4, PROGRAMAS/DICTÁMENES.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 152 y 153.

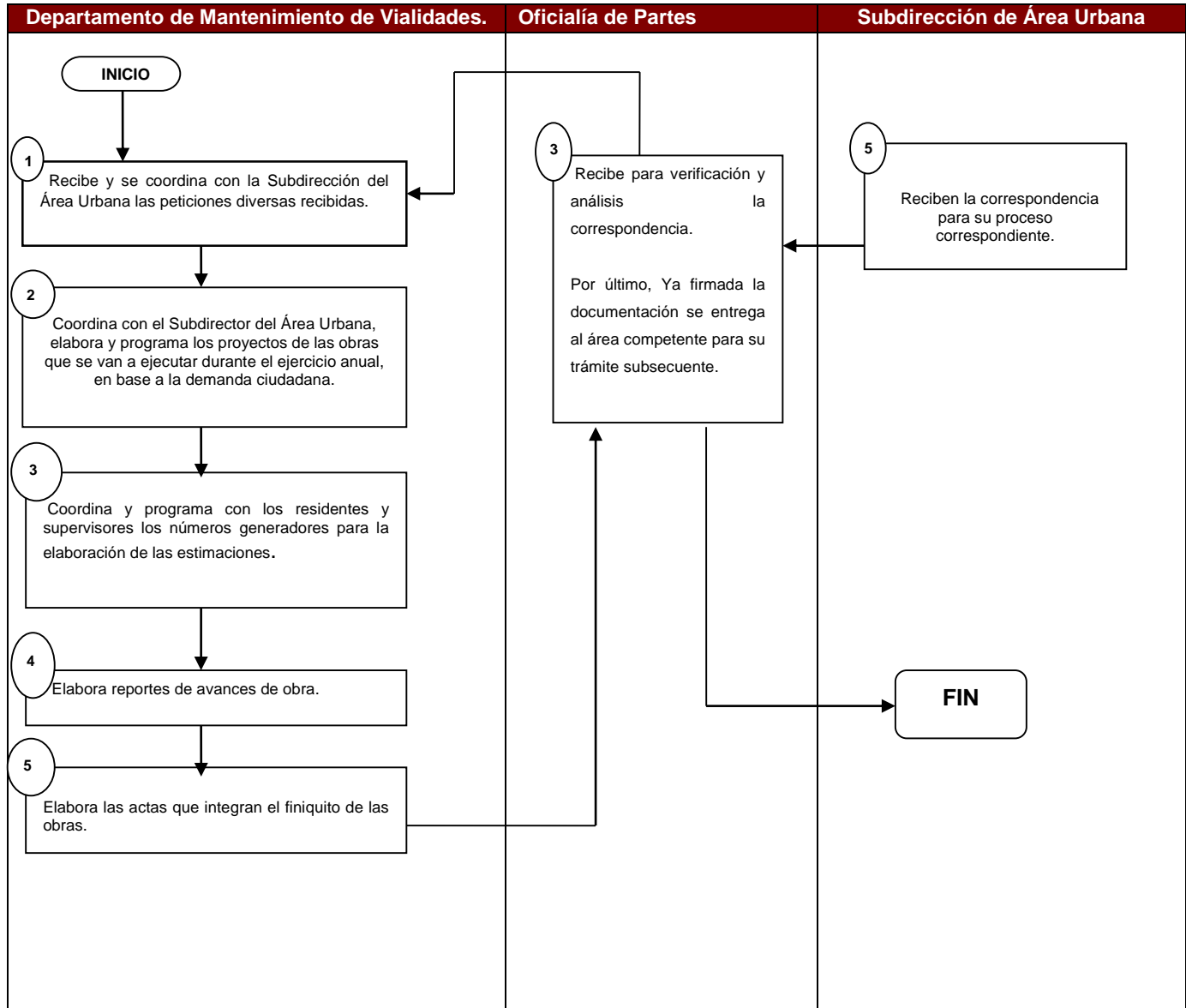
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento de Vialidades,
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Coordina y programa con los residentes y supervisores el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
3	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Coordina y programa de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
4	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Elabora reportes/dictámenes, diferimiento de los eventos que se presentan en el desarrollo de la obra.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
5	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Elabora las actas que integran el finiquito de las obras.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento de Vialidades,
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes.	



9. SUBDIRECCIÓN DE AREA RURAL.

9.1 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección der Área Rural, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Así como organizar, planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 154.

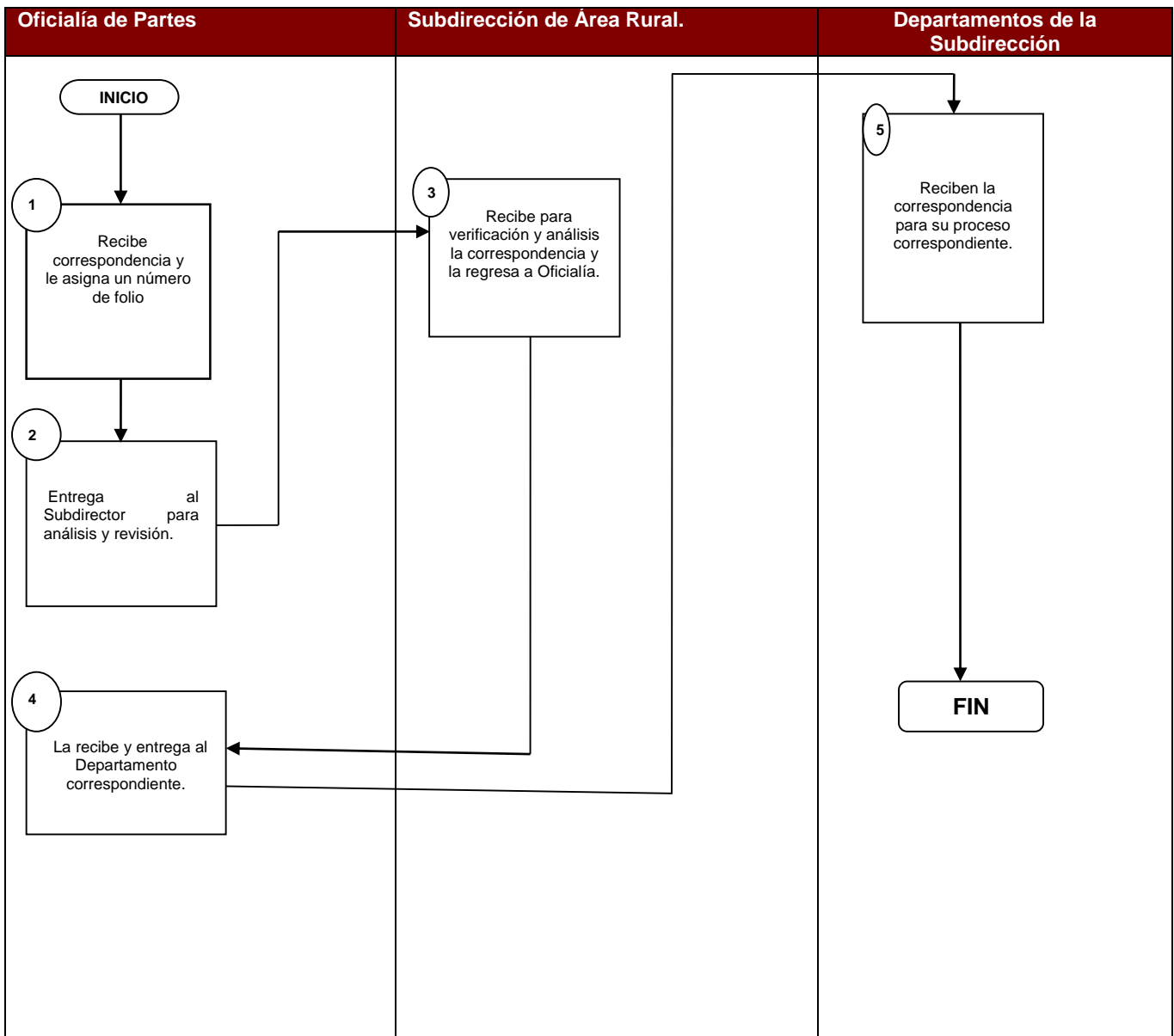
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
2	Oficialía de Partes	Coordina con los Departamentos involucrados la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a programar.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Vigila durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Elabora el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
5	Oficialía de Partes	Elabora y presenta al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia	



9.2 PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2, PLANEACION DE ANTEPROYECTOS.

Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2, PLANEACION DE ANTEPROYECTOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Artículo 154 y 155.

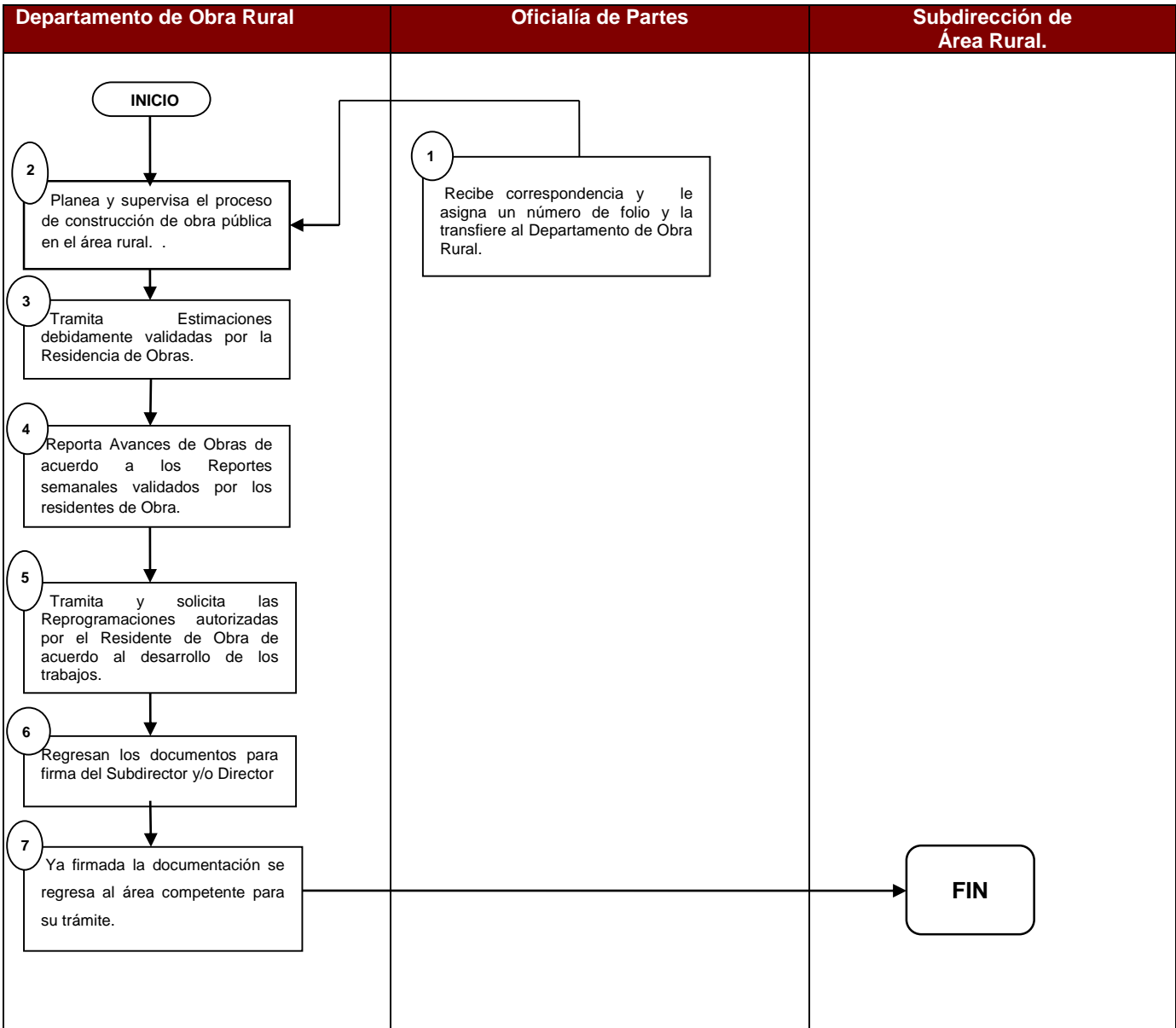
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Obra Rural.	Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.	Anteproyecto
2	Departamento de Obra Rural.	Tramita Estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras	Anteproyecto
3	Departamento de Obra Rural.	Reporta Avances de Obras de acuerdo a los Reportes Semanales validados por los residentes de Obra	Anteproyecto
4	Departamento de Obra Rural.	Tramita y solicita las Reprogramaciones autorizadas por el Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.	Anteproyecto
5	Departamento de Obra Rural.	Atiende, supervisa, valora y reporta las solicitudes ciudadanas.	Anteproyecto
6	Departamento de Obra Rural	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Anteproyecto
7	Departamento de Obra Rural	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Anteproyecto
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.	



10. SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA.

10.1 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.1 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Regulación, para analizarlas, dictaminarlas y efectuar las autorizaciones y permisos relacionada con el desarrollo urbano; registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.1 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

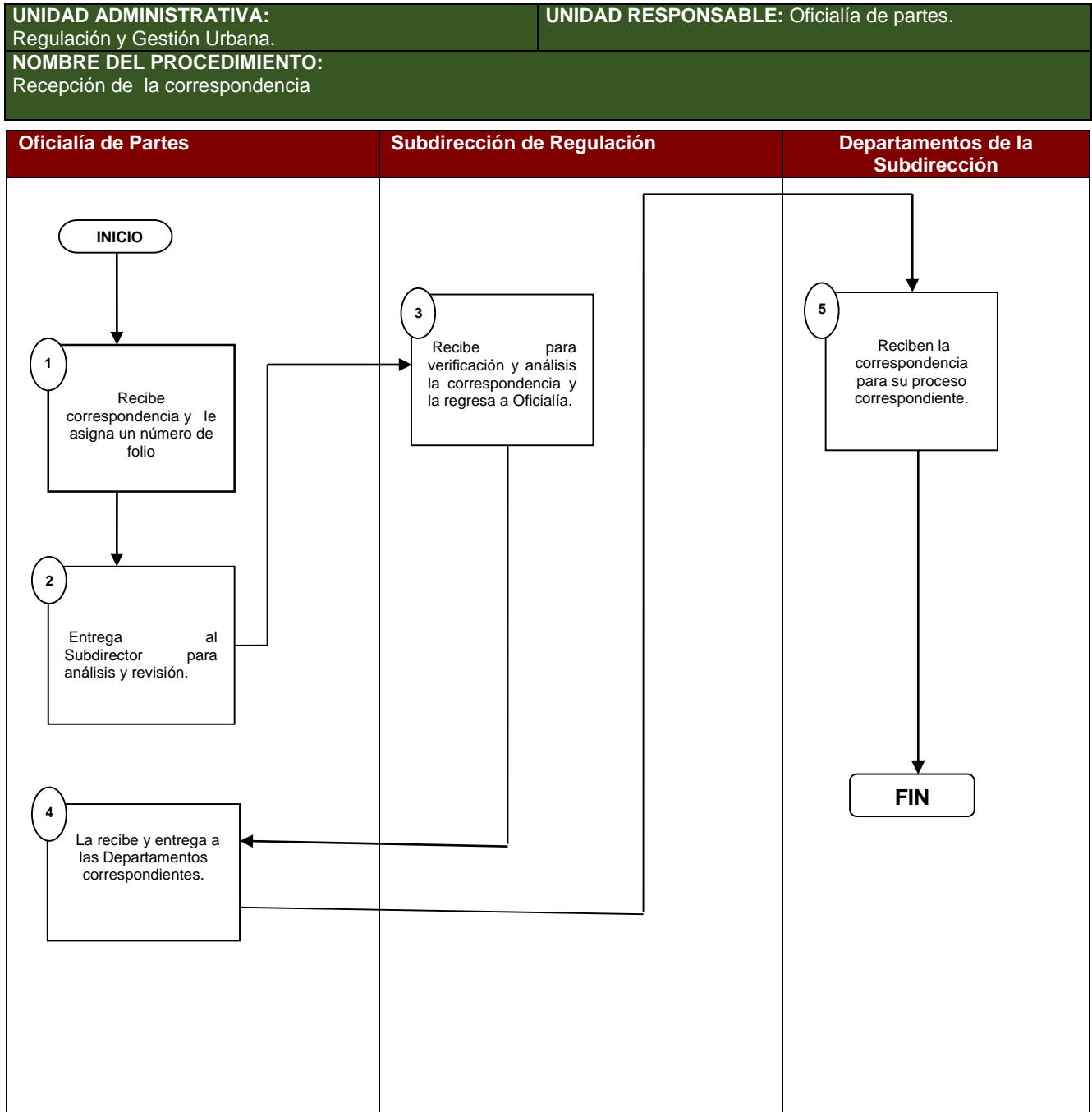
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 156.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



10.2 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO PROYECTOS, ESTACIONAMIENTOS Y ANUNCIOS

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.2, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

Revisa y analiza que los tramites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 156 y 157.
Reglamento de Construcción del Municipio de Centro, artículo 78.

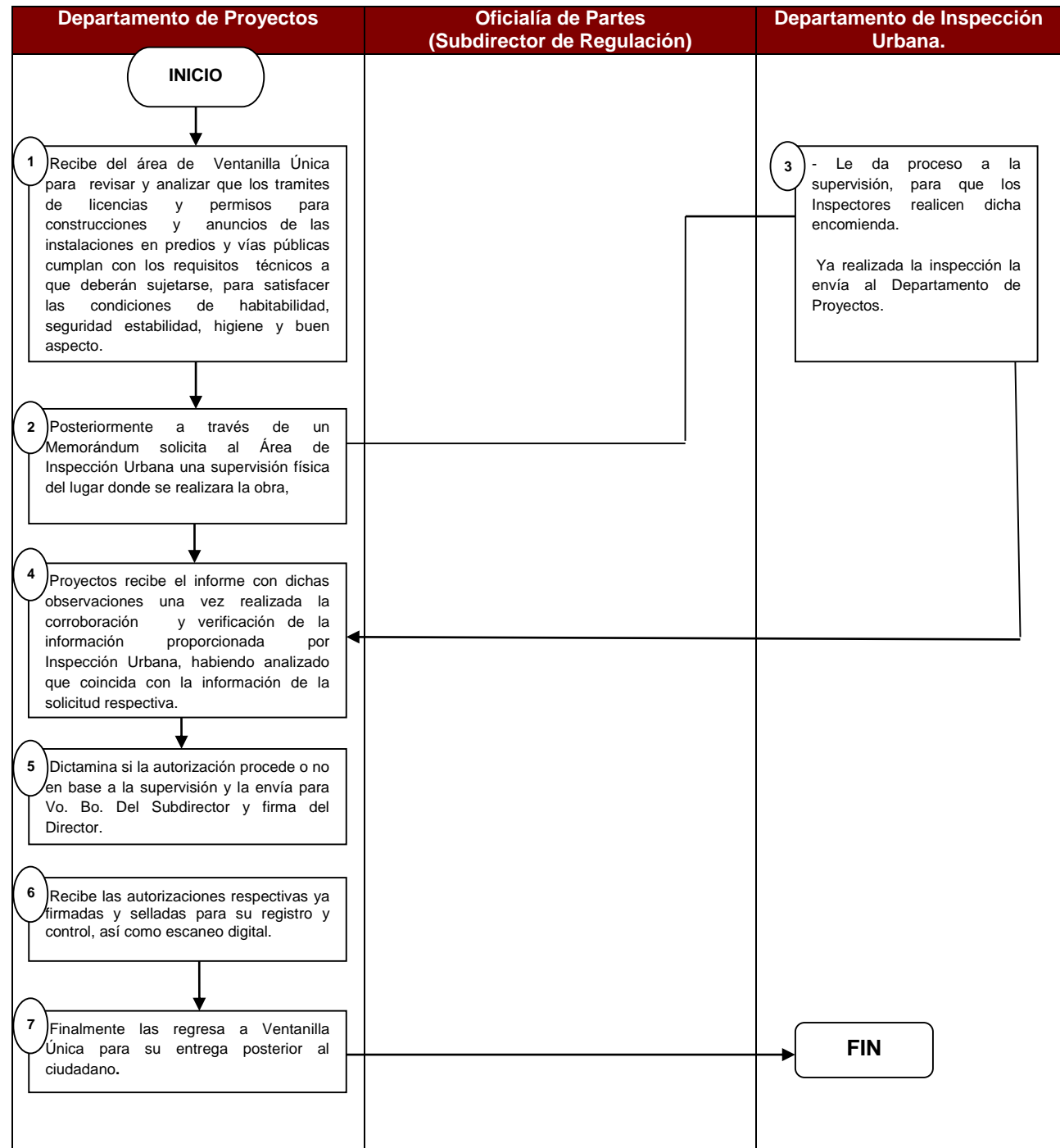
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Proyectos	Recibe del área de Ventanilla Única para revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones y anuncios de las instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.	Licencias
2	Departamento de Proyectos.	Posteriormente a través de un Memorándum solicita al Área de Inspección Urbana una supervisión física del lugar donde se realizara la obra,	Licencias.
3	Departamento de Proyectos.	Proyectos recibe el informe con dichas observaciones una vez realizada la corroboración y verificación de la información proporcionada por Inspección Urbana, habiendo analizado que coincida con la información de la solicitud respectiva.	Licencias.
4	Departamento de Proyectos.	Dictamina si la autorización procede o no en base a la supervisión y la envía para Vo. Bo. Del Subdirector y firma del Director.	Licencias.
5	Departamento de Proyectos.	Recibe de Oficialía las Constancias firmadas y selladas para su registro y control, así como escaneo digital.	Licencias.
7	Departamento de Proyectos.	Finalmente las regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano.	Licencias.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias	



10.3 PROCEDIMIENTO

FACTIBILIDAD DE USOS DEL SUELO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.3, FACTIBILIDAD DE USOS DE SUELO.

Que el tramitante ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para, Uso del Suelo, tales como: Permiso de Construcción, Solicitud para Licencias, Autorización para construcción de rampas, autorización de vía pública, etc.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.3, FACTIBILIDAD DE USOS DE SUELO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84,
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 156 y 157,
Reglamento de Construcción del Municipio de Centro, Artículo 52, 52 Bis.

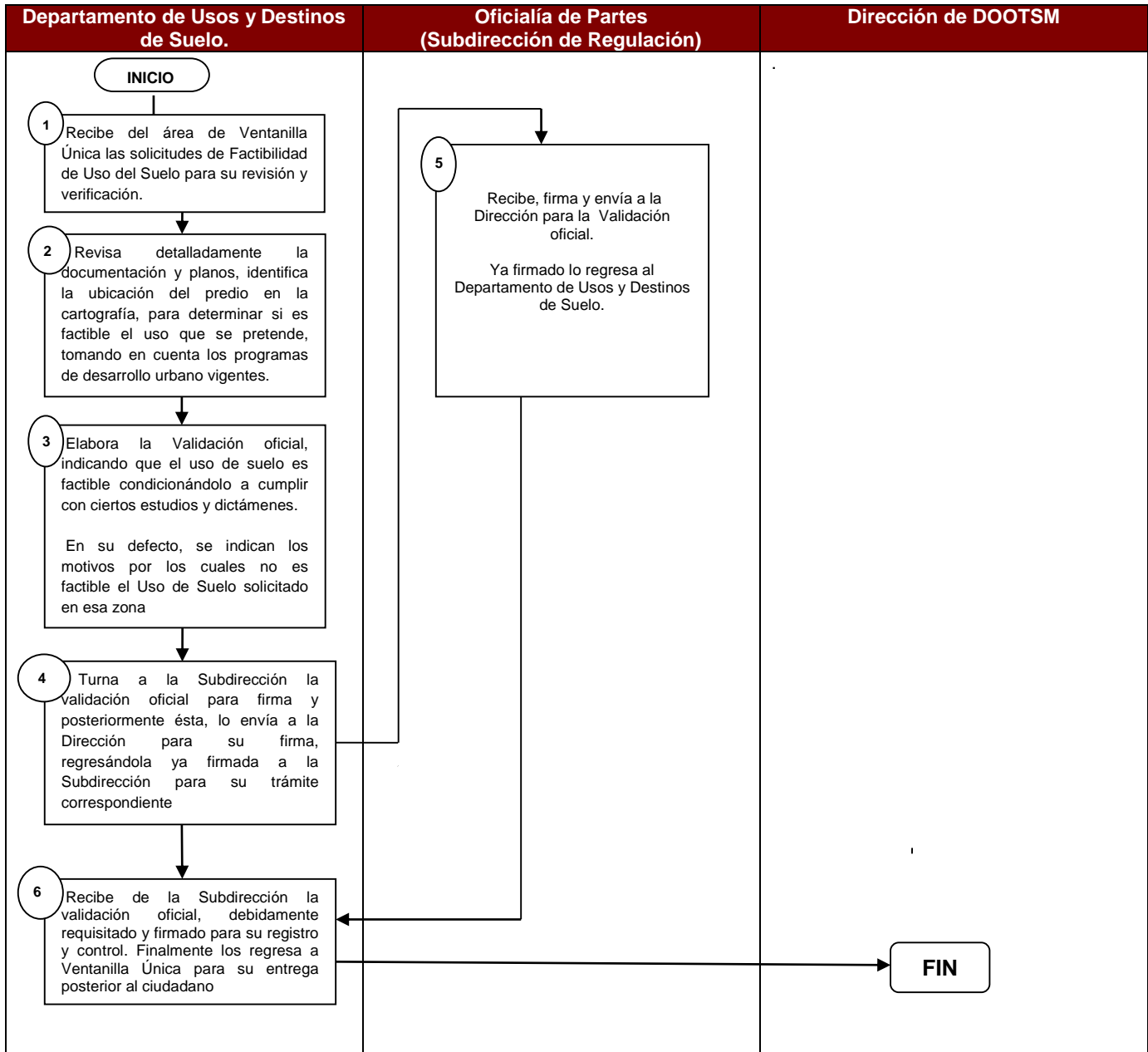
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Usos y Destinos de Suelo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Factibilidad de Usos y destinos del Suelo.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Recibe del área de Ventanilla Única las solicitudes de Factibilidad de Uso del Suelo para su revisión y verificación.	Factibilidad de Uso del Suelo.
2	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Revisa detalladamente la documentación y planos, identifica la ubicación del predio en la cartografía, para determinar si es factible el uso que se pretende, tomando en cuenta los programas de desarrollo urbano vigentes.	Factibilidad de Uso del Suelo.
3	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Elabora el Oficio de Validación oficial, indicando que el uso de suelo es factible condicionándolo a cumplir con ciertos estudios y dictámenes; o en su defecto se elabora un oficio validación oficial indicando los motivos por los cuales no es factible el Uso de Suelo solicitado en esa zona.	Factibilidad de Uso del Suelo.
4	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Turna a la Subdirección el Oficio de validación oficial para firma y posteriormente ésta, lo envía a la Dirección para su firma, regresándola ya firmada a la Subdirección para su trámite correspondiente.	Factibilidad de Uso del Suelo.
5	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Recibe de la Subdirección el Oficio de validación oficial, debidamente requisito y firmado para su registro y control.	Factibilidad de Uso del Suelo.
6	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Finalmente los regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano.	Factibilidad de Uso del Suelo.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Usos y Destinos de Suelo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Factibilidad de Usos y destinos del suelo.	



10.4 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.4, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

Elaboración de Alineamientos y asignación de números oficiales acorde a la cartografía del Municipio de Centro, Tabasco.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.4, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro artículo 156 y 157.
Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro Artículo 45, 46 y 46 Bis.

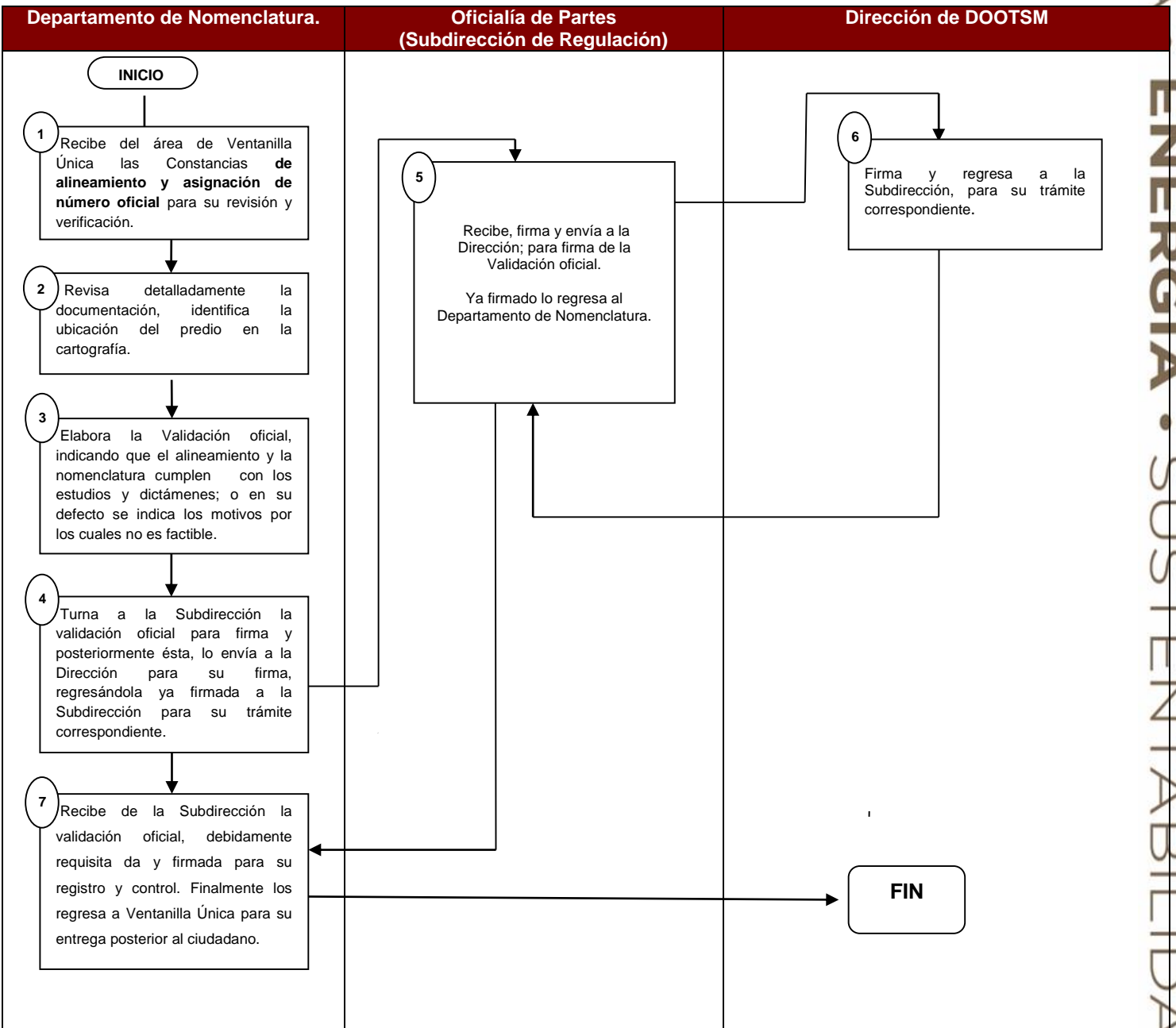
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nomenclatura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Nomenclatura.	Recibe del área de Ventanilla Única las solicitudes de alineamiento y número oficial para su revisión y supervisión respectiva.	Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.
2	Departamento de Nomenclatura.	Ya revisados las solicitudes las turna a los Inspectores para su verificación física.	Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.
3	Departamento de Nomenclatura.	Una vez realizada la corroboración y verificación de la información proporcionada por los inspectores y coincide con la información proporcionada en la solicitud, procede a elaborar la Constancia de alineamiento.	Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.
4	Departamento de Nomenclatura.	En caso de requerir número oficial se asigna basado en la Cartografía oficial del Municipio de Centro.	Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.
5	Departamento de Nomenclatura.	La Constancia es enviada a rúbrica del Subdirector y/o firma del Director., la cual regresa a la Subdirección para sello.	.Constancia de alineamiento y asignación de número oficial
6	Departamento de Nomenclatura	Recibe de Oficialía las Constancias firmadas y selladas para su registro y control, así como escaneo digital.	Constancia de alineamiento y asignación de número oficial
7	Departamento de Nomenclatura.	Finalmente las regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano.	Constancia de alineamiento y asignación de número oficial
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nomenclatura.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.	



10.5 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS DE SUELO

SUBDIVISION DE PREDIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.5, SUBDIVISION DE PREDIOS.

Que los tramitantes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para la Subdivisión de Predio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.5, SUBDIVISION DE PREDIOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 156 y 157.

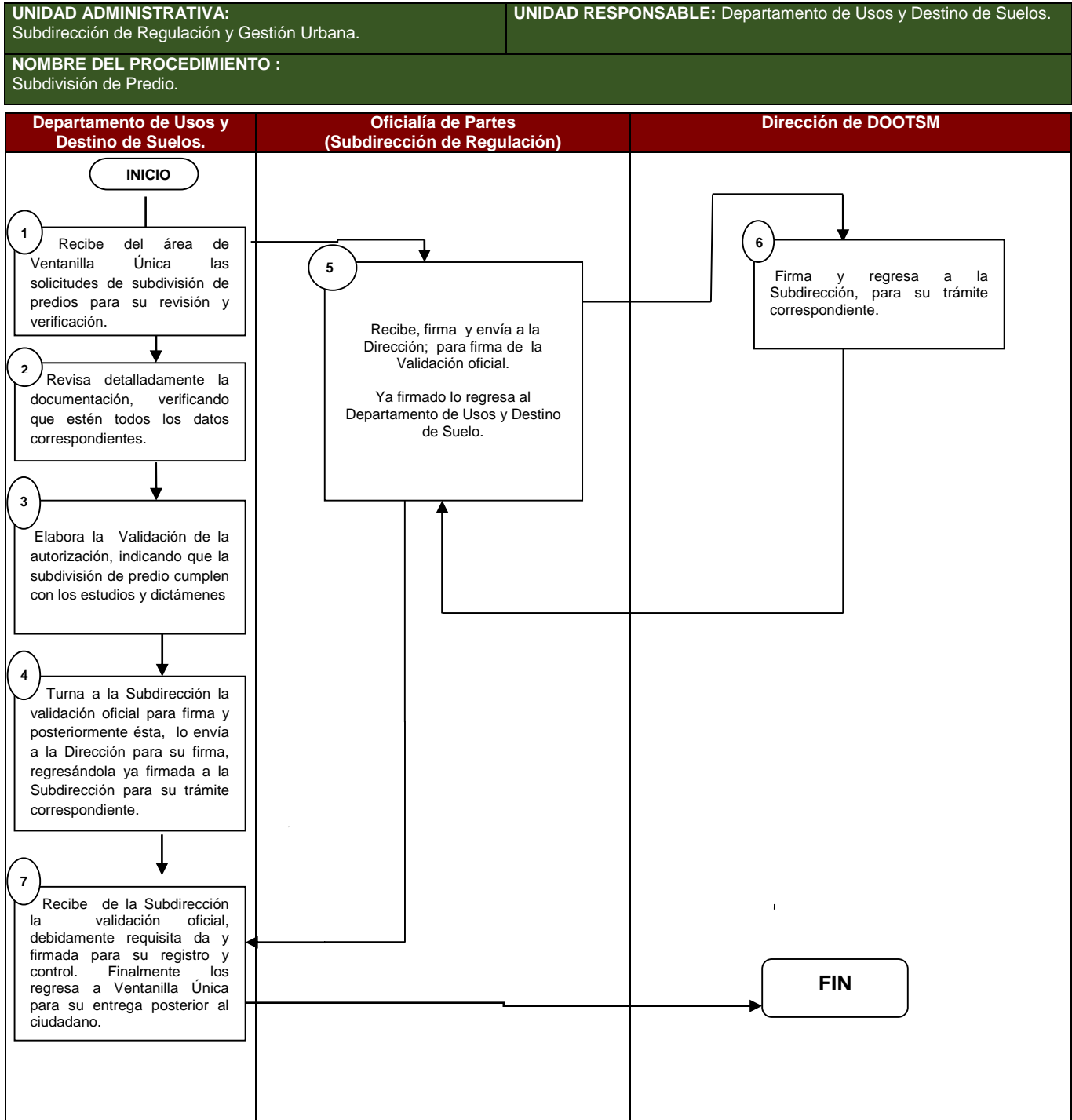
Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Artículos 181, 185 y 186.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Regulación.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Subdivisión	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Arq. Ana Luz Cabrera Ortega	Se revisan los documentos y Planos solicitados los cuales son entregados mediante la Ventanilla Única.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato debidamente llenado e ingresado en la ventanilla única. • copia de la identificación con fotografía del propietario (INE). • copia de la escritura de propiedad con el plano del predio (con medidas, colindancias y superficie). • copia de la factibilidad de uso de suelo, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del alineamiento y número oficial, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del certificado de libertad de gravamen, (actualizado). • copia del recibo de impuesto predial (actualizado). • Plan del terreno o de los terrenos, con acotaciones en metros y aproximaciones en centímetros señalando la orientación de los mismos con rumbos y distancias. • Plano general del predio o los predios, plano de subdivisión o fusión, plano tipo mosaico, plano de reserva (en caso de subdivisión), plano de servidumbre de paso (en caso de subdivisión). • CD Regrable o USB de los Planos en formato AUTOCAD (DWG) referenciados con coordenadas UTM.
2		Se revisan los planos ingresados, junto a la documentación, para que cumpla con lo solicitado. En caso de no cumplir, son señaladas las observaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se devuelve documentación para solventación de observaciones.
3		Una vez revisados los planos y estos se encuentre bien, se elabora el pase de pago, el cual se envía a captura del ticket en ventanilla para su folio correspondiente. Solicitando al interesado, pase a realizar su pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de pago con los datos de la Subdivisión a autorizar y el monto a pagar.
4		El interesado debe entregar el recibo de pago original en la ventanilla para que le otorguen su folio del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Original del recibo de pago.
5		Se elabora Oficio de Autorización de "Subdivisión".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización.
7		El Oficio de Autorización es enviado a firma del Director y sellos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización firmado y sellado por Dirección.
8		Se devuelven al Departamento de Subdivisión, Oficio Autorizado. Para su digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Se digitaliza el Oficio de Autorización, Planos y Expedientes, se hace entrega de la Autorización correspondiente
9		Se devuelve el oficio de Autorización a la Ventanilla, para su entrega al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega oficio de Autorización al Solicitante.
10		Enviamos a las siguientes dependencias en forma digital copia del Oficio y Plano de Autorización: <ul style="list-style-type: none"> • C.c.p.- Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • C.c.p.- Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> •
FIN DEL TRAMITE			

DIAGRAMA DE FLUJO



10.6 PROCEDIMIENTO

FUSION DE PREDIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.6, FUSIÓN DE PREDIOS.

Que los tramitantes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para la Fusión de Predio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.6, FUSIÓN DE PREDIOS.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

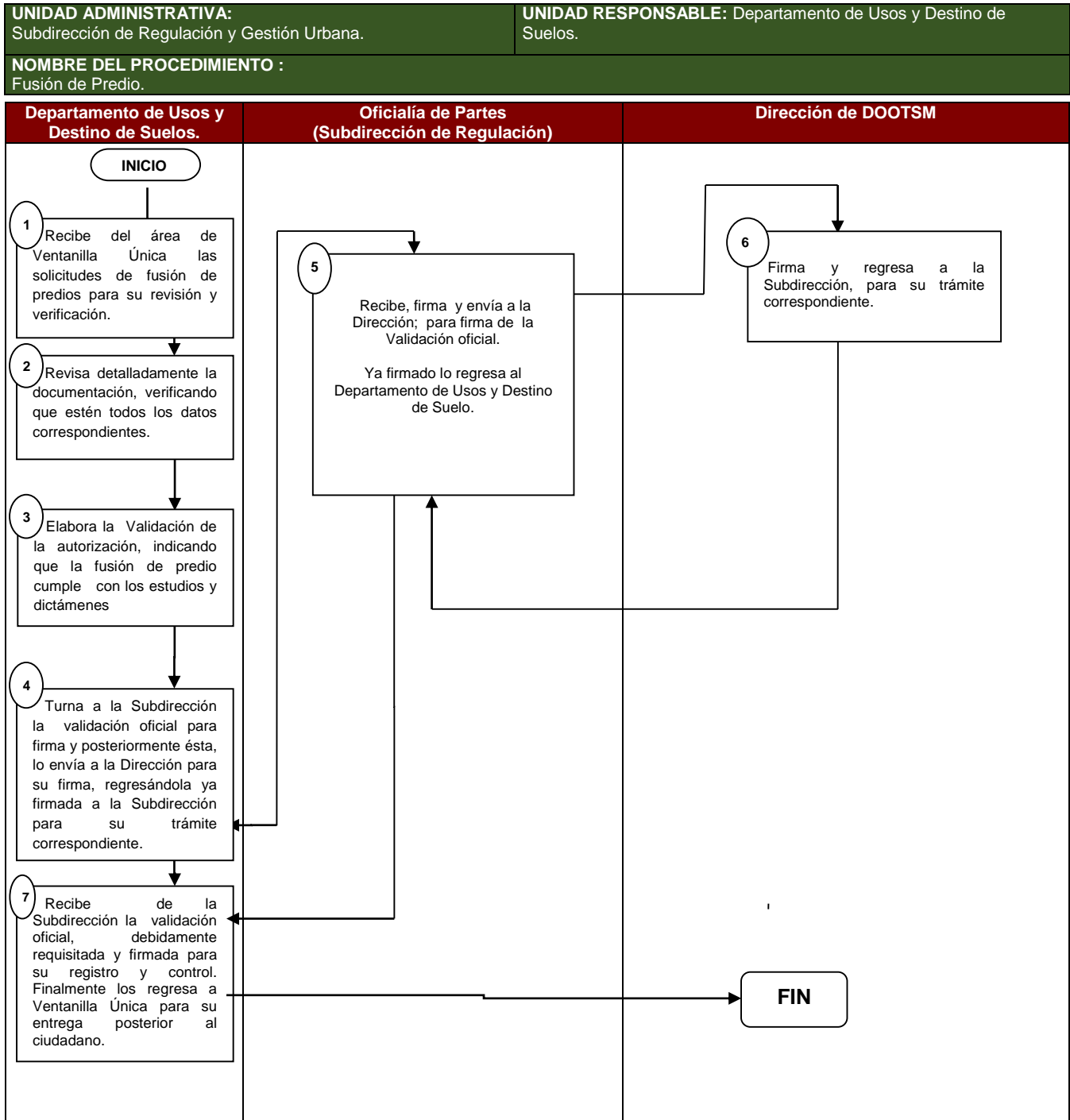
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 156 y 157.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Artículos 181, 185 y 186.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Regulación.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Fusión			
ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Arq. Ana Luz Cabrera Ortega	Se revisan los documentos y Planos solicitados los cuales son entregados mediante la Ventanilla Única.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato debidamente llenado e ingresado en la ventanilla única. • copia de la identificación con fotografía del propietario (INE). • copia de la escritura de propiedad con el plano del predio (con medidas, colindancias y superficie). • copia de la factibilidad de uso de suelo, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del alineamiento y número oficial, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del certificado de libertad de gravamen, (actualizado). • copia del recibo de impuesto predial (actualizado). • Plano del terreno o de los terrenos, con acotaciones en metros y aproximaciones en centímetros señalando la orientación de los mismos con rumbos y distancias. • Plano general del predio o los predios, plano de subdivisión o fusión, plano tipo mosaico, plano de reserva (en caso de subdivisión), plano de servidumbre de paso (en caso de subdivisión). • CD Regrabable ó USB de los Planos en formato AUTOCAD (DWG) referenciados con coordenadas UTM.
2		Se revisan los planos ingresados, junto a la documentación, para que cumpla con lo solicitado. En caso de no cumplir, son señaladas las observaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se devuelve documentación para solvatación de observaciones.
3		Una vez que se cuenta con la documentación ya revisada y que se encuentra debidamente requisitada, se envía ventanilla para su captura y generar se genere su folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se genera folio de ingreso en la Ventanilla
4		Se elabora Oficio de Autorización de "Fusión".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización.
5		El Oficio de Autorización es enviado a firma del Director y sellos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización firmado y sellado por Dirección.
6		Se devuelven al Departamento de Subdivisión, Oficio Autorizado. Para su digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Se digitaliza el Oficio de Autorización, Planos y Expedientes, se hace entrega de la Autorización correspondiente
7		Se devuelve el oficio de Autorización a la Ventanilla, para su entrega al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega oficio de Autorización al Solicitante.
8		Enviamos a las siguientes dependencias en forma digital copia del Oficio y Plano de Autorización: <ul style="list-style-type: none"> • C.c.p.- Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • C.c.p.- Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> •
FIN DEL TRAMITE			

DIAGRAMA DE FLUJO



10.7 PROCEDIMIENTOS

REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.7, REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO.

Que los tramitantes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para el Régimen de Propiedad en Condominio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.7, REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 156 y 157.

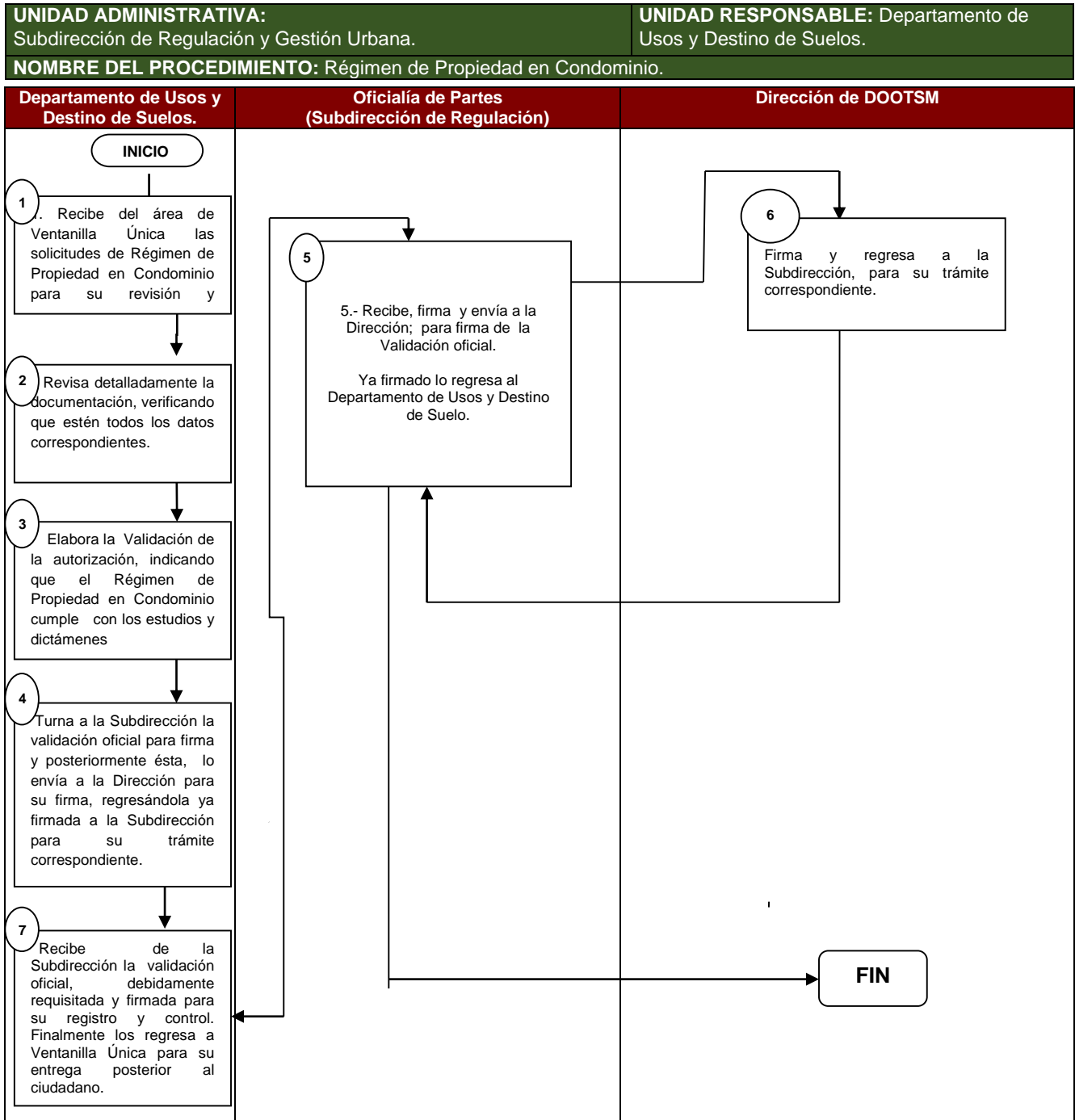
Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Artículos 311 y 312.

Ley de Condominios del Estado de Tabasco.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Regulación.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Régimen de Propiedad en Condominio.			
ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Arq. Armstrong de la Cruz Correa	Recibe del interesado, la solicitud para Régimen de Propiedad en Condominio, Adjunto con los documentos y Planos solicitados mediante la Ventanilla Única, para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato debidamente llenado e ingresado en la ventanilla única. • copia de la identificación con fotografía del propietario (INE). • copia de la acta constitutiva de la empresa ó asociación. • copia de la escritura de propiedad con el plano del predio (con medidas, colindancias y superficie). • copia de la factibilidad de uso de suelo, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del alineamiento y número oficial, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia de la licencia de construcción con su respectivo plano de autorización. (cedula catastral). • copia del certificado de libertad de gravamen, (actualizado). • copia del recibo de impuesto predial (actualizado). • Planos de las plantas arquitectónicas con Tabla de uso de suelo, Tabla de área común, Tabla de medidas y colindancias de área común, tabla de áreas privativas y tabla de medidas y colindancias de áreas privadas. En formato de 60 X 90. Con los digitales en un CD- Formato de AUTO CAD 2012.
2		Se revisan los planos ingresados, junto a la documentación, para que cumpla con lo solicitado. En caso de no cumplir, son señaladas las observaciones en el plano. Posteriormente se elabora un oficio de Observaciones indicando lo que debe corregir. Se devuelve al tramitante el plano con la hoja de observaciones.	Hoja de Observaciones.
3		Una vez revisados los planos y estos se encuentre bien, se elabora el pase de pago, el cual se envía a captura del ticket en ventanilla para su folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de pago con los datos del Régimen a autorizar y el monto a pagar. 1 Juego de Planos Originales. Impresos y digitales de los planos con tablas en Excel.
4		El interesado debe entregar una copia del recibo de pago al Departamento de Régimen de Propiedad en Condominio.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del recibo de pago.
5		Se elabora Oficio de Autorización de "Régimen de Propiedad en Condominio". Donde tendrá que presentarse el propietario a firmar dicho Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización.
6		El Oficio de autorización y plano de Autorización se rubrica por el Jefe del Depto. de Condominios y se pasa a firma del Subdirector.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización.
7		Una vez firmado el Oficio y Planos de Autorización, por el Subdirector, es enviado a firma del Director y sellos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización firmado y sellado por Dirección.
8		Se devuelven al Departamento de Condominio, los Planos y Oficios Autorizados., para posteriormente entrega de su Autorización al tramitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Se digitaliza el Oficio de Autorización, Planos y Expedientes, se hace entrega de la Autorización correspondiente
9		Se entrega el oficio de Autorización al tramitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega oficio de Autorización al tramitante.
FIN DEL TRAMITE			

DIAGRAMA DE FLUJO



10.8 PROCEDIMIENTO

LOTIFICACION O FRACCIONAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.8 LOTIFICACIÓN O FRACCIONAMIENTO.

Que los tramitan tes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para la Lotificación o Fraccionamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.8 LOTIFICACIÓN O FRACCIONAMIENTO.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 156 y 157.

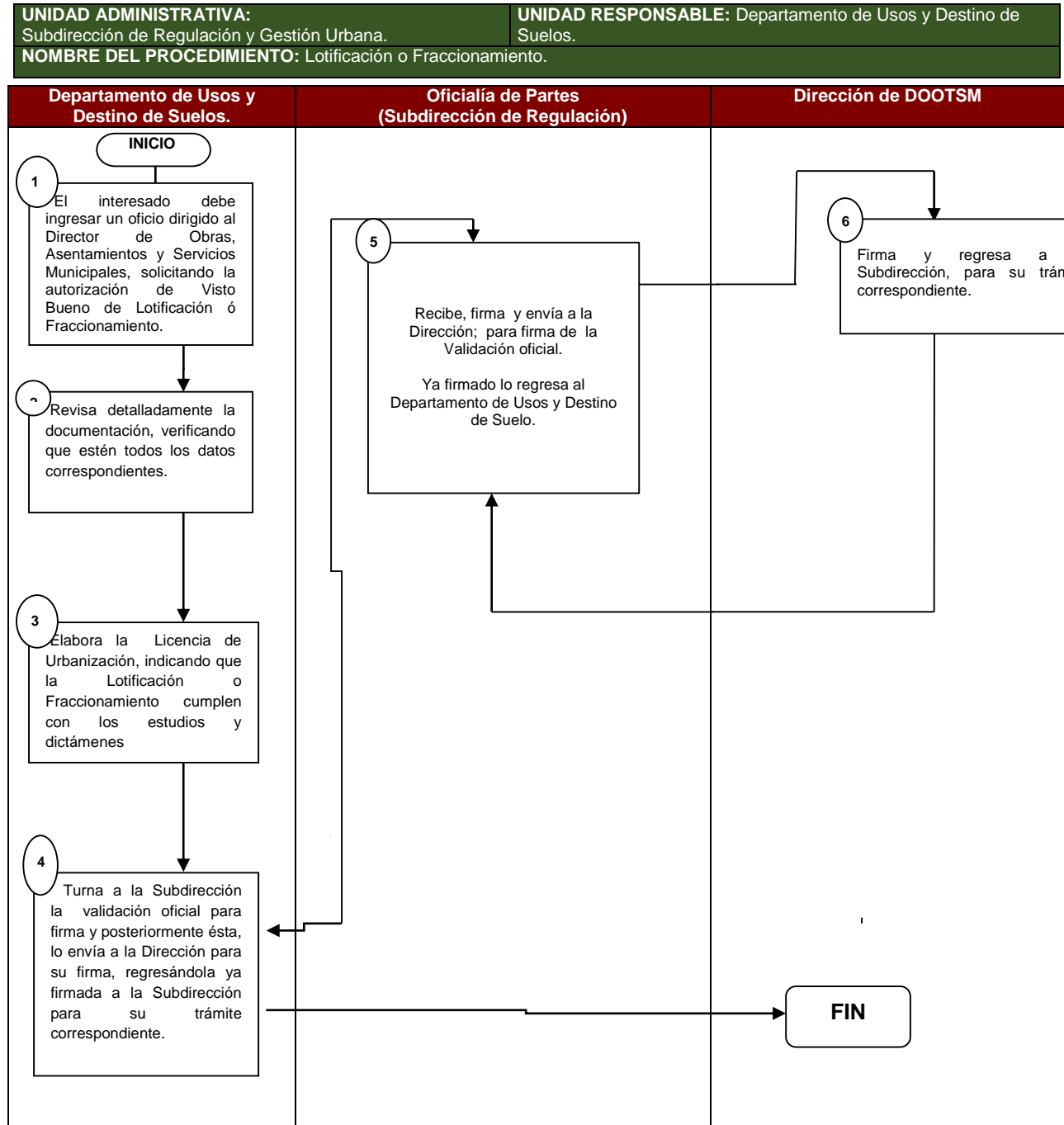
Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Artículos 181 y 194.

Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro Artículo 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329 y 330.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Regulación.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Lotificación o Fraccionamiento			
ACT.NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Arq. Armstrong de la Cruz Correa	El interesado debe ingresar un oficio dirigido al Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, solicitando la autorización de Visto Bueno de Lotificación y/o Fraccionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Director de Obras. • copia de la identificación con fotografía del propietario (INE). • copia de la acta constitutiva de la empresa ó asociación. • copia de la escritura de propiedad con el plano del predio (con medidas, colindancias y superficie). • copia de la factibilidad de uso de suelo, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del alineamiento y número oficial, actualizado (tramitado en ventanilla única de la subdirección de regulación). • copia del certificado de libertad de gravamen, (actualizado). • copia del recibo de impuesto predial (actualizado). • copia del plano topográfico con curvas de nivel, referidas al nivel 0+-000 establecido por S.A.S., señalando el NAME (nivel de aguas máxima extraordinaria) • Certificación de predio no vulnerable (S.O.T.O.P.) • Plano formato 90 X 60 como mínimo, en papel bond, debidamente doblado a tamaño carta, con la Leyenda, Plano de Autorización de Visto Bueno, que deberá contener los siguientes datos; croquis de localización, norte, ubicación, nombre del propietario, Dirección, escala, señalamiento de manzanas, zonificación interna, propuesta de nomenclatura, localización de Áreas Verdes y de donación, acotación en todos los polígonos del proyecto, tabla de Usos de Suelo, corte de secciones de Vialidades indicando las características constructivas de la misma, así como un cuadro de firmas con los nombres y cargos de la Subdirectora de Regulación y Gestión Urbana y del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. El Proyecto se sujetara a previa revisión para posibles correcciones y que deberá sujetarse a lo dispuesto en La Ley y Reglamento de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
2		Se analiza la documentación y se emite un oficio para Visto Bueno de Lotificación y/o Fraccionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Visto Bueno
3		El interesado debe ingresar un oficio dirigido al Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, solicitando el Convenio de Autorización para Lotificación y/o Fraccionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Director de Obras.
4		La documentación es enviada a la Secretaría del Ayuntamiento, para que a través de la Comisión de Obras y Asentamiento Humanos (CABILDO), para su análisis y emisión de resolución correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Resolutivo para Lotificación y/o Fraccionamiento
5		Una vez autorizada el Resolutivo para Lotificación y/o Fraccionamiento, es enviado por parte de la Secretaría del Ayuntamiento para su Publicación al Periódico Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Resolución en el Periódico Oficial
6		Una vez publicada el resolutivo para lotificación y/o fraccionamiento se solicita la tramitan te realice el pago correspondiente ante la ventanilla única	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por Lotificación y/o Fraccionamiento
7		Se solicita una copia del pago correspondiente para emitir el oficio de Autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de recibo de pago
8		Se autoriza la Licencia de Urbanización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Urbanización
9		Enviamos a las siguientes dependencias en forma digital copia de la Autorización: <ul style="list-style-type: none"> • C.c.p.- Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • C.c.p.- Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> •
FIN DEL TRAMITE			

DIAGRAMA DE FLUJO



10.9 PROCEDIMIENTO
MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.9, MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Que los tramitantes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para la Municipalización de Fraccionamiento.

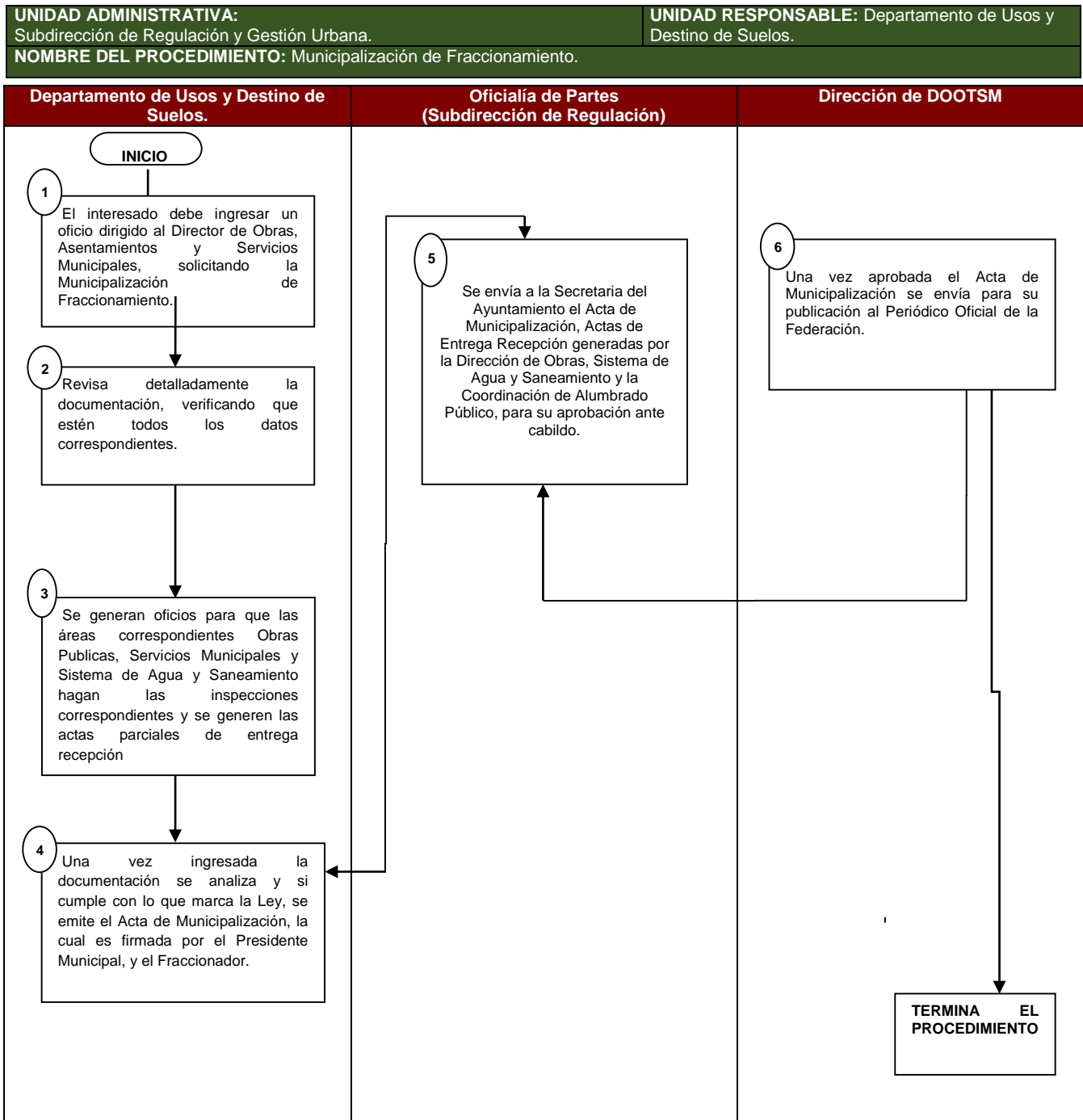
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.9, MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 84.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 156 y 157.
Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Artículo 230.
Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro Artículo 336 y 337.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Regulación.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Municipalización			
ACT.NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Arq. Armstrong de la Cruz Correa	El interesado debe ingresar un oficio dirigido al Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, solicitando la Municipalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública que contemple la transmisión, a título gratuito, al municipio, de las áreas de donación, áreas verdes y vialidades contempladas en el proyecto del fraccionamiento; • Protocolización del Convenio de autorización del fraccionamiento. • Original o copia de los asientos en bitácora que contenga la recepción parcial de las obras viales, alcantarillado pluvial, alumbrado Público, señalamiento y equipamiento urbano. • Planos definitivos de las obras de urbanización y equipamiento ejecutados, en el caso de que en el transcurso de las obras se hubieren modificado en formato 90 x 60 como mínimo, en papel bond, debidamente doblado a tamaño carta. • Planos autorizados por las autoridades respectivas, de los proyectos de red de agua potable, alcantarillado sanitario y red de distribución de energía eléctrica. • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; original o copia certificada Acta de recepción de los servicios de vialidades, banquetas y guarniciones. • coordinación de Alumbrado Público; original o copia certificada Acta de Recepción (alumbrado público). • Acuerdo de Cabildo (inspección y minuta de aceptación de municipalización). • Fianza del 10% de las obras de urbanización, por vicios ocultos según sea el caso.
2		Una vez ingresada la documentación se analiza y si cumple con lo que marca la Ley, se emite el Acta de Municipalización, la cual es firmada por el Presidente Municipal, y el Fraccionador.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Municipalización
3		Se envía a la Secretaría del Ayuntamiento el Acta de Municipalización, Actas de Entrega Recepción generadas por la Dirección de Obras, Sistema de Agua y Saneamiento y la Coordinación de Alumbrado Público, para su aprobación ante cabildo.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cabildo
4		Una vez aprobada el Acta de Municipalización se envía para su publicación al Periódico Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el Periódico Oficial de la Federación.
5		Se envía a la Secretaría del Ayuntamiento el Acta de Municipalización, Actas de Entrega Recepción generadas por la Dirección de Obras, Sistema de Agua y Saneamiento y la Coordinación de Alumbrado Público, para su aprobación ante cabildo.	<ul style="list-style-type: none"> •
6		Una vez aprobada el Acta de Municipalización se envía para su publicación al Periódico Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> •
FIN DEL TRAMITE			

DIAGRAMA DE FLUJO



10.10 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA.

SUPERVISIÓN URBANA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.10, SUPERVISIÓN URBANA.

Coordinar las actividades del Departamento en la atención de las distintas quejas ciudadanas recibidas a través de las áreas de Atención Ciudadana, escritos, vía telefónica, etc.,

Referentes a construcciones y anuncios publicitarios, sin las autorizaciones que otorga la Dirección.

Dando solución a las mismas mediante inspecciones, así como elaboración del Acta correspondiente para iniciar el Procedimiento Jurídico Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica de la Dirección, de igual forma coordinar la regularización de los anuncios publicitarios.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 10.10, SUPERVISIÓN URBANA.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos, 73 y 84.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 148, 149, 156 y 157.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16, 21, 27 y 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículos 64 y 65.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Artículos 273 y 275

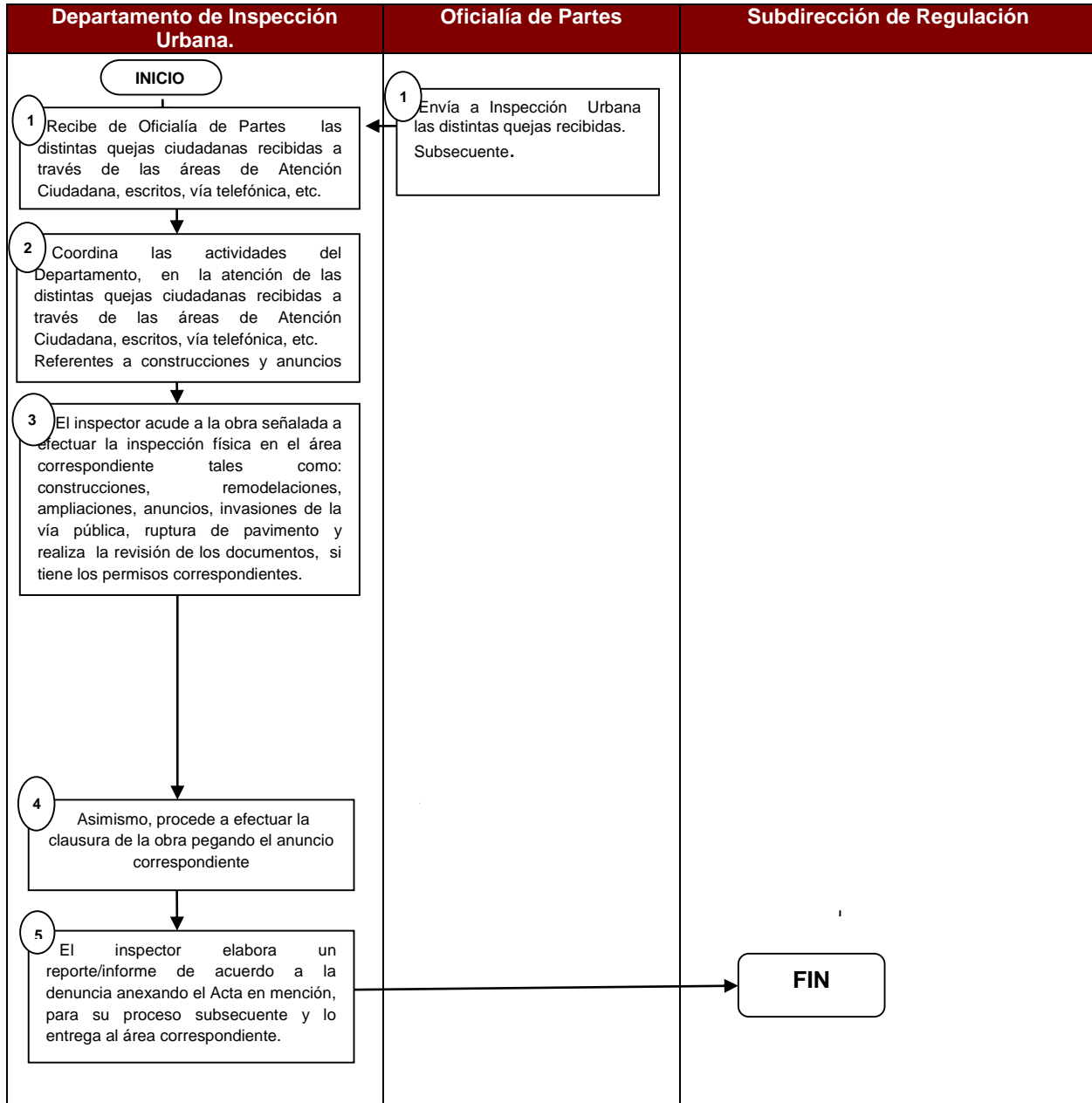
Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro Artículos 1, 2, 3 bis, 53 bis 3, 46, 46 bis, 46 bis 2, 46 bis 3, 53 bis 4, 78, 80, 80 bis, 80 bis 2, 80 bis 3, 82, 83, 83 bis, 84, 86, 86 bis, 86 bis 2, 86 bis 3, 307, 309, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 347, 349.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Inspección Urbana.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Urbana.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Inspección Urbana.	Coordina las actividades del Departamento en la atención de las distintas quejas ciudadanas recibidas a través de las áreas de Atención Ciudadana, escritos, vía telefónica, etc. Referentes a construcciones y anuncios publicitarios, sin las autorizaciones que otorga la Dirección.	Supervisión Urbana.
2	Departamento de Inspección Urbana.	El inspector acude a la obra señalada a efectuar la inspección física en el área correspondiente tales como: construcciones, remodelaciones, ampliaciones, anuncios, invasiones de la vía pública, ruptura de pavimento y realiza la revisión de los documentos, si tiene los permisos correspondientes.	Supervisión Urbana.
3	Departamento de Inspección Urbana	En caso de que no tenga los permisos correspondientes, procede a levantar un Acta y hace entrega al ciudadano que esté a cargo de la obra, para que firme de recibido.	Supervisión Urbana.
4	Departamento de Inspección Urbana.	Asimismo, procede a efectuar la clausura de la obra pegando el anuncio correspondiente.	Supervisión Urbana.
5	Departamento de Inspección Urbana	El inspector elabora un reporte/informe de acuerdo a la denuncia anexando el Acta en mención, para su proceso subsecuente y lo entrega al área correspondiente.	Supervisión Urbana.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Usos y Destino de Suelos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Urbana.	



11. COORDINACIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

11.1 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN CONCESIÓN NUEVA (CONTRATO ADMINISTRATIVO)

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.1, DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Expedir la autorización (concesión) de un local y/o puesto, a un ciudadano que lo solicite, para explotar el comercio en cierto lugar para un giro determinado, en los términos que en la misma se establecen y por tiempo definido.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.1, DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículos 49, 50, 51 y 52.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

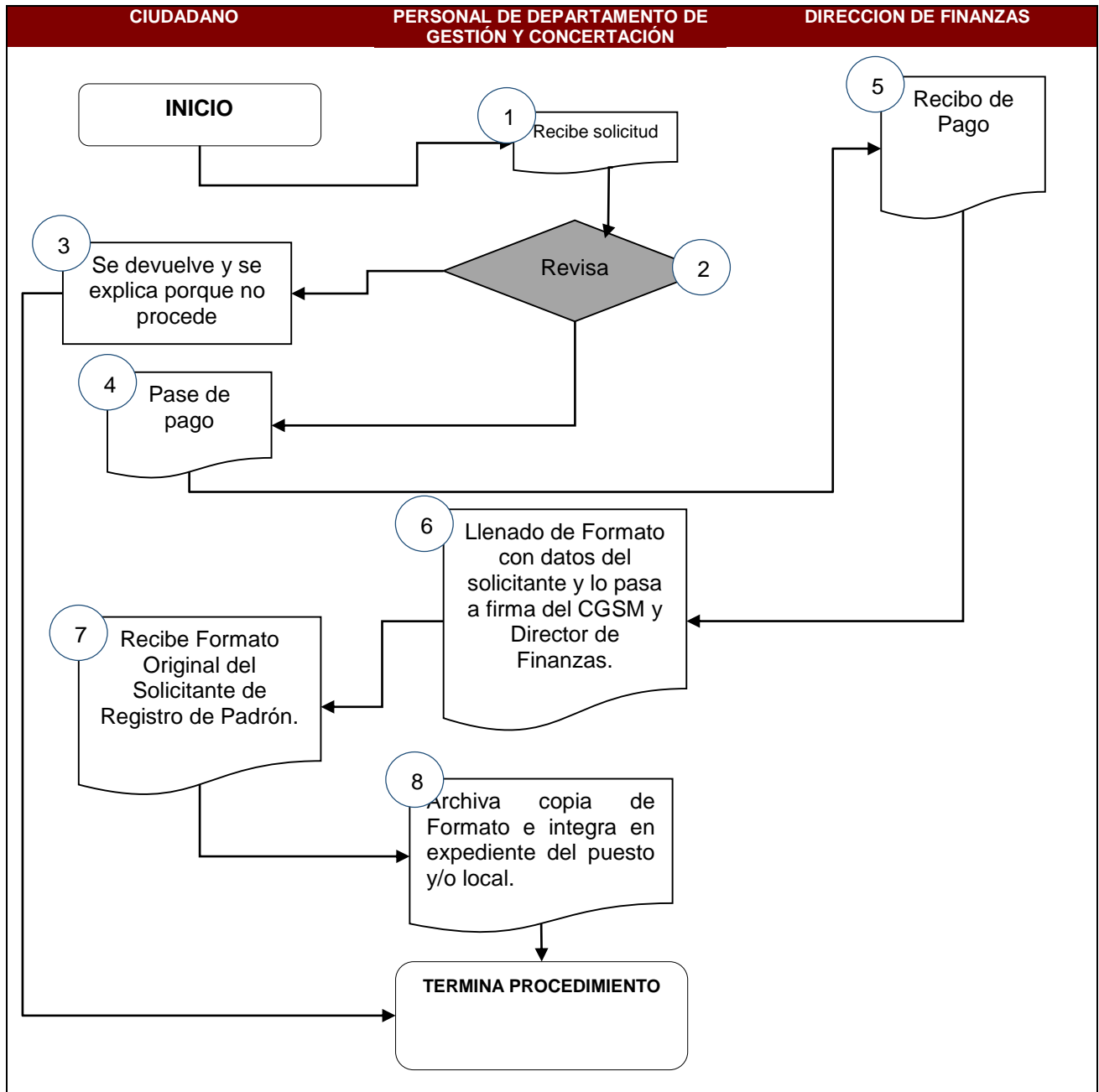
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN NUEVA (CONTRATO ADMINISTRATIVO)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Recibe la Solicitud por escrito	Solicitud de Oficio
2	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Verifica los Requisitos señalados en la fracción I del art. 49 del Reglamento de Mercados	Solicitud de Oficio 3 fotografías 3 cartas de recomendación Ubicación y numero de local
3	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Cuando no se cumpla con los requisitos señalados, anota en la solicitud NO AUTORIZADO	Solicitud de Oficio
4	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Notifica al solicitante informándole el motivo por lo cual no fue autorizado CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	Solicitud de Oficio
5	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Cuando se cumple con los requisitos señalados, elaboran el recibo para pagar a las oficinas recaudadoras, en la fecha y hora que señale la Dirección de Finanzas. Se fija la tarifa de acuerdo a los metros cuadrados del local.	Pase de Pago
6	Solicitante	Entrega el Recibo de Pago, al Personal del Departamento de Gestión y Concertación.	Recibo de Pago
7	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales y el Director de Finanzas, el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) llenada con los datos personales del ciudadano	Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados
8	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Entrega al ciudadano Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados Original	Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados
9	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra expediente anotando en la portada el número de local concesionado	Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados 3 fotografías Credencial de elector Acta de Nacimiento Certificado médico (en caso de ser Giro de Alimento Pase de Canalización (Ubicación y numero de local) Solicitud de Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN NUEVA (CONTRATO ADMINISTRATIVO)	



11.2 PROCEDIMIENTO

CERTIFICACIÓN ANUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.2, CERTIFICACIÓN ANUAL

Mantener actualizado el concepto de derecho o uso del inmueble, para ejercer determinada actividad comercial y la cual deberá ser refrendada durante los meses de enero y febrero de cada año.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.2, CERTIFICACIÓN ANUAL

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 57

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

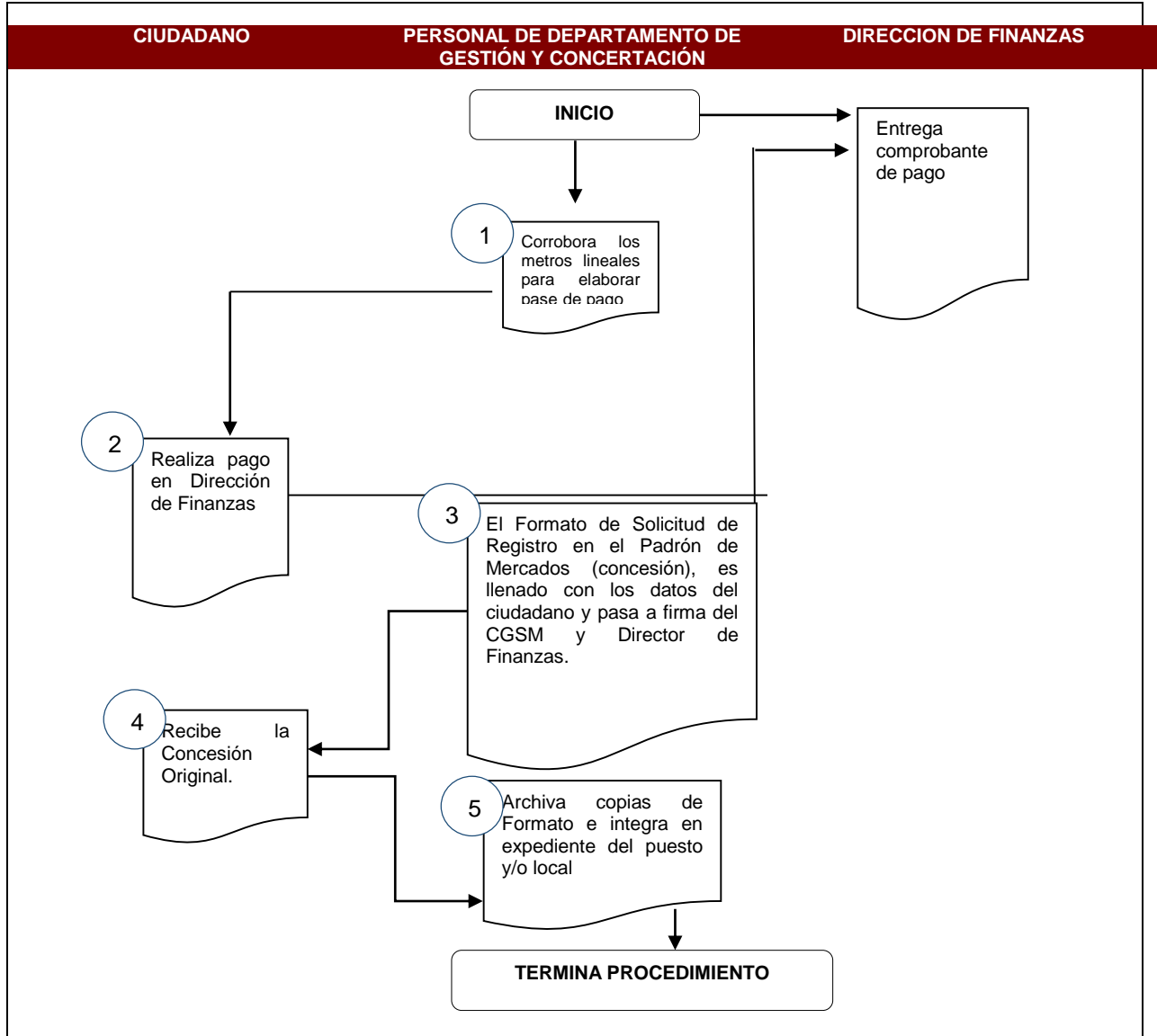
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN ANUAL	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Revisa expediente para corroborar los metros lineales del local y elaborar pase de pago	Pase de Pago
2	Concesionario	Entrega el Recibo de Pago, al Personal del Departamento de Gestión y Concertación.	Recibo de Pago
3	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales y Director de Finanzas, el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión),llenada con los datos personales del ciudadano	Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados
4	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Entrega al ciudadano Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)	Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados
5	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra en el expediente del local que corresponda	Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN ANUAL	



11.3 PROCEDIMIENTOS

RESCISIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.3, RESCISIÓN

Ejecutar el reglamento cuando el concesionario no ha cumplido con la ley que regula la concesión.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.3, RESCISIÓN.

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 60

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

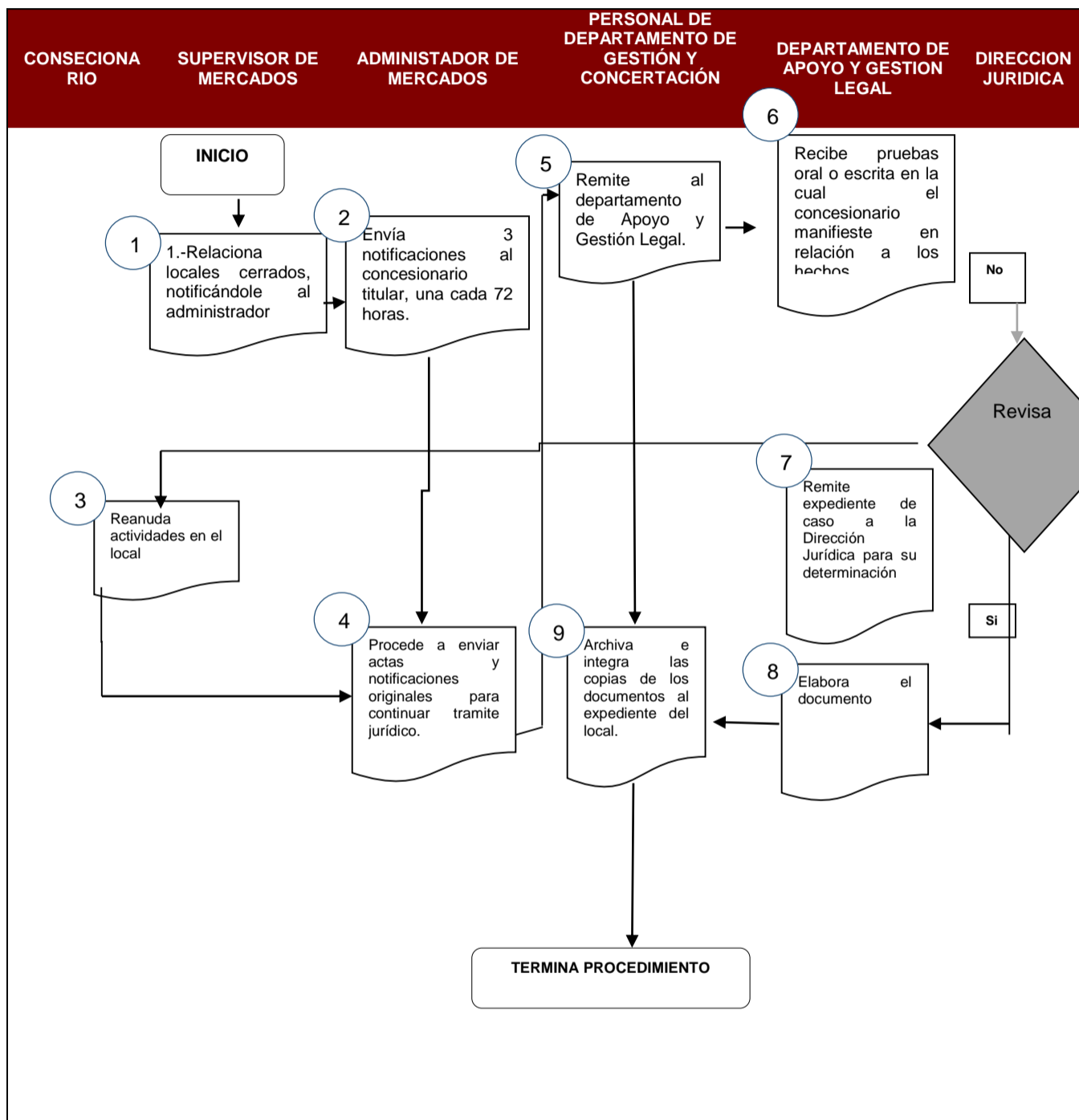
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN O REVOCACIÓN DE CONTRATO (REVOCACIÓN DE CONCESIÓN)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Administrador del Mercado	Relaciona los locales que se encuentran cerrados y la envía vía oficio al Coordinador	Oficio
2	Administrador del Mercado	Envía 3 notificaciones, una cada 72 horas, al concesionario del local cerrado, para que se presente aclarar el motivo del cierre a la Coordinación de Mercados.	Oficio de Notificación
3	Coordinador de Mercados	Remite al Departamento de Apoyo y Gestión Legal las Notificaciones y Actas para la substanciación del procedimiento.	Oficio Notificaciones Actas Circunstanciadas
4	Concesionario	Presenta pruebas en el Departamento de Apoyo y Gestión Legal, para justificar y manifieste en relación a los hechos que conllevaron al levantamiento de las actas.	Oficio de Aclaración
5	Departamento de Apoyo y Gestión Legal	Remite expediente del caso a la Dirección Jurídica para su determinación el cual notificara la resolución al interesado dentro de las 72 horas.	Notificaciones Actas Circunstanciadas Oficio de Aclaración
6	Concesionario	En caso que no resultase responsable de la falta será restituido. SE CONECTA CON EL TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de Resolución
7	Departamento de Apoyo y Gestión Legal	Si resulta responsable el concesionario, elabora el documento de Revocación y pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales y Coordinador de Mercados.	Revocación
8	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Notifica al Administrador del Mercado la resolución del caso.	Nota informativa
9	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente.	Oficio Notificaciones Actas Circunstanciadas Revocación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN O REVOCACIÓN DE CONTRATO (REVOCACIÓN DE CONCESIÓN)	



11.4 PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE GIRO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.4, CAMBIO DE GIRO.

Tramitar autorización, mediante el cual se obtiene el documento con el que deberán contar los locatarios de mercados públicos, para poder ejercer un giro diferente del señalado en la cédula de empadronamiento anterior.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.4, CAMBIO DE GIRO.

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 67,68 y 69

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

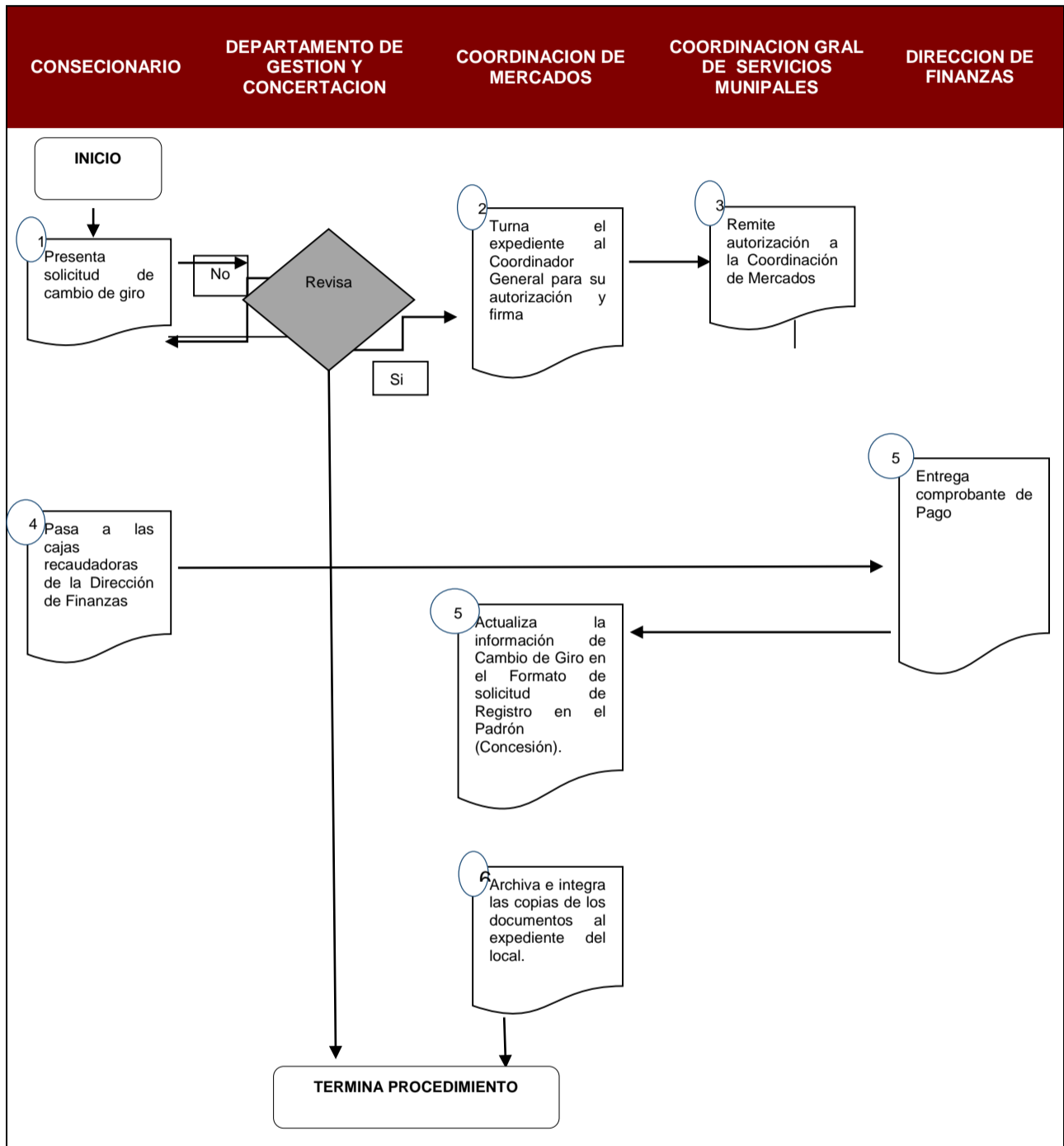
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GIRO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Concesionario	INICIO Envía oficio de solicitud de cambio de giro, acompañado de oficio de canalización del administrador del Mercado.	Oficio de Solicitud
2	Departamento de Gestión y Concertación	Verifica si está al corriente en el pago de los impuestos y derechos y el tipo de giro que ejerce.	Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Comprobante de pago
3	Departamento de Gestión y Concertación	Cuando cumple con los requisitos remite el expediente al Coordinador para que este autorice	Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Comprobante de pago
4	Departamento de Gestión y Concertación	Elabora el pase de pago al concesionario, quien pasa a la Dirección de Finanzas.	Pase de pago
5	Departamento de Gestión y Concertación	Entrega Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) original al concesionario.	Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (concesión) Actualizado
6	Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente	Oficio de Solicitud Comprobante de Pago Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (concesión) Actualizado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GIRO	



11.5 PROCEDIMIENTO
TRASPASO O CESION DE DERECHOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.5 TRASPASO O CESION DE DERECHOS.

Tramitar autorización del concesionario titular a otra persona, en la cual cede sus derechos del local para que este lo ejerza. Así mismo deberá prevalecer el giro ya establecido y en caso de cambio realizar el trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.5 TRASPASO O CESION DE DERECHOS.

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículos 61,62, 63, 64, 65 y 66

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

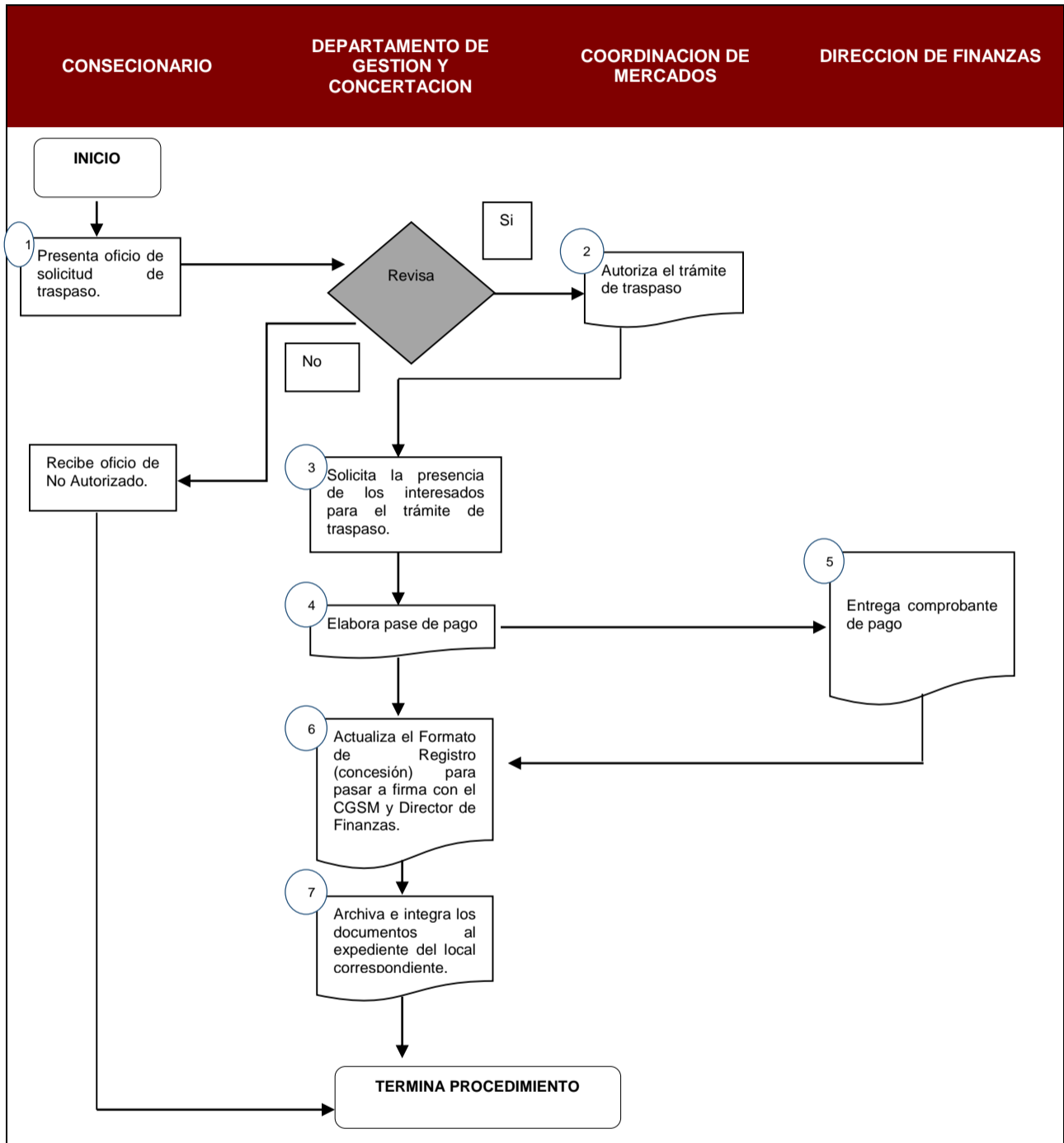
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASO O CESIÓN DE DERECHO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Concesionario	<p align="center">INICIO</p> <p>Presenta oficio de Solicitud a la Coordinación de Mercados por escrito firmada por ambas partes, anexando los documentos que se requieran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) • Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal. • Ultimo recibo de pago de agua, luz y otros servicios del local. • Antigüedad del concesionario de más de 1 año <p>Tratándose de traspaso por fallecimiento del concesionario será a través de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que son pariente en línea recta en primer grado, esposa e hijos, o hayan sido designado como beneficiario por el concesionario. • Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión • Constancia de registro del concesionario fallecido. 	<p>Oficio de Solicitud Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal Antigüedad del concesionario de más de 1 año</p> <p>Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión Constancia de registro del concesionario fallecido</p>
2	Departamento de Gestión y Concertación	Verifica la documentación	Oficio de Solicitud Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal
3	Departamento de Gestión y Concertación	En caso de no cumplir con algún requisito, notifica al concesionario que no será autorizado. SE CONECTA CON EL TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de no autorizado
4	Departamento de Gestión y Concertación	Cuando cumple con los requisitos remite el expediente al Coordinador para que este autorice	Oficio de Solicitud Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal
5	Departamento de Gestión y Concertación	Solicita la presencia del concesionario actual y el aspirante al local para verificar que ambas partes están en común acuerdo para el trámite de traspaso.	Oficio de cesión de Derechos
6	Departamento de Gestión y Concertación	Entrega el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) original al nuevo concesionario.	Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión)
7	Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente	Oficio de Solicitud Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal Oficio de cesión de Derechos Comprobante de Pago Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Actualizada.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	<p>Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión Constancia de registro del concesionario fallecido</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASO O CESIÓN DE DERECHO	



11.6 PROCEDIMIENTO

REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DE LOCAL O PUESTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.6, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DE LOCAL O PUESTO

Tramitar autorización del concesionario titular para la reparación, mantenimiento, modificación y/o mejoras del puesto o local.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 11.6, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DE LOCAL O PUESTO

Reglamento de Mercados, Capitulo II, Artículos 45.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

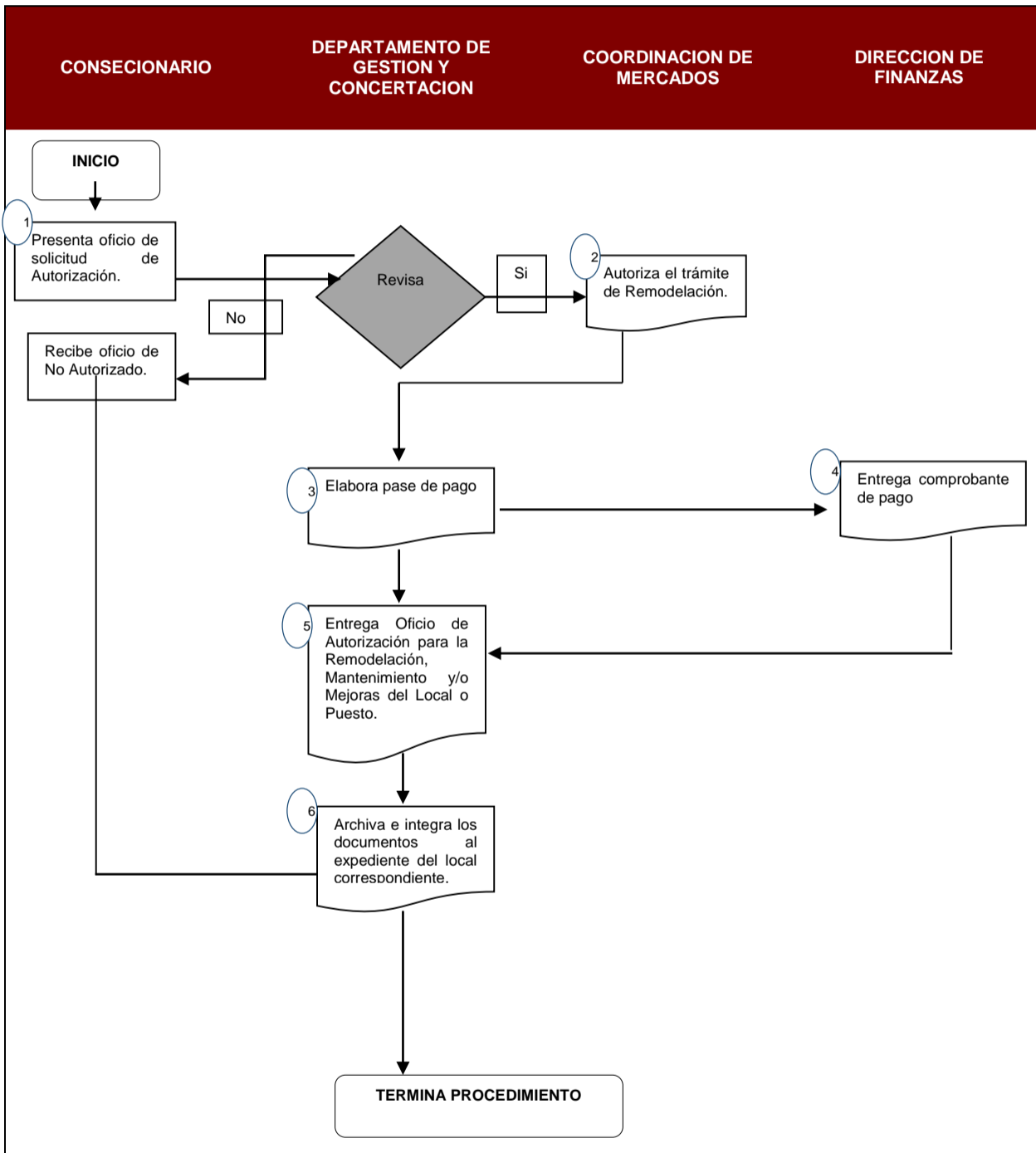
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DEL LOCAL O PUESTO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Concesionario	<p>INICIO</p> <p>Presenta oficio de Solicitud a la Coordinación de Mercados por escrito firmada por ambas partes, anexando los documentos que se requieran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal. 	Oficio de Solicitud Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal
2	Departamento de Gestión y Concertación	Verifica la documentación	Oficio de Solicitud Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal
3	Departamento de Gestión y Concertación	En caso de no cumplir con algún requisito, notifica al concesionario que no será autorizado. SE CONECTA CON EL TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de no autorizado
4	Departamento de Gestión y Concertación	Cuando cumple con los requisitos remite el expediente al Coordinador de Mercados para que este autorice	Oficio de Solicitud Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal
5	Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente	Recibo de Pago Oficio Solicitud de Autorización Oficio de Autorización
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DEL LOCAL O PUESTO	



12. PANTEONES

12.1 PROCEDIMIENTO

VENTA DE LOTE Y EXPEDICION DE TITULO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, VENTA DE LOTE Y EXPEDICION DE TITULO

Expedir el título correspondiente sobre el derecho de un lote y/o casillero a un ciudadano que lo solicite, para uso perpetuo o por lapsos específicos en los términos que en la misma establezca y por tiempo indefinido.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, VENTA DE LOTE Y EXPEDICION DE TITULO

Reglamento de Panteones, Titulo II, Capítulo I, Artículos 20, Titulo IV, Capítulo I, Art. 79

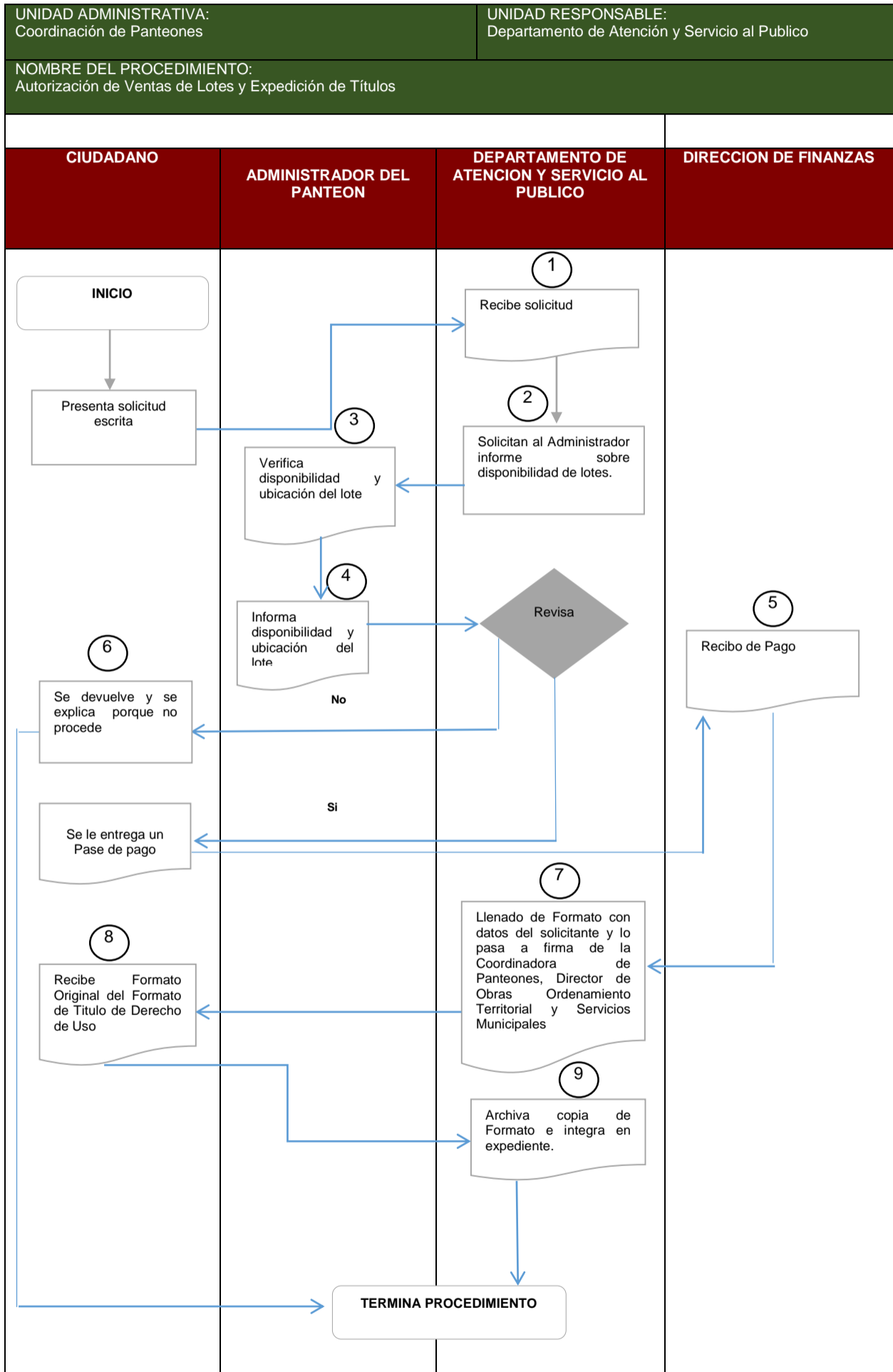
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Servicio al Publico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Ventas de Lotes y Expedición de Títulos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Personal de Departamento de Tramites	Recibe la Solicitud por escrito con los anexos que requiera la Coordinación de Panteones.	Oficio de Solicitud Copias del acta de nacimiento, Identificación oficial y Comprobante de domicilio.
2	Coordinadora de Panteones	Requiere al Administrador del Panteón informe sobre disponibilidad de lotes, en el cual menciona la ubicación de los mismos.	Oficio de informe
3	Administrador del Panteón	Verifica disponibilidad y ubicación del lote	Formato de ubicación de lote
4	Personal de Departamento de Tramites	Si no cuentan con lotes disponibles se le informa al ciudadano. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de notificación
5	Personal de Departamento de Tramites	Cuando hay lotes disponibles, elabora el pase para efecto de Pago en la Dirección de Finanzas, la cual otorgara el Formato de Título de Propiedad del Lote.	Pase de Pago
6	Ciudadano	Entrega al personal de Departamento de Tramites el comprobante de pago.	Comprobante de Pago
7	Personal de Departamento de Tramites	Agrega los datos del ciudadano al Formato de Título de la Propiedad del Lote y pasa a Firma de la Coordinadora de Panteones, Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Formato de Titulo de la Propiedad del Lote
8	Personal de Departamento de Tramites	Informa al Ciudadano deberá presentarse ante la Coordinacion de Panteones en 60 días para hacerle entrega del Título Original, con identificación oficial y copia de comprobante de pago.	Formato de Titulo de la Propiedad del Lote Identificación oficial (INE o Licencia de Conducir) Comprobante de Pago (Copia)
9	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Ventas de Lotes.	Oficio de Solicitud Copias del acta de nacimiento Identificación oficial Comprobante de domicilio. Formato de ubicación de lote Comprobante de Pago Formato de Titulo de la Propiedad del Lote (Copia)
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



12.2 PROCEDIMIENTO

INHUMACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, INHUMACIONES

Autorizar la sepultura de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos en un panteón adscrito a la Coordinación de Panteones.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.1, INHUMACIONES

Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo II

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

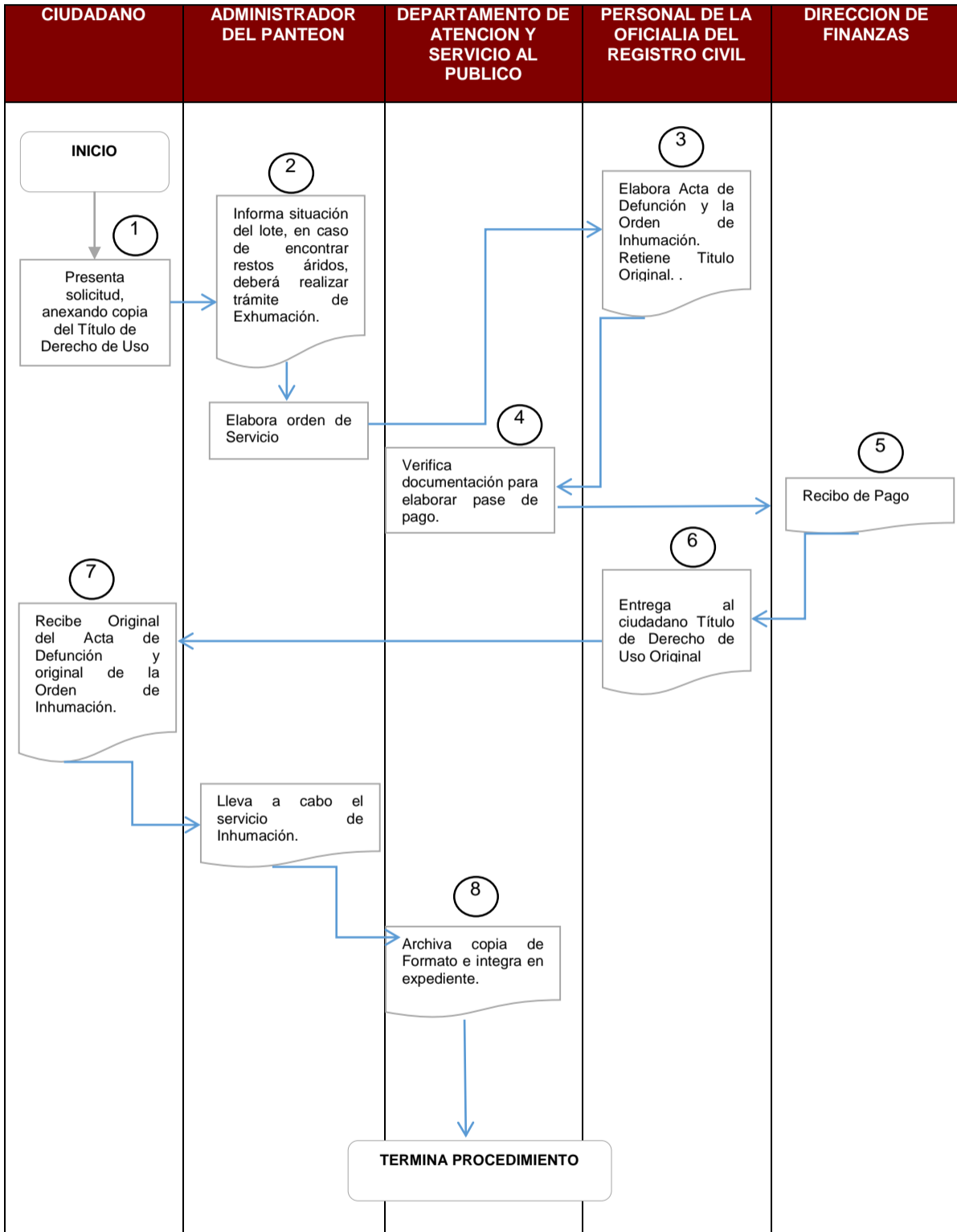
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Servicio al Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inhumación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Inhumación, entregando copia del título de propiedad del lote.	Título de Propiedad del Lote
2	Administrador del Panteón	Realiza la ubicación física del lote, en caso de encontrar restos áridos deberá realizarse un trámite de exhumación.	Formato Orden de Servicio
3	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Elabora el Acta de Defunción y la orden de Inhumación de acuerdo a los datos del Formato Orden de Servicio y retiene Título de Propiedad de lote Original.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica
4	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica Copia de Orden de Inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote
5	Ciudadano	Entrega al personal de Departamento de Tramites el comprobante de pago.	Comprobante de Pago
6	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original.	Título de Propiedad de Lote Original.
7	Administrador del Panteón	Recibe copia del Acta de Defunción y original de la Orden de inhumación para llevar a cabo la inhumación.	Copia de Acta de Defunción Original de Orden de Inhumación
8	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Inhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica Copia de Orden de Inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Trámites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inhumación	



12.3 PROCEDIMIENTO

EXHUMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.3, EXHUMACIÓN.

Autorizar la extracción de un cadáver o restos humanos, previamente inhumados y su traslado en su caso.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.3, EXHUMACIÓN.

Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo III

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

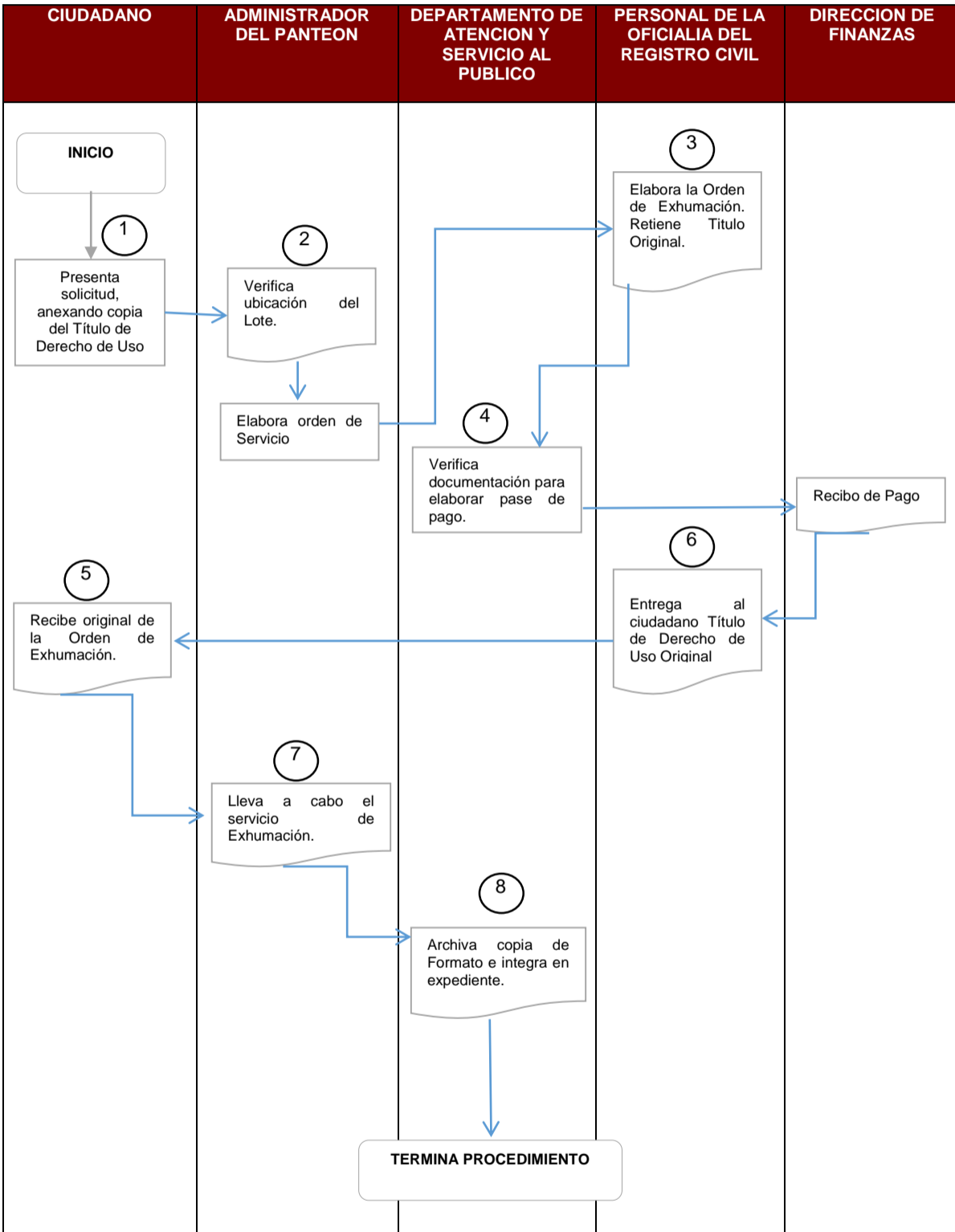
Ley General de Salud

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exhumación			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Exhumación, entregando copia del título de propiedad del lote y copia de acta de defunción	Título de Propiedad del Lote
2	Administrador del Panteón	Verifica la documentación y la ubicación física del lote	Formato Orden de Servicio
3	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Recibe documentación original para elaborar orden de Exhumación.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación Oficial El permiso de Autorización para la Exhumación se tramita en la SS (secretaría de Salud)
4	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación oficial
5	Ciudadano	Entrega al personal de Departamento de Tramites el comprobante de pago.	Comprobante de Pago
6	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original.	Título de Propiedad de Lote Original.
7	Administrador del Panteón	Recibe original de la Orden de Exhumación para llevar a cabo la Exhumación y copia de Permiso de SS.	Copia de Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Original de Orden de Exhumación
8	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Exhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Orden de Exhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exhumación	



12.4 PROCEDIMIENTO

RE-INHUMACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.4, RE-INHUMACIÓN.

Autorizar la sepultura nuevamente de un cadáver, restos humanos, o restos humanos áridos.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.4, RE-INHUMACIÓN.

Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo IV, Art. 48 y 49

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Trámites	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Re inhumación de restos Áridos			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Reinhumación, entregando copia del título de propiedad del lote y copia de acta de defunción.	Título de Propiedad del Lote
2	Administrador del Panteón	Verifica la documentación y la ubicación física del lote	Formato Orden de Servicio
3	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Recibe documentación original para elaborar orden de Reinhumación.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Orden de Reinhumación Copia del Acta de Defunción Identificación Oficial El permiso de Autorización para la Exhumación se tramita en la SS (secretaría de Salud)
4	Personal de Departamento de Trámites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación oficial
5	Ciudadano	Entrega al personal de Departamento de Trámites el comprobante de pago.	Comprobante de Pago
6	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original.	Título de Propiedad de Lote Original.
7	Administrador del Panteón	Recibe original de la Orden de Exhumación y Reinhumación para llevar a cabo la Re inhumación y copia de Permiso de la SS.	Copia de Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Original de Orden de Re inhumación.
8	Personal de Departamento de Trámites	Archivar e integrar en el expediente de Servicio de Reinhumación.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Orden de Re inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

12.5 PROCEDIMIENTO

CESION DE DERECHO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.5, CESION DE DERECHO.

Tramitar autorización del titular a otra persona, en la cual cede sus derechos del lote, ya sea que haya señalado por escrito a quien corresponderán sus derechos en caso de que fallezca, si no existe esa determinación se resolverá por juicio sucesorio.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.5, CESION DE DERECHO.

Reglamento de Panteones, Titulo IV, Capítulo I, Art 80 y 81

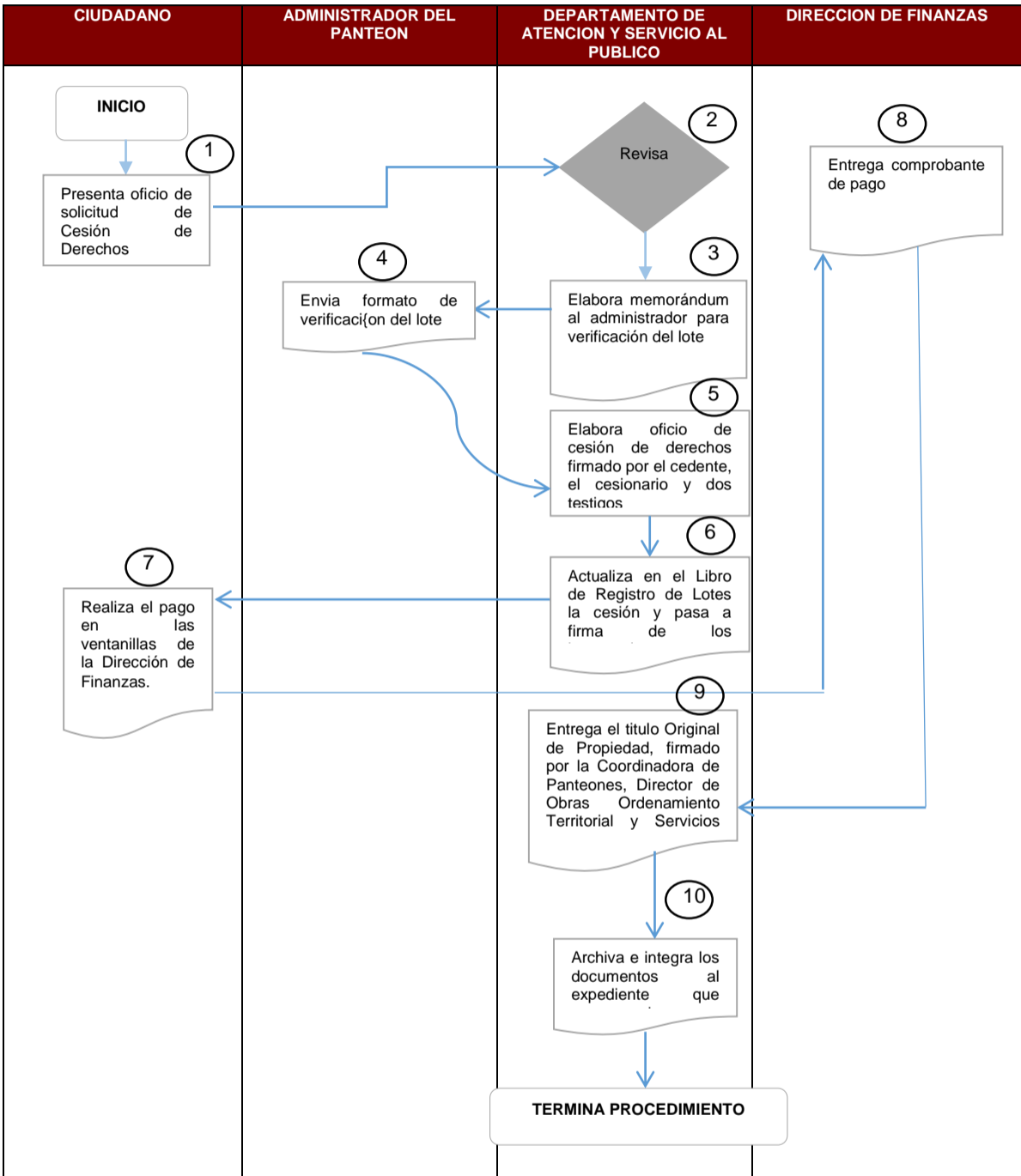
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cesión de derecho			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita Ceder los Derechos del Lote	Oficio de Solicitud
2	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación requerida al Cedente y Cesionario	Título de Propiedad Original (Cedente) Acta de Nacimiento del Titular(Cedente) Credencial de Elector (Cedente) Comprobante de Domicilio (Cedente) Acta de Nacimiento (Cesionario) Credencial de Elector (Cesionario) Comprobante de Domicilio (Cesionario) 2 Testigos con copia de Credencia de Elector (Cesionario)
3	Personal de Departamento de Tramites	Elabora memorándum dirigido al Administrador del Panteón para la ubicación física del lote	Memorándum
4	Administrador del Panteón	Envía Formato de Verificación Física del Lote a la Coordinación de Panteones	Formato de Verificación Física
5	Personal de Departamento de Tramites	Elabora oficio de cesión de derechos firmado por el cedente, el cesionario y dos testigos	Oficio de Cesión de Derecho Copias de credencial de elector cedente, cesionario, y testigos.
6	Personal de Departamento de Tramites	Actualiza en el Libro de Registro de Lotes la Cesión de Derechos y pasa a firma de los interesados.	Libro de Registro de Lote
7	Personal de Departamento de Tramites	Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas	Pase de Pago
8	Personal de Dirección de Finanzas	Entrega comprobante de Pago	Comprobante de Pago
9	Personal de Departamento de Tramites	Entrega el Título Original de Propiedad del Lote al Ciudadano, llenado con los datos del nuevo propietario del Lote., firmado por el Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinadora de Panteones.	Título de Propiedad de Lote (Original)
10	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Cesión de Derecho.	Título de Propiedad Original (Cedente) Acta de Nacimiento del Titular(Cedente) Credencial de Elector (Cedente) Comprobante de Domicilio (Cedente) Acta de Nacimiento (Cesionario) Credencial de Elector (Cesionario) Comprobante de Domicilio (Cesionario) 2 Testigos con copia de Credencia de Elector (Cesionario) Formato de Verificación Física Oficio de Cesión de Derecho Copias de credencial de elector de testigos. Comprobante de Pago Título de Propiedad de Lote (Origina Actualizada)
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cesión de derecho	



12.6 PROCEDIMIENTO

REPOSICION DE TITULO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.6, REPOSICIÓN DE TÍTULO

Tramitar autorización para la reposición de título, ya sea por pérdida o por mal estado del mismo.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.6, REPOSICIÓN DE TÍTULO

Reglamento de Panteones

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

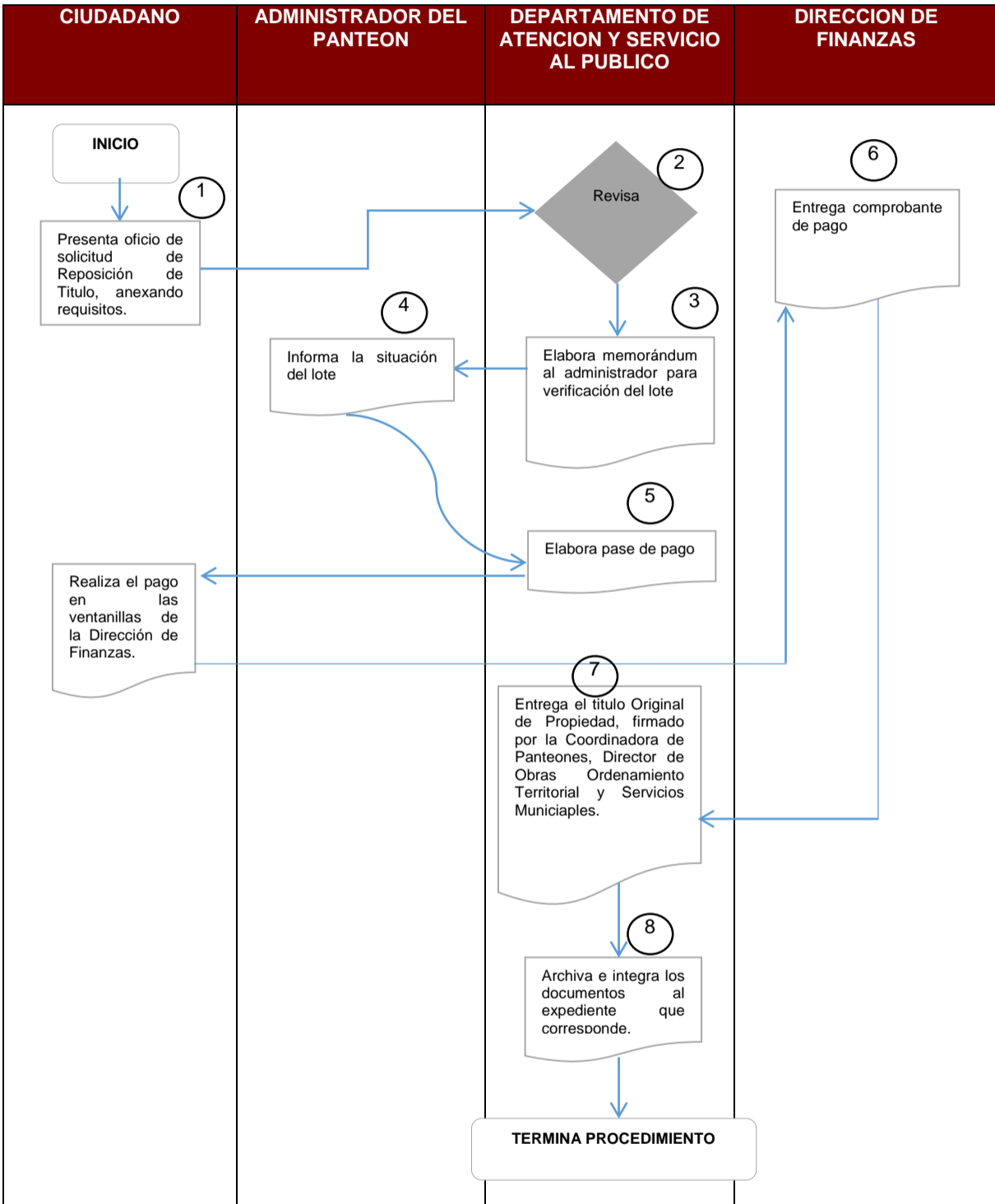
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Título	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita por pérdida u otra causa, la reposición de Título.	Oficio de Solicitud
2	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación requerida.	Título de Propiedad (Copia) Acta de Nacimiento del Titular Credencial de Elector Comprobante de Domicilio
3	Personal de Departamento de Tramites	Elabora memorándum dirigido al Administrador del Panteón para la ubicación física del lote	Memorándum
4	Administrador del Panteón	Envía Formato de Verificación Física del Lote a la Coordinación de Panteones	Formato de Verificación Física
5	Personal de Departamento de Tramites	Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas	Pase de Pago
6	Personal de Dirección de Finanzas	Entrega comprobante de Pago	Comprobante de Pago
7	Personal de Departamento de Tramites	Entrega el Título Original de Propiedad del Lote al Ciudadano, firmado por la Coordinadora de Panteones, Director Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Título de Propiedad de Lote (Original)
8	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Reposición de Título.	Título de Propiedad (Copia) Acta de Nacimiento del Titular Credencial de Elector Comprobante de Domicilio Formato de Verificación Física Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Título	



12.7 PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION Y REMDELACION DE CAPILLAS, MONUMENTOS Y GUARDA RESTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12.7, AUTORIZACION DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION Y REMODELACION DE CAPILLAS, MONUMENTOS Y GUARDA RESTOS

Tramitar autorización para la construcción o adición a las fosas o criptas, las cuales deberán sujetarse a las características autorizadas en el título de concesión.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo I, Art 27

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de permisos para la Construcción y Remodelación de Capillas, Monumentos y guarda restos	

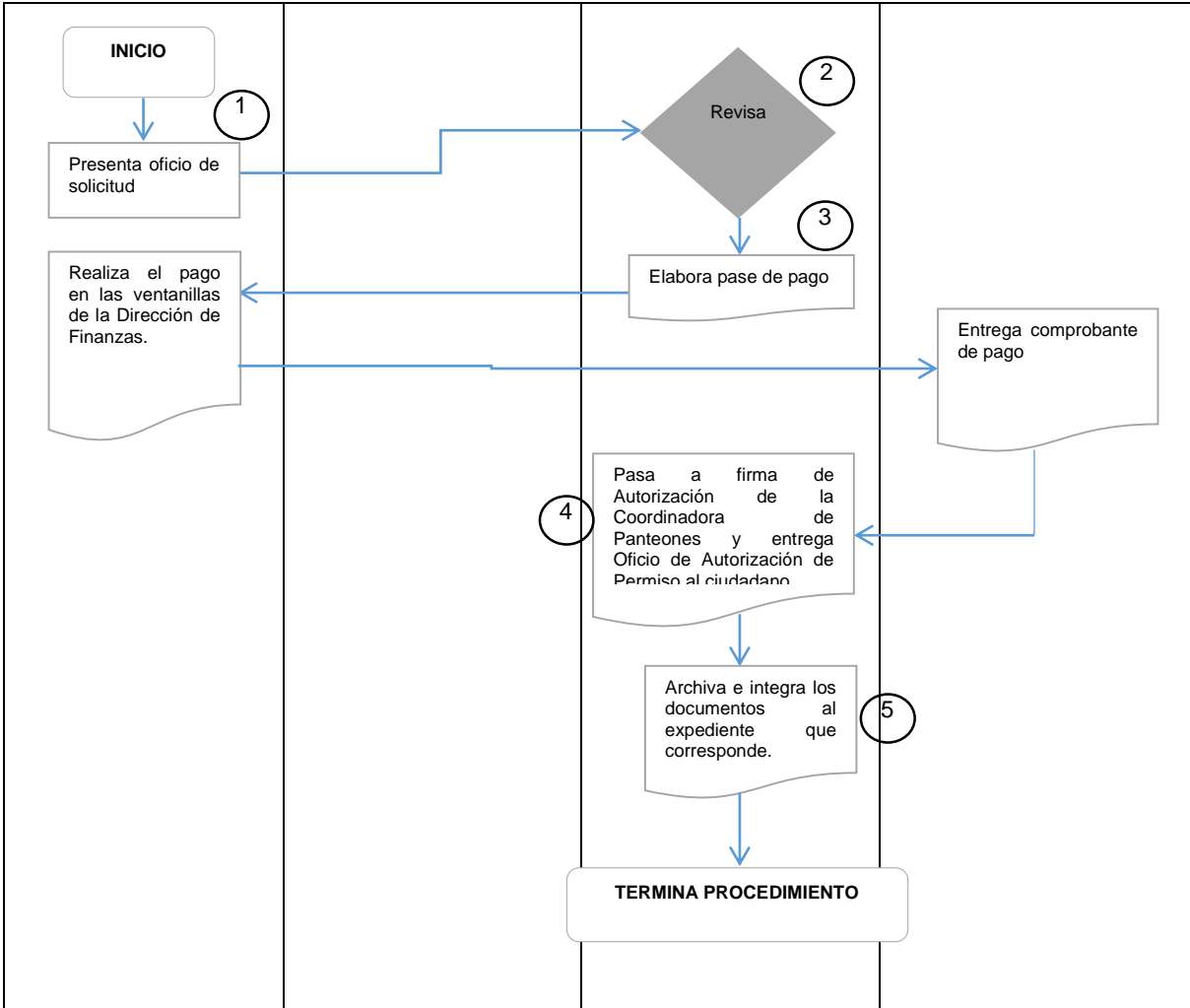
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita permiso	Oficio de Solicitud
2	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación requerida.	Titulo Original y Copia Diseño del trabajo a realizar Identificación Oficial del Titular o de quien gestiona el permiso. Identificación de quien realizara el trabajo Relación de Material y Herramientas q introducirán al Panteón. Comprobante de Domicilio
3	Personal de Departamento de Tramites	Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas	Pase de Pago
4	Personal de Departamento de Tramites	Pasa a firma de Autorización de la Coordinadora de Panteones.	Formato de Autorización de Remodelación o Construcción.
5	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Autorización de	Titulo Original y Copia Diseño del trabajo a realizar Identificación Oficial del Titular o de quien gestiona el permiso.

		Remodelación o Construcción.	Identificación de quien realizara el trabajo Relación de Material y Herramientas q introducirán al Panteón. Comprobante de Domicilio Pase de Pago Formato de Autorización de Remodelación o Construcción.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos.	

CIUDADANO	COORDINADOR DE PANTEONES	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIO AL PUBLICO	DIRECCION DE FINANZAS
------------------	-------------------------------------	---	------------------------------



13. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

13.1 PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, 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 3.1, 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

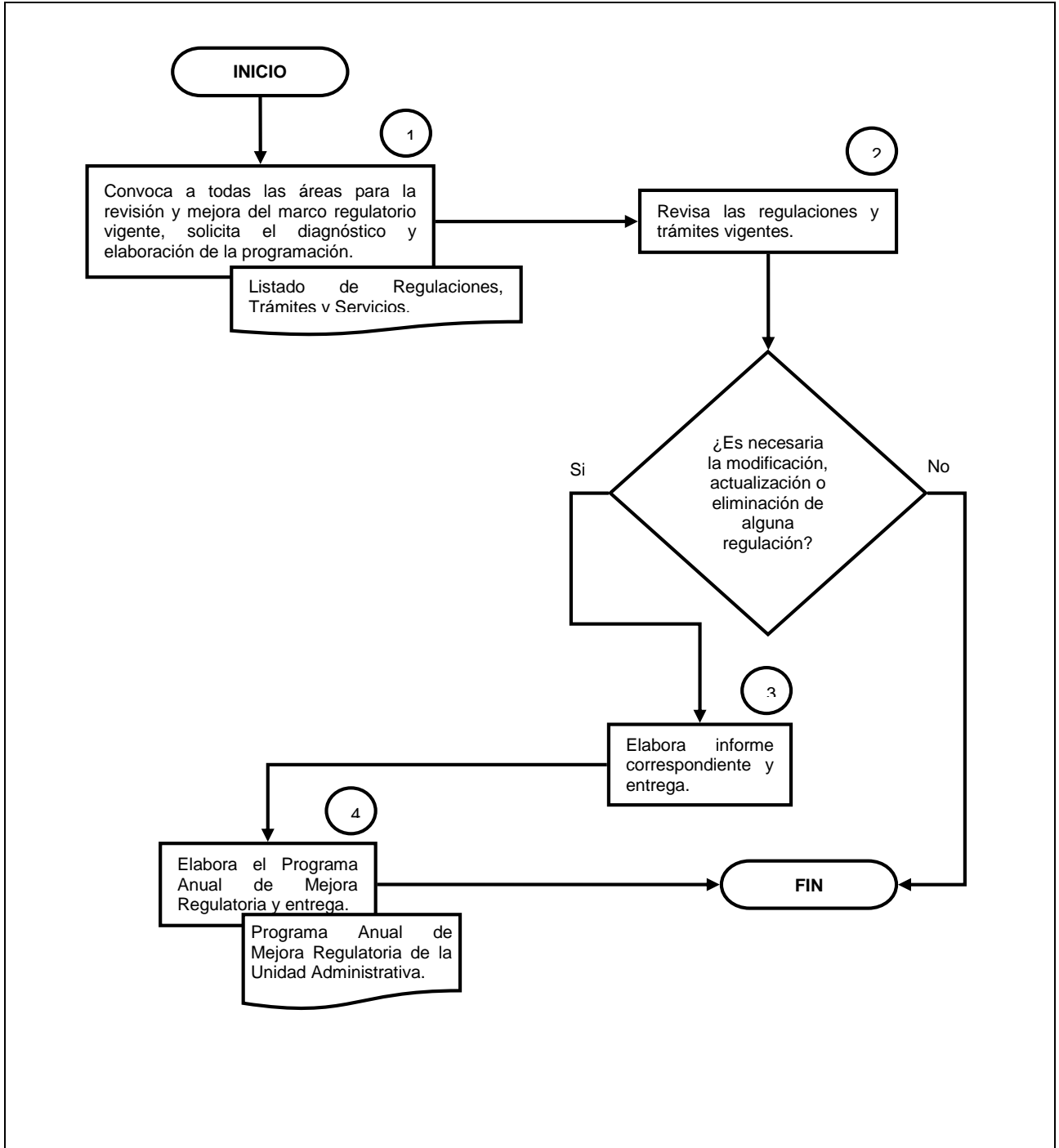
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

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

		previo a su implementación.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.
---	--



13.2 PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, 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 3.2, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO

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

Descripción de las Actividades

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

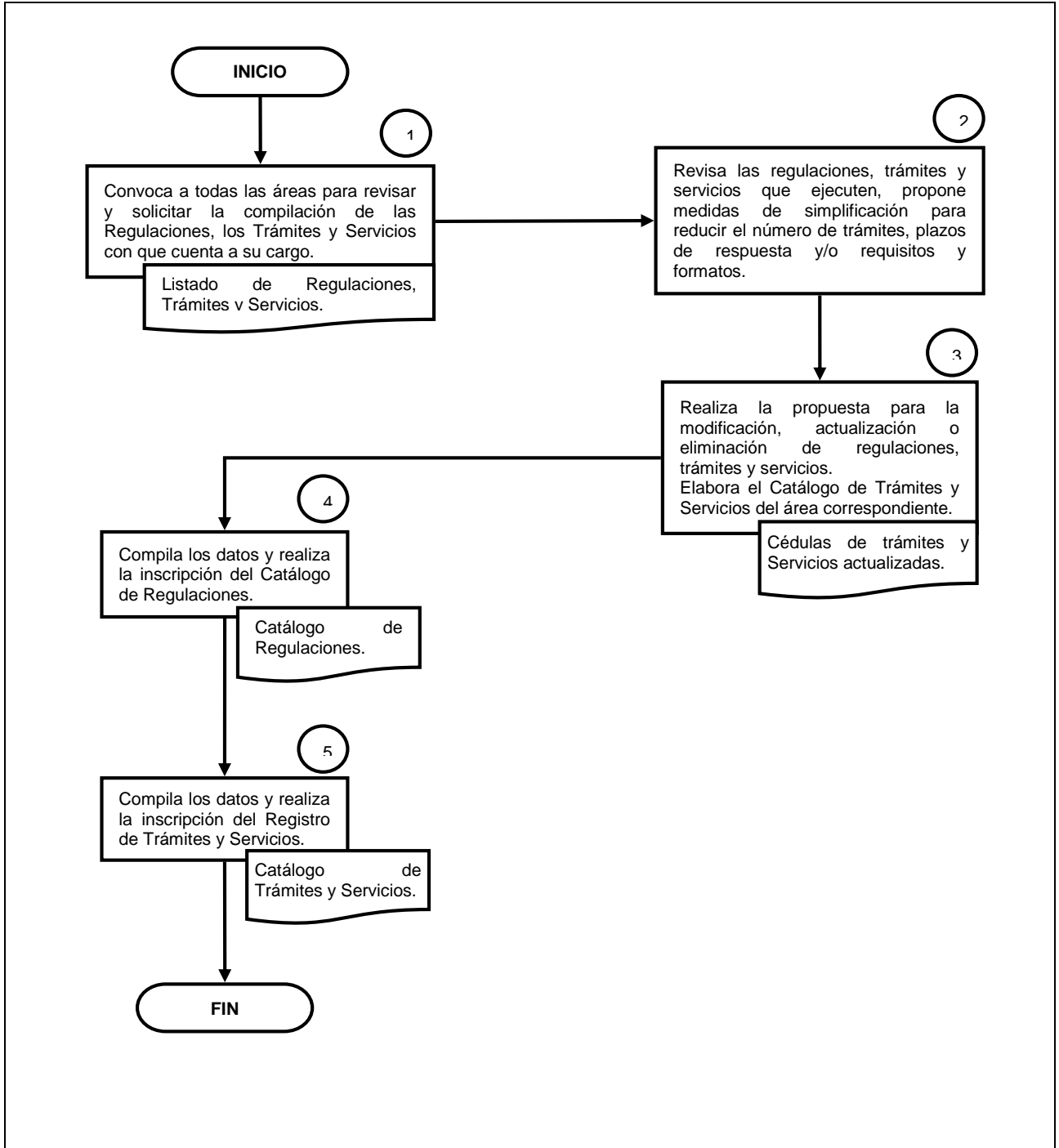
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	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	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p>	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la regulación; • Autoridad o autoridades emisoras; • Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; • Fecha de última reforma; • Tipo de ordenamiento jurídico; • Objeto de la regulación; • Materia; • Trámites y Servicios relacionados con la regulación; • Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y • Las demás informaciones que se prevean. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la</p>	Catálogo de Regulaciones.

		disposición.	
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>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y descripción del Trámite o Servicio; • Modalidad; • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización; • Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; • Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; 	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.
---	--



13.3 PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3, 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 3.3, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

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

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

Descripción de las Actividades

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

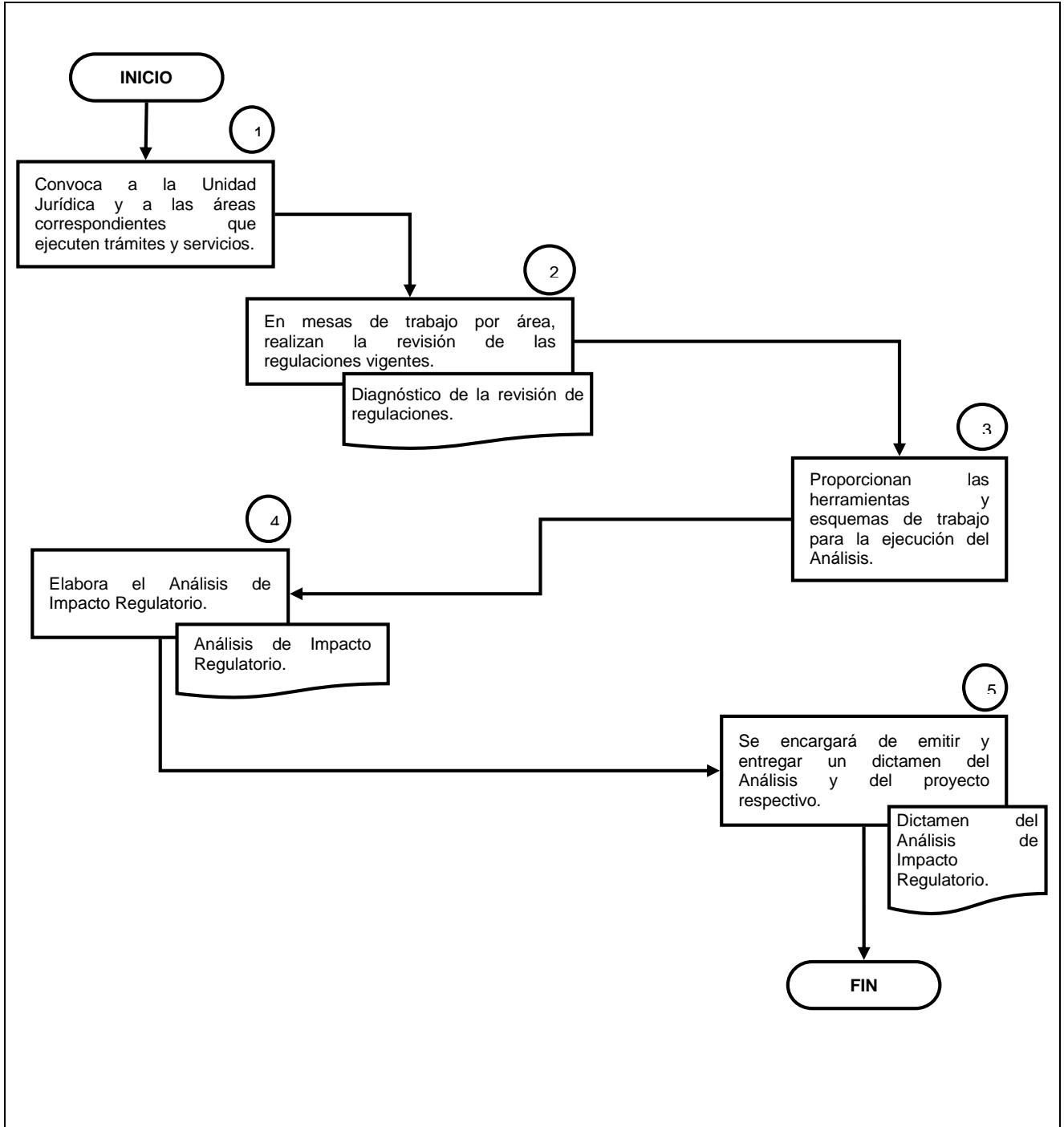
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Escribe aquí las áreas que ejecuten trámites y servicios.	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generen los mayores beneficios para la sociedad; • Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; • Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; • Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; • Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y • Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.

3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas; • El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; • La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y; • La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados. 	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.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.	AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
---	--	--



13.4 PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4, 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 3.4, 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

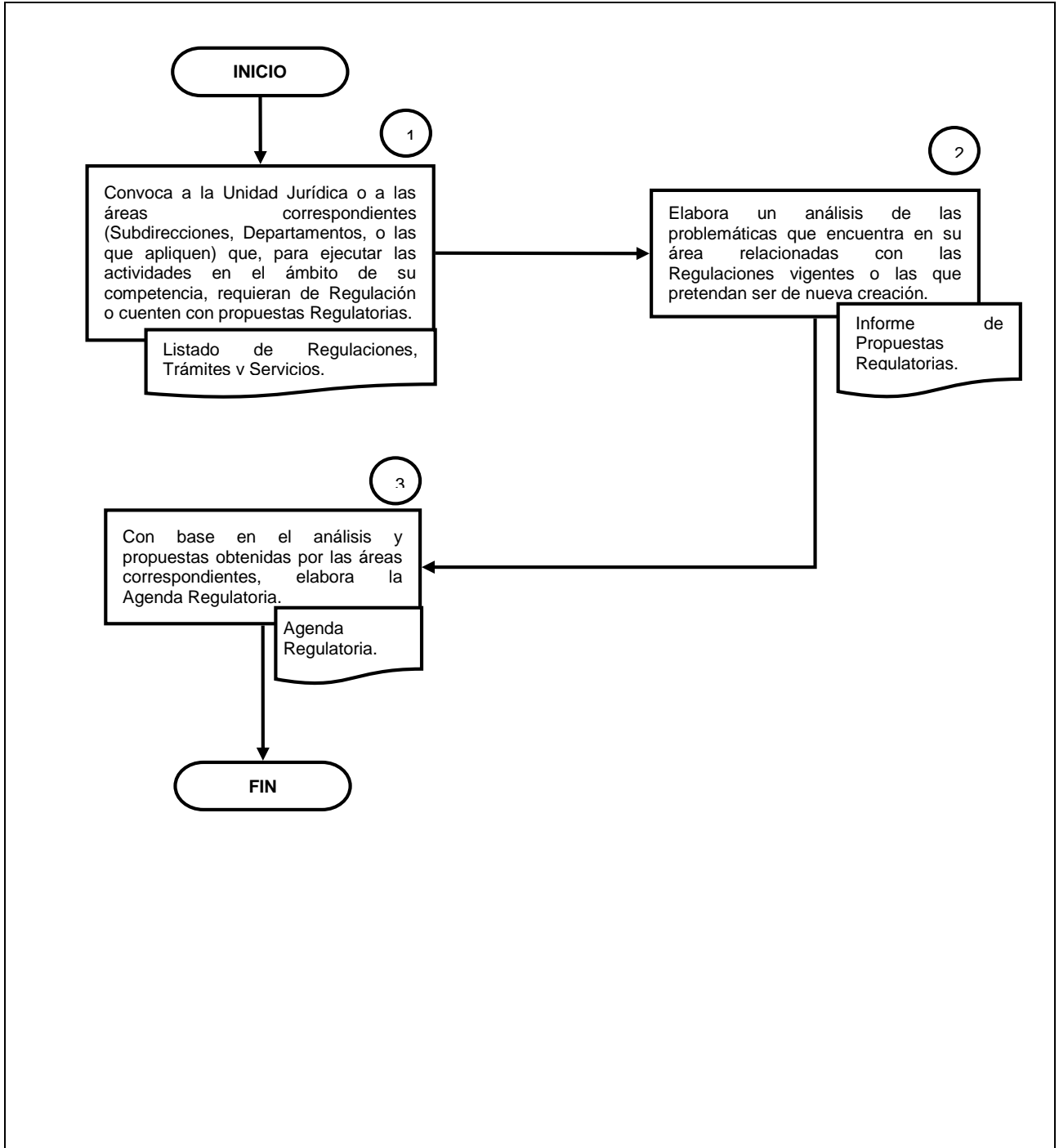
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <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	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones.</i>	<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> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria; • Materia sobre la que versará la Regulación; • Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria; • Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y 	Agenda Regulatoria.

		<ul style="list-style-type: none"> Fecha tentativa de presentación. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <hr/> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones.
---	--



13.5 PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5, 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 3.5, 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

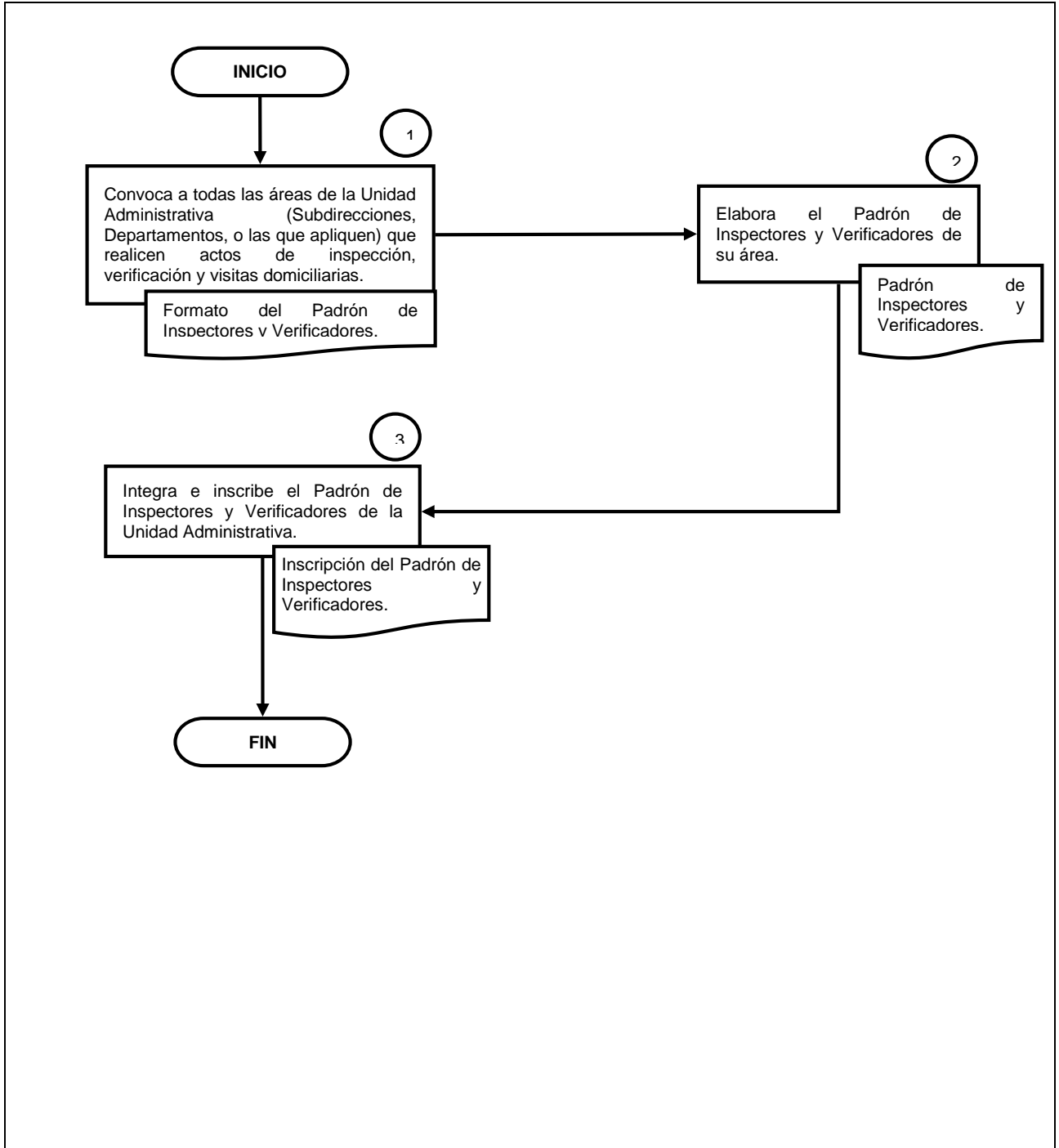
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</i>	<p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y cargo; • Área administrativa y dependencia a la que pertenece; • Nombre y cargo del jefe inmediato; • Horarios de atención y servicio; • Fotografía; • Vigencia de cargo; • Materia y giro de inspección o verificación, y • Domicilio, número de teléfono y correo electrónico. 	Padrón de Inspectores y Verificadores.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de</p>	Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores.

		la información serán de su estricta responsabilidad. 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.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.
---	--



13.6 PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6,: 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 3.6, 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

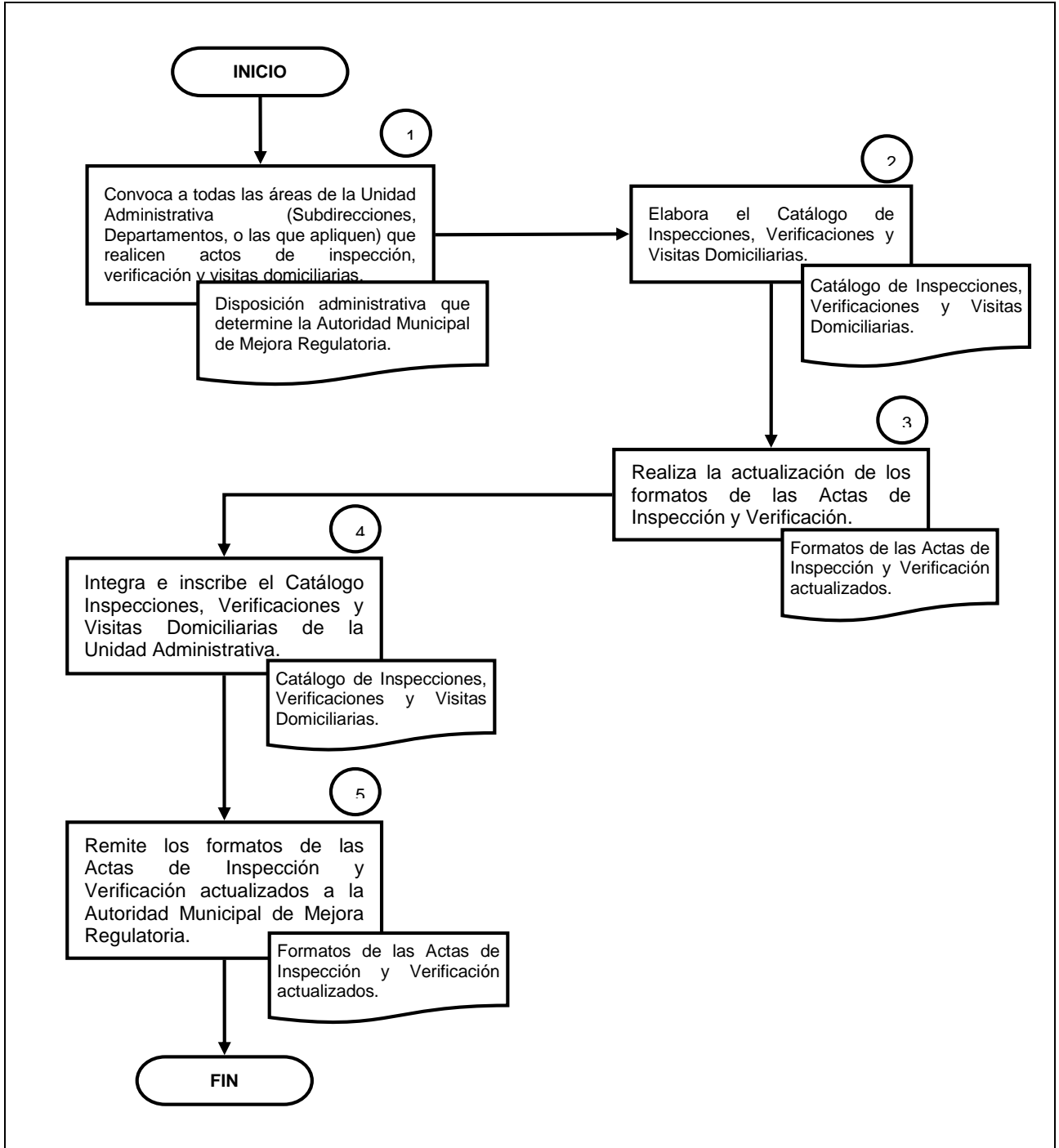
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias que se realicen en la Unidad Administrativa, en base a la disposición administrativa que prevea la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. También solicita la actualización de los formatos de las actas de inspección y verificación.</p>	Disposición administrativa que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</i>	<p>Elabora el Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales; • Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables; • No se realizará ningún cobro, pago o 	Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

		contraprestación durante la inspección o verificación.	
3	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</i>	<p>Realiza la actualización de los formatos de las Actas de Inspección y Verificación que, en base a las disposiciones del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro Tabasco, se debe constar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, denominación o razón social del visitado; • Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia; • Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita; • En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia; • Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona; • Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección; • Declaración del visitado, si así desea hacerlo; • En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal; • Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y • Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto. 	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</p>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.

		Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.
---	--



14. ANEXOS Y FORMATOS

MATRIZ DE DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE UNITARIO

OBRAS AUTORIZADAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019		DOCUMENTACIÓN FALTANTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17/01/2020			
OBRAS 2019	K307 FORTAMUN FIV	K310 FONDO. P/ENT. FED. Y MPIO. PROD. DE HIDROC.	K311 FORTAMUN FIV
	RECONSTRUCCIÓN EN DIVERSAS VIALIDADES CON EL EQUIPO DE RECICLADO ASFALTIVO 3RA. ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, CALLE BASTAR ZOTAYA ENTRE CALLE PINO SUAREZ Y CONSTITUCIÓN, COL. CENTRO, DELEGACIÓN CINCO	RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, BLVD. RUIZ CORTINES ENTRE CALLE MADERO Y CONSTITUCIÓN, COL. CENTRO, DELEGACIÓN CINCO
	14/04/19 - 14/06/19	01/07/19 - 29/08/19	17/07/19 - 14/09/19
Z. DE LA PLANEACION	OBRA FINIQUITADA	OBRA FINIQUITADA	OBRA FINIQUITADA
1. CONVENIO Y ACUERDO DE PARTICIPACION	N/A	REGLA DE OPERAC.	N/A
2. ACTA DE PRIORIZACION DE OBRA	N/A	N/A	N/A
3. ACTA DE ACEPTACION DE OBRA POR LA COMUNIDAD	N/A	N/A	N/A
4. ACTA DE INTEGRACION DE COMITÉ	N/A	N/A	N/A
5. CEDULA DE SOLICITUD DE RECURSOS	SI 2	SI 2	SI 2
6. OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS	SI 06/02/2019	SI 12/02/19	SI 12/02/19
7. OFICIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS	SI 11/02/19	SI 19/02/19	SI 19/02/19
8. CEDULA CENSAL	N/A	N/A	N/A
9. ACTA DE CAMBIO	SI [FEB ACTA 14]	SI [FEB ACTA 14]	SI [FEB ACTA 14]
10. ACTA DE COMPADREMUN	SI SI SEPT. 19	SI SEPT. 19	SI SEPT. 19
11. ACTA DE DESISTIMIENTO DE LA OBRA	N/A	N/A	N/A
12. OFICIO DE CAMBIACION DE PROYECTO	N/A	N/A	N/A
13. TITULO DE PROPIEDAD DE LA OBRA (EN CASO)	N/A	N/A	N/A
B. DE LA PROGRAMACION			
1. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL INICIAL	SI 0032 15/02/19	SI 0001 15/02/19	SI 0015 15/02/19
2. CEDULA BASICA INICIAL	SI	SI	SI
3. CEDULA DE CONTROL INICIAL	SI	SI	SI
4. ANEXO TECNICO INICIAL	SI	SI	SI
5. OFICIO DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL (RED. O AMP. REP. PERIOD. EIEC.)	SI REPROG. (ABRIL), SI REPROG. (JULIO), SI REPROG. (AGOST)	SI REPROG. (MAYO), SI REPROG. (AGOST), SI REPROG. (NOV), SI REDUCC. MONTO (NOV) \$5,005.27, SI AMP. REC. \$72,936.66 (DICI)	SI REPROG. (JUNIO), SI REPROG. (AGOST), SI REPROG. (NOV), SI REDUCC. MONTO (NOV) \$5,034.77, SI AMP. REC. \$781,690.67 (DICI)
6. ACTA DE CAMBIO DE MODIFICACION	N/A	F DIC	F DIC
7. OFICIO DE AUTORIZACION DE MODIFICACION PRESUPUESTAL (RED. O AMP. REP. PERIOD. EIEC.)	SI REP. P. EIEC. (ABRIL), SI REPROG. (JULIO), SI REPROG. (AGOST)	SI REPROG. (MAYO), SI REPROG. (AGOST), SI REPROG. (NOV), SI REDUCC. MONTO (NOV) \$5,005.27, SI AMP. REC. \$72,936.66 (DICI)	SI REPROG. (JUNIO), SI REPROG. (AGOST), SI REPROG. (NOV), SI REDUCC. MONTO (NOV) \$5,034.77
8. MODIFICACION PRESUPUESTAL (RED. O AMP. REC.)	N/A	SI 0036 15/11/19, SI 0037 12/11/19	SI 0003 15/11/19
9. CEDULA BASICA MODIFICADA	SI 05/04/19, SI 20/08/19	SI 30/05/19, SI 20/08/19, SI 12/11/19	SI 27/06/19, SI 20/08/19, SI 12/11/19
10. EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO (EN CASO DE AMP. CONTROL)		N/A	
11. OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE SALDO	SI 18/08/19 \$102,848.64	SI 10844/2019	SI 10677 21/12/19
12. OFICIO DE AUTORIZACION DE CANCELACION DE SALDO	SI 02/09/19 \$102,848.64	SI 26/12/19	SI 03495 23/12/19
13. ADECUACION PRESUPUESTAL FINAL	SI 0067 02/09/19 \$102,848.64	SI 0042 \$1.12	SI 0100 23/12/19 \$56.46
14. CEDULA BASICA FINAL	SI 09/09/19	SI 31/12/19	SI 31/12/19
15. CEDULA DE CONTROL FINAL	SI	SI	SI
16. ANEXO TECNICO FINAL	SI	SI	SI
17. OFICIO DE SOLICITUD DE CEDULA FINAL Y AUTORIZACION	* solic. *aut.	*solic. *aut.	*solic. *aut.
R. DE LOS REFERENDOS			
1. OFICIO DE SOLICITUD DE REFERENDO	N/A	N/A	
2. CEDULA DE SOLICITUD DE RECURSOS (MONTO REFERENDADO)	N/A	N/A	
3. PRESUPUESTO DE OBRA EJECUTADA AL 31 DE DICIEMBRE	N/A	N/A	
4. PROGRAMA DE OBRA EJECUTADA AL 31 DE DICIEMBRE	N/A	N/A	
5. EXPOSICION DE INSUMOS AL 31 DE DICIEMBRE	N/A	N/A	
6. PPTOS. DE LOS TRABAJOS PENDIENTES DE EJECUTAR PARA CONCLUIR LA OBRA	N/A	N/A	
7. PROG. DE LOS TRABAJOS PENDIENTES DE EJECUTAR PARA CONCLUIR LA OBRA	N/A	N/A	

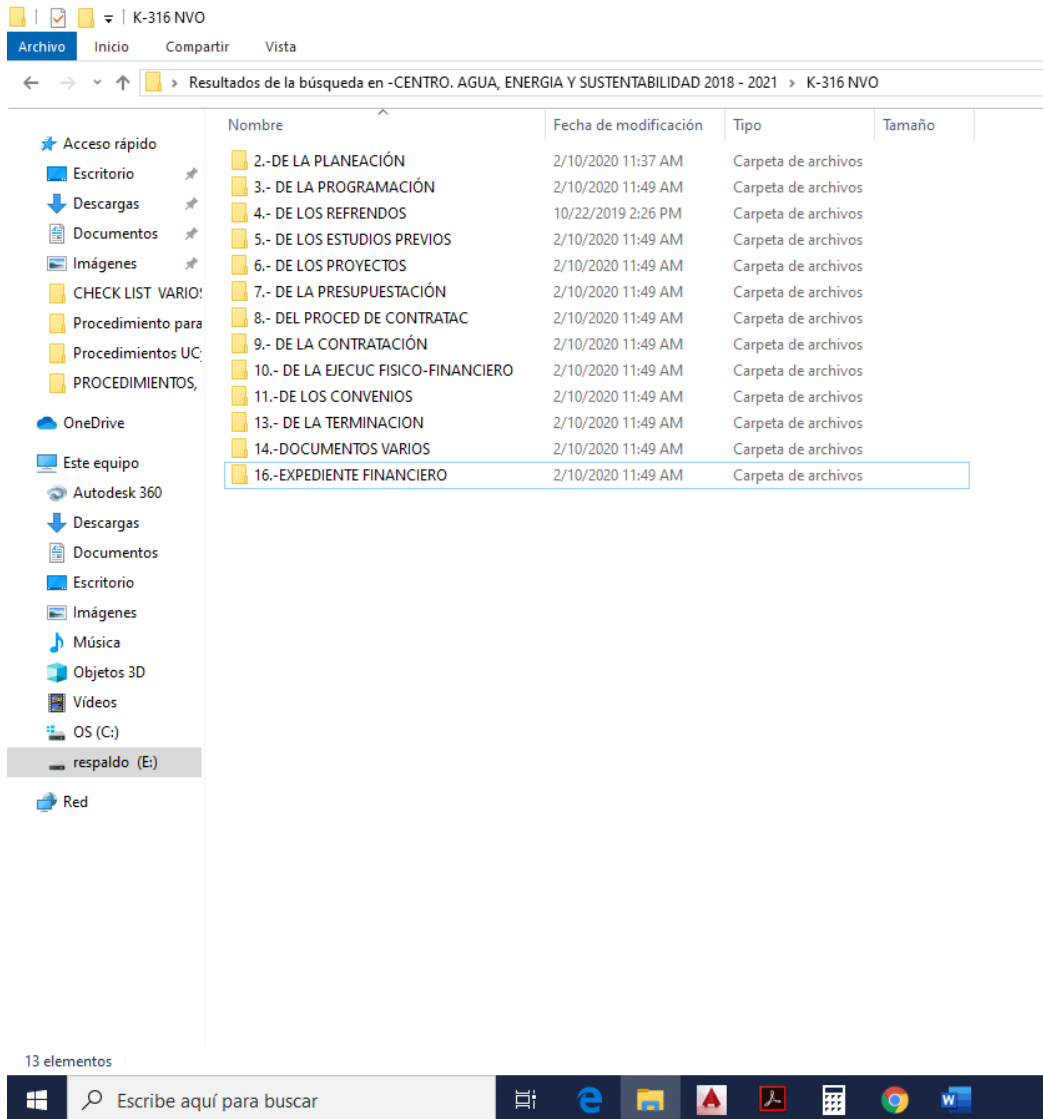
9. EXPLOSION DE INSUMOS DE LOS TRABAJOS PENDIENTES DE EJECUTAR PARA CONCLUIR LA OBRA.	N/A		N/A
9. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE OBRA EN PROCESO	N/A		N/A
10. ACTA DE CABILDO DE LAS OBRAS DE REFERENDO	N/A		N/A
11. OFICIO DE AUTORIZACION DEL REFERENDO	N/A	N/A	N/A
12. MODIFICACION PRESUPUESTAL (REFERENDO)	N/A		N/A
13. CDOULA BASICA (REFERENDO)	N/A		N/A
14. CDOULA DE CONTROL (REFERENDO)	N/A		N/A
15. ANEXO TECNICO (REFERENDO)	N/A		N/A
5.- DE LOS ESTUDIOS PREVIOS			
1. FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA	SI 11/02/19 *SI ECON	SI 19/02/19 *SI ECON	SI 19/02/19 *SI ECON
2. IMPACTO AMBIENTAL	SI folio 876/2019 26/07/19	SI folio 665/2019 19/06/19	SI folio 669/2019 19/06/19
3. LICENCIA DE CONSTRUCCION	SI 24/04/19	SI 26/06/19	SI 16/07/19
6.- DE LOS PROYECTOS			
1. VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE ESTUDIO Y PROYECTO	N/A	N/A	N/A
2. INGENIERIA	F	F	F
3. ARQUITECTONICO			
4. DETALLE CONSTRUCTIVO	SI	SI	SI
7.- DE LA PRESUPUESTACION			
1. PRESUPUESTO INTERNO	SI	SI	SI
2. PROGRAMA DE OBRA INTERNO	SI	SI	SI
3. NUMEROS GENERADORES INTERNO	SI	SI	SI
4. EXPLOSION DE INSUMOS INTERNO	SI	SI	SI
5. PRECIOS UNITARIO INTERNO	SI	SI	SI
6. MACROLOCALIZACION Y MICROLOCALIZACION	SI	SI	SI
7. EXPEDIENTE FOTOGRAFICO	SI	SI	SI
8. GENERALIDADES DE LA OBRA (NORMAS, ALCANCES Y ESPECIFICACIONES)	SI	SI	SI
8.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION			
licitacion PUBLICA			
1. PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	ACT. COMITÉ	Dict. Excep. Lic.	dict. Excep.lic
2. ENVIO DE COPIA A LA SECRETARIA Y A LA CONTRALORIA	SI	N/A	N/A
3. REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	N/A SOLO EN FED. APLICA	N/A	N/A
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			
1. APROBACION DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA	N/A	SI *Inf. Reg. compranet	SI
2. INVITACIONES A PARTICIPAR	N/A	SI	SI
3. MANIFESTACION A PARTICIPAR	N/A	SI	SI
ADJUDICACION DIRECTA			
1. APROBACION DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA	N/A	N/A	N/A
2. INVITACIONES A PARTICIPAR	N/A	N/A	N/A
3. MANIFESTACION A PARTICIPAR	N/A	N/A	N/A
EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA			
1. INFORME TECNICO DE LA EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA	N/A	N/A	N/A
2. DICTAMEN DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA	N/A	N/A	N/A
3. APROBACION DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA	N/A	N/A	N/A
PROCESO DE ADJUDICACION			
4. INVITACION A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	SI	SI	SI
5. INVITACION A LA DIRECCION DE FINANZAS DEL MUNICIPIO	SI	SI	SI
6. INVITACION A LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO	SI	SI	SI
7. INVITACION A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DE L. ESTADO (RECURSOS FEDERALES)	SI	SI	N/A
8. INVITACION AL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA	SI	SI	SI
9. INVITACION A LOS COLEGIDOS *DELEG. CAPURE Y AL RISCAL SUP. EST. TAB.	SI *SI*	SI	SI *SI
10. ACTA DE VISTA DE OBRA	SI	SI	SI
11. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES	SI	SI	SI *SI 2da. Junta s/ invitac.
12. ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	SI	SI	SI *invitaciones
13. CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS (DESGLSADO POR CONCEPTOS)	SI	SI	SI
14. DICTAMEN TECNICO PARA FUNDAMENTO DE FALLO	SI	SI adhiriendo al fallo	SI
15. ACTA DE DIFERENCIAMIENTO DE FALLO	N/A	N/A	N/A
16. ACTA DE FALLO	SI	SI	SI

17. NOTIFICACION DE FALLO (EN CASO DE ADJUDICACION DIRECTA)	N/A	SI	N/A
18. EXPEDIENTE DE LA PROPOSTA ADJUDICADA CONFORME A LAS BASES DE LICITACION	SI	SI	SI
9.- DE LA CONTRATACION			
1. CONTRATO FORMALIZADO	SI	SI CD-4-310-013F/19	SI CD-4-311-033E/19
2. ADENDUM AL CONTRATO (EN SU CASO)	N/A	N/A	N/A
3. FRANZA DE CUMPLIMIENTO	SI	SI	SI
4. FRANZA DE ANTICIPO	SI	SI	SI
5. D.U.R.O. (AUTORIZACION DE LA COMISION DE ADMISION DE D.U.R.O., CARTA DE ACEPTACION DE LA RESPONSABILIDAD DE OBRA Y CARTA DE ASIGNACION DEL D.R.O.)	SI	SI	SI
6. ASIGNACION DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION, CÉD. PROF. CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CÉDULA DE REG. UNICO DE CONTRATISTA, CARTA STD.	SI Y SI ACEPT.	SI * ACEPT	SI * ACEPT
10.- DE LA EJECUCION FISICO-FINANCIERA DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS			
1. AVISO DE INICIO DE OBRA AL CONTRATISTA Y A LA CONTRATADORA, MANIFESTACION DEL INMUEBLE O SITIO DE LOS TRABAJOS, ESTABLECIMIENTO DE LA RESERVA Y SUPERVISION DE LA OBRA.	SI ING. AZCANIO	SI Arg. Bolaina * minuto de trabajo	(2). *sustitucion de residente Ing. Azcanio
2. ESTIMACIONES AUTORIZADAS DE ESTIMACION _____ A ESTIMACION _____	SI 1 S/SPEI, 2 S/SPEI, 3 C/PROB. LAB. SPEI, 4 C/PROB. Lab. SPEI, 5 C/PROB. Lab. SPEI C/REPORTE	SI 1 (SPEI), 2 SPEI, 3 C/ REPORTE DE SUPERVISION	SI EST. 1 C/ Reporte de supervision (suspension), 2 TE (SPEI), 3 TE C/PROB.
11.- DE LOS CONVENIOS			
CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE INICIO			
1. OFICIO DE SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE INICIO		N/A	
2. OFICIO DE AUTORIZACION DE DIFERIMIENTO DE INICIO		N/A	
3. DICTAMEN TECNICO DEL CONVENIO		N/A	
4. REPRESENTACION DE LA OBRA (FOTOGRAFIA, COPIA DE LA FICHA DE IDENTIFICACION)		N/A	
5. CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE INICIO		N/A	
CONVENIO DE SUSPENSION			
1. OFICIO DE SOLICITUD DE SUSPENSION		SI SI	SI SI SI
2. OFICIO DE AUTORIZACION DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LA OBRA DE LA DEPENDENCIA AL CONTRATISTA		SI SI	SI SI SI
3. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE OBRA EN PROCESO		SI SI	SI SI SI
4. ACTA DE SITIO		SI SI	SI SI SI
5. OFICIO DE REINICIO DE OBRA		SI SI	SI SI SI
6. DICTAMEN TECNICO		SI SI	SI SI SI
7. PROGRAMAS ACTUALIZADO DE EJECUCION VALORIZADO MENSUAL		SI SI	SI SI SI
8. NOTAS DE BITACORA		SI SI	SI SI SI
9. CONVENIO DE SUSPENSION		SI [1er. CST-026], [2do. CST-062]	SI [1er. CST-017], [2do. CST-050]
CONVENIO DE AMPLIACION DE MONTO			
1. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE MONTO		N/A	
2. NOTAS DE BITACORA		N/A	
3. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS		N/A	
4. CATALOGO DE CONCEPTOS VALORIZADOS		N/A	
5. DICTAMEN TECNICO		N/A	
6. OFICIO DE AUTORIZACION DE AMPLIACION DE MONTO		N/A	
7. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA VALORIZADO DE LOS TRABAJOS		N/A	
8. FRANZA DE AMPLIACION DE MONTO		N/A	
9. CONVENIO UNICO DE AMPLIACION DE MONTO		N/A	
CONVENIO DE AMPLIACION DE PLAZO			
1. NOTAS DE BITACORA		N/A	
2. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO		N/A	
3. DICTAMEN TECNICO DE AMPLIACION DE PLAZO		N/A	
4. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA VALORIZADO DE LOS TRABAJOS		N/A	
5. OFICIO DE AUTORIZACION DE AMPLIACION DE PLAZO		N/A	
6. CONVENIO DE AMPLIACION DE PLAZO		N/A	
CONVENIO DE AMPLIACION DE MONTO Y PLAZO			
1. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE MONTO Y PLAZO		SI	
2. NOTAS DE BITACORA		SI	
3. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS		N/A	
4. ACTA DE SITIO		N/A	
5. CATALOGO DE CONCEPTOS VALORIZADOS		SI	

6. DICTAMEN TÉCNICO		SI	
7. OFICIO DE AUTORIZACION DE AMPLIACION DE MONTO		SI	
8. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA VALORIZADO DE LOS TRABAJOS		SI	
9. PLANEA DE AMPLIACION DE MONTO		SI	
10. CONVENIO UNICO DE AMPLIACION DE MONTO Y OPLAZO		SI CD-E-320-0131/2019-CAMMP-106	
CONVENIO MODIFICATORIO DE OBRA (CANT. ADICIONALES Y C.N.P.)			
1. NOTAS DE BITACORA (SOLICITANDO AUTORIZACION DE CANT. ADICIONALES Y C.N.P.)		N/A	
2. AUTORIZACION DE CANTIDADES ADICIONALES Y CONCEPTOS NO PREVISTOS		N/A	
3. PRECIO UNITARIOS AUTORIZADOS (CONCEPTOS NO PREVISTOS)		N/A	
4. DICTAMEN TECNICO (PARA LA EJECUCION DE CANTIDADES ADICIONALES Y CONCEPTOS NO PREVISTOS)		N/A	
5. PROYECTO MODIFICADO		N/A	
6. PRESUPUESTO MODIFICADO		N/A	
7. PROGRAMA MODIFICADO		N/A	
8. CONVENIO DE C.A. Y/O C.N.P.		N/A	
12.- TERMINACION ANTICIPADA Y RESISION ADMINISTRATIVA			
TERMINACION ANTICIPADA			
1. BITACORA DE OBRA		N/A	
2. AVISO DE LA CONTRATISTA DE LA TERMINACION ANTICIPADA		N/A	
3. AVISO A LA SECRETARIA Y/O CONTRALORIA		N/A	
4. ACTA DE RECEPCION DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS		N/A	
5. ACTA DE SITIO		N/A	
6. FE NOTARIAL		N/A	
7. PRESUPUESTO MODIFICADO		N/A	
8. PROGRAMA DE OBRA MODIFICADO		N/A	
9. ENTREGA DE LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES		N/A	
RESISION ADMINISTRATIVA			
1. JUSTIFICACION POR RESISION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS		N/A	
2. NOTIFICACION A LA CONTRATISTA		N/A	
3. CONTESTACION DE LA CONTRATISTA EN TERMINOS DE LA LEY		N/A	
4. NOTIFICACION A LA SECRETARIA Y A LA CONTRALORIA		N/A	
5. ACTA CIRCUNSTANCIADA EN SU CASO		N/A	
6. RESOLUCION DE LA RESION DEL CONTRATO EN SU CASO		N/A	
7. AMORTIZACION DEL SALDO DEL ANTICIPO		N/A	
8. PAGO DE LOS TRABAJOS NO EJECUTADOS Y GASTOS NO RECUPERABLES		N/A	
9. FINQUITO		N/A	
10. PLANEA DE VICIOS OCULTOS POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS		N/A	
11. NOTIFICACION A LA AFIANZADORA DE LA RESISION DEL CONTRATO		N/A	
12. APLICACION DE FIANZAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY. (EN SU CASO)		N/A	
13. RECLAMACION DE FIANZAS AL PRODUADOR FISCAL DE LA SECRETARIA (EN SU CASO)		N/A	
13.- DE LA TERMINACION			
1. ESTIMACION FINQUITA (HOJA DE RESUMEN, ESTIMACION, GENERADORES, CROQUIS, FOTOS, NOTAS DE BITACORA, PRUEBAS DE LABORATORIO (EN SU CASO)).	SI EST. 06 CNP C/OFIOS Y P.U., PRUB. LAB. C/ SPEI	EST. 09 CNP FINIQ. C/OFICIO SOLIC. Y AUT. Y P.U.	SI 06 C.A. FINIQ.
2. AVISO DEL CONTRATISTA DE LA TERMINACION DE LA OBRA	SI	SI	SI
3. AVISO DE TERMINACION DE LA OBRA A LA DIRECCION DE FINANZAS	SI 14/06/19 *12/08/19 FZAS. EDO.	SI 16/12/19 * FZA. DE EDO.	SI 13/11/19
4. OFICIO DE VERIFICACION DE LOS TRABAJOS	SI	SI	SI
5. ACTA DE RECEPCION FISICA DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS	SI	SI	SI
6. ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS	SI	SI	SI
7. NOTIFICACION AL CONTRATISTA PARA LLEVAR A CABO EL FINQUITO	SI	SI	SI
8. ACTA FINQUITO DE CONTRATO	SI	SI	SI

9. ACTA ADMITIVA DE EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO	SI	SI	SI
10. PLANZA DE VIDIOS OCULTOS	SI	SI	SI
11. PRESUPUESTO DE OBRA MODIFICADO FINAL	SI	SI	SI
12. PROGRAMA DE OBRA MODIFICADO FINAL	SI	SI	SI
13. EXPLOSION DE INSUMOS FINAL	SI	SI	SI
14. CONCENTRADO DE ESTIMACIONES	SI	SI	SI
15. BITÁFORA DE OBRA COMPLETA	SI 2 LIBROS	SI	SI
16. DIARIO DE LA OBRA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA (EN SU CASO)	SI INC	SI	SI
17. PROYECTO EJECUTIVO MODIFICADO FINAL	SI 6 PLANOS	SI 1 PLANO	SI 1 PLANO
14.- DOCUMENTOS VARIOS DE LA OBRA			
1. OFICIO DE AGUIRACION DE ESTADO DE MORA	* Oficio a protección civil solicitando apoyo para rev. De calles. * Oficio DOOTSM/SAU/196/19 fecha 25/06/19 enviado al contratista para...	* Oficio DOOTSM/SAU/518/19 fecha 18/07/19 se solicita a la empresa ampliar horario. * Oficio No. DOOTSM/SAU/305/19 de fecha 10/08/19 se...	* Oficio DOOTSM/SAU/518/19 fecha 11 julio 19 la empresa solicita ampliación de horario. Oficio No.
2. OFICIO DE NOTIFICACION DE RETRASO Y/O OFICIO DE RESOLUCION DE CONTRATO			
3. AVISO DE INICIO DE LA OBRA POR PARTE DEL CONTRATISTA	SI	SI	SI
4. AUDITORIA (OSRE, ASE, FUMCON PUB. Y CONTROL INTERNO)	* Oficio No. DOOTSM/SAU/2821 Y 2822/2019 ambos de fecha 25/04/19, se	* DOOTSM/SAU/2112/2019 25/04/19 DIRECTORA DE TRM. MOV. * DOOTSM/SAU/1113/19 16/04/19 DIREC. CONTROL POLICIA. APOYO CON PERSONAL, AMBOS. * CON	* Inicialización de fecha 28/10/19 al Ing. Heriberto Sánchez Bravo Superintendente
15.- DOCUMENTACION EN MEDIOS MAGNETICOS (CD)			
1. CEDULA INICIAL (CEDULA DE SOLICITUD DE RECURSOS-CEDULA BASICA INICIAL CON ANEXOS)	SI	SI	SI
2. PRESUPUESTO INICIAL (PRESUPUESTO BASE INTERNO) EN FORMATO OPLUS O EXCEL	* PDF	* PDF	* PDF
3. PRESUPUESTO GANADOR (PRESUPUESTO DE CONTRATADO Y SU EXPLOSION DE INSUMOS) EN FORMATO OPLUS O EXCEL	* PDF	* PDF	* PDF
4. EXPLOSION DE INSUMOS INICIAL (CDM RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE INTERNO)	SI	SI	SI
5. CUADRO COMPARATIVO (DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN CONCURSO, DESGLOSADO POR CONCEPTO Y SU DICTAMEN)	SI	SI	SI
6. ACTA DE JUNTA DE AGUIRACIONES	SI	SI	SI
7. ACTA DE FALLO	SI	SI	SI
8. CROQUIS O PROYECTO INICIAL EN FORMATO PDF	SI	SI	SI
9. BASES DE LICITACION EN FORMATO PDF	SI	SI	SI
10. ALCANCES Y ESPECIFICACIONES (ESPECIFICACIONES DE OBRA) EN FORMATO PDF	SI	SI	SI
11. LOCALIZACION DE BANCO DE MATERIALES (CROQUIS QUE INDIQUEN LA DISTANCIA DEL BANCO AL SITIO DE LA OBRA)			
12. FOTOGRAFIAS REALITIVAS AL PROCESO CONSTRUCTIVO (FOTOS DE TODOS LOS TRABAJOS EJECUTADOS)			
13. PRUEBAS DE LABORATORIO (CONCRETOS, COMPACTACION, ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS, ETC)	SI		SI
15.- EXPEDIENTE FINANCIERO			
ANTICIPO			
1. VALE DEL ANTICIPO OTORGADO	SI 00061 02/04/19	SI 000116 24/06/19	SI 000131 15/07/19
2. FACTURA DE LA EMPRESA POR PAGO DEL ANTICIPO	SI A39 01/04/19	SI A99 24/06/19	SI 105 10/07/19 SPEI
3. COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA	SI	F	SI
ORDENES DE PAGO DE ESTIMACIONES PARCIALES Y FINIQUITO			
1. ORDENES DE PAGO	SI 1 S/SPEI, 2 S/SPEI, 3 C/PRUB. LAB. SPEI. 4 c/prub. Lab. 5 c/prub. Lab.	SI 1 (spei), 2 spei, 3 spei, 4, 5 CNP C/OVICIOS Y P.U (SPEI 4-5), 06 TE, 07 CA., EST. 08 TE, EST. 09 CNP FINIQ.	SI EST. 1 c/ Reporte de supervision (suspension), 2 TE (SPEIS 1-2), 3 TE C/PRUB. LAB. (SPEI), 4 TE C/PRUB. LAB. (SPEI), 5 TE, 06 CA FINIQ.
2. FACTURA DE LAS ESTIMACIONES	SI	SI	SI 1, 2, 3, 4, 5, 6
3. COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA	SI	SI 1-5 F-5-9 FINIQ.	SI 1-4 F-5-6 FINIQ.
4. POLIZA DE AFECTACIONES CONTABLES			
5. REPORTE DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE LAS ORDENES DE PAGO	SI	SI 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9 FINIQ. F-3 Y 8	SI 1, 2, 3, 4, 5, 6 FINIQ.

CARPETA DIGITAL DEL PROYECTO



Archivo Inicio Compartir Vista

Resultados de la búsqueda en -CENTRO. AGUA, ENERGIA Y SUSTENTABILIDAD 2018 - 2021 > K-316 NVO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2.-DE LA PLANEACIÓN	2/10/2020 11:37 AM	Carpeta de archivos	
3.- DE LA PROGRAMACIÓN	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
4.- DE LOS REFRENDOS	10/22/2019 2:26 PM	Carpeta de archivos	
5.- DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
6.- DE LOS PROYECTOS	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
7.- DE LA PRESUPUESTACIÓN	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
8.- DEL PROCED DE CONTRATAC	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
9.- DE LA CONTRATACIÓN	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
10.- DE LA EJECUC FISICO-FINANCIERO	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
11.-DE LOS CONVENIOS	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
13.- DE LA TERMINACION	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
14.-DOCUMENTOS VARIOS	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	
16.-EXPEDIENTE FINANCIERO	2/10/2020 11:49 AM	Carpeta de archivos	

13 elementos

CHECK LIST DE EXPEDIENTE UNITARIO

INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO DE ACUERDO AL ART. 213 DEL RLOPYSRM DEL ESTADO DE TABASCO.

No. Proyecto:		Recursos:		Monto Autorizado:	
Descripción de la Obra:					
Localidad:			Municipio:		
Modalidad de Contratación:			Residente de Obra:		
			No. Cédula Profesional:		
Contratista:					
No. Contrato:			No. Procedimiento:		
Monto del contrato:			Convenio de Diferimiento:		
Inicia:		Termina:			
Termina: Plazo:			Convenio de Ampliación de Plazo:		
Convenio de Ampliación y/o Reducción de Monto:			Inicia:		Termina:
Monto del convenio:			Convenio de Suspensión:		
Monto Final Contratado:			Inicia:		Termina:
1.- DE LA PRESENTACION				(TODOS LOS RECURSOS)	
				SI	NO
1	INDICE				
2	CARATULA				
2.- DE LA PLANEACION				RAMO /33	REC. EST.
				REC. FED.	
1	CONVENIO Y ACUERDO DE PARTICIPACION				
2	ACTA DE PRIORIZACION DE OBRA				
3	ACTA DE ACEPTACION DE OBRA POR LA COMUNIDAD				
4	ACTA DE INTEGRACION DE COMITÉ				
5	CEDULA DE SOLICITUD DE RECURSOS				
6	OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS				
7	OFICIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS				
8	CEDULA CENSAL				
9	ACTA DE CABILDO				
10	ACTA DE COPLADEMUN				
11	ACTA DE DESISTIMIENTO DE LA OBRA				
12	OFICIO DE CANCELACION DE PROYECTO				
3.- DE LA PROGRAMACION				(TODOS LOS RECURSOS)	SI
				NO	
1	MOVIMIENTO PRESUPUESTAL				
2	CEDULA BASICA INICIAL				
3	CEDULA DE CONTROL INICIAL				
4	ANEXO TECNICO INICIAL				
5	OFICIO DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL				
6	ACTA DE CABILDO DE MODIFICACION				
7	OFICIO DE AUTORIZACION DE MODIFICACION PRESUPUESTAL				
8	MODIFICACION PRESUPUESTAL				
9	CEDULA BASICA MODIFICADA				
10	EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO				
11	OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE SALDO				
12	OFICIO DE AUTORIZACION DE CANCELACION DE SALDO				
13	ADECUACION PRESUPUESTAL FINAL				
14	CEDULA BASICA FINAL				
15	CEDULA DE CONTROL FINAL				
16	ANEXO TECNICO FINAL				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO**

INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO DE ACUERDO AL ART. 213 DEL RLOPYSRM DEL ESTADO DE TABASCO.

4.- DE LOS REFRENDOS		(TODOS LOS RECURSOS)	SI	NO	
1	OFICIO DE SOLICITUD DE REFRENDO				
2	CEDULA DE SOLICITUD DE RECURSOS (MONTO REFRENDADO)				
3	PRESUPUESTO DE OBRA EJECUTADA AL 31 DE DICIEMBRE				
4	PROGRAMA DE OBRA EJECUTADA AL 31 DE DICIEMBRE				
5	EXPLOSION DE INSUMOS AL 31 DE DICIEMBRE				
6	PRESUPUESTOS DE LOS TRABAJOS PENDIENTES DE EJECUTAR PARA CONCLUIR LA OBRA				
7	PROGRAMA DE LOS TRABAJOS PENDIENTES DE EJECUTAR PARA CONCLUIR LA OBRA				
8	EXPLOSION DE INSUMOS DE LOS TRABAJOS PENDIENTES DE EJECUTAR PARA CONCLUIR LA OBRA				
9	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE OBRA EN PROCESO				
10	ACTA DE CABILDO DE LAS OBRAS DE REFRENDO				
11	OFICIO DE AUTORIZACION DEL REFRENDO				
12	MODIFICACION PRESUPUESTAL				
13	CEDULA BASICA (REFRENDO)				
14	CEDULA DE CONTROL (REFRENDO)				
15	ANEXO TECNICO (REFRENDO)				
5.- DE LOS ESTUDIOS PREVIOS		(TODOS LOS RECURSOS)	SI	NO	
1	FACTIBILIDAD TECNICA				
2	IMPACTO AMBIENTAL				
3	LICENCIA DE CONSTRUCCION				
6.- DE LOS PROYECTOS		(TODOS LOS RECURSOS)	SI	NO	
1	VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE ESTUDIO Y PROYECTO				
2	INGENIERIA				
3	ARQUITECTONICO				
7.- DE LA PRESUPUESTACION		(TODOS LOS RECURSOS)	SI	NO	
1	PRESUPUESTO INTERNO				
2	PROGRAMA DE OBRA INTERNO				
3	NUMEROS GENERADORES INTERNO				
4	EXPLOSION DE INSUMOS INTERNO				
5	PRECIOS UNITARIO INTERNO				
6	MACROLOCALIZACION Y MICROLOCALIZACION				
7	EXPEDIENTE FOTOGRAFICO				
8	GENERALIDADES DE LA OBRA (NORMAS, ALCANCES Y ESPECIFICACIONES)				
8.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		(TODOS LOS RECURSOS, SEGUN TIPO DE CONTRATACION)			
LICITACION PUBLICA			NO APLICA	SI	NO
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA				
2	ENVIO DE COPIA A LA SECRETARIA Y A LA CONTRALORIA				
3	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET				
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			NO APLICA	SI	NO
1	APROBACION DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA				
2	INVITACIONES A PARTICIPAR				
3	MANIFESTACION A PARTICIPAR				
ADIUDICACION DIRECTA			NO APLICA	SI	NO
1	APROBACION DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA				
2	INVITACIONES A PARTICIPAR				
3	MANIFESTACION A PARTICIPAR				
EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA			NO APLICA	SI	NO
1	INFORME TECNICO DE LA EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA				
2	DICTAMEN DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA				
3	APROBACION DEL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA				
PROCESO DE ADIUDICACION		(TODOS LOS RECURSOS)	SI	NO	
1	INVITACION A LA CONTRALORIA MUNICIPAL				
2	INVITACION A LA DIRECCION DE FINANZAS DEL MUNICIPIO				

INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO DE ACUERDO AL ART. 213 DEL RLOPYSRM DEL ESTADO DE TABASCO.

3	INVITACION A LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO			
4	INVITACION A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO (RECURSOS FEDERALES)			
5	INVITACION AL COMITÉ DE LA OBRA PUBLICA			
6	ACTA DE VISITA DE OBRA			
7	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES			
8	ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS			
9	CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS (DESGLOSADO POR CONCEPTOS)			
10	DICTAMEN TECNICO PARA FUNDAMENTO DE FALLO			
11	ACTA DE DIFERIMIENTO DE FALLO			
12	ACTA DE FALLO Y ADJUDICACION			
13	NOTIFICACION DE FALLO (EN CASO DE ADJUDICACION DIRECTA)			
14	EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA ADJUDICADA CONFORME A LAS BASES DE LICITACION			
9.- DE LA CONTRATACION (TODOS LOS RECURSOS)		SI	NO	
1	CONTRATO FORMALIZADO			
2	ADENDUM AL CONTRATO (EN SU CASO)			
3	FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
4	FIANZA DE ANTICIPO			
10.- DE LA EJECUCION FISICO-FINANCIERA DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS (TODOS LOS RECURSOS)		SI	NO	
1	AVISO DE INICIO DE OBRA AL CONTRATISTA Y A LA CONTRALORIA, MANIFESTACION DEL INMUEBLE O SITIO DE LOS TRABAJOS, ESTABLECIMIENTO DE LA RESIDENCIA Y SUPERVISION DE LA OBRA.			
2	ESTIMACIONES AUTORIZADAS DE ESTIMACION _____ A ESTIMACION _____ (_____)			
11.- DE LOS CONVENIOS				
CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE INICIO		NO APLICA	SI	NO
1	OFICIO DE SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE INICIO			
2	OFICIO DE AUTORIZACION DE DIFERIMIENTO DE INICIO			
3	DICTAMEN TECNICO DEL CONVENIO			
4	REPROGRAMACION DE LA OBRA (ANEXAR COPIA DE LA FICHA DE DEPOSITO)			
5	CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE INICIO			
CONVENIO DE SUSPENSION		NO APLICA	SI	NO
1	OFICIO DE SOLICITUD DE SUSPENSION			
2	OFICIO DE AUTORIZACION DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LA OBRA DE LA DEPENDENCIA AL CONTRATISTA			
3	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE OBRA EN PROCESO			
4	ACTA DE SITIO			
5	OFICIO DE REINICIO DE OBRA			
6	DICTAMEN TECNICO			
7	PROGRAMA ACTUALIZADO DE EJECUCION VALORIZADO MENSUAL			
8	NOTAS DE BITACORA			
9	CONVENIO DE SUSPENSION			
CONVENIO DE AMPLIACION DE MONTO		NO APLICA	SI	NO
1	OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE MONTO			
2	NOTAS DE BITACORA			
3	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS			
4	CATALOGO DE CONCEPTOS VALORIZADOS			
5	DICTAMEN TECNICO			
6	OFICIO DE AUTORIZACION DE AMPLIACION DE MONTO			
7	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA VALORIZADO DE LOS TRABAJOS			
8	FIANZA DE AMPLIACION DE MONTO			
9	CONVENIO UNICO DE AMPLIACION DE MONTO			
CONVENIO DE AMPLIACION DE PLAZO		NO APLICA	SI	NO
1	NOTAS DE BITACORA			
2	OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO			
3	ACTA DE SITIO			
4	DICTAMEN TECNICO DE AMPLIACION DE PLAZO			

INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO DE ACUERDO AL ART. 213 DEL RLOPYSRM DEL ESTADO DE TABASCO.

5	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA VALORIZADO DE LOS TRABAJOS			
6	OFICIO DE AUTORIZACION DE AMPLIACION DE PLAZO			
7	CONVENIO DE AMPLIACION DE PLAZO			
	CONVENIO DE AMPLIACION DE MONTO Y PLAZO		NO APLICA	SI NO
1	OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE MONTO Y PLAZO			
2	NOTAS DE BITACORA			
3	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS			
4	ACTA DE SITIO			
5	CATALOGO DE CONCEPTOS VALORIZADOS			
6	DICTAMEN TECNICO			
7	OFICIO DE AUTORIZACION DE AMPLIACION DE MONTO			
8	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA VALORIZADO DE LOS TRABAJOS			
9	FIANZA DE AMPLIACION DE MONTO			
10	CONVENIO UNICO DE AMPLIACION DE MONTO Y PLAZO			
	CONVENIO MODIFICATORIO POR CANT. ADIC. Y CONCEPTOS NO PREVISTOS (REC. FED.)		NO APLICA	SI NO
1	NOTAS DE BITACORA (SOLICITANDO AUTORIZACION DE CANT. ADICIONALES Y C.N.P.)			
2	AUTORIZACION DE CANTIDADES ADICIONALES Y CONCEPTOS NO PREVISTOS.			
3	PRECIOS UNITARIOS AUTORIZADOS (CONCEPTOS NO PREVISTOS)			
4	DICTAMEN TECNICO (PARA LA EJECUCION DE CANTIDADES ADICIONALES Y CONCEPTOS NO PREVISTOS)			
5	PROYECTO MODIFICADO			
6	PRESUPUESTO MODIFICADO			
7	PROGRAMA MODIFICADO			
12.-	TERMINACION ANTICIPADA Y RESISION ADMINISTRATIVA (TODOS LOS RECURSOS)			
	TERMINACION ANTICIPADA		NO APLICA	SI NO
1	BITACORA DE OBRA			
2	AVISO DE LA CONTRATISTA DE LA TERMINACION ANTICIPADA			
3	OFICIO DE AVISO DE TERMINACION A LA SECRETARIA Y/O CONTRALORIA			
4	ACTA DE RECEPCION DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS			
5	ACTA DE SITIO			
6	FE NOTARIAL			
7	PRESUPUESTO MODIFICADO			
8	PROGRAMA DE OBRA MODIFICADO			
9	ENTREGA DE LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES			
	RESISION ADMINISTRATIVA		NO APLICA	SI NO
1	JUSTIFICACION POR RESISION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS			
2	NOTIFICACION A LA CONTRATISTA			
3	CONTESTACION DE LA CONTRATISTA EN TERMINOS DE LA LEY			
4	NOTIFICACION A LA SECRETARIA Y A LA CONTRALORIA			
5	ACTA CIRCUNSTANCIADA EN SU CASO			
6	RESOLUCION DE LA RESISION DEL CONTRATO EN SU CASO			
7	AMORTIZACION DEL SALDO DEL ANTICIPO			
8	PAGO DE LOS TRABAJOS NO EJECUTADOS Y GASTOS NO RECUPERABLES			
9	FINIQUITO			
10	FIANZA DE VICIOS OCULTOS POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS			
11	NOTIFICACION A LA AFIANZADORA DE LA RESISION DEL CONTRATO			
12	APLICACION DE FIANZAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY. (EN SU CASO)			
13	RECLAMACION DE FIANZAS AL PROCURADOR FISCAL DE LA SECRETARIA (EN SU CASO)			
13.-	DE LA TERMINACION (TODOS LOS RECURSOS)		SI	NO
1	ESTIMACION FINIQUITA			
2	AVISO DEL CONTRATISTA DE LA TERMINACION DE LA OBRA			
3	OFICIO DE VERIFICACION DE LOS TRABAJOS			
4	OFICIO DE TERMINACION A LA SECRETARIA (FINANZAS)			
5	ACTA DE RECEPCION FISICA DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO**

INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO DE ACUERDO AL ART. 213 DEL RLOPSRM DEL ESTADO DE TABASCO.

6	ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS		
7	NOTIFICACION AL CONTRATISTA PARA LLEVAR A CABO EL FINIQUITO		
8	ACTA FINIQUITO DE CONTRATO		
9	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
10	FIANZA DE VICIOS OCULTOS		
11	PRESUPUESTO DE OBRA MODIFICADO FINAL		
12	PROGRAMA DE OBRA MODIFICADO FINAL		
13	EXPLOSION DE INSUMOS FINAL		
14	CONCENTRADO DE ESTIMACIONES		
15	BITACORA DE OBRA COMPLETA ELECTRONICA		
16	DIARIO DE LA OBRA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA (EN SU CASO)		
17	PROYECTO EJECUTIVO MODIFICADO FINAL		
14.- DOCUMENTOS VARIOS DE LA OBRA (TODOS LOS RECURSOS, SEGÚN EL CASO)		SI	NO
1	OFICIO DE ACLARACION DE ESTADO DE MORA		
2	OFICIO DE NOTIFICACION DE ATRASO Y/O OFICIO DE RESICION DE CONTRATO		
3	OFICIO DE INICIO DE LA OBRA POR PARTE DE LA CONTRATISTA		
15.- DOCUMENTACION EN MEDIOS MAGNETICOS (TODOS LOS RECURSOS)		SI	NO
1	CEDULA INICIAL (CEDULA DE SOLICITUD DE RECURSOS-CEDULA BASICA INICIAL CON ANEXOS)		
2	PRESUPUESTO INICIAL (PRESUPUESTO BASE INTERNO) EN FORMATO OPLUS O EXCEL		
3	PRESUPUESTO GANADOR (PRSTO DE CONTRATO Y SU EXPLOSION DE INSUMOS) EN FORMATO OPUS O EXCEL		
4	EXPLOSION DE INSUMOS INICIAL (CON RESPECTO AL PRESUPEUSTO BASE INTERNO)		
5	CUADRO COMPARATIVO (DE LAS PROP. PRESENTADAS EN CONCURSO, DESGLOSADO POR CONCEPTO Y SU DICT).		
6	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES		
7	ACTA DE FALLO		
8	CROQUIS O PROYECTO INICIAL EN FORMATO PDF		
9	BASES DE LICITACION EN FORMATO PDF		
10	ALCANCES Y ESPECIFICACIONES (ESPECIFICACIONES DE OBRA) EN FORMATO PDF		
11	LOCALIZACION DE BANCO DE MATERIALES (CROQUIS QUE INDIQUEN LA DIST. DEL BANCO AL SITIO DE LA OBRA)		
12	FOTOGRAFIAS REALTIVAS AL PROCESO CONSTRUCTIVO (FOTOS DE TODOS LOS TRABAJOS EJECUTADOS)		
13	PRUEBAS DE LABORATORIO (CONCRETOS, COMPACTACION, ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS, ETC)		
16.- EXPEDIENTE FINANCIERO (TODOS LOS RECURSOS)			
ANTICIPO		SI	NO
1	VALE DE ANTICIPO		
2	FACTURA DE LA EMPRESA POR PAGO DE ANTICIPO		
3	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA		
ORDENES DE PAGO DE ESTIMACIONES PARCIALES Y FINIQUITO		SI	NO
1	ORDENES DE PAGO		
2	FACTURA DE ESTIMACIONES		
3	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA		
4	POLIZA DE AFECTACIONES CONTABLES		
5	REPORTE DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE LAS ORDENES DE PAGO		

REPORTE SICAFI



H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Evaluación de Proyectos
Informe de Avances Físicos con Fecha de Corte al 31 de Enero de 2020



Unidad solicitante: 08 Dir. de Obras, Ord. Territ. y Serv. Mpaales. Mes: ENERO										AVANCE FISICO REPORTADO AL
ID PROY	No DE PROG.	No DE PROYECTO	DESCRIPCION	FECHA INICIO REAL	FECHA TÉRMINO REAL	FECHA ENTREGA	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA TÉRMINO PROGRAMADA	AVANCE FISICO	31 DE ENERO
[17]	E077	00017	Servicio a Panteones Gastos de operación para el mantenimiento de Panteones	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	2	0
[37]	E078	00037	Servicio a Mercados Públicos Gastos de operación de la Coordinación de Mercados	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	2	0
[38]	E074	00038	Mantenimiento y Limpieza a Vialidades y Espacios Públicos Gastos de operación del área de Conservación de Caminos	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	1	0
[36]	P005	00039	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Gastos de operación del área de Asentamientos Humanos	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	3	0
[40]	P005	00040	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Gastos de operación del área de Planeación de los Asentamientos Humanos	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	1	0
[41]	P005	00041	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Gastos de operación de la Subdirección de Proyectos Municipales	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	5	0
[42]	E074	00042	Mantenimiento y Limpieza a Vialidades y Espacios Públicos Gastos de operación del área de bacheo de calles y avenidas	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	1	0
[133]	P005	00133	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Gastos de administración de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	1	0
[174]	K004	K-174	Urbanización Rehabilitación Integral en vialidades del municipio de Centro	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	2	0
[175]	K004	K-175	Urbanización Mantenimiento de diversas calles y avenidas con mezola asfáltica en la Ciudad de Villahermosa y Villas	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	1	0
[176]	K004	K-176	Urbanización Imagen urbana en diferentes calles, avenidas y Villas del Municipio de Centro	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	3	0
[200]	E074	00200	Mantenimiento y Limpieza a Vialidades y Espacios Públicos Gastos de administración de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	01/01/2020			01/01/2020	31/12/2020	3	0

Vo. Bo. Titular

Ing. Adolfo Alberto Ferrer Aguilar
Dir. de Obras, Ord. Territ. y Serv. Mpaales.

Página 1 de 2

FECHA DE IMPRESIÓN: 12/02/2020

REPORTE SEDEM



H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN INTERNA (FN3)
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
3.3.2 (Tipo de Obra) Sistemas de Registro



Municipio		Centro		Clave		004	
Año		2019		Mes		DICIEMBRE	
Período del Informe		OCTUBRE-DICIEMBRE		CUARTO TRIMESTRE			
Tipo de Obra	Número de obras totales	Número de obras que cuentan con expediente	Observaciones				
-AMPLIACIÓN DE LA RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA	2	2	-K-180 (K-450), K-181 (K-451)				
-CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DEPORTIVO	1	1	-K-198 (K-412)				
-CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	13	13	-K-200 (K-498), K-310, K-318, K-317, K-318, K-319, K-423, K-424, K-499, K-500, K-552, K-553, K-565				
-CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR	2	2	-K-339, K-340				
-CONSTRUCCION Y REHABILITACIÓN DE MERCADO	1	1	-K-197 (K-460)				
-ELECTRIFICACIÓN (RED ELÉCTRICA, ADECUACIÓN DE LUMINARIAS)	4	4	-K-359, K-368, K-369, K-370				
-IMAGEN URBANA EN DIFERENTES CALLES, AV. Y VILLAS	1	1	-K-184				
-MANTTO. DE DIVERSAS CALLES Y AV. CON MEZCLA ASFÁLTICA EN LA CD. DE VHSA Y VILLAS	1	1	-K-163				
-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (SUBESTACIÓN ELÉCTRICA, DREN PLUVIAL, MURO, BARRA CANCHA DE USOS MÚLTIPLES Y TECHUMBRE METÁLICA)	2	2	-K-345, K-396				
-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (TECHUMBRE, BAÑOS)	9	9	-K-374, K-409, K-419, K-420, K-421, K-439, K-440, K-498, K-512				
-PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA	5	5	-K-201 (K-499), K-346, K-543, K-560, K-561				
-PAVIMENTACIÓN HIDRÁULICO	10	10	-K-311, K-312, K-313, K-314, K-315, K-343, K-422, K-469, K-497, K-521				
-RECONSTRUCCIÓN DE CALLES Y AV. DEL MPIO. DE CENTRO CON EQUIPO RECICLADO DE PAVIMENTO ASFÁLTICO	3	3	-K-202 (K-500) K-307, K-559				
-REHABILITACIÓN INTEGRAL EN VIALIDADES	1	1	-K-162				

REPORTE DEL 5 AL MILLAR



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Anexo

SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL 5 AL MILLAR ENERO 2020

FECHA DE CORTE: 30/01/2020

PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO FEDERAL	No. DE PROY.	No. DE CONTRATO	MONTO AUTORIZADO (SIVA)	MONTO CONTRATADO (SIVA)	No. EST.	TIPO DE ESTIMACIÓN	MONTO ESTIMADO (SIVA)	FECHA DE LA ESTIMACIÓN	PERIODO DE LA ESTIMACIÓN		0.5% VICOP
										FECHA INICIO	FECHA TERMINO	
RAMO 33 FIW	ESTATAL	K-211 (K-565)	CO-K-565-121E/2019	\$ 369,597.26	\$ 364,182.00	1	TRABAJOS EJECUTADOS	\$ 344,539.40	24/01/2020	06/01/2020	20/01/2020	\$ 1,722.70
						2	ADICIONALES CANTIDADES	\$ 8,081.66	24/01/2020	06/01/2020	20/01/2020	\$ 40.41
CAPUFE	ESTATAL	K-216 (K-543)	CO-K-565-121E/2019	\$ 2,232,140.59	\$ 2,225,379.42	1	TRABAJOS EJECUTADOS	\$ 36,324.37	06/01/2020	16/12/2019	31/12/2019	\$ 181.62
						2	TRABAJOS EJECUTADOS	\$ 228,785.23	20/01/2020	01/01/2020	15/01/2020	\$ 1,143.93

Página 1

CEDULA DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

CEDULA DE SOLVENTACIÓN			
Dependencia / Entidad: H. Ayuntamiento De Centro Órgano Externo de Control: Órgano Superior de Fiscalización del Estado Periodo auditado: 1 de enero al 30 de junio de 2019 Num. de Auditoría: 3-CTR-19-AS1-AT01 Hoja: 1 de 14			
Observación	Solventación		
Descripción	Explicación y/o Aclaración Documento de Referencia	Anexo Número	Fojas
<p>RESULTADO 19 K-196- (K-471) Rehabilitación del drenaje pluvial y sanitario del Arroyo el Chinjo, 2da. Etapa, entre las calles de Vicente Guerrero a Prol. de Miguel Hidalgo en la Col. Tamulté de las Barrancas; Ciudad, Villahermosa.</p> <p>En visita física se constató que una obra (K-196), presenta vicios ocultos con un monto de \$5,516.44</p> <p>K-196.- El entortado construido en losa con cemento-arena de la calle Vicente Guerrero a la calle Miguel Hidalgo, presenta encharcamientos en lado izquierdo en los cadenamientos 0+001 (2.50 x 2.50 = 6.25 m²; 0+015.50 (3.00 x 1.50 = 4.50 m²); 0+022 (1.00 x 1.00 = 1.00 m²; 0+034.50 (3.00 x 2.50 = 7.50 m² ; 0+101.60 (1.00 x 2.90 = 2.90 m²) ; en lado derecho en los cadenamientos 0+042 (2.50 x 3.00 = 7.50 m²) ; 0+106 (2.00 x 5.95 = 11.90 m² y fisuras en los cadenamiento 0+100.50 (2.50 x 0.40 = 1.00 m²) y 0+109 .50 (3.00 x 0.40 = 1.20 m²; haciendo un área total de 43.75 m² , lo anterior incide en el concepto con clave de identificación CNP-34, razón por la cual se observa un monto de \$5,516.44 (Cinco mil quinientos dieciséis pesos 44/100 M.N.) IVA incluido.</p>	<p>RESULTADO 19: K196 (K471).- Se anexa Oficio No. DOQTSM/SAU/0442/2020 de fecha 17 de enero de 2020, mediante el cual la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales solicita a la Dirección de Finanzas Municipal el cálculo de los intereses sobre el importe observado. Se anexa oficio No. DF/SI/0229/2020 de fecha 21 de enero de 2020, emitido la Dirección de Finanzas, en el cual envía el cálculo de los intereses sobre el importe observado. Asimismo, se solicitó a la empresa contratista RUZTYCO, S.A. de C.V. el reintegro del importe observado más los intereses determinados haciendo un total de \$6,439.97, a través del Oficio No. DOQTSM/SAU/0571/2020 de fecha 22 de enero de 2020. De esta forma la empresa contratista remite Escrito s/n de fecha 22 de enero de 2020, informando a esta Dirección que ha efectuado el reintegro de la cantidad observada más los intereses, anexando ficha de depósito por la cantidad de \$6,439.97 (seis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 97/100 m.n.) de fecha 22 de enero de 2020. (05 fojas)</p>		
<p>RESULTADO 21 K-198- (K-412) Construcción del campo de beisbol y ampliación integral de la deportiva de Villa Luis Gil Pérez. Como resultado de la compulsa a los servicios prestados por terceros, de una obra (K-198), no cumplió con la comprobación del gasto de acuerdo a lo considerado por el contratista en los análisis, cálculo e integración de los costos indirectos: Director Responsable de Obra por un monto de \$47,500.13.</p>	<p>RESULTADO 21: K-198 (K-412).- Derivado de la compulsa realizada por el Ente Fiscalizador, se informa de las acciones tomadas para dar atención a la observación, se envió a la Dirección de Finanzas Oficio No. DOQTSM/SAR/0346/2020 de fecha 15 de enero de 2020, para solicitarle el cálculo de intereses del monto \$47,500.12 más intereses correspondiente al pago de servicio del Director Responsable de Obra, el cual fue considerado dentro del Análisis, Cálculo e Integración de los Costos</p>		

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO "RECEPCION DE ESTIMACIONES"

FOLIO: 1 2 3
FECHA: 0 0 00 HORA: 0 0

EMPRESA CONTRATISTA: 4

DESCRIPCION DEL PROY.: 5

NO. DE ESTIMACION 6	SI	NO	No. de Hojas
DOCUMENTOS QUE PRESENTA: 7			
FACTURA ORIGINAL 8			
ARCHIVO EN DIGITAL XLM DE LA FACTURA 9			
HOJA DE RESUMEN 10			
HOJAS DE ESTIMACION 11			
HOJAS DE NUMEROS DE GENERADORES 12			
CROQUIS DE LA ESTIMACION 13			
ANEXO FOTOGRAFICO DE LA ESTIMACION 14			
NOTAS DE BITACORA DE LA ESTIMACION 15			
PRECIOS UNITARIOS AUT.(EN SU CASO) 16			
PRUEBAS DE LABORATORIO (EN SU CASO) 17			
GARANTIA DE IMPERM. (EN SU CASO) 18			
CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE INICIO (COPIA) 19			
CONTRATO CARATULA 20			
CONVENIO DE AMPLIACION DE MONTO (COPIA) 21			
CONVENIO DE AMPLIACION DE PLAZO (COPIA) 22			
SECCIONES Y PERFILES 23			
AVISO DE INICIO DE OBRA DE LA EMPRESA 24			
AVISO DE TERMINACION DE LA EMP. 25			
OFICIO DE VERIFICACION DE TERM. DE TRABAJOS 26			
ACTA DE RECEPCION FISICA DE OBRA 27			
ACTA DE ENTREGA RECEPCION 28			
ACTA DE FINIQUITO DE CONTRATO 29			
ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO 30			
FIANZA DE VICIOS OCULTOS 31			
BITACORA DE LA OBRA 32			
NOTAS DE VISITA DEL D.R.O. 33			
PRESUPUESTO MODIFICADO 34			
PROG. DE OBRA MODIFICADO 35			
EXPLOSION DE INSUMOS FINAL 36			
CONCENTRADO DE ESTIMACIONES 37			
PROYECTO EJECUTIVO DEFINITIVO 38			
FOTOG. DEL LETRERO CON LA LEYENDA "OBRA TERMINADA" 39			
ANEXAR CD PLANOS, CROQUIS Y ALBUM FOTOGRAFICO 40			
OTROS DOCUMENTOS 41			
OBSERVACIONES 42			
RECIBE (Nombre y Firma) 43		ENTREGA (Nombre y Firma) 44	

1. Se indica el número de folio de estimación.
2. Se indica la fecha en que se recibe por primera vez la estimación.
3. Se indica la hora en que se recibió la estimación.
4. Se indica el nombre del contratista.
5. Se indica el nombre del proyecto.
6. Se indica el número de asignación que se le dio a la estimación.
7. Se indica el con una “X” en la columna “**SI**”, en caso de que si presente dicha documentación, de igual forma con una “X” en la columna “**NO**” en caso de que el contratista no presente la documentación que se le requiere y en la columna siguiente “**No. de Hojas**” se indica con números arábigos la cantidad de hojas que recibe por concepto o celda. Este apartado se basa en recepción de estimación parcial.
8. Si presentó o no la factura original, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
9. Si presentó o no el archivo en digital XLM de la factura, se indica con una “X” en la columna correspondiente.
10. Si presentó o no la hoja de resumen, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
11. Si presentó o no las hojas de estimación, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
12. Si presentó o no las hojas de números generadores, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
13. Si presentó o no el croquis de la estimación, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
14. Si presentó o no el anexo fotográfico de la estimación, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de fotos que presentan.
15. Si presentó o no las notas de bitácora de la estimación, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
16. En su caso, si se requiere presente los precios unitarios automáticos, se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica

- en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
17. **En su caso**, si se requiere presente las pruebas de laboratorio, se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 18. **En su caso**, si se requiere presente la garantía de impermeable, se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 19. **En su caso**, si se requiere presente convenio de diferimiento de inicio (copia), se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 20. Se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, si presentó o no el contrato caratula y se indica el número de hojas que contiene este documento en la columna de “**No. de Hojas**”.
 21. **En su caso**, si se requiere presente convenio de ampliación de monto (copia), se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 22. **En su caso**, si se requiere presente convenio de ampliación de plazo (copia), se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 23. **En su caso**, si se requiere presente las selecciones y perfiles, se indica con una “X” en la columna correspondiente a “**SI**” o “**NO**”, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 24. Si presentó o no el aviso de inicio de obra de la empresa, se indica con una “X” en la columna correspondiente, y se indica en la columna de “**No. de Hojas**” el número de hojas que contiene este documento.
 25. Éste apartado se rellena en caso de que la **estimación es finiquita**, y toda la documentación enlistada se le requiere al contratista.
 26. Si presentó o no, el aviso de terminación de la empresa, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.

27. Si presentó o no, el oficio de verificación de terminación de trabajos, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
28. Si presentó o no, el acta de recepción física de obra, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
29. Si presentó o no, el acta de entrega recepción, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
30. Si presentó o no, el acta de finiquito de contrato, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
31. Si presentó o no, el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
32. Si presentó o no, la fianza de vicios ocultos, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
33. Si presentó o no, la bitácora de la obra, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
34. Si presentó o no, notas de visitas del D.R.O., se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
35. Si presentó o no, el presupuesto modificado, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
36. Si presentó o no, el programa de obra modificada, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
37. Si presentó o no, explosión de insumos final, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
38. Si presentó o no, el concentrado de estimaciones, se indica con una “X” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.

39. Si presentó o no, el proyecto ejecutivo definitivo, se indica con una “**X**” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
40. Si presentó o no, fotografía del letrero con la leyenda “OBRA TERMINADA”, se indica con una “**X**” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de fotos que presenta.
41. Si presentó o no, el CD de los planos, croquis y álbum fotográfico, se indica con una “**X**” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
42. Si presentó o no, otra documentación, se indica con una “**X**” en la columna correspondiente y con números arábigos la cantidad de hojas que contiene esta documentación.
43. Se indica si hubo alguna observación, respecto a la documentación requerida.
44. Firma quien recibe y escribe su nombre.
45. Firma quien entrega y escribe su nombre.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Dirección de Obras,
Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales

EMPRESA CONTRATISTA: _____	
TIPO DE TRAMITE	PARCIAL _____ FINIQUITA _____
PROYECTO No. _____	TIPO _____
No. DE ESTIMACION _____	PERÍODO _____
TIPO DE RECURSOS	ESTATAL _____ FEDERAL _____
<p>RECEPCION</p> <p>AREA RESPONSABLE PARA REVISION DE GENERADORES</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>RESIDENTE: _____</p>	<p>ENTREGA</p> <p>A CONTRATISTA PARA TRAMITE INICIAL</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>
<p>RECEPCION</p> <p>VENTANILLA PRIMERA REVISION</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>	<p>ENTREGA</p> <p>A CONTRATISTA PARA CORRECCION</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>
<p>RECEPCION</p> <p>VENTANILLA PARA FIRMA</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>	<p>ENTREGA</p> <p>AREAS RESPONSABLE PARA FIRMA</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>
<p>RECEPCION</p> <p>VENTANILLA PARA TRAMITE</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>	<p>ENTREGA</p> <p>CONTRATISTA PARA FOTOCOPIADO</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>
<p>RECEPCION</p> <p>VENTANILLA PARA TRAMITE</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>	<p>ENTREGA</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISITRATIVA PARA ORDEN DE PAGO</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>

ELABORO

AUTORIZO

50

RESIDENTE DE OBRA

51

SUBDIRECCION DE AREA

1. Se escribe el nombre de la empresa contratista.
2. Se indica con una “x” si la estimación es parcial.
3. Se indica con una “x” si la estimación es finiquita.
4. Se escribe el número de proyecto.
5. Se escribe tipo de proyecto.
6. Se escribe el número de estimación.
7. Se escribe el periodo que indique fecha de corte, de acuerdo al contrato.
8. Se indica con una “x” si el tipo de recurso es estatal.
9. Se indica con una “x” si el tipo de recurso es federal.
10. Se escribe la fecha en que ventanilla recibe la documentación del contratista.
11. Se escribe la hora en que ventanilla recibe la documentación del contratista.
12. Firma quien recibe en ventanilla.
13. Firma el residente.
14. Se anota la fecha en que ventanilla entrega al contratista la documentación, si faltó alguna documentación o hay alguna observación.
15. Se anota la hora en que ventanilla entrega al contratista la documentación si faltó alguna documentación o hay alguna observación.
16. Firma del contratista.
17. Se anota el nombre del contratista.
18. Se anota la fecha en que recibe ventanilla la documentación, para su primera revisión.
19. Se anota la hora en que se recibe ventanilla documentación para su primera revisión.
20. Firma de quien recibe en ventanilla.
21. Se anota el nombre de quien recibe en ventanilla.
22. Se anota la fecha de entrega al contratista de la documentación para corrección.
23. Se anota la hora de entrega al contratista de la documentación para corrección la documentación al contratista para corrección.
24. Firma del contratista.
25. Anota el nombre del contratista.
26. Se anota la fecha en que recepciona ventanilla la documentación corregida y en orden, para firma del área responsable.
27. Se anota la hora en que recepciona ventanilla la documentación corregida y en orden, para firma del área responsable.
28. Firma de quien recibe en ventanilla.

29. Nombre de quien recibe en ventanilla.
30. Se anota la fecha en que ventanilla entrega la documentación para firma del área responsable.
31. Se anota la hora en que ventanilla entrega la documentación para firma del área responsable.
32. Firma del área responsable.
33. Nombre del área responsable.
34. Se anota la fecha en que ventanilla recepciona la documentación firmada del área responsable.
35. Se anota la hora en que ventanilla recepciona la documentación para firma del área responsable.
36. Firma de quien recibe en ventanilla.
37. Nombre de quien recibe en ventanilla.
38. Se anota la fecha en que ventanilla entrega la documentación al contratista para fotocopiado.
39. Se anota la hora en que ventanilla entrega la documentación al contratista para fotocopiado.
40. Firma del contratista.
41. Nombre del contratista.
42. Se anota la fecha en que ventanilla recibe la documentación para dar trámite.
43. Se anota la hora en que ventanilla recibe la documentación para dar trámite.
44. Firma de quien recibe en ventanilla.
45. Nombre de quien recibe en ventanilla.
46. Se anota la fecha en que ventanilla entrega la documentación a la Subdirección Administrativa para que se realice la orden de pago.
47. Se anota la hora en que ventanilla entrega la documentación a la Subdirección Administrativa para que se realice la orden de pago.
48. Firma del Departamento de Recursos Financieros.
49. Nombre de quien recibe en ventanilla.
50. Firma el residente de la obra.
51. Firma la subdirección del área ejecutara.



Dirección de Obras,
Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales


SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE RECEPCION Y TRAMITE DE
ANTICIPO DE OBRA

EMPRESA CONTRATISTA ¹ <input type="text"/>	
PROYECTO No. <input type="text"/> CONTRATO <input type="text"/> ³	
RECEPCION DE FACTURA EN BORRADOR PARA REVISION DE ANTICIPO	
ENTREGA DE FACTURA A CONTRATISTA PARA CORRECCION	
FECHA: <input type="text"/> ⁴ HORA: <input type="text"/> ⁵ <input type="checkbox"/> ⁶ FACTURA <input type="checkbox"/> ⁷ FIANZA DE ANTICIPO <input type="checkbox"/> ⁸ COPIA DE CONTRATO (CARATULA)	FECHA: <input type="text"/> ⁹ HORA: <input type="text"/> ¹⁰ NOMBRE Y FIRMA: <input type="text"/> ¹¹ DEVOLUCION MAXIMO 24 HORAS
RECEPCION DE FACTURA Y COPIAS DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE FIRMAS DE LAS AREAS URBANA Y RURAL	
ENTREGA A AREA RESPONSABLES PARA FIRMAS	
FECHA: <input type="text"/> ¹² HORA: <input type="text"/> ¹³ NOMBRE Y FIRMA: <input type="text"/> ¹⁴	FECHA: <input type="text"/> ¹⁵ HORA: <input type="text"/> ¹⁶ NOMBRE Y FIRMA: <input type="text"/> ¹⁷
RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE VALE DE ANTICIPO	
ENTREGA DE DOCUMENTOS A RECURSOS FINANCIEROS PARA ELABORACION DE VALE DE ANTICIPO	
FECHA: <input type="text"/> ¹⁸ HORA: <input type="text"/> ¹⁹ <input type="checkbox"/> ²⁰ ORIGINAL DE FACTURA <input type="checkbox"/> ²¹ COPIA DE FIANZAS DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/> ²² COPIA DE FORMATO DE ABONO EN CUENTA <input type="checkbox"/> ²³ COPIA DE CARATULA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> ²⁴ TRAER EN DIGITAL EL ARCHIVO XML DE LA FACTURA	FECHA: <input type="text"/> ²⁵ HORA: <input type="text"/>
REVISO ARCHIVO DE VENTANILLA ²⁶ NOMBRE Y FIRMA: <input type="text"/>	ENTREGO EMPRESA CONTRATISTA ²⁷ NOMBRE Y FIRMA: <input type="text"/>

1. Se indica el nombre de la empresa contratista.
2. Se indica el número de proyecto.
3. Tipo de contrato.
4. Se indica la fecha de recepción de factura en borrador para revisión de anticipo.
5. Se indica la hora de recepción de factura en borrador para revisión de anticipo.
6. Se indica el número de factura.
7. Se indica el número de la fianza de anticipo.
8. Se indica el número de la copia de contrato (caratula)
9. Se anota la fecha en que se entrega la factura al contratista para corrección.
10. Se anota la hora en que se entrega la factura al contratista para corrección.
11. Se anota el nombre y firma del contratista que recibe dicha documentación.
12. Se anota la fecha de recepción de factura y copias de documentos para trámite de firmas de las áreas urbana y rural.
13. Se anota la hora de recepción de factura y copias de documentos para trámite de firmas de las áreas urbana y rural.
14. Se anota el nombre y firma quien recibe la documentación en ventanilla.
15. Se anota la fecha de entrega al Área responsable para firmas.
16. Se anota la hora de entrega al Área responsable para firmas.
17. Se anota el nombre y firma el Área responsable para firmas.
18. Se anota la fecha de recepción de documentos para elaboración de vale de anticipo.
19. Se anota la hora de recepción de documentos para elaboración de vale de anticipo.
20. Ventanilla Financieros indica con una si le entregaron original de la factura.
21. Ventanilla indica con una si le entregaron copia de fianzas de anticipo y cumplimiento.
22. Ventanilla indica con una si le entregaron copia de formato de abono en cuenta.
23. Ventanilla indica con una si le entregaron copia de caratula de contrato.
24. Ventanilla indica con una si le entregaron digital del archivo XML de la factura.


25. Departamento de Recursos Financieros anota la fecha en que el área de ventanilla le entrega los documentos al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de vale de anticipo.
26. Ventanilla entrega los documentos para elaboración de vale de anticipo al Departamento de Recursos Financieros y sella de recibido, con hora y fecha.
27. Se indica el nombre y firma de quien revisó la documentación en el área de ventanilla.
28. Se indica el nombre de la empresa contratista y firma del contratista.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)			
CALLE		NÚMERO	COLONIA		MUNICIPIO		
					CENTRO		
ESTADO	COD. POSTAL	FECHA_NAC.	R.F.C.	C.U.R.P.	GENERO	EDAD	T. SANGRE
							+
ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		TELÉFONO LOCAL	TELÉFONO CELULAR		
	MEXICANA	VILLAHERMOSA, TABASCO		- - -			
ESCOLARIDAD (SI ES PROFESIONAL, ESPECIFICAR CARRERA)				INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
INGENIERÍA CIVIL							

CONDICIÓN LABORAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">FOTO (TAMAÑO 3R4) FOTOGRAFÍA DIGITAL (PESAR 100KB)</p>
TIPO DE MOVIMIENTO		
MOTIVO DEL MOVIMIENTO		
FECHA DEL MOVIMIENTO		

ADSCRIPCIÓN	PROGRAMA	CATEGORÍA	CARGO/PUESTO
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	P004-038		
ÁREA LABORAL		HORARIO DE LABORES	
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERV. MUNICIPALES		LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS Y DE 18:00 A 21:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS.	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN ANTERIOR	PROYECTO ANTERIOR	CATEGORÍA ANTERIOR	
OBSERVACIONES			SUSTITUYE A:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
QUINCENA DE APLICACIÓN	DÍAS ADICIONALES	NÚMERO DE EMPLEADO	NÚMERO DE PLAZA	APLICA ÁREA DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE NÓMINA	REVISAR JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL	VALIDA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO

C. FULANO

TITULAR DE LA UNIDAD QUE LO SOLICITA

ING. JUAN JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

AUTORIZA

C.P. MARCO ANTONIO MUÑOZ CERINO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Apellido Paterno.- Se anota el apellido paterno de la persona.

1. **“Apellido Materno”**.- Se anota el apellido materno de la persona.
2. **“Nombre o Nombres”**.- Se anota el nombre de la persona.
3. **“Calle”**.- Se anota el nombre de la persona.

Oficio.- Se informa mediante oficio a la Dirección de Administración la alta del personal para adscripción en la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales contando con los puntos siguientes:

1. Nombre
2. Categoría
3. Condición laboral

Formato de Alta.- Formato en el cual se informa los datos personales de la persona a contratar y son los siguientes:

1. **Apellido Paterno**.- Se escribe el primer apellido de la persona a contratar.
2. **Apellido Materno**.- Paso siguiente el segundo apellido de la persona a contratar.
3. **Nombres**.- Se escribe el o los nombres de la persona que se dará de alta ante la Dirección de Administración.
4. **Calle**.- El nombre de la calle donde es la residencia de la persona a contratar.
5. **Numero**.- Se anota el número de casa donde vive la persona.
6. **Colonia**.- Se anota el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio de la persona.
7. **Estado**.- Se anota el nombre del Estado donde nació la persona.
8. **Código Postal**.- Se escribe el código postal correspondiente a la ubicación de su domicilio actual.
9. **Fecha de Nacimiento**.- Se anota la fecha de nacimiento de la persona.

- 10. Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anota el número de clave de R.F.C. de la persona.
- 11. CURP.-** Se anota “La Clave Única de Registro de Población” de la persona.
- 12. Genero.-** Se anota si es de característica FEMENINO o MASCULINO.
- 13. Edad.-** Se anota la edad de la persona.
- 14. Tipo de Sangre.-** Se anota el tipo de sangre que tiene la persona.
- 15. Estado Civil.-** Se anota el estado civil de la persona, Soltero, Casado, Divorciado, Viudo.
- 16. Teléfono Local.-** Se anota el teléfono local de la persona.
- 17. Teléfono Celular.-** Se anota el teléfono celular de la persona
- 18. Escolaridad (si es profesional/especificar carrera).-** Se anota el nivel de escolaridad con que cuenta la persona.
- 19. Institución Educativa.-** Se anota la institución educativa donde cursó el ultimo nivel educativo.
- 20. Condición Laboral.-** Se anota si labora actualmente en otra institución de gobierno o privada.
- 21. Tipo de Movimiento.-** Se anota si es personal de confianza o de base.
- 22. Motivo del Movimiento.-** renuncia convenir al servicio, abandono de empleo, defunción, jubilación
- 23. Fecha del Movimiento.-**
- 24. Foto Tamaño Infantil.-** Se pega una foto tamaño infantil a color de la persona.
- 25. Huella Digital Pulgar Derecho.-** Se plasma la huella digital de la persona.
- 26. Programa.-**
- 27. Condición Laboral.-** Se anota que categoría tiene o pertenece al sindicato, es decir, si es de confianza o de base.
- 28. Cargo/Puesto.-** Cargo o puesto que se le asignó para que se desempeñe la persona en esta H. Institución.
- 29. Unidad de Adscripción Anterior.-** Se anota la subdirección o área donde se va a asignar.
- 30. Proyecto Anterior.-** Se anota si laboró en otra área.
- 31. Categoría Anterior.-** Se anota si fue cargo o puesto se le asignó
- 32. Observaciones.-** Si hubiera alguna observación respecto a la falta de alguna documentación requerida por esta área, o cierta observación respecto a su estancia laboral (si ya laboró en ente H. Ayuntamiento).
- 33. Sustituye a:-** En el caso de que este sustituyendo a otro personal que ya no este ocupando el puesto o cargo que la persona va desempeñar, se anota el nombre completo de quien deja dicho puesto o cargo.

