**Coordinación General de servicios Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | LIC. LIZA ADRIANA VALERIO MONTALVÁN | LIC. LUIS ARTURO MIER Y CONCHA ROSAS | ARQ. MARÍA DEL ROSARIO VÁZQUEZ YEE |
| **PUESTO** | TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO | COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN |

**I N D I C E**

Introducción

Objetivo del Manual

Marco Jurídico

Unidad de Atención a Espacios Transferidos

Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento

Descripción de actividades del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento

Unidad de Enlace Administrativo

Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento

Descripción de actividades del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento

Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento

Descripción de actividades del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento

Coordinación de Limpia

Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Normas de operación

Descripción de actividades del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento

Coordinación de Mercados

Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento

Descripción de actividades del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento

Formatos

Guía para llenado de formatos

Coordinación de Panteones

Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento

Descripción de actividades del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento

Formatos

Guía para llenado de formatos

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Centro, es elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara de los procedimientos que ésta Coordinación General de los Servicios Municipales realiza para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una herramienta de consulta diaria sobre el desarrollo de sus actividades en cada coordinación, delimitando sus responsabilidades y así optimizar la atención de las diversas demandas de los ciudadanos.

Es de esta manera que la Coordinación General de los Servicios Municipales, realiza trabajos operativamente otorgando servicios con calidad de manera uniforme y continua al mejoramiento del servicio de espacios públicos, parques, calles con vialidades limpias, iluminadas, así como mercados y panteones en buenas condiciones de uso para el beneficio de los habitantes del Municipio de Centro.

Contiene el objetivo del manual y la descripción minuciosa de los procedimientos más importantes y frecuentes de las Coordinaciones que integran los Servicios Municipales. Incluye: Objetivo, listado de Procedimientos, Desarrollo de Procedimientos, Fundamento Jurídico Administrativo, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, Guía de llenado de formatos y formatos.

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Orientar al trabajador de las diferentes Coordinaciones que integran los servicios municipales para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, de la misma manera coordinar tareas que contribuyan a la eficacia del servicio que se prestan y evitar la duplicidad de funciones.

**MARCO JURÍDICO**

La Coordinación General de Servicios Municipales se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 05-IV-1919 y sus Reformas.

**Leyes:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
* Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
* Ley de Ingresos del Municipio
* Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
* Ley de Amparo Ley Federal de Trabajo
* Ley de los trabajadores al Servicio del Estado Ley de Justicia Administrativa
* Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco

**Códigos:**

* Código Fiscal del Estado

**Reglamentos:**

* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
* Reglamento de Mercados del Municipio de Centro
* Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Centro
* Reglamento de Panteones del Municipio de Centro
* Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Centro
* Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centro, Tabasco
* Reglamento de Previsión y Control de Contaminación en el Municipio de Centro Tabasco.
* Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
* Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro
* Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro.

**Lineamientos:**

* Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
* Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del presupuesto de Egresos Municipal 2018.

**Principios:**

Controlar y administrar con eficiencia y eficacia los bienes mueble e inmuebles que integran el patrimonio del municipio, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto, así como transparentar el uso de los mismos y la optimización.

**UNIDAD DE ATENCIÓN A ESPACIOS TRANSFERIDOS**

**PROCEDIMIENTO**

Atención, mantenimiento, conservación, limpieza general de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad (barrido, chapeo, desamorre, derribo de árboles).

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Atención a Espacio Transferidos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Atención, mantenimiento, conservación, limpieza general de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la Ciudad. | | | | |
|  |  |  | |  | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
|  |  | **INICIO** | |  | |
| 1 | Unidad de Atención a Espacios Transferidos | Elabora programa y organiza las cuadrillas que realizan los trabajos de barrido, chapeo de áreas verdes y limpieza general. | | Programa de trabajo | |
| 2 | Unidad de Atención a Espacios Transferidos | Solicita al almacén los materiales que se van a utilizar por las cuadrillas para realizar los trabajos. | | Solicitud de material | |
| 3 | Almacén | Recibe y verifica la solicitud de acuerdo a la existencia de material. | |  | |
|  |  | **Existencia de material: NO** | |  | |
| 4 | Almacén | Elabora listado de material y envía al Enlace Administrativo para su trámite correspondiente | | Listado | |
| 5 | Enlace Administrativo | Recibe solicitud de material y elabora relación de requerimientos y los envía a la CGS para el suministro. Se turna para reprogramación. | | Requisición | |
|  |  | **Existencia de material: SI** | |  | |
| 6 | Almacén | Elabora formato de salida de material y entrega a la unidad de espacios transferidos | | Salida de material | |
| 7 | Unidad de Atención a Espacios Transferidos | Recibe material y distribuye al personal de la cuadrillas para los trabajos programados. | |  | |
| 8 | Unidad de Atención a Espacios Transferidos | Supervisa y verifica el cumplimiento de los trabajos programados. | |  | |
| 9 | Auxiliar administrativo | Elabora reporte de las actividades realizadas por las cuadrillas | | Reporte de actividades | |
|  |  | **Trabajo cumplido: Si** | |  | |
| 10 | Auxiliar Administrativo | Se envía reporte a la Coordinación General y archiva reporte de la actividad realizada | | Reporte de actividades | |
|  |  | **Trabajo cumplido: NO** | |  | |
| 11 | Unidad de Atención a Espacios Transferidos | Elabora informe indicando el motivo por que no se cumplió con la actividad programada a fin de reprogramar. | | Informe | |
|  |  | **FIN** | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ÁREA OPERATIVA** | **ALMACÉN** | **DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO** |
| Inicio  Recibe y verifica solicitud  Realiza recorrido de supervisión por las diversas áreas para verificar el cumplimiento de los trabajos programados y elabora reporte  Existencia  Elabora formato de salida del material solicitado y entrega al departamento del área operativa  Recibe solicitud y elabora requisición en el sistema SAM y oficio para la adquisición del material a la Unidad de Enlace Administrativo de la CGSM  FIN  Elabora listado de material mediante oficio y se envía al departamento de enlace administrativo  Elabora programa de trabajo y clasificación de las actividades, solicita al almacén el material que va a utilizar cada cuadrilla  Recibe material y distribuye al personal de la cuadrilla para las actividades programadas  Trabajo cumplido  Elabora informe indicando los motivos por los cuales no se cumplió el trabajo con el fin de reprogramar  Se archiva reporte |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad Atención a Espacio Transferidos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Atención, mantenimiento, conservación, limpieza general de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad. | |

**UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTO**

Adquisición de materiales y suministros

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Adquisición de materiales y suministro | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Coordinadores | Elabora requisición en sistema S.A.M. y entrega a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos. | | Requisición |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe y revisa los datos de la requisición y verifica si cumple con los lineamientos establecidos | | Requisición |
|  |  | **Procede: No** | |  |
| 3 | Unidad de Enlace Administrativo | Elabora oficio dirigido al coordinador solicitante, por devolución de requisición improcedente, indicando el motivo. | | Oficio |
| 4 | Coordinadores | Recibe el oficio de devolución de requisición y vuelve analizar. Regresa a la actividad 1. | | Oficio |
|  |  | **Procede: Si** | |  |
| 5 | Unidad de Enlace Administrativo | El sexto día de cada mes, se consolidan las requisiciones de todas las áreas, y se identifica la modalidad de adquisición | | Consolidado |
|  |  | **Compra directa: SI** | |  |
| 6 | Unidad de Enlace Administrativo | Se contacta vía telefónica y por correo electrónico a tres proveedores para solicitar cotización. | |  |
| 7 | Proveedor | Recibe, elabora cotización de los bienes solicitados y entrega de manera escrita a la Unidad de Enlace Administrativo. | | Cotización |
| 8 | Unidad de Enlace Administrativo | Compara cotizaciones y elige el presupuesto más accesible de acuerdo a lineamientos y disponibilidad. | | Cotizaciones |
| 9 | Unidad de Enlace Administrativo | Elabora pedido den el SAM, asignando el nombre del proveedor beneficiado y turna a firma del Coordinador General. | | Pedido |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 10 | Proveedor | Recibe copia de pedido, entrega los bienes al almacén indicado en el pedido | | Pedido |
| 11 | Proveedor | Elabora factura y entrega con archivo de validación “XML” a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos. | | Factura |
| 12 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe factura y archivo digital “XML” para revisión. | | Factura |
|  |  | **Procede: Si.** Continúa con el proceso de elaboración de orden de pago. Termina procedimiento. | |  |
|  |  | **Procede: No** | |  |
| 13 | Unidad de Enlace Administrativo | Devuelve al proveedor para corrección. Regresa la actividad 11 | | Factura |
|  |  | **Compra directa: No** | |  |
| 14 | Unidad de Enlace Administrativo | Elabora cuadro consolidado, elabora invitaciones y efectúa la licitación de acuerdo a la modalidad y calendarios establecidos. Regresa a la actividad 9. | | Consolidado, invitaciones, actas, cuadro comparativo |
|  |  | **FIN** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Adquisición de materiales y suministros | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADORES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA** | **PROVEEDOR** |
| B  A  Se contacta vía telefónica y por correo electrónico a tres proveedores para solicitar cotización.  No  **INICIO**  Elabora requisición en sistema S.A.M. Y se entrega a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos.  Recibe el oficio de devolución de orden de trabajo u orden de servicio y vuelve analizar.  A  B  Procede  Elabora oficio dirigido al coordinador solicitante, por devolución de requisición improcedente, indicando el motivo.  Recibe y revisa los datos de la requisición y verifica si cumple con los lineamientos establecidos.  Compara cotizaciones y elige el presupuesto más accesible de acuerdo a lineamientos y disponibilidad.  Recibe, elabora cotización de los bienes solicitados y entrega de manera escrita a la Unidad de Enlace Administrativo.  El sexto día de cada mes, se consolidan las requisiciones de todas las áreas, y se identifica la modalidad de adquisición.  Compra directa  Si  Si  No  11  1  11  23 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADORES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA** | **PROVEEDOR** |
|  | **FIN**  Recibe copia del pedido, entrega los bienes al almacén indicado en el pedido.  Recibe factura y archivo digital “XML” para revisión.  11  2  C  Procede  Continúa con el proceso de elaboración de orden de pago.  Devuelve al proveedor para corrección.  No  Si  Elabora factura y entrega con archivo de validación “XML” a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos.  Elabora pedido en el SAM, asignando el nombre del proveedor beneficiado y turna a firma del coordinador general.  C  Elabora cuadro consolidado, elabora invitaciones y efectúa la licitación de acuerdo a la modalidad y calendarios establecidos.  11  1  11  2 |  |

**PROCEDIMIENTO**

Servicios

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Cubrir en tiempo y forma con las necesidades de reparación de unidades vehiculares, maquinaria u otros servicios necesarios para dar continuidad a los programas de trabajo de las Coordinaciones y Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco, vigente.

Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2018, punto 5.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Servicios | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Coordinadores | Elabora requisición de orden de trabajo u orden de servicio en sistema SAM y se entrega a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos. | | Orden de trabajo u orden de servicio |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe y revisa los datos de la solicitud y verifica en bitácora de servicios correspondiente. | | Orden de trabajo u orden de servicio |
|  |  | **Procede: No** | |  |
| 3 | Unidad de Enlace Administrativo | Elabora oficio dirigido al coordinador solicitante, por devolución de orden de trabajo u orden de servicio improcedente, indicando el motivo. | | Oficio |
| 4 | Coordinadores | Recibe el oficio de devolución de orden de trabajo u orden de servicio y vuelve analizar. | | Oficio |
|  |  | **Procede: Si** | |  |
| 5 | Unidad de Enlace Administrativo | Se contacta vía telefónica y por correo electrónico a tres prestadores de servicio para solicitar cotización. | |  |
| 6 | Prestador de servicio | Recibe, elabora cotización del servicio solicitado y entrega de manera escrita a la Unidad de Enlace Administrativo. | | Cotización |
| 7 | Unidad de Enlace Administrativo | Compara cotizaciones y elige el presupuesto más accesible de acuerdo a lineamientos y disponibilidad. | | Cotización |
| 8 | Unidad de Enlace Administrativo | Asigna prestador de servicio, cierra y compromete la orden de trabajo u orden se servicio en el sistema SAM y firma el prestador de servicios. | | Orden de servicio o trabajo |
| 9 | Unidad de Enlace Administrativo | Entrega copia de la orden de trabajo u orden de servicio firmada por el prestador de servicio a la coordinación solicitante | | Orden de trabajo u orden de servicio |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 10 | Coordinadores | Recibe orden de trabajo u orden de servicio e ingresa la unidad o bien al taller asignado para su reparación | | Orden de servicio o trabajo |
| 11 | Prestador de servicio | Repara y realiza el servicio solicitado, solicita firma de conformidad de quien recibe la unidad o bien reparado a satisfacción | |  |
| 12 | Prestador de servicio | Elabora factura y entrega con archivo de validación “XML” a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos. | | Factura |
| 13 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe factura y archivo digital “XML” para revisión. | | Factura y archivo digital |
|  |  | **Procede: Si** | |  |
| 14 | Unidad de Enlace Administrativo | Continúa con el proceso de elaboración de orden de pago | | Orden de pago |
|  |  | **Procede: No** | |  |
| 15 | Unidad de Enlace Administrativo | Devuelve al prestador para corrección. | |  |
|  |  | **FIN** | |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADORES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA** | **PRESTADOR DE SERVICIO** |
| **INICIO**  Recibe el oficio de devolución de orden de trabajo u orden de servicio y vuelve analizar.  Elabora requisición de orden de trabajo u orden de servicio en sistema S.A.M. Y se entrega a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos.  Procede  A  B  Elabora oficio dirigido al coordinador solicitante, por devolución de orden de trabajo u orden de servicio improcedente, indicando el motivo.  Recibe y revisa los datos de la solicitud y verifica en bitácora de servicios correspondiente.  11  1  Compara cotizaciones y elige el presupuesto más accesible de acuerdo a lineamientos y disponibilidad.  Asigna prestador de servicio, cierra y compromete la orden de trabajo u orden se servicio en el sistema S.A.M. y firma el prestador de servicios.  B  Recibe, elabora cotización del servicio solicitado y entrega de manera escrita a la Unidad de Enlace Administrativo. | Se contacta vía telefónica y por correo electrónico a tres prestadores de servicio para solicitar cotización.  A  Si  No |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADORES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA** | **PRESTADOR DE SERVICIO** |
| Recibe orden de trabajo u orden de servicio e ingresa la unidad o bien al taller asignado para su reparación.  C | Entrega copia de la orden de trabajo u orden de servicio firmada por el prestador de servicio a la coordinación solicitante  **FIN**  11  1  Si  DC  Continúa con el proceso de elaboración de orden de pago.  No  Devuelve al prestador para corrección.  Procede  Recibe factura y archivo digital “XML” para revisión. | C  Repara y realiza el servicio solicitado, solicita firma de conformidad de quien recibe la unidad o bien reparado a satisfacción.  Elabora factura y entrega con archivo de validación “XML” a la Unidad de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos.  DC |

**PROCEDIMIENTO**

Alta y baja de bienes

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de la administración pública municipal, Articulo 84.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Alta y Bajas de Bienes | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  |  | **PROCEDIMIENTO: ALTA** | |  |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Unidad de Enlace Administrativo | Se solicita mediante oficio el alta de bienes a la dirección de administración, con archivo fotográfico. | | Oficio |
| 2 | Dirección de Administración | Se recibe oficio y turna a **CONTROL DE BIENES**. | | Oficio |
| 3 | Dirección de Administración | Se elabora resguardo y se envía a la Unidad de Enlace Administrativo. | | Resguardo |
| 4 | Unidad de Enlace Administrativo | Se recaba firma de los resguardos en original y se envía. | |  |
| 5 | Dirección de Administración | Se turna a control de bienes, y se envía copia de vuelta. | |  |
| 6 | Unidad de Enlace Administrativo | Se archiva copia del resguardo. | |  |
|  |  | **FIN** | |  |
|  |  | **PROCEDIMIENTO: BAJA** | |  |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Unidad de Enlace Administrativo | Se solicita mediante oficio la baja a la dirección de administración. | | Oficio y anexos |
| 2 | Dirección de Administración | Se recibe oficio y turna a **CONTROL DE BIENES** | | Oficio |
| 3 | Dirección de Administración | Se envía a personal al área a verificar y recibir los bienes dados de baja. | |  |
| 4 | Dirección de Administración | Se elabora acta de baja de bienes. | | Acta. |
| 5 | Unidad de Enlace Administrativo | Se recibe acta de baja en copia y original para recabar firmas de los usuarios de la baja de bienes. | | Acta |
| 6 | Unidad de Enlace Administrativo | Se archiva copia | |  |
| 7 | Dirección de Administración | Se recibe acta original | | Acta |
|  |  | **FIN** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de Enlace Administrativo** | **Dirección de administración** |
| INICIO  Alta  Se solicita mediante oficio el alta de bienes a la dirección de administración. Con archivo fotográfico.  Se recibe oficio y turna a CONTROL DE BIENES.  Se recaba firma de los resguardos en original y se envía.  Se archiva copia del resguardo.  Se elabora resguardo y se envía a la UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO  Se turna a control de bienes, y se envía copia de vuelta.  FIN |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de enlace administrativo** | **Dirección de administración** |
| INICIO  Baja  Se solicita mediante oficio la baja a la dirección de administración.  Se recibe oficio y turna a CONTROL DE BIENES.  Se envía personal al área a verificar y recibir los bienes dados de baja.  Se elabora acta de baja de bienes.  Se recibe acta de baja en copia y original para recabar firmas de los usuarios de la baja de bienes  Se archiva copia  Se recibe acta original  FIN |  |

**PROCEDIMIENTO**

Cambio de usuario de bienes

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de la administración pública municipal, Articulo 84.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Cambio de Usuario de Bienes. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Unidad de Enlace Administrativo | Se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Control de Bienes y Subdirección de Recursos Materiales | | Oficio |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativo | Se actualiza formato de cambio de usuario o ubicación, en el que se detalla todas las características del bien | | Formato |
| 3 | Dirección de Administración | Recibe archivo impreso y electrónico | | Electrónico |
| 4 | Dirección de Administración | Se elaboran los resguardos modificados | | Oficio |
| 5 | Dirección de Administración | Se devuelve mediante oficio para recabar la firma del usuario correspondiente y titular del área | | Oficio |
| 6 | Unidad de Enlace Administrativo | Se recibe original para proceder a recabar las firmas, una vez firmada se regresan las originales | | Documento |
| 7 | Dirección de Administración | Se recibe y envía copia a la Unidad de Enlace Administrativo | | Documento |
| 8 | Unidad de Enlace Administrativo | Se archiva copia | | Documento |
|  |  | **FIN** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de enlace administrativo** | **Dirección de administración** |
| INICIO  Se elaboran oficio dirigido a administración con copias a control de bienes y subdirección de recursos materiales.  Se actualiza formato de (cambio de usuario o ubicación), en el que se detalla toda la característica del bien.    Se recibe original para proceder a recabar las firmas, una vez firmadas se regresan los originales.  Se archiva copia  Fin | Se recibe y envía copia a la UNIDAD DE ENLANCE ADMINISTRATIVO.  Se devuelven mediante oficio para recabar la firma del usuario correspondiente y titular del área  Se elaboran los resguardos modificados.  Se recibe archivo impreso y electrónico. |

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

**PROCEDIMIENTO**

Trámite de fondo fijo

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2018, punto 4.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Trámite de Fondo Fijo | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Unidad de Enlace Administrativo | Solicita a la Dirección de Finanzas el importe del fondo fijo que corresponde a la Coordinación General de Servicios Municipales de acuerdo a los lineamientos establecidos | | Solicitud de Oficio |
| 2 | Dirección de Finanzas | Recibe el oficio de solicitud y analiza su autorización. | | Solicitud de Oficio |
| 3 | Dirección de Finanzas | En caso de proceder, autoriza el fondo fijo a la Coordinación y elabora cheque y recibo simple. | | Cheque y recibo simple |
| 4 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe cheque, lo hace efectivo | | Efectivo |
| 5 | Coordinadores | Surge la necesidad inmediata de adquisición de algún bien, mismo que ahorrara tiempo en el desempeño de los servicios municipales, acude a la Unidad de Enlace Administrativo y solicita el importe indicando el motivo y articulo a comprar. | |  |
| 6 | Unidad de Enlace Administrativo | Analiza la solicitud, verifica en el sistema SAM si existe suficiencia presupuestal y si cumple con los lineamientos del fondo fijo. | |  |
|  |  | **Procede: No** (Termina procedimiento) | |  |
|  |  | **Procede: Si** | |  |
| 7 | Unidad de Enlace Administrativo | Llena el recibo de caja menor y entrega el importe en efectivo | | Recibo de caja menor |
| 8 | Coordinadores | Efectúa la compra, solicita factura y archivo XML y entrega a la Unidad de Enlace Administrativo con documento de justificación | | Factura y archivo digital XML |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 9 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe documentación, marca el recibo de caja menor dejándolo son efecto y turna para elaboración de orden de pago. | |  |
|  |  | **FIN** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Trámite de Fondo Fijo | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** | **COORDINADORES** |
| No  **INICIO**  Recibe el cheque, lo hace efectivo  Elabora recibo de caja menor y entrega el importe en efectivo.  **FIN**  Autoriza  Elabora oficio de solicitud del fondo fijo, indicando el importe correspondiente.  Recibe el oficio de solicitud y analiza su autorización  Elabora cheque y recibo simple por el importe autorizado.  Surge la necesidad inmediata de adquisición de algún bien mismo que ahorrara tiempo en el desempeño de los servicios municipales, acude a la Unidad de Enlace Administrativo, y solicita el importe indicando el motivo y articulo a comprar.  A  Procede  Analiza la solicitud y verifica en el SAM si existe la suficiencia presupuestal y si cumple con los lineamientos del fondo fijo.  Efectúa la compra, solicita factura y archivo XML y entrega a la Unidad de enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos.  Recibe documentación, marca el recibo de caja menor dejándolo sin efecto y turna para elaboración de orden de pago.  A  B  B  Si  Si  No  B |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de orden de pago

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2018, punto 6.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Órdenes de Pago. | | | | |
|  |  | |  |
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | **INICIO** | |  |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se recibe la documentación comprobatoria de factoras, orden de trabajo/servicio, requisiciones, pedidos, entradas de almacén, cotización, actas, cuadros y contratos según corresponda el compromiso adquirido y el archivo electrónico XML para ver si está completa. | | Varios |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se revisa la documentación antes mencionada. | | Varios |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se pasa a firma del Coordinador | | Factura |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se escanea la documentación | | Varios |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se captura la Factura | | Factura en el SAM |
| Unidad de Enlace Administrativo | Elaboración de Orden de Pago | | Orden de Pago |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se pasa a firma del Coordinador la Orden de Pago | | Orden de Pago |
| Unidad de Enlace Administrativo | Se elabora relación de órdenes de pago para envío a la Dirección de Programación | | Varios |
| Dirección de Programación | Se recibe las órdenes de pago mediante un listado para su trámite correspondiente. | | Varios |
|  | **FIN** | |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** | |
| Si  **INICIO**  Procede  Se revisa la documentación antes mencionada.  Se devuelve al área para su corrección  Se recibe las órdenes de pago mediante un listado para su trámite correspondiente  No  Se recibe la documentación comprobatoria de facturas, orden de trabajo/servicio, requisiciones, pedidos, entradas de almacén, cotización, actas, cuadros y contratos según corresponda el compromiso adquirido y el archivo electrónico XML para ver si está completa  Se pasa a firma del Coordinador la factura  Se escanea la documentación  Se captura la factura  Elaboración de Orden de Pago  Se pasa a firma la Orden de Pago  Se elabora relación de órdenes de pago para envío a la Dirección de Programación |  | Fin |

**PROCEDIMIENTO**

Recepción y trámite de incidencias para elaboración de nómina

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Federal del Trabajo.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIONES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| **NO**  **Si**  Procede  Se devuelve para su corrección  Integra, sella Y entrega a la Dirección de Administración por oficio y digital.  **INICIO**  NO  SI  Entrega incidencias del periodo en formato correspondiente y archivo electrónico elaborando oficio. | Recaba firma del Subcoordinación Administrativo y del Coordinador General.  Recibe incidencias de cada una de las áreas y revisa | Recibe las incidencias de todas las áreas que integran la CGSM en medio magnético e impreso y revisa.  Fin  Procede |

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de alta o baja de personal

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Federal del Trabajo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Elaboración de Alta o Baja de Personal | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Personal de Departamento de Recursos Humanos | Elabora formato y oficio de alta o baja de personal | | Formato de movimiento de personal |
| 2 | Personal de Departamento de Recursos Humanos | Integra documentación del personal y elabora oficio para recabar firma del Coordinador General | | Oficio y Formato de movimiento de personal |
| 3 | Personal de Departamento de Recursos Humanos | Envía formato con expediente original a la Dirección de Administración para el movimiento correspondiente | | Oficio y Formato de movimiento de personal |
|  |  | **FIN** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| Elabora formato de alta o baja de personal, anexando la documentación correspondiente y turna para validación al Coordinador General.  Recibe formatos y valida.  Recibe la documentación y realiza el trámite correspondiente.  A  SI  Procede  NO | Resguarda en fotocopia expediente del trabajador y entrega de formatos originales.  Elabora oficio para turnar los formatos a la Dirección de Administración y anexa expediente del Trabajador.  Inicio | A  FIN |

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

**PROCEDIMIENTO**

Recepción de incidencias generales (licencias, constancias médicas, días adicionales, días económicos, vacaciones, onomásticos, actas circunstanciadas, notificaciones con actas de defunción y diversas solicitudes del área)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Ley Federal del Trabajo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Recepción de Incidencias Generales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Recibe de cada una de las áreas der la CGSM constancias y licencias médicas originales expedidas por el ISSET, solicitudes de días adicionales, días económicos, vacacione, onomásticos, actas circunstanciadas y diversas solicitudes del ámbito del área, | | oficio |
| 2 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Elabora oficio por cada una de las áreas anexando documentos correspondientes para su tramite | | Copia de oficio |
| 3 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Entrega oficio a la subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y envía copia al área correspondiente | | oficio |
|  |  | **FIN** | |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIONES** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| Recibe y elabora oficio dirigido a la dirección de administración anexando los documentos originales  **FIN**  Recibe la documentación y realiza el trámite correspondiente.  INICIO  Entrega de incidencias en formato correspondiente y archivo electrónico elaborando oficio. |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Liberación de diversos pagos reintegrados a la Dirección de Administración

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Ley Federal del Trabajo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Liberación de diversos pagos reintegrados a la Dirección de Administración | | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
|  |  | **INICIO** | |  | |
| 1 | Trabajador | Realiza solicitud de liberación del pago | |  | |
| 2 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Elabora oficio solicitando la liberación del pago, anexando copia de su identificación oficial, detallando tipo de pago, periodo y en algunos casos justificación que le impidió cobrar | | Oficio | |
| 3 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Entrega oficio a la Dirección de Administración | | oficio | |
|  |  | **FIN** | |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRABAJADOR** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| Elabora oficio a la Dirección de Administración solicitando el reintegro anexando copia de IFE del trabajador  Acude a ventanilla por el reintegro correspondiente.  Recibe documento que indica el reintegro e informa a la Unidad de Enlace Administrativo.  Efectúa el pago  Localiza al trabajador y cita en ventanilla de la dirección de finanzas.  Solicita la liberación del pago pendiente.  Recibe la documentación y realiza el trámite correspondiente.  INICIO |  |  | FIN |

**PROCEDIMIENTO**

Trámite para pago de bono: día de la madre y día del padre para trabajadores de nuevo ingreso

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Ley Federal del Trabajo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Trámite para pago de Bono: del día de las Madres y del Padre para trabajadores de nuevo ingreso | | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
|  |  | **INICIO** | |  | |
| 1 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Solicita a cada una de las áreas la validación de la base de datos de madres o padres trabajadores, | | Oficio | |
| 2 | Áreas que integran la CGS | Requiere anexar copia de acta de nacimiento de un hijo, en caso de personal que por primera vez sea madre o padre o en su caso de nuevo ingreso. | | Oficio | |
| 3 | Personal de Departamento de  Recursos Humanos | Se entrega la validación a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente. | | oficio | |
|  |  | **FIN** | |  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREAS QUE INTEGRAN LA CGS** | **PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| Solicita la validación de la base de datos de madres o padres trabajadores,  Recibe la documentación y realiza el trámite correspondiente  Valida la base de datos y anexa copia de acta de nacimiento de hijo a madres o padres de nuevo ingreso  Recibe la documentación impresa y en medio magnética, elabora oficio para su trámite ante la Dirección. De Admón.  **TERMINA PROCEDIMIENTO**  **INICIO** |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Captura de tallas y cantidades para dotación de uniformes y equipo de seguridad

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Ley Federal del Trabajo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Enlace Administrativo | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Captura de tallas y cantidades para dotación de uniformes y equipo de seguridad | | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
|  |  | **INICIO** | |  | |
| 1 | Dirección de Administración | Envía formato para recabar el concentrado de tallas de los trabajadores en medio magnético. | | Magnético | |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativo Depto.: de Recursos Humanos. | Se solicita a cada una de las áreas la captura de tallas de personal. | |  | |
| 2 | Áreas de La Coordinación | Las diferentes áreas hacen un llamado a sus trabajadores para verificar tallas. | |  | |
| 3 | Áreas de La Coordinación | Se envía concentrado a la unidad d enlace administrativo depto. Recursos humanos. | | oficio | |
| 4 | Unidad de Enlace Administrativo Depto.: de Recursos Humanos. | Se recibe la información impresa y en medio magnético, se elabora oficio. | | Oficio | |
| 5 | Unidad de Enlace Administrativo Depto.: de Recursos Humanos. | Se envía a la dirección de administración la información. | |  | |
| 6 | Dirección de Administración | Se recibe la información en medio magnético, y a través de un oficio. | | Magnético | |
|  |  | **FIN** | |  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREAS DE LA COORDINACIÓN** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| INICIO  Envía formato para recabar el concentrado de tallas de los trabajadores en medio magnético  Se solicita a cada una de las áreas la captura de tallas del personal.  Se recibe la información impresa y en medio magnética y elabora oficio.  Envía a la dirección de administración la información.  Se recibe la información en medio magnético, y a través de un oficio.  FIN  Las diferentes áreas hacen un llamado a sus trabajadores para verificar tallas  Se envía concentrado a la unidad de enlace administrativo depto. Recursos humanos |  |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO**

Acta circunstancial

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Articulo 126
* [Reglamento](http://villahermosa.gob.mx/ayuntamiento/transparencia_13_15/doctos/marco_juridico/b_RegInterior_implan_13.pdf) de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
* [Reglamento](http://villahermosa.gob.mx/ayuntamiento/transparencia_13_15/doctos/marco_juridico/va_ReglamentoInteriorCoplademun_13_15.pdf) para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
* Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio del Centro
* Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio del Centro
* Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro
* Reglamento de Parques y Jardines del Municipio del Centro
* Reglamento de Limpia**.**
* Reglamento de Mercado
* Reglamento de Panteones
* Reglamento de Alumbrado
* Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación General de Servicios Municipales | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Asuntos Jurídicos | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Acta Circunstancial | | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** | |
|  |  | **INICIO** | |  | |
| 1 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe oficio de la Coordinación donde se necesita establecer y hacer constar ciertos hechos. | | Oficio | |
| 2 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se envía oficio solicitando se presente el personal involucrado en los hechos. | | Oficio | |
| 3 | Diferentes áreas de la coordinación | Recibe oficio donde se solicita al Personal involucrado se presente ante la unidad de asuntos Jurídicos | |  | |
| 4 | Diferentes áreas de la coordinación | Envía al personal a la Unidad de Asuntos Jurídicos. | |  | |
| 5 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se recibe al personal y se Toma nota de la descripción de los Hechos. Elaborando el acta circunstanciada. | | Acta circunstanciada | |
| 6 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se presenta al personal ante la Fiscalía del Estado. | |  | |
| 7 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se declaran los hechos para iniciar con la carpeta de investigación en la fiscalía del estado y se solicita copia certificada. | |  | |
| 8 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se envía original de la entrevista que consta en la carpeta de investigación al área correspondiente para su trámite administrativo correspondiente. | |  | |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN** |
| Recibe oficio donde se solicita al Personal involucrado se presente ante la unidad de asuntos Jurídicos  Se declaran los hechos para iniciar con la carpeta de investigación en la fiscalía del estado y se solicita copia certificada.  Se envía oficio solicitando se presente el personal involucrado en los hechos.  Envía al personal a la Unidad de Asuntos Jurídicos.  Se recibe al personal y se Toma nota de la descripción de los Hechos. Elaborando el acta circunstanciada.  Se presenta al personal ante la Fiscalía del Estado.  Se envía original de la entrevista que consta en la carpeta de investigación al área correspondiente para su trámite administrativo correspondiente.    Fin  Recibe oficio de la Coordinación donde se necesita establecer y hacer constar ciertos hechos.  **INICIO** |  |

**PROCEDIMIENTO**

Trámite ante Tránsito del Estado y liberación de vehículos

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Articulo 126
* [Reglamento](http://villahermosa.gob.mx/ayuntamiento/transparencia_13_15/doctos/marco_juridico/b_RegInterior_implan_13.pdf) de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
* [Reglamento](http://villahermosa.gob.mx/ayuntamiento/transparencia_13_15/doctos/marco_juridico/va_ReglamentoInteriorCoplademun_13_15.pdf) para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
* Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio del Centro
* Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio del Centro
* Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro
* Reglamento de Parques y Jardines del Municipio del Centro
* Reglamento de Limpia**.**
* Reglamento de Mercado
* Reglamento de Panteones
* Reglamento de Alumbrado
* Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **TRANSITO DEL ESTADO** | **RETEN** |
| INICIO  Se recibe la solicitud por parte de la coordinación afectada.  Se solicita ante esta unidad de asuntos jurídicos al trabajador para que declare los hechos.  Se presenta el trabajador y se procede a levantar acta circunstancial de cómo fueron los hechos.  Se solicita factura y tarjeta de circulación original del vehículo o copia certificada a RECURSOS MATERIALES. Y se solicita a la UEA en oficio el importe requerido para liberar el vehículo.  Recibe cheque y procede a cobrarlo ante, instituciones bancarias y acude a tránsito.  Solicita a dirección de administración la doc. Requerida.  El depto. De recursos financieros entrega documentación original de la propiedad del vehículo,  Elabora vale correspondiente ante la dirección de programación y recibe cheque. Que se entrega a UAJ.  Se hace convenio para su liberación. Y nos dan  Informes de la situación actual del vehículo y el procedimiento a realizar para su liberación.  Se recibe documentación que acredita la propiedad  Se recibe la documentación y se procede a elaborar la orden de pago.  Se regresa factura original y tarjeta de circulación a RECURSOS GENERALES.  **Fin**  Se procede a ir a la dirección de asuntos jurídicos de tránsito del estado para saber la situación actual del vehículo ya acreditar la propiedad y solicitar la liberación del vehículo.  Se revisa factura y recibos de pagos en originales, y se devuelve a la unidad de asuntos jurídicos.  Se libera la unidad  B  B |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **TRANSITO DEL ESTADO** | **RETEN** |
| Se envía documentación a UAE  Envía personal para acreditar la propiedad a él RETEN.  B  C |  |  |  |

**COORDINACIÓN DE LIMPIA**

**PROCEDIMIENTO**

Atención a la demanda ciudadana.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar un control de las demandas ciudadanas que son competencia de la Coordinación de Limpia captadas por diversos medios y que luego de ser resueltas debe de ser informado tanto el interesado como el medio que lo captó.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Después de ser captada la demanda es canalizada al área operativa correspondiente; a partir de ese momento se le da seguimiento para ser resuelta de manera oportuna e informar al interesado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Atención Ciudadana | **INICIO**  -Recepción de la demanda recibida directamente a través de oficios.  -Revisa diariamente las demandas entrantes en el Área de Atención Ciudadana, vía internet. | Solicitud de oficio |
| 2 | Área de Atención Ciudadana | - Revisa demanda, se somete a consideración del C. Coordinador | Solicitud de oficio |
| 3 | Coordinador | **-**Revisa demandas, para valorar la factibilidad de la misma y devuelve al área de Atención Ciudadana. | Solicitud de oficio |
| 4 | Atención Ciudadana | **SI PROCEDE**  -Clasifica y turna a las áreas correspondientes y captura la demanda ciudadana para su registro y seguimiento.  **NO PROCEDE**  - Elabora informe y devuelve al área de procedencia. | Solicitud de oficio |
| 5 | Departamento de Limpia | - Recepciona la demanda ciudadana y programa su ejecución.  - Ejecuta el trabajo solicitado  -Elabora informe y envía al Área de Atención Ciudadana. | Solicitud de oficio |
| 6 | Atención Ciudadana | - Revisa la respuesta, captura y registra la información en el formato de respuestas y/o en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), Vía Internet.  - Elabora informe al C. Coordinador de los trabajos ejecutados y recaba firma del C. Coordinador y envía respuesta al área de procedencia o se informa al solicitante vía telefónica. | Oficio de respuesta |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Limpia |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Atención a la demanda ciudadana | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia | | **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Atención a la demanda ciudadana. | | |
| **Área de Atención Ciudadana** | **Coordinador** | **Departamento de Limpia** |
| Analiza si Procede  Clasifica y turna a las áreas correspondientes y captura la demanda ciudadana para su registro y seguimiento.  Recepción de la demanda recibida directamente a través de oficios.  -Revisa diariamente las demandas entrantes en el Área de Atención Ciudadana, vía internet.  **Inicio**  Revisa demanda, se somete a consideración del C. Coordinador  Si  No  Revisa demandas, para valorar la factibilidad de la misma y devuelve al área de Atención Ciudadana.  Recepciona la demanda ciudadana y programa su ejecución.  Ejecuta el trabajo solicitado  Elabora informe y envía al Área de Atención Ciudadana.  Revisa la respuesta, captura y registra la información en el formato de respuestas y/o en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), Vía Internet.  Elabora informe al C. Coordinador de los trabajos ejecutados y recaba firma del C. Coordinador y envía respuesta al área de procedencia o se informa al solicitante vía telefónica.  Elabora informe y devuelve al área de procedencia.  **Fin**  1  1  2  2  3  3 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén |  |

**PROCEDIMIENTO**

Distribución diaria de rutas de recolección.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Distribuir diariamente las rutas de recolección a distintos puntos de la Ciudad.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Las rutas de recolección deben ir acompañadas por una brigada (un chofer y 4 recolectores).

La recolección de residuos sólidos en las distintas colonias debe ser completa en su totalidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Limpia |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Distribución Diaria de Rutas de Recolección. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Limpia | **INICIO**  - Pasa lista de asistencia del personal de base por orden consecutivo de las rutas establecidas.  - Entrega las llaves de las unidades de recolección a los chóferes.  - Pasa lista de personal de base y eventual.  - Asigna unidad y ruta al personal de base y eventual. | Lista de Asistencia |
| 2 | Departamento de Limpia | - Verifica la salida de la unidad con brigada de recolección completa.  - Informa al Departamento de Atención Ciudadana las rutas pendientes. | Reporte |
| 3 | Área de Atención Ciudadana | - Elabora reporte, recaba firma del C. Coordinador, clasifica y envía a la Coordinación General de Servicios Municipales, recaba firma de acuse y archiva. | Reporte |
| 4 | Departamento de Limpia | Las Rutas Pendientes se cubren como apoyo en Turno Vespertino/Nocturno. | Reporte |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Limpia. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Distribución Diaria de Rutas de Recolección. | |
| **Departamento de Limpia** | **Área de Atención Ciudadana** |
| **Fin**  Elabora reporte, recaba firma del C. Coordinador, clasifica y envía a la Coordinación General de Servicios Municipales, recaba firma de acuse y archiva.  **Inicio**  Pasa lista de asistencia del personal de base por orden consecutivo de las rutas establecidas.  Entrega las llaves de las unidades de recolección a los chóferes.  Pasa lista de personal de base y eventual.  Asigna unidad y ruta al personal de base y eventual.  Verifica la salida de la unidad con brigada de recolección completa.  Informa al Departamento de Atención Ciudadana las rutas pendientes.  Las Rutas Pendientes se cubren como apoyo en Turno Vespertino/Nocturno. |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén |

**PROCEDIMIENTO**

Control de personal de recolección de residuos sólidos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Tener un control del personal de recolección de residuos sólidos mediante listas de asistencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

* La lista de asistencia se pasa antes de salir a ruta;
* El registro de incidencias se realiza basándose en el desglose de la lista de asistencia.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Limpia |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de Personal de Limpia. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Limpia | **INICIO**  - Pasa lista al personal de recolección  Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones.    - Elabora reporte de Incidencias del día.  - Turna reporte para firma de Vo. Bo. Del Coordinador. | Lista de Asistencia |
| 2 | Coordinador | -Revisa lista de personal de Recolección, firma y regresa al Departamento de Recolección. | Lista de Asistencia |
| 3 | Departamento de Limpia | Saca copias y turna al Área de Recursos Humanos | Lista de Asistencia |
| 4 | Recursos Humanos | -Revisa lista de asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones. | Lista de Asistencia |
| 5 | Recursos Humanos | **NO PROCEDE**  - Se devuelve al Depto. de Limpia para que proceda a su corrección.  **SI PROCEDE**  - Elabora oficio general, anexando listas de asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones, y envía a C. Coordinador para firma.  -Saca copia y turna a la Subcoordinación Administrativa de la Coordinación General de Servicios Municipales. | Lista de asistencia |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **Coordinación de Limpia** | **UNIDAD RESPONSABLE:**  **Coordinación de Limpia.** | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  **Control de Personal de Limpia.** | | |
| **Departamento de Limpia** | **Coordinador** | **Recursos Humanos** |
| **Inicio**  Pasa lista al personal de recolección  Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones.  Elabora reporte de Incidencias del día.  Turna reporte para firma de Vo. Bo. Del Coordinador.  Revisa lista de asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones.  Saca copias y turna al Área de Recursos Humanos  Se analiza si Procede  Si  No  Se devuelve al Depto. de Limpia para que proceda a su corrección.  Elabora oficio general, anexando listas de asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones, y envía a C. Coordinador para firma.  -Saca copia y turna a la Unidad de Enlace Administrativo de la CGS.  **Fin**  1  1  2  2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos**.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de Vehículos.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

* La normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
* Lineamientos de la Coordinación de Central de Maquinaria;
* Lineamientos del Comité de Adquisiciones y servicios;
* La Información de las anomalías de los vehículos deben de ser reportadas por los chóferes;
* La solicitud de programas de mantenimiento preventivo-correctivo debe detallar el problema del vehículo.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Limpia. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Chofer | **INICIO**  Detecta falla en la unidad vehicular sea para mantenimiento o reparación y acude al Departamento de Limpia. |  |
| 2 | Departamento de Limpia | **-**Recepciona solicitud de mantenimiento preventivo-correctivo solicitada por chóferes.  - Elabora la solicitud de trabajo.  - Envía la solicitud de trabajo y vehículo al Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres. | Solicitud de mantenimiento |
| 3 | Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres. | - Recibe y analiza orden de trabajo para verificar el tipo de reparación. Valora si la reparación es menor.  **SI PROCEDE**  Instruye a los mecánicos que efectúen la reparación en el patio de la Coordinación de Limpia.  **NO PROCEDE**  Se elabora orden de trabajo en el SAM, se recaba la firma del Coordinador y se Turna mediante oficio a la Unidad de Enlace Administrativo de la CGS. | Ordenes de trabajo, oficio. |
| 4 | Departamento de Limpia | Recibe la orden de trabajo con el nombre y firma del prestador de servicios asignado. Se instruye al chofer que acuda con la unidad al taller asignado o se cita al mecánico del taller para que acuda a efectuar la reparación en el patio de la Coordinación de Limpia en caso que la unidad no pueda trasladarse por sí sola. | Ordenes de trabajo, oficio. |
| 5 | Chofer | - Recibe la unidad reparada |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Coordinación de Limpia. | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos. | | | |
| **Chofer** | **Departamento de Limpia** | | **Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres.** |
| **Fin**  **Inicio**  Detecta falla en la unidad vehicular sea para mantenimiento o reparación y acude al Departamento de Limpia.  Recepciona solicitud de mantenimiento preventivo-correctivo solicitada por chóferes.  Elabora la solicitud de trabajo.  Envía la solicitud de trabajo y vehículo al Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres.  Recibe y analiza orden de trabajo para verificar el tipo de reparación.  Valora si la reparación es menor.  Reparación menor  Instruye a los mecánicos que efectúen la reparación en el patio de la Coordinación de Limpia.  Recibe la unidad reparada  Recibe la orden de trabajo con el nombre y firma del prestador de servicios asignado. Se instruye al chofer que acuda con la unidad al taller asignado o se cita al mecánico del taller para que acuda a efectuar la reparación en el patio de la Coordinación de Limpia en caso que la unidad no pueda trasladarse por sí sola.  1  22  22  42  No  Si  Unidad reparada  Se elabora orden de trabajo en el SAM, se recaba la firma del Coordinador y se Turna mediante oficio a la Unidad de Enlace Administrativo de la CGS.  32  42 |  | | 32 |
|  |  | |  |
|  |  | | 1  Si  No |

**PROCEDIMIENTO**

Control de personal de chequeo del departamento de barrido.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener el control del personal de barrido fijo mediante supervisión y listas de asistencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La supervisión de campo debe verificar las anomalías del servicio que se presta;

- El reporte de incidencias se realiza conforme al concentrado de las listas de asistencia;

-Los reportes de supervisión deben entregarse en tiempo y forma para su verificación.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Limpia. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de Personal de Chequeo del Departamento de Barrido. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Depto. de Barrido | **INICIO**  - Elabora la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al Departamento de Barrido y turna al Área de Recursos Humanos. | Lista |
| 2 | Área de Recursos Humanos | - Recibe y revisa la lista, la registra en la base de datos electrónicos del área y turna para su revisión y Vo. Bo. Al Depto. De Enlace Administrativo. |  |
| 3 | Depto. de Enlace Administrativo | Recibe y analiza el reporte semanal de asistencia diaria enviado por el Área de Recursos Humanos.  **NO PROCEDE**  - Se devuelve al Área de Recursos Humanos para corrección.  **SI PROCEDE**  - Se devuelve al Área de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. |  |
| 4 | Área de Recursos Humanos | - Elabora oficio y recaba firma del C. Coordinador, saca copias y turna al Depto. De Recursos Humanos de la Coordinación General de Servicios Municipales. |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Limpia | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Coordinación de Limpia. | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de Personal de Chequeo de Barrido. | | |
| **Departamento de Barrido.** | **Recursos Humanos.**  **.** | Depto. de Enlace Administrativo. |
| **Inicio**  No  Si  - Recibe y revisa la lista, la registra en la base de datos electrónicos del área y turna para su revisión y Vo. Bo. Al Depto. De Enlace Administrativo.  **Fin**  - Elabora la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al Departamento de Barrido y turna al Área de Recursos Humanos.  Recibe y analiza el reporte semanal de asistencia diaria enviado por el Área de Recursos Humanos.  Se analiza si procede  - Se devuelve al Área de Recursos Humanos para corrección.  - Se devuelve al Área de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.  - Elabora oficio y recaba firma del C. Coordinador, saca copias y turna al Depto. De Recursos Humanos de la Coordinación General de Servicios Municipales.  1  1  2  2 |  |  |
|  |  |  |
|  | Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**COORDINACIÓN DE MERCADOS**

**PROCEDIMIENTO**

Concesión nueva (contrato administrativo)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Concesión Nueva (Contrato Administrativo) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Departamento de Gestión y Concertación | Recibe la Solicitud por escrito | Solicitud de Oficio |
| 2 | Departamento de Gestión y Concertación | Verifica los Requisitos señalados en la fracción I del art. 49 del Reglamento de Mercados | Solicitud de Oficio  3 fotografías  3 cartas de recomendación  Ubicación y numero de local |
| 3 | Departamento de Gestión y Concertación | Cuando no se cumpla con los requisitos señalados, anota en la solicitud NO AUTORIZADO | Solicitud de Oficio |
| 4 | Departamento de Gestión y Concertación | Notifica al solicitante informándole el motivo por lo cual no fue autorizado  **CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de Oficio |
| 5 | Departamento de Gestión y Concertación | Cuando se cumple con los requisitos señalados, elaboran el recibo para pagar a las oficinas recaudadoras, en la fecha y hora que señale la Dirección de Finanzas. Se fija la tarifa de acuerdo a los metros cuadrados del local. | Pase de Pago |
| 6 | Solicitante | Entrega el Recibo de Pago, al Personal del Departamento de Gestión y Concertación. | Recibo de Pago |
| 7 | Departamento de Gestión y Concertación | Pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales y el Director de Finanzas, el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) llenada con los datos personales del ciudadano | Solicitud de Registro en el Padrón de  Mercados |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Concesión Nueva (Contrato Administrativo) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 8 | Personal de Departamento de Gestión y Concertación | Entrega al ciudadano Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados Original | Solicitud de Registro en el Padrón de  Mercados |
| 9 | Personal de Departamento de Gestión y Concertación | Archiva e integra expediente anotando en la portada el número de local concesionado | Solicitud de Registro en el Padrón de  Mercados  3 fotografías  Credencial de elector  Acta de Nacimiento  Certificado médico (en caso de ser Giro de Alimento  Pase de Canalización (Ubicación y numero de local)  Solicitud de Oficio |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Concesión Nueva (Contrato Administrativo) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CIUDADANO** | **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| **INICIO**  Recibe por devolución el oficio y la explicación de por qué no procedió  Cumple con los requisitos  Recibe el comprobante de pago y procede al llenado de formato (concesión) con datos del solicitante y lo pasa a firma del CGSM y Director de Finanzas.  **FIN**  Elabora oficio solicitud de concesión  Verifica que contenga los requisitos señalados en la fracción I del art. 49 del Reglamento de Mercados  No  Si  Recibe formato de pase de pago a finanzas con importe asignado  Fija la tarifa de acuerdo a los metros cuadrados del local y elabora el formato de pase de pago  Efectúa el cobro por el importe señalado en el recibo de pago y sella.  Recibe formato original (Concesión) Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados. | Archiva copia del formato e integra expediente |  |

**PROCEDIMIENTO**

Certificación anual

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 57

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Certificación Anual | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Personal de Departamento de Gestión y Concertación | Revisa expediente para corroborar los metros lineales del local y elaborar pase de pago para la certificación que se paga cada año. | | Pase de Pago |
| 2 | Concesionario | Entrega el Recibo de Pago, al Personal del Departamento de Gestión y Concertación. | | Recibo de Pago |
| 3 | Personal de Departamento de Gestión y Concertación | Pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales y Director de Finanzas, el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión),llenada con los datos personales del ciudadano | | Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados |
| 4 | Personal de Departamento de Gestión y Concertación | Entrega al ciudadano Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) | | Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados |
| 5 | Personal de Departamento de Gestión y Concertación | Archiva e integra en el expediente del local que corresponda | | Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Certificación Anual | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CIUDADANO** | **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| **INICIO**  Corrobora los metros lineales del local y elabora pase de pago  Recibe comprobante de pago y elabora el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (concesión), es llenado con los datos del ciudadano y pasa a firma del CGSM y Director de Finanzas.    **FIN**    Recibe formato de  pase de pago a finanzas con importe asignado  Efectúa el cobro por el importe señalado en el Recibo de Pago y sella.  Recibe formato original (Concesión) Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados. | Archiva copia del Formato e integra expediente |  |

**PROCEDIMIENTO**

Rescisión

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 60

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

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

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Rescisión o Revocación de Contrato (Revocación de Concesión) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCESIONARIO** | **SUP. DE MERCADOS** | **ADM. DE MERCADOS** | **DEPTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN** | **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
|  | D  Efectúa supervisión en el mercado y relaciona los locales cerrados, notificándole al administrador.  Elabora notificación 1 al concesionario titular del local vacío.  **INICIO**  Elabora oficio mediante el cual remite el asunto a la Coordinación de Mercados  Elabora oficio mediante el cual notifica si procede o no la revocación del local  **FIN**  Revoca concesión  Acude llamado 1  Presenta pruebas oral o escrita del motivo por el cual el local permanece cerrado, y se compromete a abrirlo en 24 horas.  Elabora notificación 2 al concesionario titular.  Acude llamado 2  Elabora notificación 3 al concesionario titular.  Acude llamado 3  Procede a enviar actas y notificaciones orig. para continuar tramite  Recibe pruebas oral o escrita en la cual el concesionario manifieste en relación a los hechos.  Si  Si  Si  A  A  A  No  No  No  B  B  SI  Archiva copia del Acta e integra exp  Se elabora oficio dirigido a la unidad de asuntos jurídicos para el trámite correspondiente  Elabora el acta correspondiente en donde se dictamina la revocación del local.  No  Elabora oficio especificando que no se encontraron pruebas suficientes para revocar el local  C  C  EDE  ED  D |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Cambio de giro

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Cambio de Giro | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  |  | **INICIO** | |  |
| 1 | Concesionario | Envía oficio de solicitud de cambio de giro, acompañado de oficio de canalización del administrador del Mercado. | | Oficio de Solicitud |
| 2 | Departamento de Gestión y Concertación | Verifica si está al corriente en el pago de los impuestos y derechos y el tipo de giro que ejerce. | | Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)  Comprobante de pago |
| 3 | Departamento de Gestión y Concertación | Cuando cumple con los requisitos remite el expediente al Coordinador para que este autorice, en caso de no cumplir, se le da un oficio de no autorizado. | | Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)  Comprobante de pago |
| 4 | Departamento de Gestión y Concertación | Elabora el pase de pago al concesionario, quien pasa a la Dirección de Finanzas. | | Pase de pago |
| 5 | Departamento de Gestión y Concertación | Entrega Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) original al concesionario. | | Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (concesión) Actualizado |
| 6 | Departamento de Gestión y Concertación | Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente | | Oficio de Solicitud  Comprobante de Pago  Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (concesión) Actualizado |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Cambio de Giro | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCESIONARIO** | **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN** | **COORDINACIÓN DE MERCADOS** | **COORD. GRAL DE SERV. MPALES.** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| E  E  **INICIO**  Elabora oficio de solicitud de cambio de giro  Recibe formato de pase de pago a Finanzas con importe asignado  Procede cambio  Recibe el comprobante de pago y actualiza la información de Cambio de Giro en el Formato de solicitud de Registro en el Padrón (Concesión).  **FIN**  Recibe notificación de no autorizado  Turna el expediente al Coordinador General para su firma  Elabora el documento y pase de pago.  Si  Si  No  Si  B  B  C  C  D  D  Archiva copia del formato e integra  Expediente.  Recibe formato original (concesión) Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados.  A | Verifica si está al corriente en el pago de los impuestos y derechos y el tipo de giro que ejerce.  A |  |  | Efectúa el cobro por el importe señalado en el recibo de pago y sella. |

**PROCEDIMIENTO**

Traspaso o cesión de derechos

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Traspaso o Cesión de Derecho | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Concesionario | **INICIO**  Presenta oficio de Solicitud a la Coordinación de Mercados por escrito firmada por ambas partes, anexando los documentos que se requieran:   * Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) * Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal. * Ultimo recibo de pago de agua, luz y otros servicios del local. * Antigüedad del concesionario de más de 1 año | | Oficio de Solicitud  Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal  Antigüedad del concesionario de más de 1 año |
| Tratándose de traspaso por fallecimiento del concesionario será a través de los siguientes requisitos:   * Comprobar que son pariente en línea recta en primer grado, esposa e hijos, o hayan sido designado como beneficiario por el concesionario. * Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión * Constancia de registro del concesionario fallecido. | | Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión  Constancia de registro del concesionario fallecido |
| 2 | Departamento de Gestión y Concertación | Verifica la documentación | | Oficio de Solicitud  Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal |
| 3 | Departamento de Gestión y Concertación | En caso de no cumplir con algún requisito, notifica al concesionario que no será autorizado.  **SE CONECTA CON EL TERMINO DEL PROCEDIMIENTO** | | Oficio de no autorizado |
| 4 | Departamento de Gestión y Concertación | Cuando cumple con los requisitos remite el expediente al Coordinador para que este autorice | | Oficio de Solicitud  Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal |
| Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión  Constancia de registro del concesionario fallecido |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 5 | Departamento de Gestión y Concertación | Solicita la presencia del concesionario actual y el aspirante al local para verificar que ambas partes están en común acuerdo para el trámite de traspaso. | | Oficio de cesión de Derechos |
| 6 | Departamento de Gestión y Concertación | Entrega el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) original al nuevo concesionario. | | Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión) |
| 7 | Departamento de Gestión y Concertación | Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente | | Oficio de Solicitud  Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión)  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal  Oficio de cesión de Derechos  Comprobante de Pago  Formato de Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Actualizada. |
| Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión  Constancia de registro del concesionario fallecido |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Traspaso o Cesión de Derecho | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCESIONARIO** | **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN** | **COORDINACIÓN DE MERCADOS** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| Elabora oficio de solicitud de traspaso o cesión de derechos.  Verifica que contenga los requisitos necesarios para el trámite.  **INICIO**  Recibe por devolución el oficio y la explicación de por qué no procede.  Procede  **FIN**  Solicita la presencia de los interesados para el trámite de traspaso.  Elabora pase de pago de acuerdo al tabulador proporcionado por Finanzas  Actualiza el Formato de Registro (concesión) para pasar a firma con el CGSM y Director de Finanzas.  Autoriza el trámite de traspaso  Archiva copia del formato e integra exp.  No  Si  Si  Si  A  Efectúa el cobro por el importe señalado en el recibo de pago y sella.  Recibe formato original (concesión) Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores  Recibe formato de pase de pago a finanzas con importe asignado.  A |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Remodelación, mantenimiento y /o mejoras de local o puesto

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de Mercados, Capitulo II, Artículos 45.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Remodelación, Mantenimiento y /o mejoras del local o puesto | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Concesionario | **INICIO**  Presenta oficio de Solicitud a la Coordinación de Mercados por escrito firmada por ambas partes, anexando los documentos que se requieran:   * Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal. | | Oficio de Solicitud  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal |
| 2 | Departamento de Gestión y Concertación | Verifica la documentación | | Oficio de Solicitud  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal |
| 3 | Departamento de Gestión y Concertación | En caso de no cumplir con algún requisito, notifica al concesionario que no será autorizado.  **SE CONECTA CON EL TERMINO DEL PROCEDIMIENTO** | | Oficio de no autorizado |
| 4 | Departamento de Gestión y Concertación | Cuando cumple con los requisitos remite el expediente al Coordinador de Mercados para que este autorice y se proceda a hacer el pago correspondiente. | | Oficio de Solicitud  Ultimo comprobante de pago de impuestos y derechos a la autoridad municipal |
| 5 | Departamento de Gestión y Concertación | Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente | | Recibo de Pago Oficio Solicitud de Autorización  Oficio de Autorización |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Mercados | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Gestión y Concertación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Remodelación, Mantenimiento y /o mejoras del local o puesto | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCESIONARIO** | **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN** | **COORDINACIÓN DE MERCADOS** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| **FIN**  Entrega Oficio de Autorización para la Remodelación, Mantenimiento y/o Mejoras del Local o Puesto.  Archiva copia del oficio e integra exp.  Recibe oficio de autorización de remodelación o mejoras del local.  Elabora pase de pago  Efectúa el cobro de acuerdo al importe indicado en el pase de pago y sella.  A  A  Recibe formato de pase de pago a finanzas con importe asignado.  Recibe oficio de No Autorizado.  Verifica que contenga los requisitos necesarios para el trámite.  **INICIO**  Elabora oficio de solicitud de Autorización para remodelación del local | Procede  Si  No | Autoriza el trámite de Remodelación. |  |

**FORMATOS**

**FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON DE MERCADOS (CONCESIÓN Y/O CERTIFICACIÓN)**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CEDULA DE REGISTRO** | | | | | | |
| **PADRON DE LOCATARIOS DE MERCADOS PÚBLICOS** | | | | | | |
| (1)   |  | | --- | | (NOMBRE DEL MERCADO:) | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | --- | | (2) | |  |  |  |
|  |  |  |  | **NO. DE REGISTRO** | | |
|  |  |  |  | **00-000000-0000** | | |
| **CONCESIONARIO** | | | | | | |
| |  | | --- | | (NOMBRE DEL CONCESIONARIO)  (3) | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GIRO COMERCIAL** | | | | | | |
| |  | | --- | | (ACTIVIDAD)  (4) | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | | | | | | |
| |  | | --- | | (5) | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO** | | | | | | |
| |  | | --- | | (6) | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| FIRMA | | **SELLO** | | | FIRMA  (8) | |
| (7) |  | |  | | --- | | (9) | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES | | DIRECTOR DE FINANZAS | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN XX, 69 Y 79 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 76 Y 152 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL EN VIGOR, 102,103,104, 105,106,114,122,123 Y 125 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO; 2,3,26,28 Y 68, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, EL USO INDEBIDO, ALTERACIÓN O LA FALSIFICACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, SERA MOTIVO DE CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA LICENCIA, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL EN QUE SE INCURRA. | | | | | | |
|
|
|
|

**FORMATO DE PASE DE PAGO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  | Coordinación General de Servicios Municipales | | |  |  |
|  |  | Pase de Pago N° **(1)** | |
|  |  | **Coordinación de Mercados** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | C. | |  | **(2).** |  |  | ;en cumplimiento a la Ley | |
| de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de Ingresos Municipal para el presente año, sírvase presentar a las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas del Municipio, para realizar el pago de: | | | | | | |
|
|  |  |  | **(3).** |  |  |  |
| Concesión de Local ( ) | |  | Cambio de Giro ( ) | | Traspaso de local ( ) | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Remodelación de Local ( ) | |  | Formas valoradas ( ) | | Búsqueda de documentos () | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Cuota recuperación de locales ( ) | | | Certificación de local ( ) | | Multa ( ) Otros ( ) | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Por la cantidad de $ | | **(4).** | ( |  |  | ) |
|  |  | | |  |  |  |
| Autorizó | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lic. Luis Arturo Mier y Concha Rosas | | | | | | |
| Coordinador | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **(5).** |  |
|  |  |  | Villahermosa, Tab., a de de 2018 | | | |

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE MERCADOS (CERTIFICACIÓN Y/O CONCESIÓN)**

**1.- Nombre del Mercado.-** Se escribe el nombre del mercado del cual se está otorgando la concesión.

**2.- Número de Registro.-** Este campo se agrega el número de mercado que ha sido designado por Finanzas a cada uno de los centros de abastos registrado en la base de datos, el giro que ejerce, numero de local y el año.

**3.- Propietario.-** Se agrega el nombre del Concesionario Actual

**4.- Giro Comercial.-** en este espacio se añade la actividad a ejercer en el local.

**5.- Descripción de la Actividad.-** En este campo se debe definir la actividad que el concesionario realizara en el local o puesto.

**6.- Horario de Funcionamiento.-** En este espacio se agregara el horario en el cual podrá tener abierto su local.

**7.- Firma del Coordinador General de Servicios Municipales.-**  Debe escribirse el Nombre del Actual Coordinador General de Servicios Municipales y Firma.

**8.- Firma del Director de Finanzas.-** Debe escribirse el Nombre del Actual del Director de Finanzas y Firma.

**9.- Sello.-** En este espacio se agregara el Sello de la Coordinación de Mercados.

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**PASE DE PAGO**

**1.- Folio.-** Este espacio ya viene membretado.

**2.- Nombre del Concesionario.-** En este campo se debe anotar el nombre completo del concesionario o representante que esté realizando el trámite.

**3.- Tramite que realiza.-** En este espacio se marca con una X en el trámite que se vaya a realizar.

**4. Monto a pagar.-** Se escribirá la cantidad a pagar en números y texto.

**5.- Fecha de Expedición.-** En este espacio se registra la fecha en la cual se esté realizando el trámite.

**COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Asignación de tareas al personal de cuadrillas

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Se diagnostica la capacidad del personal de acuerdo a la magnitud de la actividad a realizar y se le asignan tareas durante la jornada laboral, tomando en cuenta la condición laboral.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Condiciones generales de trabajo.
* Reportes de actividades.

El horario de atención es de 7:00 am a 02:00 pm.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación Parques, Jardines y Monumentos. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Área operativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Asignación de tareas al personal de cuadrillas. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de área operativa. | Clasifica actividades y elabora programa de trabajo, solicita al almacén material que será utilizado por cada cuadrilla. | Formato |
| 2 | Almacén | Recibe y verifica solicitud. | Formato |
|  |  | **Existencia de material: No** |  |
| 3 | Almacén | Turna solicitud al enlace administrativo | Memorándum |
| 4 | Enlace administrativo | Recibe solicitud y elabora requerimiento de material. | Memorándum |
|  |  | **Existencia de material: Si** |  |
| 5 | Almacén | Elabora formato de salida y Entrega Material | Formato |
| 6 | Área Operativa | Realiza Trabajo y elabora Informe de actividades realizadas. | Formato |
|  |  | **Trabajo cumplido: No** |  |
| 7 | Área Operativa | Elabora informe indicando los incidentes por lo cual no se cumplió. Regresa a la actividad 1 | Memorándum |
|  |  | **Trabajo cumplido: Si** |  |
| 8 | Área Operativa | Elabora reporte de actividades y turna al área de atención ciudadana para trámite. | Reporte |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA OPERATIVA** | **ALMACÉN** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** |
| **FIN**  SE ARCHIVA REPORTE  ELABORA INFORME INDICANDO LOS INCIDENTES POR EL CUAL NO SE CUMPLIO LA ACTIVIDAD CON EL FIN DE REPROGRAMARLO  **INICIO**  RECIBE, VERIFICA SOLICITUD.  ELABORA LISTADO DE MATERIAL MEDIANTE OFICIO Y SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.  ELABORA FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN Y ENTREGA MATERIAL.  CLASIFICA ACTIVIDADES Y ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO, SOLICITA AL ALMACEN MATERIAL QUE SERA UTILIZADO POR CADA CUADRILLA.  RECIBE Y DISTRIBUYE EL MATERIAL, INFORMA A CADA CUADRILLA SUS ACTIVIDADES A REALIZAR.  **SI**  **NO**  **EXISTENCIA**  **TRABAJO CUMPLIDO**  **SI**  **NO**  RECIBE SOLICITUD Y ELABORA REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y TURNA MEDIENTE MEMORANDUMA A LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CGSM  ELABORA REPORTE DE ACTIVIDADES Y TURNA AL AREA DE ATENCION CIUDADANA PARA SU TRAMITE.  A  A |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Control de entradas y salidas de materiales

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Cumplir con la normatividad establecida para el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos, a fin de identificar la ubicación diaria y persona responsable de su utilización.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Formato de registro de entradas de materiales.

Formato de salidas de materiales.

Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.

Actualización mensual de los datos.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Área operativa en almacén |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de Entradas y Salidas de Materiales. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Almacén | Realiza verificación de Inventario |  |
|  |  | **NO HAY EXISTENCIA** |  |
| 2 | Almacén | Elabora listado | Formato |
| 3 | Enlace administrativo | Elabora Oficio y turna a la unidad de Enlace Administrativo para su adquisición | Oficio |
|  |  | **Conecta con inicio** |  |
|  |  | **HAY EXISTENCIA** |  |
| 4 | Almacén | Elabora Formato de Salida de Material | Formato |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALMACÉN** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** |
| RECIBE SOLICITUD, ELABORA OFICIO CON ANEXO DEL REQUERIMIENTO Y TURNA A LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CGSM.  A  REALIZA VERIFICACION DE INVENTARIO  ELABORA LISTADO DE MATERIAL Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.  **FIN**  SE ARCHIVA FORMATO  **SI**  **NO**  **HAY EXISTENCIA**  ELABORA FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN Y ENTREGA MATERIAL SOLICITADO AL AREA OPERATIVA  **INICIO**  A |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | **COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS** | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | FECHA:  1 | |  |  | |
|  |  | **ENTRADA DE ALMACÉN** | | | | | | | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
| NOMBRE DEL PROVEEDOR:  2 | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA DE REMISIÓN: | | | | REQUESICIÓN: |  | FACTURA: | | | |  | | | | |
| **CANTIDAD** | | | **UNIDAD DE MEDIDA** | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | |
|
| 3 |  |  |  | 4 |  |  | | 5 | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
| OBSERVACIONES: | |  | 6 |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
| RECIBIÓ | | AUTORIZÓ | | | VO.BO. | | | | | | | | | |
| 7 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  | 8 |  |  |  | | 9 | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
| NOMBRE Y FIRMA | |  | | |  | | | | | | | | | |
| ENLACE ADMINISTRATIVO | | | COORD. DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |

**LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE ENTRADA DE ALMACÉN**

1. Indica el día que entra el material al almacén.
2. Describe nombre del proveedor, factura, remisión y requisición.
3. Cantidad del material.
4. Unidad de medida del material que se recibe.
5. Descripción pormenorizada de lo recibido.
6. Comentario adicional de lo que se recibe.
7. Nombre y firma del responsable de quien recibe.
8. Firma del Administrativo que autoriza entrada de material.
9. Firma del Coordinador del área.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  | | **COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS** | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | FECHA:  1[Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento. Use la ficha Herramientas de dibujo para cambiar el formato del cuadro de texto de la cita.] | | |
|  |  |  | | **ORDEN DE SALIDA DE ALMACÉN** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS DEL MATERIAL** | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONCEPTO Y/O TIPO** | | | **CANTIDAD** | | **UNIDAD** | **MATERIAL SOLICITADO** | | **MATERIAL UTILIZADO** | | **MATERIAL DEVUELTO** | |
|
|  |  |  | 32 | | 42 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| LUGAR Y/O CUADRILLA  5 | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| RECIBIO | | AUTORIZO | | | | VO.BO. | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE Y FIRMA | | DEPTO OPERATIVO | | | |  | | | | | |
| 6 |  |  | | 7 |  | COOR. DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | 8 |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE SALIDA DE ALMACÉN**

1. Indica el día que sale el material del almacén.
2. Descripción del material.
3. Desglose pormenorizado del material entregado.
4. Descripción de la unidad de medida.
5. Lugar y ubicación.
6. Se anota al responsable que recibe el material.
7. Responsable operativo que autoriza salida del material.
8. Firma del Coordinador del área.

**PROCEDIMIENTO**

# Captura de reporte de la demanda ciudadana.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender la demanda de la población en forma directa o a solicitud de la Dirección de Atención Ciudadana para coordinar las acciones a realizar a través de las cuadrillas de personal encargado de las tareas operativas, de igual forma atender los compromisos del C. Presidente Municipal con la ciudadanía.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Se otorgara servicio de poda, derribo, desmorres, chapeo y retiro de basura orgánica, en las diferentes localidades del Municipio de Centro.

El servicio de poda, derribo, desmorres, chapeo y retiro de basura orgánica son gratuitos.

El Gobierno Municipal proporciona los servicios públicos en los centros de población de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el capítulo I artículo 98 del bando de policía y gobierno, capítulo III del reglamento de Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Área operativa de Atención ciudadana |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Captura de reporte de la demanda ciudadana | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área de atención ciudadana | Recibe y turna al Coordinador los dictámenes emitidos por la dirección de medio ambiente, así como las demandas captadas en el sistema de vigilancia ciudadana. | SIVIC |
| 2 | Coordinador | Recibe y analiza la magnitud de la demanda y programa las actividades a realizar y turna al jefe operativo y al área de atención ciudadana. | Reporte |
| 3 | Área Operativa | Recibe y programa actividades a realizar durante el día. | Reporte |
| 4 | Área de atención ciudadana | Captura programación de actividades del día y envía al departamento de atención ciudadana de la CGSM. | Reporte |
|  |  | **TAREA NO REALIZADA** |  |
| 5 | Área Operativa | Informa al Coordinador para su reprogramación | Informe |
|  |  | **TAREA REALIZADA** |  |
| 6 | Área Operativa | Elabora reporte de los trabajos realizados y turna al área de atención Ciudadana. | Reporte |
| 7 | Área de atención ciudadana | Captura reporte de trabajos realizados durante el día y turna al departamento de Atención Ciudadana de la CGSM. | Reporte |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPTURA DE LA DEMANDA CIUDADANA** | **COORDINADOR** | **ÁREA OPERATIVA** |
| **INICIO**  RECIBE Y TURNA AL COORDINADOR LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASI COMO LAS DEMANDAS CAPTADAS POR EL SISTEMA DE VIGILANCIA CIUDADANA  **FIN**  B  RECIBE Y ANALIZA LA MAGNITUD DE LA DEMANDA, PROGRAMA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y TURNA AL JEFE OPERATIVO  A  CAPTURA PROGRAMACION DE AVTIVIDADES DEL DIA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE ATENCION CIAUDADANA DE LA CGSM  CAPTURA REPORTES DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL DIA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ATENACION CIUDADANA DE LA CGSM.  SE  ARCHIVAN  RECIBE Y PROGRAMA ACTIVIDADES A REALIZAR DUERANTE EL DIA  **TAREA**  **REALIZADA**  INFORMAR AL COORDINADOR PARA SU RE-PROGRAMACION  ELABORA REPORTE DE TRABAJOS REALIZADOS Y TURNA AL AREA DE ATENCION CIUDADANA |  | B |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | **REPORTE DE DEMANDA CIUDADANA** | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  | **PERIODO:**  1 |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **DELEGACIÓN**  2 | | **DESCRIPCIÓN DE LA ACCION REALIZADA**  3 | | | **LOCALIDAD/ UBICACIÓN**  4 | | | **META ALCANZADA** | | | | **BENEFICIADOS**  6 | **PERIODO DE EJECUCIÓN**  7 | |
| **(UNIDAD DE MEDIDA)**  5 | | | |
| **CANTIDAD** | | **UNIDAD DE MEDIDA** | |  | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |

**LLENADO DEL FORMATO**

1. Mes del año del que se trate.
2. Demarcación municipal a la que corresponde la localidad.
3. Corresponde al tipo de solicitud que demanda la población.
4. Descripción especifica de la ubicación en donde se realizan los trabajos.
5. Representación numérica de acuerdo a la unidad de medida de los

Trabajos realizados por localidad y ubicación.

1. Población en general que se ubican en la periferia del área de donde se

Realizan los trabajos.

1. Se describe el día de inicio y término de la conclusión de los trabajos.

**PROCEDIMIENTO**

# Solicitud de trabajo para mantenimiento de vehículos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalización.

Lineamientos de la Dirección De Administración.

Artículo 84, fracción I del Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro Tabasco.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Enlace Administrativo. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de trabajo para mantenimiento de vehículos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área Operativa | Recibe reporte de falla del vehículo por parte del conductor de la unidad y solicita orden de trabajo al Enlace Administrativo de la Coordinación de Parques | Informe |
| 2 | Enlace Administrativo | Elabora Solicitud de Trabajo debidamente requisitado y autorizado por el coordinador del área y turna a la unidad de enlace administrativo de la CGSM | Formato |
| 3 | Unidad de  Enlace Administrativo | Recibe solicitud autoriza y asigna taller regresa dos copias de la solicitud al Enlace Administrativo | Formato |
| 4 | Enlace Administrativo | Recibe y turna copia de la solicitud de trabajo correspondiente al área operativa una copia se archiva en el expediente | Formato |
| 5 | Área Operativa | Recibe copia autorizada y traslada la unidad al taller para su reparación. | Formato |
| 6 | Área Operativa | Recibe la unidad y revisa reparación de la falla solicitada |  |
|  |  | **TRABAJO NO CUMPLIDO** |  |
| 7 | Área Operativa | Regresa unidad al taller por garantía de trabajo |  |
|  |  | **TRABAJO CUMPLIDO** |  |
| 8 | Área Operativa | Reintegra unidad a sus labores |  |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA OPERATIVA** | **ENLACES ADMINISTRATIVO** | **UNIDAD DE ENLACE**  **ADMINISTRATIVO** |
| **INICIO**  RECIBE REPORTE DE FALLA DEL VEHICULO POR PARTE DEL CONDUCTOR DE LA UNIDAD Y SOLICITA ORDEN DE TRABAJO AL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CPJYM  RECIBE UNIDAD Y REVISA REPARACION DE LA FALLA DE LA UNIDAD SEA LA SOLICITADA  RECIBE COPIA AUTORIZADAS DE ORDEN DE SERVICIO Y TRASLADA AL TALLER LA UNIDAD PARA SU REPARACION  TRABAJO CUMPLIDO  **FIN**  ELABORA SOLICITUD DE TRABAJO CON TODOS LOS DATOS DE LA UNIDAD, PLACA, MODELO, USUARIO, ETC., VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL AREA, ESPECIFICANDO SI ES GARANTIA, MANTENIMIENTO O REPARACION TURNA A LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CGSM PARA SU AUTORIZACION Y ASIGNACION DEL TALLER.  RECIBE SOLICITUD, AUTORIZA Y ASIGANA TALLER REGRESA DOS COPIAS DE LA SOLICITUD AL ENLACE ADMISNITRATIVO.  RECIBE Y TURNA COPIA DE LA SOLICITUD DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL ÁREA OPERATIVA UNA COPIA SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE  REGRESA AL TALLER |  |  |

MEMORANDUM: **CPJM-000-2018.**

VILLAHERMOSA, TAB., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2018.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DE DEPTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES**

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Por medio de la presente, envió relación de la unidad que requiere autorización para taller.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **FOLIO** | **UNIDAD Y/O EQUIPO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | 114 | BOMBA MARCA: BARNES  MODELO: 2AHS-202A S/COLOR  No. DE SERIE:1114  No. INV. 569214200055 SUMERGIBLE | * EMBOBINADO DE MOTOR * CAMBIO DE BALERO Y SELLO MECANICO DE BOMBA SUMERGIBLE |

Sin otro particular me reitero de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

**A T E N T A M E N T E**

**COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS.**

c.c.p. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- Coordinador General de Servicios Municipales.- Presente

c.c.p. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la CGSM.- Presente

C.c.p. Archivo

Archivo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  | FOLIO:  111 | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 2 |  |  |  |  |  |  |
| FECHA DE EXPEDICIÓN: | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | 3 |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **UNIDAD:** |  | |  |  | **NOMBRE DEL OPERADOR:** | |  |  |
| **MARCA:** |  | |  |  | **PLACAS:** |  |  |  |
| **MODELO:** |  | |  |  | **NO. DE INVENTARIO:** | |  |  |
| **COLOR:** |  | |  |  | **TIPO:** |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **REPORTE DE FALLA:** | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | 4 |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **DIAGNOSTICO DEL TALLER:** | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | 5 |  |  |  |  |
|  |  | |  | 6 |  |  |  |  |
| **PRESTADOR DE SERVICIO:** | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES:** | | |  |  | 7 |  |  |  |
|  | |  |  |  | 8 |  |  |  |
| **TIPO DE REPARACIÓN:** | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 9 |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | 10 |  |
| ***REPORTÓ*** | | | |  |  | ***DESPACHÓ*** | | |
|  | | 11 |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | 12 |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***REVISÓ*** | | | |  |  | ***RECIBE VEHÍCULO*** | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 13 |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***AUTORIZÓ*** | | | |  |  |  |  |  |

**LLENADO DE SOLICITUD DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

1. No. que identifica el consecutivo.
2. Día de elaboración de la orden.
3. Descripción del vehículo marca, modelo, color, numero de

Inventario, nombre del operador.

1. Descripción de la falla.
2. Diagnóstico emitido por el taller.
3. Prestador de servicio (nombre del taller).
4. Información general observada.
5. Descripción del servicio realizado.
6. Solicitante del servicio.
7. Firma del encargado en turno.
8. Jefe del taller.
9. Firma de quien recibe la unidad.
10. Firma de autorización del Coordinador.

**PROCEDIMIENTO**

# Reporte de incidencias

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Comprobar afectación presupuestal por el pago de sueldos y salarios así como proporcionar la información necesaria a la dirección de administración para el control de los movimientos de personal y pago oportuno.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar los reportes de incidencias por faltas, días económicos, días adicionales, vacaciones, incapacidad etc., y turnar oportunamente a la Dirección de Administración.

Los reportes corresponderán a la quincena anterior.

Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación.

Todas las solicitudes de días económicos, permisos, etc., se realizaran conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Coadyuvar con la Dirección de Administración informando de forma oportuna los movimientos e incidencias Artículo 84 Fracción X del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Enlace Administrativo. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Reporte de incidencias. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área Operativa | Elabora Lista de Asistencia, recepciona Licencias y Constancias Médicas, Solicitudes de Días económicos turna al área de Recursos humanos de la CPJYM para su trámite. | Reporte  Nómina |
| 1 | Área de Recursos Humanos | Elabora los reportes de incidencias (faltas, vacaciones, días adicionales, etc.). Revisa con el Coordinador que los datos de los reportes están correctos. Recaba firma del Coordinador, Recibe de la Dirección De Administración la nómina procesada,  Coteja información con el reporte de incidencias enviado. | Memorándum |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe reportes y nomina firmada y turna a la subdirección de recursos Humanos de la Dirección de Administración. | Reporte  Nómina |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA OPERATIVA** | **RECURSOS HUMANOS** | **UNIDAD DE ENLACE**  **ADMINISTRATIVO** |
| **INICIO**  RECIBE REPORTES Y NOMINA FIRMADA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  ELABORA LISTA DE ASISTENCIA, RECEPCIONA LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS, SOLICITUDES DE DÍAS ECONÓMICOS TURNA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CPJYM PARA SU TRÁMITE.  ELABORA LOS REPORTES DE INCIDENCIAS (FALTAS, VACACIONES, DÍAS ADICIONALES, ETC.). REVISA CON EL COORDINADOR QUE LOS DATOS DE LOS REPORTES ESTÁN CORRECTOS. RECABA FIRMA DEL COORDINADOR, RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA NÓMINA PROCESADA,  COTEJA INFORMACIÓN CON EL REPORTE DE INCIDENCIAS ENVIADO.  **FIN** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **H.AYUNTAMIENTO DE CENTRO**  **COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**  **COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS**  **INCIDENCIAS PARA PAGARSE EN LA 2DA. QUINCENA DE MARZO DEL 2018** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PERSONAL DE BASE**  3  2  1511 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **PERÍODO:** | | |
| **NO.EMP** | **PATERNO** | **MATERNO** | **NOMBRE** | **UNIDAD** | **PARTIDA PTTAL.** | **FALTAS** | **HRS\_PROG** | **HRS\_CUAD** | **HRS\_FEST** | **TOTAL\_HRS** | **DESCOBLI\_CUAD** | **DESCOBLI\_PROG** | **DESCOBLI\_FEST** | **TOTAL DESCOBLIG** | **PRIM\_DOM** | **FECHA\_FALTAS** | **OBSERVACIONES** |
| 4 | 5 |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTALES :** | | | | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **0** |  |  |
| **ELABORÓ** | | | | | |  | **REVISÓ** | | | | | | | **Vo. Bo.** | | |  |

**LLENADO DEL DOCUMENTO PARA REPORTAR LA INCIDENCIA**

1. Tiempo al que corresponde la incidencia.
2. Número asignado al empleado.
3. Nombre del empleado.
4. Unidad a la que corresponde.
5. Clave presupuestal para clasificar el gasto.
6. Señalar el tipo de incidencia.
7. Comentarios y/o observaciones.
8. Firma del coordinador del área.
9. Unidad administrativa de la coordinación.
10. Firma del titular de la coordinación.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

COORDINACION DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

**SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Villahermosa, Tabasco a \_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

1

**ARQ. TEODOSIO JESUS LEÓN**

**COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS**

**P R E S E N T E.**

2

Por este medio solicito a Usted, me sea (n) autorizado (s) el (los) día (s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del presente año, como día (s) económico (s).

2

**A T E N T A M E N T E**

3

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4

CUADRILLA # \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LLENADO DE DOCUMENTO PARA SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS**

1. Fecha que se elabora.
2. Día y mes que se requiere el económico.
3. Trabajador que solicita el económico.
4. Número de cuadrilla a la que pertenece.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS.  **LISTA DE ASISTENCIA DE PARQUEROS** | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| No. | NOMBRE | | UBICACIÓN | | ENTRADA | FIRMA | SALIDA | FIRMA  8 | OBSERVACION |
| 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 |  | 9 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | **REPORTÓ** | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **SUPERVISOR** | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |

**LLENADO DE FORMATO DE LA LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DE PARQUEROS**

1. Fecha.
2. Número consecutivo de la lista de asistencia.
3. Describir nombre completo.
4. Lugar donde desarrolla sus actividades.
5. Hora de registro de entrada.
6. Firma de hora de entrada.
7. Registro de hora de salida.
8. Firma de hora de salida.
9. Comentarios que surjan durante la jornada laboral.
10. Firma del responsable de realizar la supervisión.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| H.AYUNTAMIENTO DE CENTRO  COORDINACION DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONAL OPERATIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| No. | NUM.EMP | | NOMBRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FIRMA DEL TRABAJADOR | |
|  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 3 | | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9  7 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORO | REVISÓ | Vo. Bo. |
|  |  |  |

**LLENADO DE FORMATO DE LA LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO**

1. Fecha a la que corresponde el listado de asistencia.
2. Número consecutivo de la lista de asistencia.
3. Número asignado en la plantilla laboral del Municipio.
4. Describir nombre completo.
5. Días laborados durante el período a que corresponde la quincena.
6. Firma del trabajador.
7. Firma del encargado del control de asistencia.
8. Firma de quien revisa el control de asistencia.
9. Firma del Coordinador.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  COORDINACION DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO DE PERSONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE QUINCENAL DE ASISTENCIA DE PARQUEROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPERVISOR :  1 | | | |  |  |  |  |  |  | PPERÍODO:  2 | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **NOMBRE** | | **PARQUE Y/O FUENTE** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **OBSERVACIONES** |
| **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** |
| 3 | 4 | | 5 |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | REPORTÓ: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | REVISÓ:  9 | | | |  |  |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | SUPERVISOR | | |  |  | ENCARGADA DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**LLENADO DEL DOCUMENTO PARA REPORTAR ASISTENCIA DE PARQUEROS**

1. Nombre del supervisor.
2. Días laborados durante el periodo a que corresponde la quincena.
3. Número consecutivo de la lista de asistencia.
4. Describir nombre completo del trabajador.
5. Ubicación del centro de trabajo.
6. Días laborados durante el período a que corresponde la quincena.
7. Comentarios que surjan durante la jornada laboral.
8. Firma de quien realiza la supervisión.
9. Firma de quien revisa el control de asistencia.

**PROCEDIMIENTO**

Solicitud y verificación de desmorre y derribo de árboles en la vía pública

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender la demanda de la población en forma directa mediante la verificación física de los árboles de los cuales existen posibles riesgos para quienes transitan por el lugar, de igual forma en centros educativos o de concentración masiva.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco artículo 29 fracción I.

Bando de policía y gobierno del Municipio de Centro Tabasco.

Reglamento de parques, jardines y monumentos del Municipio de Centro Tabasco.

Horario de atención es de 9:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 hrs. los días sábados.

Los servicios son gratuitos.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Área operativa en campo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud y verificación de desmorre y derribo de árboles en la vía pública. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Atención ciudadana | Recepciona solicitud y dictamen emitido por la Coordinación de medio ambiente, turna al Coordinación para su programación. | AC |
| 2 | Coordinador | Recibe solicitudes y realiza programación de trabajo con el área operativa. | AC |
| 3 | Área operativa | Elabora programación de actividades del día  y turna copia al área de atención ciudadana. | Formato |
| 4 | Supervisión | Recibe programación, efectúa recorrido y levanta evidencia fotográfica y turna al área operativa | AC |
| 5 | Área Operativa | Recibe reporte del supervisor y realiza actividades | Informe |
|  |  | **TAREA REALIZADA** |  |
|  | Área Operativa | Elabora reporte de actividades del día turna al área de atención Ciudadana | Formato |
|  | Atención ciudadana | Recibe reporte de actividades del día, captura y turna al departamento de Atención Ciudadana de la CGSM | Digital |
|  |  | **TAREA NO REALIZADA** |  |
|  | Coordinador | Recibe reporte de tarea no realizada procede a reprogramación | AC |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATENCIÓN CIUDADANA** | **COORDINADOR** | **AREA OPERATIVA** | **SUPERVISION** |
| **INICIO**  **FIN**  RECIBE PROGRAMACIÓN, EFECTÚA RECORRIDO Y LEVANTA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y TURNA AL AREA OPERATIVA.  RECIBE SOLICITUDES Y REALIZA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO CON EL ÁREA OPERATIVA.  RECEPCIONA SOLICITUDES Y DICTAMENES EMITIDOS POR LA COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE, TURNA AL COORDINADOR PARA SU PROGRAMACION.  CAPTURA REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DIA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA DE LA CGSM.  SE  ARCHIVA  RECIBE REPORTE DE TAREA NO REALIZADA PROCEDE A REPROGRAMAR ACTIVIDAD  ELABORA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DÍA  Y TURNA COPIA AL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.  RECIBE REPORTE Y REALIZA ACTIVIDADES  TAREA  REALIAZADA  ELABORA REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DIA TURNA AL AREA DE ATAENCION CIUDADANA |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

# Solicitud de poda y derribo de árboles en propiedad privada.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio de Centro Tabasco, orientando a la población del alcance que tiene la autoridad Municipal para dar atención a la poda y derribo de árboles en propiedad privada.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamentos de Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.

Bando de policía y Gobierno del Municipio de Centro

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

Horario de atención es de 9:00 a 21:00 hrs de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 hrs. Los días sábados.

Los servicios se realizan de forma gratuita.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Área Operativa en campo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de poda y derribo de árboles en propiedad privada | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Atención ciudadana | Recibe solicitud y dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente e informa al CPJJYM | Oficio |
| 2 | Coordinador | Turna al área de atención ciudadana dando respuesta que no procede la solicitud, toda vez que no se realizan trabajos en domicilios particulares. | Oficio |
| 3 | Atención ciudadana | Informa al ciudadano de la resolución de su petición | AC |
| 4 | Atención ciudadana | Archiva Solicitud | AC |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENCIÓN CIUDADANA** | **COORDINADOR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **INICIO**  RECEPCIONA SOLILCITUDES Y DICTAMENES DE DERRIBO O PODAS UBICADOS EN PROPIEDAD PRIVADA, TURNA AL COORDINADOR Y ELABORA OFICIO DE NO PROCEDENCIA DEL SERVICIO  **FIN**  TURNA AL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA DANDO RESPUESTA QUE NO PROCEDE LA SOLICITUD TODA VEZ QUE NO SE REALIZAN TRABAJOS EN DOMICILIOS PARTICULARES  INFORMA AL CIUDADANO DE LA NEGATIVIDAD DE SU PETICION  ARCHIVA  SOLICITUD |  |

**PROCEDIMIENTO**

# Mantenimiento y limpieza de fuentes

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Contar con información que permita identificar los periodos de mantenimientos programados así como proveer los insumos, herramientas y personal capacitado para realizar las tareas de mantenimiento y diagnóstico oportuno de atención, a fin de ofrecer imagen de embellecimiento en los espacios públicos en donde existen las fuentes.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamentos de Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.

Bando de policía y Gobierno del Municipio de Centro

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos. | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Área Operativa en Campo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Mantenimiento y Limpieza de Fuentes | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Área Operativa | Clasifica actividades y elabora programa de trabajo y solicita al almacén los materiales que serán utilizados por cada cuadrilla requeridos para el desarrollo de las actividades | Formato |
| 2 | Almacén | Recibe solicitud y verifica existencia de materiales. | Formato |
|  |  | **NO HAY EXISTENCIA** |  |
| 3 | Almacén | Elabora listado de material y turna al enlace administrativo | Formato |
| 4 | Enlace administrativo | Recibe solicitud y elabora oficio para la adquisición de material dirigido a la Unidad de Enlace Administrativo de la CGSM. Y conecta con la actividad A. | Memorándum |
|  |  | **SI EXISTE MATERIAL** |  |
| 5 | Almacén | Elabora Formato de Salida y Entrega Material al área operativa. | Formato |
| 6 | Área Operativa | Recibe y distribuye el material e informa a cada cuadrilla sus actividades a realizar | Formato |
|  |  | **TRABAJO NO CUMPLIDO** |  |
| 7 | Área Operativa | Conecta con Inicio para su reprogramación | AC |
|  |  | **TRABAJO CUMPLIDO** |  |
| 9 | Área Operativa | Elabora reporte de actividades y turna al área de atención ciudadana para su captura y se envía CGSM. | Formato |
| 10 | Área Operativa | Se archiva | AC |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALMACÉN** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **AREA OPERATIVA** |
| A  **INICIO**  RECIBE Y DISTRIBUYE EL MATERIAL, INFORMA A CADA CUADRILLAS SUS ACTIVIDADES A REALIAZAR.  CLASIFICA ACTIVIDADES ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO Y SOLICITA AL ALMACEN LOS MATERIALES QUE SERAN UTILIZADO POR CADA CUADRILLA.  SE ARCHIVA  TRABAJO CUMPLIDO  SI  NO  ELABORA REPORTE DE ACTIVIDADES Y TURNA AL AREA DE ATENCION CIUDADANA PARA SU CAPTURA SEA ENVIADA A LA CGSM.  **FIN**  RECIBE SOLICITUD Y VERIFICA EXISTENCIA DE MATERIALES.  **EXISTENCIA**  ELABORA FORMATO DE SALIDA Y ENTREGA MATERIAL AL AREA OPERATIVA.  ELABORA LISTADO DE MATERIAL Y TURNA AL ENLACE ADMISNITRATIVO.  RECIBE SOLICITUD Y ELABORA OFICIO PARA LA ADQUISICION DEL MATERIAL DIRIGIDO A LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CGSM Y CONECTA CON LA ACTIVIDAD A. |  |  |  |

**COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración del reporte semanal de actividades

**OBJETIVO DELPROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Alumbrado Público | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subordinación de Control y Gestión Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración del reporte de actividades | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Alumbrado Público | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Atención Ciudadana |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Implementación de la Agenda Básica para el Desarrollo Municipal | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atención Ciudadana** | **Coordinador de Alumbrado Público** |
| **Inicio**    Recepción vía oficio o telefónica de las solicitudes para mantenimiento de alumbrado público o ampliaciones de red de energía eléctrica. |  |
| Turna al Coordinador de Alumbrado los reportes de mantenimiento de alumbrado público para las áreas urbana y rural. |  |
|  | Turna los reportes y solicitudes de mantenimiento a cada área responsable (urbana o rural) e ir a procedimiento 3 |
| Recibe los reportes de los trabajos de instalación o reparación de luminarias, postes, transformadores de los jefes de área urbana y rural. |  |
|  | Revisar los informes de actividades y darle el visto bueno  Elaborar el reporte diario y mensual de actividades realizadas |
| Enviar vía internet el reporte de las actividades realizadas a la Coordinación General de Servicios Municipales para su conocimiento. |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO**

Control y registro de entradas y salidas de material y/o equipo de almacén

**OBJETIVO DELPROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Alumbrado Público | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Almacén de Alumbrado Público |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control y Registro de Entradas y Salidas de materiales del Almacén | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe de Almacén | **INICIO**  Recibe solicitud del personal operativo de material y/o equipo para la ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo o ampliación de alumbrado. | Lista de Materiales y/o equipos |
| 2 | Jefe de Almacén | Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén. | Lista de materiales y/o equipos |
| 3 | Jefe de Almacén | Si existe suficiencia se elabora vale de almacén para surtir el material y/o equipo solicitado al personal operativo. | Vale de almacén |
| 4 | Cabo de Cuadrilla | Se entrega el material y/o equipo solicitado al personal operativo que lo requiere y firma de conformidad el vale de salida. | Material y/o equipo y vale correspondiente |
| 5 | Jefe de Almacén | Se elabora el vale del material utilizado para la firma de los encargados de área y del Coordinador. | Vale de salida de almacén |
| 6 | Jefe de Almacén | Descargar salida de almacén en kardex para control de existencia | Kardex |
| 7 |  | Termina procedimiento |  |
| 8 |  | Si no existe suficiencia |  |
| 9 | Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento. | Se elabora relación de materiales y/o equipos faltantes para solicitarlos a la CGSM. | Lista de materiales y/o equipos |
| 10 | Coordinador de Alumbrado Público | Cuando se ha concursado el material solicitado recibimos el pedido con las cantidades y tipo de material a surtir. | Vale de entrada de almacén |
| 11 | Jefe de Almacén | Se recibe material y/o equipo en almacén para proceder a descargar la entrada en el kardex correspondiente para el control necesario. | Materiales y/o equipos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Alumbrado Público | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Almacén de Alumbrado Público |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control y Registro de Entradas y Salidas de materiales de Almacén. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cabo de Cuadrilla** | **Jefe de Almacén** | **Coordinador de Alumbrado Público** | **Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento** |
|  | **Inicio**  Recibe solicitud del personal operativo de material y/o equipo para la ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo o ampliación de alumbrado. |  |  |
|  | Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén |  |  |
| Se recibe material y/o equipo en almacén, se descarga entrada en kardex y continúa proceso de si hay suficiencia | Hay suficiencia  **Sí**  **No** |  | Se elabora la relación de materiales y/o equipos para solicitarlos al área de adquisiciones de la Coordinación General de Servicios Municipales. |
|  | Se entrega material y/o equipo al personal operativo para ir al lugar que se les encargue a realizar los trabajos necesarios.  Analiza la suficiencia de material y/o equipo solicitado en el almacén | Después del concurso se reciben los vales de almacén para su firma y proceder a surtir los materiales |  |
|  | Se elabora vale del material utilizado para firma de los encargados de área y del Coordinador. |  |  |
|  | **Fin** |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Asignación de actividades a las cuadrillas operativas

**OBJETIVO DELPROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de Atención Ciudadana** | **Departamento de Área Urbana y Rural** | **Dependencia** |
| **Inicio**  Turnar las solicitudes de mantenimiento de Alumbrado a las Áreas Urbana o Rural. | Clasificar el tipo de servicio solicitado para programar y dar respuestas. |  |
|  | Asignar las ordenes de trabajo con la cantidad y tipo de material a utilizar al personal (cabos de cuadrilla) dándole las indicaciones de la acción a ejecutar. (Buscar al ciudadano que solicita el servicio) |  |
|  |  | Solicitar en el almacén el material que se requiere según órdenes de trabajo entregados por los jefes de área. |
|  |  | Ejecutar los trabajos asignados y asentar en bitácora las acciones realizadas, la cual debe firmar el cabo de la cuadrilla y el ciudadano que solicito el servicio, se entrega al departamento de Área Urbana o Rural. |
|  | Revisar las órdenes de trabajo asignadas a cabo de cuadrilla para verificar la cantidad de material utilizado. |  |
| Elaborar reporte y enviarlo a la Coordinación General de Servicios Municipales para su conocimiento y tramite. | Informar a Atención Ciudadana para dar respuesta de las acciones realizadas |  |
| **Fin** |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Ampliaciones de obras de alumbrado público o de energía eléctrica

**OBJETIVO DELPROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Modernización e Innovación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de boletines, avisos y/o Comunicados. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Alumbrado Público | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Áreas Operativas (Urbana y Rural) y Proyectos y Administración de Mantenimiento |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Asignación de Ordenes de trabajo a las Cuadrillas Operativas. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de Atención Ciudadana** | **Coordinador de Alumbrado Público** | **Departamento de Área Urbana o Rural y Proyectos y Administración de Mantenimiento** |
| **Inicio**  Recepcionar las demandas donde solicitan ampliaciones de Alumbrado Público o de Red de Energía Eléctrica (de Presidencia, Secretaria Técnica o de los posibles beneficiados). |  |  |
| Entregar solicitudes al Coordinador de Alumbrado (clasificadas en Área Rural o Urbana, así mismo de Ampliaciones de Alumbrado o Red Eléctrica | Revisa y asigna las solicitudes a los Jefes de Área Urbana o Rural para su inspección |  |
|  |  | Inspección en campo para cerciorarse de lo que se requiere (ampliación de energía eléctrica o de alumbrado) |
|  |  | Realizar levantamiento de la obra requerida (mediciones necesarias para poder hacer el proyecto solicitado, fijaciones fotográficas y número de beneficiados) |
|  |  | Realizar el plano proyecto y el presupuesto del mismo. |
|  | Se entrega el expediente técnico al Coordinador de Alumbrado para su firma. | Se elabora e integra expediente técnico (presupuesto, explosión de insumos, programa de obras, generadores, cedula o carátula, macro y micro localización y planos del proyecto) |
|  | Envía el expediente técnico a la Coordinación General de Servicios Municipales para que a su vez lo envíe a la Dirección de Programación para la asignación de recursos económicos que requiere la obra. |  |
|  | **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO**

Facturación mensual de los servicios de alumbrado público

**OBJETIVO DELPROCEDIMIENTO**

Tramitar oportunamente los diferentes recibos o facturas del consumo de energía eléctrica del alumbrado público del Municipio de Centro.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Programa Operativo Anual (POA).

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Modernización e Innovación | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de boletines, avisos y/o Comunicados. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Comisión Federal de Electricidad CFE | **INICIO**  Disponibilidad de facturas y XML en el portal de CFE para su descarga. | Facturas |
| 2 | Área de eficiencia energética y ahorro de energía | Descargas de Facturas y XML del portal de CFE | Facturas |
| 3 | Área de eficiencia energética y ahorro de energía | Si no están disponibles las facturas para su descarga, se solicita al personal del área de facturación de CFE las facturas impresas. | Factura |
| 4 | Área de eficiencia energética y ahorro de energía | Capturar el consumo eléctrico y el monto a pagar por cada una de las facturas. | Formatos en Excel |
| 5 | Área de eficiencia energética y ahorro de energía | Impresión de facturas y formato capturado | Facturas y formado |
| 6 | Área de eficiencia energética y ahorro de energía | Rubricar las facturas | Facturas |
| 7 | Área de eficiencia energética y ahorro de energía | Se elabora oficio para entregar las facturas y formatos al coordinador de alumbrado público | Oficio |
| 8 | Coordinador de Alumbrado Público | Firma de oficio y formatos, rubrica las facturas de CFE. | Oficio, formato, facturas |
| 9 | Coordinador de Alumbrado Público | Envía el oficio, formatos y facturas con XML a la coordinación general de servicios municipales para su trámite correspondiente. | Oficio, formato y facturas |
| 10 | Coordinación General de Servicios Municipales | Revisa facturas y formatos en caso de que todo este correcto termina trámite, caso contrario regresa a la actividad 4 y continuar procedimiento para solventar observaciones. | Formatos y facturas |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Alumbrado Público | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Áreas de eficiencia energética y ahorro de energía |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Facturación mensual de los servicios de alumbrado público. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Comisión Federal de Electricidad.** | **Área de Eficiencia Energética y Ahorro de Energía.** | **Coordinador de Alumbrado Público.** | **Coordinación General de Servicios Municipales** |
| **Inicio**  Disponibilidad de facturas y XML en el portal de CFE para su descarga. | Descargas de facturas y XML del portal de CFE. |  |  |
|  | Si no están disponibles las facturas para su descarga, se solicita al personal del área de facturación de CFE las facturas impresas. |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Impresión de facturas y formato capturado  Capturar el consumo eléctrico y el monto a pagar por cada una de las facturas. |  |  |
|  | Rubricar las facturas |  |  |
|  | Se elabora oficio para entregar las facturas y formatos al coordinador de alumbrado público | Firma de oficio y formatos, rubrica las facturas de CFE. |  |
|  |  | Envía el oficio, formatos y facturas con XML a la coordinación general de servicios municipales para su trámite correspondiente. | Revisa facturas y formatos |
|  |  |  | Hay  Observaciones  **Sí**    **No** |
|  |  |  | **Fin** |

**COORDINACIÓN DE PANTEONES**

**PROCEDIMIENTO**

Venta de lote y expedición de titulo

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Atención y Servicio al Publico | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Autorización de Ventas de Lotes y Expedición de Títulos | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACT.** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | **INICIO**  Recibe la Solicitud por escrito con los anexos que requiera la coordinación. | | Oficio de Solicitud  Copias del acta de nacimiento Identificación oficial  Comprobante de domicilio. |
| 2 | Coordinador | Requiere al Administrador del Panteón informe sobre disponibilidad de lotes, en el cual mencione ubicación de los mismos. | | Oficio de informe |
| 3 | Administrador del Panteón | Verifica disponibilidad y ubicación del lote | | Formato de ubicación de lote |
|  | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Si no cuentan con lotes disponibles se le informa al ciudadano.  **CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO** | | Oficio de notificación |
| 5 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Cuando hay lotes disponibles, elabora el pase para efecto de Pago en la Dirección de Finanzas, la cual otorgara el Formato de Título de Propiedad del Lote. | | Pase de Pago |
| 6 | Ciudadano | Entrega al personal de Depto. de Atención y Servicio al Público el comprobante de pago y el Formato de Titulo de la Propiedad del Lote. | | Comprobante de Pago  Formato de Titulo de la Propiedad del Lote |
| 7 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Agrega los datos del ciudadano al Formato de Titulo de la Propiedad del Lote y pasa a Firma del Coordinador de Panteones, Coordinador General de Servicios Municipales y el Director de Finanzas. | | Formato de Titulo de la Propiedad del Lote |
| 8 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Informa al Ciudadano que deberá presentarse ante la Coordinación de Panteones en 20 días hábiles para hacerle entrega del Título Original, con identificación oficial y copia de comprobante de pago. | | Formato de Titulo de la Propiedad del Lote  Identificación oficial del INE del interesado  Comprobante de Pago (Copia) |
| 9 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Archivar e integrar en el expediente de Ventas de Lotes. | | Oficio de Solicitud  Copias del acta de nacimiento Identificación oficial  Comprobante de domicilio.  Formato de ubicación de lote  Comprobante de Pago  Formato de Titulo de la Propiedad del Lote (Copia) |
|  |  | **FIN** | |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CIUDADANO** | **DEPTO. DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS (Ventanilla)** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS (Ingresos)** |
| Recibe Original del Título de Derecho de Uso  Efectúa el llenado del Formato con datos del solicitante y lo turna a firma del Coordinador de Panteones, CGSM y Director de Finanzas y entrega en el lapso de 20 - 25 días hábiles  Archiva copia de Titulo e integra en  Expediente  Efectúa el cobro y entrega ticket original  **1**  Recibe 1 copia del ticket de pago y entrega Formato de Titulo de Derecho de Uso  **2**  **2**  Se devuelve y se explica porque no procede  **FIN**  INICIO  Verifica en el croquis la disponibilidad de lote. Y la documentación anexa  Presenta solicitud escrita dirigida al coordinador de Panteones  Procede  No  Elabora el Pase de pago a finanzas con el importe establecido en el tabulador.  Recibe el pase de pago y procede a efectuar el pago en ventanilla  **1**  Si |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Inhumaciones

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de Panteones, Titulo II, Capítulo II

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE** Departamento de Atención y Servicio al Público**:** |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inhumaciones | | | |
|  | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Ciudadano | **INICIO**  Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Inhumación, entregando copia del título de propiedad del lote. | Título de Propiedad del Lote |
| 2 | Administrador del Panteón | Realiza la ubicación física del lote, en caso de encontrar restos áridos deberá realizarse un trámite de exhumación. | Formato Orden de Servicio |
| 3 | Personal de la Oficialía del Registro Civil | Elabora el Acta de Defunción y la orden de Inhumación de acuerdo a los datos del Formato Orden de Servicio y retiene Título de Propiedad de lote Original. | Formato de Orden de Servicio  Copia de Credencial de Elector  Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica |
| 4 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas. | Formato de Orden de Servicio  Copia de Credencial de Elector  Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica  Copia de Orden de Inhumación  Copia de Acta de Defunción  Copia de Título de Propiedad del Lote |
| 5 | Personal de la Oficialía del Registro Civil | Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original. | Título de Propiedad de Lote Original. |
| 6 | Administrador del Panteón | Recibe copia del Acta de Defunción y original de la Orden para llevar a cabo la inhumación. | Copia de Acta de Defunción  Original de Orden de Inhumación |
| 7 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Inhumaciones. | Formato de Orden de Servicio  Copia de Credencial de Elector  Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica  Copia de Orden de Inhumación  Copia de Acta de Defunción  Copia de Título de Propiedad del Lote  Comprobante de Pago |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Atención y Servicio al Publico | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inhumación | | | | | |
| **CIUDADANO** | **ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN** | | **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | **PERSONAL DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| INICIO  Presenta titulo original y entrega copia del título, copia del certificado de defunción, copia del INE (del tramitante) y solicita el servicio. Si no cuenta con título original deberá tramitar una reposición en la oficina de la Coordinación de Panteones  Verifica la ubicación del lote  Elaboraorden de Servicio de Inhumación  **FIN**  Realiza el cobro y emite ticket de pago  Entrega al ciudadano Título de Derecho de Uso Original  Elabora Acta de Defunción y la Orden de Inhumación. Retiene el Titulo Original.  Verifica documentación para elaborar pase de pago.  Recibe Original del Acta de Defunción y original de la Orden de Inhumación.  Lleva a cabo el servicio de Inhumación.  Archiva copia de Formato e integra en expediente. |  | |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Exhumación

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de Panteones, Titulo II, Capítulo III

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Depto. de Atención y Servicio al Publico | | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Exhumación | | | | | | |
| **CIUDADANO** | **ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN** | **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | | **PERSONAL DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL** | **JURISDICCIÓN SANITARIA DE LA SECRETARIA DE SALUD** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| **FIN**  Archiva copia  de Formato  e integra  en expediente.  **INICIO**  Presenta titulo original y copia del título, copia del INE (del tramitante), copia del acta de defunción (en caso de no tener el acta de defunción deberá acudir al registro civil para solicitar el acta de defunción) y solicita el servicio  Verifica la ubicación del Lote.  Elabora orden de Servicio de Exhumación  Realiza el cobro y emite ticket de pago  Elabora orden de Exhumación y entrega al ciudadano Título de Derechode UsoOriginal  Elabora la Orden de Exhumación. Retiene Titulo Original.  Verifica documentación y elabora pase de pago.  Recibe original de la Orden de Exhumación  Lleva a cabo el servicio de Exhumación.  Expide comprobante de exhumación de restos áridos |  |  | |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Re-inhumación

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Atención y Servicio al Publico | | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Re inhumación de restos Áridos | | | | | |
| **CIUDADANO** | **ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN** | **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | | **PERSONAL DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL** | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| **INICIO**  Presenta titulo original y entrega copia del título, copia del acta de defunción, copia del INE (del tramitante) y solicita el servicio. Si no cuenta con el título original deberá tramitar una reposición de título en la oficina de la Coordinación de Panteones  Verifica la ubicación del Lote.  Elabora orden de Servicio de Re inhumación de Restos Áridos  **FIN**  Realiza el cobro y emite ticket de pago  Elabora orden de Re inhumación y entrega al ciudadano Título de Derecho de Uso Original  Elabora la Orden de Re inhumación de Restos Áridos y retiene Titulo Original.  Verifica documentación y elabora pase de pago.  Recibe original de la Orden de Re-inhumación de Restos Áridos.  Lleva a cabo el servicio de re-inhumación.  Archiva copia de Formato  e integra en expediente |  |  | |  |  |

**PROCEDIMIENTO**

Cesión de derecho

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Atención y Servicio al Publico | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Cesión de derecho | | | | |
| **CIUDADANO** | **ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN** | **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| Entrega comprobante de pago  Formato de Título de Propiedad  **1**  **2**  **2**  Actualiza en el Libro de Registro de Lotes la cesión y pasa a firma de los interesados. Elabora pase de pago  **1**  Solicita la presencia de los interesados para el trámite de Cesión de Derechos.  Realiza el pago en las ventanillas de la Dirección de Finanzas.  Se devuelve y se explica porque no procede  No  INICIO  Presenta titulo original, copia del INE del tramitante, y oficio de solicitud de Cesión de Derechos.  Elabora memorándum al administrador para verificación del lote  Informa la situación del lote  Revisa  Si  **FIN**  Elabora y Entrega el titulo Original de Propiedad, firmado por el CGSM, Director de Finanzas y Coordinador de Panteones.  Recibe Formato Original del Título de Derecho de Uso |  | Archiva e integra los documentos al expediente que corresponde. | |  |

**PROCEDIMIENTO**

Reposición de titulo

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento de Panteones

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | **UNIDAD RESPONSABLE:** | Departamento de Atención y Servicio al Publico |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Reposición de Titulo | | | |
|  | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACT** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Ciudadano | **INICIO**  Solicita por pérdida u otra causa, la reposición de Titulo. | Oficio de Solicitud |
| 2 | Personal de Departamento de Atención al Publico | Verifica documentación requerida. | Título de Propiedad (Copia)  Acta de Nacimiento del Titular  Credencial de Elector  Comprobante de Domicilio |
| 3 | Personal de Departamento de Atención al Publico | Elabora memorándum dirigido al Administrador del Panteón para la ubicación física del lote | Memorándum |
| 4 | Administrador del Panteón | Envía Formato de Verificación Física del Lote a la Coordinación | Formato de Verificación Física |
| 5 | Personal de Departamento de Atención al Publico | Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas | Pase de Pago |
| 6 | Personal de Dirección de Finanzas | Entrega comprobante de Pago y formato de Título de Propiedad para su llenado con los datos del propietario del Lote. | Comprobante de Pago  Formato de Título de Propiedad de Lote |
| 7 | Personal de Departamento de Atención al Publico | Entrega el Titulo Original de Propiedad del Lote al Ciudadano, firmado por el Coordinador General de Servicios Municipales, Coordinador de Panteones y Director de Finanzas. | Título de Propiedad de Lote (Original) |
| 8 | Personal de Departamento de Atención al Publico | Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Reposición de Titulo. | Título de Propiedad (Copia)  Acta de Nacimiento del Titular  Credencial de Elector  Comprobante de Domicilio  Formato de Verificación Física  Comprobante de Pago |
|  |  | **FIN** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Atención y Servicio al Publico | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reposición de Titulo | | | | |
| **CIUDADANO** | **ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN** | **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| Entrega comprobante de pago  Formato de Título de Propiedad  **1**  **2**  **2**  Elabora pase de pago  **1**  Realiza el pago en las ventanillas de la Dirección de Finanzas.  Se devuelve y se explica porque no procede  No  INICIO  Presenta titulo original, copia del INE del tramitante, y oficio de solicitud de Reposición de título.  Elabora memorándum al administrador para verificación del lote  Informa la situación del lote  Revisa  Si  **FIN**  Elabora y Entrega el titulo Original de Propiedad, firmado por el CGSM, Director de Finanzas y Coordinador de Panteones.  Recibe Formato Original del Título de Derecho de Uso |  | Archiva e integra los documentos al expediente que corresponde. | |  |

**PROCEDIMIENTO**

Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Atención y Servicio al Publico | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Autorización de permisos para la Construcción y Remodelación de Capillas, Monumentos y guarda restos | | | | |
|  | | | | |
| **ACT. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Ciudadano | **INICIO**  Solicita permiso | | Oficio de Solicitud |
| 2 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Verifica documentación requerida. | | Titulo Original y Copia  Diseño del trabajo a realizar  Identificación Oficial del Titular o de quien gestiona el permiso.  Identificación de quien realizara el trabajo  Relación de Material y Herramientas q introducirán al Panteón.  Comprobante de Domicilio |
| 3 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas | | Pase de Pago |
| 4 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Pasa a firma de Autorización del Coordinador de Panteones. | | Formato de Autorización de Remodelación o Construcción. |
| 5 | Personal de Departamento de Atención y Servicio al Publico | Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Autorización de Remodelación o Construcción. | | Titulo Original y Copia  Diseño del trabajo a realizar  Identificación Oficial del Titular o de quien gestiona el permiso.  Identificación de quien realizara el trabajo  Relación de Material y Herramientas q introducirán al Panteón.  Comprobante de Domicilio  Pase de Pago  Formato de Autorización de Remodelación o Construcción. |
| 6 |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Panteones | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Departamento de Atención y Servicio al Publico | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos. | | | | |
| **CIUDADANO** | **COORDINADOR DE PANTEONES** | **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO** | | **DIRECCIÓN DE FINANZAS** |
| Entrega comprobante de pago  Archiva e integra los documentos al expediente que corresponde.  **1**  **INICIO**  **FIN**  Presenta titulo original, copia del INE del tramitante y formato para permiso de construcción con sus requisitos  Elabora y entrega Oficio de Autorización de Permiso al ciudadano.  Realiza el pago en las ventanillas de la Dirección de Finanzas.  Elabora pase de pago  **1**  Se devuelve y se explica porque no procede  Si  Revisa  No |  |  | |  |

**FORMATOS**

**FORMATO DE PASE DE PAGO**

Por la cantidad de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ubicación de Lote: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Inhumado o Exhumado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Propietario:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autorizo Elaboro

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello Nombre y Firma

Villahermosa, Tabasco; a \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_En cumplimiento a

La Ley de Ingreso Municipal Sírvase a presentarse a la Dirección de Finanzas a efectuar el pago por:

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO**

**COORDINACIÓN DE PANTEONES**

No.000

Expedición de Titulo

Cesión de Derecho

Reposición de Titulo

Compra de Lote

Apertura y Cierre de Bóveda\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Re inhumación

Exhumación

Permiso de Remodelación

Permiso de Construcción

Otros

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inhumación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1)

(2)

(3)

(4)

(7)

(6)

(5)

(8)

(9)

(10)

(11)



**FORMATO DE TITULO DE DERECHO DE USO**

**(TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE)**

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

C:\Users\usuario\Desktop\PANTEONES ACTUALIZADO 2015\PARA HACER FORMATO\TITULO CARA 2.tif

(12)

(11)

**GUÍA PARA LLENADO DE FORMATOS**

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**PASE DE PAGO**

1. **Folio.-** Este espacio ya viene membretado.
2. **Fecha de Expedición.-** En este espacio se registra la fecha en la cual se esté realizando el trámite.
3. **Nombre de la persona que realiza el trámite.-** En este espacio se anota el nombre del titular del lote.
4. **Trámite que realiza.-** En este espacio se marca con una X en el trámite que se vaya a realizar.
5. **Monto a pagar.-** Se escribirá la cantidad a pagar en números y texto.
6. **Ubicación del Lote.-** En este espacio especifican que número de lote, fila, manzana y sección
7. **Nombre del Inhumado o Exhumado.-** En este campo se debe anotar el nombre completo del fallecido.
8. **Nombre del Propietario.-** En este campo se debe anotar el nombre completo del titular del lote.
9. **Observaciones.-** En este se describe si hay algún problema o situación especial en este lote o propietario.
10. **Autorizo.-** Firma del Coordinador de Panteones.
11. **Elaboro.-** Firma del encargado del departamento de Atención y Servicio al Público.

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**DE TITULO DE DERECHO DE USO**

**(TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE)**

1. **Folio.-** Este espacio ya viene membretado por la Dirección de Finanzas
2. **A favor de:-** En este espacio se anota el nombre del ciudadano Titular.
3. **Concepto.-** se agrega el número de lote, fosa o nicho que el ciudadano haya adquirido.
4. **Ubicación.-** En este espacio especifican que número de lote, fila, manzana y sección
5. **Panteón.-** Se anota el nombre del Panteón en el cual está ubicado su lote.
6. **Superficie.-** En este espacio especifican las medidas del lote.
7. **Derecho de usos.-** En este campo se debe anotar el tiempo autorizado de uso del lote.
8. **Fecha.-** En este espacio se registra la fecha en la cual se elabora el Titulo.
9. **Firmas.-** se anotan los nombres y firmas del Coordinador de Panteones y Coordinador General de Servicios Municipales.
10. **Registro.-** se describe la fecha, las fojas número de libro en el cual queda registrado el título.
11. **Fecha .-** Se anota la fecha del recibo de pago
12. **Firmas.-** Firma del Director de Finanzas**.**