

Coordinación General de servicios Municipales

FECHA: 1RO DE SEPTIEMBRE

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

SUBCOORDINACIÓN DE GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

TRAMITE DE FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

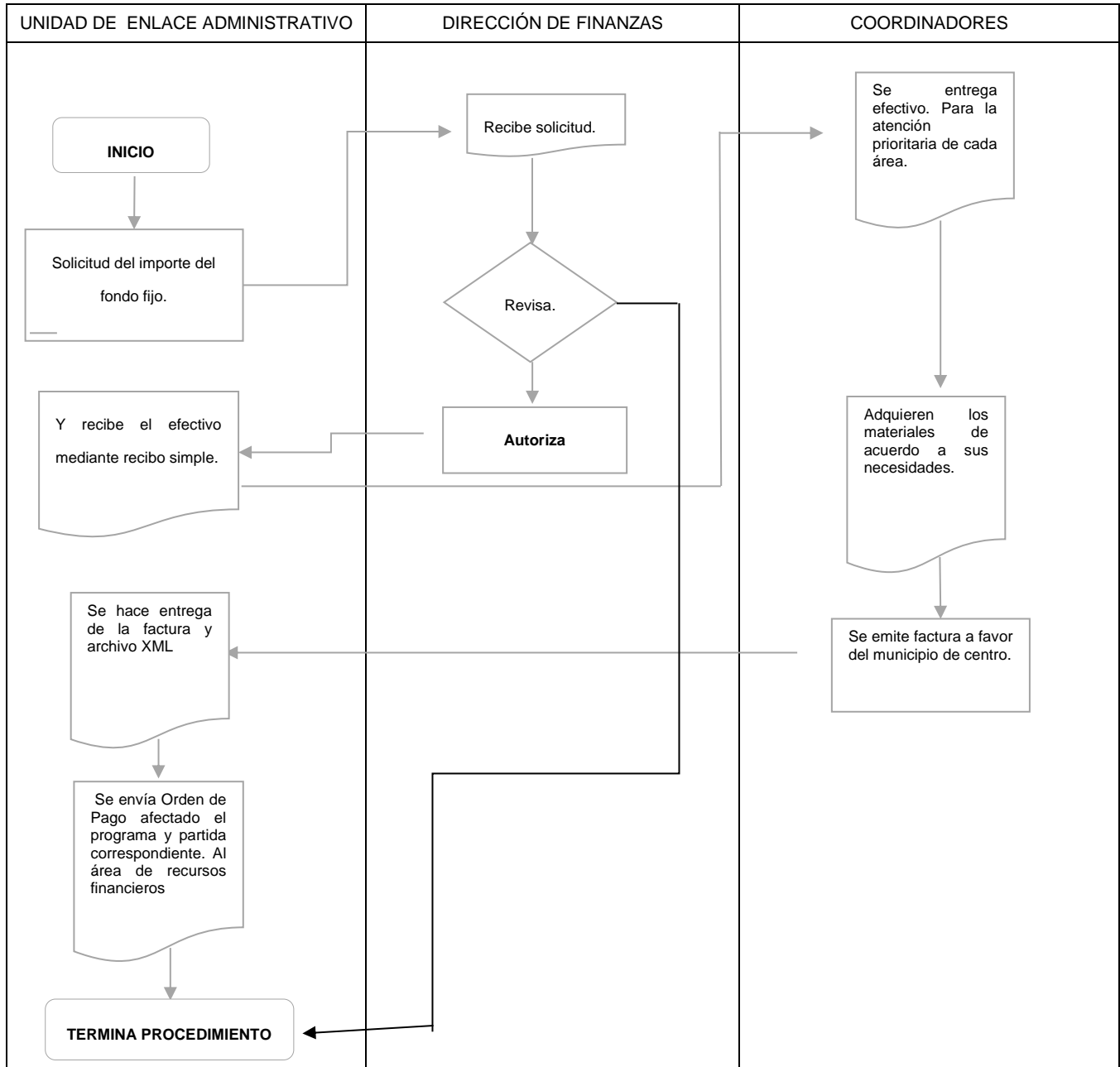
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2015, punto 5.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de fondo fijo | |

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

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO 2

ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

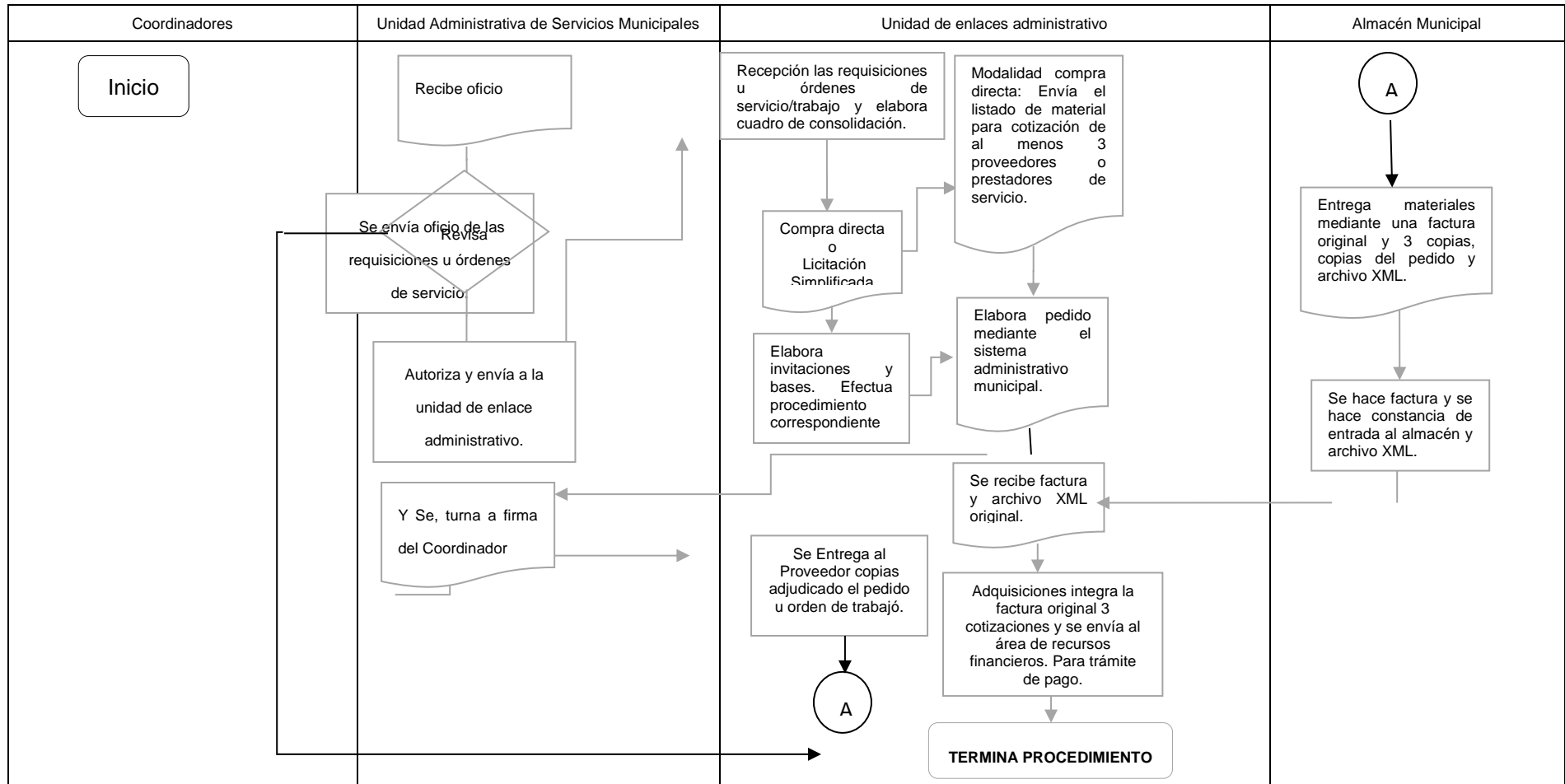
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco, Artículo 21 y 22.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Adquisiciones y Servicios | |

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



PROCEDIMIENTO 3

ALTA Y BAJA DE BIENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

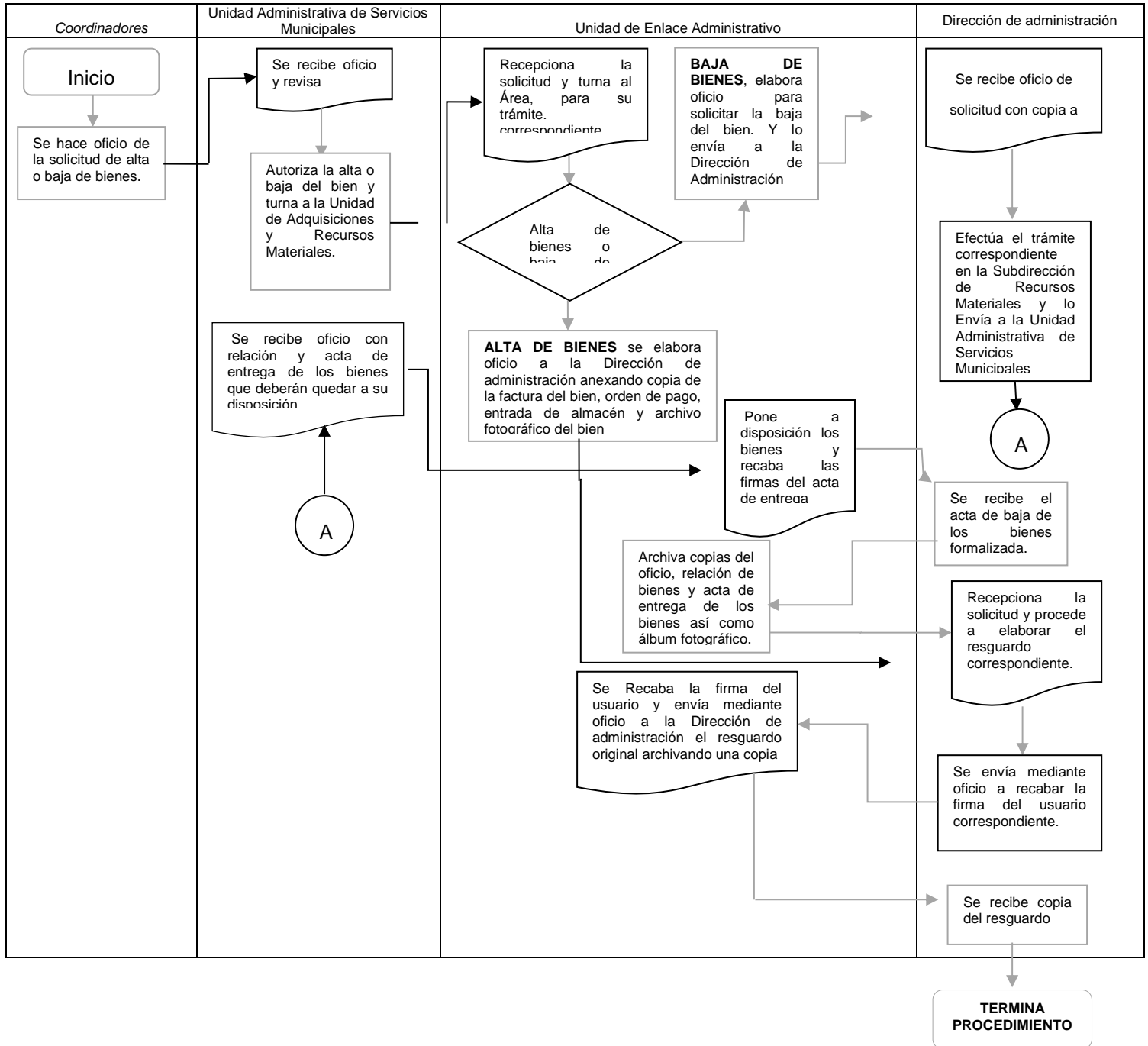
FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Alta y Bajas de Bienes | |

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

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de servicios municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Alta y Baja de Bienes | |
| Alta y Baja de Bienes | |



PROCEDIMIENTO 4

CAMBIO DE USUARIO DE BIENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

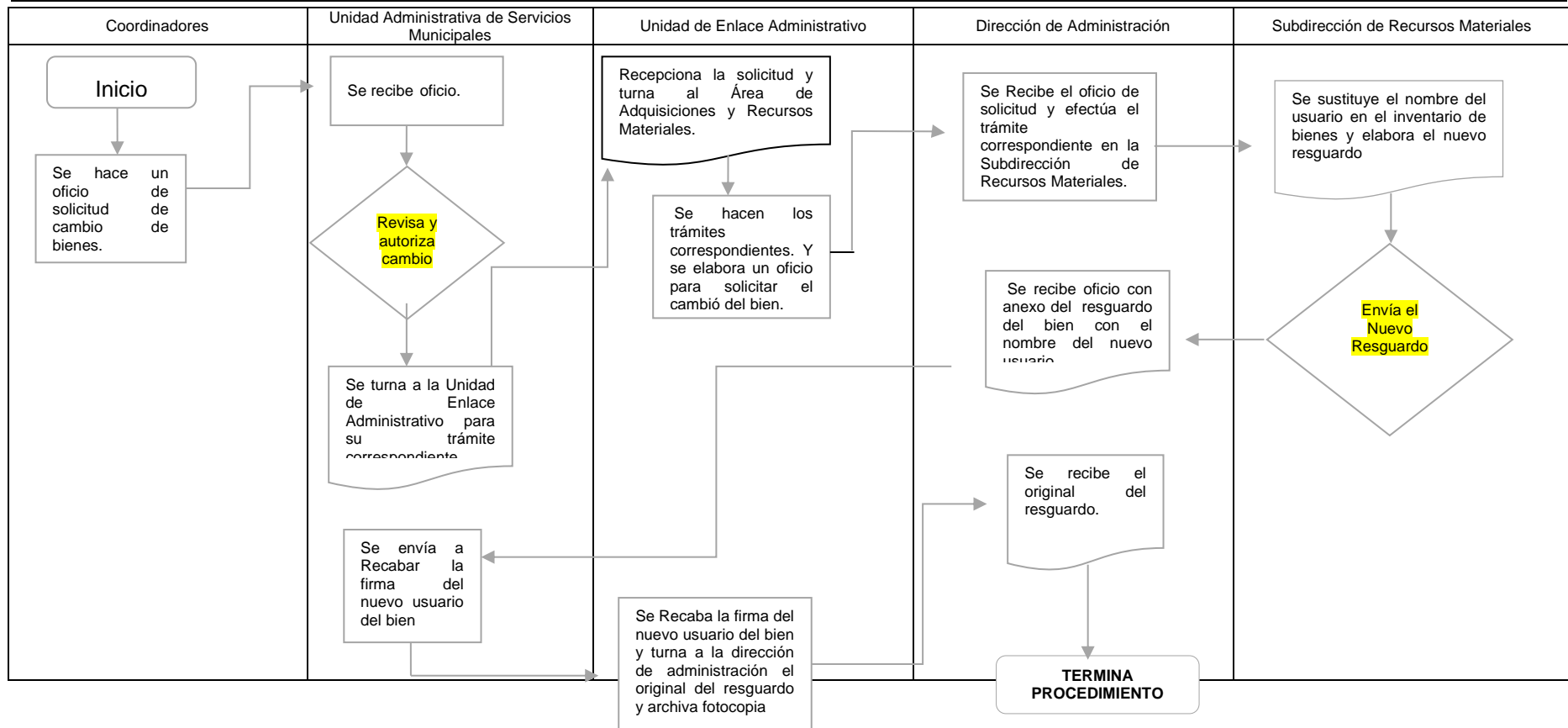
FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84.

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Cambio de Usuario de Bienes. | |

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

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación general de servicios municipales. | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Cambio de Usuario de Bienes | |



PROCEDIMIENTO 5

ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

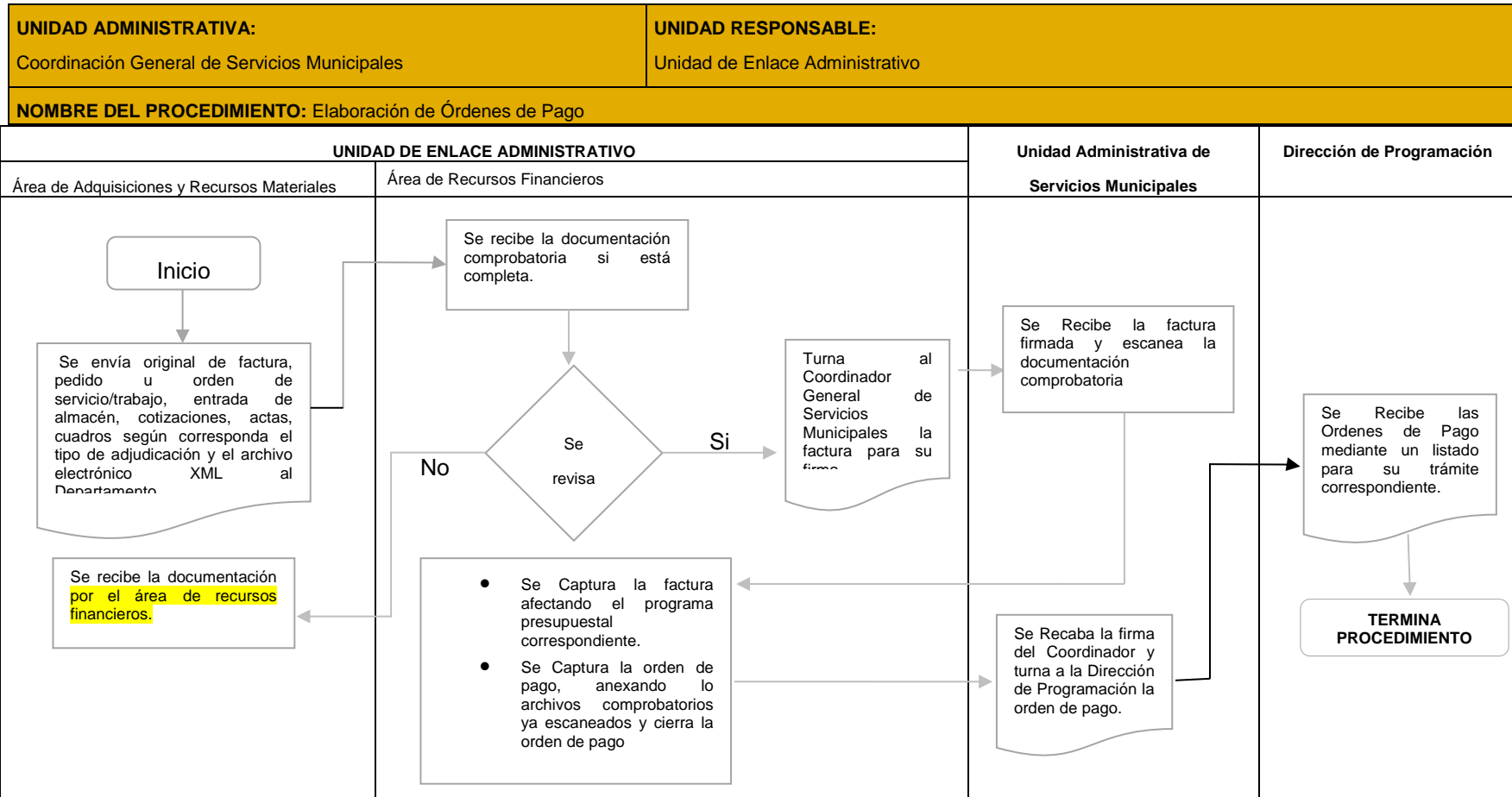
FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Ordenes de Pago. | |

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



PROCEDIMIENTO 6

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INCIDENCIAS PARA ELABORACION DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Federal del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

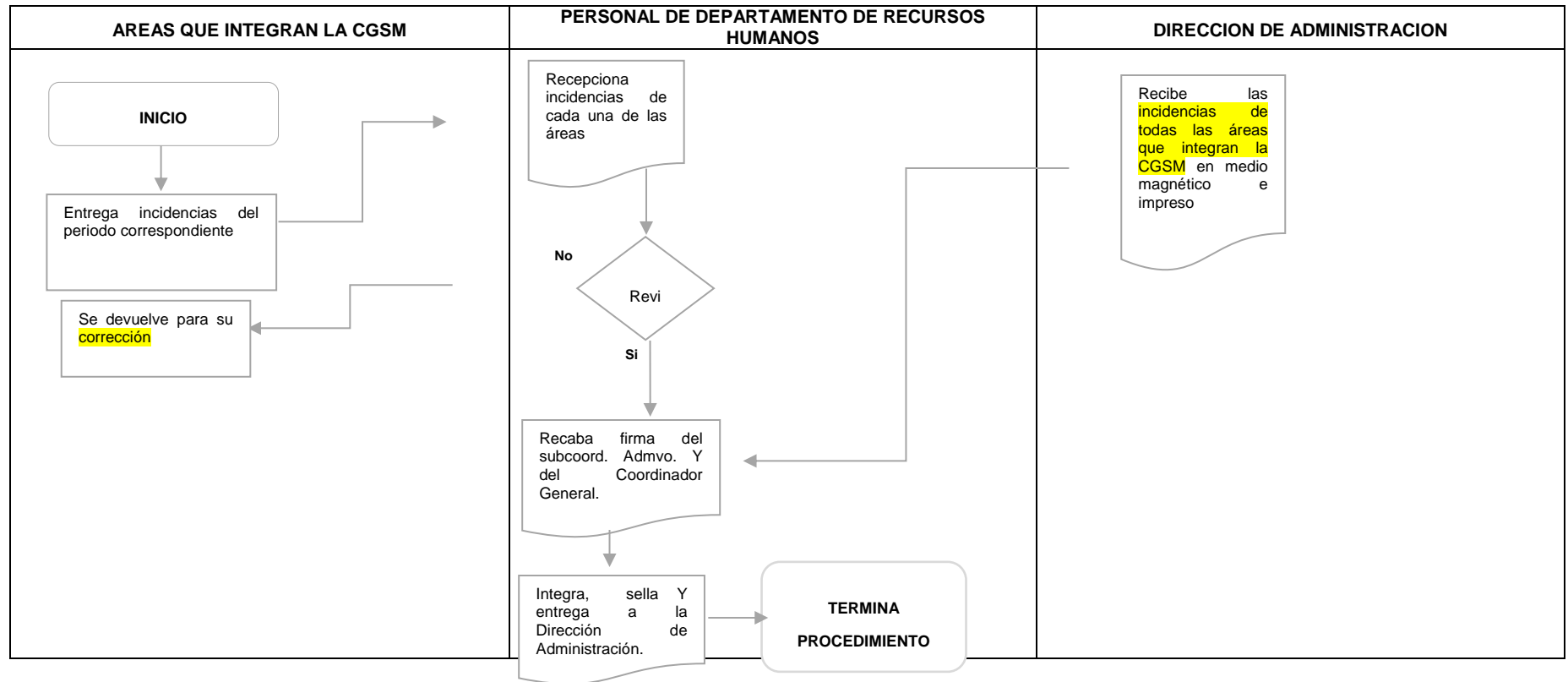
| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
|--|--|

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

Recepción y Trámite de Incidencias para Elaboración de Nómina

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

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Recepción y Trámite de Incidencias para Elaboración de Nómina | |



PROCEDIMIENTO 7

ELABORACION DE ALTA O BAJA DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|
| FUNDAMENTO PROCEDIMIENTO | JURIDICO | ADMINSITRATIVO | DEL |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|

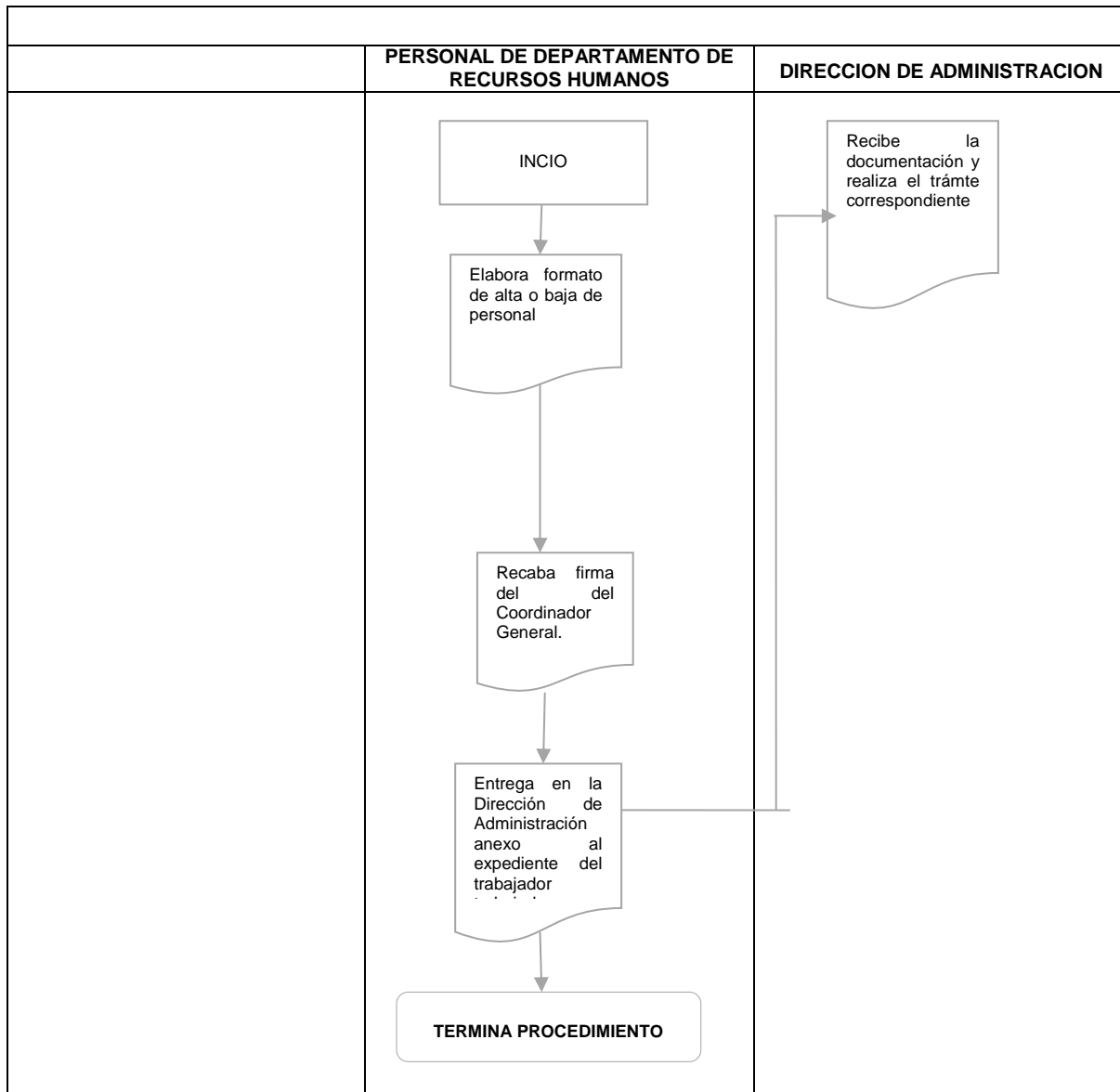
Ley Federal del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Alta o Baja de Personal | |

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

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Alta o Baja de Personal | |



PROCEDIMIENTO 8

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

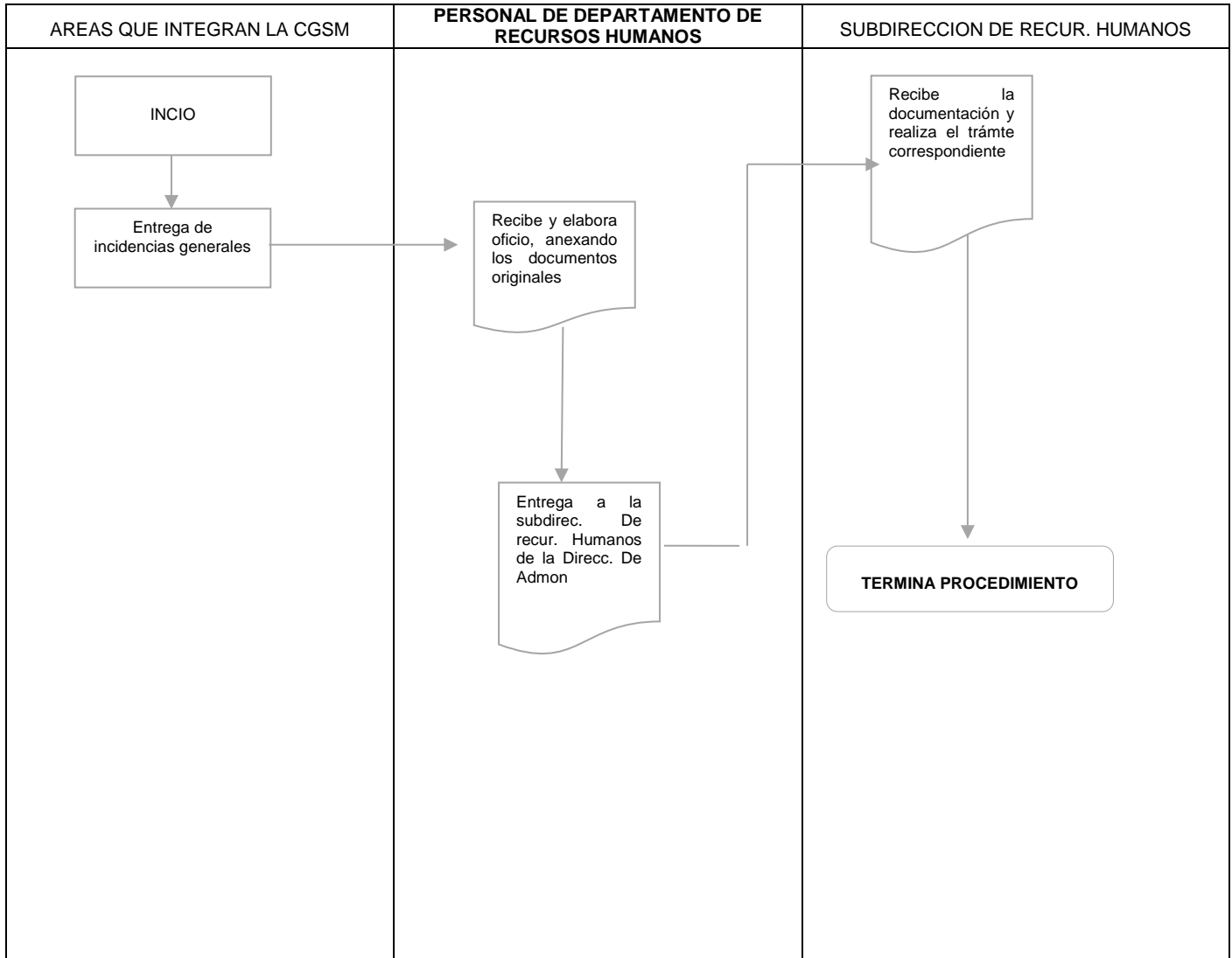
- ✓ Ley Federal del Trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Recepción de Incidencias Generales | |

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

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Incidencias Generales | |



PROCEDIMIENTO 9

LIBERACION DE DIVERSOS PAGOS REINTEGRADOS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Ley Federal del Trabajo

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

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de diversos pagos reintegrados a la Dirección de Administración | |

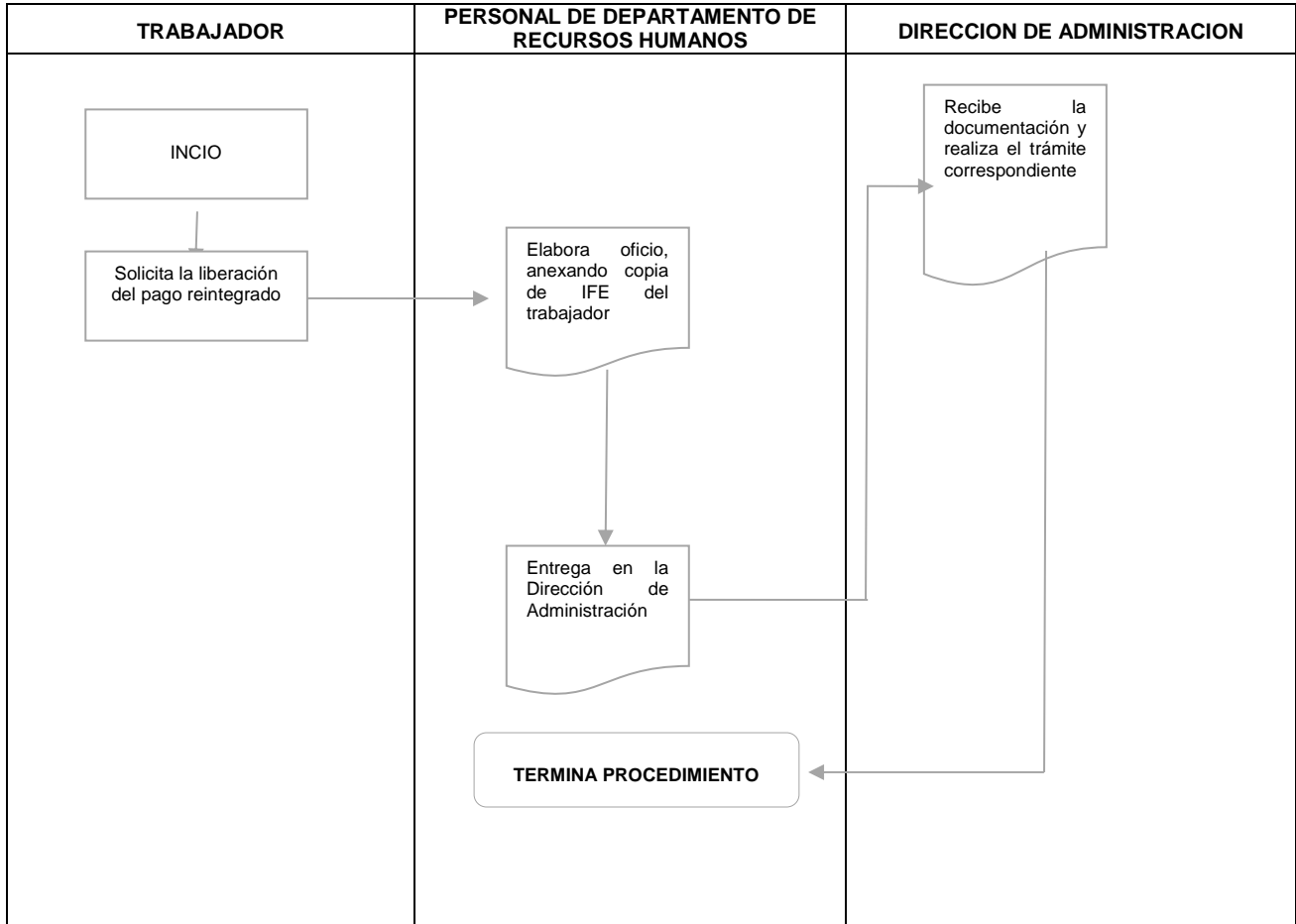
| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|---|-------------------|
| 1 | Trabajador | Realiza solicitud de liberación del pago | |
| 2 | Personal de Departamento de Recursos Humanos | Elabora oficio solicitando la liberación del pago, anexando copia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

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
|--|---|

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Liberación de diversos pagos reintegrados a la Dirección de Administración



PROCEDIMIENTO 10

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

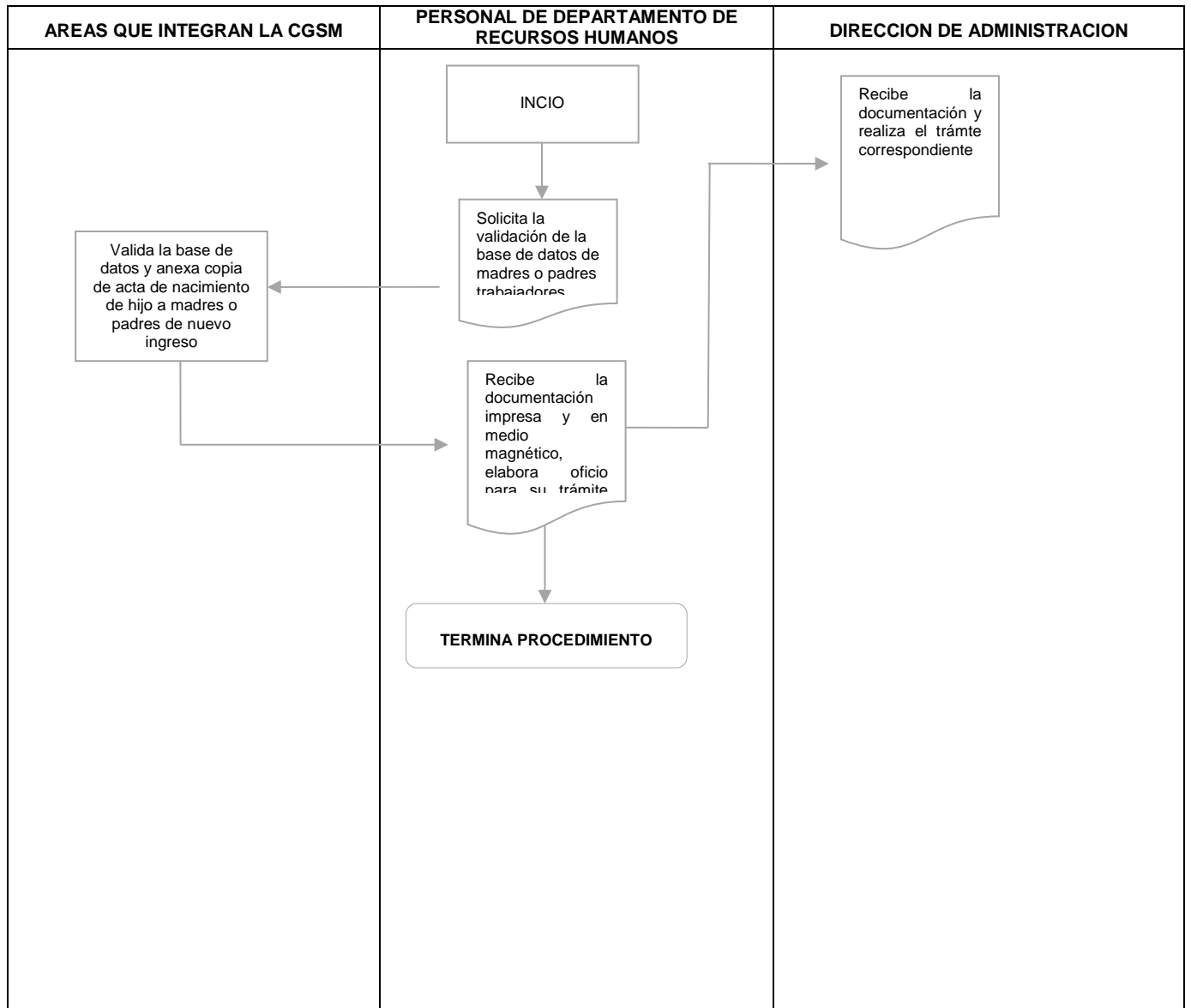
- ✓ Ley Federal del Trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

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



PROCEDIMIENTO 11

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO

- ✓ Ley Federal del Trabajo

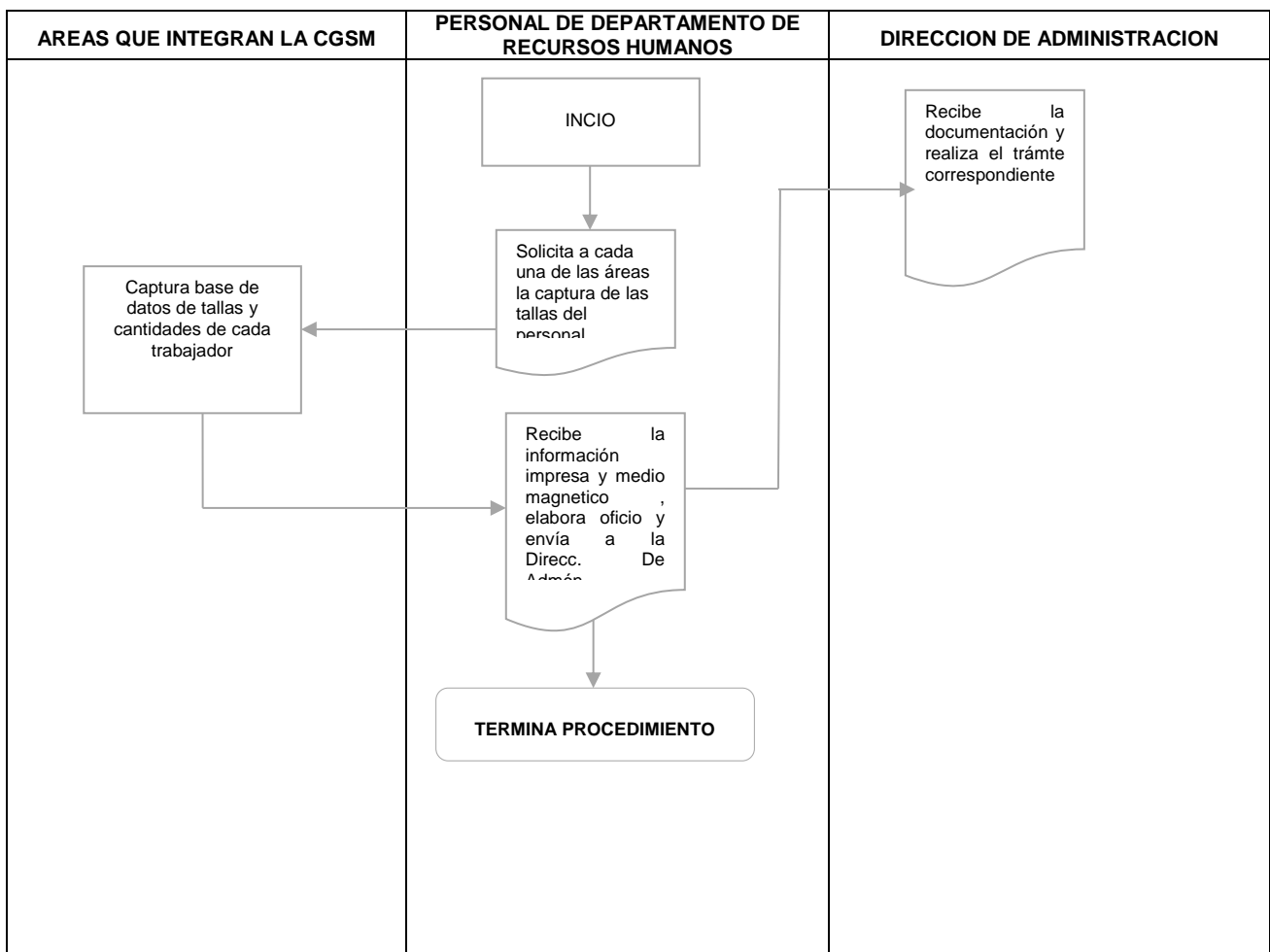
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de tallas y cantidades para dotación de equipo de seguridad | |

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

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de tallas y cantidades para dotación de equipo de seguridad | |



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO 12

ACTA CIRCUNSTANCIAL

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

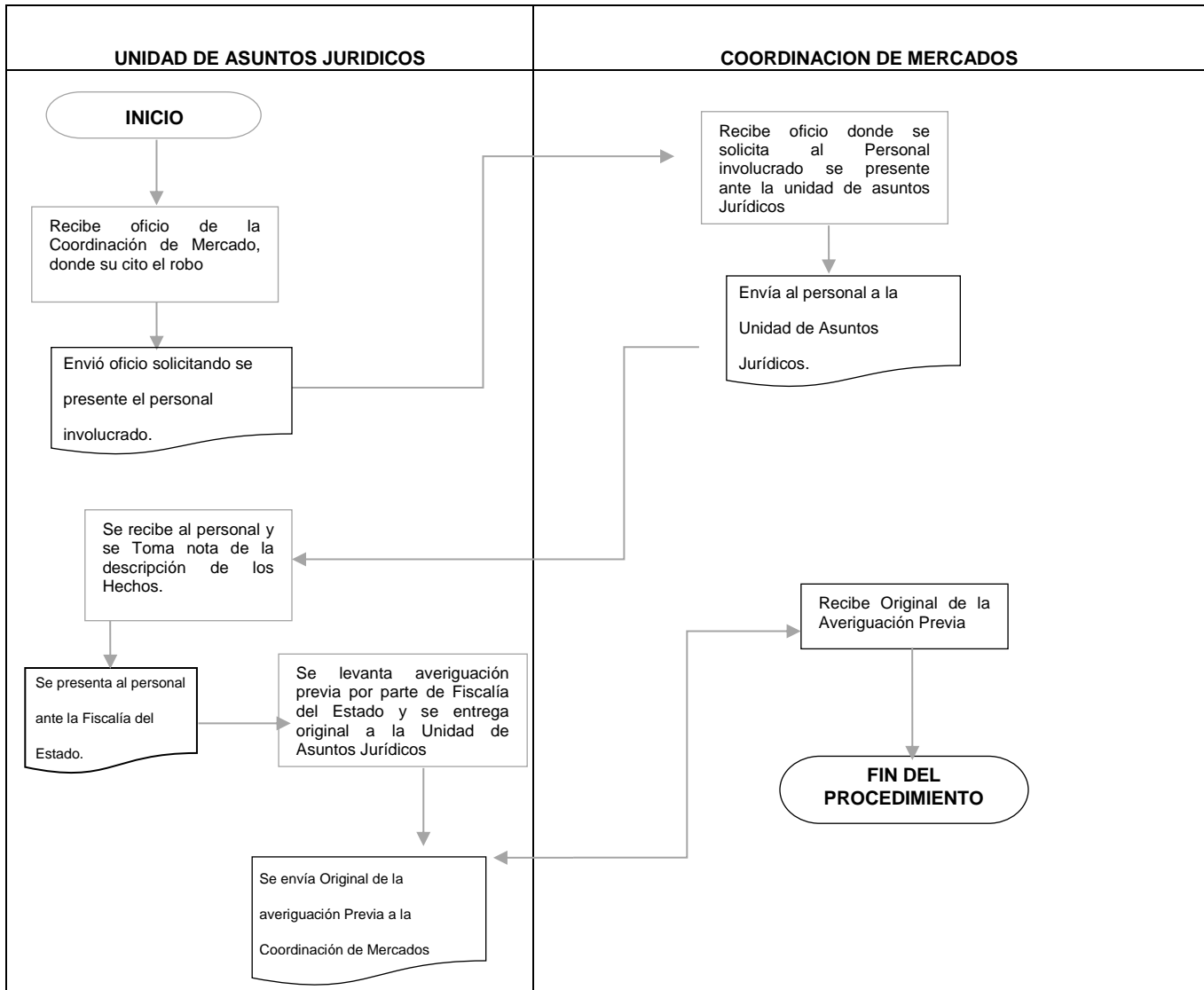
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta Circunstancial | |

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

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta Circunstancial | |



PROCEDIMIENTO 13

TRAMITE ANTE TRANSITO DEL ESTADO Y LIBERACION DE VEHICULOS

OBJETIVO

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

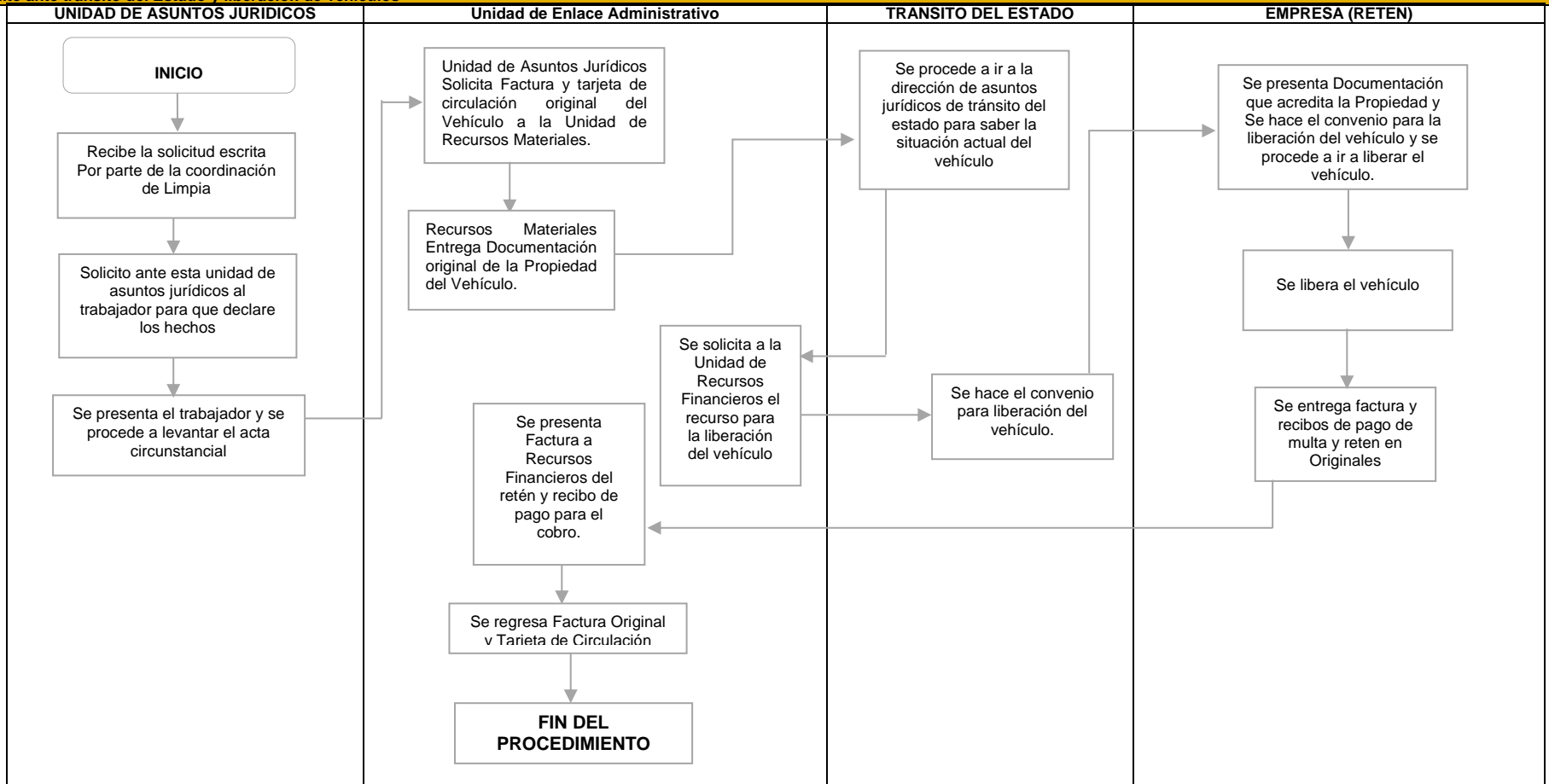
FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite ante tránsito del Estado y liberación de vehículos | |

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

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite ante tránsito del Estado y liberación de vehículos | |



PROCEDIMIENTO 14

ACTA DE NOTIFICACION

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

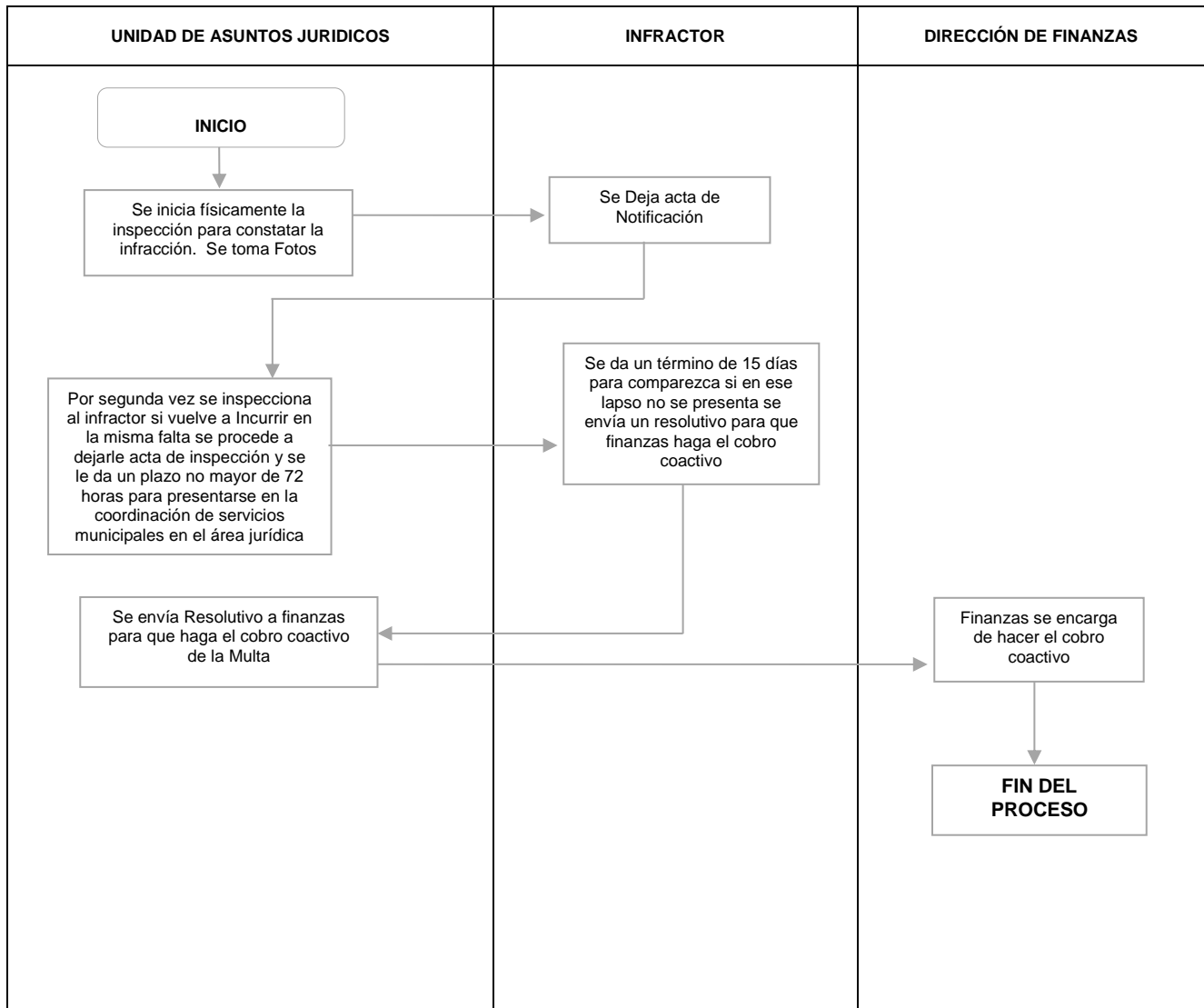
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la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

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Notificación | |

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

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Notificación | |



FORMATOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA

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

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

**FIRMA
(1)**

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(2)

(3)

COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPAL

FOLIO ____ (1) _____

ACTA DE INSPECCION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSPECTOR
_____(20)_____
_____(21)_____

INFRACTOR

TESTIGO

_____ (22) _____

_____ (23) _____

TESTIGO



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

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

EN: _____ (4) _____

PARA LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE: _____ (5) _____

A NOMBRE DE: _____ (6) _____ CON NÚMERO

DE EXPEDIENTE: _____ (7) _____ ACTA SEGUIDO SE

HACE

CONSTAR:

_____ (8) _____

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

_____ (10) _____

NOTIFICADOR EJECUTOR

_____ (11) _____

ENTERADO NOMBRE Y FIRMA

_____ (12) _____

TESTIGO

_____ (13) _____

TESTIGO

GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS

ACTA CIRCUSNTANCIAL

- (1) Afectado:
Nombre de la persona que es la afectada

- (2) Testigo:
Nombre de Testigos de asistencia

- (3) Testigo:
Nombre de Testigos de asistencia

ACTA DE NOTIFICACION

(1) Folio:
Número de seguimiento
interno

Hora en la que se levanta el
Acta

(2) Hora:

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

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

(5) Año: Año en el que se realiza

(6) Calle:
Dirección del Infractor

(7) Colonia:
Dirección del Infractor

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

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

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

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

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

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

ACTA DE INSPECCION

(1) Folio: Número de seguimiento
interno.

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

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

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

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

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

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

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESOLUTIVO

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

(9) Hora en que termina la Diligencia

(10) Nombre y firma del Supervisor

(11) Nombre y Firma de quien Atiende la Diligencia

(12) Nombre y firma del Testigo

(13) Nombre y firma del Testigo

UNIDAD DE ATENCION A ESPACIOS TRANSFERIDOS

PROCEDIMIENTO 15

ATENCION, MANTENIMIENTO, CONSERVACION, LIMPIEZA GENERAL DE LOS ESPACIOS TRANSFERIDOS Y DIVERSAS AREAS VERDES DE LAS PRINCIPALES AVENIDAS DE LA CIUDAD (BARRIDO, CHAPEO, DESMORRE, DERRIBO DE ARBOLES).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|-------------|-----------------------|
| No. | Coordinación General de Servicios Municipales | Subcoordinación Parques Convenio | Almacenista | Cuadrillas Operativas |
|-----|---|----------------------------------|-------------|-----------------------|

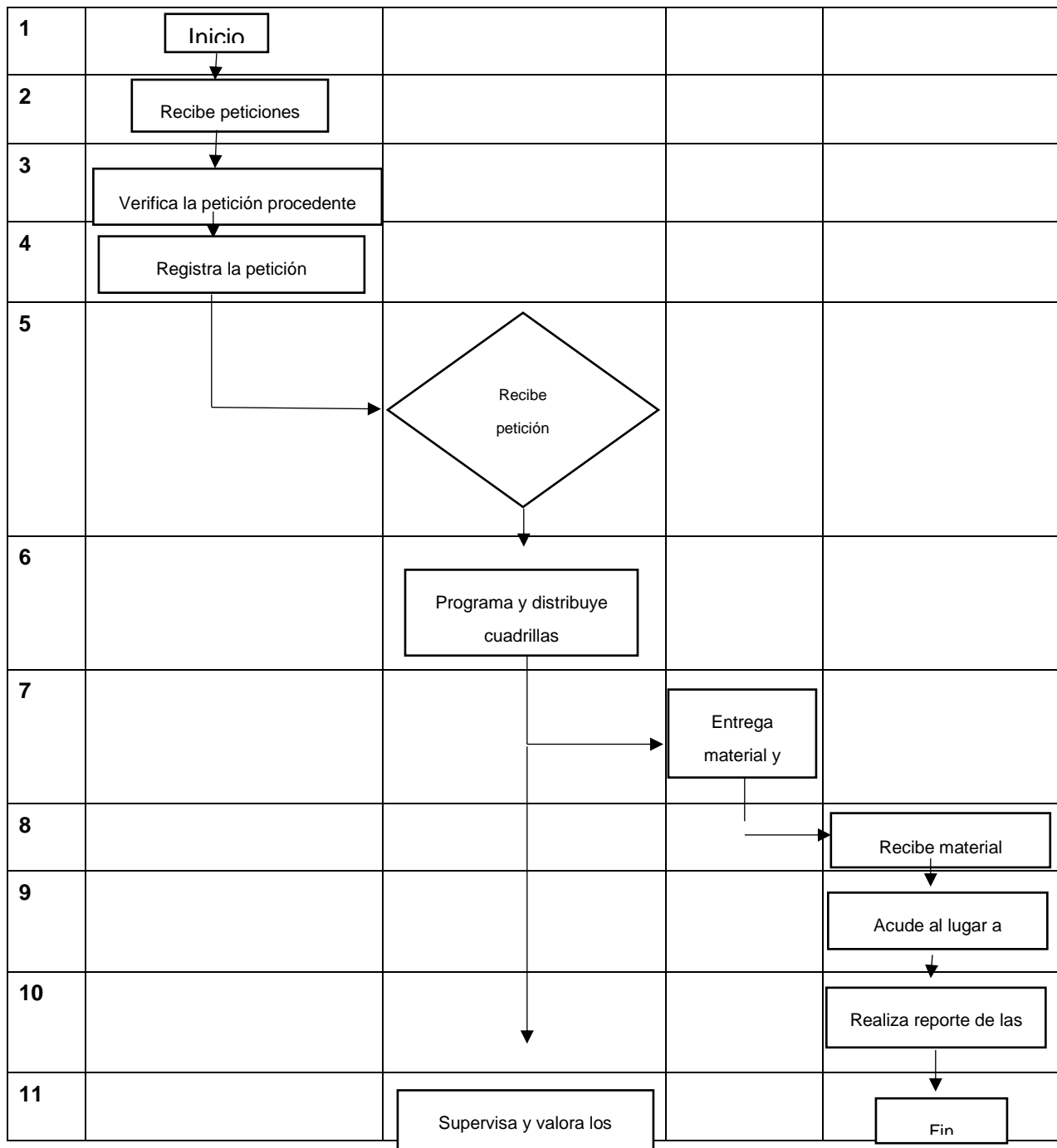
UNIDAD ADM

Coordinación General de Servicios Municipales | Unidad Atención a Espacio Transferidos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención, mantenimiento, conservación, limpieza general de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad.

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



PROCEDIMIENTO 16

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3

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

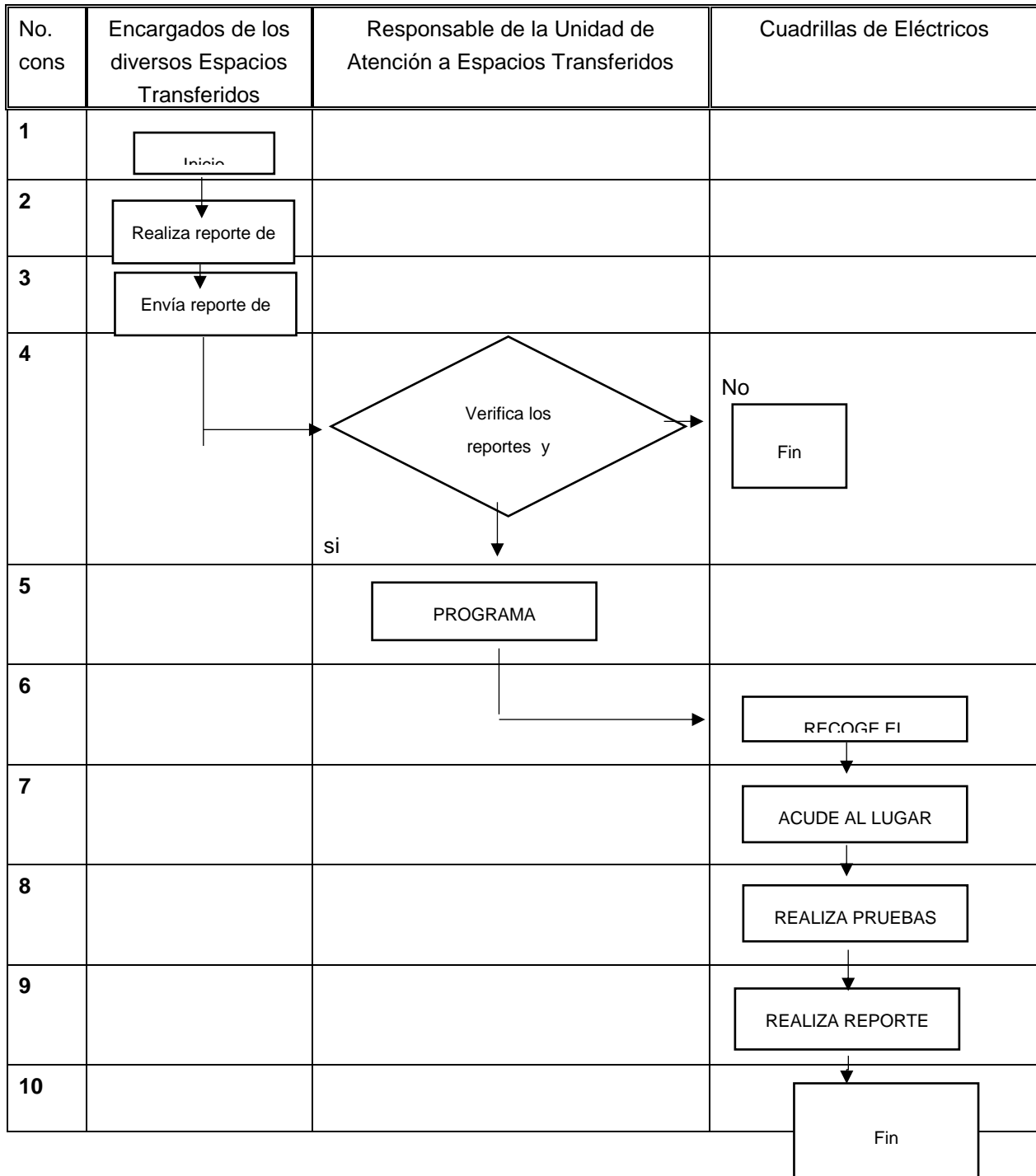
| |
|----------------------------|
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES |
|----------------------------|

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 17

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

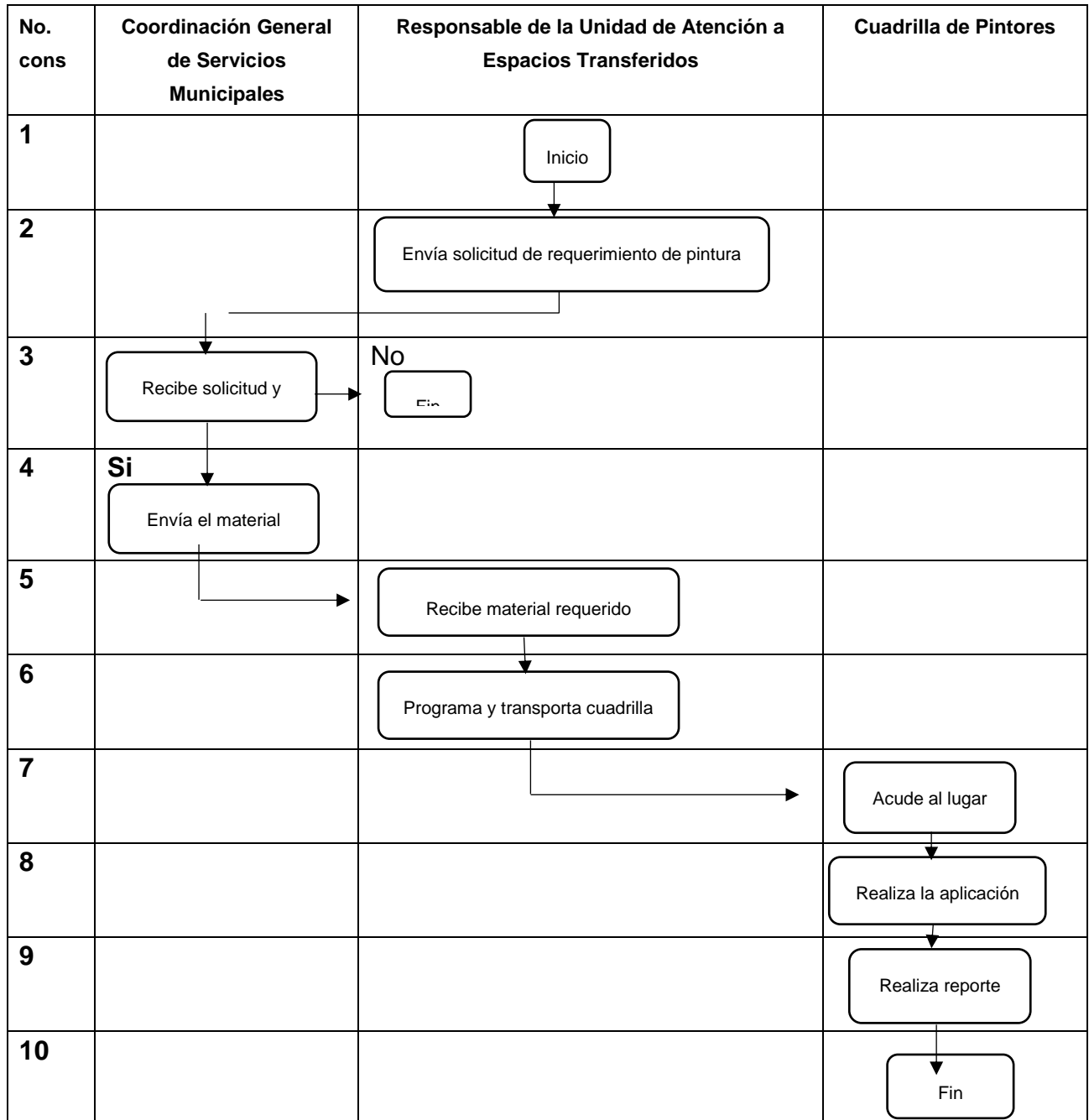
FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3

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

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de pintura a la infraestructura de la unidad de los espacios transferidos | |

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

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de pintura a la infraestructura de la unidad de los espacios transferidos | |



PROCEDIMIENTO 17

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

FALTA DIAGRAMA DE GINA

UNIDAD DE MEJORA A LA IMAGEN URBANA

PROCEDIMIENTO 18

SUPERVISIÓN

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

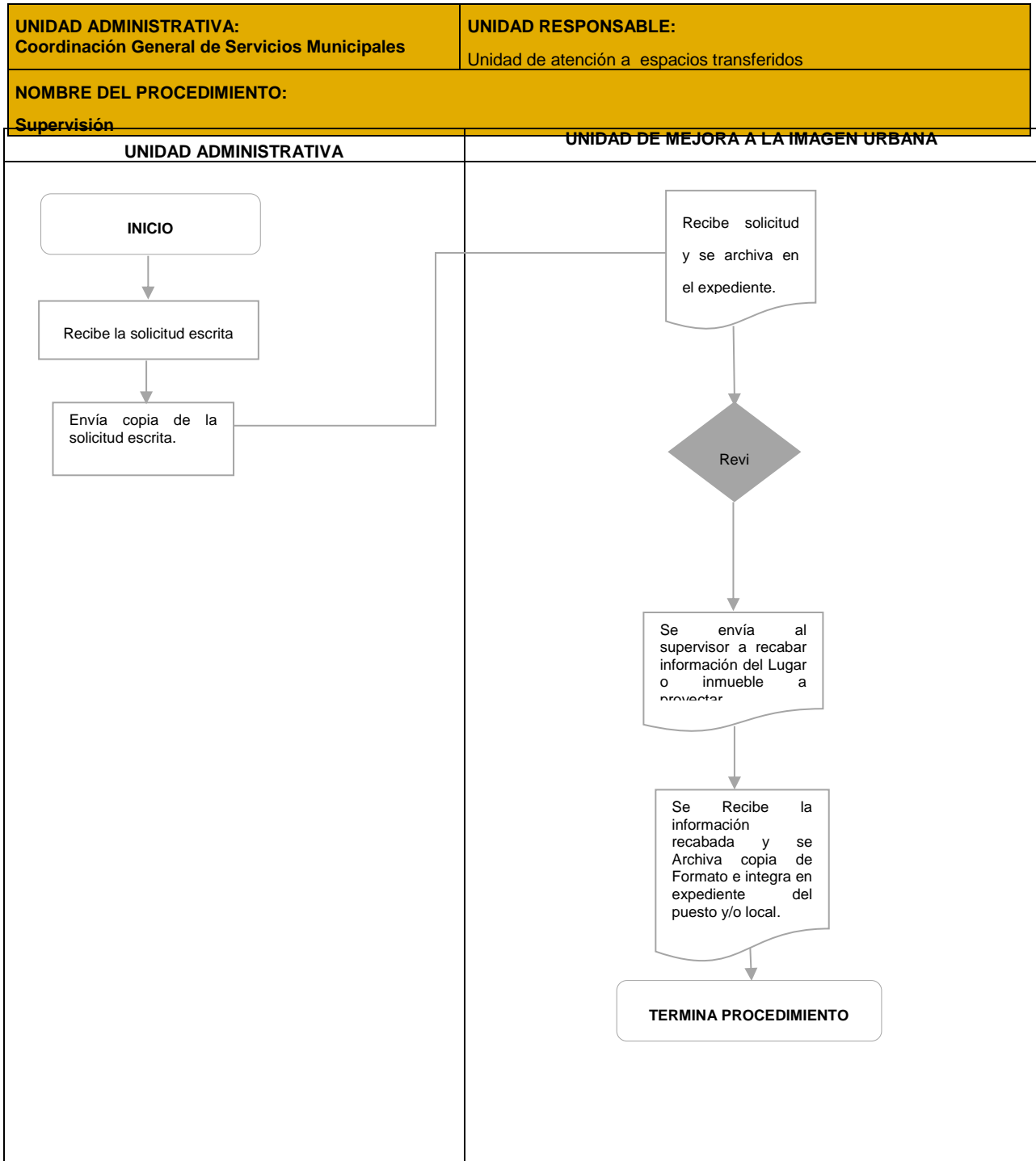
| |
|-----------------------------------|
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES |
|-----------------------------------|

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | |

Supervisión

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

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 19

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

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

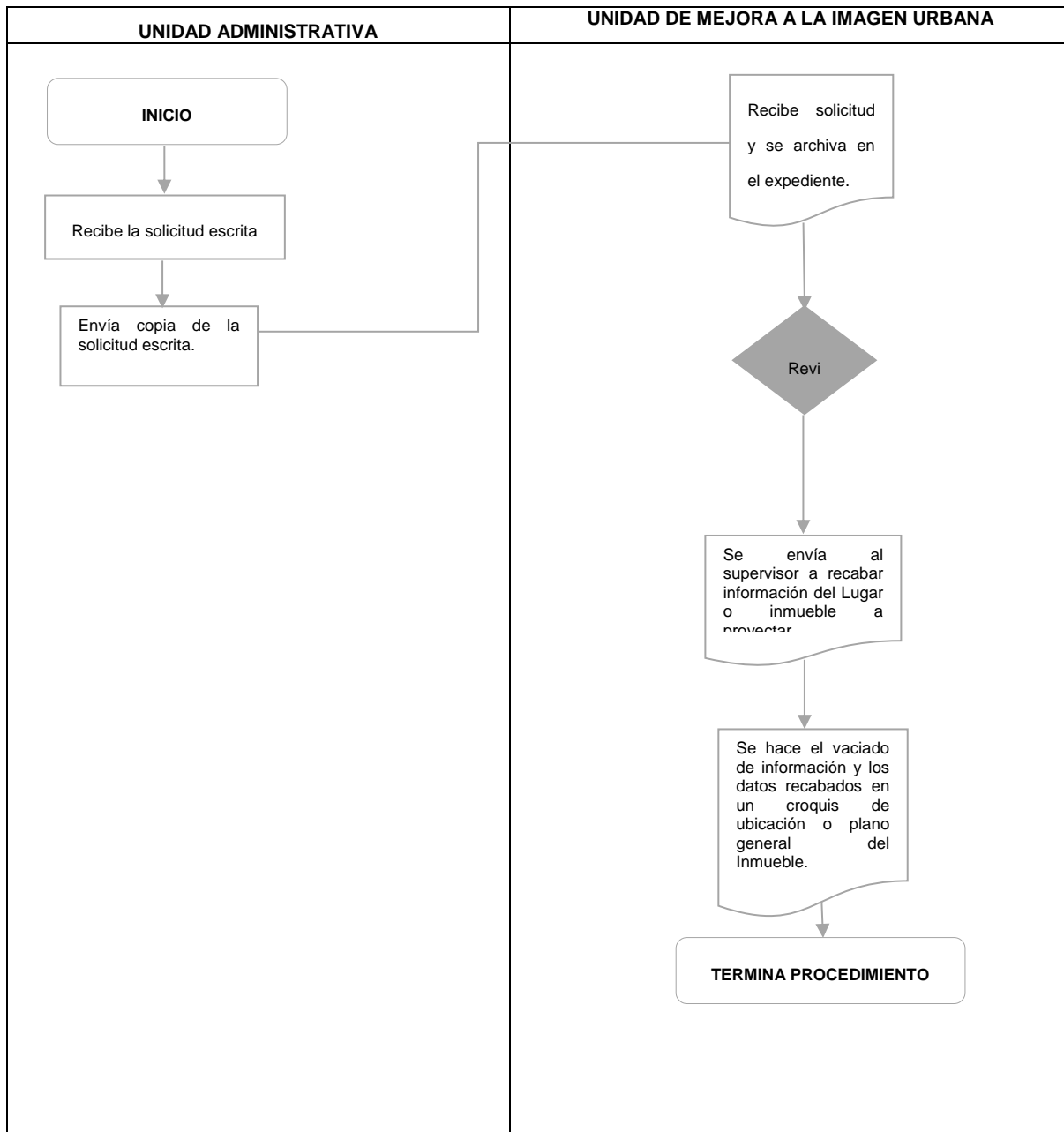
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

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

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

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

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



PROCEDIMIENTO 20

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DISEÑO

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

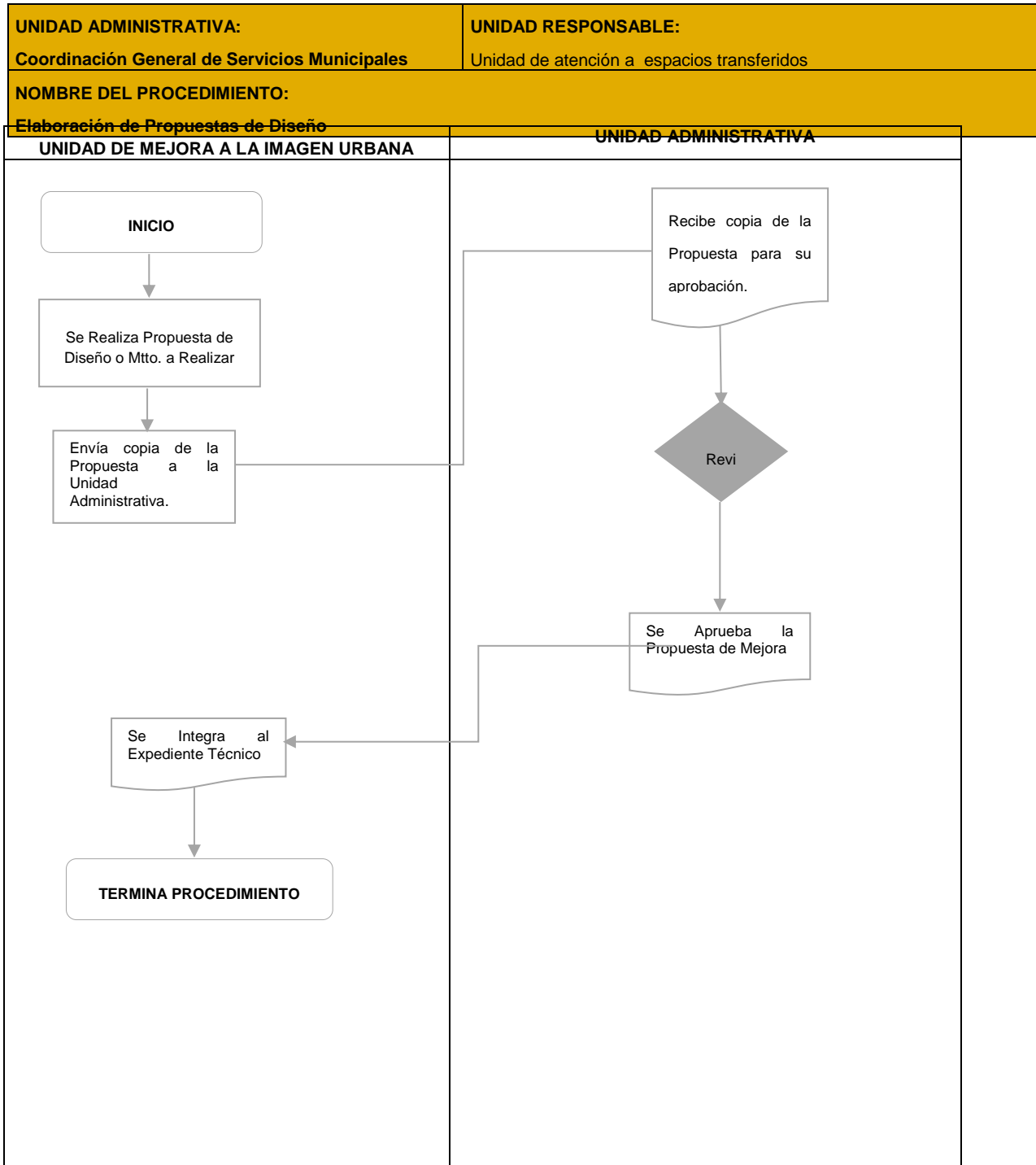
| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD RESPONSABLE: |
| Coordinación General de Servicios Municipales | Unidad de atención a espacios transferidos |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Propuestas de Diseño

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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



PROCEDIMIENTO 21

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

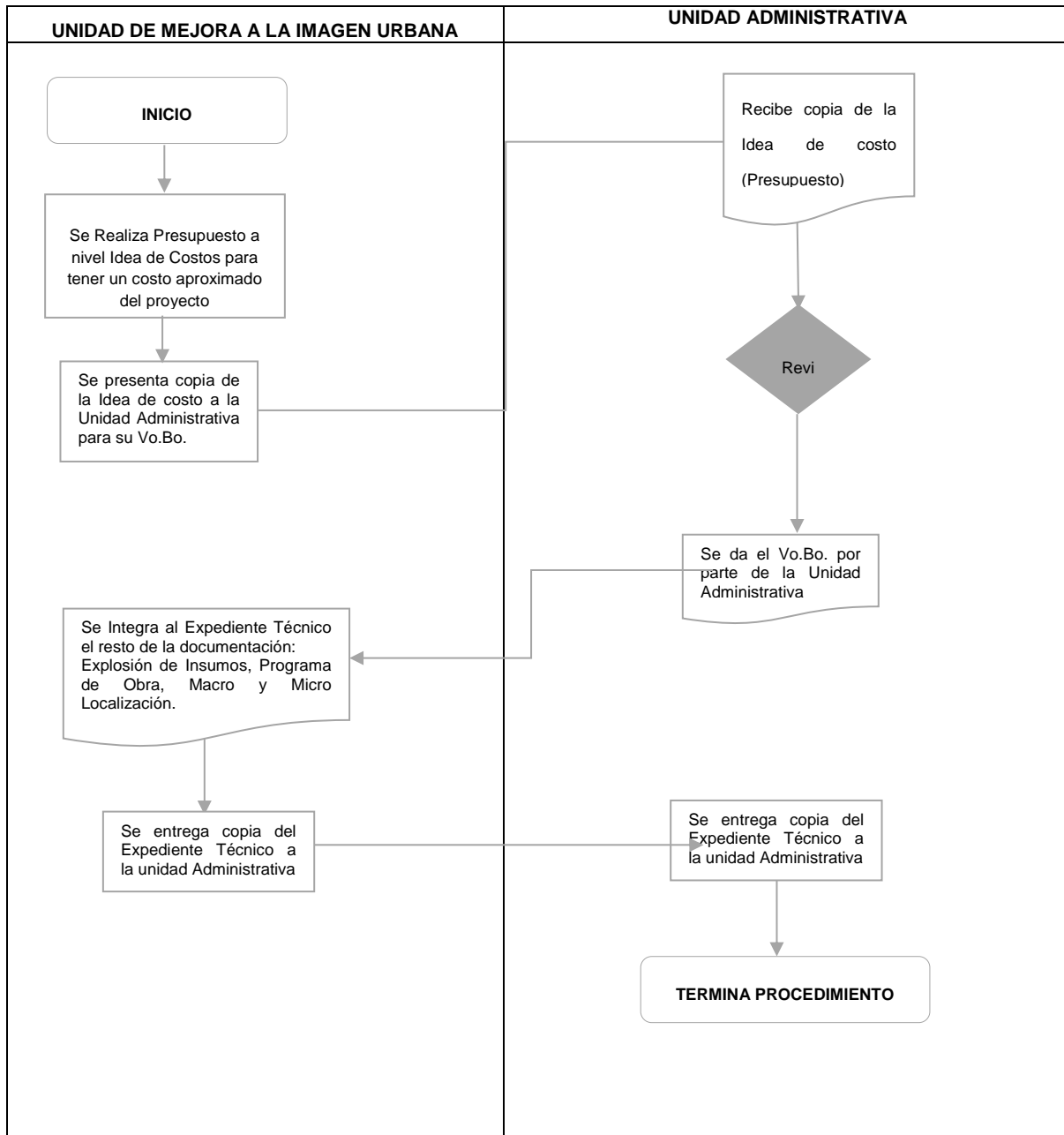
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Expediente Técnico | |

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

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Expediente Técnico | DIAGRAMA DE FLUJO |



PROCEDIMIENTO 22

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

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

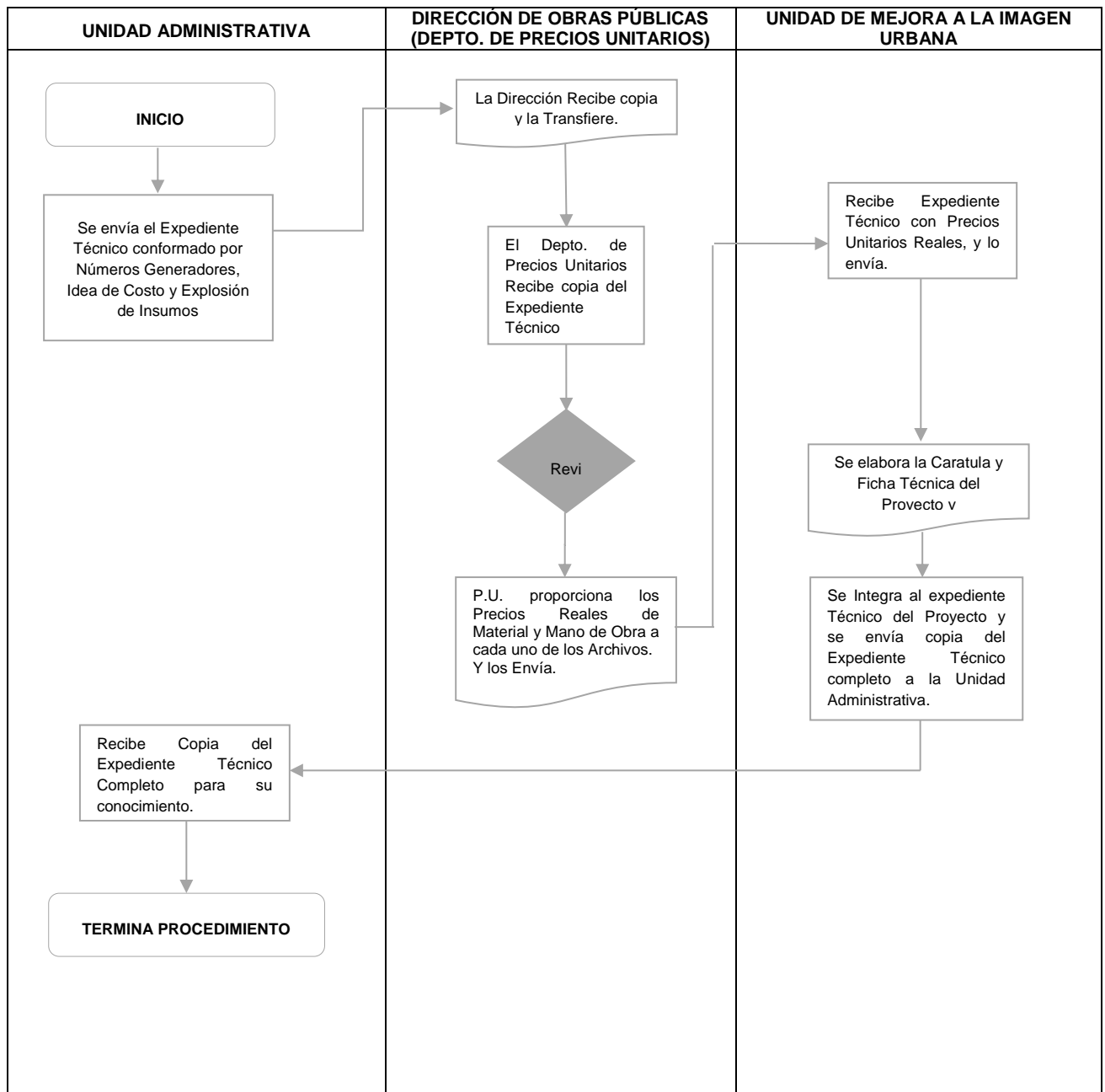
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | |

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

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

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



PROCEDIMIENTO 23

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | |

Presentación del Proyecto para Autorización de Recursos

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

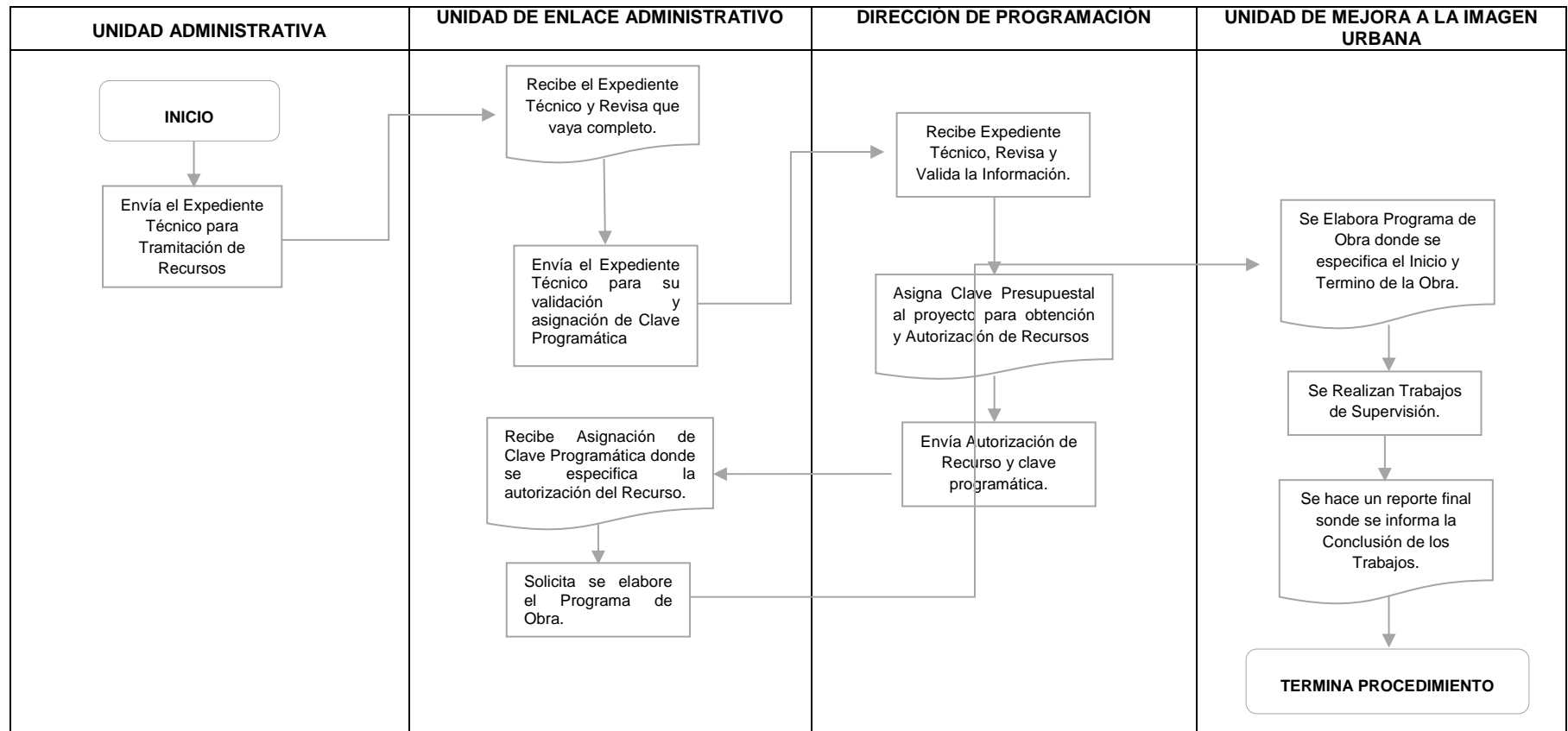
Coordinación General de Servicios Municipales

UNIDAD RESPONSABLE:

Unidad de atención a espacios transferidos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Presentación del Proyecto para Autorización de Recursos



FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

(1)

NUMEROS GENERADORES

(2)

| | |
|-------------------|--|
| OBRA: | |
| UBICACIÓN: | |
| LOCALIDAD: | |

META:

OBRA

(3)

| PARTIDA | CONCEPTO | UNIDAD | TRAMO | ANCHO | ALTO | LARGO | PIEZAS Y/O LADOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|----------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-------------|--------------|---------------------------------|--------------|----------------------|
| | | | | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACION DE PARQUES

IDEA DE COSTOS

| | | | | | |
|-----------------------------------|------|------|------|--|--|
| OBRA: UBICACIÓN: LOCALIDAD: | | | | | |
| | META | 1.00 | OBRA | | |

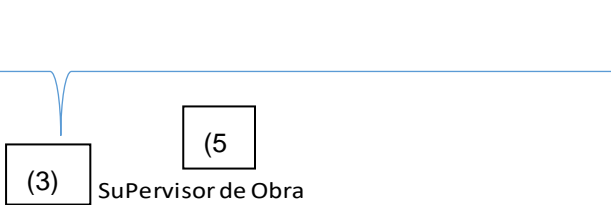
| PARTIDA | CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNIT. | IMPORTE |
|---------|----------|--------|----------|--------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SuPervisor de Obra

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACION DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS**

PROGRAMA DE OBRA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|---|---|---|--------------|---|---|---|--------------|---|---|---|--------------|---|---|---|
| OBRA | | (2) | | (4) | | | | | | | | | | | | | | | |
| UBICACIÓN LOCALIDAD | | (2) | | (4) | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTIDA | CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | MES-1 | | | | MES-2 | | | | MES-3 | | | | MES-4 | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

| | |
|-------------------|-----------------|
| OBRA: | |
| UBICACIÓN | (2) |
| LOCALIDAD: | 0001.- CENTRO |
| | META: 1.00 OBRA |

(3)



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

(2)

(1)

| | | | | |
|-------------------|---------------|--------------|------|-------------|
| OBRA: | 0 | | | |
| UBICACIÓN | 0001.- CENTRO | | | |
| LOCALIDAD: | | META: | 1.00 | OBRA |

(3)

Coordinación General de Servicios Municipales.

(1)
Periodo 2016 – 2018

CARATULA

| Cantidad | Nombre Del Proyecto | Inversión | Justificación |
|-----------------|----------------------------|------------------|----------------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) |

| Proyecto: (2) | | FICHA TECNICA | |
|-----------------|---|---------------|--|
| (4) | Localización: (3) | | |
| | Descripción de los Trabajos a Realizar: | (6) | |
| | Beneficios: | (7) | |
| Datos Técnicos: | (5) | (8) | |

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

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

GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS

NÚMEROS GENERADORES

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Detalle de los Trabajos a Realizar.

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

IDEA DE COSTOS

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Detalle de los Trabajos a Realizar.

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

4.- Supervisor de Obra.

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

EXPLOSIÓN DE INSUMOS

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Datos de los Trabajos a Realizar.

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

4.- Supervisor de Obra.

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

PROGRAMA DE OBRA

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Datos de los Trabajos a Realizar.

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

4.- Periodo de Ejecución de la Obra.

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

5.- Supervisor de Obra.

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

MACROLOCALIZACIÓN

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Mapa Geográfico de la Zona.

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

MICROLOCALIZACIÓN

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Mapa Geográfico de la Zona.

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

CARATULA DEL PROYECTO

1.- Unidad o Coordinación

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

2.- Cantidad

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

3.- Nombre del Proyecto

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

4.- Inversión

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

5.- Justificación

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

FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Proyecto.

Se anota el nombre del Proyecto.

3.- Localización.

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

4.- Macrolocalización.

Se colocara una imagen satelital de la Localización del Proyecto.

5.- Datos Técnicos.

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

6.- Descripción de los Trabajos a Realizar.

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

7.- Beneficios.

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

8.- Microlocalización.

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

9.- Situación Actual.

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

10.- Área total Proyectada.

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

11.- Población Beneficiada.

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

12.- Periodo de Adquisición.

Es el tiempo que tardara el Proyecto en concluir.

13.- Costo Aproximado.

Es el monto total aproximado que costara el proyecto.

14.- Fuente de Financiamiento.

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

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

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