**Manual de Procedimientos**

**Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento**

**FECHA: Diciembre de 2017**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ / APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | Ing. José Enrique Jiménez López | Ing. Benjamín Adalberto Quiles León |
| **PUESTO** | TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA | COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEMAMIENTO |

**CONTENIDO**

|  |
| --- |
| 1. **Introducción** |
| 1. **Objetivo del Manual** |
| 1. **Descripción de los Procedimientos** |
| **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** |
| * Procedimiento Administrativo: *Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Revisión de las infraestructuras: hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador “SAS”.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Autorización de proyectos de interconexión de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Autorización de recursos para proyectos.* |
| * Procedimento Administrativo: *Conformación de expediente técnico de proyectos terminados.* |
| * Procedimento Administrativo: *Elaboración de matriz de marco lógico.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Cadista de proyecto ejecutivo del área técnica.* |
| * Procedimiento Administrativo: *levantamiento en campo de la información topográfica.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Elaboración de planos de agua potable, drenaje, saneamiento, sanitario y pluvial.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Revisión y elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento.* |
| * Procedimiento Administrativo:Atención a comités auto-administrados de agua potable. |
| * Procedimiento Administrativo: *Reestructuración de comités auto-administrados.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Corte de caja a tesoreros de los comités auto-administrados* |
| * Procedimiento Administrativo: *Trámite de contratos de agua potable de los comités auto-administrados.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Ubicación de predios para la ejecución de obras.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Integración de comités de contraloría social.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Capacitación a comités de contraloría social.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Captación de cédulas de vigilancia e informe final.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Registro en el sistema informático de contraloría social las actividades con los comités de contraloría social.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Cultura del agua.* |
| **Subcoordinación de Infraestructura** |
| * Procedimiento Administrativo: *Autorización de Estimaciones.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Supervisión de Obra.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Terminación Documental de Obra.* |
| **Subcoordinación de Operación** |
| * Procedimiento Administrativo: *Reparación de fuga de agua potable.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Reparación de fuga de agua de aguas negras.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Atención y seguimiento a demanda ciudadana.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Reparación de hundimientos por drenaje colapsado.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Falla en suministro de energía eléctrica.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Acciones correctivas de irregularidades detectadas, respecto a las condiciones sanitarias de sistemas de abastecimiento de agua potable.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Acciones correctivas de irregularidades detectadas, respecto a las determinaciones fisicoquímicas y microbiológicas de agua potable.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del agua.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Trámite de pagos a CFE y atención a servicios.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Proyectos eléctricos.* |
| **Unidad de Informática** |
| * Procedimiento Administrativo: *Instalación y mantenimiento de nodos de voz y datos.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos.* |
| **Subcoordinación de Administración** |
| * Procedimiento Administrativo: *Mantenimiento de instalaciones.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Recepción de materiales.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Entrega de materiales.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Entrada de almacén en el S.A.M.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Adquisición de bienes y servicios.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Elaboración de orden de pago.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Transferencia y/o ampliaciones de recursos.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Incidencias de personal.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Reparación de unidades automotrices, equipos especiales, maquinaria y equipos menores interno.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Reparación de unidades automotrices, equipos especiales, maquinaria y equipos menores externo.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Alta de bienes de reciente adquisición.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Reparación externa de equipos de bombeo.* |
| **Unidad Técnica** |
| * Procedimiento Administrativo: *Entrega de reportes mensuales a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Recepción de documentación para firma del Coordinador.* |
| **Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas** |
| * Procedimiento Administrativo: *Emisión de avisos, comunicados y boletines del Sistema de Agua y Saneamiento.* |
| **Subcoordinación de Comercialización** |
| * Procedimiento Administrativo: *Facturación e impresión de avisos-recibos por consumo de agua potable.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Departamento de ingresos.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Tomas domiciliarias (área de inspecciones).* |
| * Procedimiento Administrativo: *Tomas domiciliarias.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Tomas especiales.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Zona rural.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Enlace administrativo.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Control de recursos materiales.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Elaboración de reporte tiempo extra.* |
| * Procedimiento Administrativo*: Elaboración de reporte de asistencia.* |
| **Unidad Jurídica** |
| * Procedimiento Administrativo: *Elaboración de contrato de adquisición.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Elaboración de contrato de arrendamiento.* |
| * Procedimiento Administrativo*: Elaboración de contrato de comodato.* |
| * Procedimiento Administrativo*: Elaboración de contrato de prestación de* *servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas*. |
| * Procedimiento Administrativo: *Elaboración de contrato de prestación de servicios de mantenimiento, instalación y reparación de equipo diverso.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Defensa jurídica de funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Contestación de demanda de juicio de incumplimiento de contrato.* |
| * Procedimiento Administrativo: *Solicitud de requerimiento de transparencia y acceso a la información pública.* |

1. **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

1. **OBJETIVO DEL MANUAL**

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

1. **DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Desarrollador | **INICIO**  Ingresa mediante escrito formato de uso del suelo del predio a desarrollar conforme a requisitos solicitados | | - Comprobante de recepción |
| 2 | Oficialía de partes | Canaliza a la Unidad Técnica la solicitud, para su conocimiento y direccionamiento a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | | - Comprobante de recepción |
| 4 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y turna al área departamento de factibilidades de servicios, autorización de proyectos y recepción de fraccionamientos. | | - Control y seguimiento de solicitud recibida |
| 5 | Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos. | Recepcionada solicitud, programa visita de inspección física de campo, coordina con áreas involucradas (**operación y comercial**) y elabora dictamen. | | -*Oficio de dictamen de factibilidad de servicios para rubrica* |
| 6 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa oficio, rúbrica y envía a coordinación para firma | | -Oficio de dictamen de factibilidad de servicios autorizado |
| 7 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Recibe oficio de dictamen autorizado y entrega a usuario | | - Copia de acuse de recibo por el usuario |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción a Fraccionamientos** | **Coordinación** |
| **Inicio**  Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y turna al Depto. de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción a Fraccionamientos | Recepciona solicitud, programa visita de inspección física de campo, coordinada con áreas involucradas y elabora oficio de dictamen para rubrica subcoordinador |  |
|  | Revisa oficio, rubrica y turna para firma a coordinación |  | Recibe oficio rubricado por Subcoordinación y Firma oficio y Formato de Uso del Suelo y regresa oficio autorizado a Subcoordinación |
|  | Recibe oficio y formato autorizado y entrega al desarrollador |  |  |
|  | **Fin** |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador “SAS”. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Revisión de las Infraestructuras hidráulicas, sanitaria y pluvial** | **Coordinación** |
| **Inicio**  Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y turna al Depto. de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción a Fraccionamientos | Recibe solicitud, programa visita de inspección física de campo con brigada de topografía en apego a proyectos autorizados, coordina con áreas involucradas y elabora oficio de dictamen para rubrica subcoordinador de: observaciones detectadas en revisión a infraestructura. Elaborar memorándum de envió de cantidades de obra a recepción a Unidad Jurídica para elaboración de acta de entrega - recepción | Firma oficio de observaciones de infraestructuras y lo envía a Sub. Estudios y Proyectos para la entrega a desarrollador para solventar observaciones. |
| Desarrollador solventa observaciones y reingresa mediante escrito informe de solventaciones y Unidad Técnica Turna escrito a Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Recibe oficio de Solventación de observaciones y turna al Depto. de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción a Fraccionamientos | Recibe oficio de Solventación de observaciones y programa revisión de observaciones elabora Memorándum de envió a cantidades de obra a recepción a Unidad Jurídica para elaboración de acta de entrega – recepción una solventada al 100 % las observaciones | **Fin**  Firma acta de entrega - recepción |

**PROCEDIMIENTO 3**

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

**Objetivo**

Revisar conforme a las normas técnicas de la CONAGUA y Reglamentos de las Normas Oficiales Mexicanas, la correcta planeación y proyección de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial de los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Autorización de Proyectos de interconexión de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial. | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | |
| **ACT.**  **NUM.** | | **RESPONSABLE** | | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
| 1 | | Desarrollador | | INICIO  Ingresa mediante escrito expediente completo del predio a desarrollar conteniendo los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. | | | -Comprobante de recepción | |
| 2 | | Oficialía de partes | | Canaliza a la Unidad Técnica la solicitud para su conocimiento y direccionamiento | | | - Comprobante de recepción | |
| 3 | | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | | Recepciona y revisa la documentación y turna al Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción de Fraccionamientos | | | -Control de solicitudes recepcionadas. | |
| 4 | | Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción de Fraccionamientos. | | Programa en base a demanda, revisión de los proyectos y elabora documento de observaciones.  En caso de no existir observaciones elabora oficio de asignación de pagos por derechos de interconexión y contratación de servicios conforme a tarifas vigentes. | | | -Oficio de observaciones a proyectos revisados y/o  -Oficio de Asignación de pagos | |
| 5 | | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | | Revisa oficio de observaciones y/o pagos, rubrica y turna para firma del coordinador. | | | - Oficio de observaciones a proyectos revisados y/o  -Oficio de Asignación de pagos | |
| 6 | | Coordinación | | Recibe, revisa y firma oficio de observaciones a proyectos revisados y/o asignación de pagos. | | | Oficio firmado de observaciones a proyectos revisados y/o  -Oficio firmado de Asignación de pagos. | |
| 7 | | Desarrollador | | Recibe oficio de notificación de observaciones para solventar y/o recibe oficio de asignación de pagos para efectuar los mismos en las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de Centro. | | | -Acuse de recibo de oficio | |
| 8 | | Desarrollador | | Reingresa proyectos solventados en base a observaciones y/o entrega recibo de pagos según montos señalados en oficio de asignación según tarifas | | | -Comprobante de recepción de oficio de Solventación y/o recepción de recibo de pagos | |
| 9 | | Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción de Fraccionamientos | | Elabora oficio de entrega de proyectos autorizados para rubrica de oficio y firma de proyectos por parte del Subcoordinador de Estudios y Estudios y Proyectos | | | Control de documentación para autorización | |
| 10 | | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | | Revisa documentación, rubrica oficio y firma proyectos y turna para firma del Coordinador | | | Oficio y proyectos autorizados | |
| 11 | | Coordinación | | Revisa oficio y proyectos para firmas e autorización para entrega al desarrollador | | | Oficio y proyectos autorizados | |
| 12 | | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | | Recibe oficio y proyectos autorizados | | | Control de documentos autorizados | |
| 13 | | Desarrollador | | Recibe oficio y proyectos autorizados | | | Acuse de recepción de documentos entregados | |
|  | |  | | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | | |  | |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Autorización de proyectos de interconexión de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción a Fraccionamientos** | **Coordinación** |
| **Inicio**  Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y turna al Depto. de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción a Fraccionamientos | Programa en base a demanda, revisión de los proyectos y elabora:  Observaciones detectadas en revisión a los proyectos.  Elabora oficio de asignación de pagos por derecho de interconexión y contratación de servicios conforme a las tarifas vigentes. | Firma oficio de observaciones de proyectos para entrega a desarrollador para solventar observaciones |
| Desarrollador, solventa observaciones y reingresa mediante escrito, informe de solventaciones y Unidad Técnica turna escrito a Sub, Estudios y Proyectos. | Recibe oficio de solventación de observaciones y turna al depto. De factibilidad, autorización de Proyectos y Recepción a Fracc. | Recibe oficio de solventación de observaciones y programa revisión de obs. Elabora oficio de asignación de pagos por derechos de interconexión y contratación de servicios conforme a las tarifas vigentes. | Firma oficio de asignación de pagos por derechos de interconexión y contratación |
|  |  |  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 4**

**AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Autorización de recursos para proyectos. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Desarrollador | INICIO  Procede la elaboración del expediente Técnico para la solicitud de Recursos, es integrado por (Cedula de solicitud de Recursos, Cedula programática alineada al plan Municipal de Desarrollo, Análisis y Elaboración de la Metodología de Marco Lógico, Elaboración del Programa de obra de acuerdo al plazo de ejecución de los trabajos) | | Cedulas |
| 2 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Se pasa el expediente Técnico al Sub. De estudios y proyectos para su revisión. | | Expediente Técnico |
| 3 | Desarrollador | Elaboración del oficio para envió del expediente de solicitud de Recursos a la Dirección de Programación, se pasa para rubrica del Sub. Estudios y Proyectos y firma con el Coordinador. | | Oficio |
| 4 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Se revisa toda la documentación que lleve rubrica del sub. Estudios y Proyectos y del Coordinador. | | Expediente Técnico |
| 5 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Se envía el oficio a la Dirección de Programación. | | Oficio y Expediente Técnico |
| 6 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | La Dirección de Programación lo recibe, quedando en espera para su autorización. | | Oficio y Expediente Técnico |
| 7 | Coordinación | Recibe el oficio de autorización de Recursos y se realiza el oficio para enviarse a Obras Publica para el proceso de Licitación. | | oficio |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Autorización de recursos para proyectos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Área de Solicitud de Recursos** | **Coordinación** |
| **Inicio**  El Módulo de atención al Usuario recibe la Demanda Ciudadana |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y turna al Área de Solicitud de recursos | Se elabora el expediente Técnico, pasando lo a revisión al sub. De estudios y proyectos |  |
|  | Envía el expediente Técnico para la elaboración del oficio a la Dirección de Programación. |  |  |
|  | Se pasa el oficio para rubrica del Sub. De Estudios y proyectos y para la firma del coordinador. |  | Recibe oficio rubricado por el sub. Estudios y proyectos para Firma del Coordinador. |
|  | Recibe el oficio firmado del coordinador para trámite a la Dirección de Programación, |  |  |
|  | Se Reciben el oficio de la Dirección de Programación la autorizando los Recursos y se elabora el oficio a la dirección de Obras públicas para el proceso de licitación. |  |  |
|  | **Fin** |  |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Estudios y Proyectos | INICIO    Se recibe la demanda ciudadana y se turna a las áreas para su atención. | | Orden de Trabajo |
| 2 | Desarrollador | Supervisar y coordinar las actividades de la Brigada de topografía para el levantamiento de campo. | | Orden de Trabajo |
| 3 | Desarrollador | Coordinar las actividades para el área de proyectos de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento para elaboración de proyecto de ingeniería. | | Orden de Trabajo |
| 4 | Desarrollador | Supervisar y coordinar el área de Dibujo para la elaboración de Planos y presentaciones ejecutivas. | | Orden de Trabajo |
| 5 | Departamento de Estudios y Proyectos | Enviar el expediente de Proyecto para la Dirección de Obras Publicas del H. Ayuntamiento para el análisis de precios unitarios. | | Oficio |
| 6 | Departamento de Estudios y Proyectos | Elaborar y enviar el expediente Técnico para la solicitud de Recursos para la Dirección de Programación | | Oficio |
| 7 | Departamento de Estudios y Proyectos | Conformar el proyecto Ejecutivo para la licitación de Obra. | | oficio |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Área de Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados.** | **Coordinación** |
| **Inicio**  El Módulo de atención al Usuario recibe la Demanda Ciudadana |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y se turna al Área de Topografía para el levantamiento de la información. | Se realiza el levantamiento de información de campo por el área de Topógrafos. | Se integra la información de las áreas para revisión del Sub, Estudios y Proyectos y se elabora el oficio para la Dirección de Obras públicas para el análisis de P.U. |
|  |  | Se coordinan las actividades al área de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para la elaboración del proyecto de ingeniería. | Elaborar y enviar el expediente técnico para la solicitud de recursos para dirección de programación. |
|  |  | Coordinar las actividades del área de Dibujo para la elaboración de planos | Conformar el proyecto ejecutivo para la licitación de obra.  **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 6**

**ELABORACION DE MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  Elaboración de Matriz de Marco Lógico | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Desarrollador | INICIO  se procede con la metodología del marco lógico si cumple la autorización de Recursos, si no llegara tener autorizado el recurso se elabora un oficio para solicitar la información necesaria y así proceder a dicha metodología. | | Expediente técnico |
| 2 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Procede la realización del expediente técnico para la solicitud de recursos | | Expediente Técnico |
| 3 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Se envía memorándum a la Subcoordinación Administrativa enviando el MML relacionado por partida. | | Memorándum |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de matriz de Marco Lógico. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Elaboración de matriz de Marco Lógico.** | **Coordinación** |
|  | **Inicio**  Si cumple la autorización de Recursos se pasa al área para que proceda con la metodología de la Matriz del Marco Lógico |  |  |
|  |  | Se procede con la matriz de Marco lógico |  |
|  |  | Realiza el expediente Técnico para la solicitud de recursos (cedula de solicitud de Recursos, cedula programática, presupuestos y programa de obra. |  |
|  | Se realiza el memorándum dirigido a la Subcoordinación Administrativa para la Elaboración de MML. |  |  |
|  | **Fin**  Se para para revisión y firma del Sub. Estudios y Proyectos. |  |  |

**PROCEDIMIENTO 7**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  Cadista de proyecto ejecutivo del área Técnica. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | INICIO  El trabajo del Cadista consiste en elaborar planos que muestren directrices visuales sobre cómo construir un producto o estructura. Estos planos incluyen detalles técnicos y especificar materiales y procedimientos. Los cadistas representan la información gráfica elaborada previamente por ingenieros, | | Planos |
| 2 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Captura de libreta levantada por el especialista topógrafo | | Planos |
| 3 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Presentación de diapositivas para proyectos de red de agua o alcantarillado. | | Planos |
| 4 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Captura de oficios, notas informativas, o presupuestos. | | Planos |
| 5 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Ploteo e Impresión de planos o presentaciones en diferente formatos. | | Planos |
| 6 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Apoyo técnico e instalación de programas | | Planos |
| 7 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Elaboración de planos topográficos, perfil y secciones, bancos de nivel áreas de proyecto etc. | | Planos |
| 8 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Cuantificación de lista especial de materiales de planos de cruceros. | | Planos |
| 9 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Entregar a la sub. Estudios y Proyectos todo lo realizado para su revisión. | | Planos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  **Cadista de proyecto ejecutivo del área Técnica.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | Cadista de proyecto ejecutivo del área Técnica. | **Coordinación** |
|  | **Inicio**  El Sub, de Estudios y Proyectos manda a elaborar planos que muestren directrices visuales sobre cómo construir un producto o estructura. |  |  |
|  |  | Captura de libreta levantada por el especialista topógrafo |  |
|  |  | Presentación de diapositivas para proyectos de redes de alcantarillado | Se entregada todo lo trabajado al sub. Estudios y Proyectos para su revisión |
|  |  | Ploteo e impresión de planos en diferentes formatos | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 8**

**LEVANTAMIENTO EN CAMPO DE LA INFORMACION TOPOGRAFICA**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  Levantamiento de campo de la información Topográfica. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | INICIO  Atender la demanda ciudadana con las indicaciones del lugar a visitar para el levantamiento Topográfico. | | Demanda Ciudadana |
| 2 | Topógrafos | Se identifica el lugar donde se desarrollara el levantamiento topográfico, checando la zona. | | Libreta de Calculo |
| 3 | Topógrafos | Se colocan los equipos en el lugar adecuado al topógrafo. | | Libreta de Calculo |
| 4 | Topógrafos | Se colocan los bancos de niveles en postes y/o guarniciones con pintura. | | Libreta de Calculo |
| 5 | Topógrafos | Si hay pozos con barretas abrir las tapas | | Libreta de Calculo |
| 6 | Topógrafos | Tomar el sondeo de pozos y diámetros de tubería | | Libreta de Calculo |
| 7 | Topógrafos | Con la ayuda del estadal o prisma se proporcionan los puntos al topógrafo. | | Libreta de Calculo |
| 8 | Topógrafos | Con la cinta se mide la distancia que se registra en la libreta. | | Libreta de Calculo |
| 9 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Se lleva el levantamiento topográfico al Sub. Estudios y Proyectos para su revisión y para aclarar las dudas con la demanda ciudadana. | | Libreta de Calculo |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Levantamiento en campo de la información Topográfica. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Levantamiento en campo de la información Topográfica** | **Coordinación** |
| **Inicio**  El Módulo de atención al Usuario recibe la Demanda Ciudadana |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y se turna al Área de Topografía para el levantamiento de la información. | Se realiza el levantamiento de información de campo por el área de Topógrafos, revisando el lugar. |  |
|  |  | Se colocan los equipos en el lugar adecuado para el topógrafo. |  |
|  |  | Se colocan los bancos del nivel en postes, se toman el sondeo de los pozos. |  |
|  |  | Con el estadal o prisma se toman los puntos que pide el topógrafo tomado de la demanda ciudadana. |  |
|  |  | Se mide la distancia con cinta métrica a reportar según la demanda.  **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 9**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de planos de agua potable, drenaje, saneamiento, sanitario y pluvial. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| **1** | Oficialía de partes | INICIO  Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica | | reporte |
| 2 | Unidad técnica | Se analiza la problemática que aquejan a la comunidad | | oficio |
| 3 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Elaboración del proyecto basándose en un plano con los datos del levantamiento Topográfico. | | plano |
| 4 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Se rectifican los datos de acuerdo a las indicaciones del Proyectista. | | plano |
| 5 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Calcular el volumen de obra del proyecto antes mencionados de acuerdo al plano y se reporta todo lo elaborado al Sub. Estudios y Proyectos. | | plano |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de planos de agua potable, drenaje, saneamiento, sanitario y pluvial. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Elaboración de proyecto De agua potable, drenaje, saneamiento, sanitario y pluvial** | **Coordinación** |
| **Inicio**  Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica |  |  |  |
| Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Revisa solicitud y turna al Depto. de Proyectos para la elaboración de planos | Se elabora el proyecto basándose al levantamiento Topográfico |  |
|  |  | Rectificar los datos de acuerdo a las indicaciones del proyectista | Recibe oficio rubricado por Subcoordinación y Firma oficio y Formato de Uso del Suelo y regresa oficio autorizado a Subcoordinación |
|  |  | Se calcula el volumen de obra del proyecto de acuerdo al plano y se entrega al Sub. Estudios y Proyectos para su revisión. |  |
|  |  | **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 10**

**REVISIÓN Y ELABORACION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Manuales Técnicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Revisión y elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| **1** | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | INICIO  Revisión de Proyectos ejecutivos de plantas de tratamiento de Aguas Residuales | | Proyectos |
| 2 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Elaboración de la memorias de cálculos | | Proyectos |
| 3 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Elaboración de las propuestas para solucionar los problemas técnicos, se le entrega al Sub. Estudios y Proyectos para su revisión. | | Proyectos |
| 4 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Recepción de archivos para llevar un control de Estudios y Proyectos técnicos. | | Proyectos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  **Revisión y elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Técnica** | **Subcoordinación de Estudios y Proyectos** | **Elaboración de proyecto De agua potable y saneamiento** | **Coordinación** |
|  |  | **Inicio**  Revisión de Proyectos ejecutivos de las planta de aguas residuales |  |
|  |  | Se realiza la elaboración de la memoria de cálculo para turnarla al depto. De estudios y Proyectos |  |
|  |  | Elaboración de presupuestas de solución a problemas técnicos y se les entrega al sub, estudios y Proyectos para su revisión |  |
|  |  | Recepción de los archivos de proyectos y presupuestos para la infraestructura de agua. |  |
|  |  | **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 11**

**ATENCIÓN A COMITÉS AUTOADMINISTRADOS DE AGUA**

**POTABLE.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Atención a comités Auto administrados de Agua Potable. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Desarrollo y Contraloría Social | **INICIO**  Atención a comités Auto administrado. Exponen problemática de fallas de: equipos de bombeo, fugas de agua y fallas eléctricas de los sistemas. | | - Reporte |
| 2 | Departamento de Desarrollo y Contraloría Social | Se genera el reporte de Comités Auto administrados y se entrega al Departamento de la Zona Rural. | | -Reporte |
| 3 | Departamento de Desarrollo y Contraloría Social | Verifica con el Comité que la petición se atendió por el área rural. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Atención a comités Auto administrados de Agua Potable. | |

|  |
| --- |
| **Departamento de Desarrollo y Contraloría Social** |
| **Inicio**  Atención a Comités Auto administrados (fallas de equipo de bombeo, eléctricas y fugas). |
| Se genera el reporte de Comités Auto administrados, y se entrega al Departamento de la Zona Rural. |
| Verifica con el Comité que la petición se atendió por el área rural. |
| **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 12**

**REESTRUCTURACIÓN DE COMITÉS AUTOADMINISTRADOS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reestructuración de Comités Auto administrados | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Desarrollo Social | **INICIO**  Recibe escrito de los delegados municipales a través de Oficialía de Partes. Se verifica la solicitud y se programa la asamblea con la autoridad de la comunidad. Se solicita apoyo de una unidad vehicular para llevar a cabo la actividad la fecha programada. | | -Solicitud de vehículo |
| 2 | Área de Desarrollo Social | Habiendo el quórum para llevar a efecto la asamblea se lleva a cabo. | | -Lista de asistencia y minuta de trabajo |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reestructuración de Comités Auto administrados. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de Desarrollo Social** |  |  |
| **Inicio**  Recibe escrito de los delegados municipales a través de Oficialía de Partes. Se verifica el escrito y se programa la asamblea. |  |  |
| Solicitud de unidad vehicular para efectuar la asamblea en la fecha y hora programada. | ¿Existe el quórum? |  |
| Con la lista de asistencia se verifica el quórum requerido para llevar a efecto la asamblea | Sí  No | **Fin** |
| Se lleva a efecto la asamblea y se genera la minuta de trabajo. |  |  |

**PROCEDIMIENTO 13**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Corte de caja a los Tesoreros de los Comités Auto administrados. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Desarrollo Social | **INICIO**  Verificar el corte de caja anterior, revisión del talonario de folios a evaluar y los gastos generados. | | -Formato de Corte de Caja, de mano de obra, emisión de un nuevo talonario de folios. |
| 2 | Área de Desarrollo Social | Revisar el talonario de folios a evaluar. | |  |
| 3 | Área de Desarrollo Social | Registrar los gastos generados por: pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra, pago de notas por compra de piezas, etc. | | Formato de pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra. |
| 4 | Área de Desarrollo Social | Llenar el formato de control de folios, para extender un nuevo talonario. | | -Formato de control de folios |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Corte de caja a los Tesoreros de los Comités Auto administrados. | |

|  |
| --- |
| **Área de Desarrollo Social** |
| **Inicio**  Verificar el formato del corte de caja. |
| Revisar el talonario de folios a evaluar. |
| Registrar los gastos generados por: pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra, pago de notas por compra de piezas, etc. |
| Llenar el formato de control de folios, para extender un nuevo talonario. |
| **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 14**

**TRÁMITE DE CONTRATOS DE AGUA POTABLE DE LOS COMITÉS AUTOA DMINISTRADOS.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Trámite de Contratos de Agua Potable de los Comités Auto administrados | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Comité Auto administrado | **INICIO**  Presenta documentación de solicitud de contratos de agua.  -Copia de la credencial de elector. -Carta de Residencia del Delegado Municipal. -Verifica que el efectivo para el pago de los contratos esté completo. | |  |
| 2 | Área de Desarrollo Social | Integra la documentación que este completa. | | Memorándum para el trámite de los contratos. |
| 3 | Área de Desarrollo Social | Solicita unidad vehicular para tramitar los contratos en la Subcoordinación, Comercial y Servicio. | | -Solicitud de vehículo |
| 4 | Área de Desarrollo Social | Solicita unidad vehicular para captar los contratos tramitados en la Subcoordinación, Comercial y Servicio. | | -Contrato original y Ticket de Cobro. |
| 5 | Área de Desarrollo Social | Verifica los contratos que estén debidamente requisitados y entrega al comité que los solicitó. | | -Contrato original y Ticket de Cobro. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Trámite de Contratos de Agua Potable de los Comités Auto administrados | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento de Desarrollo y Contraloría Social** | **Subcoordinación, Comercial y Servicio** |
| **Inicio**  Recibe documentación de solicitud de contratos de agua de los Comités Auto administrados. |  |
| Revisa la documentación que esté completa. |  |
| Solicita unidad vehicular para tramitar los contratos en la Subcoordinación, Comercial y Servicio. |  |
| Solicita unidad vehicular para captar los contratos. | Emite los contratos. (Contrato original y Ticket de Cobro). |
| Verifica que los contratos estén debidamente requisitados. Entrega al comité los contratos solicitados. (Contrato original y Ticket de Cobro). |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 15**

**UBICACIÓN DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Ubicación de predios para la ejecución de obras | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Estudios y Proyectos | **INICIO**  Solicita que se visite a los dueños de los predios que el SAS tiene mercados en los proyectos a ejecutar. | | -Memorándum |
| 2 | Departamento de Desarrollo y Contraloría Social | Solicita unidad vehicular para la verificación de los predios. | | -Solicitud de vehículo |
| 3 | Departamento de Desarrollo y Contraloría Social | Se ubica el predio y se contacta al propietario, y se verifica el estado legal. Se solicita copia de la escritura. | | -Copia de Escritura. |
| 4 | Departamento de Desarrollo y Contraloría Social | Emite nota informativa con los datos del predio y propietario. Se anexa copia de la escritura. | | -Nota Informativa |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Ubicación de predios para la ejecución de obras | |

|  |
| --- |
| **Departamento de Desarrollo y Contraloría Social** |
| **Inicio**  Departamento de Estudios y Proyectos. Solicita que se visite a los dueños de los predios que el SAS tiene mercados en los proyectos a ejecutar. |
| Solicita unidad vehicular para la verificación de los predios. |
| Se ubica el predio y se contacta al propietario, y se verifica el estado legal. Se solicita copia de la escritura. |
| Emite nota informativa con los datos del predio y propietario. Se anexa copia de la escritura. |
| **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 16**

**INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Integración de Comités de Contraloría Social. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace de Contraloría Social | **INICIO**  Programar visita a las localidades beneficiadas.Preparar los materiales de apoyo que servirán de base durante la constitución de los Comités de Contraloría Social. | | -Programas de visitas y materiales de apoyo. |
| 2 | Enlace de Contraloría Social | Convocar, previo al inicio del proceso constructivo de la obra, a los beneficiarios, a la reunión para la constitución del comité de contraloría social. | | -Material de difusión de obra. |
| 3 | Enlace de Contraloría Social | Integra la información y verifica la procedencia de la misma y la entrega al usuario del SICS para su registro. | | -Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo. |
| 4 | Usuario del SICS | Registra el Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo. (Entrega al Enlace la Solicitud de Registro). | | -Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo. |
| 5 | Enlace de Contraloría Social | Revisar la constancia de registro del comité de Contraloría Social. Firmarla para su posterior entrega a los integrantes del mismo. | | -Constancia de registro.  -Minuta de trabajo. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Integración de Comités de Contraloría Social. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Enlace de Contraloría Social** | **Usuario del SICS** |
| **Inicio**  Programar visita a las localidades beneficiadas. Preparar los materiales de apoyo que servirán de base durante la constitución de los Comités de Contraloría Social. |  |
| Convocar, previo al inicio del proceso constructivo de la obra, a los beneficiarios, a la reunión para la constitución del comité de contraloría social. |  |
| Integrar la documentación generada, así como verificar la procedencia de la misma y la entrega al usuario del SICS para su registro. | Acta Constitutiva del Comité; solicitud de registro y minuta de trabajo. (Entrega al Enlace la Solicitud de Registro). |
| Revisar la constancia de registro del comité de Contraloría Social. Firmarla para su posterior entrega a los integrantes del mismo. |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 17**

**CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Capacitación a Comités de Contraloría Social. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace de Contraloría Social | **INICIO**  Capacitación a comités de Contraloría Social. Elaborar, las fichas técnica, ficha financiera, cédula de vigilancia e informe final. | | -Memorándum, fichas técnicas y financiera. |
| 2 | Enlace de Contraloría Social | Convocar, a los integrantes del comité de Contraloría Social para impartir la capacitación. | | -Ficha técnica y financiera, cédula de vigilancia e informe final; minuta de trabajo y lista de asistencia. |
| 3 | Enlace de Contraloría Social | Integrar la documentación generada, así como verificar la procedencia de la misma y la entrega al usuario del SICS para su registro. | | -Minuta de trabajo y lista de asistencia. |
| 4 | Usuario del SICS | Registra en el SICS la minuta de trabajo y lista de asistencia. Posterior al registro las entrega al Enlace de Contraloría Social. | | -Minuta de trabajo y lista de asistencia. |
| 5 | Enlace de Contraloría Social | Revisa la información recibida. | | -Minuta de trabajo y lista de asistencia. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Capacitación a comités de contraloría social | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Enlace de Contraloría Social** | **Usuario del SICS** |
| **Inicio**  Capacitación a comités de Contraloría Social. Elaborar, las fichas técnica, ficha financiera, cédula de vigilancia e informe final. |  |
| Convocar, a los integrantes del comité de Contraloría Social para impartir la capacitación. |  |
| Integrar la documentación generada, así como verificar la procedencia de la misma y la entrega al usuario del SICS para su registro. | Registra en el SICS la minuta de trabajo y lista de asistencia. Posterior al registro las entrega al Enlace de Contraloría Social. |
| Revisa la información recibida. (Minuta de trabajo y lista de asistencia). |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 18**

**CAPTACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME FINAL**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Captación de Cédulas de Vigilancia e Informe Final. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace de Contraloría Social | **INICIO**  Captación de Cédulas de Vigilancia e Informe Final. Acudir, posterior a la primera visita a las localidades beneficiadas para brindar asesoría en la elaboración de las cédulas de vigilancia, las cuales se emiten por duplicado. | | -Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia. |
| 2 | Enlace de Contraloría Social | Verificar que las cédulas de vigilancia o en su oportunidad el informe final, estén debidamente elaboradas. | | -Cédula de vigilancia e informe final. |
| 3 | Enlace de Contraloría Social | Entrega la documentación al usuario del SICS para que la registre. | | -Cédula de vigilancia e informe final. |
| 4 | Usuario del SICS | Devolver una vez efectuado el registro, la documentación al enlace de contraloría Social*.* | | -Cédula de vigilancia e informe final. |
| 5 | Enlace de Contraloría Social | Resguarda la documentación generada con motivo de la recopilación de las Cédulas de vigilancia y del Informe Final. | | --Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia e informe final. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Captación de Cédulas de Vigilancia e Informe Final. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Enlace de Contraloría Social** | **Usuario del SICS** |
| **Inicio**  Capacitación de las Cédulas de Vigilancia e Informe Final. Acudir, posterior a la primera visita a las localidades beneficiadas para brindar asesoría en la elaboración de las cédulas de vigilancia. |  |
| Verificar que las cédulas de vigilancia o en su oportunidad el informe final, estén debidamente elaboradas. |  |
| Entrega la documentación al usuario del SICS para que la registre. | Cédula de vigilancia e informe final. Posterior al registro las entrega al Enlace de Contraloría Social. |
| Resguarda la documentación generada con motivo de la recopilación de las Cédulas de vigilancia y del Informe Final. |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 19**

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

**Objetivo**

Registrar las actividades de Contraloría Social realizadas por los integrantes de los comités.

**Fundamento jurídico administrativo**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Registro en el sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los comités de contraloría social. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Usuario del SICS | **INICIO**  Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los comités de Contraloría Social, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. | | -Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia, así como actas constitutivas de comités de Contraloría Social y solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales. |
| 2 | Usuario del SICS | Entrega la documentación al Enlace de Contraloría Social. | | -Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia, así como actas constitutivas de comités de Contraloría Social y solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales. |
| 3 | Enlace de Contraloría Social | Resguarda la información y da seguimiento a los hallazgos y/o deficiencias encontrados en el monitoreo de información registrada en el SICS ante la CORESE. | | -Seguimiento. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Registro en el sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los comités de contraloría social. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Usuario del SICS** | **Enlace de Contraloría Social** |
| **Inicio**  Registro en el SICS las actividades con los comités de Contraloría Social, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. |  |
| Entrega la documentación al Enlace de Contraloría Social. | Resguarda la documentación.  Da seguimiento a los hallazgos y/o deficiencias encontrados en el monitoreo de información registrada en el SICS ante la CORESE |
|  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 20**

**CULTURA DEL AGUA**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Cultura del agua. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Cultura del Agua | **INICIO**  Se seleccionan las comunidades y escuela a visitar en el mes. | | -Invitación de pláticas. |
| 2 | Área de Cultura del Agua | Se programa con la persona responsable, la fecha, hora y lugar para impartir el taller. | | -Oficio de programación de pláticas. |
| 3 | Área de Cultura del Agua | Se selecciona el tema a tratar. | | -Materiales necesarios para impartir la plática. |
| 4 | Área de Cultura del Agua | Se lleva a cabo la plática o taller. | | -Constancia de la plática impartida. |
| 5 | Área de Cultura del Agua | Se elabora informe de actividades realizadas. | | -Informe. |
| 6 | Área de Cultura del Agua | Se archivan documentos de los Talleres y pláticas impartidas. | | -Invitación de pláticas, Oficio de programación de pláticas, evidencia fotográfica, constancia de pláticas e informe de actividades. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Cultura del Agua. | |

|  |
| --- |
| **Área de Cultura del Agua** |
| **Inicio**  Se seleccionan las comunidades y escuela a visitar en el mes. |
| Se programa con la persona responsable, la fecha, hora y lugar para impartir el taller. Y se entrega oficio de programación. |
| Se selecciona el tema a tratar. |
| Se lleva a cabo la plática o taller. |
| Se elabora informe de actividades realizadas. |
| Se archivan los documentos generados de los Talleres y pláticas impartidas.  . |
| **Fin** |

**SUBCOORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**AUTORIZACION DE ESTIMACION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

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

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Autorización de Estimaciones de Obra Pública | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Residente de Obra de la Subcoordinación de Infraestructura** | **Responsable de Control de Estimaciones** | **Contratista** | **Departamento de Control y Seguimiento** |
| **Inicio**  Recibe estimación del contratista |  |  |  |
| Verifica que sea entregada dentro de los 6 días que establece la Ley. |  |  |  |
| Revisa cuantitativamente: Prefectura, Caratula, hojas de estimación, generadores, croquis, fotos, notas de bitácora, pruebas de laboratorio, etc. | Revisión cuantitativa de estimaciones en sus aspectos financieros, programáticos y contractuales. | Corrige estimación, elabora factura |  |
|  | Revisa correcciones y tramita a firma de Subcoordinador |  | Elabora oficio y tramita a firma de Coordinador |
|  |  |  | Tramita oficio con estimación a firma del DOOTSP. |
|  |  |  | Elabora memorándum anexando estimación autorizada y tramita a Recursos Financieros para proceder a pago. |
|  |  |  | Fin |

**PROCEDIMIENTO 2**

**SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Supervisión de Obra Pública. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de Departamento de Supervisión | **INICIO**  Elaboración de programa semanal de actividades | | -Programa de actividades |
| 2 | Residente de Obra | Verifica programa, Coordina y recibe instrucciones del jefe de departamento | | -Programa de actividades |
| 3 | Residente de Obra | Revisión documental de expediente unitario, verifica la documentación contractual del expediente unitario y captura datos en informe de supervisión | | -Informe de supervisión de obra (documental) |
| 4 | Residente de Obra | Visita de Obra con reporte documental, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales | | -Notas de campo |
| 5 | Residente de Obra | Elaboración de informe de supervisión de obra | | -Informe de supervisión de obra |
| 6 | Jefe de Departamento de Supervisión | Revisión de Informe de supervisión de obra, \*Con observaciones.- elabora oficio a contratista. \*Sin observaciones .- firma y archiva reporte | | -Oficio de observaciones.  -Informe de supervisión de obra archivado.  -Base de datos |
| 7 | Jefe de Departamento de Supervisión | Captura de información en base de datos | | -Base de datos actualizada |
| 8 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento | Actualiza avance de obra | | -Avance físico |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Supervisión de Obra Pública | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Residente de Obra de la Subcoordinación de Infraestructura** | **Departamento de Supervisión** | **Departamento de Control y Seguimiento** | **Subcoordinador de Infraestructura** |
|  | **Inicio**  Programa elabora programa de actividades |  |  |
| Verifica programa, Coordina y recibe instrucciones del jefe de departamento |  |  |  |
| Verifica la documentación contractual del expediente unitario y captura datos en informe de supervisión |  |  |  |
| Visita de Obra con reporte documental, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales |  |  |  |
| Elaboración de informe de supervisión de obra | Revisión de Informe de supervisión de obra, \*Con observaciones.- elabora oficio a contratista. \*Sin observaciones.- firma y archiva reporte |  |  |
|  | Captura de información en base de datos | Actualiza avance físico de obra | Se entera del avance de obra |
|  |  |  | Fin |

**PROCEDIMIENTO 3**

**TERMINACION DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Terminación Documental de Obra Pública. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Contratista | **INICIO**  Se Informa terminación física de obra, a través de oficio y bitácora | | -Oficio  -Bitácora de obra |
| 2 | Jefe de departamento de supervisión | Programa verificación de terminación obra, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo la verificación | | -Programa |
| 3 | Jefe de departamento de supervisión | Se programa visita del residente de obra para la verificación de terminación física de obra | | -Programa de actividades |
| 4 | Control de Estimaciones | Elaboración de acta de verificación de terminación de obra, Verifica la documentación contractual del expediente unitario y elabora acta. | | -Acta de verificación física. |
| 5 | Residente de Obra | Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales  Cumple.- firma acta sin observaciones  No cumple.- levanta acta de sitio con observaciones y plazo | | -Acta de verificación firmada.  - Acta de verificación firmada con observaciones |
| 6 | Residente de Obra | 2da. Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando cumplimiento de observaciones y firma acta de verificación de terminación de obra | | -Acta de verificación firmada. |
| 7 | Jefe de Departamento de Supervisión | Entrega de acta de verificación de terminación de obra, se entrega al Departamento de control y seguimiento para escaneo, archivo electrónico y tramite a archivo | | -Acta de verificación firmada. |
| 8 | Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento | Escaneo y archivo de acta de verificación de terminación, escanea acta y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios. | | -Acta escaneada y archivada en medios magnéticos |
| 9 | Área de archivo | Archivar acta de verificación física de obra, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva. | | -Acta de verificación física archivada en  expediente unitario |
| 10 | Jefe de departamento de supervisión | Programa entrega recepción física de los trabajos, elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acta de entrega recepción de obra | | -Oficio |
| 11 | Jefe de departamento de supervisión | Elabora programa semanal de actividades, se programa visita del residente de obra para la entrega recepción física de obra | | -Programa semanal de actividades |
| 12 | Área Control de Estimaciones | Elaboración de Acta de entrega recepción de obra, Con información de los documentos del expediente unitario, elabora Acta. | | -Acta de entrega recepción |
| 13 | Residente de Obra | Visita de Obra para recepción de obra, Realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y firma acta. | | -Acta de entrega recepción física de los trabajos firmada |
| 14 | Jefe de departamento de supervisión | Trámite de acta de entrega recepción, se entrega al departamento de control y seguimiento para escaneo y archivo | | -Acta de entrega recepción escaneada |
| 15 | Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento | Escaneo y archivo de acta de entrega recepción, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios. | | -Acta escaneada y archivada en medios magnéticos |
| 16 | Área de archivo | Archivar Acta de entrega recepción, identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva | | -Acta de entrega recepción archivada en expediente de obra |
| 17 | Jefe de departamento de supervisión | Programa acto para el finiquito de los trabajos, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acto para el finiquito de los trabajos. | | -Oficio |
| 18 | Área Control de Estimaciones | Elaboración de acta de finiquito de los trabajos, Se elabora el acta de finiquito conjuntamente con el contratista. | | -Acta de finiquito firmada |
| 19 | Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento | Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios | | -Acta finiquito escaneada y archivada en medios magnéticos |
| 20 | Área de archivo | Archivar Acta de finiquito, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva | | -Acta de finiquito archivada en expediente de obra |
| 21 | Área de control de estimaciones | Elaboración de acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, identifica y captura datos para la formalización del acta y elabora oficio. | | -Oficio |
| 22 | Jefe de departamento de supervisión | Programa reunión para firma de acta de extinción de derechos y obligaciones, Se desarrolla reunión conjuntamente con el contratista y se firma acta | | Acta de extinción de derechos |
| 23 | Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento | Escaneo y archivo de acta de extinción de derechos y obligaciones, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios | | Acta de extinción de derechos y obligaciones escaneada y archivada en medios magnéticos |
| 24 | Área de archivo | Archivar Acta de extinción de derechos y obligaciones, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva. | | Acta de extinción de derechos y obligaciones archivada en expediente de obra |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Terminación documental de obra pública | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Supervisión** | **Departamento de Control y Seguimiento** | **Residente de Obra** | **Dependencia** |
| **|**  **Inicio**  Programa verificación de terminación obra, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo la verificación |  |  |  |
| Se programa visita del residente de obra para la verificación de terminación física de obra | Elaboración de acta de verificación de terminación de obra, verifica la documentación contractual del expediente unitario y elabora acta. | Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales  Cumple.- firma acta sin observaciones  No cumple.- levanta acta de sitio con observaciones y plazo |  |
| Entrega de acta de verificación de terminación de obra, se entrega al Departamento de control y seguimiento para escaneo, archivo electrónico y tramite a archivo. |  | 2da. Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando cumplimiento de observaciones y firma acta de verificación de terminación de obra |  |
|  | Escaneo y archivo de acta de verificación de terminación, escanea acta y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios. |  |  |
|  |  |  | Archivar acta de verificación física de obra, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva. |
| Programa entrega recepción física de los trabajos, elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acta de entrega recepción de obra |  |  |  |
| Elabora programa semanal de actividades, se programa visita del residente de obra para la entrega recepción física de obra | Escaneo y archivo de acta de entrega recepción, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios. | Visita de Obra para recepción de obra, Realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y firma acta. |  |
| Tramite de acta de entrega recepción, se entrega al departamento de control y seguimiento para escaneo y archivo | Escaneo y archivo de acta de entrega recepción, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios. |  | Archivar Acta de entrega recepción, identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva |
| Programa acto para el finiquito de los trabajos, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acto para el finiquito de los trabajos. | Elaboración de acta de finiquito de los trabajos, Se elabora el acta de finiquito conjuntamente con el contratista. |  |  |
|  | Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios |  | Archivar Acta de finiquito, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva |
| Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios | Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios |  | Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios |
|  |  |  | **Fin** |

**SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA POTABLE**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de fuga de agua potable | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento | **INICIO**  Se recibe y captura demanda. | | Reporte de demanda. |
| 2 | Jefe de zona | Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo. | | Reporte de la inspección.  Elabora tarjeta de Solicitud o Vale de Material. |
| 3 | Jefe de Brigada de Fontanería | Programa la reparación de la fuga de agua potable y recibe el material a utilizar para realizar el trabajo. | | Programa de trabajo de las Brigadas de Fontanería. |
| 4 | Jefe de zona | Recibe la orden de trabajo de la cuadrilla, donde informa sobre el trabajo realizado para la reparación de la fuga de agua potable. | | Orden de trabajo realizado de la cuadrilla. |
| 5 | Subcoordinación de Operación y Módulo de Atención al Usuario | Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda. | | Tarjeta informativa. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de fuga de agua potable | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Encargado del Departamento** | **Jefe de Zona** | **Jefe de Brigada de Fontanería** | **Subcoordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe y captura demanda. |  |  |  |
|  | Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo. |  |  |
|  | Si no hay material, se elabora Tarjeta de solicitud.  Si hay material para realizar los trabajos de la reparación, se elabora vale de materiales. |  | Recibe y tramita las requisiciones de compra para entregar el material al Jefe de Zona. |
|  | Entrega material al jefe de brigada para iniciar la reparación. |  |  |
|  |  | Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla de fontanería. |  |
| Elabora Tarjeta informativa, para informar del trabajo realizado a la Subcoordinación de Operación y al Módulo de Atención al Usuario. | Recibe la orden de trabajo de la cuadrilla, donde informa sobre el trabajo realizado para la reparación de la fuga de agua potable. |  |  |
| **Fin** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**REPARACIÓN DE FUGA DE AGUAS NEGRAS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de fuga de aguas negras | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado del Departamento. | **INICIO**  Se recibe y captura demanda. | | Reporte de demanda. |
| 2 | Jefe de zona. | Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo y se revisa con equipo especial, la línea. | | * Reporte de inspección. * Reporte del problema. |
| 3 | Jefe de Brigada de Fontanería y operador del Equipo Especial Vactor. | 1. **Drenaje tapado:**  * Se destapa con equipo especial.  1. **Drenaje roto o colapsado:**  * Se revisa con equipo especial para determinar la magnitud del colapso. * Se verifica en el almacén el material, herramienta y equipo a utilizar para su reparación. | | * Se elabora reporte de trabajo realizado. * Reporte del tamaño de ruptura, profundidad y diámetro. |
| 4 | Jefe de zona. | Recibe el reporte del trabajo realizado y si el drenaje está roto o colapsado, se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación. | | * Se elabora reporte de trabajo realizado * Elabora tarjeta de Solicitud (opción **b**). * Seguimiento y al finalizar la reparación, se realiza reporte de trabajo realizado. |
| 5 | Subcoordinación de Operación y Módulo de Atención al Usuario | Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda. | | Tarjeta informativa. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de fuga de aguas negras | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Encargado del Departamento** | **Jefe de Zona** | **Jefe de Brigada de Fontanería y operador del Equipo Especial Vactor** | **Subcoordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe y captura demanda. | Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo y se revisa con equipo especial, la línea. | 1. **Drenaje tapado:**   Se destapa con equipo especial |  |
|  | 1. Recibe el reporte del trabajo realizado. 2. Se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación. | **b) Drenaje roto o colapsado:**  Se revisa con equipo especial para determinar la magnitud del colapso.  Se verifica en el almacén el material, herramienta y equipo a utilizar para su reparación. |  |
| Si hay material para realizar los trabajos de la reparación, se elabora vale de materiales. | Si no hay material, se elabora Tarjeta de solicitud. |  | Recibe y tramita las requisiciones de compra para entregar el material al Jefe de Zona. |
|  | Entrega material al jefe de brigada para la reparación y da seguimiento de los trabajos a realizar y los ya realizados. |  |  |
|  |  | Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla de fontanería y al operador del Equipo Especial Vactor |  |
| Elabora Tarjeta informativa, para informar del trabajo realizado a la Subcoordinación de Operación y al Módulo de Atención al Usuario. | Recibe la orden de trabajo realizado de la cuadrilla y el operador, donde informa sobre el trabajo hecho en la reparación del drenaje. |  |  |
| **Fin** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEMANDA CIUDADANA**

**Objetivo**

Atender las demandas ciudadanas de una manera eficiente y oportuna, respaldando los trabajos realizados con órdenes de trabajo firmadas de conformidad por parte los usuarios.

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural  Departamento de Control y Calidad del Agua  Departamento de Estaciones de Bombeo (Electromecánico) | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Atención y seguimiento a demanda ciudadana | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Operación | **INICIO**  Se recibe demanda ciudadana a través de:  **1.- Vía Módulo**  **2.- Presidente Municipal**  **3.- Coordinador del SAS** | | Formato de demanda con Folio |
| 2 | Subcoordinación de Operación | ¿La demanda está debidamente foliada?  **Sí.** Pasar al paso 3  **No.** Pasar al paso 9 | |  |
| 3 | Subcoordinación de Operación | La demanda es turnada al Departamento correspondiente | | Formato de demanda sellado |
| 4 | Departamentos adscritos a la Subcoordinación de Operación | La demanda es turnada al Área correspondiente | |  |
| 5 | Brigada de Área | Se realiza inspección en sitio | | Tarjeta de solicitud de materiales |
| 6 | Brigada de Área | ¿Los datos contenidos en la demanda son correctos y compete al área a la que fue turnada?  **Sí.** Pasar al paso 7  **No.** Pasar al paso 4 | |  |
| 7 | Jefatura de Área | Realización del Programa Semanal, con base en la antigüedad y la urgencia de la demanda. | | Programa semanal |
| 8 | Jefatura de Área | Realización de Programa Diario, basado en el Programa Semanal. | | Programa diario |
| 9 | Jefatura de Área | Se genera y entregan órdenes de trabajo para las brigadas. | | Orden de Trabajo (formato F-SAS-SCO-OTC-01) |
| 10 | Brigada de Área | Realización de los trabajos | | Orden de Trabajo debidamente llenada |
| 11 | Jefatura de Área | Recibe la orden de trabajo debidamente llenada, capturándola, generando un reporte diario de trabajo y digitalizando las órdenes. | | Reporte diario |
| 12 | Departamentos adscritos a la Subcoordinación de Operación | Se envía reporte diario a la Subcoordinación de Operación y al Módulo de atención ciudadana. | |  |
| 13 | Subcoordinación de Operación | Se envía reporte diario a Coordinación y a la Unidad Técnica. | |  |
| 14 | Departamentos adscritos a la Subcoordinación de Operación | Generan Reporte Semanal de actividades y se envía a la Subcoordinación de Operación | | Reporte semanal |
| 15 | Subcoordinación de Operación | Se envía Reporte Semanal de actividades en forma física y digital a la Unidad Técnica. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural  Departamento de Control y Calidad del Agua  Departamento de Estaciones de Bombeo (Electromecánico) |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Atención y seguimiento a demanda ciudadana | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcoordinador de Operación** | **Departamento** | **Jefatura del Área** | **Brigada del Área** |
| **Inicio**  Se recibe demanda ciudadana a través de:  1. Vía módulo  2. Presidente municipal  3. Coordinación del SAS  **Sí**  ¿Está foliada?  **No**  **Fin**  Se recibe reporte semanal, se firma y se envía a la Unidad Técnica, en forma física y digital.  Se recibe reporte diario, se firma y se envía a la Coordinación del SAS y a la Unidad Técnica. | Se recibe demanda ciudadana y es transferida al Área correspondiente.  Reporte Semanal  Se genera reporte semanal de actividades y se envía al Subcoordinación de Operación  Se envía reporte diario a la Subcoordinación de Operación y al Módulo de Atención Ciudadana | Se recibe demanda ciudadana y contacta a la brigada para que realice inspección en sitio    Reporte diario  Captura y digitalización de la orden de trabajo  Órdenes de Trabajo  Elaboración de las Órdenes de Trabajo en formato F-SAS-SCO-OTC-01  Programa diario  Realización del Programa Diario  Programa semanal  Realización del Programa Semanal  **No**  ¿Corresponde al área? | Tarjeta solicitud materiales  Llenado del formato F-SAS-SCO-OTC-01  Realización de los trabajos  Se realiza inspección en sitio  **Sí**  Tarjeta  Se realiza inspección en sitio |

**PROCEDIMIENTO 4**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECÁNICO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Estaciones de Bombeo (Electromecánico)  Departamento de Control y Calidad del Agua  Departamento de Zona Rural  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado del Departamento. | **INICIO**  Se recibe y captura demanda. | | Reporte de demanda. |
| 2 | Jefe de zona. | Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del problema. | | Reporte de inspección. |
| 3 | Jefe de Brigada de Electromecánicos | 1. **Mantenimiento Preventivo:**  * Se programa el manteniendo preventivo. * Informe del trabajo realizado.  1. **Mantenimiento Correctivo:**  * Verificación de material, equipo y accesorio a utilizar si existe en el almacén. * Se programa el mantenimiento correctivo. * Informe del trabajo realizado | | * Se elabora informe de la magnitud del problema * Reporte de trabajo realizado. * Elaboración de tarjeta de solicitud o vale de material. * Reporte de trabajo realizado |
| 4 | Jefe de zona. | Recibe el reporte del trabajo realizado y si el drenaje está roto o colapsado, se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación. | | * Se elabora reporte de trabajo realizado * Elabora tarjeta de Solicitud o vale de materiales (opción **b**). * Seguimiento y al finalizar la reparación, se realiza reporte de trabajo realizado. |
| 5 | Subcoordinación de Operación y Módulo de Atención al Usuario | Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda. | | Tarjeta informativa. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Estaciones de Bombeo (Electromecánico)  Departamento de Control y Calidad del Agua  Departamento de Zona Rural  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Encargado del Departamento** | **Jefe de Zona** | **Jefe de Brigada de Electromecánicos** | **Subcoordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe y captura demanda. | Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del problema. | 1. **Mantenimiento Preventivo:**  * Se programa el manteniendo preventivo. * Informe del trabajo realizado |  |
|  | 1. Recibe el reporte del trabajo realizado. 2. Se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación. | **b) Mantenimiento Correctivo:**   * Verificación de material, equipo y accesorio a utilizar si existe en el almacén. * Se programa el mantenimiento correctivo. * Informe del trabajo realizado. |  |
| Si hay material para realizar los trabajos de mantenimiento, se elabora vale de materiales. | Si no hay material, se elabora Tarjeta de solicitud. |  | Recibe y tramita las requisiciones de compra para entregar el material al Jefe de Zona. |
|  | Entrega material al jefe de brigada para la reparación y da seguimiento de los trabajos a realizar y los ya realizados. |  |  |
|  |  | Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla de Electromecánicos. |  |
| Elabora Tarjeta informativa, para informar del trabajo realizado a la Subcoordinación de Operación y al Módulo de Atención al Usuario. | Recibe la orden de trabajo realizado de la cuadrilla, donde informa sobre el mantenimiento hecho en el Sistema Operativo. |  |  |
| **Fin** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

**REPARACIÓN DE HUNDIMIENTOS POR DRENAJE COLAPSADO**

**Objetivo**

Evitar el derrame de aguas negras y mejorar el servicio.

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de hundimientos por drenaje colapsado. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento | **INICIO**  Recibe las demandas por diversos medios para la reparación de hundimientos por drenaje colapsado. | | -Se capturan las demandas de hundimientos por drenaje colapsado. |
| 2 | Jefe de área | -Revisión de las órdenes de trabajo.  -Si hay el material, se turna al jefe de brigada para su atención.  - Si no hay material, se elabora y tramita tarjeta de compra, a la Subcoordinación Administrativa, una vez surtido el material, se turna al jefe de brigada. | | -Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada. |
| 3 | Jefe de brigada | Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla reparadora de hundimientos. | | -Se le hace entrega de las órdenes de trabajo a la cuadrilla reparadora de hundimientos. |
| 4 | Jefe de área | Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. | | -Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. |
| 5 | Jefe del Departamento | Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. | | -Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de hundimiento por drenaje colapsado. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe del Departamento** | **Jefe de área** | **Jefe de brigada** | **Sub-Coordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe las demandas de reparación de hundimiento por drenaje colapsado. |  |  |  |
|  | Revisa las órdenes de trabajo y analiza el estado del hundimiento para determinar el procedimiento de reparación. |  |  |
|  | Si no hay material, se elabora la solicitud de compra necesaria.  Si hay material para realizar los trabajos de reparación. |  | Recibe y tramita las requisiciones de compra para entregar el material al jefe de área. |
|  | Turna la orden al jefe de brigada para iniciar la reparación. |  |  |
|  |  | Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla que se encargará de reparar la tubería del drenaje y nivelar el hundimiento. |  |
| Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. | Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. |  |  |
| **Fin** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 6**

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

Objetivo:

Evitar el derrame de aguas negras y mejorar el servicio.

Fundamento jurídico administrativo:

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Programa Operativo Anual (POA).

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento | **INICIO**  Se recibe del módulo de atención al usuario las demandas de limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos. | | -Se capturan las demandas de desazolve con equipo hidroneumático que vienen del módulo de atención al usuario. |
| 2 | Jefe de área | Revisión y trámite de las órdenes de trabajo para entregar al jefe de brigada. | | -Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada. |
| 3 | Jefe de brigada | Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla operadora de los equipos hidroneumáticos para la limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial. | | -Se le hace entrega de las ordenes de trabajo a la cuadrilla operadora de los equipos hidroneumáticos para la limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial. |
| 4 | Jefe de área | Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. | | -Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. |
| 4 | Jefe del Departamento | Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. | | -Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | | | | |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado  Departamento de Zona Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe del Departamento** | **Jefe de área** | **Jefe de brigada** | **Sub-Coordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe las demandas de desazolve y limpieza con equipo hidroneumático. |  |  |  |
|  | Revisa y tramita las órdenes de trabajo para entregar al jefe de brigada. | Distribuye las órdenes de trabajo al operador del equipo hidroneumático que se encargará de la limpieza y desazolve del alcantarillado. |  |
|  | **Fin**  Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.  Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas. |  |  |
|  |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 7**

**FALLA EN SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Estaciones de Bombeo (Electromecánico) | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Falla de suministro de energía eléctrica. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de departamento de estaciones de bombeo | **INICIO**  Recibe el reporte de la falla de energía eléctrica por parte del operador de cárcamo mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación. | | Ninguno. |
| 2 | Jefe de área de mecánicos/eléctricos | Inspección y diagnóstico de falla en suministro eléctrico. | | Informe de inspección. |
| 3 | Jefe de área de mecánicos/eléctricos. | Reporte de falla C.F.E. | | Ninguno. |
| 4 | Jefe de Departamento de estaciones de bombeo. | Informe al enlace de S.A.S con C.F.E. \*\* | | Bitácora en estación de bombeo. |
| 5 | Jefe de área de mecánicos/eléctricos. | Se procede a la operación de los equipos de bombeo para corroborar el restablecimiento de la energía. | | Informe de actividades/bitácora. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Estaciones de Bombeo (Electromecánico) |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Falla de suministro de energía eléctrica (electromecánicos). | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de estaciones de bombeo** | **Jefe de área de mecánicos eléctricos** | **Enlace CFE** |  |
| **Inicio**  Recibe el reporte de la falla de energía eléctrica por parte del operador de cárcamo. | Inspección y diagnóstico de falla en suministro eléctrico. |  |  |
|  | No  ¿Se restableció  la corriente? | Generar reporte de falla a CFE |  |
|  | Sí  Informe de actividades/bitácora. | Restablecimiento de energía por parte de CFE.  Elabora oficio y tramita a firma de Coordinador |  |
|  | **Fin** | Informe de actividades/bitácora. |  |

**PROCEDIMIENTO 8**

**ACCIONES CORRECTIVAS DE IRREGULARIDADES DETECTADAS, RESPECTO A LAS CONDICIONES SANITARIAS DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE**

**Objetivo**

Cumplimiento de la NOM-230-SSA1-2002. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Control y Calidad del Agua  Departamento de Zona Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Acciones correctivas de irregularidades detectadas, respecto a las condiciones sanitarias de sistemas de abastecimiento de agua potable. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador de Operación | **INICIO**  Recibe oficio de inspección sanitaria por parte de la Secretaria de Salud. Transfiere el oficio de irregularidad sanitaria al Departamento responsable. | | Memorándum de atención inmediata. |
| 2 | Jefe de Departamento. | Recibe memorándum para la atención de un Sistema con presunto problema y notifica al Jefe de Mantenimiento. | | Memorándum de atención inmediata |
| 3 | Jefe de Brigada Mantenimiento | Realiza inspección | | Captura fotográfica de las condiciones de la irregularidad. |
| 4 | Jefe de Brigada Mantenimiento | Elabora un reporte a detalle de las irregularidades marcadas por la Secretaria de Salud. | | Reporte detallado de inspección |
| 5 | Jefe de Brigada Mantenimiento | Realiza un levantamiento de los materiales, herramientas, maquinaria, personal y condiciones para la realización correctiva de la irregularidad | | Reporte detallado de inspección |
| 6 | Jefe de Departamento. | Recibe el reporte inspección y solicita el material requerido para los trabajos. | | Elabora tarjeta de solicitud y seguimiento de la misma. |
| 7 | Jefe de Departamento. | Programa su reparación de forma inmediata. | | Anexo actividad al Programa Diario |
| 8 | Subcoordinación de Operación | Recibe informe de los trabajos a realizar y firma la tarjeta de solicitud. | |  |
| 9 | Jefe de Departamento | Termina trámite de adquisición de materiales y herramientas, la Subcoordinación administrativa deberá suministrar en lapso no mayor a 2 días. | |  |
| 10 | Jefe del Departamento | Retira los materiales y/o herramientas del Almacén General del SAS. | | Vale Oficial |
| 11 | Jefe de Brigada de Mantenimiento | Recibe materiales y/o herramientas. | |  |
| 12 | Jefe de Brigada de Mantenimiento | Realiza acciones correctivas establecidas por la Secretaria de Salud. | | Reporte detallado |
| 13 | Jefe del Departamento | Recibe reporte a detalle del Jefe de Brigada de Mantenimiento. | |  |
| 14 | Jefe del Departamento | Realiza oficio de respuesta y atención a la irregularidad sanitaria, para la Secretaria de Salud. | | Oficio |
| 15 | Subcoordinador de Operación | Recibe oficio de respuesta con reporte a detalle de los trabajos realizados y lo envía a la Coordinación del SAS. | | Rubrica oficio de respuesta. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Control y Calidad del Agua  Departamento de Zona Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Acciones correctivas de irregularidades detectadas, respecto a las condiciones sanitarias de sistemas de abastecimiento de agua potable. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcoordinador de Operación** | **Jefe del Departamento** | **Jefe de Brigada de Mantenimiento** | **Subcoordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe y transfiere oficio al Depto. Responsable  Memorándum | Recibe memorándum para la atención inmediata del Sistema | Reporte a detalle  Realiza inspección minuciosa |  |
|  | Memorándum  Recibe reporte detallado.  Elabora tarjeta de solicitud, para adquirir materiales y herramientas para la acción correctiva inmediata de la irregularidad sanitaria . |  | Recibe tarjeta de adquisición que deberá entregar en un lapso no mayor a 2 días. |
| Si hay material para realizar los trabajos de la reparación. | Si no hay material, se elabora Tarjeta de solicitud. |  |  |
|  | Vale Provisional  Entrega material al jefe del Depto. y/o brigada para el mantenimiento y da seguimiento de los trabajos a realizar |  |  |
|  | Vale Oficial | Reporte a detalle  Realiza los mantenimientos correctivos, fijados en la inspección sanitaria. |  |
| Rubrica Oficio  Recibe oficio de respuesta con reporte a detalle de las acciones correctivas realizadas. | Oficio  Recibe la orden de trabajo realizado de la brigada de mantenimiento y da respuesta oficial a la Secretaria de Salud. |  |  |
| **Fin** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 9**

**ACCIONES CORRECTIVAS DE IRREGULARIDADES DETECTADAS, RESPECTO A LAS DETERMINACIONES FISICOQUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE AGUA POTABLE.**

**Objetivo**

Cumplimiento de la NOM-127-SSA1-1994. "Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización".

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Control y Calidad del Agua | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Acciones correctivas de irregularidades detectadas, respecto a las determinaciones fisicoquímicas y microbiológicas de agua potable. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador de Operación | **INICIO**  Recibe oficio de inspección sanitaria por parte de la Secretaria de Salud. Transfiere el oficio de irregularidad fisicoquímica y/o microbiológica al Departamento de Control y Calidad del Agua. | | Memorándum de atención inmediata. |
| 2 | Jefe de Departamento | Recibe memorándum para la atención de un Sistema con presunta irregularidad en parámetros fisicoquímicos y/o microbiológicos. | |  |
| 3 | Jefe de Departamento | Realiza memorándum al Jefe del Laboratorio Central | | Memorándum de atención inmediata |
| 4 | Jefe de Departamento | Programación de monitoreo en sitio | | Anexar actividad al Programa Diario |
| 5 | Jefe del Laboratorio Central | Realiza monitoreo en sitio | | Reporte de monitoreo |
| 6 | Jefe del Laboratorio Central | Analiza las muestras tomadas e interpreta los resultados. | | Elabora el documento de los resultados obtenidos |
| 7 | Jefe del Laboratorio Central | Elabora memorándum anexando el informe con recomendaciones. | | Memorándum |
| 8 | Jefe de Departamento | Recibe reporte de resultados con recomendaciones. | |  |
| 9 | Jefe de Departamento | Elabora oficio de contestación para las irregularidades establecidas por la Secretaria de Salud. | | Oficio |
| 10 | Jefe de Departamento | Valora y emite orden al Jefe de la Planta Potabilizadora para ajustar reactivos | | Memorándum |
| 11 | Jefe de Departamento | Valora y emite orden al Jefe de Mantenimiento para programar mantenimiento inmediato en las áreas de proceso de las Plantas Potabilizadoras. | | Orden de trabajo |
| 12 | Jefe de Departamento | Elabora programa de trabajo y solicita autorización para llevar a cabo el mantenimiento y paro de la Planta. | | Nota informativa |
| 13 | Subcoordinación de Operación | Recibe oficio de contestación para la Secretaria de Salud, con reporte de resultados y recomendaciones. | | Rubrica oficio |
| 14 | Subcoordinación de Operación | Termina el trámite del Oficio | |  |
| 15 | Jefe del Departamento | Elabora memorándum para gestionar la realización inmediata de parámetros que no realizó el laboratorio central. | | Memorándum |
| 16 | Subcoordinación de Operación | Rubrica memorándum solicitando a la Subcoordinación administrativa los análisis por un Laboratorio acreditado y elabora memorándum para notificarle al Depto. de CCA | | Memorándum |
| 17 | Subcoordinación Administrativa | Contacta a un Laboratorio externo acreditado y notifica al departamento de control y calidad para elaborar el programa de los puntos de muestreo. | | Memorándum |
| 18 | Jefe de Departamento. | De manera conjunta con el laboratorio central designa al personal para supervisar la toma de muestra que realizará el laboratorio externo. | | Memorándum |
| 19 | Laboratorio externo | Lleva a cabo la toma de muestras y realiza análisis, enviando posteriormente los resultados a la Subcoordinación de operación. | | Oficio |
| 20 | Subcoordinación de Operación | Recibe resultados del Laboratorio acreditado y elabora memorándum para notificarle al Depto. de CCA | | Memorándum |
| 21 | Jefe de Departamento. | Recibe memorándum para conocimiento y archiva. | | . |
| 22 | Jefe de Departamento | Elabora un oficio en alcance a la contestación para la Secretaria de Salud | | Oficio |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Control y Calidad del Agua |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Acciones correctivas de irregularidades detectadas, respecto a las determinaciones fisicoquímicas y microbiológicas de agua potable. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcoordinador de Operación** | **Jefe del Departamento** | **Jefe del Laboratorio Central** | **Subcoordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Recibe y transfiere oficio al Depto. Responsable  Memorándum | Recibe memorándum para la atención del Sistema  Memorándum | Realiza monitoreo, análisis de muestra e interpretación de resultados  Informe |  |
|  | Memorándum  Recibe reporte detallado.  Valora y emite órdenes al Jefe de Planta o Mantenimiento. |  |  |
| Recibe oficio de contestación para la Secretaria de Salud, con informe detallado, rúbrica y continua el trámite. | Memorándum  Solicita la realización de parámetros no efectuados  Emite oficio a la Secretaria de Salud de las acciones realizadas |  | Recibe memorándum. |
| Memorándum  Recibe resultados del laboratorio acreditado | Oficio |  |  |
|  | Recibe memorándum para conocimiento y archiva.  Oficio para alcance |  |  |
| Rubrica Oficio  Recibe oficio para alcance y continúa el trámite. |  |  |  |
| **Fin** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 10**

**SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA EL TRATAMIENTO**

**Y POTABILIZACIÓN DEL AGUA.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Control y Calidad del Agua | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del agua. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua. | **INICIO**  Reporte de necesidades de reactivos químicos por parte del Jefe de la Planta, mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación. | | Ninguno |
| 2 | Encargado del Área del Programa Agua Limpia | Revisión de consumos y existencias en las plantas potabilizadoras. | | Reporte de la inspección. |
| 3 | Encargado del Área del Programa Agua Limpia | Evaluación y elaboración de vales de salida de almacén. | | Vales de salida de almacén. |
| 4 | Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua. | Trámite y recolección de firmas de vales de salida de almacén de los reactivos químicos | | Vales de Salida de almacén. |
| 5 | Jefe de Almacén General | Entrega de reactivos químicos solicitados previo vale de salida de almacén. | | Vale y pase de salida |
| 6 | Encargado del Área del Programa Agua Limpia | Retira de almacén y entrega los reactivos a las plantas potabilizadoras | | Recibo de entrega y notación en bitácora. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Control y Calidad del Agua |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del Agua. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua** | **Encargado del Área del Programa Agua Limpia** | **Jefe del Almacén General** | **Jefe de área de mecánicos eléctricos** |
| **Inicio**  Reporte de necesidades de reactivos químicos por parte del Jefe de la Planta, mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación. |  |  |  |
|  | Revisión de consumos y existencias en las plantas potabilizadoras |  |  |
|  | Sí  ¿Se resolvió el suministro?  No |  | Reporte de actividades y notación en bitácora. |
| Trámite y recolección de firmas de vales de salida de almacén de los reactivos químicos. | Evaluación y elaboración de vales de salida de almacén. |  |  |
|  |  | Entrega de reactivos químicos solicitados previo vale de salida de almacén. |  |
|  | Retira de almacén y entrega los reactivos a las plantas potabilizadoras, genera recibo y notación en bitácora |  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 11**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Control y Calidad del Agua | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua. | **INICIO**  Reporte de falla de equipo por parte del Jefe de la Planta u operador en turno mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación. | | Ninguno |
| 2 | Encargado del Área del Programa Agua Limpia | Inspección y diagnóstico en campo de la falla de dosificación, mecánica o eléctrica | | Reporte de la inspección. |
| 3 | Encargado del Área del Programa Agua Limpia | Evaluación de equipo y elaboración de órdenes de servicio. | | Orden de servicio y bitácora. |
| 4 | Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua. | Trámite y recolección de firmas autorizadas para validación en el proceso de reparación del equipo. | | Orden de servicio. |
| 5 | Jefe del Departamento de Reparaciones | Entrega del dosificador o equipo reparado. | | Recibo de entrega. |
| 6 | Encargado del Área del Programa Agua Limpia | Proceden a la instalación, puesta en operación y se realizan pruebas del equipo. | | Informe de actividades y notación en bitácora. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Control y Calidad del Agua |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua** | **Encargado del Área del Programa Agua Limpia** | **Departamento de Reparación de Equipos** | **Jefe de área de mecánicos eléctricos** |
| **Inicio**  Reporte de falla de equipo por parte del Jefe de la Planta u operador en turno, mediante vía telefónica o sistema de radiocomunicación. |  |  |  |
|  | Inspección y diagnóstico en campo de la falla de dosificación, mecánica o eléctrica |  |  |
|  | Sí  ¿Se resolvió la falla del equipo?  No |  | Reporte de actividades y notación en bitácora. |
| Trámite y recolección de firmas autorizadas para validación en el proceso de reparación del equipo. | Evaluación de equipo y elaboración de órdenes de servicio. |  |  |
|  |  | Reparación y entrega del dosificador o equipo. |  |
|  | Proceden a la instalación, puesta en operación y se realizan pruebas del equipo. |  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 12**

**TRÁMITE DE PAGOS A CFE Y ATENCIÓN A SERVICIOS**

**Objetivo:**

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

**Fundamento legal.**

El decreto de creación del SAS y la ley orgánica de los municipios y ley de los servidores públicos

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramite de Pagos a CFE y Atención a Servicios | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Depto. enlace CFE** | **Departamento de electromecánico, CCA y sistema rural** | **Subcoordinación administrativa** | **Coordinación del SAS** | **H. Ayuntamiento** |
| Reciben las Facturas que corresponden a los diferentes servicios de la coordinación del SAS  **INICIO**  Reciben Órdenes de Pago y realizan las transferencias a Favor de CFE  Se reciben las facturas validadas por cada área y se procede a firman del subcoordinador de Operación para ser enviada a la Subcoordinación Administrativa  Se procede a la captura y revisión de cada factura de los servicios y se organiza para enviar al área correspondiente  Recibe el Depto. De Recursos Financieros y elaboran las órdenes de Pago  Se soporta el oficio con copia de la orden de pago con la Transferencia Realizada por el H. Ayuntamiento y se comprueba la realización de los pagos de cada servicio ante CFE  Depto. Financiero recibe copia de Transferencias de Pago para complementar el cierre de Información del pago  Se reciben las facturas emitidas por CFE mediante Oficio. Teniendo 10 días después de haber recibido el presente dispuesto en el Art, 41 Ley de la Industria Eléctrica y 64 de Su reglamento.  Envían las órdenes de pago con el soporte de las facturas  **FIN**  Autoriza el Coordinador las Órdenes de Pago.  Oficio  Oficio | Se envían facturas para la validación de cada uno de los servicios que tienen a cargo en su área | Oficio  Oficio |  | Oficio |

**PROCEDIMIENTO 13**

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

**Objetivo:**

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

**Fundamento legal.**

El decreto de creación del SAS y la ley orgánica de los municipios y ley de los servidores públicos

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

**Diagrama de flujo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE | | | |
|  | | | |
| **DEPTO. ENLACE CFE** | **Departamento de Electromecánico, CCA y Sistema Rural** | **COORDINACION DEL SAS** | **DEPTO. DE FALLAS (071) CFE, DISTRIBUCION Z-VILLAHERMOSA** |
| El coordinador solicita que se reporte y le den prioridad a los servicios que se encuentran fuera de servicio por parte de CFE  **INICIO**  Se reporta a CFE mediante su oficina de atención del departamento de falla el 071 y atienden con el no servicios RPU se le indica el tipo de falla, y nos proporcionan un no de Orden de reporte para ser atendido en un lapso no mayor de 8 horas  Con No de reporte proporcionado por CFE.  Se reciben los reportes de fallas eléctricas en los ramales principales que atiende CFE  **FIN**  **2-3**  Vía telefónica  Vía telefónica  Según reporte de falla se busca el No. de Servicio para la localización inmediata  Informan la atención al Servicio cuando ya ha sido restablecido y queda operando.  Vía telefónica | Cada área es la encargada de reportar la falla eléctrica que se tienen en los ramales y acometidas principales de cada uno de los servicios de esta coordinación  Vía telefónica  Se le informa al área el tiempo en que será atendida el servicio por CFE.  Vía telefónica | Vía telefónica  Se le informa al coordinador el tiempo que CFE va a restablecer la falla que se tiene.  Vía telefónica  Se informa que el Servicio ha sido restablecido y queda operando. | Vía telefónica  Vía telefónica  Se solicita al departamento de distribución con no de reporte que nos proporciona el 071 la atención lo más pronto posible para restablecer el circuito de media tensión |

**PROCEDIMIENTO 14**

**PROYECTOS ELÉCTRICOS**

**Objetivo:**

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

**Fundamento legal.**

El decreto de creación del SAS y la ley orgánica de los municipios y ley de los servidores públicos

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proyectos Eléctricos | | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
| 1 | Subcoordinación de Operación | Solicita la rehabilitación eléctrica de los sistemas de agua potable y estaciones de bombeo | | oficio | |
| 2 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Según la demanda y necesidades de la ciudadanía realiza un proyecto de beneficio | | oficio | |
| 3 | Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE | Realiza el levantamiento físico en el área de la obra o rehabilitación integral. | | oficio | |
| 4 | Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE | Se realizan los estudios y cálculos de los materiales eléctricos y se proyectan según sea la capacidad requerida por la demanda solicitada. | | oficio | |
| 5 | Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE | Se realiza los proyectos, catálogos y presupuesto | | oficio | |
| 6 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Integra la información de la obra a construir | | oficio | |
| 7 | Coordinación del SAS | Se solicita a obras publicas los precios unitarios para ver el monto y alcance de la obra | | oficio | |
| 8 | H. Ayuntamiento | Se realiza los precios unitarios para obtener el alcance del monto total de la obra | | oficio | |
| 9 | Coordinación del SAS | Según costo de la obra se solicita recurso para la construcción | | oficio | |
| 10 | H. Ayuntamiento | Obtiene los recursos para la construcción de la obra | | Oficio | |
| 11 | Coordinación del SAS | Informa de licitación de la obra | | Oficio | |
| 12 | Subcoordinación de Estudios y Proyectos y el Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE | Asisten a la junta de aclaración | | Oficio | |
| 13 | H. Ayuntamiento | Obra licitada. | | Oficio | |
| 14 | Coordinación del SAS | Ejecuta la obra | | Oficio | |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  | |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación de Operación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proyectos Eléctricos | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENLACE CFE Y PROYECTOS ELECTRICOS** | **SUBCOORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS** | **SUBCOORDINACION DE OPERACION** | **COORDINACION DEL SAS** | **H. AYUNTAMIENTO** |
| Rehabilitación eléctrica de Sistemas de Agua Potable y Estaciones de Bombeo  **INICIO**  Se hacen los estudios y cálculos eléctricos de los materiales y se proyectan según se requiere la capacidad.  Se realiza los proyectos, catalogo y presupuesto  Según costo de la obra se solicita el recurso para la construcción de la obra  Se realiza el levantamiento físico en el área donde se va a construir la obra o rehabilitación integral  Integran la información de la obra a construir o rehabilitación integral  **FIN**  **3-3**  Solicita a obras públicas los precios unitarios para conocer el monto y alcance de la obra  Vía magnética  Asistir a Junta de aclaración | Según la demanda y necesidad de la ciudadanía se realiza un proyecto de beneficio  Oficio  Asistir a junta de aclaración | Oficio | Oficio  Oficio  Información de licitación de obra  Oficio  Ejecución de obra | Realizan los precios unitarios de la obra y obtienen el monto y alcance total  Oficio  Obtiene el recurso para la construcción de la obra  Oficio  Oficio  Obra licitada |

**UNIDAD DE INFORMATICA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES INFORMÁTICOS.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Informática | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de la Unidad de Informática | INICIO  Recibe Solicitud de servicio y turna al jefe de departamento de soporte técnico. | | Memorándum o llamada telefónica |
| 2 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Clasifica prioridad y asigna al Técnico Informático. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 3 | Técnico Informático | Revisa Solicitud de Servicio e investiga los datos necesarios para proporcionar el mantenimiento y recopila material y herramientas. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 4 | Técnico Informático | Traslada equipo al Departamento de Soporte Técnico. | |  |
| 5 | Técnico Informático | Realiza mantenimiento preventivo físico y lógico o correctivo | |  |
| 6 | Técnico Informático | Verifica su funcionamiento.  ¿Equipo funciona correctamente?  No: **Ir a la actividad 8.**  SI: **Ir a la actividad 7.** | |  |
| 7 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Devolver el equipo para su baja al área correspondiente, e **ir al paso 15** | |  |
| 8 | Técnico Informático | Captura descripción de la actividad realizada en la Solicitud de Servicio. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 9 | Técnico Informático | Traslada el equipo al área correspondiente. | |  |
| 10 | Técnico Informático | Indica al usuario que realice pruebas en el equipo. | |  |
| 11 | Técnico Informático | Captura la resolución de la Solicitud de Servicio y actualiza el estado de la solicitud a Resuelto. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 12 | Técnico Informático | Notifica al Jefe de Departamento para que supervise la resolución de la solicitud. | |  |
| 13 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Supervisa que la resolución de la solicitud sea satisfactoria. | |  |
| 14 | Técnico Informático | ¿La resolución es satisfactoria?  No: **Ir a la actividad 4**  Si: **Ir a la actividad siguiente** | |  |
| 15 | Técnico Informático | Cierra solicitud | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 16 | Técnico Informático | Imprime formato y recaba firmas. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 17 | Técnico Informático | Entrega Formato firmado. | | Formato de Solicitud de Servicio Firmado |
| 18 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Recibe formato firmado. | | Formato de Solicitud de Servicio Firmado |
| 19 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Almacena formato de entrega de conformidad en la carpeta respectiva, propiedad del jefe del departamento. | | Formato de Solicitud de Servicio Firmado |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento Preventivo a bienes informáticos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Informática** | **Departamento de Soporte Técnico** | **Técnico** | **Usuario** |
| **Inicio**  Recibe Solicitud de servicio y turna al jefe de departamento de soporte técnico | Clasifica prioridad y asigna al Técnico Informático | Revisa Solicitud de Servicio e investiga los datos necesarios para proporcionar el mantenimiento y recopila material y herramientas |  |
|  |  | Traslada equipo al Departamento de Soporte Técnico |  |
|  |  | Realiza mantenimiento preventivo o correctivo, físico y lógico |  |
|  |  | SI  NO  FUNCIONA | Baja del equipo |
|  | NO | Actualiza en el formato la actividad realizada y lleva el equipo con el usuario | Verifica el buen funcionamiento del equipo |
| SI  1 | CORRECTO  Elabora memorándum anexando estimación autorizada y tramita a Recursos Financieros para proceder a pago. | Cierra la solicitud de servicio y envía al jefe del departamento para su supervisión |  |
|  | 1  SI | Recopila las firmas de la solicitud | Firma la solicitud del servicio |
| **Fin** | Almacena Solicitud de Servicio Firmada |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE NODOS DE VOZ Y DATOS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Informática | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Instalación y Mantenimiento de Nodos de Voz y Datos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | **INICIO**  Recibe Solicitud de servicio. | | Memorándum o llamada telefónica |
| 2 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | Clasifica prioridad y asigna al Técnico Informático. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 3 | Técnico Informático | Revisa Solicitud de Servicio y analiza el trabajo a realizar. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 4 | Técnico Informático | ¿Instalación de nuevo nodo?  Si: **Ir al paso siguiente**  No: **Ir al paso** **6** | |  |
| 5 | Técnico Informático | Acude al área y realiza levantamiento de material.  **Ir al paso 8** | |  |
| 6 | Técnico Informático | Acude al área y verifica la falla | |  |
| 7 | Técnico Informático | ¿Se puede resolver?  Si: **Ir al paso siguiente**  No: **Ir al paso** **9** | |  |
| 8 | Técnico Informático | Captura la actividad realizada e Informa al Jefe de departamento el material y/o herramienta a utilizar. **Ir al paso** **10** | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 9 | Técnico Informático | Captura la actividad realizada e Informa al Jefe de departamento que no se puede resolver el requerimiento. **Ir al paso 17** | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 10 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | Verifica la existencia de material y/o herramienta | |  |
| 11 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | ¿Existe material y/o herramienta?  Si: **Ir al paso** **siguiente**  No: **Ir al paso 14** | |  |
| 12 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | Entrega material y/o herramienta | |  |
| 13 | Técnico Informático | Realiza instalación de nuevo nodo o el mantenimiento y verifica funcionamiento.  **Ir al paso 19** | |  |
| 14 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | Solicita al Jefe de Unidad la herramienta y/o material necesario. | |  |
| 15 | Jefe de la Unidad de Informática | ¿Se provee el material y/o herramienta?  No: **Ir al paso siguiente**  SI: **Ir al paso 12.** | |  |
| 16 | Técnico Informático | Informa al usuario, vía telefónica la falta de material y/o herramienta.  **Ir al paso 18** | |  |
| 17 | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | Supervisa e Informa a su superior | |  |
| 18 | Técnico Informático | Captura la actividad realizada explicando los motivos de la solución negativa de la solicitud. **Ir al paso 22.** | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 19 | Técnico Informático | Captura la actividad realizada y Actualiza el estado de la Solicitud. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 20 | Técnico Informático | Notifica al Jefe de Departamento para que supervise la resolución de la solicitud. | |  |
| 21 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Supervisa si ¿La resolución es satisfactoria?  No: **Ir a la actividad 13**  Si: **Ir a la actividad siguiente** | |  |
| 22 | Técnico Informático | Cierra solicitud | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 23 | Técnico Informático | Imprime formato y recaba firmas. | | Formato de Solicitud de Servicio |
| 24 | Técnico Informático | Entrega formato | | Formato de Solicitud de Servicio Firmado |
| 25 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Recibe formato firmado. | | Formato de Solicitud de Servicio Firmado |
| 26 | Jefe del departamento de Soporte Técnico | Almacena formato de entrega de conformidad en la carpeta respectiva, propiedad del jefe del departamento. | | Formato de Solicitud de Servicio Firmado |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Instalación y Mantenimiento de Nodos de Voz y Datos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Informática** | **Departamento de Soporte Técnico** | **Técnico** | **Usuario** |
| **Inicio**  Recibe Solicitud de Servicio y asigna al Departamento de Soporte. |  |  |  |
|  | Recepciona Solicitud de Servicio y turna al Técnico |  |  |
|  |  | Revisa Solicitud de Servicio y analiza el trabajo a realizar |  |
|  |  | **SI**  **NO**  Instalación de  Nuevo Nodo |  |
|  | 1 | Acude al área y realiza levantamiento de material |  |
|  | 2 | Acude al área y verifica la falla |  |
|  |  | 2  **SI**  Se puede  Resolver  **NO** |  |
|  |  | 1  Captura la actividad realizada e informa al Jefe del Departamento el material y/o herramienta a utilizar. |  |
|  |  | Captura la actividad realizada e informa al Jefe del Departamento que no pudo resolver el requerimiento. |  |
|  | Verifica la existencia de material y herramientas |  |  |
|  | 3  4  **SI**  **NO**  Existe material y herramienta |  |  |
|  | 3  Se entrega material y/o herramienta |  |  |
|  |  | Realiza instalación de nuevo nodo o el mantenimiento y verifica funcionamiento. | 7 |
|  | Solicita al Jefe de la Unidad la herramienta y/o material necesario  4 | 5 |  |
| **SI**  **NO**  Se provee el material y herramienta |  |  |  |
|  | Supervisa e informa a su superior la falta de atención | Informa al usuario, vía telefónica la falta de material y herramienta |  |
|  |  | 6  Captura actividades realizadas explicando los motivos de la solución negativa de la solución. |  |
|  |  | Captura la actividad realizada y Actualiza el estado de la Solicitud  5 |  |
|  |  | Notifica al Jefe del Departamento para que supervise la resolución de la solicitud |  |
| 7 | **NO**  **SI**  La resolución es satisfactoria | 6 |  |
|  |  | Cierra la Solicitud |  |
|  |  | Imprime formato y recaba firmas | Verifica el Servicio y Firma la Solicitud |
|  |  | Recibe formato firmado |  |
|  | **Fin**  Almacena formato de entrega de conformidad en la carpeta respectiva, propiedad del jefe del departamento |  |  |

**UNIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO SAS**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**ENTREGA DE REPORTES MENSUALES A LA SECREATARIA TECNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

**Objetivo**

Formular y presentar a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro, los reportes mensuales, que permitan conocer la situación operativa del Órgano operador SAS.

**Fundamento Jurídico Administrativo**

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

Artículo 251. Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | | | | | **UNIDAD RESPONSABLE:** | | | |
| Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | | | Unidad Técnica | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | | | |
| Entrega de reportes mensuales a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro. | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | | | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad Técnica | **INICIO** | | | | | | Documento Impreso y Digital |
| La información generada por las Subcoordinaciones y Unidades que conforman al SAS, es envía a la Unidad Técnica. | | | | | |
|
|
| 2 | Revisa la veracidad e integridad de la información recibida. | | | | | | Documento |
|
| 3 | Resume la información recibida para elaborar el reporte de acuerdo al formato establecido. | | | | | | Documento |
|
| 4 | Imprime reporte y lo prepara para su presentación a la Coordinación del SAS. | | | | | | Reporte |
|
| 5 | Coordinación del SAS. | La Coordinación hace llegar el reporte mensual de manera impresa y digital. | | | | | | Oficio |
|
| 6 | Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento | La Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento recibe el reporte para su integración y trámite correspondiente | | | | | | Reporte |
|
|
|
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | | | | | **UNIDAD RESPONSABLE:** | | | |
| Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | | | Unidad Técnica | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | | | |
| Entrega de reportes mensuales a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Unidad Técnica del SAS** | | | **Coordinación del SAS** | | | **Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro** | | |
|
| **INICIO**      La información generada por las Subcoordinaciones y Unidades se entrega a la Unidad Tecnica | | |  | | |  | | |
|  | | |
| Se revisa la veracidad e integridad de la información recibida. | | |  | | |  | | |
| Se elabora resumen de la información recibida para elaborar el reporte de acuerdo al formato establecido. | | |  | | |  | | |
| Se Imprime el reporte y se prepara para su presentación.      Reporte | | | Se hace llegar el reporte mensual de manera impresa y digital.        Reporte | | | La Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento recibe, revisa el reporte e integra para su trámite correspondiente | | |
|  | | |  | | | a | | |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | a |
|  | No  Oficio de Notificación  La Secretaria Técnica envía un oficio comunicando las correcciones. | Si  ¿Aprueba? |
|  | Se corrige información y se envía nuevamente a la Secretaría Técnica | FIN |

**PROCEDIMIENTO 2**

**RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL**

**C. COORDINADOR**

**Objetivo**

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

**Fundamento Jurídico Administrativo**

Artículo 45. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Artículo 48. Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 48. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | | | | | **UNIDAD RESPONSABLE:** | | | |
| Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | | | Unidad Técnica | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | | | |
| Recepción de Documentación para Firma del Coordinador | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | | | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad Técnica | **INICIO** | | | | | | Documentos para firma de las áreas del SAS. |
| Se recepciona la documentación para firma del Coordinador | | | | | |
|
|
| 2 | Se determinar si es procedente | | | | | |  |
| 3 | Si no es procedente se devuelve el documento al área correspondiente para su corrección. | | | | | |  |
|
| 4 | Una vez corregidos se turna al C. Coordinador para la firma correspondiente | | | | | |  |
|
|
| 5 | Coordinación del SAS. | El Coordinador firma los documentos | | | | | |  |
|
| 6 | Unidad Técnica | Una vez firmado se devuelve el documento al área que solicito la firma. | | | | | | . |
|
|
|
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | | | | | **UNIDAD RESPONSABLE:** | | | |
| Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | | | Unidad Técnica | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | | | |
| Recepción de Documentos para Firma del Coordinador | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Unidad Técnica del SAS** | | | | | **Coordinación del SAS** | | | |
|
| **INICIO**  Recepción de documentos para firma de manera ordenada de acuerdo a la Subcoordinación o el área que la requiere.  Documentación para Firma | | | | |  | | | |
| ¿Procede?    Si        No | | | | | El Coordinador se da por enterado y firma el documento solicitado. | | | |
| Se devuelven los documentos a sus respectivas áreas señalando las correcciones. | | | | |  | | | |
| FIN  Devolución de la documentación al área correspondiente para su trámite respectivo | | | | |  | | | |

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**EMISION DE AVISOS, COMUNICADOS Y BOLETINES DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**Objetivo**

Difundir las obras y acciones de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Centro, con el fin de mantener informado al público usuario de manera veraz y oportuna.

**Fundamento jurídico administrativo**

Las principales leyes y preceptos que norman la actividad del “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco son:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D. O. 05-II-1917 y sus reformas.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P. O. 5-IV-1919 y sus reformas.

**Acuerdos:**

* Acuerdo de Creación del Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco, “SAS”. Aprobado en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Centro, fechado y firmado el 2 de mayo del año 2003.

**Leyes Estatales:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
* Ley de Ingresos del Municipio.
* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios Profesionales.
* Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus reglamentos.
* Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
* Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
* Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
* Ley de Salud del Estado de Tabasco.
* Ley de Prestación de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco. Publicada el 24-IV-1982 en el Periódico Oficial No. 4134

**Leyes Federales:**

* Ley de Aguas Nacionales
* Ley Federal de Derechos en Materia de Saneamiento.
* Ley Federal de Radio y Televisión.

**Normas Oficiales Mexicanas:**

* NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
* NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que debe de cumplir el sistema de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados.
* NOM-127-SSA1-1994, salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a debe someterse el agua para su potabilización.
* NOM-230-SSA1-2002, salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestro.

**Decretos:**

* Tarifas de agua potable y alcantarillado.

**Convenios:**

* Condiciones Generales de Trabajo.

**Reglamentos:**

* Reglamentos Municipales.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Emisión de avisos, comunicados y boletines del Sistema de Agua y Saneamiento. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. | **INICIO**  Recibe información de las distintas Subcoordinaciones o departamentos del SAS, vía nota informativa, memorándum o correo electrónico para la evaluación de la información. | | -Nota informativa / memorándum. |
| 2 | Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas | Analiza la información recibida y evalúa la información recibida para determinar mediante que formato periodístico (AVISO, BOLETIN o COMUNICADO) se va a elaborar el texto. | | -Aviso, boletín o comunicado. |
| 3 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. | Una vez redactado el documento en el formato elegido se envía mediante correo electrónico a la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Centro para corrección de estilo y distribución a los distintos medios de comunicación. | | -Correo electrónico con archivo adjunto. |
| 4 | Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Municipio de Centro. | Recibe, valida y procesa la información recibida, genera el documento final y envía a los distintos medios de comunicación. | | -Correo electrónico con archivo adjunto. |
| 5 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas del SAS. | Recibe el correo electrónico con el documento oficial, lo imprime y se envía al Módulo de Atención al Usuario (Call Center). | | -Aviso, boletín o comunicado. |
| 6 | Módulo de Atención al Usuario del SAS. | Recibe el documento oficial para tenerlo disponible y brindar información a los usuarios. | | -Aviso, boletín o comunicado. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Emisión de avisos, comunicados y boletines del Sistema de Agua y Saneamiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.** | **Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Ayuntamiento de Centro.** | **Módulo** |
| **Inicio**  Recibe información de las distintas Subcoordinaciones o departamentos del SAS, vía Nota Informativa Memorándum o correo electrónico para la evaluación de la información. |  |  |
| Titular de la Unidad de Comunicación Social analiza y evalúa la información recibida para determinar formato periodístico se va a elaborar el texto. |  |  |
| Redacta el documento en el formato elegido y lo envía por correo electrónico a la Coordinación General de Comunicación Social del Ayto. de Centro para corrección de estilo y distribución a medios de comunicación. | Recibe, valida y procesa la información recibida, genera el documento final y envía a los distintos medios de comunicación. |  |
| Recibe el correo electrónico con el documento oficial, lo imprime y se envía al Módulo de atención al Usuario del SAS. |  | **Fin**  Recibe el documento oficial para tenerlo disponible y brindar información a los usuarios. |

**SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 1**

**MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

**Objetivo**

Contribuir a mantener las instalaciones en condiciones para que se lleven a cabo las tareas en un ambiente idóneo.

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Servicios Generales | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento de Instalaciones | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación administrativa | INICIO  Solicita el mantenimiento de una área especifica | | Oficio/Memo |
| 2 | Departamento de Servicios Generales | Recibe requerimiento de Mantenimiento y evalúa las necesidades a utilizar. | | Solicitud |
| 3 | Subcoordinación administrativa | Se revisa si se cuenta con los recursos, materiales y económicos | | Requisición/pedido |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Notifica a servicios generales que los requerimientos fueron ingresados al área de almacén para su retiro. | | Oficio |
| 5 | Departamento de Servicios Generales | Recibe notificación y se procede a realizar el mantenimiento y envía documento de respuesta a su solicitud | | Oficio |
| 6 | Subcoordinación administrativa | Recibe respuesta de parte del departamento de servicios generales. | | oficio |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Servicios Generales. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mantenimiento de Instalaciones | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Servicios Generales** | **Subordinación administrativa** | **Departamento de recursos materiales** | **Departamento a cargo de la unidad** |
|  | Inicio  Solicita el Mantenimiento de un Área Específica**.** |  |  |
| Recibe requerimiento de Mantenimiento y evalúa las necesidades a utilizar. | Se revisa si cuenta con los Recursos Materiales y Económicos**.** |  |  |
|  |  | Notifica a servicios generales que los requerimientos fueron ingresados al área de almacén para su retiro |  |
| Recibe notificación y se procede a realizar el mantenimiento y envía documento de respuesta a su solicitud | Recibe respuesta a solicitud de parte del departamento de servicios generales. | Fin |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**RECEPCION DE MATERIALES**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Título tercero, Artículo 55, 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Almacén General | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recepción de materiales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Proveedor | Inicio  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Se solicita al proveedor que presente el pedido y la remisión, para validar el material a recepcionar. | | Pedido y remisión |
| 2 | Departamento de Almacén General | Si el proveedor no cuenta con pedido, nos comunicamos al departamento de adquisiciones para corroborar la recepción del material. | | Llamada |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales | Corrobora de acuerdo a sus solicitudes si el material fue solicitado por ellos, si es así, se procede a revisar el material y recepcionarlo. | | Llamada |
| 4 | Departamento de Almacén General | Si el material concuerda con el pedido, se recepción y se sella y se firma la remisión de entrega, en caso de lo contrario se regresa el material al proveedor para su cambio. | | Pedido y remisión. |
| 5 | Departamento de Almacén General | Una vez recepcionado el material se registra en la bitácora de entradas | | Bitácora |
| 6 | Departamento de Almacén General | El material recepcionado se le asigna el código de identificación para luego ser llevado a la bodega correspondiente para su resguardo y acomodo. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Almacén General |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recepción de materiales | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proveedor** | **Departamento de Almacén General** | **Departamento de Recursos Materiales** |
| **Inicio**  Se solicita al proveedor que presente el pedido y la remisión, para validar el material a recepcionar. | Si el proveedor no cuenta con pedido, nos comunicamos al departamento de adquisiciones para corroborar la recepción del material. | Corrobora de acuerdo a sus solicitudes si el material fue solicitado por ellos, si es así, se procede a revisar el material y recepcionarlo |
| Si el material concuerda con el pedido, se recepción y se sella y se firma la remisión de entrega, en caso de lo contrario se regresa el material al proveedor para su cambio. |  |  |
|  | El material recepcionado se le asigna el código de identificación para luego ser llevado a la bodega correspondiente para su resguardo y acomodo.  Una vez recepcionado el material se registra en la bitácora de entradas  **Fin** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**Entrega de Materiales**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Título tercero, Artículo 55, 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Almacén General | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Entrega de Materiales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Usuario | Inicio  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  El usuario solicita el material. | | Solitud verbal |
| 2 | Departamento de Almacén General | Le pide al usuario presente el vale de salida de almacén debidamente firmado y autorizado | | Vale de salida de material |
| 3 | Departamento de Almacén General | Se coteja la existencia de materiales en el almacén para luego ser surtido. | | Listado de materiales y bitácora de entrada |
| 4 | Departamento de Almacén General | Una vez que se validó el material por el usuario se procede a generar el pase de salida | | Pase de salida de material |
| 5 | Usuario | Al entregarse copia del pase de salida se entrega el material y el usuario lo retira. | |  |
| 6 | Departamento de Almacén General | El pase de salida de material original es registrado en la bitácora de salida y archivado en su registrador correspondiente. | | Bitácora |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**Diagrama de Flujo**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Almacén General |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Entrega de Materiales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Usuario y/o área** | **Departamento de Almacén General** |
| **Inicio**  El usuario solicita el material de manera verbal | Le pide al usuario presente el vale de salida de almacén debidamente firmado y autorizado |
|  | Se coteja la existencia de materiales en el almacén para luego ser surtido |
|  | Una vez que se validó el material por el usuario se procede a generar el pase de salida |
| Al entregarse copia del pase de salida se entrega el material y el usuario lo retira. | El pase de salida de material original es registrado en la bitácora de salida y archivado en su registrador correspondiente. |
|  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 4**

**Entradas de Almacén en el S.A.M.**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Título tercero, Artículo 55, 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Almacén General | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Entradas de Almacén S.A.M | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Proveedor | Inicio  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  El proveedor presenta la documentación para generar su entrada de almacén (2 copias fotostáticas de la requisición, pedido firmado y sellado, factura, remisión general con dos copias fotostáticas de la misma, remisiones comprobatorias en original de entrega del o los materiales llevando el sello de recepción del almacén y firma de quien lo recibió) | | Requisición, Pedido, Factura y Remisión. |
| 2 | Departamento del Almacén General | Se recepciona, coteja y valida que la documentación presentada este correcta, de lo contrario le es devuelta al proveedor para su corrección. | |  |
| 3 | Departamento del Almacén General | una vez validada la documentación se procede a ingresar al S.A.M.(sistema de administración municipal) para registrar y generar la entrada de almacén | | Vía internet S.A.M.(sistema de administración municipal) |
| 4 | Departamento del Almacén General | Se imprime por duplicado la entrada de almacén, se firma y se sella. Así como también la remisión con sus copias. | | Entrada de Almacén y remisiones. |
| 5 | Departamento del Almacén General | Se entrega al proveedor copia de la entrada de almacén y copia de la remisión. | | Entrada de Almacén y remisión. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |
|  |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subcoordinación Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Entradas de Almacén en el S.A.M | |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proveedor** | **Departamento de Almacén General** |
| **Inicio**  El proveedor presenta la documentación para generar su entrada de almacén (2 copias fotostáticas de la requisición, pedido firmado y sellado, factura, remisión general con dos copias fotostáticas de la misma, remisiones comprobatorias en original de entrega del o los materiales llevando el sello de recepción del almacén y firma de quien lo recibió) | Se recepciona, coteja y valida que la documentación presentada este correcta, de lo contrario le es devuelta al proveedor para su corrección. |
|  | Una vez validada la documentación se procede a ingresar al S.A.M. (sistema de administración municipal) para registrar y generar la entrada de almacén |
| Se entrega al proveedor copia de la entrada de almacén y copia de la remisión. | Se imprime por duplicado la entrada de almacén, se firma y se sella. Así como también la remisión con sus copias. |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

**Adquisición de bienes y servicios**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Recursos Materiales | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Adquisición de bienes y servicios | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Diversas áreas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado | **INICIO**  Elaboran requisición de bienes y/o servicios que requieren para la realización de sus actividades | | Memorándum interno |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe solicitud y procede a clasificar los bienes solicitados de acuerdo a catálogo de cuentas presupuestarias y cuantifica costos de los conceptos indicados | | Hoja de Excel |
| 3 | Departamento de Recursos Financieros | Verifica suficiencia de recursos en el presupuesto autorizado del sistema de administración municipal | | SAM |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Elabora requisición en el SAM | | Requisición de materiales y suministros |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales | Definición de la modalidad de adjudicación de acuerdo al monto de la requisición.  Compra directa. 2,324 SMG  Licitación simplificada menor. 11,174 SMG  Licitación Simplificada Mayor. 29,411 SMG  Licitación Pública a Través de Convocatoria | |  |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales | Compra directa. Solicitud de cotización a cuando menos 3 proveedores | | cotizaciones |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales | Análisis de cotizaciones para definir adjudicación en base a precio, calidad y servicio | | Cuadro comparativo |
| 8 | Departamento de Recursos Materiales | Adjudicación de pedido al proveedor seleccionado | | Pedido |
| 9 | Proveedor | Entrega de bienes y /o servicios en almacén general | | Remisión |
| 10 | Proveedor | Entrega de remisión, entrada de almacén y factura en el departamento de Recursos Materiales | | Entrada de almacén y factura |
| 11 | Departamento de Recursos Materiales | Integra expediente con documentos originales y recaba firma autógrafa de usuarios autorizados | | Expediente |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales | Entrega Expediente completo para elaboración de Orden de Pago | | Chek list |
| 13 | Departamento de Recursos financieros | Recibe expediente para elaboración de Orden de pago | | Acuse de re recibo |
| 14 | Departamento de Recursos Materiales | Archiva copia para control interno | | Expediente |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Recursos Materiales. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Adquisición de bienes y servicios | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diversas Áreas y/o Departamentos** | **Departamento de Recursos Materiales** | **Departamento de Recursos Financieros** | **Proveedor** |
| **Inicio**  Elaboran requisición de bienes y/o servicios que requieren para la realización de sus actividades | Recibe solicitud y procede a clasificar los bienes solicitados de acuerdo a catálogo de cuentas presupuestarias y cuantifica costos de los conceptos indicados | Verifica suficiencia de recursos en el presupuesto autorizado del sistema de administración presupuestaria y cuantifica costos de los conceptos indicados |  |
|  | Elabora requisición en el SAM |  |  |
|  | Definición de la modalidad de adjudicación de acuerdo al monto de la requisición.  Compra directa. 2,324 SMG  Licitación simplificada menor. 11,174 SMG  Licitación Simplificada Mayor. 29,411 SMG  Licitación Pública a Través de Convocatoria |  |  |
|  | Compra directa. Solicitud de cotización a cuando menos 3 proveedores |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Adjudicación de pedido al proveedor seleccionado |  | Entrega de bienes y /o servicios en almacén general |
|  | Integra expediente con documentos originales y recaba firma autógrafa de usuarios autorizados |  | Entrega de remisión, entrada de almacén y factura en el departamento de Recursos Materiales |
|  | Entrega Expediente completo para elaboración de Orden de Pago | Recibe expediente para elaboración de Orden de pago |  |
|  | **FIN**  Archiva copia para control interno |  |  |

**PROCEDIMIENTO 6**

**Elaboración de Orden de Pago**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Recursos Financieros | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Orden de Pago | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Administrativa | **INICIO**  Solicita Ordenes de Pago por concepto de adquisiciones arrendamientos y servicios generadas | |  |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales, Taller Mecánico y/o Depto. De Reparación de Equipo de Bombeo | Entrega la Documentación soporte necesario para cada caso según lo mencionado, al departamento de recursos financieros para su revisión y elaboración de Orden de Pago | | -Factura, Requisición, Pedido, Remisión, Cotizaciones, Entradas de Almacén y Tarjetas de Solicitud |
| 3 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe documentación para elaboración de Orden de pago, revisa deberán contener los datos fiscales correctos, sellos de recepción de mercancía, fecha de factura que debe corresponder al mes que está transcurriendo, importe similar a la requisición. | | -Factura, Requisición, Orden de Servicio/Trabajo, Pedido, Remisión, Cotizaciones, Entradas de Almacén y Tarjetas de Solicitud |
| 4 | Departamento de Recursos Financieros | Si la Documentación está completa y correcta se procedes a sellar y escanear la documentación | | -Digitalizar la Documentación |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros | Descargar archivo de la Factura en formato XML | | -Correo Electrónico |
| 6 | Departamento de Recursos Financieros | Se ingresa al SAM y se captura los datos de los documentos que acompañan la orden de pago generando asi la orden de pago | | -Se sube al sistema documentación digitalizada |
| 8 | Subcoordinación Administrativa | Se envía a Firma y Rubrica para su Validación | | -Orden de pago con su documentación comprobatoria |
| 9 | Subcoordinación Administrativa | Devuelve las Ordenes de pago debidamente Firmadas y rubricadas | | -Orden de pago con su documentación comprobatoria |
| 10 | Departamento de Recursos Financieros | Se prepara los juegos de copias e imprime relación de órdenes de pago por Programa que se envían a la Dirección de Programación | | -Orden de Pago |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Recursos Financieros |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Orden de Pago | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Departamento de Recursos Materiales, Taller Mecánico y/o Depto. de Reparación de Equipo de Bombeo** | **Departamento de Recursos Financieros** | **Subcoordinación Administrativa** |
| **Inicio**  Documentación soporte necesario para cada caso. | Recibe documentación revisa si está completa, para elaboración de Orden de pago. |  |
|  | ¿Procede?      Se devuelve factura con documentación soporte.  No Si | Se sella y digitaliza el documento. |
|  | Se ingresa al SAM y se captura los datos de los documentos |  |
|  |  | Firman Orden de Pago |
|  | S.A.M. asigna número de Orden de Pago automáticamente y número de registro presupuestal generándose de esta forma el ejercido | Devuelve las Órdenes de Pago debidamente Firmadas y Rubricadas. |
| **Fin** | Se ordena y relaciona para enviar a la Dirección de Programación  Se entrega a la Dirección de Programación la caratula de la Orden de Pago. |  |

**PROCEDIMIENTO 7**

**Transferencia y/o ampliaciones de recursos**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Recursos Financieros | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Transferencia y/o ampliación de recursos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Administrativa | **INICIO**  Solicita ampliación o modificación presupuestal de acuerdo a las necesidades y análisis | |  |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales | Entrega la Justificación y/o motivación para los movimientos presupuestales | | -Justificación |
| 3 | Departamento de Recursos Financieros | Determina la partida que necesita ampliación de recursos e identifica partida con suficiencia susceptible de transferir de acuerdo a la normatividad. | | -Oficio de adecuación  presupuestal |
| 4 | Departamento de Recursos Financieros | Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos por oficio de modificación presupuestal | | Oficio de adecuación  presupuestal |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros | Turna a la dirección de programación la solicitud de transferencia o ampliación de recursos | | Oficio de adecuación  presupuestal |
| 6 | Dirección de Programación | Ta dirección de programación analiza y si procede, efectúa la transferencia o ampliación. | | Oficio de Autorización de Recursos |
| **si procede** | | | | |
| 9 | Dirección de Programación | Recibe notificación de transferencia y/o ampliación de recursos por parte de la dirección de programación | | Oficio de Autorización de Recursos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Recursos Financieros |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Transferencia y/o Ampliación de Recursos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcoordinación Administrativa** | **Departamento de Recursos Materiales** | **Departamento de Recursos Financieros** | **Dirección de Programación** |
| **Inicio**  Solicita ampliación o modificación presupuestal | Entrega la justificación para los movimientos presupuestales |  |  |
|  |  | Determina la partida que necesita ampliación de recursos |  |
|  |  | Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos | Analiza si procede, efectúa la transferencia |
|  | Turna a la Dirección de Programación la solicitud de transferencia |  | Recibe notificación de transferencia y/o ampliación de recursos |
|  |  |  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 8**

**INCIDENCIAS DE PERSONAL**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Federal del Trabajo

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

Manual de Normas Presupuestales para los Municipios del Estado de Tabasco

Condiciones Generales de Trabajo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Incidencias del Personal | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Subcoordinaciones | Concentran las incidencias de los Departamentos bajo su cargo | | Memorándum, reportes de tiempo extra |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Recepciona de las unidades administrativas las incidencias del personal, justificables o no, se valida con el control de asistencia para su registro | | Memorándum, listas de asistencia |
| 3 | Subcoordinación Administrativa | Recepciona los reportes del tiempo extra de las Subcoordinaciones los primeros tres días posteriores a la quincena que se trate | | Memorándum y reportes de tiempo extra |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos del SAS | Procesa y tabula las incidencias del personal y se agrupan por proyecto presupuestal, se elabora el reporte correspondiente y se pasa a firma de la Subcoordinación Administrativa y la Coordinación General, para su envío a la Dirección de Administración para el cálculo de la nómina | | Oficio y reportes |
| 5 | Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro | Recepciona el oficio y reportes de tiempo extra e incidencias para su consideración en la nómina que corresponda. | | Oficio y reportes |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos del SAS | Una vez recepcionada la incidencia en la Dirección de Administración, se archivan los reportes de manera cronológica según corresponda la quincena que fue afectada, para su resguardo. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Incidencias del Personal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcoordinaciones** | **Subcoordinación Administrativa** | **Coordinación de SAS** | **Dirección de Administración** |
| **Inicio**  Reciben y Concentran las incidencias de los Departamentos bajo su cargo |  |  |  |
| Elabora memorándum de las incidencias del personal, justificables o no para su registro. Se elabora memorándum, concentrado y reporte de tiempo extra | Recepciona las incidencias del personal y tiempo extra, para proceso del Departamento de Recursos Humanos. Se elabora oficio y Concentrado de tiempo extra. Firma reporte de tiempo extra por la Subcoordinación Administrativa | Firma oficio y reporte de tiempo extra para su envío a la Dirección de Administración, de manera impresa y en medio magnética. | Se recibe en la Dirección de Administración, para su aplicación en la nómina de la quincena inmediata posterior al periodo del reporte. |
|  |  |  | **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 9**

**REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES INTERNO**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Taller Mecánico |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación de Unidades Automotrices, Equipos Especiales, Equipos Menores Interno | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de taller mecánico** | **Subcoordinación administrativa** | **Departamento de recursos materiales** | **Departamento a cargo de la unidad** |
| **Inicio**  Recepciona la unidad mediante oficio para su revisión y se hace un registro del inventario y las condiciones **generales del vehículo.** |  |  |  |
| Evaluación y análisis de la unidad para dictaminar el origen de la falla y generar un diagnóstico. | El diagnostico generado es enviado a la Subcoordinación administrativa mediante una tarjeta informativa para la adquisición de las piezas que se requieran para la reparación de la unidad | El taller es notificado por el departamento de adquisiciones de la adquisición e ingreso de los materiales en el área de almacén para proceder a su verificación y retiro |  |
| Inicio de la reparación, cambio de las diferentes piezas dañadas así como el mantenimiento que esto conlleve y realizar las pruebas debidas para verificar el correcto funcionamiento de la unidad |  |  | **Fin**  El vehículo reparado es entregado al operador a cargo de la misma para su revisión y visto bueno |

**PROCEDIMIENTO 10**

**REPARACION DE UNIDADES AUTOMOTRICES, EQUIPOS ESPECIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES EXTERNO**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

**Diagrama de flujo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de taller mecánico** | **Subcoordinación administrativa** | **Departamento de recursos financieros** | **Área a cargo de la unidad** |
|  | **Inicio**  Recepción de memorándum y/o solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la coordinación y sub-coordinaciones. |  |  |
| Revisión general del servicio solicitado mediante el diagnóstico para evaluar si la reparación se asigna a un prestador de servicio; solicitan tres cotizaciones para la reparación necesaria a realizarse a la unidad automotriz |  | Verificar en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.  Analizar y autorizar los requerimientos de las áreas. |  |
| Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la sub-coordinación de administración. | Se designa el prestador de servicio que realizará la reparación. | Elaborar a través del sistema SIAM la orden de trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias. |  |
|  |  |  | El usuario recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado. |
| El usuario recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado. | Una vez requisitada la factura la turna para firma y sello de la sub-coordinación de administración. |  |  |
| **Fin**  Archivar copia de la documentación.  . |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 11**

**ALTA DE BIENES DE RECIENTE ADQUISICION**

Objetivo:

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley de Contabilidad Gubernamental, Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centro en el numeral 3.6

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Departamento de Inventarios | Se recepciona el resguardo correspondiente del alta de este bien, el cual es enviado a esta coordinación mediante oficio dirigido al coordinador, y se revisan todos y cada uno de los datos que en el resguardo aparecen (como lo son la información financiera del proveedor que vendió este artículo, la orden de pago y la factura, así como la fecha, el área y resguardante correcto. |  |
| 7 | Departamento de Inventarios | Si los datos con los que se elaboran este documento están incorrectos se solicita la corrección de dicho documento antes de recepcionar las firmas que avalan este proceso de alta. |  |
| 8 | Departamento de Inventarios | Si los datos están totalmente correctos se procede a recuperar la firma del resguardante asignado, así como la del subcoordinador administrativo en turno. |  |
| 9 | Departamento de Inventarios | Una vez firmado dicho documento se envía mediante oficio a la Dirección de Administración, debidamente requisitado, para posteriormente recuperar una copia fiel del mismo y que incluya la firma del jefe de control de bienes en turno. |  |
| 10 | Departamento de Recursos Financieros | Ya con la copia del resguardo, se le proporciona al departamento de recursos financieros, para que pueda agregarla a la orden de pago correspondiente y cerrar este expediente. |  |
| 11 | Departamento de Inventarios | Se archiva la copia del resguardo firmado en los expedientes del Depto. de inventarios para uso, en el cumplimiento de las funciones posteriores. |  |
| 12 | Departamento de Inventarios | Fin del proceso. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Inventarios |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Alta de Bienes de Reciente Adquisición | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Rec. Materiales** | **Departamento de Almacén General** | **Departamento de Inventarios** | **Departamento de recursos financieros** |
| **Inicio**  Revisión con el Depto. de Rec. Materiales la partida presupuestal, para clasificación del bien. | Una vez adquirido el bien se revisan los datos técnicos al entrar al almacén. |  |  |
| Revisión con el depto. De Rec. Mat., para saber dónde se asigna el bien nuevo. |  | Elaboración y trámite de oficio dirigido al Dir. De admón., solicitando alta de bien |  |
|  |  | Recepción del resguardo elaborado por control de bienes en la Dir. de admón. |  |
|  |  | Recepción del resguardo elaborado por control de bienes en la Dir. de admón. |  |
|  |  | Si el resguardo, está totalmente correcto en sus datos, se recuperan las firmas correspondientes. |  |
|  |  | Firmado el resguardo, por oficio se envía al Dir. De Administración. |  |
|  |  |  | Se proporciona copia del resguardo al depto. De Rec. Fin., para cerrar el exp. de la adquisición. |
|  |  | **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 12**

**REPARACION EXTERNA DE EQUIPOS DE BOMBEO**

Objetivo

Brindar a las áreas operativas el soporte para tramitar los mantenimientos preventivos y correctivos de esta Coordinación del sistema de agua y saneamiento.

Fundamento jurídico administrativo

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación Externa de Equipos de Bombeo | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | **INICIO**  Recepción de equipos diversos para su reparación y/o manto. Correspondiente. | |  |
| 2 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | marcar la procedencia (sistemas de aguas negras o agua limpia) del equipo con tinta indeleble | |  |
| 3 | Subcoordinación Administrativa y Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Recepción de órdenes de trabajo, turnadas por la Subcoordinación administrativa, de las cuales solicitan la reparación el área operativa. | | memorándum y formato de solicitud de servicio para reparación de equipo de bombeo |
| 4 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Diagnosticar la reparación a efectuarse al equipo recibido. | |  |
| 5 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo y Departamento de Recursos Financieros | En el sistema SIAM se elabora la requisición de orden de servicio para la reparación y/o trabajo a realizar al equipo, la cual firmara el subcoordinador de operación y el coordinador general. | | formato de requisición de orden de servicio para reparación |
| 6 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Revisar cotización del prestador de servicio de acuerdo a su perfil o giro y que realizara los trabajos a dicho equipo | |  |
| 7 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Entrega del equipo al taller designado para la realización del matto. Preventivo y/o correctivo según sea el caso. | | pase de salida oficial |
| 8 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Inspección física en el lugar (taller) donde se realizaran los trabajos de reparación del equipo al momento de su destape. | | evidencias fotográficas |
| 9 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Visitas para revisar los avances en los trabajos que se realizan en los diversos talleres, de los equipos ya asignados para su rehabilitación. | | evidencias fotográficas |
| 10 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | recepción y marcado nuevamente de los equipos ya reparados | | vale de entrega por parte del prestador |
| 11 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | entrega del equipo ya reparado al usuario correspondiente para su instalación en el sistema al cual estaba asignado | | pase de salida oficial |
| 12 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Recepción y revisión del presupuesto de los trabajos realizados al equipo de bombeo. | | Presupuesto |
| 13 | Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo | Entrega al departamento de recursos financieros la documentación soporte que avale la orden de pago que se le realizara al prestador de servicios por la reparación y/o manto. del equipo de bombeo | | presupuesto, orden de trabajo, requisición de reparación y evidencias fotográficas |
| 14 |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Subcoordinación Administrativa | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Reparación Externa de Equipos de Bombeo | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo** | **Subcoordinación Administrativa** | **Departamento de Recursos Financieros** | **Departamentos de la Subcoordinación de Operación** |
| **Inicio**  Recepción de equipos de bombeo |  |  |  |
| Marcado de la procedencia del equipo (sistema de agua negra o limpia) | Recepción de órdenes de trabajo turnadas por la Subcoord. Admva. |  |  |
| Diagnosticar la reparación a efectuarse en el equipo de bombeo |  |  |  |
|  |  | En el sistema SIAM se elabora la requisición de servicio para la reparación de equipo |  |
| Revisión de la cotización de reparación emitida por el prestador de servicio. |  |  |  |
| Entrega del equipo a reparar al taller asignado. |  |  |  |
| Inspección física a los talleres, al inicio de los trabajos y durante el proceso de reparación del equipo |  |  |  |
| Recepción de equipos ya reparados |  |  |  |
|  |  |  | Entrega de equipos ya reparados al depto. Correspondiente de la Subcoord. De operación. |
| Recepción y revisión del presupuesto del taller generado por la reparación. |  |  |  |
|  |  | Entrega al depto. De Rec. Financieros la documentación que avala los trabajos realizados. |  |
| **Fin** |  |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**FACTURACION E IMPRESIÓN DE AVISO-RECIBOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Facturación e impresión de aviso-recibos por consumo de agua potable | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Depto. Informática | **INICIO**  Captura las lecturas de las Zonas urbana y rural. | | Reporte |
| 2 | Depto. Informática | Enviar los previos de avería y anomalía al Depto. de la Zona Urbana, para su revisión y validación. | | Reporte |
| 4 | Depto. Informática | Calculo de costos por consumo de agua potable en M3. | | Proceso |
| 5 | Depto. Informática | Enviar el previo del sector correspondiente al Depto. de la Zona Urbana, para su revisión y validación de los consumos en m3. | | Reporte |
| 6 | Depto. Informática | Recepción de previos corregidos por el depto. De la zona urbana. | | Reporte |
| 7 | Depto. Informática | Correcciones de lecturas por departamento de la zona urbana | | Proceso |
| 8 | Depto. Informática | Imprimir los Aviso-Recibos sectorizados de la Zonas urbana y Rural del Municipio de Centro. | | Formato aviso-recibos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Facturación e impresión de aviso-recibos por consumo de agua potable | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Depto. De Informática** | **Depto. De tomas domiciliarias** |  |  |
| **Inicio**  Recibe reporte de tomas de lecturas |  |  |  |
| Captura las lecturas recepcionadas. |  |  |  |
| Procesa cálculo de consumos en costos en m3. | Se revisa previos de cálculos por consumos en m3. |  |  |
| Refacturación de consumos en m3. Por posible correcciones. | Posibles Correcciones por consumo en m3. |  |  |
| Impresión de aviso-recibos por consumo de agua potable. |  |  |  |
| Envía impresión de aviso-recibo al Depto. Tomas domiciliarias. |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Decreto 261 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 22 de diciembre de 2012.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de Ingresos. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área de aclaraciones | **INICIO**  Se recepciona el aviso-recibo del usuario de la facturación actual, verificando el historial de consumos y en su caso se le envía una inspección a su domicilio para su solución de la inconformidad. De lo contrario se canaliza al área correspondiente según sea el caso. | | proceso |
| 2 | Área de contratos | Se recepciona la documentación, solicitada al usuario, generando un número de solicitud para la inspección del presupuesto de agua potable y/o alcantarillado. | | documentos |
| 4 | Área de contratos | Se canaliza a la Subcoordinación de operación para el costo del presupuesto del servicio. | | oficio |
| 5 | Área de contratos | Se recepciona el presupuesto validado con un costo que el usuario debe de pagar, si es así se realiza su contratación inmediata. | | oficio |
| 6 | Área de contratos | Tipos de solicitudes con costos: cambios de nombre, cambio de domicilio, cambio de tarifa, cambio de giro, cobros de derechos de interconexión, pipa de agua, constancias de no adeudos y desazolves. | | documentos |
| 7 | Área de padrón de usuarios | Asignación de claves de localización para la entrega de aviso-recibos y actualización de los censos del padrón de usuario. | | Proceso |
| 8 | Supervisión de Fraccionamientos | Verifica en campo las viviendas construidas por los fraccionadores para su alta correspondiente. | | proceso |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Depto. De Ingresos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Depto. De Informática** | **Depto. De tomas domiciliarias** | **Depto. De Instalaciones** |  |
| **Inicio**  Área de aclaraciones. Verifica su historial de consumos. | Inspecciones |  |  |
| Área de contratos. Elaboración de contratos. |  | Inspección para el presupuesto del servicio. |  |
| Padrón de usuarios. Asignación de clave de localización |  |  |  |
| Supervisión de Fracc.  Altas al padrón de usuarios |  |  |  |
| Fin |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**TOMAS DOMICILIARIAS (AREA DE INSPECCIONES)**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículo 41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,57,58,59 y demás relativos de la Ley de Prestaciones del Sistema de Agua y Saneamiento.

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de tomas domiciliarias (área de inspecciones) | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de tomas domiciliarias. | Recibe solicitud de inspecciones. | | Oficio |
| 2 | Departamento de tomas domiciliarias. | Canaliza inspección al área de inspección. | | Oficio |
| 3 | Área de inspecciones | Recibe y clasifica por sector inspecciones para su realización. | | Documentos |
| 4 | Área de inspecciones | Distribuye inspección para su ejecución. | | Proceso |
| 5 | Área de inspecciones | Entrega informe de resultados al departamento de tomas domiciliarias. | | Proceso |
| 6 | Área de inspecciones | Envía informe de resultado al área de aclaraciones | | Proceso |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **unidad administrativa:**  coordinación de sistema de agua y saneamiento | **unidad responsable :**  Subcoordinación comercial |
| **nombre del procedimiento :**  Depto. de tomas domiciliarias (área de inspecciones) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **depto. de tomas domiciliaria** | **área de aclaraciones** |  |
| **Inicio**  Recibe solicitud de inspección |  |  |
| Canaliza la inspección al domicilio |  |  |
| Da respuesta de la inspección. | Recibe la inspección y da respuesta al caso. |  |
|  | Fin |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

**TOMAS DOMICILIARIAS**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
|  | | |  | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de tomas domiciliarias | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de tomas domiciliarias. | Distribuye dotación de avisos – recibos y lecturas a cada lecturista quienes a su vez entregaran los avisos- recibos en el domicilio de cada usuario y al mismo tiempo tomaran la información relativa a lecturas y/o irregularidades del aparato de medición medidor toda este información se les es entregada al enc. De entrega de trabajo al personal lecturista conforme a las rutas previamente diseñadas por el jefe del área de lecturas. | | proceso |
| 2 | Departamento de tomas domiciliarias. | Recepciona del personal lecturista las relaciones de lecturas con los reportes de cada usuario, mismos que canaliza al área de facturación para su revisión general parcial de reportes sobre algunas modificaciones que solicita el lecturista. | | Proceso |
| 3 | Departamento de tomas domiciliarias. | Elabora revisión parcial de los reportes que realiza el lecturista relativo a movimientos que se deberá realizar, cambio de dirección, tarifa, domicilio, clave de localización, del cual son turnados al depto. De ingresos (área de padrón de usuarios) para su corrección concluida el proceso de revisión parcial se turna las lecturas al depto. De informática para su captura y aplicación. | | proceso |
| 4 | Departamento de tomas domiciliarias. | Canaliza depto. de informática- capturista el contenido total de información relativa a lecturas, anomalías o averías de medidor | | proceso |
| 5 | Departamento de tomas domiciliarias. | Con el reporte se procede a las modificaciones en sus casos por los errores de captura, de lecturas, promedios mal aplicados. si es procedente y/o en su caso se deja procedente cuando la alteración prevista del consumo del consumo de un usuario se justifica documentalmente las causales | | proceso |
| 6 | Departamento de tomas domiciliarias. | Se solicita al depto. De informática realice el cálculo del sector revisado para la impresión de aviso-recibo. | | oficio |
| 7 | Departamento de tomas domiciliarias. | con la recepción del volumen total de avisos – recibos se concluye un proceso bimestral y se prepara para el siguiente proceso de inicio de información | | proceso |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Depto. De tomas domiciliarias | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Depto. de tomas domiciliaria** | **Área de aclaraciones** |  |  |
| **Inicio**  Canaliza la entrega aviso-recibos |  |  |  |
| Recepciona la toma de lecturas |  |  |  |
| Canaliza los posibles cambios de clasificación por tipo de giro. |  |  |  |
| Envía la toma de lectura para su captura pertinente |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

**TOMAS ESPECIALES**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de tomas especiales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | departamento de tomas especiales | entrega aviso-recibos y realiza tomas de las lecturas | | reporte |
| 2 | departamento de tomas especiales | envía listado de tomas de lecturas al departamento de informática | | reporte |
| 3 | departamento de tomas especiales | recibe y captura lecturas de tomas especiales | | reporte |
| 4 | departamento de tomas especiales | El depto. De informática informa la captura del sector especial al departamento de tomas especiales. | | proceso |
| 5 | Departamento de tomas especiales | Revisa y analiza los consumos a facturar del bimestre y en su caso aplica las correcciones que procedan. | | proceso |
| 6 | Departamento de tomas especiales | Se solicita al depto. De informática realice el cálculo del bimestre a facturar y la impresión de aviso-recibo. | | proceso |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de tomas especiales | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Depto. de tomas domiciliaria** | **DEPTO. DE INFORMATICA** |  |  |
| **Inicio**  Entrega aviso-recibo y toma de lecturas |  |  |  |
| Envía toma de lecturas a depto. de informática |  |  |  |
| Recepciona toma de lecturas |  |  |  |
| Verifica la captura de lecturas |  |  |  |
| Validación de consumos de agua en m3 |  |  |  |
|  | Solicita cálculo de facturación a informática |  |  |
|  | Fin |  |  |

**PROCEDIMIENTO 6**

**ZONA RURAL**

**Objetivo**

Dar cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de la facturación (aviso-recibos) e incrementación del padrón de usuarios por el servicio de agua potable.

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de la zona rural | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de la zona rural | El departamento de informática recibe instrucción para facturar bimestre solicitado, abarcando las 6 zonas (Villa Macultepec, Villa Ocuiltzapotlán, Villa Parrilla, Villa playas del rosario, Zona Isla, Zona Dos Montes) a su vez se turna al Depto. de zona rural para su análisis y aprobación. | | Reporte |
| 2 | Departamento de la zona rural | Recibe dotación de aviso – recibos y de cada zona procediéndose a la entrega de recibos en campo a través de un encargado de cada zona quien a su vez entrega los avisos- recibos de consumo de agua. | | Reporte |
| 3 | Departamento de la zona rural | Distribuye avisos – recibos a cada auxiliar quienes a su vez entregarán en el domicilio de cada usuario y al mismo tiempo realizarán la detección de tomas clandestinas domésticas y comerciales y  Recepciona de las 6 zonas las altas, bajas, cambio de nombre, cambio de dirección, corrección de tarifas y claves de localización. | | Proceso |
| 4 | Departamento de la zona rural | Realiza inspecciones para las aclaraciones de los usuarios que quieran realizar | | Proceso |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Departamento de la zona rural | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Depto. de tomas domiciliaria** |  |  |  |
| **Inicio**  Solicita bimestre de consumo de agua a facturar |  |  |  |
| Recepciona bimestre facturado de la zona |  |  |  |
| Distribuye bimestre facturado a encargados de la zona |  |  |  |
| Realiza inspecciones diversas y actualización del padrón de usuarios |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 7**

**ENLACE ADMINISTRATRIVO**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Enlace administrativo | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador Comercial | Recibe de parte de los departamentos que integran la Subcoordinación, solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos. | | Oficio |
| 2 | Subcoordinador Comercial | Dar instrucciones al Departamento de Enlace Administrativo para trámite de reparación de vehículos asignados a la Subcoordinación. | | Oficio |
| 3 | Departamento de Enlace administrativo | Elabora oficio solicitando servicios por mantenimiento o falla mecánica y eléctrica, envía a la Subcoordinación para firma. | | Oficio |
| 4 | Subcoordinación Comercial | Revisa y firma oficio turnándolo al Departamento de Enlace administrativo. | | Oficio |
| 5 | Departamento de Enlace Administrativo | Envía oficio al taller mecánico recabando firmas de recibido en fotocopia.  Espera orden de entrada del vehículo al taller. | | Oficio |
| 6 | Departamento de Enlace administrativo | Recibe orden de entrada y envía vehículo al taller mecánico. | | Orden de entrada |
| 7 | Departamento de Enlace administrativo | Recibe vehículo y original de orden de servicio de mantenimiento realizado. | |  |
| 8 | Departamento de Enlace administrativo | Envía informe con orden de servicio a la Subcoordinación comercial recabando firma en fotocopia. | |  |
| 9 | Subcoordinador comercial | Recibe informes y orden. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Enlace administrativo | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Subcoordinador Comercial** | **Departamento de Enlace Administrativo** |
| **inicio**  2  **A**  ENVIA INFORME CON ORDEN DE SERVICO A LA SUBCOORDINACION  RECIBE VEHICULO Y ORDEN DE SERVICIO DE MANNTO REALIZADO  RECIBE ORDEN DE ENTRADA Y ENVIA VEHICULO AL TALLER  ENVIA OFICIO AL TALLER MECANICO Y RECIBE ORDEN DE ENTRADA DEL TALLER  REVISA, FIRMA Y TURNA OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO  ELABORA Y ENVIA OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO  RECIBE SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS  DE LOS DIVERSOS DEPTOS  DA INSTRUCCIONES AL DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DE REPARACION DE VEHICULOS  1  OFICIO |  |
|  |  |
|  | OFICIO  3 |
| 4 |  |
|  | 5  OFICIO |
|  | 6  O.E. |
|  | 7  O.S. |
|  | 8  INFORME |
| 9  **A**  **FIN**  RECIBE INFORMES Y ORDEN  O.S.  INFORME |  |

**PROCEDIMIENTO 8**

**CONTROL DE RECURSOS MATERIALES**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Control de Recursos Materiales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador comercial | **inicio**  Recibe de parte de los departamentos que integran la Subcoordinación solicitud de recursos materiales y/o equipo de oficina. | | Requisición |
| 2 | Subcoordinador comercial | Revisa, analiza y turna al departamento de apoyo administrativo con instrucciones. | | Requisición |
| 3 | Departamento de Enlace administrativo | Recibe, verifica existencia en almacén.   * (no existencia paso 4) * (si existencia paso 8) | | Requisición |
| 4 | Departamento de Enlace administrativo | Elabora requisición y envía a la Subcoordinación. | | Requisición |
| 5 | Subcoordinador Comercial | Revisa y firma requisición turnándola al departamento administrativo. | | Requisición |
| 6 | Departamento de Enlace administrativo | Envía requisición para su autorización a la dirección de S.A.S.  Espera autorización. | | Requisición |
| 7 | Departamento de Enlace administrativo | Recibe requisición firmada y autorizada y turna al departamento de adquisiciones, recabando firma en fotocopia.  Tiempo de espera de compra. | | Requisición |
| 8 | Subcoordinador Comercial | Recibe notificación de compra y entrada al almacén general | | Requisición |
| 9 | Departamento de Enlace Administrativo | Elabora vale de almacén y envía a Subcoordinación. | | Vale |
| 10 | Subcoordinador Comercial | Revisa, firma y lo turna al departamento de apoyo administrativo. | | Vale |
| 11 | Departamento de Enlace Administrativo | Envía para su autorización a la dirección de S.A.S.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  espera de autorización  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Vale |
| 12 | Departamento de Enlace Administrativo | Recibe vale autorizado y lo envía al almacén general. | | Vale |
| 13 | Departamento de Enlace Administrativo | Recibe material y acuse de recibo en fotocopia del vale. | | Vale |
| 14 | Departamento de Enlace Administrativo | Elabora vale interno y suministra material al departamento solicitante recabando firma en fotocopia. | | Vale |
| 15 | Departamento de Enlace Administrativo | Elabora informe semanal de entrada y salida de material y envía a la Subcoordinación, recabando firma en fotocopia. | | Informe |
| 16 | Departamento de Enlace Administrativo | Recibe informe semanal. | | Informe |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Control de recursos Materiales | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Subcoordinador Comercial** | **Departamento de Apoyo Administrativo** |
| ELABORA REQUISICION Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION  SI  NO  PASO 8  EXISTE  REVISA, ANALIZA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO CON INSTRUCCIONES  RECIBE DE PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SUBCOORDINACION SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES Y/O EQUIPO DE OFICINA  RECIBE SOLICITUD Y PROGRAMA FECHA DE REPORTE, Y ELABORA FORMATO.  1  **INICIO** |  |
| 2 | 3 |
|  |  |
| ESPERA AUTORIZACION  **A**  ENVIA REQUISICION PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE S.A.S  REVISA Y FIRMA REQUISICION TURNANDOLA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO | 4  REQUISICION |
| REQUISICION  5 | 6 |
|  | REQUISICION |
|  |  |
|  | **B**  11  RECIBE MATERIAL Y ACUSE DE RECIBO EN FOTOCOPIA DEL VALE  RECIBE VALE AUTORIZADO Y LO ENVIA AL ALMACEN GENERAL  ESPERA AUTORIZACION  ENVIA PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE S.A.S.  REVISA, FIRMA Y LO TURNA AL DEPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO.  9  8  RECIBE NOTIFICACIÓN DE COMPRA Y ENTRADA AL ALMACEN GENERAL.  TIEMPO DE ESPERA DE COMPRA  ELABORA VALE DE ALMACEN Y ENVIA A SUBCOORDINACION  RECIBE REQUISICION FIRMADA Y AUTORIZADA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA.  7  **A**  VALE  REQUISICION  VALE  VALE  A.R.  FOT. V. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | VALE  15  14  ELABORA INFORME SEMANAL DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION, RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA  13  **FIN**  RECIBE INFORME SEMANAL.  ELABORA VALE INTERNO Y SUMINISTRA MATERIAL AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA  **B** |
|  | INFORME  SEMANAL |
| INFORME  SEMANAL |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**PROCEDIMIENTO 9**

**ELABORACION DE REPORTE TIEMPO EXTRA**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Condiciones Generales de Trabajo 2017

Constitución Política de México

Constitución de Tabasco

Ley Federal del Trabajo

Reglamento de la Administración del Municipio del Centro

Ley del ISSET

Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Reporte de tiempo Extra | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador Comercial | **INICIO**  Recepciona calendario de fecha de recepción de entrega de tiempo extra de la subdirección administrativa financiera | | Reporte |
| 2 | Departamento de Enlace Administrativo | Analiza calendario de fecha y turna al departamento de apoyo administrativo, con instrucciones | |  |
| 3 | Departamentos de la Subcoordinación Comercial | Recibe y programa fecha de reporte de tiempo, turnado a los departamentos. Que integran la subdirección.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Deberán entregar en tiempo y forma para el cumplimiento del trámite correspondiente.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Reporte |
| 4 | Departamento de la Subcoordinación Comercial | Entrega programa de calendarización de tiempo extra a los departamentos.  Recaba firma de recibido en fotocopia del programa. | |  |
| 5 | Departamento de la Subcoordinación Comercial | Recibe y turna a las áreas para reporte tiempo extra del personal | | Reporte |
| 6 | Departamento de la Subcoordinación Comercial | Recibe y realiza reporte de tiempo extra con la firma de conformidad de cada uno de los trabajadores. | | Reporte |
| 7 | Departamentos de la Subcoordinación Comercial | Envía reporte de tiempo extra al departamento. | | Reporte |
| 8 | Departamentos de la Subcoordinación Comercial | Recibe y revisa reporte tiempo extra.   * no procede}   (se devuelve al paso 6)   * si procede | | Reporte |
| 9 | Departamentos de la Subcoordinación Comercial | Turna el reporte al Departamento de Enlace administrativo. | |  |
| 10 | Departamento de Enlace Administrativo | Recibe y concentra el reporte de tiempo extra de los departamentos. | | Reporte |
| 11 | Departamento de Enlace Administrativo | revisa los reportes   * no procede   (se devuelve al paso 5)   * si procede   (continua el paso siguiente) | |  |
| 12 | Departamento de Enlace Administrativo | Relaciona y envía a la Subcoordinación comercial. | | Reporte |
| 13 | Subcoordinador Comercial | revisa analiza   * no procede   (se devuelve al paso 8)   * si procede   autoriza y envía a la Subcoordinación administrativa financiera recaba firma de recibido en fotocopia | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Tiempo extra | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcoordinador Comercial** | **Departamento de Enlace administrativo** | **Departamentos de la Subcoordinación** | **Áreas** |
| 10  TURNA EL REPORTE AL DEPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO  RECIBE Y CONTINÚA LOS REPORTE DE TIEMPO EXTRA  PROCEDE  ENVIA REPORTE DE TIEMPO EXTRA AL DEPTO.  RECIBE Y REALIZA EL REPORTE  RECIBE Y TURNA A LAS AREA EL REPORTE DE TIEMPO EXTRA  ENTREGA CALENDARIZACION A LOS DEPTOS.  TIEMPO DE ESPERA  1  RECIBE Y PROGRAMA TIEMPO EXTRA  ANALIZA Y TURNA AL DEPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO  RECEPCIONA CALENDARIO DE TIEMPO EXTRA  2  **INICIO**  C. T. E. |  |  |  |
|  | 3 |  |  |
|  | 4 | 5 |  |
|  |  |  | 6 |
|  |  |  | 7 |
|  |  | 8  RECIBE Y REVISA REPORTE DE TIEMPO EXTRA |  |
|  |  |  | REGRESA AL PASO 6  9 |
|  | NO  **FIN**  13  12  SI  REGRESA AL PASO 8  AUTORIZA Y ENVIA A LA SUBDCOORDINACION ADMINISTRATIVA  NO  PROCEDE  REVISA Y ANALIZA  REGRESA AL PASO 5  RELACIONA Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL  SI  PROCEDE  11  REVISA LOS REPORTES  **A** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 10**

**ELABORACION DE REPORTE DE ASISTENCIA**

**Objetivo**

Elaborar y verificar la Asistencia de todo el personal adscrito a esta Subcoordinación Comercial, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio del Centro.

**Fundamento jurídico administrativo**

Condiciones Generales de Trabajo 2017

Constitución Política de México

Constitución de Tabasco

Ley Federal del Trabajo

Reglamento de la Administración del Municipio del Centro

Ley del ISSET

Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación de Infraestructura | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Reporte de Asistencia | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador Comercial | **INICIO**  Verifica y Turna al Departamento de Enlace Administrativo el funcionamiento del equipo de Asistencia | |  |
| 2 | Departamento de Apoyo Administrativo | Verifica y Actualiza los Horarios y Fechas del Equipo de Asistencia | |  |
| 3 | Departamento de Apoyo Administrativo | Descarga la información para verificar los horarios de asistencia del personal de las diferentes áreas | |  |
| 4 | Departamento de Apoyo administrativo | Realiza un análisis y solicitar a los diferentes Departamentos el reporte o justificación de alguna modificación en sus horarios  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Deberán entregar en tiempo y forma para el cumplimiento del trámite correspondiente. | | Oficio |
| 5 | Departamentos de la Subcoordinación Comercial | Entrega oficio sobre sustento en los casos de Permiso Económico, Vacaciones, días Adicionales y cumpleaños. | | Oficio |
| 6 | Departamento de Apoyo administrativo | Relaciona y envía a la Subcoordinación comercial. | | Oficio |
| 7 | Subcoordinador Comercial | revisa analiza   * no procede   (se pasa al paso 4)   * si procede   autoriza y envía a la Subcoordinación administrativa financiera recaba firma de recibido en fotocopia | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subcoordinación Comercial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Reporte de Asistencia | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subcoordinador Comercial** | **Departamento de Enlace Administrativo** | **Departamentos de la Subcoordinación Comercial** |
| 1  VERIFICA Y PROGRAMA EL EQUIPO DE ASISTENCIA  ANALIZA Y TURNA AL DEPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO  Verifica  **INICIO** |  |  |
|  | 2 |  |
|  | 3  RECIBE Y TURNA A LAS AREA EL REPORTE DE ASISTENCIA |  |
|  |  | RECIBE Y REALIZA LAS ACLARACIONES DE ASISTENCIA  ENVIA OFICO DE ASISTENCIA AL DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO  4 |
|  | 5  TURNA LOS REPORTES A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL |  |
| SI  NO  PROCEDE | REGRESA AL PASO 4  6 |  |
| AUTORIZA Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA |  |  |
| **FIN** |  |  |

**UNIDAD JURIDICA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tab.

Acuerdo de Creación del S.A.S.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Adquisición | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado de Área de Contrato | **INICIO**  Recibe documentación del proveedor enviada por la Subcoordinación Administrativa. | | - Memorándum |
| 2 | Encargado de Área de Contrato | Recibe documentación del proveedor.-  **Si Cumple:** Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.  \* Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del proveedor, actas de fallo de las sesiones del Subcomité de Compras, etc.  \*Elabora nota de bitácora  **No cumple:**  \* Captura nota de Bitácora de faltante de documentos  \* Se elabora Memorándum. | | -Documentación revisada cualitativamente.  -Nota de bitácora  -Memorándum de faltante |
| 4 | Encargado de Área de Contrato | Elabora proyecto con la información proporcionada. | | -Proyecto de Contrato.  -Nota de bitácora |
| 5 | Titular de la Unidad | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos y contractuales.  \*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.  \*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones. | | -Proyecto de *Contrato observado / no observado* |
| 6 | Encargado de Área de Contrato | Corrección y/o modificaciones del Proyecto.  \*Realiza correcciones o modificaciones. | | -Proyecto de *Contrato* corregido |
| 7 | Titular de la Unidad | Revisión de correcciones.  \*Verifica correcciones y valida. | | -Contrato. |
| 8 | Encargado de Área de Contrato | Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. | | *-*Tarjeta de tramite  -Memorándum  - Contrato*.* |
| 9 | Encargado de Área de Contrato | Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa. | | -Memorándum recibido.  -Contrato recibido |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Adquisición | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Área** | **Titular de la Unidad** |  |  |
| **Inicio**  Recibe documentación del proveedor |  |  |  |
| Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. |  |  |  |
| Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del proveedor, actas de fallo de las sesiones del Subcomité de Compras, etc. fotos, notas de bitácora, pruebas de laboratorio, etc. |  |  |  |
| Elabora proyecto con la información proporcionada. | Revisión en sus aspectos legales, programáticos y contractuales. |  |  |
| Elabora memorándum anexando contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. |  |  |  |
| Tramita memorándum con Contrato a firma a la Subcoordinación Administrativa. |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Arrendamiento | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado de Área de Contrato | **INICIO**  Recibe documentación del arrendador enviada por la Subcoordinación Administrativa. | | - Memorándum |
| 2 | Encargado de Área de Contrato | Recibe documentación del arrendador.-  **Si Cumple:** Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.  \* Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del arrendador, así como la veracidad de la documentación de la maquinaria arrendar, como el presupuesto de la empresa, junto con la orden de trabajo, etc.  \*Elabora nota de bitácora  **No cumple:**  \* Captura nota de Bitácora de faltante de documentos  \* Se elabora Memorándum. | | -Documentación revisada cualitativamente.  -Nota de bitácora  -Memorándum de faltante |
| 4 | Encargado de Área de Contrato | Elabora proyecto con la información proporcionada. | | -Proyecto de Contrato.  -Nota de bitácora |
| 5 | Titular de la Unidad | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y de la maquinaria arrendar.  \*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.  \*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones. | | -Proyecto de *Contrato observado / no observado* |
| 6 | Encargado de Área de Contrato | Corrección y/o modificaciones del Proyecto.  \*Realiza correcciones o modificaciones. | | -Proyecto de *Contrato* corregido |
| 7 | Titular de la Unidad | Revisión de correcciones.  \*Verifica correcciones y valida. | | -Contrato. |
| 8 | Encargado de Área de Contrato | Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. | | *-*Tarjeta de tramite  -Memorándum  - Contrato*.* |
| 9 | Encargado de Área de Contrato | Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa. | | -Memorándum recibido.  -Contrato recibido |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Arrendamiento | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Área** | **Titular de la Unidad** |  |  |
| **Inicio**  Recibe documentación del arrendador. |  |  |  |
| Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. |  |  |  |
| Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del arrendador, así como la veracidad de la documentación de la maquinaria arrendar junto con los accesorios a utilizar, como el presupuesto de la empresa, junto con la orden de trabajo, etc. |  |  |  |
| Elabora proyecto con la información proporcionada. | Revisión en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y de la documentación de la maquinaria arrendar junto con los accesorios. |  |  |
| Elabora memorándum anexando contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. |  |  |  |
| Tramita memorándum con Contrato a firma a la Subcoordinación Administrativa. |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Código Civil del Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Comodato | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado de Área de Contrato | **INICIO**  Recibe documentación del arrendador enviada por la Subcoordinación de operación. | | - Memorándum |
| 2 | Encargado de Área de Contrato | Recibe documentación del comodatario.-  **Si Cumple:** Verifica que este completa y cumpla con los requisitos que establece la Ley.  \* Revisa cualitativamente: Documentos legales del comodatario, así como del bien a dar en comodato, etc.  \*Elabora nota de bitácora  **No cumple:**  \* Captura nota de Bitácora de faltante de documentos  \* Se elabora Memorándum. | | -Documentación revisada cualitativamente.  -Nota de bitácora  -Memorándum de faltante |
| 4 | Encargado de Área de Contrato | Elabora proyecto con la información proporcionada. | | -Proyecto de Contrato.  -Nota de bitácora |
| 5 | Titular de la Unidad | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y del bien a dar en comodato.  \*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.  \*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones. | | -Proyecto de *Contrato observado / no observado* |
| 6 | Encargado de Área de Contrato | Corrección y/o modificaciones del Proyecto.  \*Realiza correcciones o modificaciones. | | -Proyecto de *Contrato* corregido |
| 7 | Titular de la Unidad | Revisión de correcciones.  \*Verifica correcciones y valida. | | -Contrato. |
| 8 | Encargado de Área de Contrato | Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. | | *-*Tarjeta de tramite  -Memorándum  - Contrato*.* |
| 9 | Encargado de Área de Contrato | Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa. | | -Memorándum recibido.  -Contrato recibido |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Comodato | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Área** | **Titular de la Unidad** |  |  |
| **Inicio**  Recibe documentación del comodatario. |  |  |  |
| Verifica que este completa y cumpla con los requisitos que establece la Ley. |  |  |  |
| Revisa cualitativamente: Documentos legales del comodatario, así como del bien a dar en comodato, etc. |  |  |  |
| Elabora proyecto con la información proporcionada. | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y del bien a dar en comodato. |  |  |
| Elabora memorándum anexando contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. |  |  |  |
| Tramita memorándum con Contrato a firma a la Subcoordinación Administrativa. |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado de Área de Contrato | **INICIO**  Recibe documentación del prestador enviada por la Subcoordinación de Estudios y Proyectos. | | - Memorándum |
| 2 | Encargado de Área de Contrato | Recibe documentación del prestador.-  **Si Cumple:** Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.  \* Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como si cuenta con los permisos autorizados por la ley, y el oficio de autorización para la afectación presupuestal, etc.  \*Elabora nota de bitácora  **No cumple:**  \* Captura nota de Bitácora de faltante de documentos y su garantía (póliza)  \* Se elabora Memorándum. | | -Documentación revisada cualitativamente.  -Nota de bitácora  -Memorándum de faltante |
| 4 | Encargado de Área de Contrato | Elabora proyecto con la información proporcionada. | | -Proyecto de Contrato.  -Nota de bitácora |
| 5 | Titular de la Unidad | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s) así como establecer la forma de pago.  \*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.  \*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones. | | -Proyecto de *Contrato observado / no observado* |
| 6 | Encargado de Área de Contrato | Corrección y/o modificaciones del Proyecto.  \*Realiza correcciones o modificaciones.  \*En espera de la Póliza de Fianza. | | -Proyecto de *Contrato* corregido |
| 7 | Titular de la Unidad | Revisión de correcciones.  \*Verifica correcciones y valida.  \*Ya se cuenta con la póliza de fianza equivalente de al 20%. | | -Contrato. |
| 8 | Encargado de Área de Contrato | Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y póliza de fianza y se tramita para firma del Titular de la Unidad. | | *-*Tarjeta de tramite  -Memorándum  - Contrato*.* |
| 9 | Encargado de Área de Contrato | Entrega de Contrato elaborado y la póliza de fianza original a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos. | | -Memorándum recibido.  -Contrato recibido y la póliza de fianza original |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios de Mantenimiento, Instalación y Reparación de Equipo Diverso | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Área** | **Titular de la Unidad** |  |  |
| **Inicio**  Recibe documentación del prestador. |  |  |  |
| Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. |  |  |  |
| Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como si cuenta con los permisos autorizados por la ley, y el oficio de autorización para la afectación presupuestal, etc. |  |  |  |
| Elabora proyecto con la información proporcionada. En espera de Póliza de Fianza. | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s) así como establecer la forma de pago. |  |  |
| Elabora memorándum anexando contrato y póliza de fianza y tramita para firma del Titular de la Unidad. |  |  |  |
| Tramita memorándum con Contrato y Póliza de Fianza Original a firma a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos. |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPO DIVERSO**

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Prestación de Servicio de Mantenimiento, Instalación y Reparación de Equipo Diverso. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Encargado de Área de Contrato | **INICIO**  Recibe documentación del prestador enviada por la Subcoordinación Administrativa. | | - Memorándum |
| 2 | Encargado de Área de Contrato | Recibe documentación del prestador.-  **Si Cumple:** Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.  \* Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como el oficio de autorización de presupuesto, etc.  \*Elabora nota de bitácora  **No cumple:**  \* Captura nota de Bitácora de faltante de documentos  \* Se elabora Memorándum. | | -Documentación revisada cualitativamente.  -Nota de bitácora  -Memorándum de faltante |
| 4 | Encargado de Área de Contrato | Elabora proyecto con la información proporcionada. | | -Proyecto de Contrato.  -Nota de bitácora |
| 5 | Titular de la Unidad | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s).  \*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.  \*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones. | | -Proyecto de *Contrato observado / no observado* |
| 6 | Encargado de Área de Contrato | Corrección y/o modificaciones del Proyecto.  \*Realiza correcciones o modificaciones. | | -Proyecto de *Contrato* corregido |
| 7 | Titular de la Unidad | Revisión de correcciones.  \*Verifica correcciones y valida. | | -Contrato. |
| 8 | Encargado de Área de Contrato | Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. | | *-*Tarjeta de tramite  -Memorándum  - Contrato*.* |
| 9 | Encargado de Área de Contrato | Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa. | | -Memorándum recibido.  -Contrato recibido |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Contrato de Prestación de Servicio de Mantenimiento, Instalación y Reparación de Equipo Diverso | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Área** | **Titular de la Unidad** |  |  |
| **Inicio**  Recibe documentación del prestador. |  |  |  |
| Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley. |  |  |  |
| Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como el oficio de autorización de presupuesto, etc.  \*Elabora nota de bitácora |  |  |  |
| Elabora proyecto con la información proporcionada. | Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s). |  |  |
| Elabora memorándum anexando contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad. |  |  |  |
| Tramita memorándum con Contrato a firma a la Subcoordinación Administrativa. | Fin |  |  |

**PROCEDIMIENTO 6**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento jurídico administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tab.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Defensa jurídica de Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus funciones | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Titular de la Unidad | **INICIO**  Recibe Cédula de Notificación. | | - Oficio |
| 2 | Titular de la Unidad | Trasladarse a la Fiscalía General del Estado.- \*Acompaña al funcionario público en su comparecencia, ejerciendo su defensa jurídica.  **\***Enterarse del nombre del demandante y el motivo de la denuncia.  \*Revisa cualitativamente: Las circunstancias de modo tiempo y lugar, los hechos que se imputan, las pruebas y nombre de los testigos.  \*Elabora notas. | | -Documentación revisada cualitativamente.  -Notas |
| 3 | Fiscal del Ministerio Público | \*Recepciona la declaración del funcionario público, quien es asesorado por el titular de la Unidad.  \*Da a conocer los hechos que se le imputan al funcionario público.  \*Insta al funcionario público a aportar elementos en su defensa | | *-*Declaración Ministerial*.* |
| 4 | Titular de la Unidad | Elabora memorándum solicitando información al área involucrada, respecto a los hechos que se imputan al funcionario público. | | -Memorándum |
| 5 | Área involucrada | Envía información relacionada con los hechos | | -Memorándum  - Documentación |
| 6 | Titular de la Unidad | Revisa, analiza, selecciona y organiza la información recabada y proporcionada. | | -Notas de proyecto de defensa |
| 7 | Titular de la Unidad | Elabora proyecto y prepara pruebas. | | -Proyecto de Defensa.  -medios de prueba |
| 8 | Titular de la Unidad | Revisión, corrección y/o modificaciones del Proyecto.  \*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. | | - Proyecto de Defensa corregido |
| 9 | Titular de la Unidad | Tramita para firma del funcionario público, el escrito de defensa y adjunta medios de prueba. | | -Nota de trámite  -Escrito de defensa  -Medios de prueba |
| 10 | Titular de la Unidad | Trasladarse a la Fiscalía General del Estado.-  \*Entrega de escrito de defensa y medios de prueba  \*Acompaña al funcionario público para la entrega del escrito de defensa con sus medios de prueba, ejerciendo su defensa jurídica.  \*Ratificación del escrito de defensa. | | -Documentación entregada |
| 11 | Fiscal del Ministerio Público | \*Recepciona escrito de defensa y medios de prueba | | -Declaración ministerial |
| 12 | Titular de la Unidad | Acompaña al funcionario público en el desahogo de la diligencia conciliatoria, ejerciendo su defensa jurídica. | | *-*Diligencia Conciliatoria*.* |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Defensa jurídica de Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus funciones | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular de la Unidad** | **Área involucrada** | **Ministerio Público** |  |
| **Inicio**  Recibe Cédula de Notificación |  | Recepciona declaración del funcionario público Da a conocer los hechos que se le imputan y lo insta a aportar elementos en su defensa |  |
| Ejerce la defensa jurídica del funcionario público, se entera del nombre del demandante y el motivo de la denuncia. |  |  |  |
| Solicita información relacionada con los hechos. |  |  |  |
| Revisa, analiza, selecciona y organiza la información recabada y proporcionada. | Envía información relacionada con los hechos. |  |  |
|  |  |  |  |
| Elabora proyecto y prepara pruebas. |  |  |  |
| Revisa, corrige y/o modifica el proyecto |  |  |  |
| Tramita para firma del funcionario público el escrito de defensa |  |  |  |
|  |  | Recepciona escrito de defensa y medios de prueba |  |
| Recibe cédula de notificación para diligencia conciliatoria |  | Emite cédula de notificación para llevar a cabo la diligencia conciliatoria |  |
| Ejerce la defensa jurídica del servidor público en la diligencia conciliatoria |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

Acompaña al funcionario público ejerciendo defensa jurídica a la entrega de escrito de defensa y medios de prueba

**PROCEDIMIENTO 7**

**CONTESTACIÓN DE DEMANDA DE JUICIO DE INCUMPLIENDO DE CONTRATO**.

**Objetivo**

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

**Fundamento Jurídico Administrativo**

Artículo 8vo. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2689 Fracc. I y demás relativos del Código Civil del Estado de Tabasco

Artículo 215. 217 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Jurídico | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Contestación de Demanda de Juicio de Incumpliendo de Contrato. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Oficialía de partes | **INICIO**  Recibe Traslado del escrito de demanda junto con sus anexos. | | Copia de demanda del actor que promueve juicio en contra de SAS. |
| 2 | Oficialía de partes | El traslado se canaliza a la unidad jurídica para efectos de dar cumplimiento a lo requerido. | | Se recibe traslado (demanda y copia de documentos anexos) |
| 4 | Responsable en materia Civil | Realiza contestación de demanda de los puntos que el actor reclama, así como anexa documentos para acreditar las manifestaciones vertidas en defensa del poderdante, es decir, en favor de SAS. | | Contestación de demanda y anexos de documentales (pruebas) |
| 5 | Responsable en materia Civil | Una vez que haya realizado la contestación de demanda dentro del término concedido para hacerlo se deposita a oficialía de partes del juzgado civil que tiene conocimiento del juicio. | | Contestación de demanda y anexos de documentales (pruebas) |
| 6 | Juez de primera instancia | Acuerda fecha y hora para la audiencia previa y de conciliación (art. 234 del CPCT) | | Notificación de acuerdo conciliatorio. |
| 7 | Responsable en materia Civil | Asiste a la diligencia conciliatoria. | | ninguno |
| 8 | Juez de primera instancia | Acuerda audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas. | | Ofrecimiento de pruebas (Art. 244 CPCT) |
| 9 | Responsable en materia Civil | Se ofrecen las pruebas documentales y demás pruebas (Art. 237, 243 CPCT) | | Documentales públicas. |
| 10 | Juez de primera instancia | Acuerda audiencia de desahogo de pruebas y alegatos (Art. 306, 307 y demás relativos del CPCT) | | Notificación de acuerdo audiencia de desahogo de pruebas y alegatos |
| 11 | Responsable en materia Civil | Se presenta al juzgado civil para llevar acabo la audiencia en la fecha y hora señalada con la finalidad de desahogar todas las pruebas ofrecidas y admitidas por el juzgador. | | Ninguno. |
| 12 | Juez de primera instancia | Acuerda citación para sentencia (Art. 320 y demás relativos del CPCT) | | Suspenderá el impulso procesal de las partes hasta que se dicte la sentencia. |
| 13 | Juez de primera instancia | Acuerda sentencia (Art. 322 y demás relativos del CPCT) | | Notificación. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  JURIDICO |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Contestación de Demanda de Juicio de Incumpliendo de Contrato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable de la materia Civil** | **Juez Civil** |  |  |
| **Inicio**  Oficialía de partes recibe traslado |  |  |  |
| Canaliza a la unidad jurídica |  |  |  |
| Se contesta la demanda en el término concedido por el juzgador. | El juzgador acuerda la audiencia previa y de conciliación. | El responsable en materia civil acude al juzgado civil para que se lleve a cabo la audiencia conciliatoria. |  |
|  | El juzgador acuerda la audiencia de admisión de pruebas. |  | Se ofrecen las pruebas a favor de SAS. |
|  | El responsable en materia civil acude al juzgado civil para que se lleve a cabo la audiencia desahogo de prueba. |  | El juzgador acuerda la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. |
|  |  | El juzgador acuerda la citación para sentencia. | SENTENCIA. |
|  |  |  | Fin |

**PROCEDIMIENTO 8**

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

**Objetivo**

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

**Fundamento Jurídico Administrativo**

Artículo 8vo. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Solicitud de requerimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Oficialía de partes | **INICIO**  Recibe los oficios que van dirigidos a la coordinación de SAS. | | Oficio de requerimiento de información. |
| 2 | Oficialía de partes | Este canaliza a la unidad jurídica. | | Se recibe oficio para dar contestación a la información solicitada. |
| 4 | Encargado del área de enlace con Trasparencia y Acceso a la Información Pública | Realiza memorándums a las Subcoordinaciones y unidades de SAS para efectos de proveer de la información requerida. | | Se envían memorándums. |
| 5 | Responsables de las Subcoordinaciones y unidades de SAS. | Una vez que hayan enviado la información al área jurídica se da contestación de manera inmediata a la solicitud requerida a las autoridades que lo requieran. | | Se envía oficio para firma a la coordinación general de SAS. |
| 6 | Encargado del área de enlace con Trasparencia y Acceso a la Información Pública | Envía a través del notificador la solicitud requerida. | | Oficio con respuesta de solicitud de informe. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Jurídica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Solicitud de requerimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Encargado del área de enlace** |  |  |  |
| **Inicio**  Oficialía de partes recibe oficio de solicitud de informe. |  |  |  |
| Canaliza a la unidad jurídica |  |  |  |
| Se envía memorándums a las Subcoordinaciones y unidades de SAS. | Las Subcoordinaciones y unidades de SAS, dan contestación de la información. | El encargado del área de enlace con transparencia recepciona dicha información de las Subcoordinaciones y unidades de SAS. |  |
|  | El encargado del área de enlace con transparencia da contestación al oficio de solicitud de informe |  | Se envía oficio para firma a la coordinación SAS. |
|  |  |  | El notificador hace entrega de la información a la autoridad que solicita dicha solicitud. |
|  |  |  | Fin |