

Coordinación General de servicios Municipales

Fecha: MARZO DE 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	NICOLAS MOLLINEDO BASTAR	ALBERTO CASO BECERRRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUBCORDINADOR DE ORGANIZACIONAL DESARROLLO	COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION

SUBCOORDINACIÓN DE GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

TRAMITE DE FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

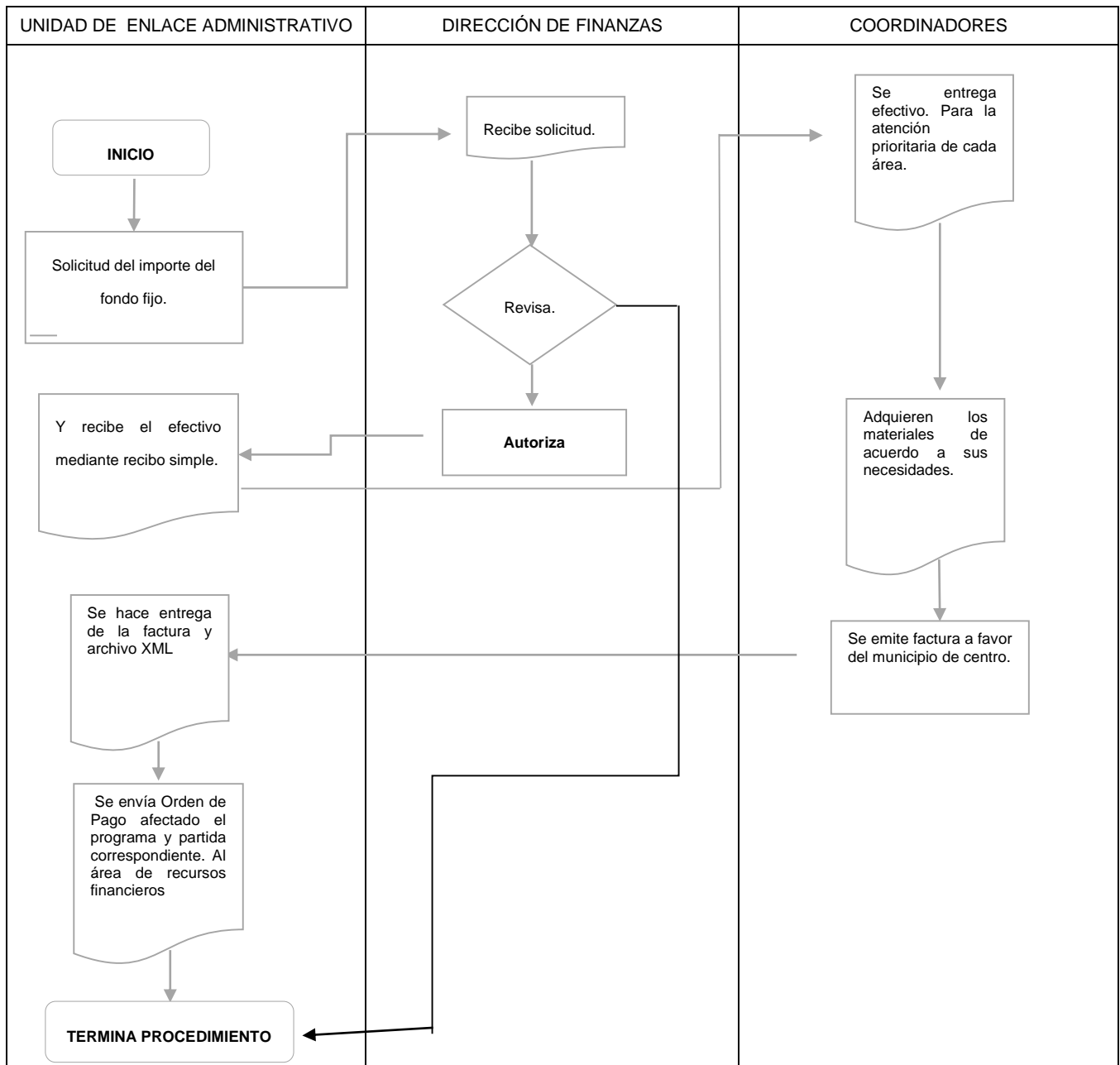
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2015, punto 5.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO 2

ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

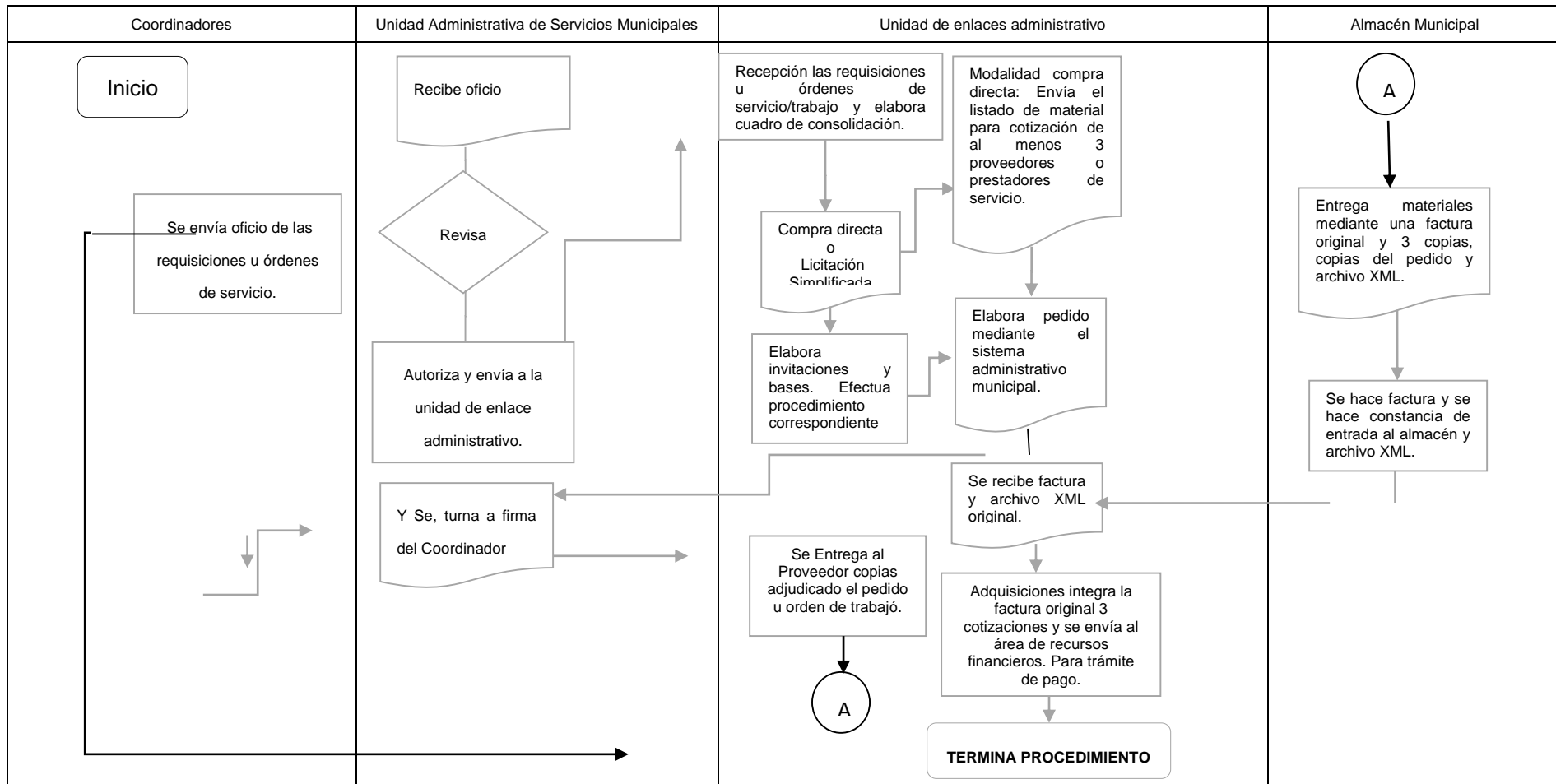
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco, Artículo 21 y 22.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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



PROCEDIMIENTO 3

ALTA Y BAJA DE BIENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

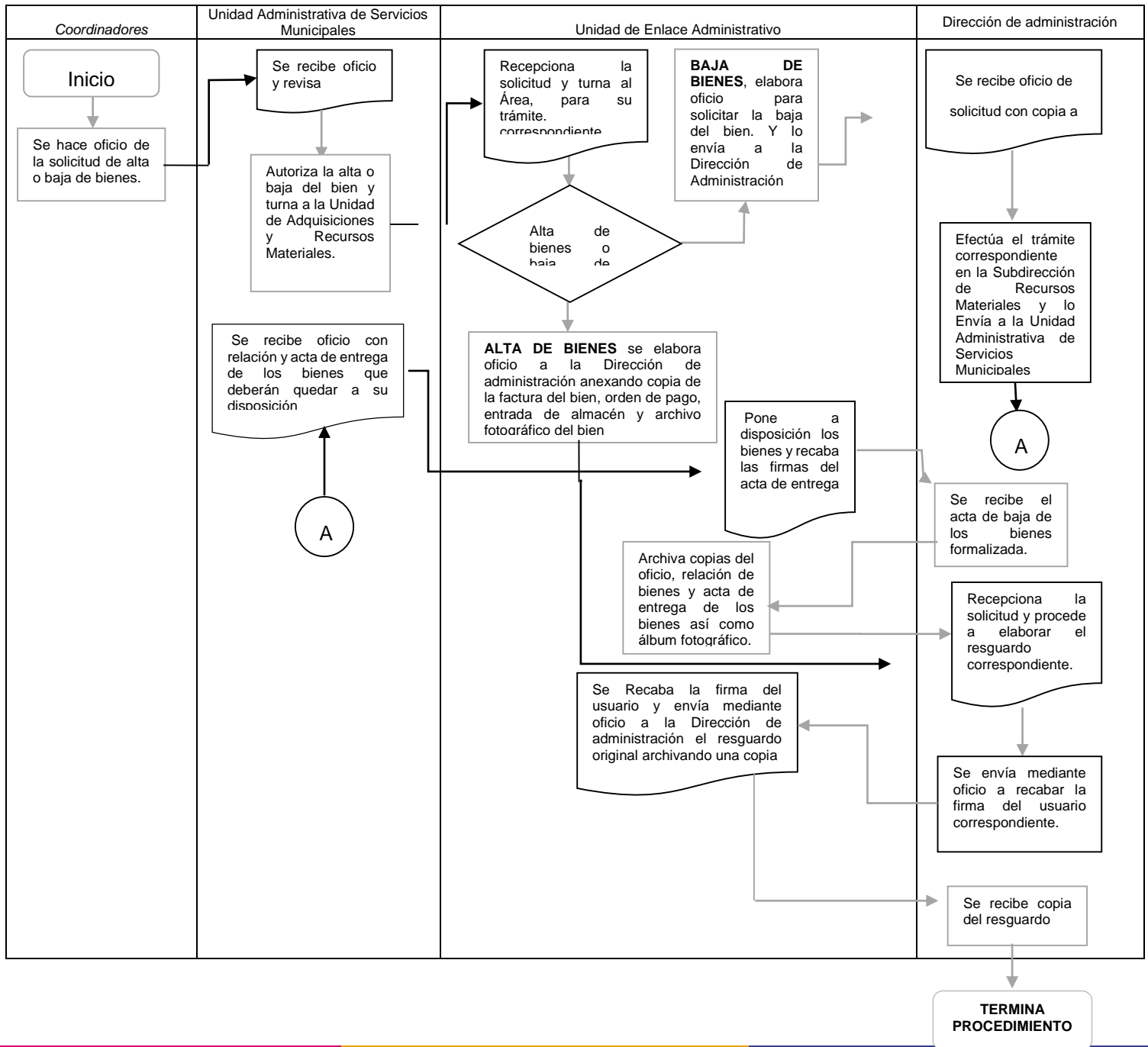
FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84.

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

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

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



PROCEDIMIENTO 4

CAMBIO DE USUARIO DE BIENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

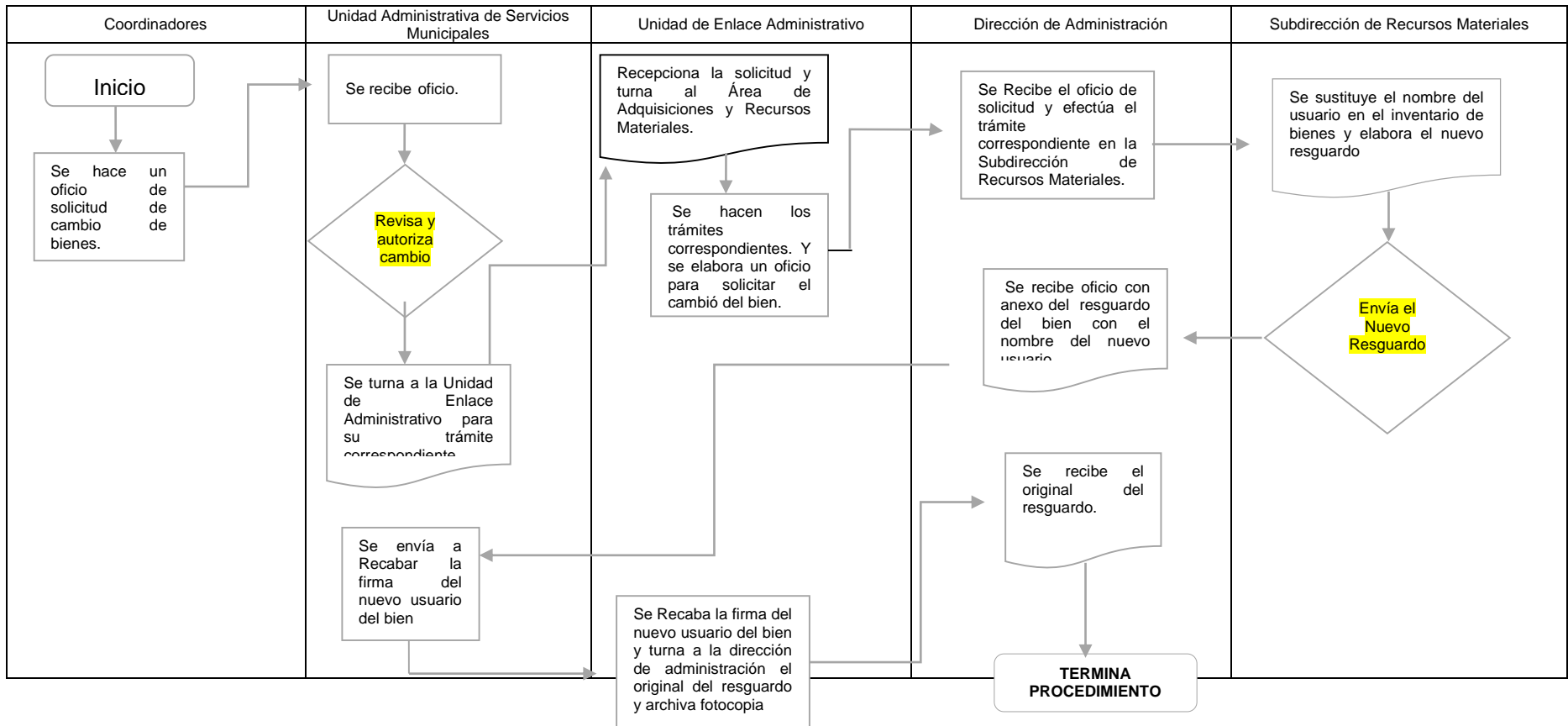
Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 5

ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

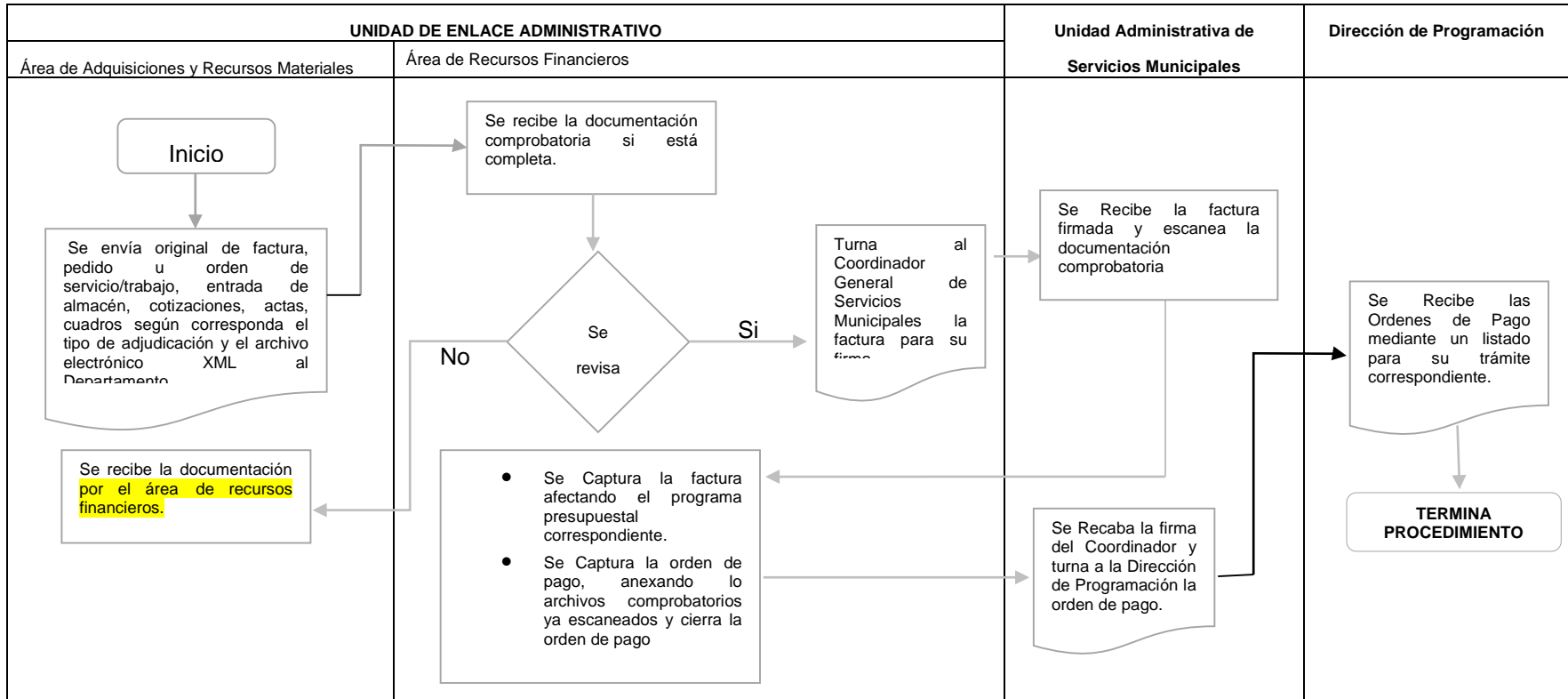
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal 2015, punto 4.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

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



PROCEDIMIENTO 6

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INCIDENCIAS PARA ELABORACION DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

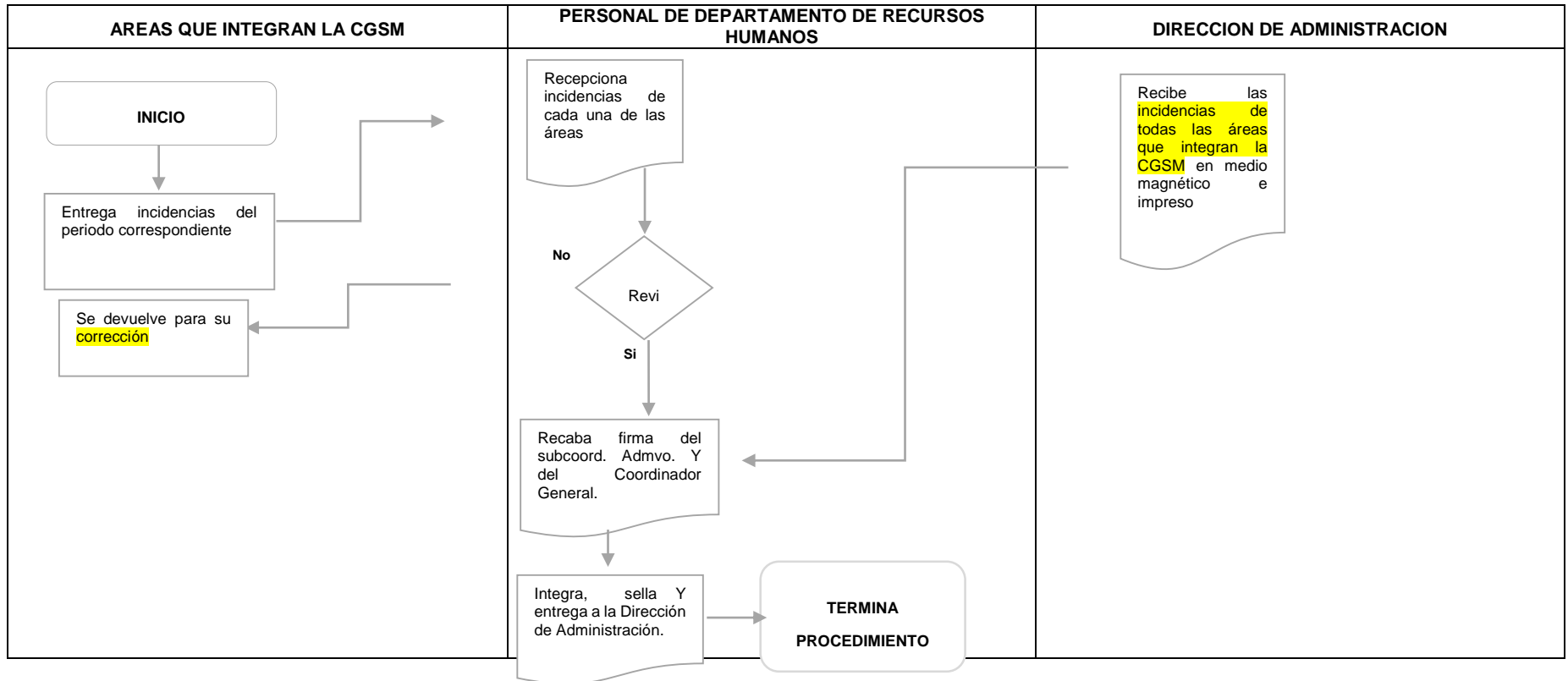
Ley Federal del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

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



PROCEDIMIENTO 7

ELABORACION DE ALTA O BAJA DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley Federal del Trabajo.

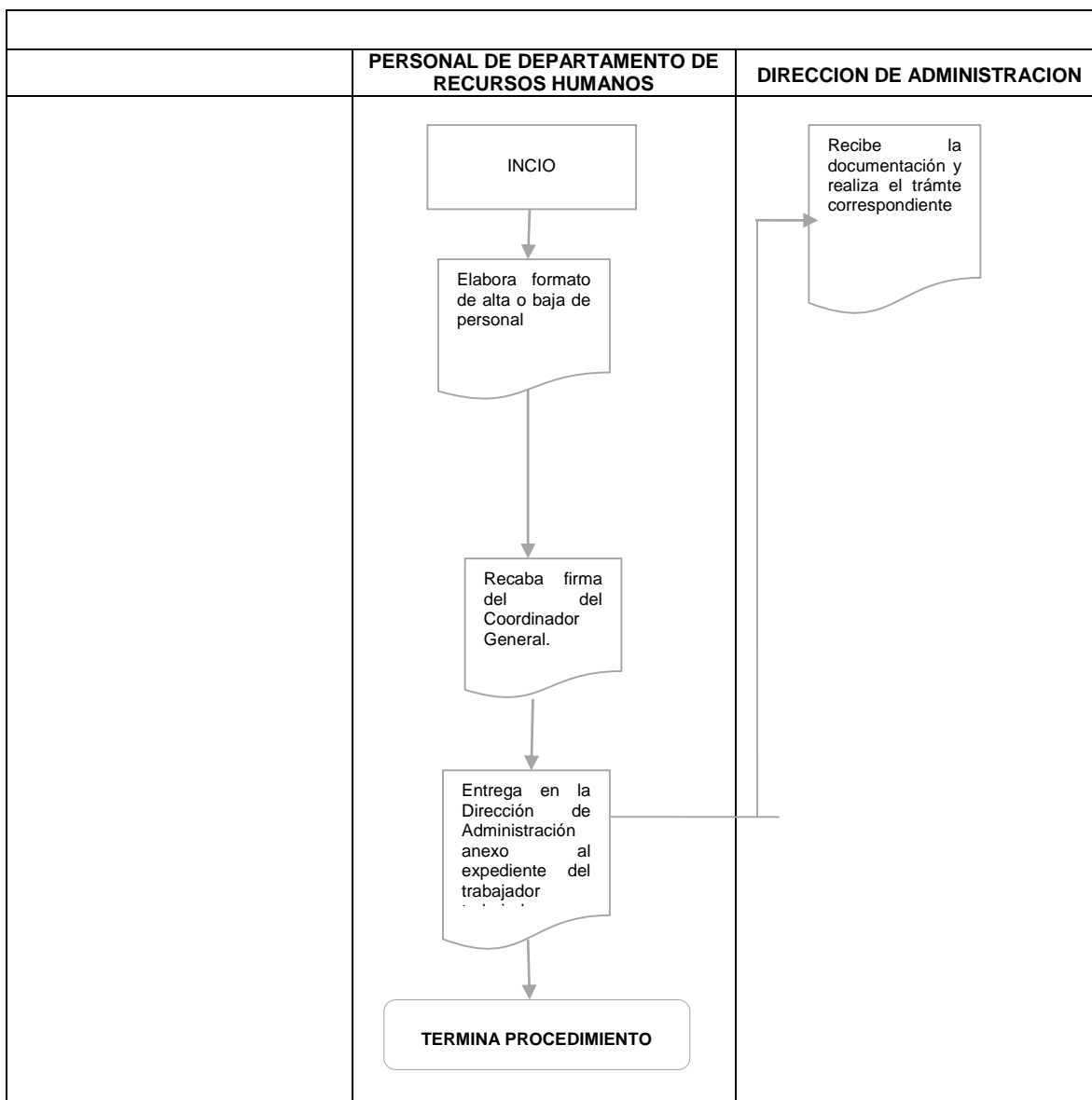
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 8

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Ley Federal del Trabajo

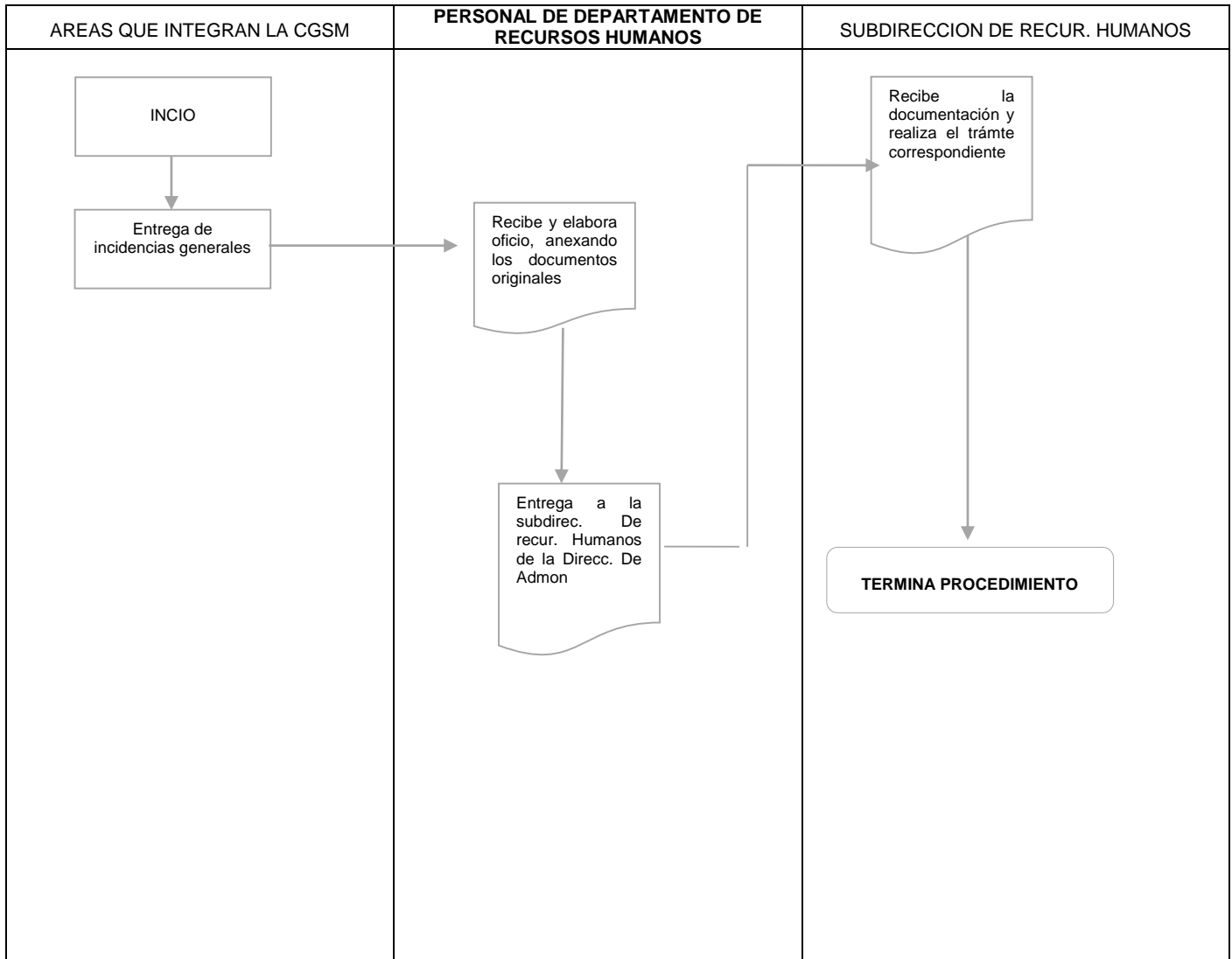
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 9

LIBERACION DE DIVERSOS PAGOS REINTEGRADOS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Ley Federal del Trabajo

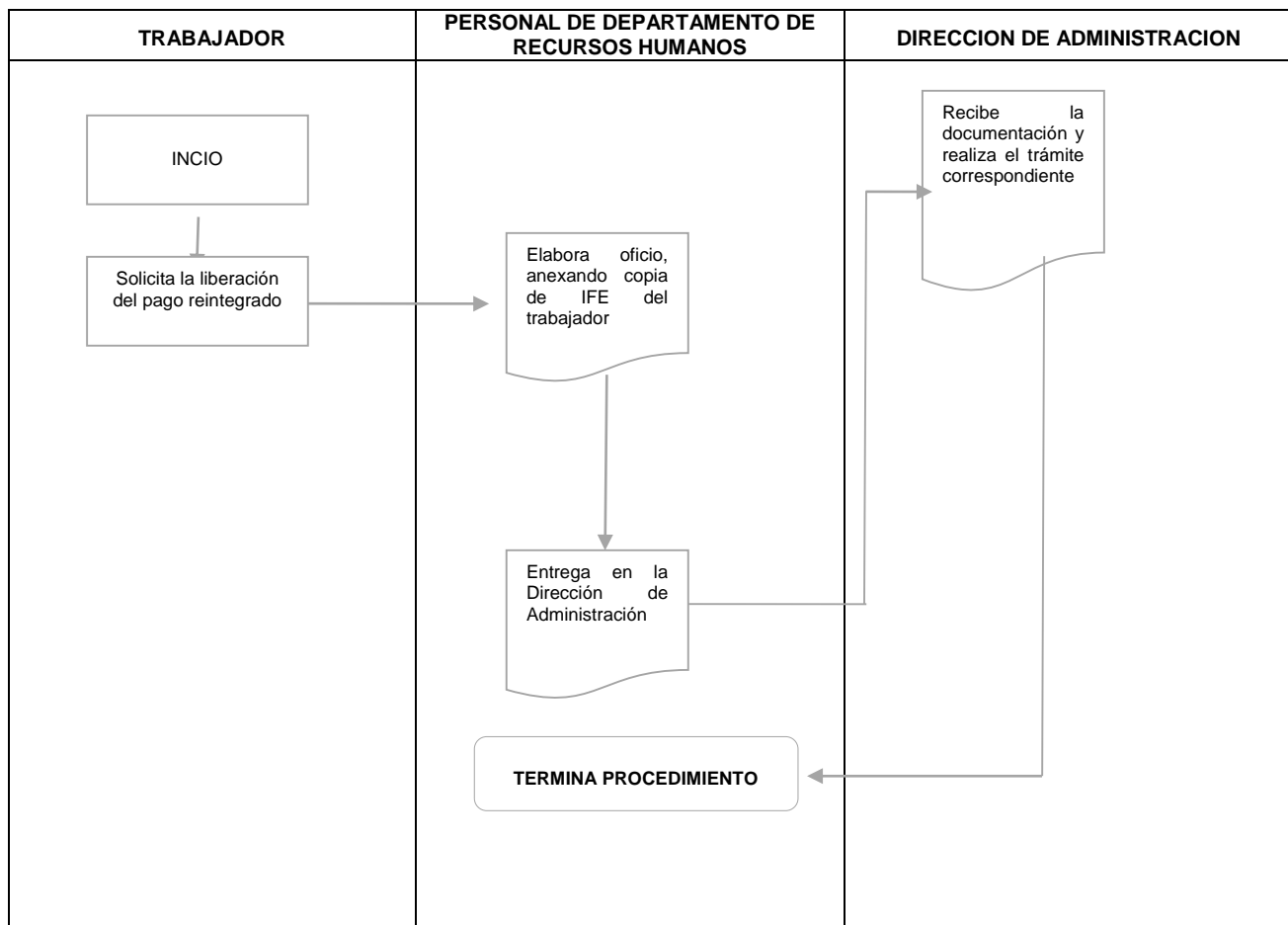
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 10

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

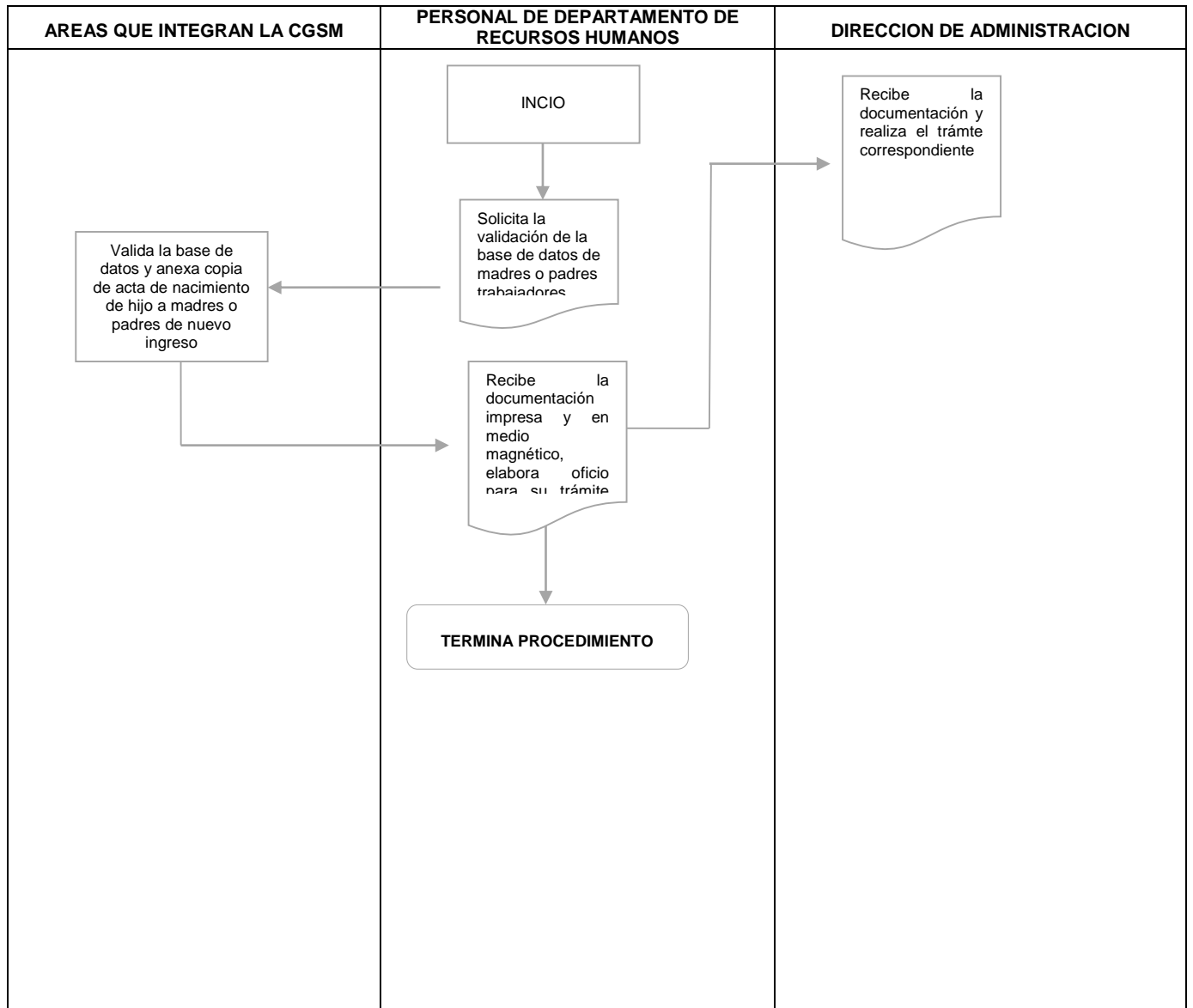
- ✓ Ley Federal del Trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

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



PROCEDIMIENTO 11 CAPTURA DE TALLAS Y CANTIDADES PARA DOTACION DE UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO

- ✓ Ley Federal del Trabajo

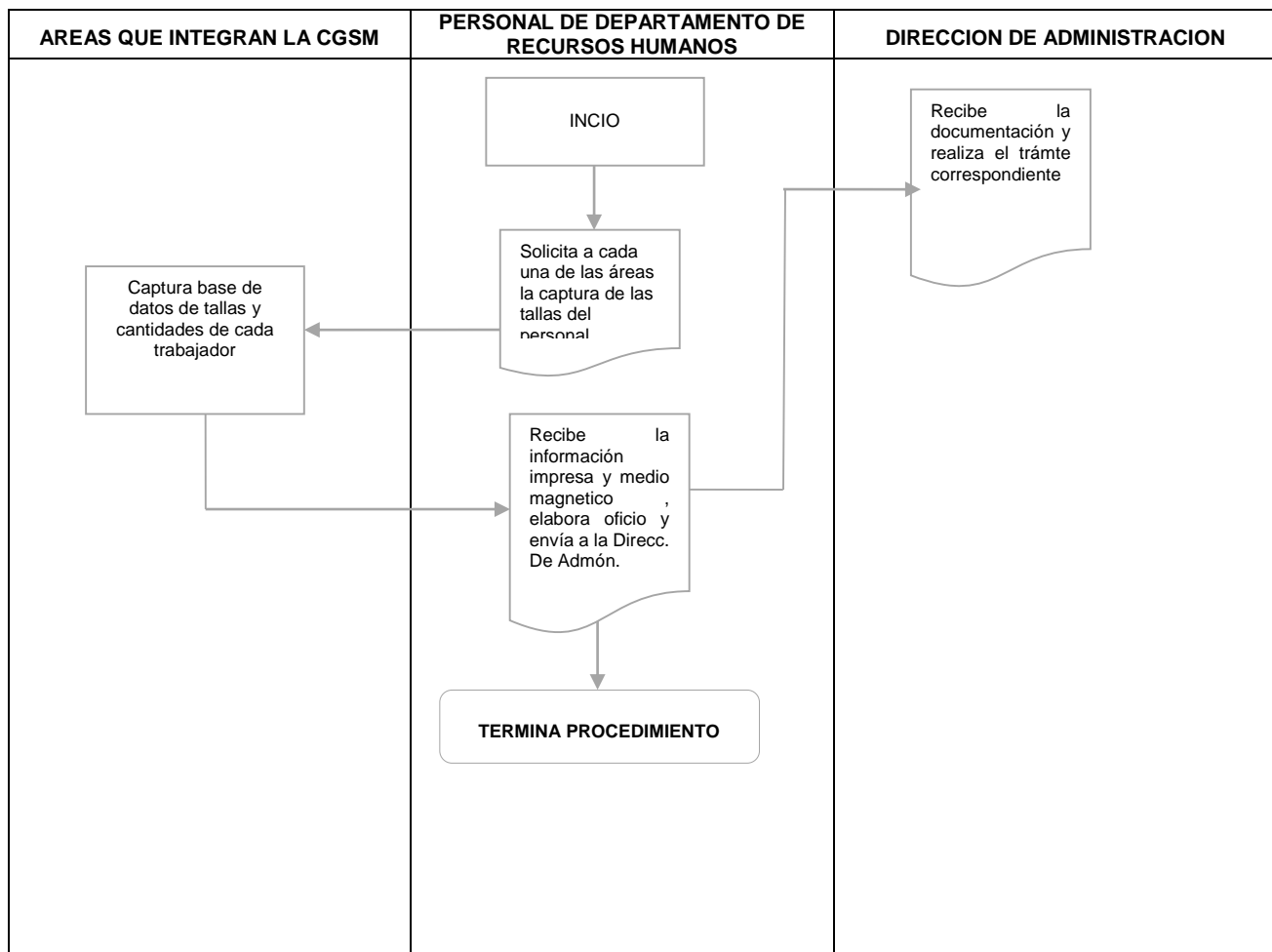
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO 12

ACTA CIRCUNSTANCIAL

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

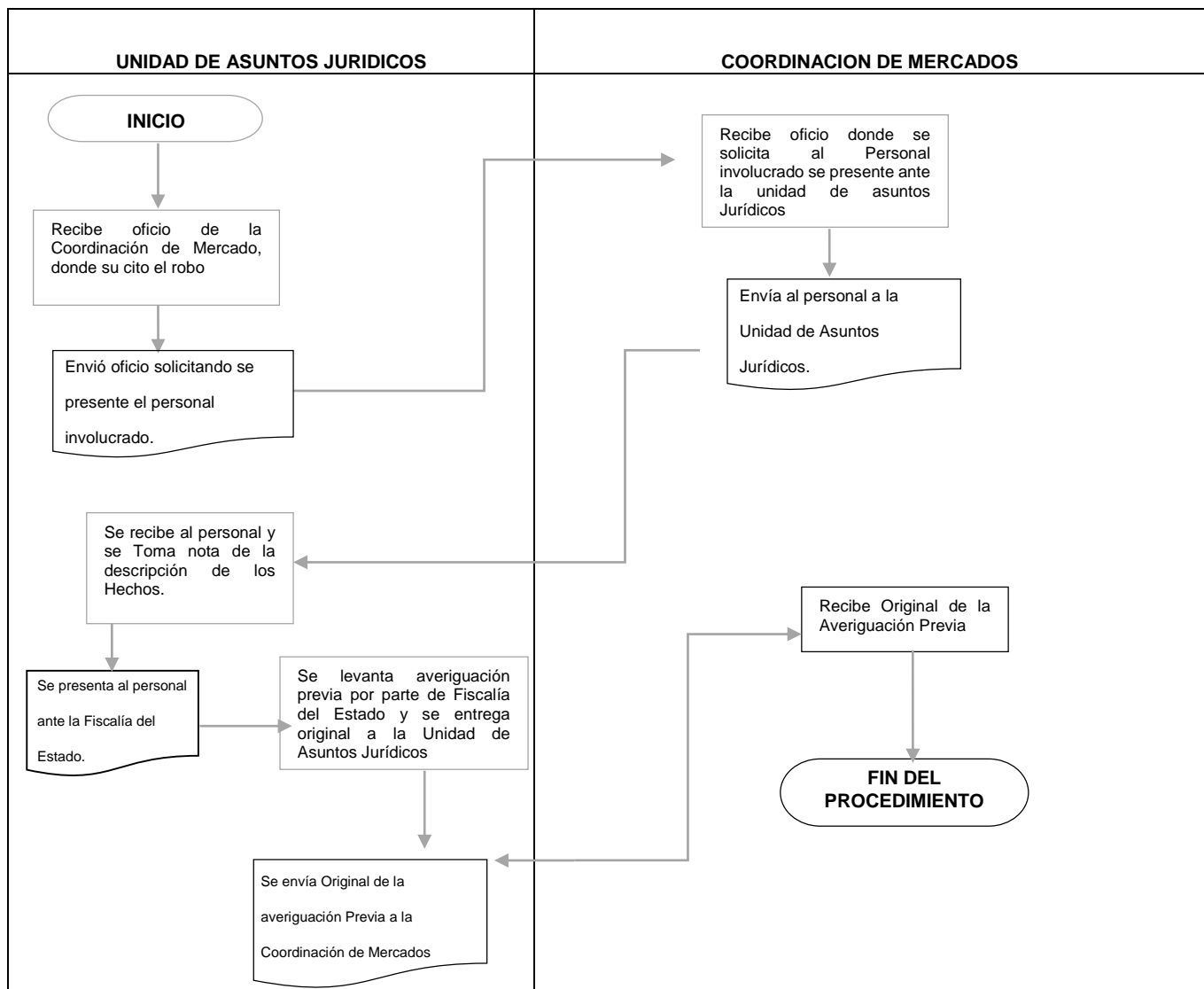
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

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



PROCEDIMIENTO 13

TRAMITE ANTE TRANSITO DEL ESTADO Y LIBERACION DE VEHICULOS

OBJETIVO

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

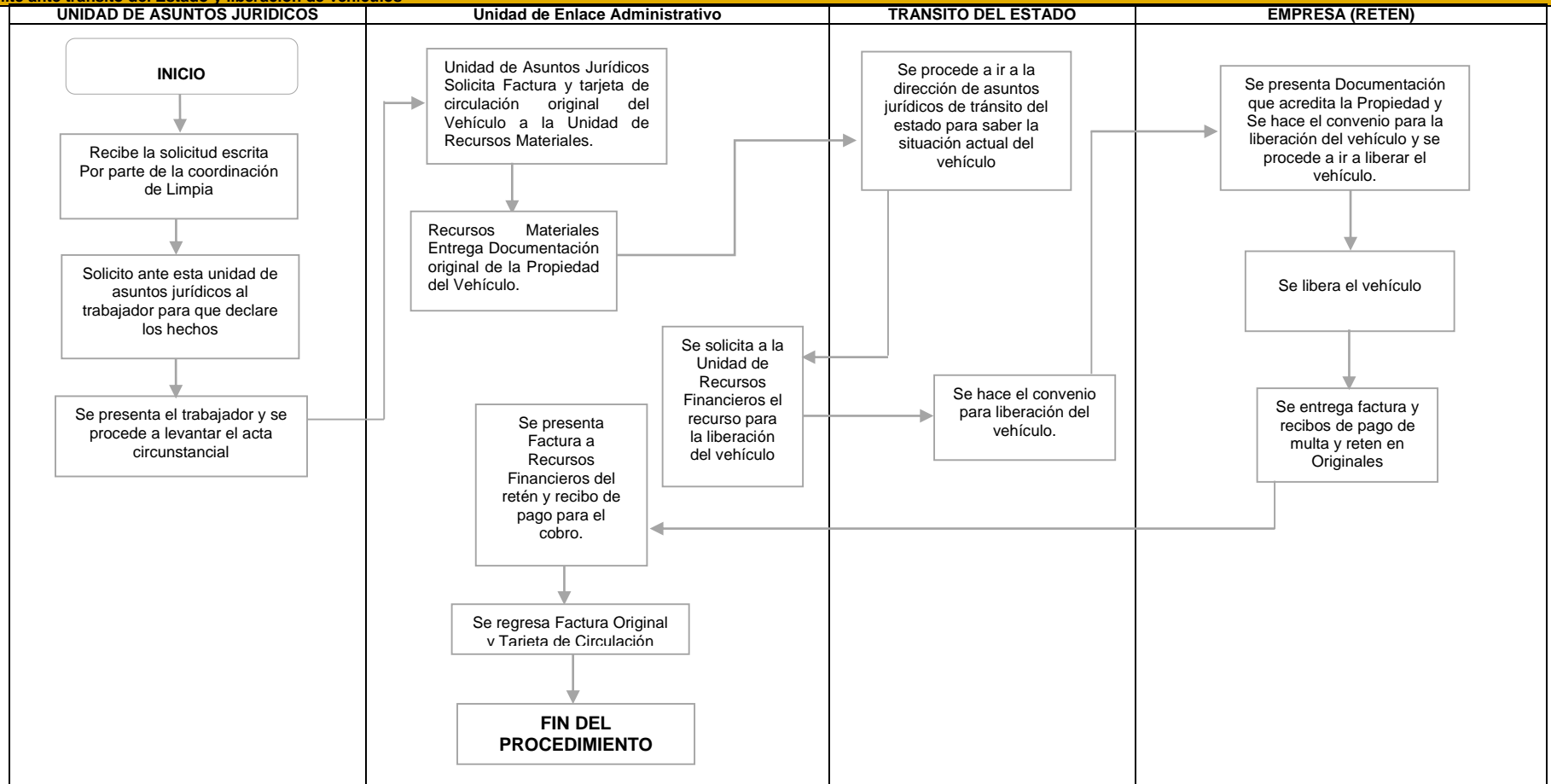
FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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



PROCEDIMIENTO 14

ACTA DE NOTIFICACION

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

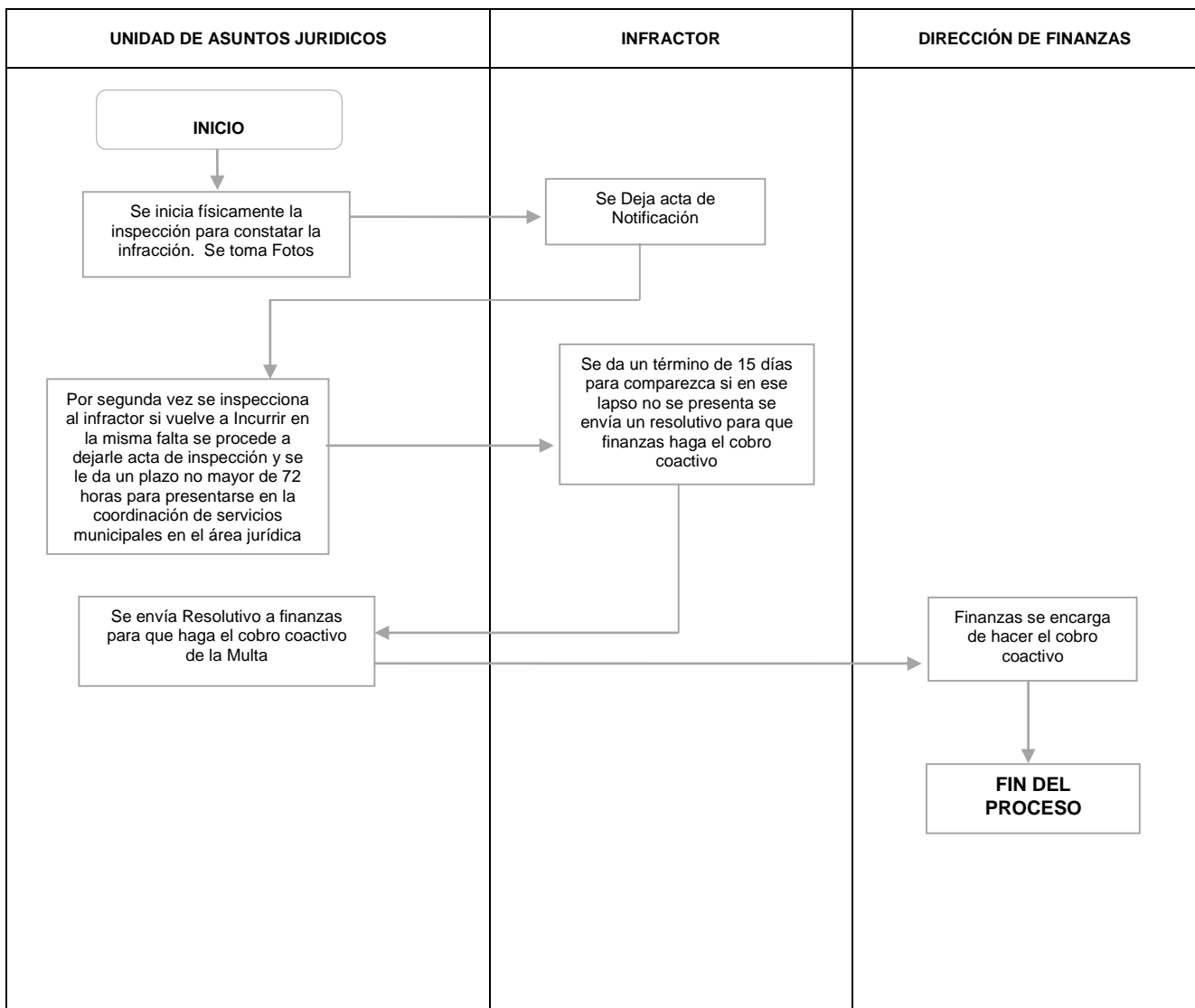
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 126
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro Artículo 150 Bis
- Reglamento para regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio del Centro
- Reglamento de Prevención y Control de la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

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



FORMATOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA



En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se constituyó en las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General de Servicios Municipales, el C. _____, trabajador que se desempeña como _____, y adscrito a la _____; para hacer constar el robo de _____, por lo que en el uso de la voz manifiesta:
“ _____”.
Por lo cual se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas del día de inicio, firmando al calce y para constancia de todo lo anterior.-

**FIRMA
(1)**

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(2)

(3)

COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPAL

FOLIO ____ (1) _____



ACTA DE INSPECCION

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

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

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

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

_____ (14) _____

QUIEN SE IDENTIFICAN CON LAS CREDENCIALES
_____(15)_____ Y _____(16)_____, HACIENDO
LA DEVOLUCION DE LAS MISMAS, POR SER DE USO PERSONAL .
SE PROCEDE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES
HECHOS: _____(17)_____

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

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

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

INSPECTOR

_____ (20) _____

_____ (21) _____

INFRACTOR

TESTIGO

_____ (22) _____

_____ (23) _____

TESTIGO



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

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

EN: _____ (4) _____

PARA LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE: _____ (5) _____
A NOMBRE DE: __ (6) _____ CON NÚMERO
DE EXPEDIENTE: _____ (7) _____ ACTA SEGUIDO SE
HACE _____ CONSTAR:
_____ (8) _____

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

_____ (10) _____
NOTIFICADOR EJECUTOR

_____ (11) _____
ENTERADO NOMBRE Y FIRMA

_____ (12) _____
TESTIGO

_____ (13) _____
TESTIGO

GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS

ACTA CIRCUSNTANCIAL

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

- (2) Testigo:
Nombre de Testigos de asistencia

- (3) Testigo:
Nombre de Testigos de asistencia

ACTA DE NOTIFICACION

- | | |
|---|---|
| (1) Folio:
Número de seguimiento interno | Dirección del Infractor |
| (2) Hora:
Hora en la que se levanta el Acta | (8) Nombre:
Nombre de la Persona o Negocio a la que se levanta el acta |
| (3) Día:
Día en el que se levanta el Acta | (9) Razón de la Visita:
Causa por la cual se visita a la Persona o Negocio. |
| (4) Mes:
Mes en el que se hace el Acta | (10) Reglamento de la causa:
Se aplica o Anota dependiendo la causa de la infracción |
| (5) Año: Año en el que se realiza | (11) OBSERVACIONES:
Anotaciones extras o aclaraciones que se quieran agregar. |
| (6) Calle:
Dirección del Infractor | (13) Implicado:
Nombre de la Persona o Implicado a quien se levanta el Acta. |
| (7) Colonia: | |
| (12) Supervisor:
Nombre del supervisor que llena el Acta | |

ACTA DE INSPECCION

- (1) Folio: Número de seguimiento interno.
- (2) Ciudad:
Ciudad en la que se levanta el acta de inspección.
- (3) Hora:
Hora en la que se levanta el Acta.
- (4) Fecha:
Fecha en la que se levanta el Acta.
- (5) Mes:
Mes en el que se levanta el Acta.
- (6) Año: Año en el que se Levanta el Acta.
- (15) Número de Credencial:
Número de credencial de los supervisores que fungen como Testigo
- (16) Número de Credencial:
Número de credencial de los Supervisores que fungen como Testigo
- (7) Nombre del Supervisor:
Nombre del Supervisor que Levanta el Acta.
- (8) Dirección:
Dirección en la que se encuentra Ubicado el infractor.
- (9) Placas Oficiales:
Credencial Oficial que Acredite su Persona.
- (10) Nombre del Infractor:
Nombre
- (11) Número de credencial oficial del inspector
- (12) Identificación Oficial
- (13) Testigo
- (14) Testigo
- (17) Reglamento de Causa:
Motivo por el cual se levanta el acta de Inspección.
- (18) Uso de la voz del infractor:

La persona a la cual se levanta el acta puede poner por escrito sus alegatos.

(19) Hora en la que termina la Inspección

(20) Nombre y firma del Inspector:
Quien lleva acabo la diligencia.

(21) Testigo

(22) Testigo

(23) Nombre y Firma del Infractor

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESOLUTIVO

- | | |
|--|---|
| (1) Hora:
Hora en la que se lleva a cabo la diligencia | Nombre de la persona o negocio al que se multa. |
| (2) Día | (7) Número de Expediente:
Número interno de expediente o Resolutivo. |
| (3) Mes | (8) Se hace constar entrega de Resolutivo |
| (4) Dirección:
Dirección del infractor | (9) Hora en que termina la Diligencia |
| (5) Entrega de Resolutivo:
Se lleva a cabo la diligencia para entregar el resolutivo de la multa. | (10) Nombre y firma del Supervisor |
| (6) Nombre del Infractor: | (11) Nombre y Firma de quien Atiende la Diligencia |
| | (12) Nombre y firma del Testigo |
| | (13) Nombre y firma del Testigo |

UNIDAD DE ATENCION A ESPACIOS TRANSFERIDOS

PROCEDIMIENTO 15

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

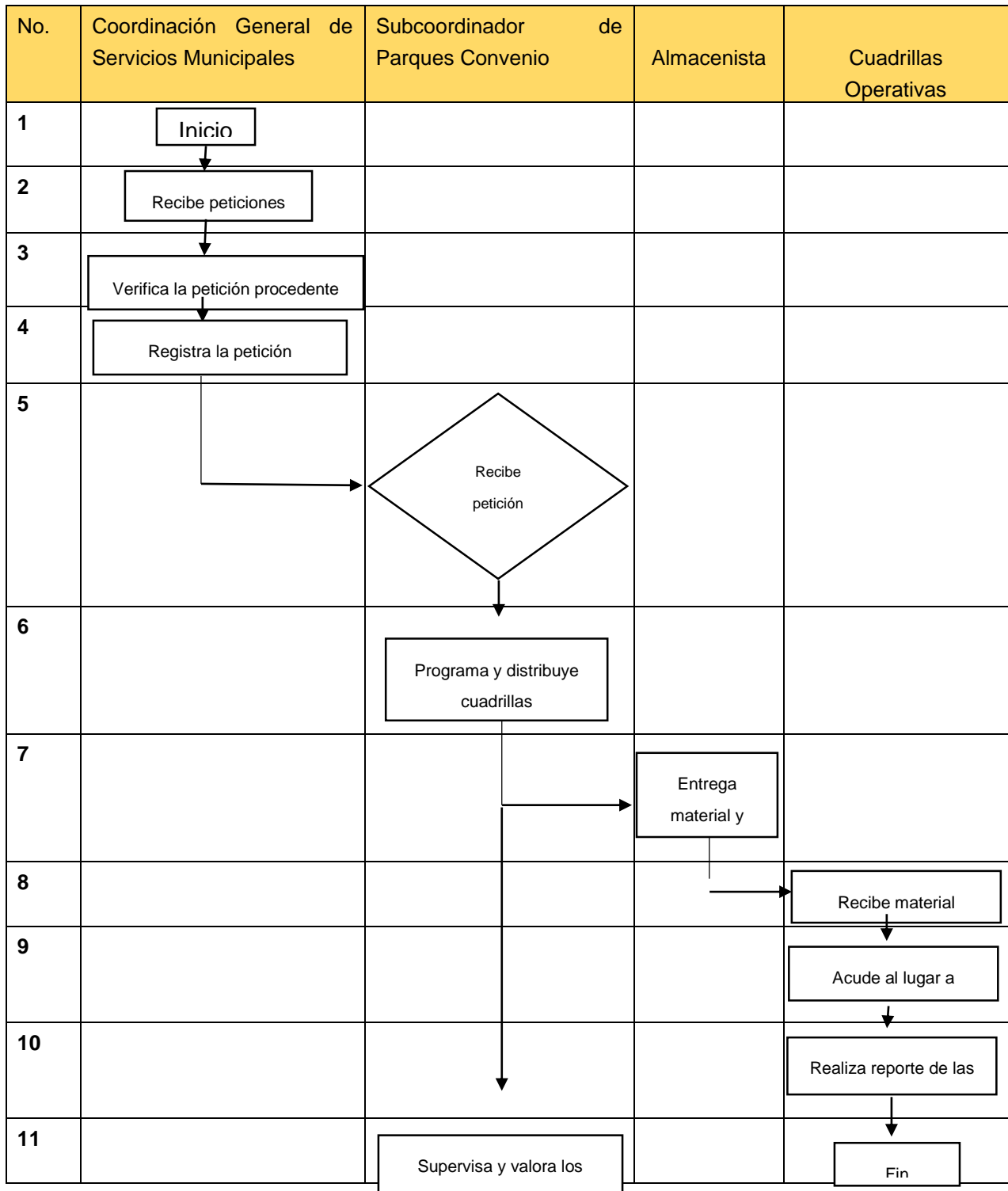
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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



PROCEDIMIENTO 16

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3

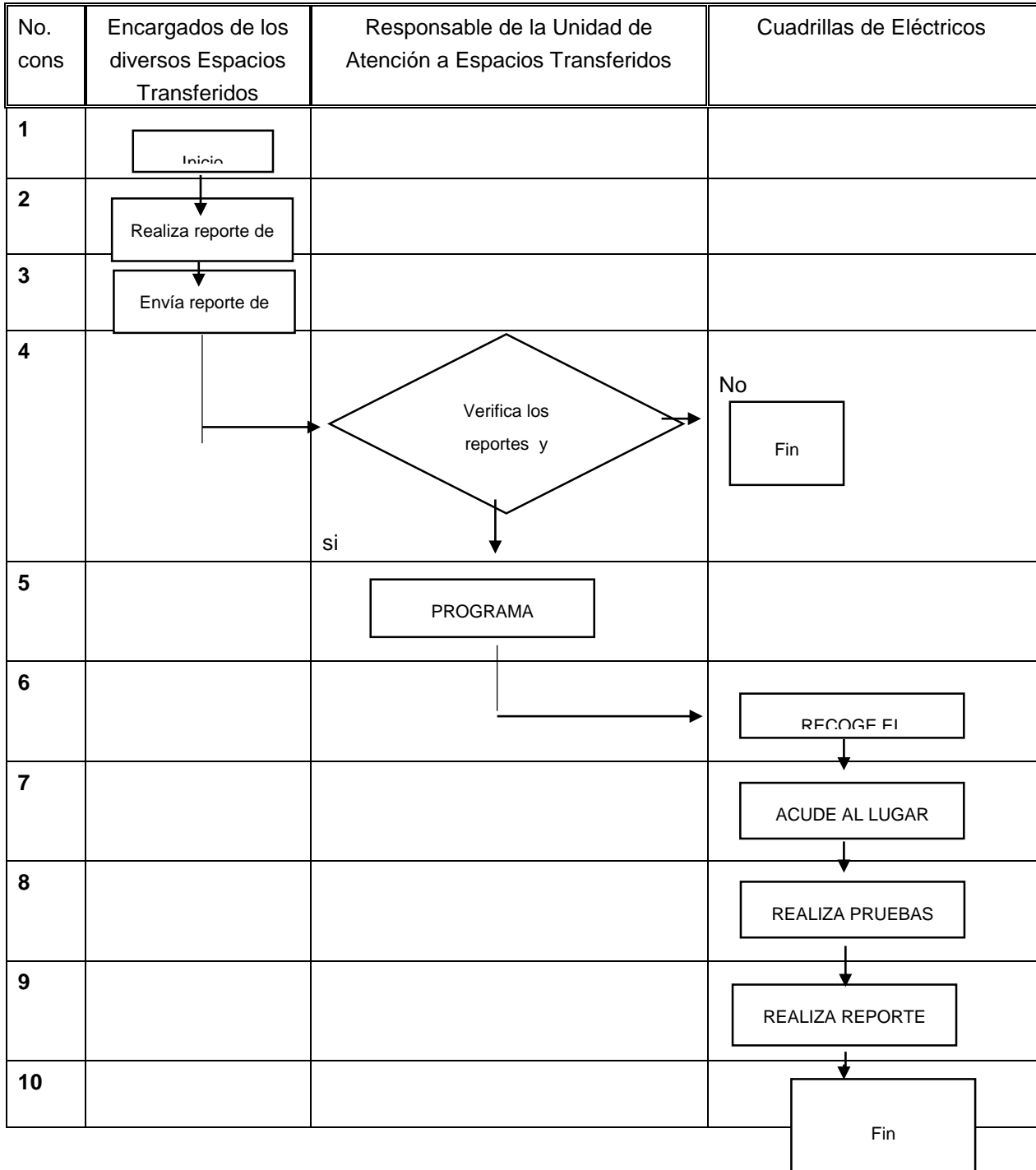
Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos, Capítulo I, Artículo I

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 17

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3

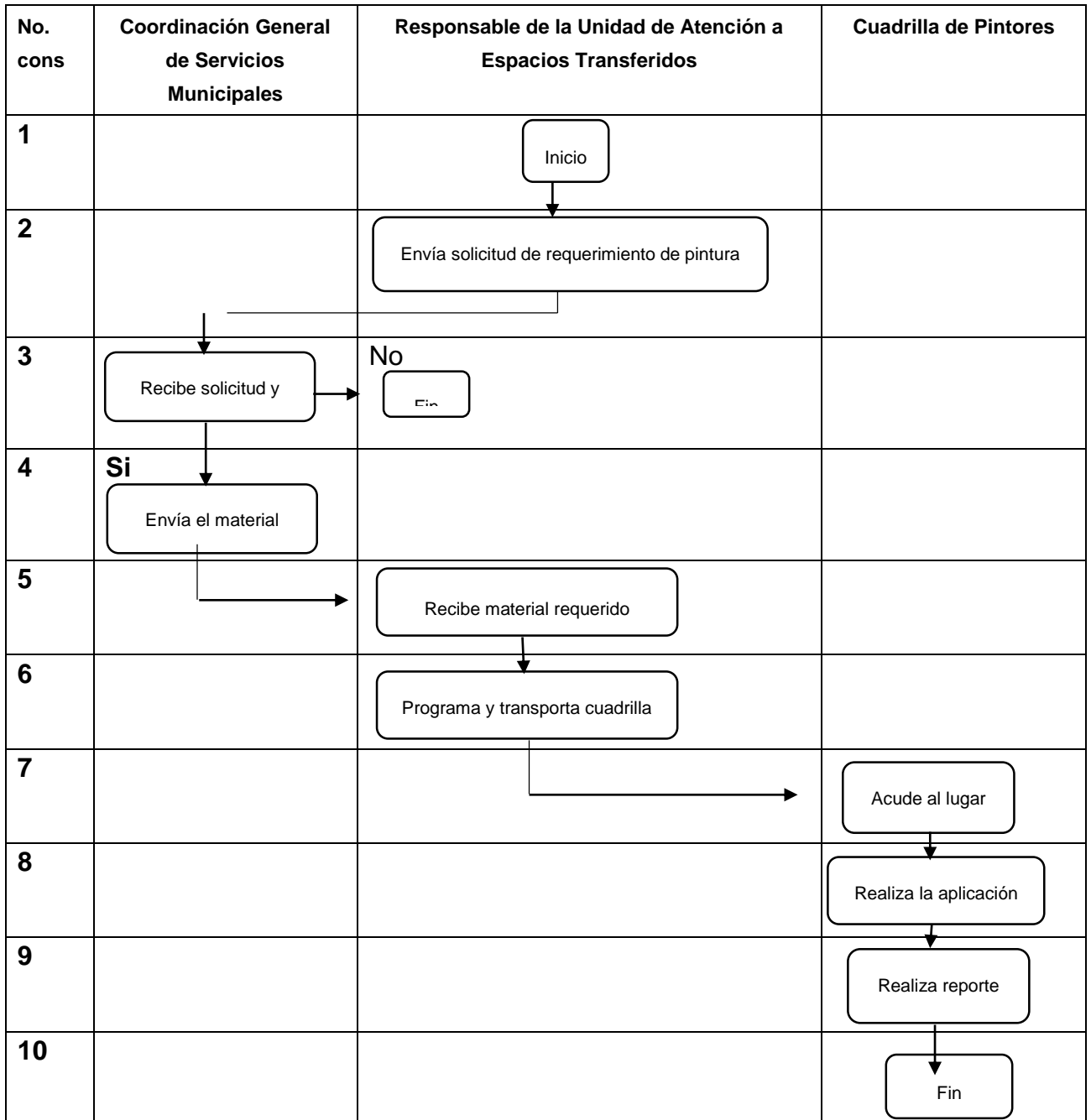
Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos, Capítulo I, Artículo I

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 17

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

FALTA DIAGRAMA DE GINA

UNIDAD DE MEJORA A LA IMAGEN URBANA

PROCEDIMIENTO 18

SUPERVISIÓN

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

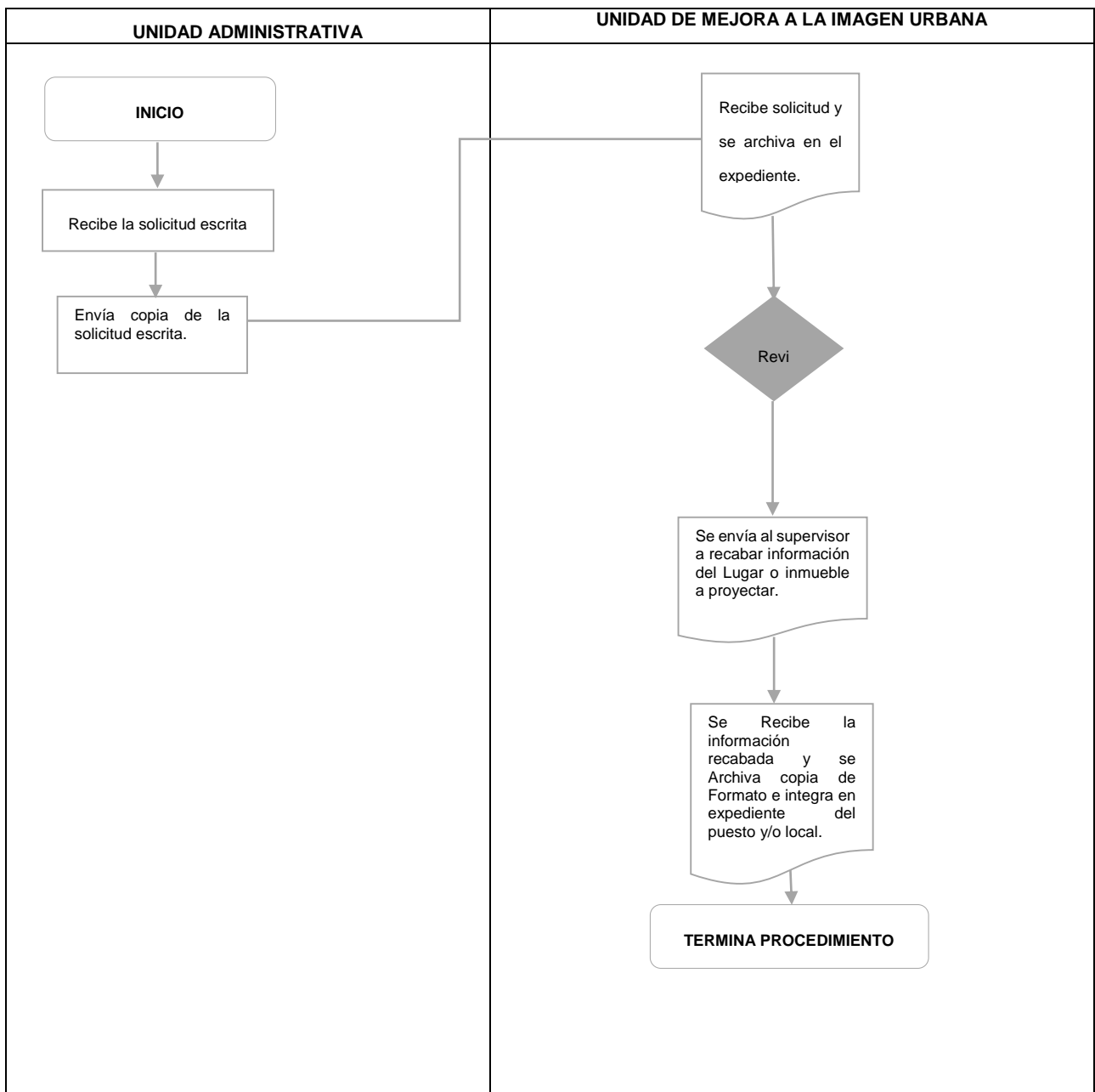
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

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

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



PROCEDIMIENTO 19

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

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

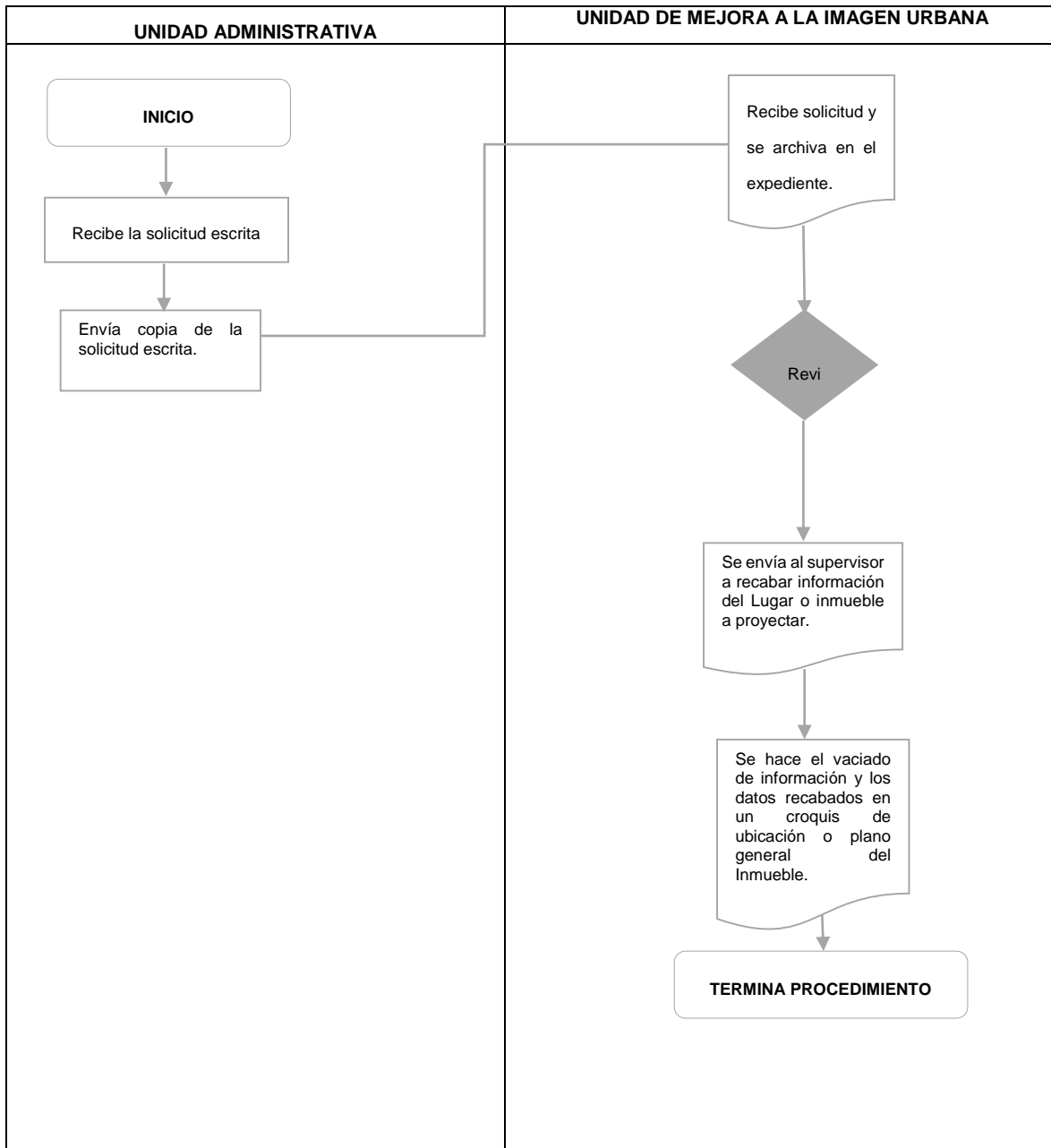
UNIDAD ADMINISTRATIVA Coordinación General de Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Levantamientos Técnicos (Levantamiento Físico del Equipamiento e Infraestructura, Así como la Medición del Área A Trabajar).

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 20

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DISEÑO

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

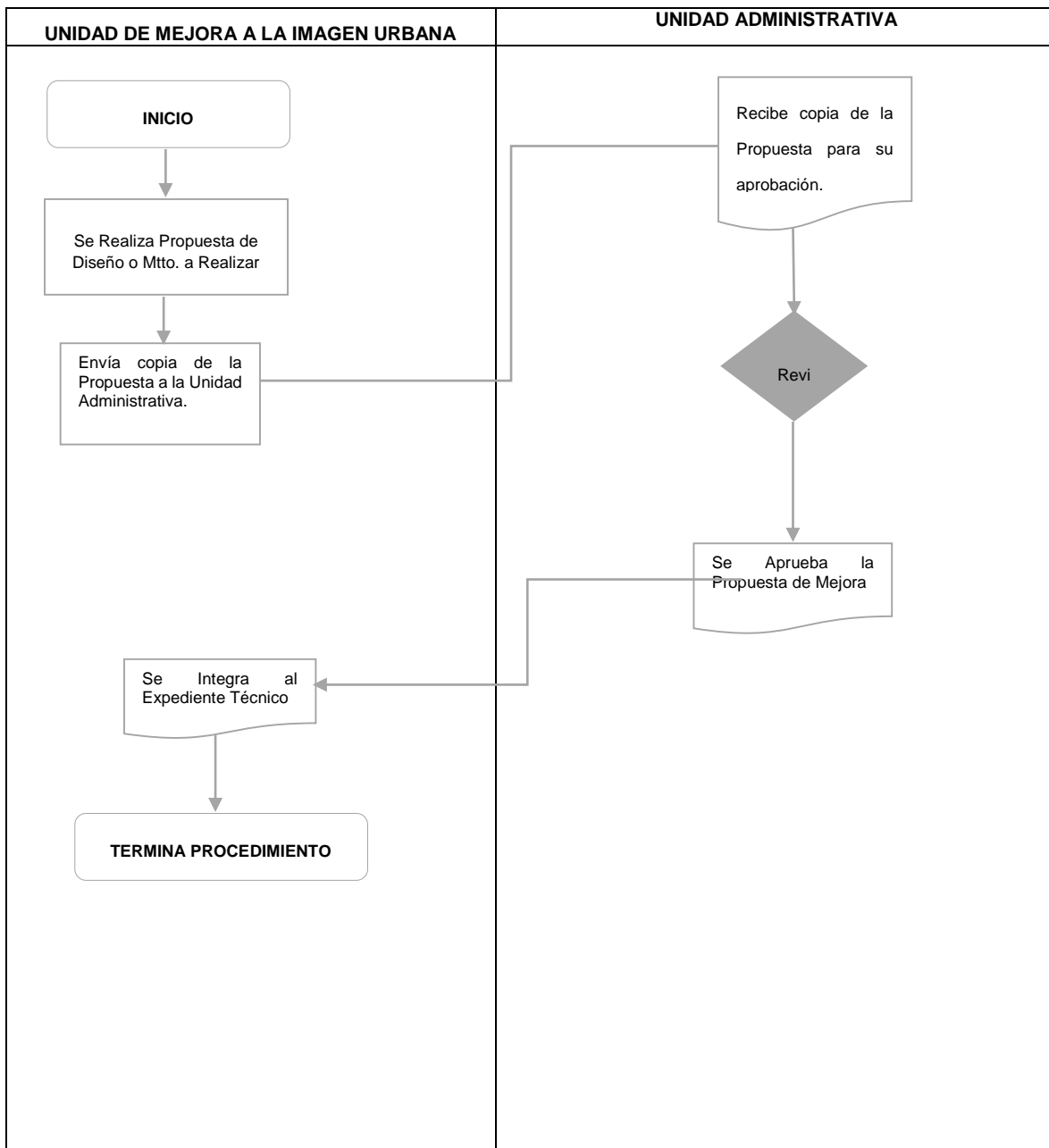
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Propuestas de Diseño	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Propuestas de Diseño	



PROCEDIMIENTO 21

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

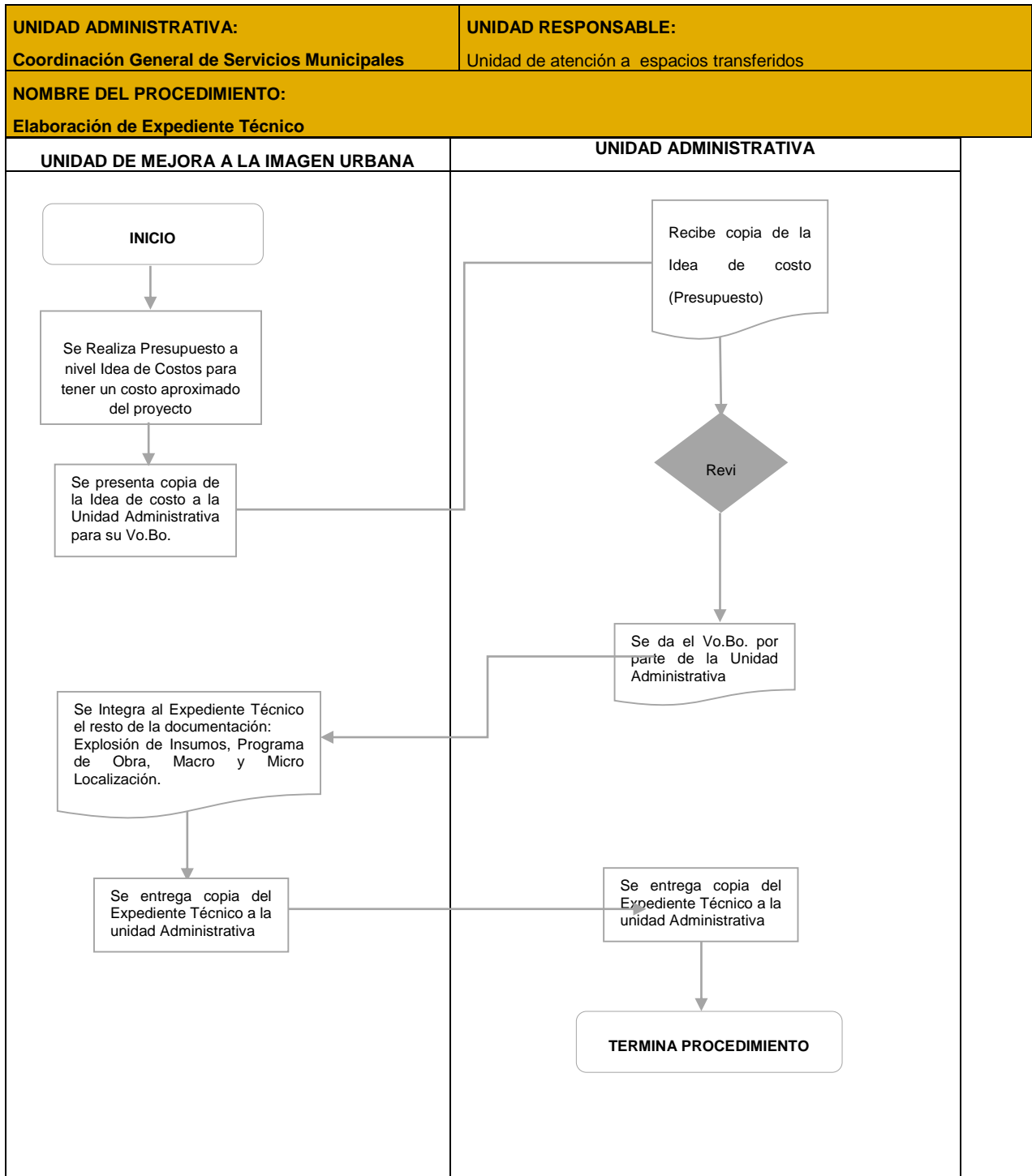
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 22

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

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

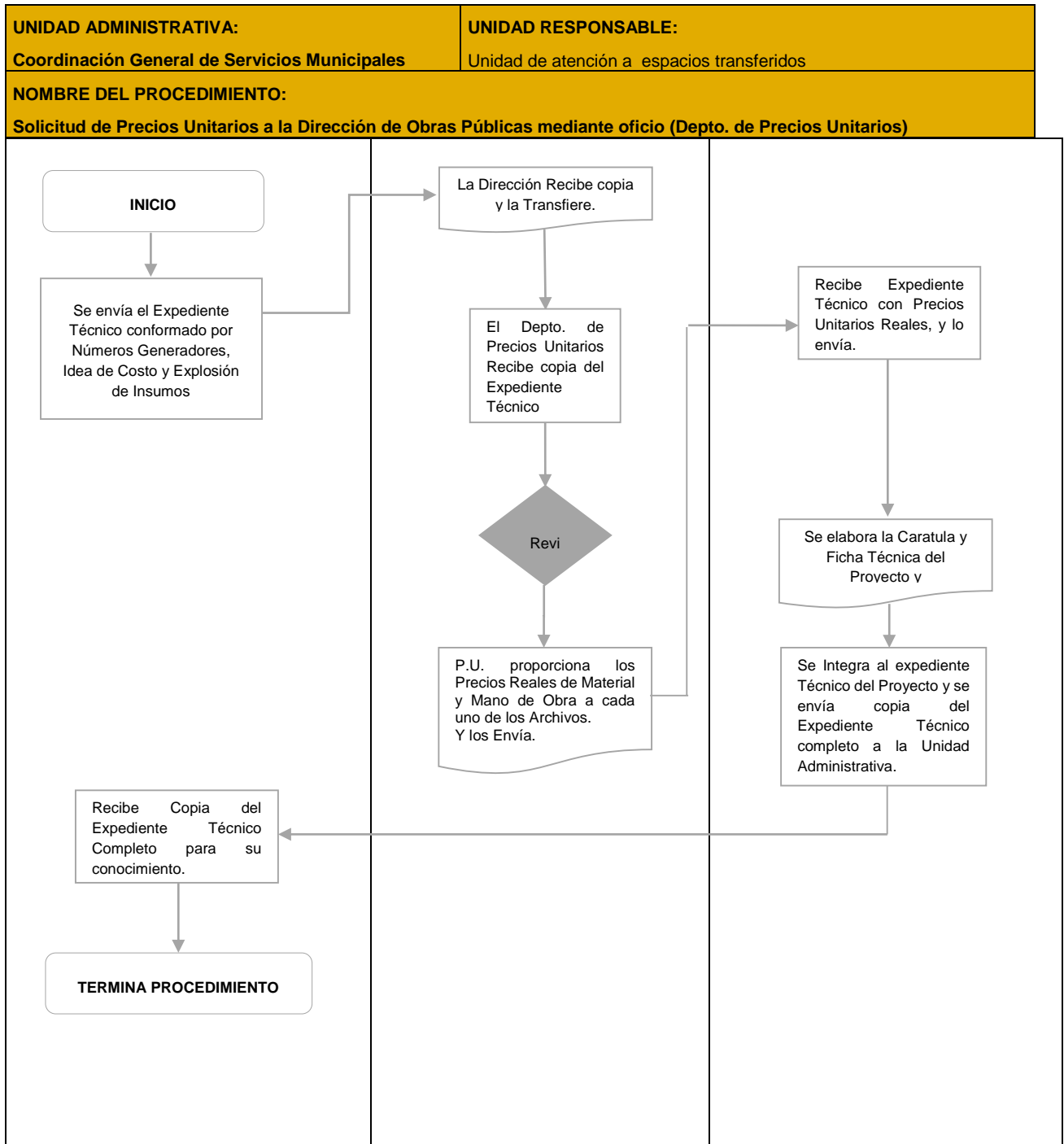
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
-------------------------------	----------------------------

Coordinación General de Servicios Municipales	Unidad de atención a espacios transferidos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Solicitud de Precios Unitarios a la Dirección de Obras Públicas mediante oficio (Depto. de Precios Unitarios)	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS)	UNIDAD DE MEJORA A LA IMAGEN URBANA
-----------------------	--	-------------------------------------



PROCEDIMIENTO 23

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

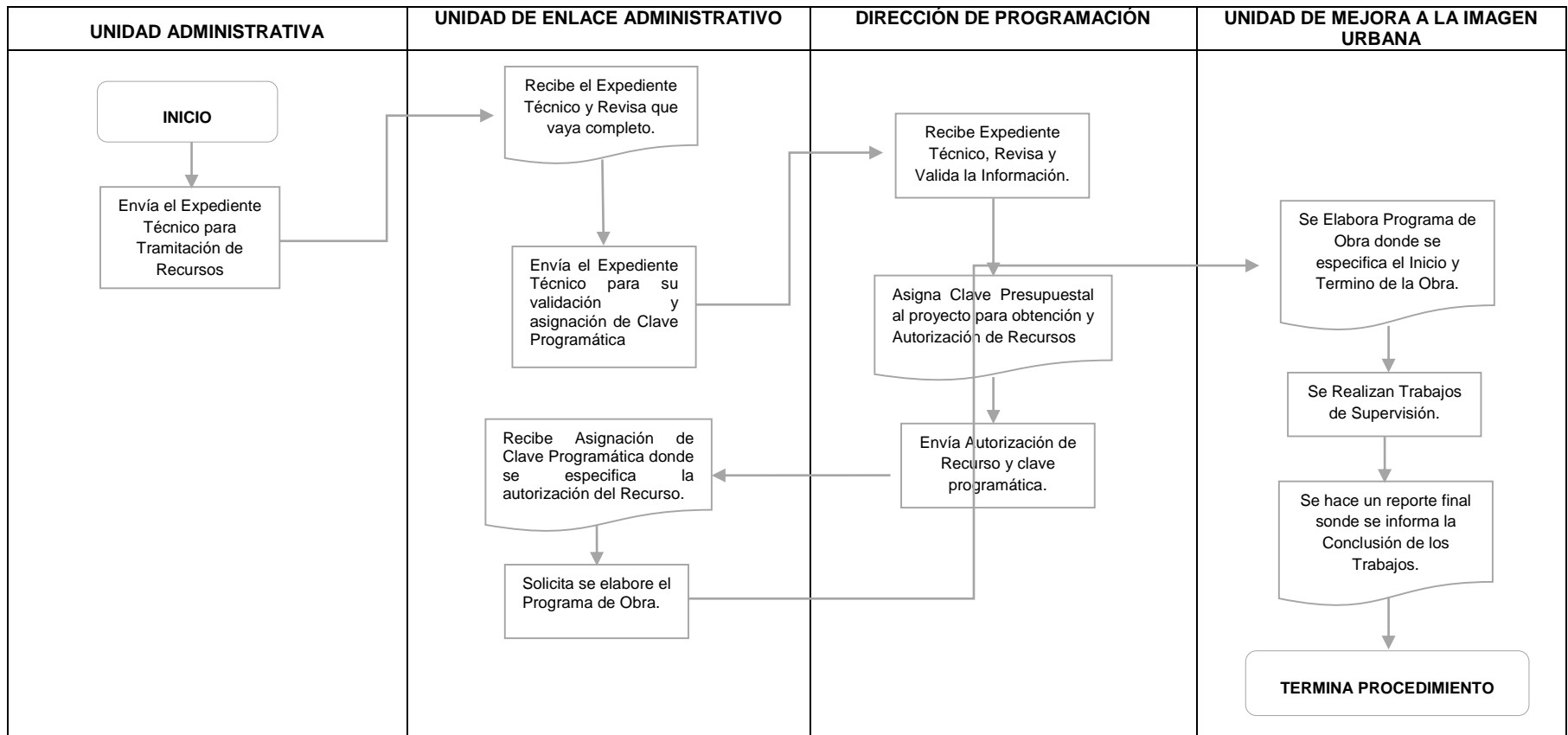
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Presentación del Proyecto para Autorización de Recursos

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Servicios Municipales	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de atención a espacios transferidos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación del Proyecto para Autorización de Recursos	



FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

**(1)
NUMEROS GENERADORES**

(2)

OBRA:	
UBICACIÓN:	META: OBRA
LOCALIDAD:	

(3)

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

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

IDEA DE COSTOS

OBRA:	
UBICACIÓN:	
LOCALIDAD:	META 1.00 OBRA

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE

SuPervisor de Obra

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACION DE PANTEONES

EXPLOSION DE INSUMOS

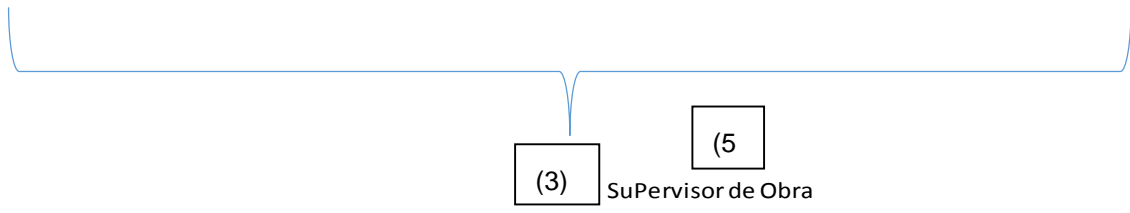
OBRA:	
UBICACIÓN:	
LOCALIDAD:	
	META 1.00 OBRA

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE
	MATERIALES				
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

SuPervisor de Obra

PROGRAMA DE OBRA

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



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

OBRA:
UBICACIÓ
LOCALIDA



(2)
META: 1.00 OBRA

(3)

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



(2)

(1)

OBRA:
UBICACIÓN
LOCALIDAD:

|0001.- CENTRO

META: 1.00 OBRA

(3)

Coordinación General de Servicios Municipales.

(1)

Periodo 2016 – 2018



CARATULA

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



Plan General de Servicios Municipales.

(1)

Periodo 2016 – 2018

FICHA TÉCNICA

(2)

FICHA TECNICA

Proyecto:	
(4)	Localización: (3)
	Descripción de los Trabajos a Realizar:
	(6)
(5)	Datos Técnicos:
	(8)
(7)	

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

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

GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS

NÚMEROS GENERADORES

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Detalle de los Trabajos a Realizar.

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

IDEA DE COSTOS

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Detalle de los Trabajos a Realizar.

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

4.- Supervisor de Obra.

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

EXPLOSIÓN DE INSUMOS

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Datos de los Trabajos a Realizar.

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

4.- Supervisor de Obra.

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

PROGRAMA DE OBRA

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Datos de los Trabajos a Realizar.

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

4.- Periodo de Ejecución de la Obra.

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

5.- Supervisor de Obra.

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

MACROLOCALIZACIÓN

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Mapa Geográfico de la Zona.

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

MICROLOCALIZACIÓN

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Información de la Obra.

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

3.- Mapa Geográfico de la Zona.

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

CARATULA DEL PROYECTO

1.- Unidad o Coordinación

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

2.- Cantidad

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

3.- Nombre del Proyecto

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

4.- Inversión

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

5.- Justificación

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

FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

1.- Unidad o Coordinación.

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

2.- Proyecto.

Se anota el nombre del Proyecto.

3.- Localización.

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

4.- Macrolocalización.

Se colocara una imagen satelital de la Localización del Proyecto.

5.- Datos Técnicos.

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

6.- Descripción de los Trabajos a Realizar.

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

7.- Beneficios.

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

8.- Microlocalización.

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

9.- Situación Actual.

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

10.- Área total Proyectada.

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

11.- Población Beneficiada.

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

12.- Periodo de Adquisición.

Es el tiempo que tardara el Proyecto en concluir.

13.- Costo Aproximado.

Es el monto total aproximado que costara el proyecto.

14.- Fuente de Financiamiento.

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

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

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

COORDINACION DE LIMPIA

Fecha: MARZO DE 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	NICOLAS MOLLINEDO BASTAR	ALBERTO CASO BECERRRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUBCORDINADOR DE ORGANIZACIONAL DESARROLLO	COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION

INDICE

	Página
I. Introducción.	3
II. Objetivo.	4
III. Marco Jurídico.	6
IV. Políticas y parámetros	7
IV. Manual de procedimientos Atención a las Demandas Ciudadanas.	7
1. Procedimiento	9
2. Objetivo del procedimiento	10
3. Norma de procedimiento	11
4. Descripción del procedimiento	12
5. Diagrama de Flujo	13
	15
V. Anexos.	32
1. Carátula del manual de procedimientos.	33
2. Descripción de las actividades del procedimiento.	34
3. Simbología ANSI para diagramas de flujo.	36

INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos; objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

El presente manual, puede ser utilizado por el personal de la misma coordinación, así como demás servidores públicos que desean saber el funcionamiento de las actividades de esta coordinación.

Los Manuales deben ser actualizados, cada vez que existan cambios en algunas actividades y/o departamentos.

Este documento ha sido elaborado con la participación personal que dignamente se desempeña en esta Coordinación.

“El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y de organización”.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actualización de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

FUNDAMENTO LEGAL

La Coordinación de Limpia 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 del Estado libre y Soberano de Tabasco (P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas).

LEYES:

- Reglamento Interno del H. ayuntamiento de Centro.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTOS:

- 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 para la zona luz.
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro.

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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO 1

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimientos de las demandas de ciudadanos.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Revisa mensualmente el concentrado de demandas captadas y lo confronta con el de demandas atendidas.	Reporte
2	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Envía oficio y devuelve a la instancia procedente, recabando firmas de acuse y archiva copias.	Solicitud de oficio
		CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	
3	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	SI PROCEDE -Somete a consideración del C. Coordinador	Solicitud de oficio
4	Coordinador	- Revisa demandas y devuelve al Depto. de enlace de Sistema y atención Ciudadana	Solicitud de oficio
5	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Clasifica y turna a las áreas correspondientes y captura la demanda ciudadana para su registro y seguimiento.	Solicitud de oficio
6	Departamento de Recolección, barrido y supervisión	- Recepciona la demanda ciudadana y programa su ejecución. - Ejecuta el trabajo solicitado - Elabora informe y envía al Depto. de Enlace de Sistema y Atención a Ciudadana.	Solicitud de oficio
7	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Revisa la respuesta, captura y registra la información en el formato de respuestas. - Elabora informe al C. Coordinador de los trabajos ejecutados y recaba firma del C. Coordinador.	Oficio de respuesta
8	Coordinador	- Revisa informe de los trabajos y devuelve al Depto. de Atención a la Demanda.	Oficio de respuesta
9	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Remite respuesta al demandante y/o instancia correspondiente, y archiva el acuse de recibido.	Oficio de respuesta

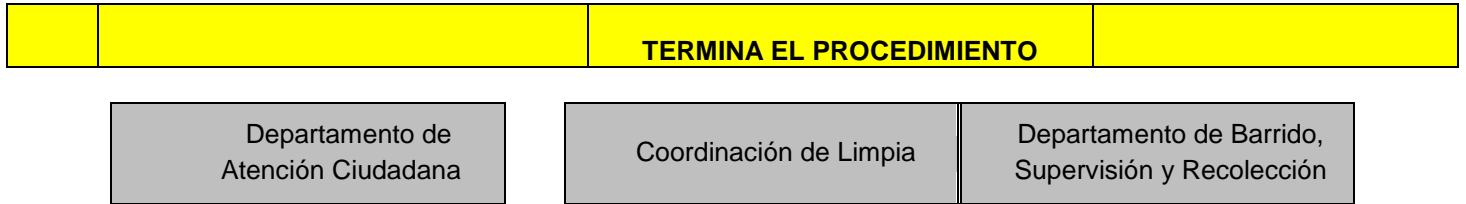
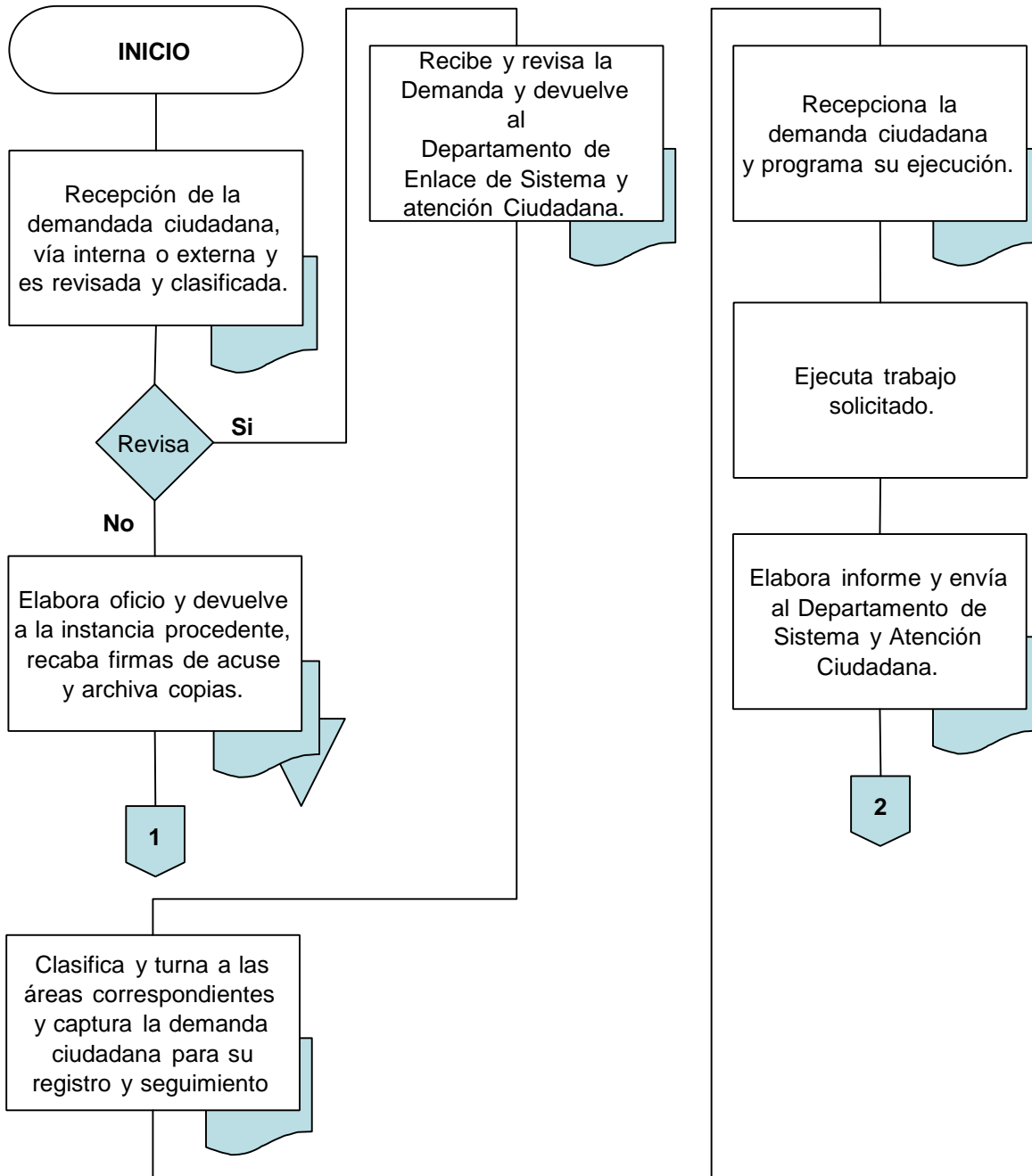
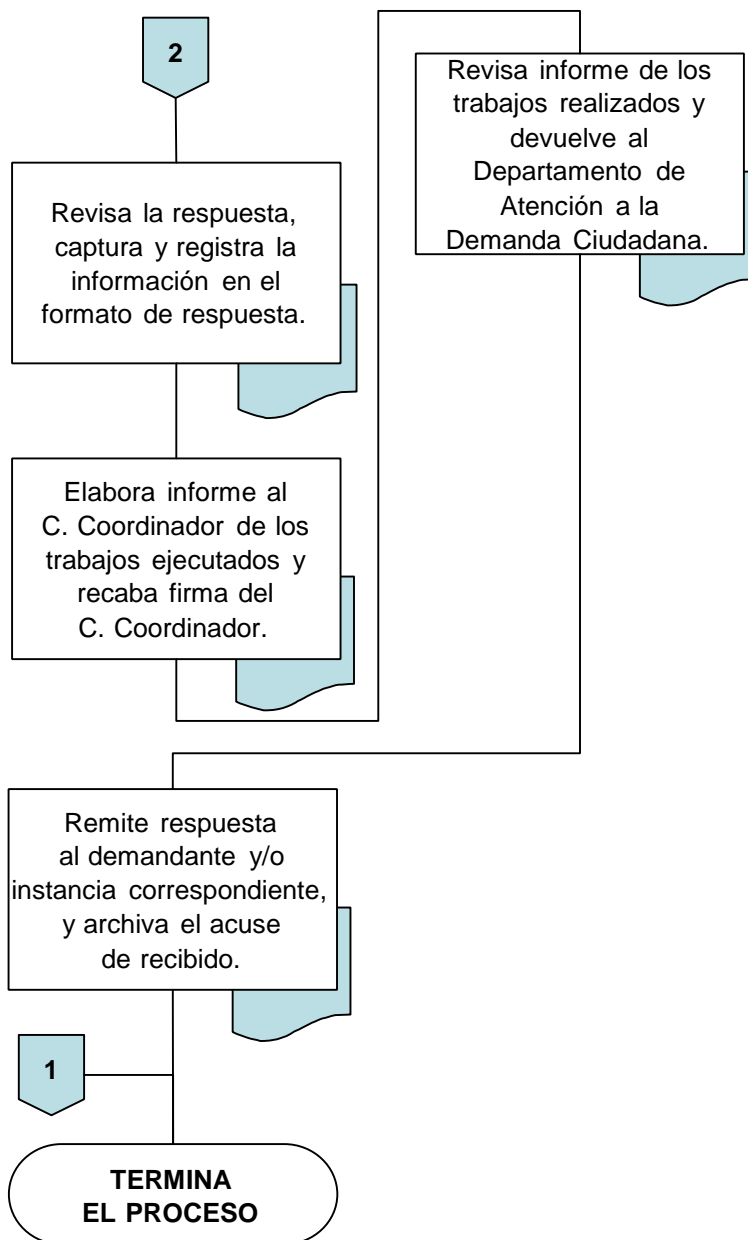


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS



Departamento de Atención Ciudadana
Departamento de Atención Ciudadana

Coordinación de Limpia	Departamento de Barrido, Supervisión y Recolección
Coordinación de Limpia	Departamento de Barrido, Supervisión y Recolección



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 2

Informe Mensual de Actividades.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un registro mensual de las actividades que realiza la Coordinación de Limpia como herramienta informativa y cuya numeraria sirva de apoyo para la realización del informe anual de actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

Recopilación de información ante las áreas operativas de las actividades que realiza la Coordinación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

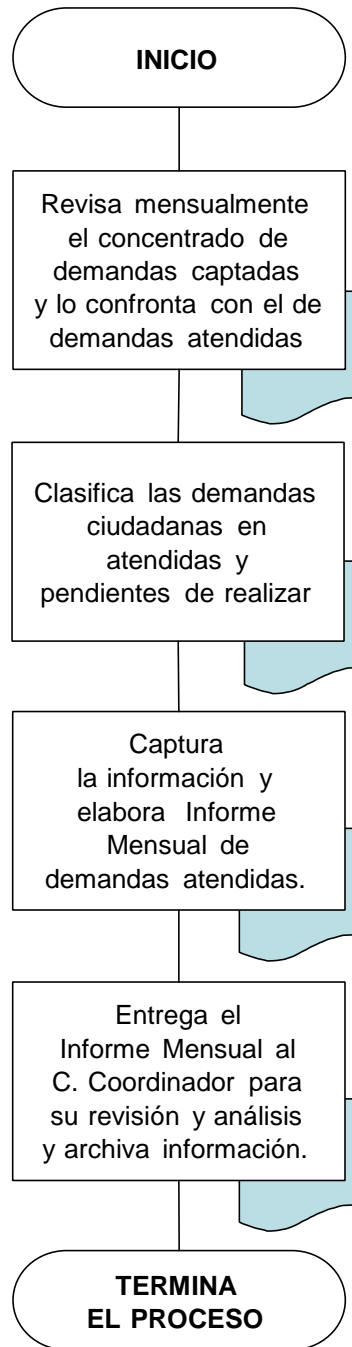
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	

Informe Mensual de Actividades.

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Revisa mensualmente el concentrado de demandas captadas y lo confronta con el de demandas atendidas.	Reporte
2	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Clasifica las demandas ciudadanas en atendidas y pendientes de realizar.	Reporte
3	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	- Captura la información y elabora Informe Mensual de demandas atendidas.	Reporte
4	Coordinador	- Entrega el Informe Mensual al C. Coordinador para su revisión y análisis y archiva información.	Reporte
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL

Departamento de Enlace
de Sistema y Atención



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 3

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;

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

Las calles que hayan quedado pendientes se realizarán en el Turno Vespertino.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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	Personal Área de Recolección	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa lista de asistencia del personal de base por orden consecutivo de las rutas Establecidas. <p>Turnada por: Departamento de recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega las llaves de las unidades de recolección a los chóferes. - Pasa lista de personal eventual para cubrir ausencias de personal de base. - Asigna unidad y ruta al personal eventual 	Lista de Asistencia
2	Personal de Recolección Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la salida de la unidad con brigada de recolección completa. - Elabora internamente el reporte de rutas pendientes. - Programa el servicio de las rutas pendientes del turno matutino y foráneo para cubrirlas en turno vespertino. - Registra incidencias en la base de datos electrónica del área. - Elabora programa e informa al Depto. de Enlace de Sistema y Atención a la Demanda Ciudadana y C. Coordinador. 	Reporte
3	Personal de Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora reporte, recaba firmas del Depto. de Recolección y C. Coordinador, clasifica y envía a la Coordinación General de Servicios Municipales, recaba firma de acuse y archiva. 	Reporte
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

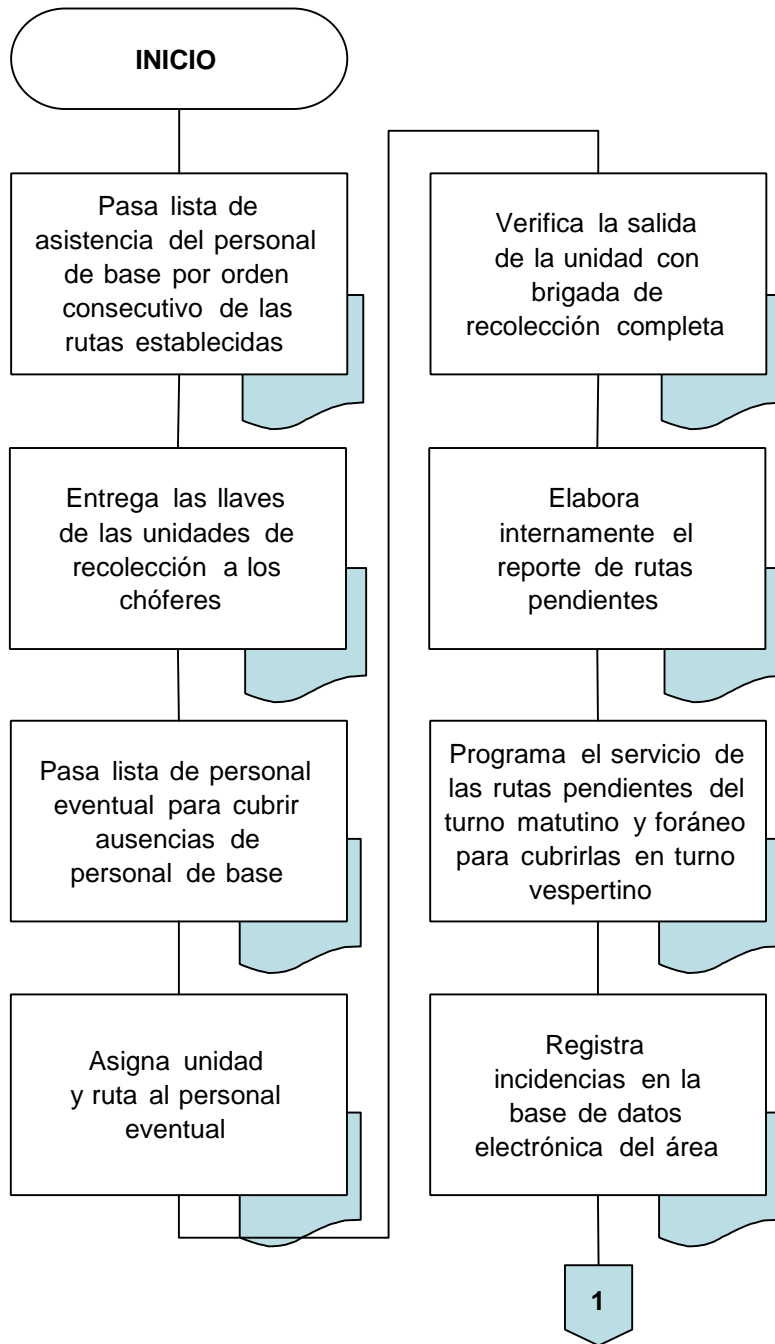
DIAGRAMA DE FLUJO DEL

PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DIARIA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.

Área de Recolección.

Departamento de
Recolección.

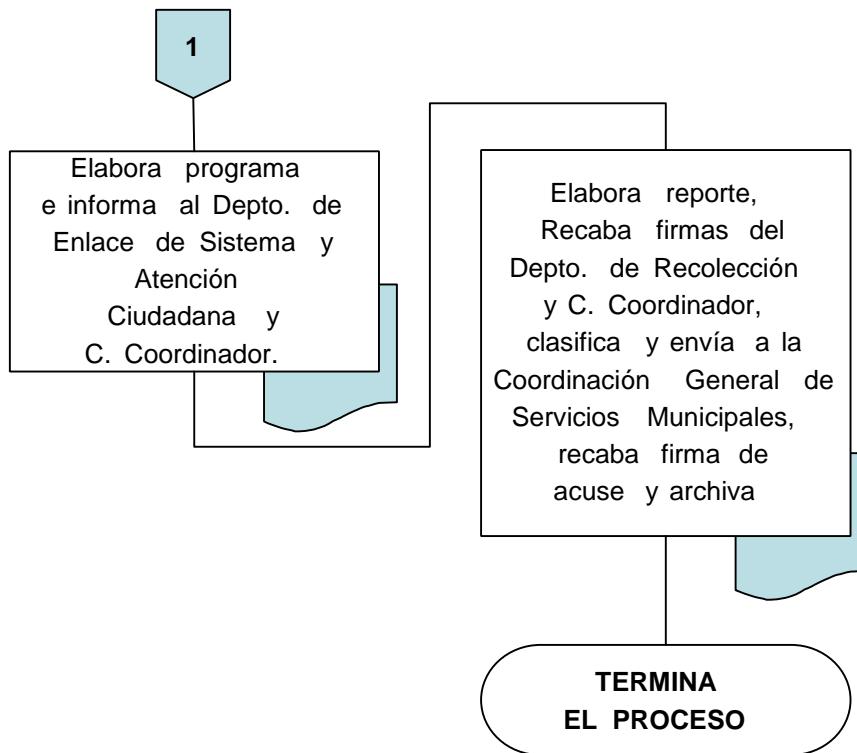
Departamento de Enlace de
Sistema y
Atención Ciudadana



Área de Recolección.

Departamento de Recolección.

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana



LISTADO DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Personal de Recolección de Residuos Sólidos.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de Recolección Departamento de	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Lista para el reporte semanal de asistencia del personal adscrito al Departamento de Recolección. <p>Turnada por: Departamento de recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la Lista de Asistencia <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Departamento de recursos Humanos. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Lista de Asistencia Turna al Área de recolección correspondiente 	Lista de Asistencia
2	Personal Área de Recolección	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y 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
3	Personal de Recolección Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte de incidencias <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Área de recolección para que proceda a su corrección. - Conecta con el paso No. 7 <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p>	Reporte de incidencias

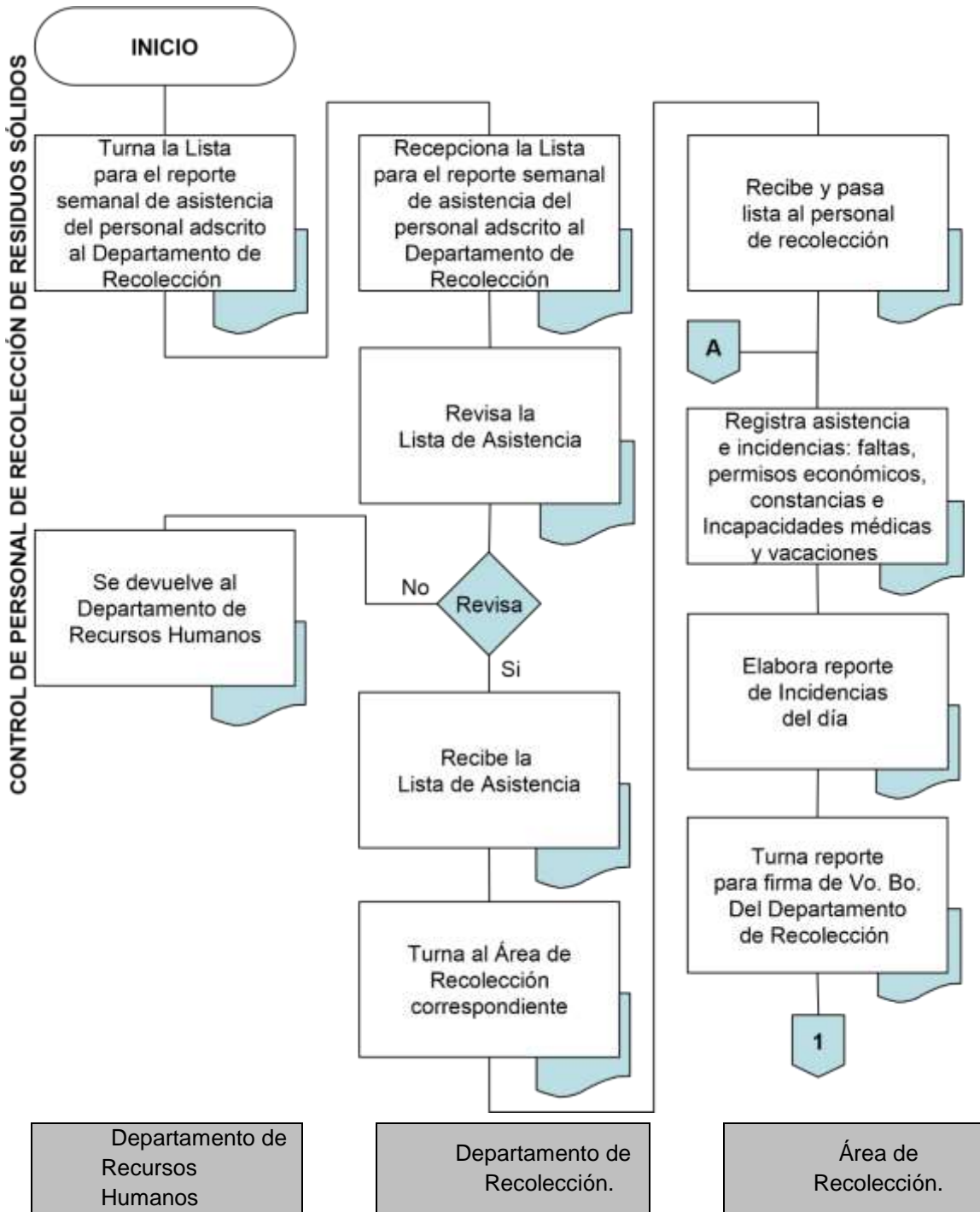
		- Envía el Reporte al Departamento de recursos Humanos con el Vo. Bo. de la Coordinación de limpia.	
4	Personal de Departamento de Recursos Humanos	- Recibe y revisa el reporte de incidencias. Registra incidencias en la base de datos electrónica del área. - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copia.	Reporte de incidencias
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

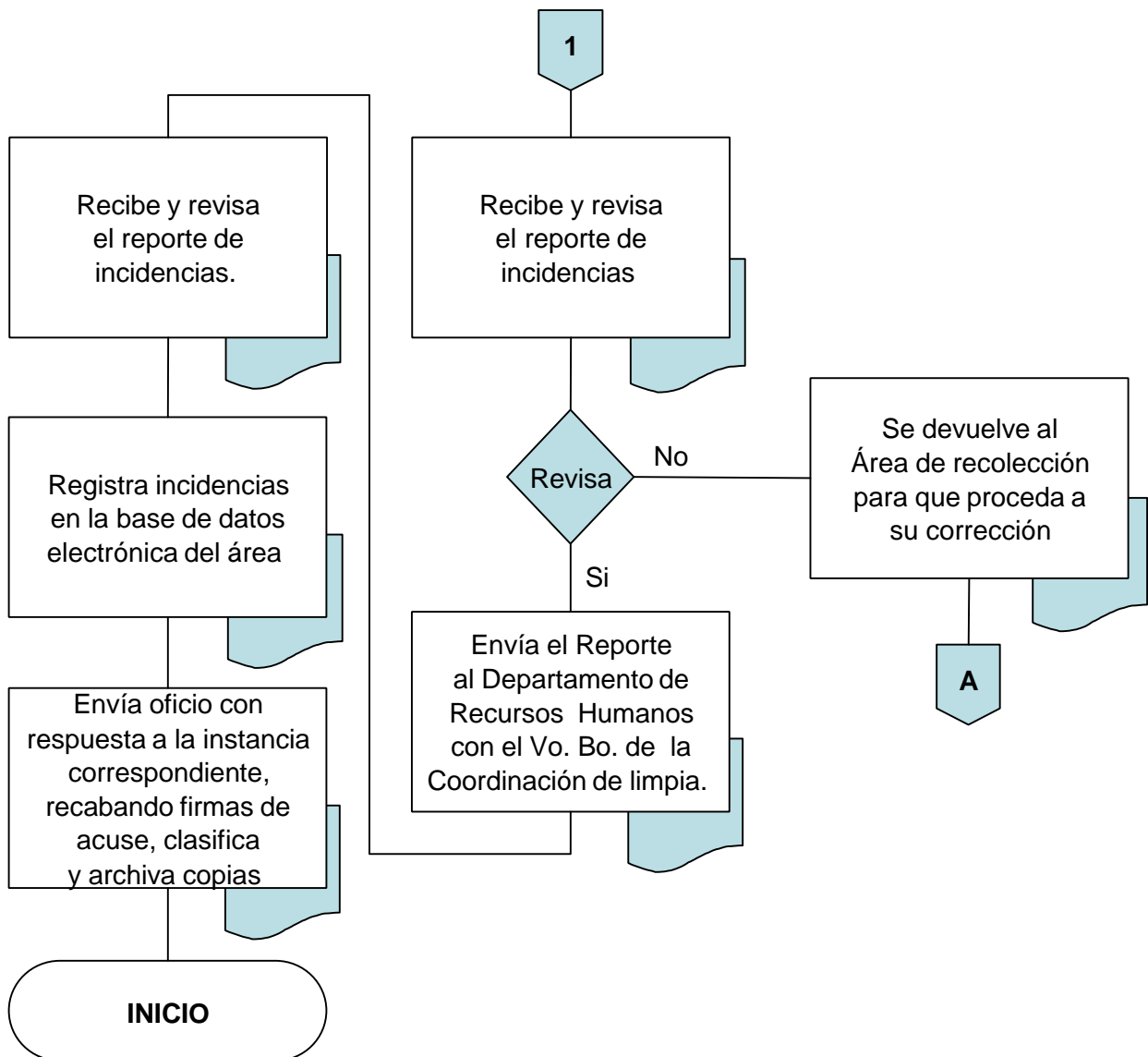
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO CONTROL DE PERSONAL
DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Departamento de
Recursos
Humanos

Departamento de
Recolección.

Área de
Recolección.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 5

Orden de Trabajo por Reparación y Mantenimiento de Vehículos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

NORMAS DE OPERACIÓN

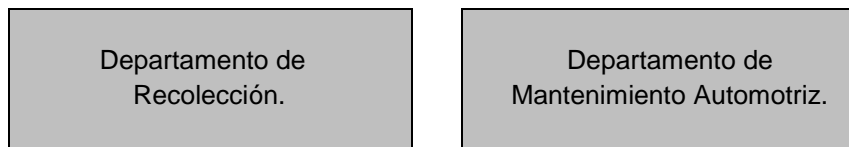
- La normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Lineamientos de la Coordinación de Central de Maquinaria;
- Lineamientos del Comité de Adquisiciones y servicios;
- La Información de las anomalías de los vehículos deben de ser reportadas por los chóferes;
- La solicitud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

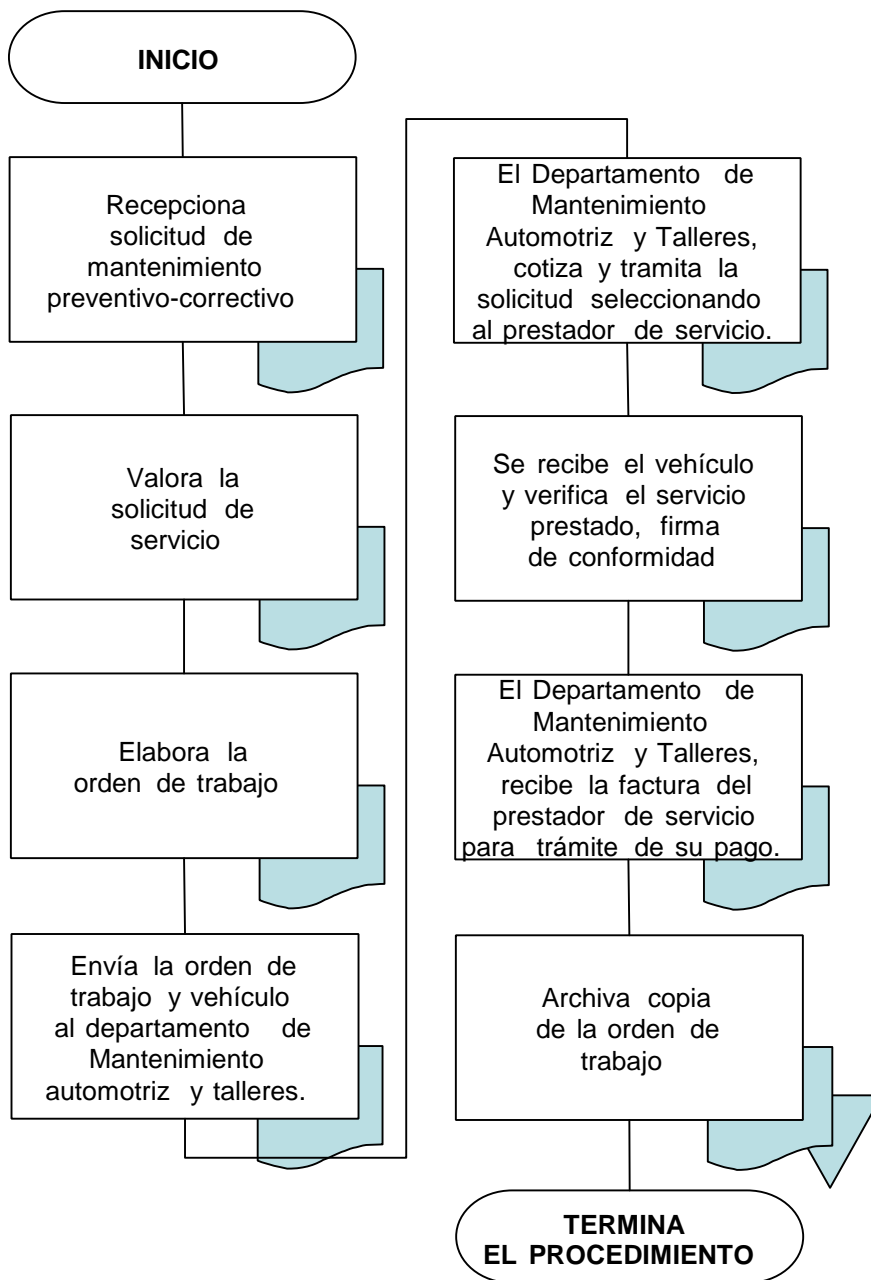
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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	Personal de Departamento de Recolección	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona solicitud de mantenimiento preventivo-correctivo solicitada por chóferes. - Valora la solicitud de servicio. - Elabora la solicitud de trabajo. - Envía la osolicitud de trabajo y vehículo al departamento de mantenimiento automotriz y talleres. 	Solicitud e mantenimiento
2	Área de Mantenimiento Automotriz	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y analiza orden de trabajo para verificar el tipo de reparación. - Cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. - Se recibe el vehículo y verifica el servicio prestado, firma de conformidad. - Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres., recibe la factura del prestador de servicio para trámite de su pago. - Archiva copia de la orden de trabajo 	Solicitud de mantenimiento
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
VEHÍCULOS.**





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 6

Control de Ingreso de Vehículos al Vertedero Municipal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el ingreso de vehículos al vertedero municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN

El ingreso al vertedero solo será autorizado por la Coordinación de Limpia;
El encargado del vertedero Municipal mantiene estricta vigilancia las 24 horas;
Los vehículos autorizados pueden ingresar al vertedero las 24 horas del día.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
--	---

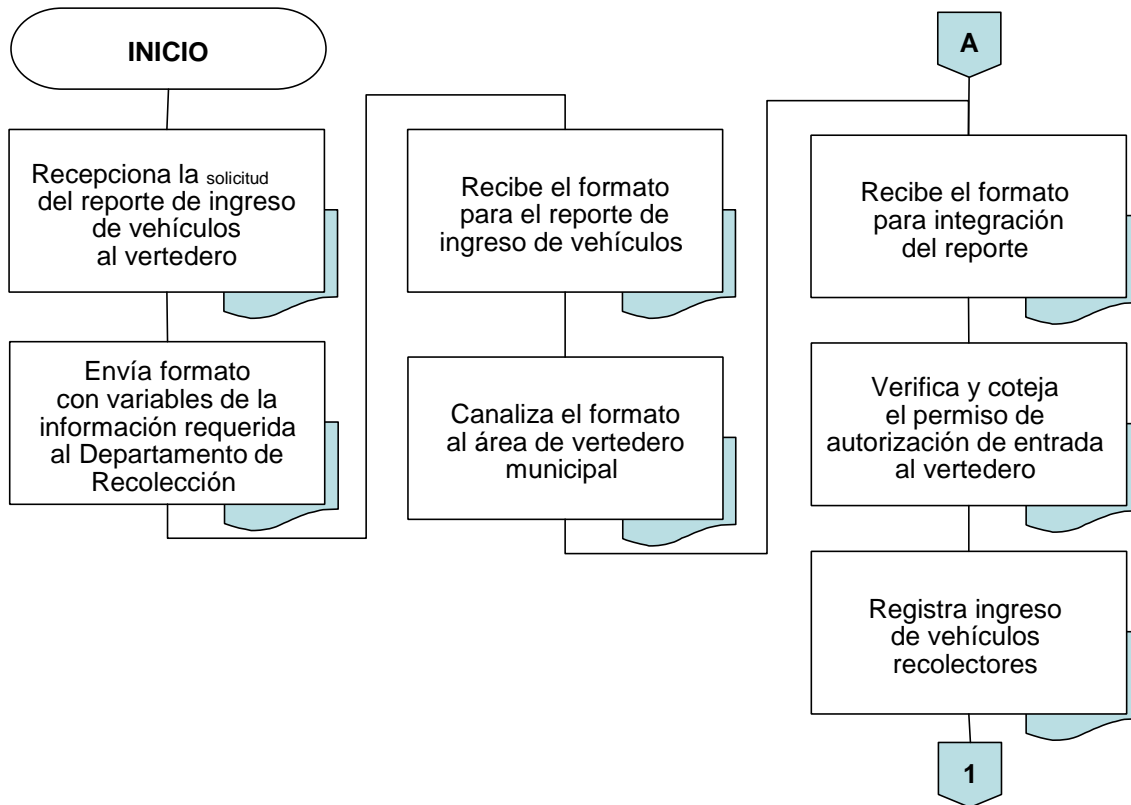
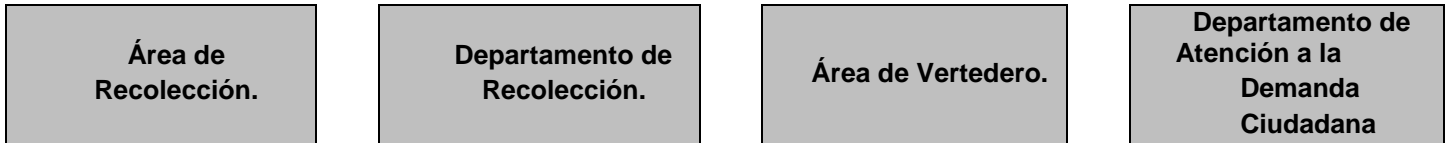
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Ingreso de Vehículos al Vertedero Municipal.

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área de Recolección	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud del reporte de ingreso de vehículos al vertedero <p>Turnada por: Encargado de Vertedero Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía formato con variables de la información requerida al Dpto. de Recolección 	Solicitud
2	Departamento de Recolección Matutina	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el formato para el reporte de ingreso de vehículos - Canaliza el formato al área de vertedero municipal 	Solicitud
3	Área de Vertedero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el formato para integración del reporte. - Verifica y coteja el permiso de autorización de entrada al vertedero. - Registra ingreso de vehículos recolectores Cuantifica el ingreso por número de viajes y volúmenes por toneladas. - Elabora y envía el reporte al Dpto. de recolección. 	Solicitud
4	Departamento de Recolección Matutina	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte <p>NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Área de vertedero para que proceda a su corrección <p>Conecta con el paso No. 5</p> <p>SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía el Reporte al departamento de Enlace de Sistema y Atención ciudadana, con el Vo.Bo. de la Coordinación de limpia 	Reporte Reporte
5	Depto. de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte de ingresos de vehículos. Recolectores. - Registra incidencias en la base de datos electrónica del área. - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando 	Reporte

		firmas de acuse, clasifica y archiva copias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS AL VERTEDERO MUNICIPAL.



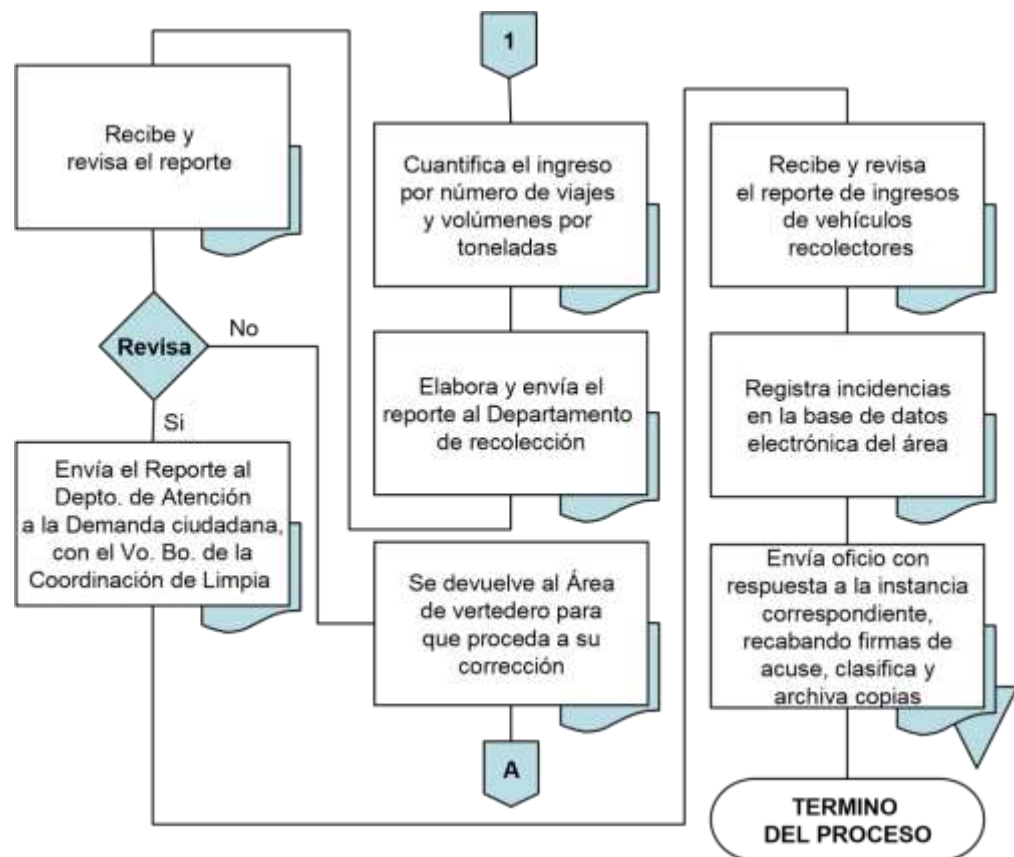
EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

Área de
Recolección.

Departamento de
Recolección.

Área de Vertedero.

Departamento de
Atención a la
Demanda
Ciudadana



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 7

Control de Personal de Chequeo de Barrido Fijo y Eventos Especiales.

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.

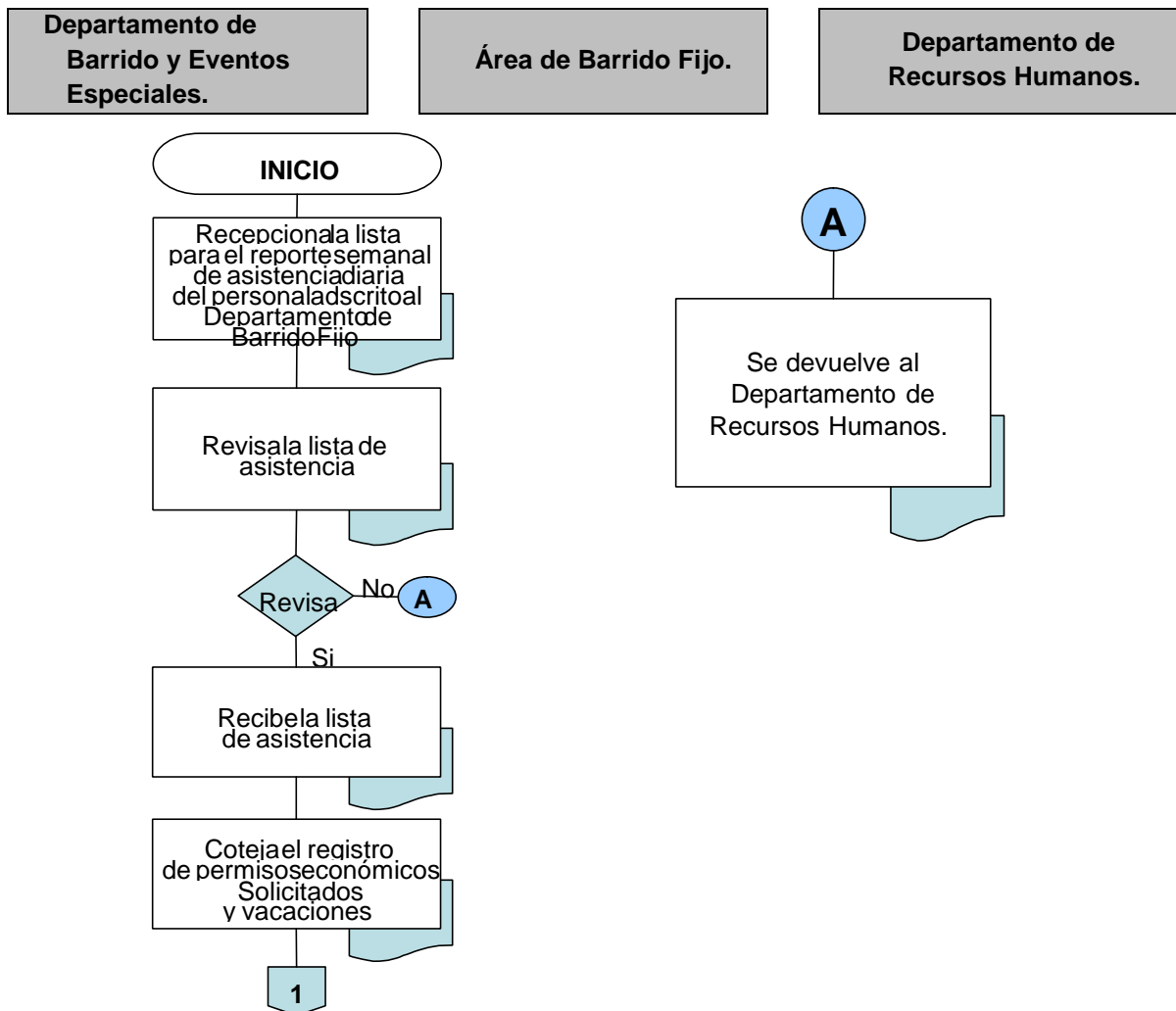
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Personal de Chequeo de Barrido Fijo y Eventos Especiales	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. de Barrido y Eventos Especiales	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>- Recepciona la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al Departamento de Barrido Fijo.</p> <p>Turnada por: El departamento de recursos Humanos. Revisa la lista de asistencia</p> <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <p>- Se devuelve al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <p>- Recibe la lista de asistencia Coteja el registro de permisos económicos solicitados y vacaciones - Turna al Área de Barrido Fijo Envía formato con variables de la información requerida al Dpto. de Recolección</p>	Lista
2	Área de Barrido Fijo	<p>- Recibe y pasa lista al personal de chequeo de Barrido Fijo.</p> <p>- Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones. Elabora reporte de incidencias del día.</p>	Lista

		- Turna reporte para firma de Vo. Bo. Al Departamento de Barrido Fijo y Eventos Especiales.	
3	Depto. de Barrido y Eventos Especiales	<p>- Recibe y revisa el reporte de incidencias.</p> <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <p>- Se devuelve al Área de Barrido Fijo para que proceda a su corrección.</p> <p>- Conecta con la Actividad No. 7</p> <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <p>- Envía el Reporte de asistencia al Depto. de Recursos Humanos.</p> <p>- Recibe y revisa el reporte</p> <p>Registra el reporte en la base de datos electrónicos del área.</p> <p>- Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias</p>	Lista
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PERSONAL DE CHEQUEO DE BARRIDO FIJO Y EVENTOS ESPECIALES



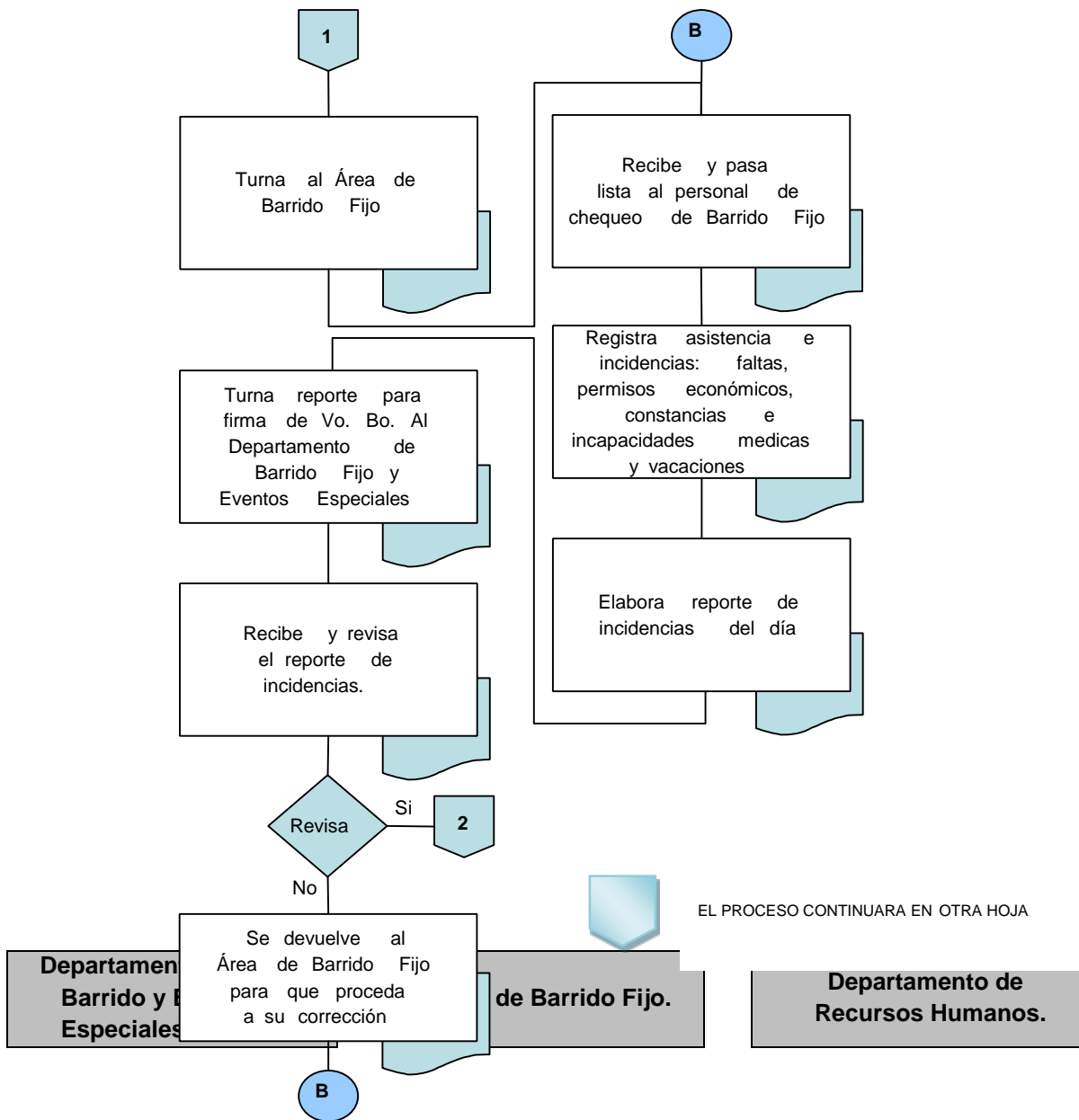


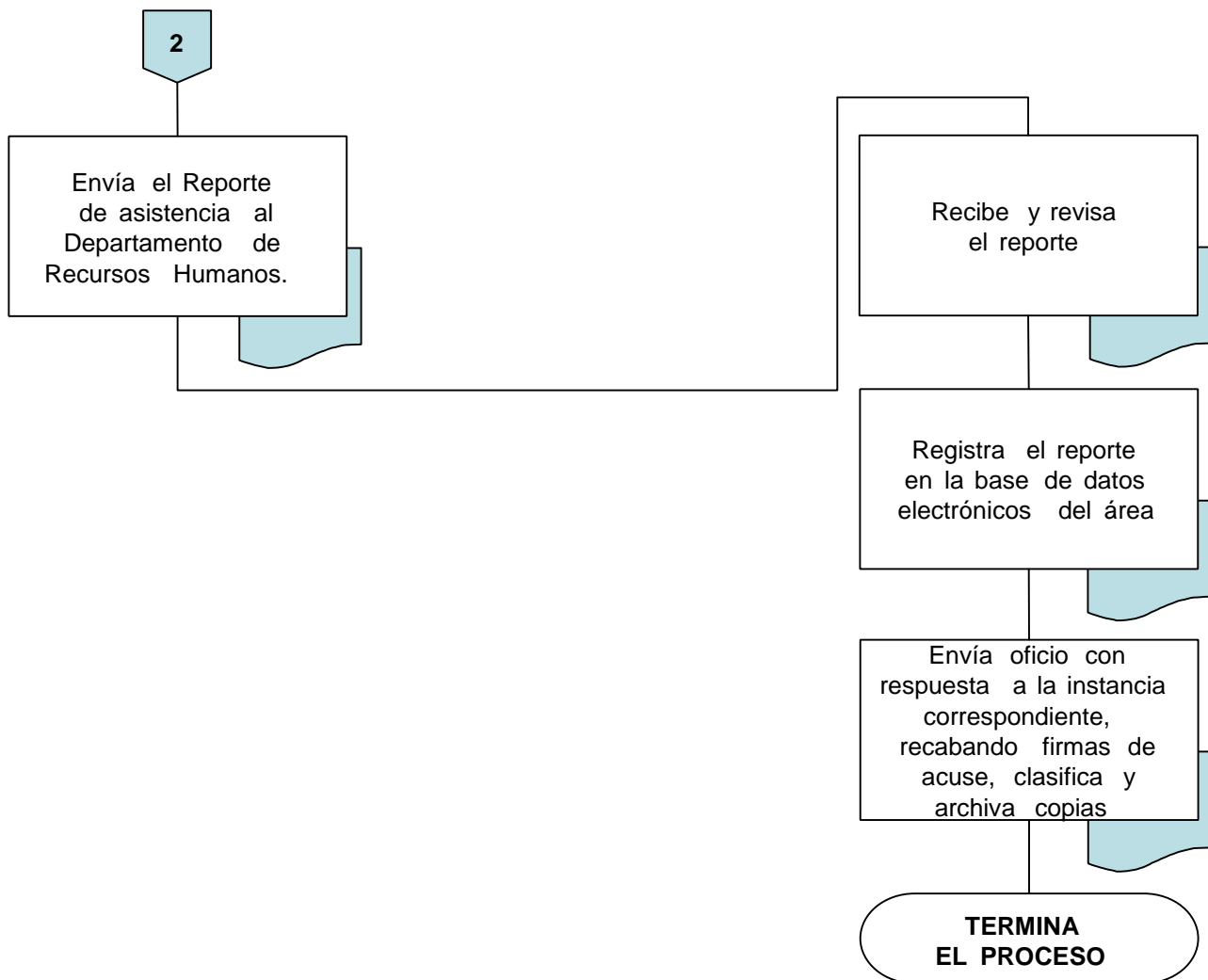
EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

**Departamento de
Barrido y Eventos
Especiales.**

Área de Barrido Fijo.

**Departamento de
Recursos Humanos.**





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 8

Distribución de Cuadrillas Móviles en Atención a las Demandas Ciudadanas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar limpieza en distintos puntos de la Ciudad conforme a Demandas establecidas por la Ciudadanía

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las cuadrillas integradas para la realización del servicio deben ser supervisadas por un supervisor;
- Al termino de cada actividad debe de ser constatada por el delegado y firmando de conformidad;
- Debe de darse al Departamento la cantidad de metros lineales, desmonte manual y desmonte con tractor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Cuadrillas Móviles en Atención a las Demandas Ciudadanas	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. de Barrido y Eventos Especiales	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y recepciona demanda <p style="text-align: center;">Turnada por: Depto. Atención a la demanda Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuye al personal en cuadrillas de acuerdo a la actividad - Asigna unidad para traslado de personal al punto de trabajo - Entrega de órdenes de trabajo a los cabos de cuadrillas de acuerdo a la demanda recibida 	Oficio de Solicitud
2	Área de Cuadrillas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes de trabajo - Realiza los trabajos asignados <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cancela el evento <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y envía reporte de los trabajos realizados 	Oficio de Solicitud
3	Depto. de Barrido y Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte - Supervisa los trabajos ejecutados. - Envía el reporte al Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana. 	Oficio de Solicitud
4	Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte e informa al C. Coordinador. - Registra el reporte en la base de datos electrónicos de Padrón de Demandas. - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando 	

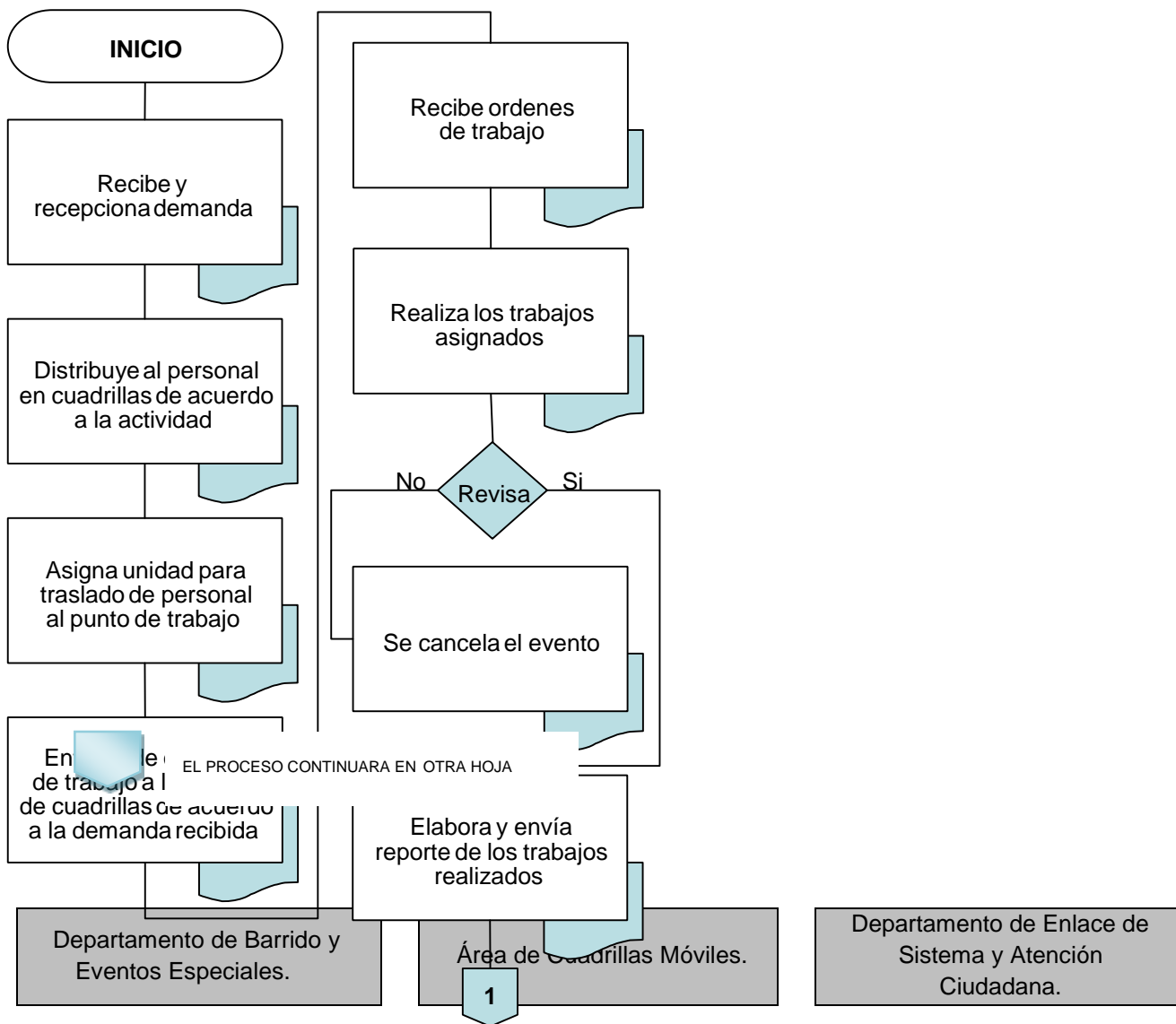
		firmas de acuse, clasifica y archiva copias	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

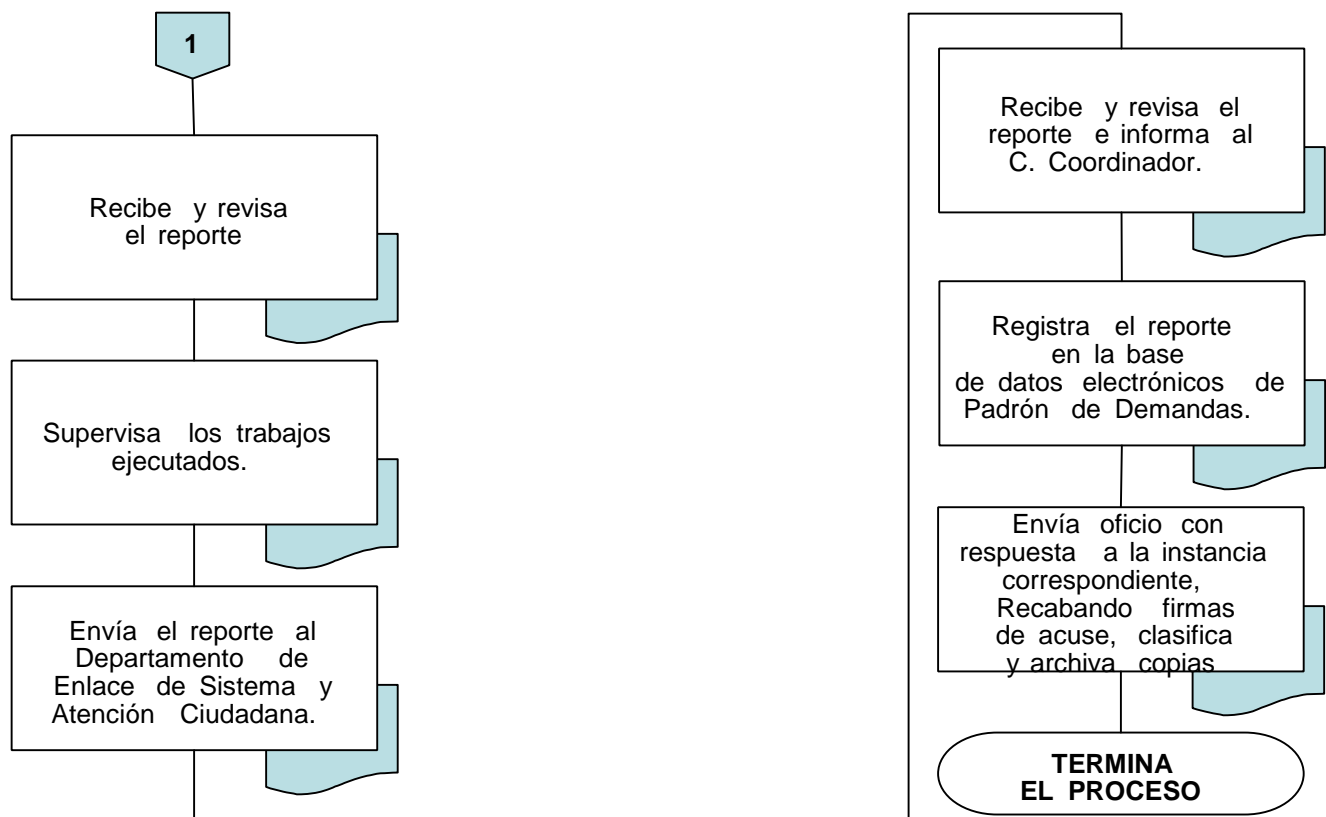
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE CUADRILLAS MÓVILES EN ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS

Departamento de Barrido y Eventos Especiales.

Área de Cuadrillas Móviles.

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.





LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS 9

Ampliación del Servicio de Barrido.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender el servicio para dar respuesta a la demanda.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Contar con la valoración de la ampliación del servicio;
- Autorización del Coordinador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación del Servicio de Barrido	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana	INICIO - Recibe Y recepciona solicitud de ampliación, vía interna y/o externa y turna al Departamento de Proyectos e Innovación	Oficio de Solicitud
2	Depto. De Proyectos E Innovacion	- Ejecuta estudio valorando el campo y las distancias de la ampliación del servicio. NO PROCEDE - Envía estudio de factibilidad al Depto. de Enlace de Sistema y atención Ciudadana	Oficio de Solicitud
3	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	- Recibe estudio de factibilidad, informa al C. Coordinador. - Elabora respuesta al demandante y/o Instancia correspondiente, recaba firma del C. Coordinador, envía y recaba firma de acuse y archiva.	Oficio de Solicitud
4	Depto. De Proyectos E Innovacion	SI PROCEDE - Envía estudio de factibilidad al Depto. de Barrido y Eventos Especiales, para aprobación de su aplicación	
5	Depto. De Barrido Y Eventos Especiales	- Analiza la disponibilidad de recursos humanos y materiales y determina. NO PROCEDE 8. Envía respuesta al Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana.	
6	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	- Recibe, revisa e informa al C. Coordinador. - Se conecta con la actividad No. 5. SI PROCEDE	
7	Depto. De Proyectos E Innovacion	- Diseña el microruteo del barrido - Actualiza el itinerario de barrido	

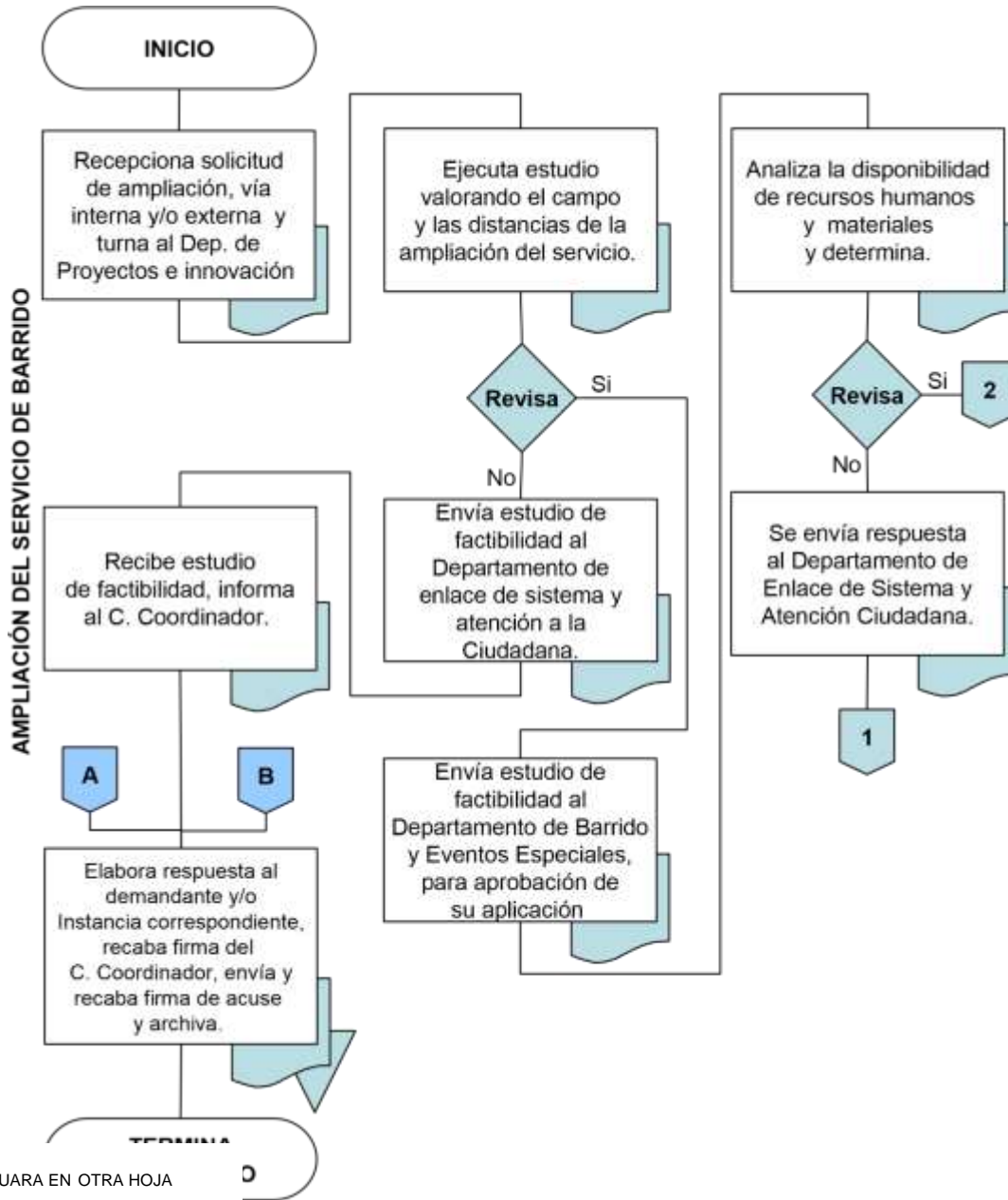
		- Turna al Departamento de Barrido y Eventos Especiales para su aplicación	
8	Depto. De Barrido Y Eventos Especiales	- Programa el servicio de ampliación - Envía aprobación y programación al Depto. de enlace de sistema y atención Ciudadana.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.

Departamento de Proyectos e Innovación

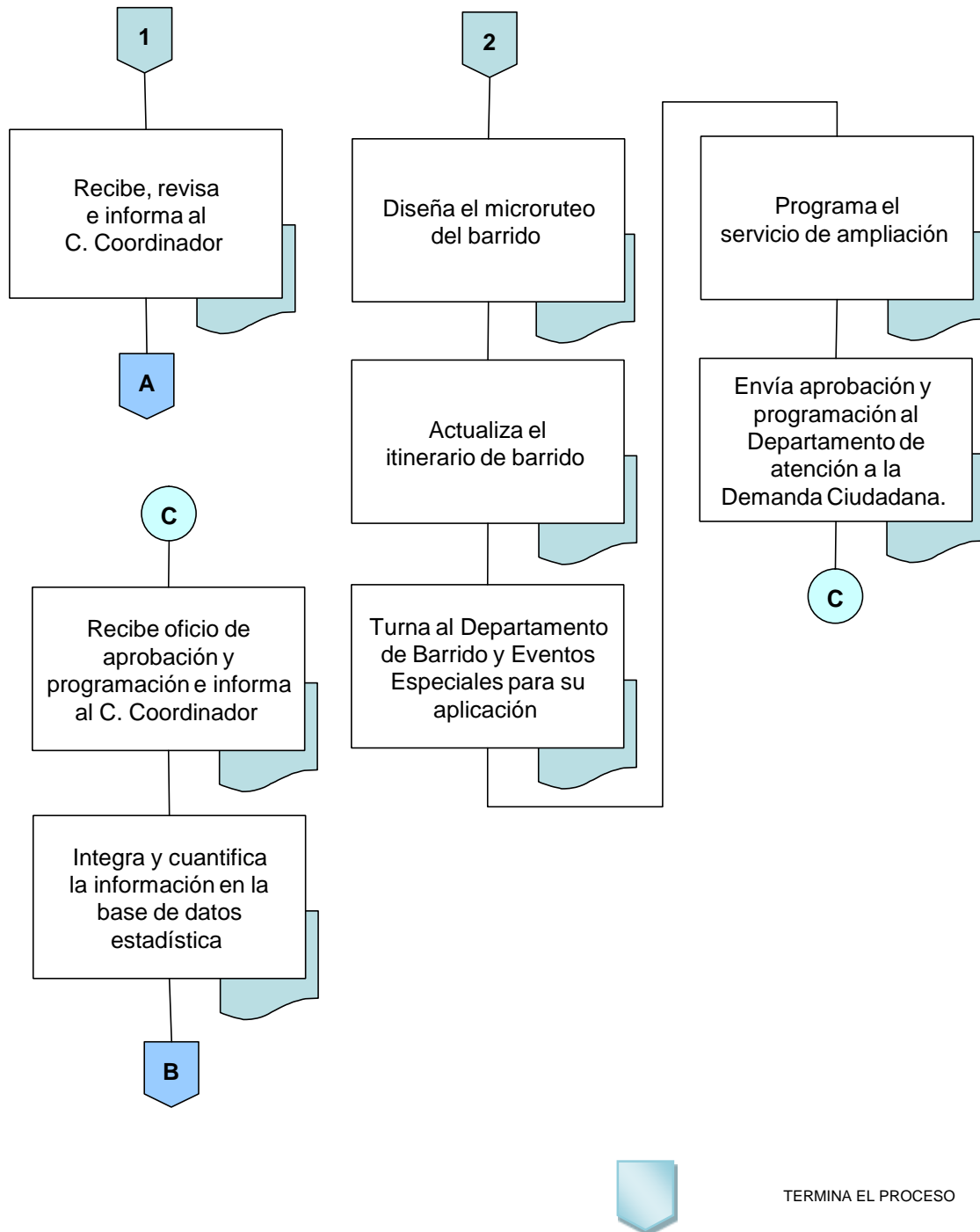
Departamento de Barrido y Eventos Especiales.



Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.

Departamento de Proyectos e Innovación

Departamento de Barrido y Eventos Especiales.



LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 10

Atención a las Demandas Ciudadanas (Depto. de Proyecto e Innovación).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y dar seguimiento a la demanda ciudadana recibida para su inmediata solución y respuesta.

NORMAS DE OPERACIÓN

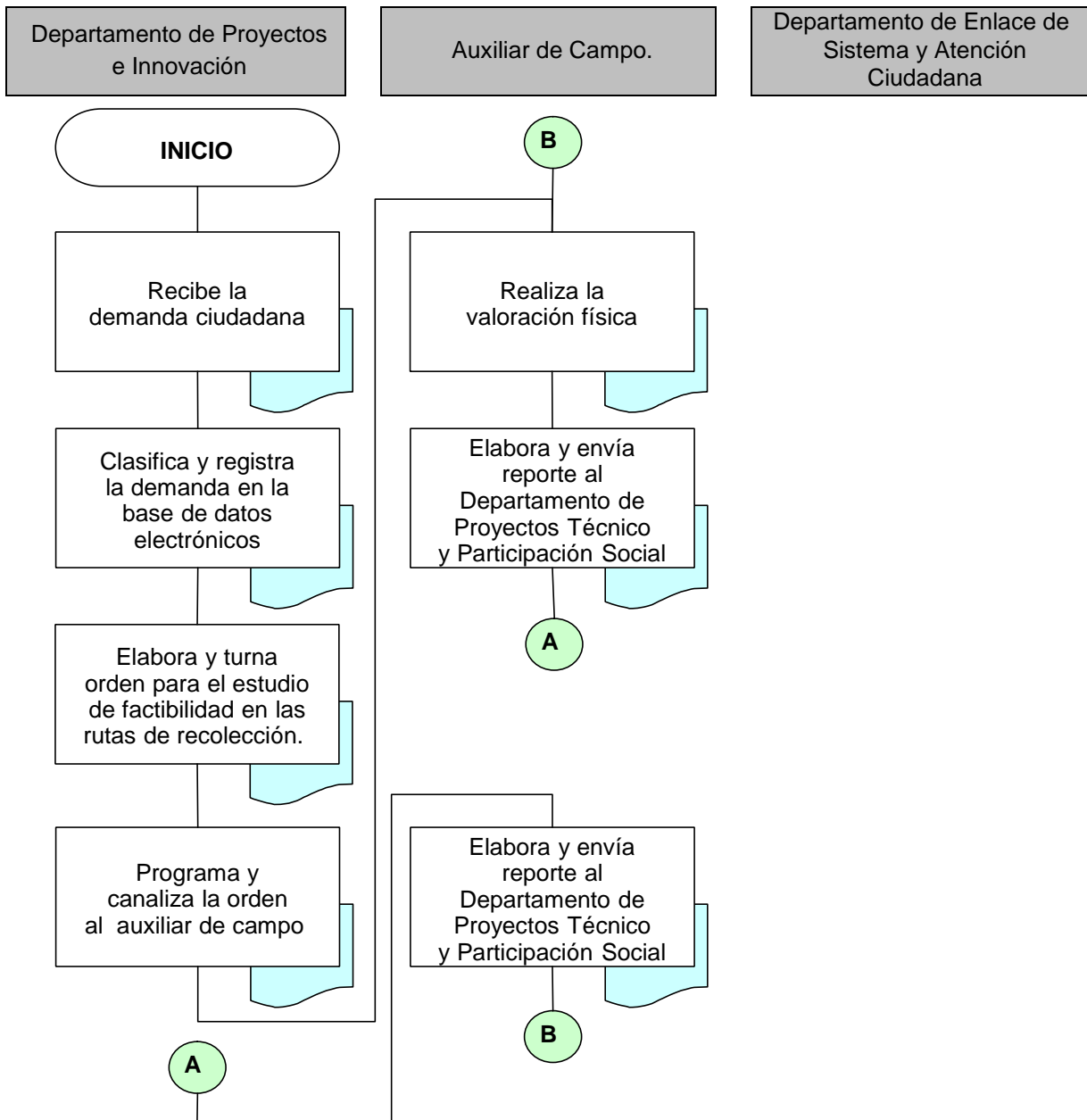
- El Departamento de Proyectos e Innovación, se fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
- a) Plantación y proyecto de las rutas de recolección y calles de barrido existentes
- b) analizar periódicamente la información de campo, para el estudio de factibilidad;
- c) desarrollo de propuestas para mejorar la prestación del servicio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las Demandas Ciudadanas (Depto. de Proyecto e Innovación)	

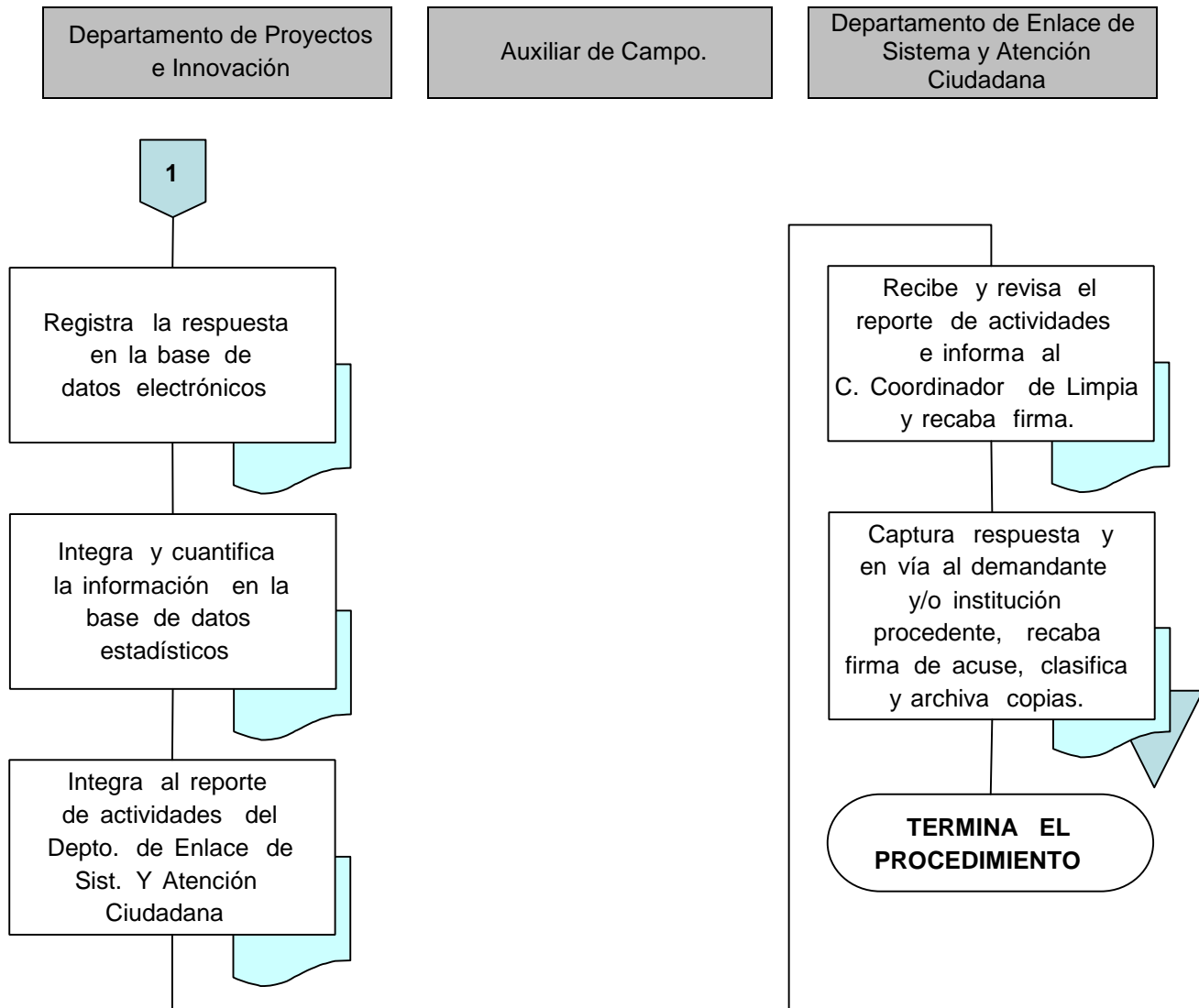
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento De Proyecto E Innovación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la demanda ciudadana <p style="text-align: center;">Turnada por: El Depto. De Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasifica y registra la demanda en la base de datos electrónicos. - Elabora y turna orden para el estudio de factibilidad en las rutas de recolección. - Programa y canaliza la orden al auxiliar de campo. 	Oficio de Solicitud
2	Auxiliar De Campo	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la valoración física. - Elabora y envía reporte al Departamento de Proyectos e Innovación. 	
3	Depto. De Proyecto E Innovacion	<p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Auxiliar de campo para que proceda su corrección. <p>8. Conecta con actividad No. 5.</p>	
4	Depto. De Proyectos E Innovacion	<p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la respuesta en la base de datos electrónicos. - Integra y cuantifica la información en la base de datos estadísticos. - Integra al reporte de actividades del Depto. de Sistema de Enlace y Atención ciudadana. 	
6	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte de actividades e informa al C. Coordinador de Limpia y recaba firma. - Captura respuesta y en vía al demandante y/o institución procedente, recaba firma de acuse, clasifica y archiva copias. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJODEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS (DEPTO. DE PROYECTO E INNOVACIÓN)



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 11

Ampliación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Ciudadanía un mejor servicio de limpieza mediante la ampliación de las Rutas.

NORMAS DE OPERACIÓN

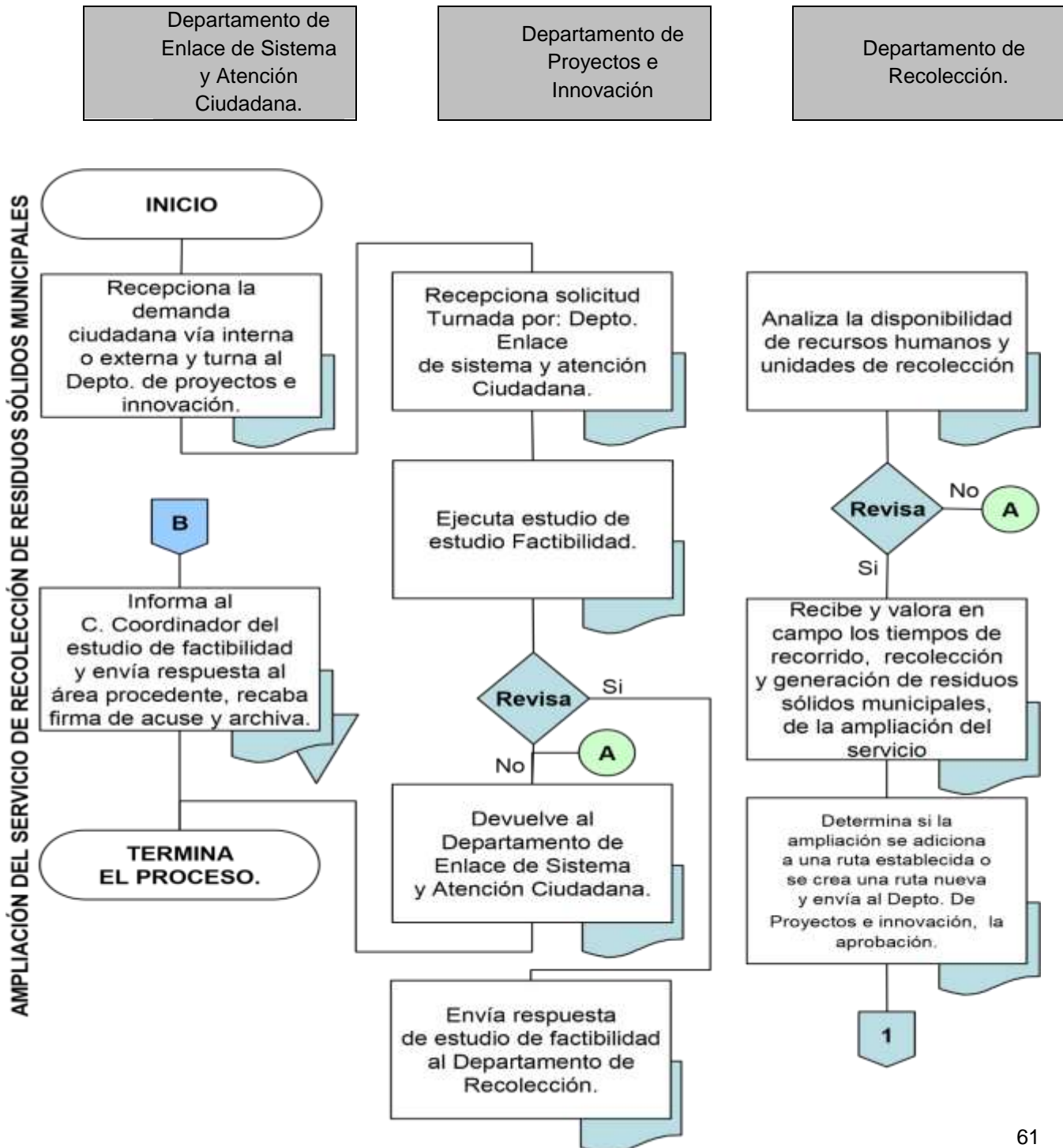
- La ampliación de Ruta debe ser verificada mediante un estudio de factibilidad;
- Debe haber un número de familias beneficias por el servicio así como la cantidad promedio de residuos sólidos recolectados;
- Debe respetarse el horario y los días establecidos para la recolección en la ampliación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Municipales.			
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	INICIO - Recepciona la demanda ciudadana vía interna o externa y turna al Depto. de proyectos y participación social.	Oficio de Solicitud
2	Depto. De Proyectos E Innovación	- Recepciona solicitud. Turnada por: Depto. de enlace de sistema y atención Ciudadana. - Ejecuta estudio de estudio de Factibilidad. NO PROCEDE - Devuelve al Depto. De Atención a la demanda Ciudadana.	
3	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	- Informa al C. Coordinador del estudio de factibilidad y envía respuesta al área procedente, recaba firma de acuse y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	
4	Depto. De Proyectos E Innovación	SI PROCEDE - Envía respuesta de estudio de factibilidad al Depto. de Recolección.	
6	Depto. De Recolección	- Analiza la disponibilidad de recursos humanos y unidades de recolección. NO PROCEDE - Conecta con la actividad No. 3 y 4. SI PROCEDE - Recibe y valora en campo los tiempos de recorrido, recolección y generación de residuos sólidos municipales, de la ampliación del servicio - Determina si la ampliación se adiciona a una ruta establecida o se crea una ruta	

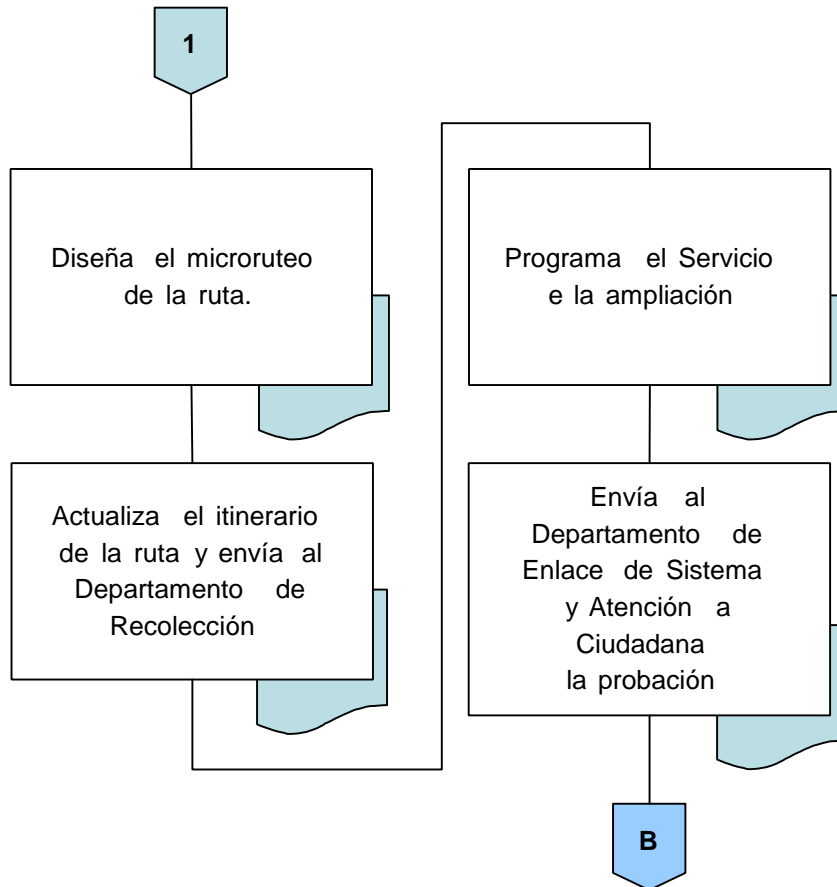
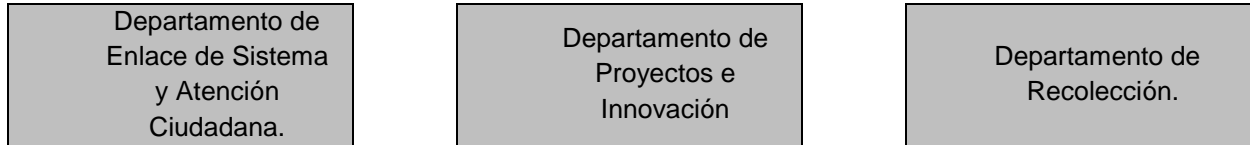
		nueva y envía al Depto. de Proyectos y Participación Social, la aprobación.	
7	Depto. De Proyectos E Innovación	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña el microruteo de la ruta. - Actualiza el itinerario de la ruta y envía al Depto de Recolección. 	
8	Depto. De Recolección	<ul style="list-style-type: none"> - Programa El Servicio De La Ampliación - Envía Al Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana La Probación 	
9	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio de factibilidad, informa al C. Coordinador. - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.





EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



TERMINA EL PROCEDIMIENTO

LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 12

Orden de Trabajo por 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

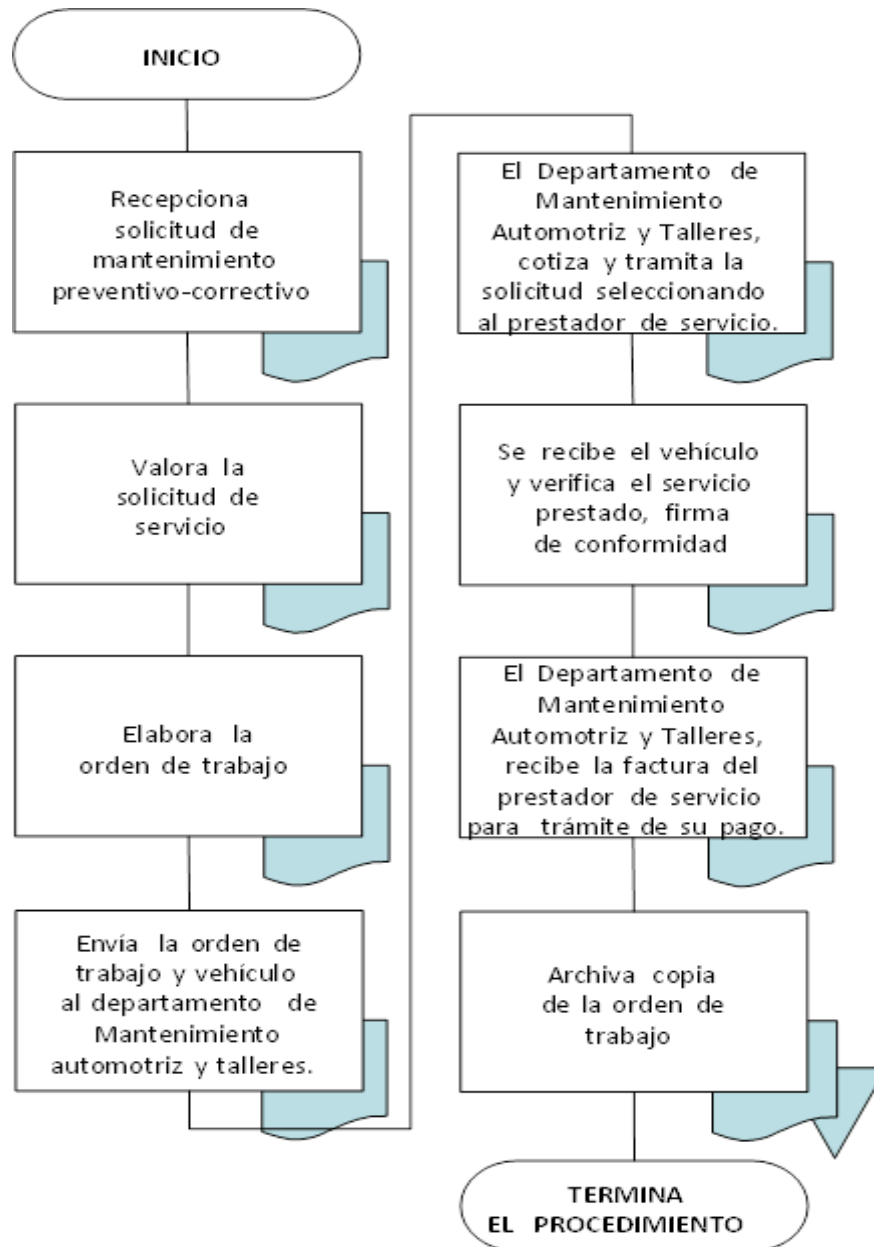
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo por Reparación y Mantenimiento de Vehículos.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento De Recolección	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepciona solicitud de mantenimiento preventivo-correctivo - Solicitada por chóferes: - El Depto. de Mantenimiento Automotriz y Talleres. - Valora la solicitud de servicio -Elabora la orden de trabajo -Envía la orden de trabajo y vehículo al departamento de mantenimiento automotriz y talleres. 	Oficio de Solicitud
2	Área De Mantenimiento Automotriz.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y analiza orden de trabajo par verificar el tipo de reparación - Cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. - Se recibe el vehículo y verifica el servicio prestado, firma de conformidad - Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres., recibe la factura del prestador de servicio para trámite de su pago. 9. Archiva copia de la orden de trabajo. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

DIAGRAMA DE FLUJO





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 13

Control de Ingreso de Vehículos al Vertedero Municipal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el ingreso de vehículos al vertedero municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El ingreso al vertedero solo será autorizado por la Coordinación de Limpia;
- El encargado del vertedero Municipal mantiene estricta vigilancia las 24 horas;
- Los vehículos autorizados pueden ingresar al vertedero las 24 horas del día.

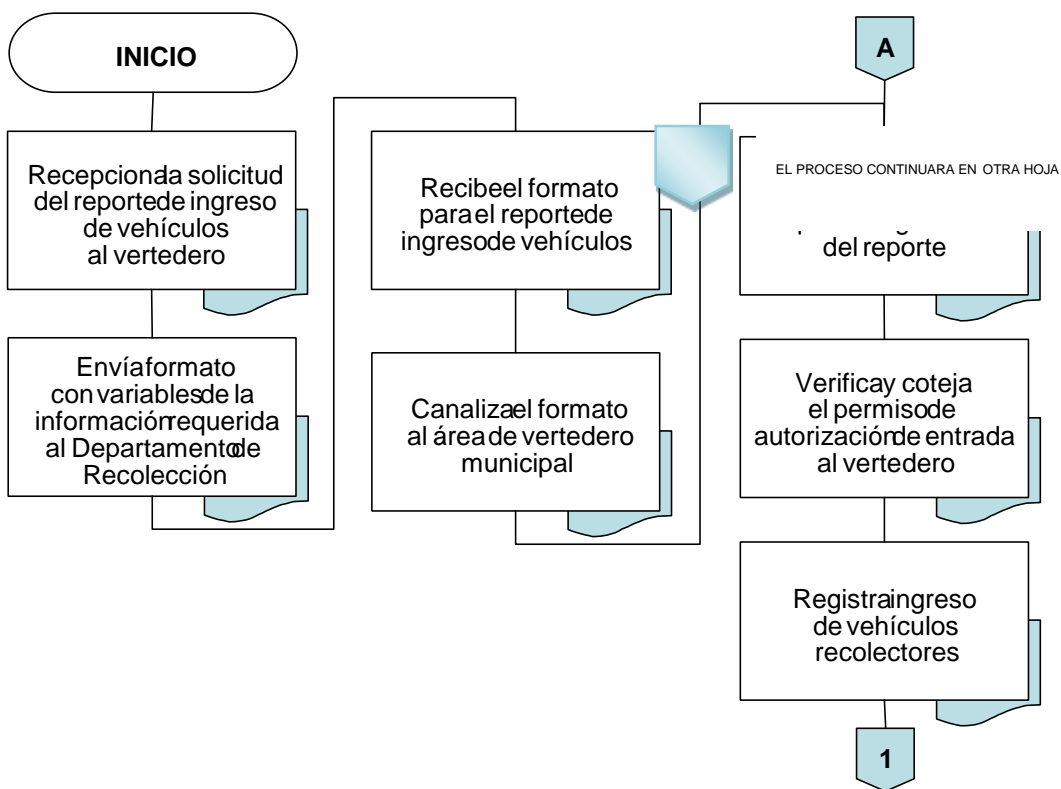
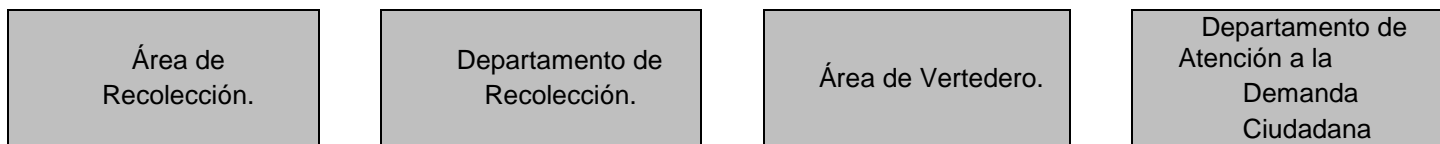
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Ingreso de Vehículos al Vertedero Municipal.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área De Recolección.	-Recepciona la solicitud del reporte de ingreso de vehículos al vertedero Turnada por: Encargado de Vertedero Municipal -Envía formato con variables de la información requerida al Dpto. de Recolección	Oficio de Solicitud
2	Depto. De Recolección.	-Recibe el formato para el reporte de ingreso de vehículos -Canaliza el formato al área de vertedero municipal	
3	Área De Vertedero.	-Recibe el formato para integración del reporte -Verifica y coteja el permiso de autorización de entrada al vertedero -Registra ingreso de vehículos recolectores -Cuantifica el ingreso por número de viajes y volúmenes por toneladas -Elabora y envía el reporte al Dpto. de recolección.	
4	Departamento De Recursos Humanos.	-Recibe y revisa el reporte NO PROCEDE -Se devuelve al Área de vertedero para que proceda a su corrección Conecta con el paso No. 5 SI PROCEDE -Envía el Reporte al departamento de Enlace de Sistema y Atención ciudadana, con el Vo. Bo. de la Coordinación de limpia	
5	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	-Recibe y revisa el reporte de ingresos de vehículos. recolectores -Registra incidencias en la base de datos electrónica del área -Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS AL VERTEDERO MUNICIPAL.



CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 14

Control de Personal de Chequeo de Barrido Fijo y Eventos Especiales.

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.

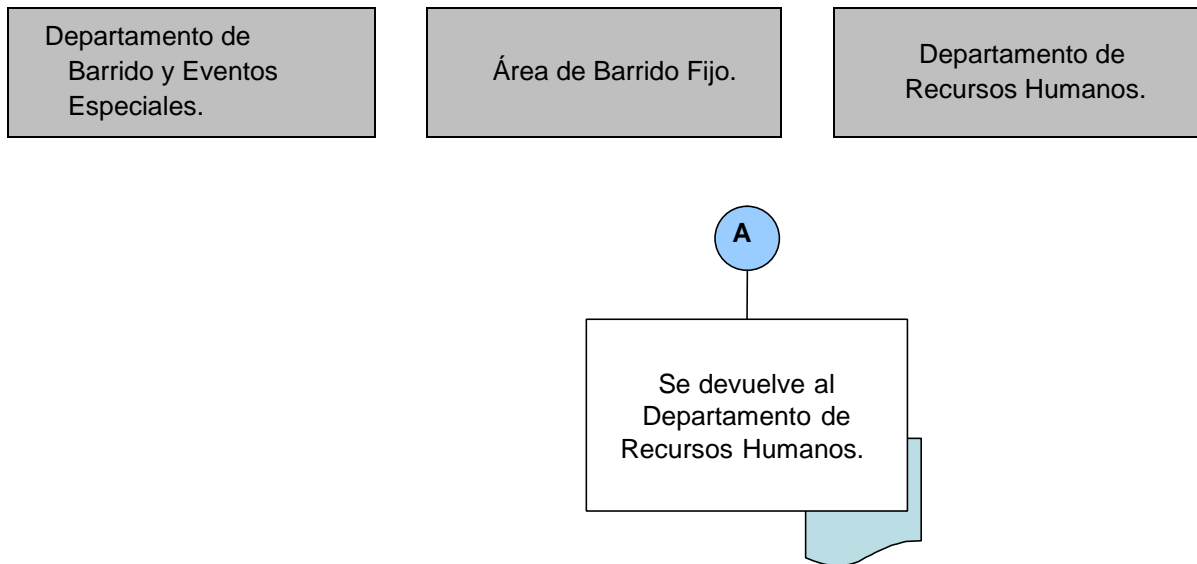
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

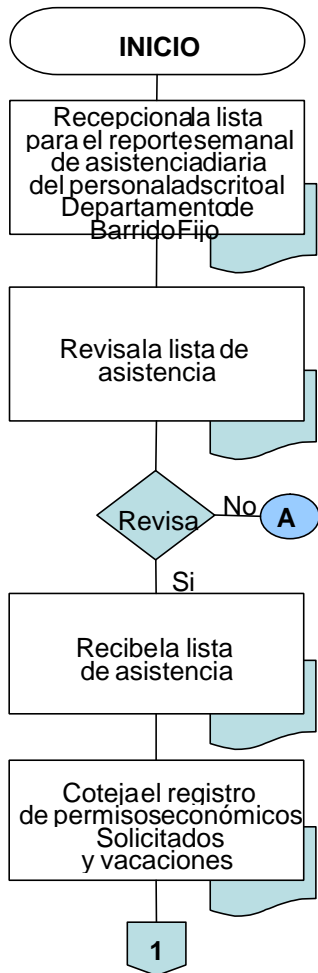
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Personal de Chequeo de Barrido Fijo y Eventos Especiales.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Barrido Y Eventos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al Departamento de Barrido Fijo. <p style="text-align: center;">Turnada por: El departamento de recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la lista de asistencia. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Departamento de Recursos Humanos. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la lista de asistencia. - Coteja el registro de permisos económicos solicitados y vacaciones. - Turna al Área de Barrido Fijo 	Oficio de Solicitud
2	Área De Barrido Fijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y pasa lista al personal de chequeo de Barrido Fijo. - Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e - incapacidades medicas y vacaciones - Elabora reporte de incidencias del día - Turna reporte para firma de Vo. Bo. Al Departamento de Barrido Fijo y Eventos Especiales 	
3	Depto. De Barrido Fijo y Eventos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte incidencias. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Área de Barrido Fijo para que proceda a su corrección. - Conecta con la Actividad No. 7. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía el Reporte de asistencia al Depto. de Recursos Humanos. - Recibe y revisa el reporte. - Registra el reporte en la base de datos electrónicos del área. - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE PERSONAL DE CHEQUEO DE BARRIDO FIJO Y EVENTOS ESPECIALES.



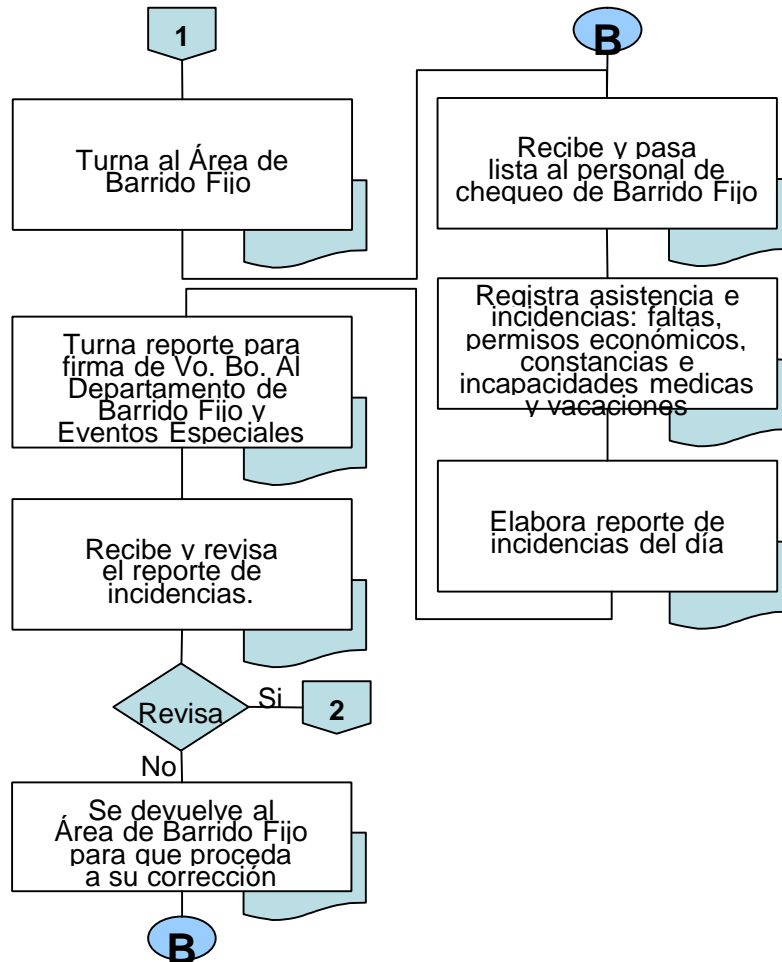


EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

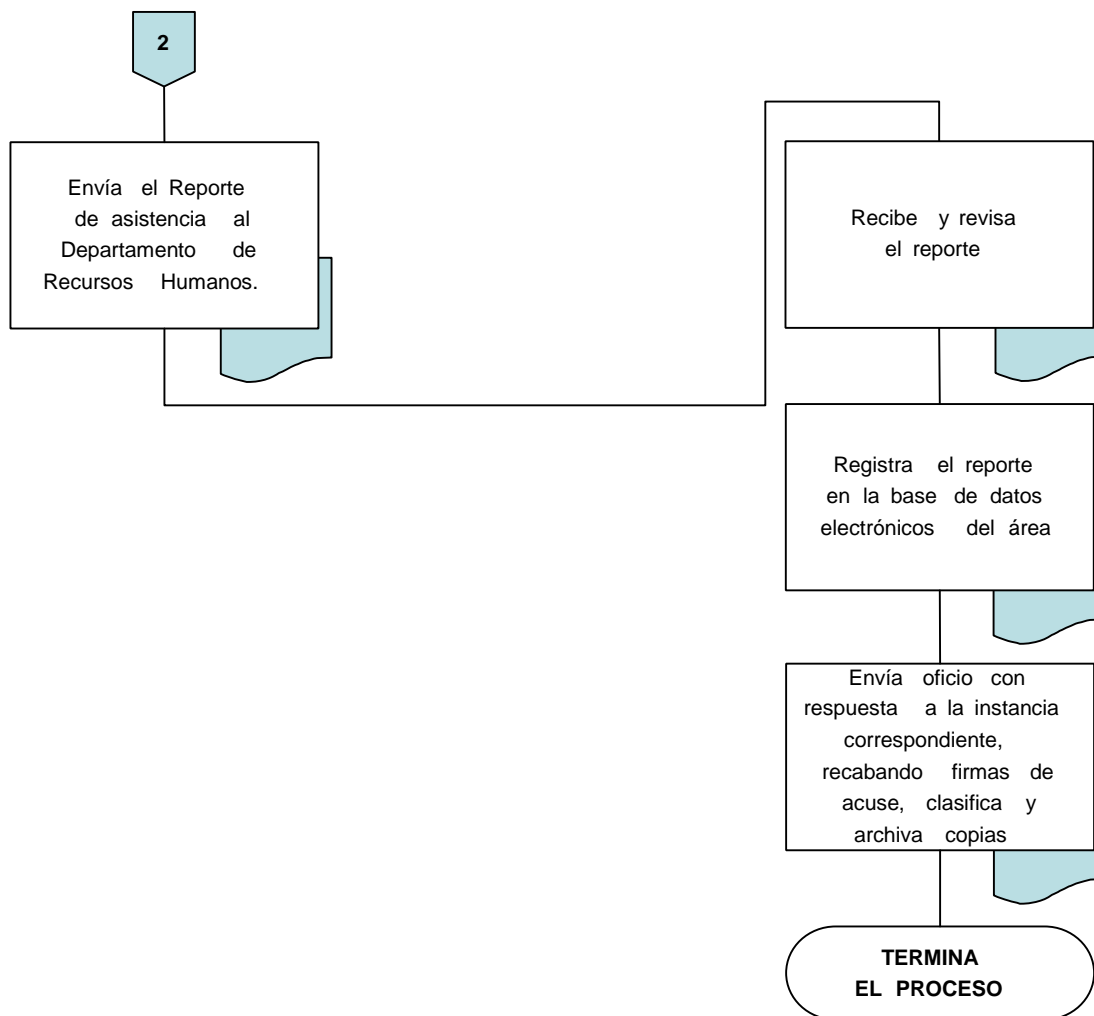
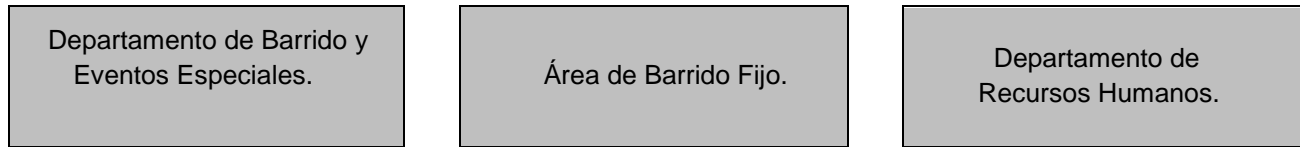
Departamento de Barrido y Eventos Especiales.

Área de Barrido Fijo.

Departamento de Recursos Humanos.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 15

Distribución de Cuadrillas Móviles en Atención a las Demandas Ciudadanas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar limpieza en distintos puntos de la Ciudad conforme a Demandas establecidas por la Ciudadanía

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las cuadrillas integradas para la realización del servicio deben ser supervisadas por un supervisor;
- Al término de cada actividad debe de ser constatada por el delegado y firmando de conformidad;
- Debe de darse al Departamento la cantidad de metros lineales, desmonte manual y desmonte con tractor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Cuadrillas Móviles en Atención a las Demandas Ciudadanas.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Barrido Y Eventos Especiales.	- Recibe y recepciona demanda Turnada por: Depto. Atención a la demanda Ciudadana. - Distribuye al personal en cuadrillas de acuerdo a la actividad - Asigna unidad para traslado de personal al punto de trabajo - Entrega de ordenes de trabajo a los cabos de cuadrillas de acuerdo a la demanda recibida	Oficio de Solicitud
2	Área De Cuadrillas.	- Recibe órdenes de trabajo - Realiza los trabajos asignados NO PROCEDE -Se cancela el evento SI PROCEDE -Elabora y envía reporte de los trabajos realizados	
3	Departamento De Barrido Y Eventos Especiales.	- Recibe y revisa el reporte - Supervisa los trabajos ejecutados. - Envía el reporte al Depto. De Atención a la Demanda Ciudadana.	
4	Sistema y Depto. De Enlace De Atención Ciudadana.	- Recibe y revisa el reporte e informa al C. Coordinador. - Registra el reporte en la base de datos electrónicos de Padrón de Demandas. - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

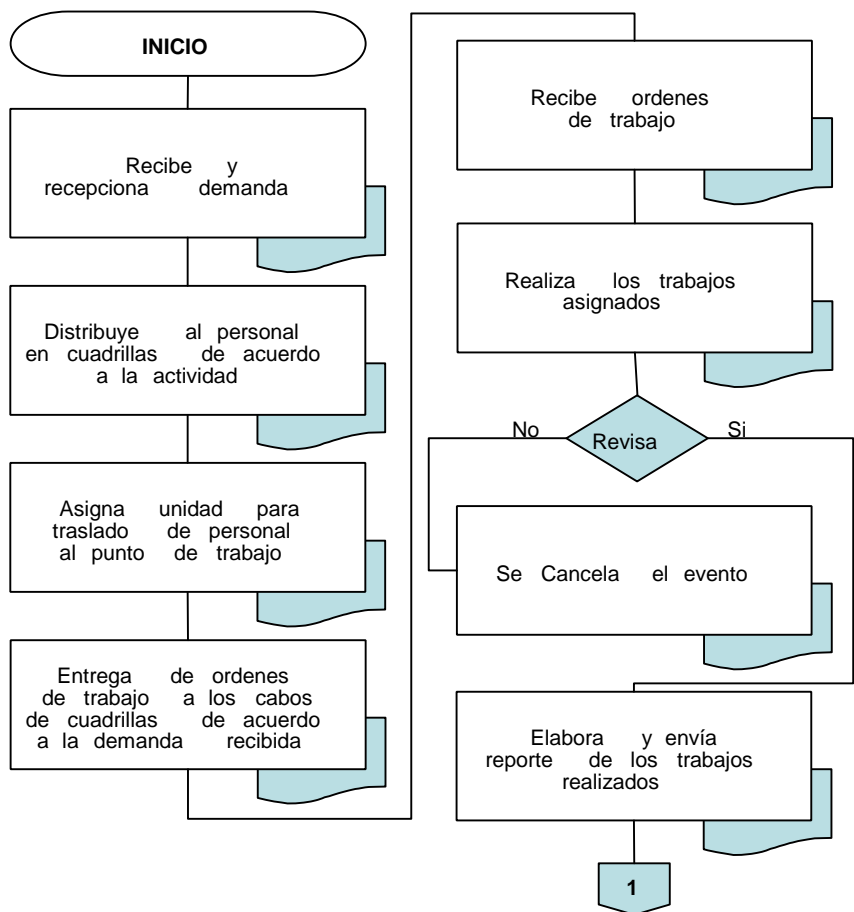
DIAGRAMA DE FLUJO

DISTRIBUCIÓN DE CUADRILLAS MÓVILES EN ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS.

Departamento de Barrido y Eventos Especiales.

Área de Cuadrillas Móviles.

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.

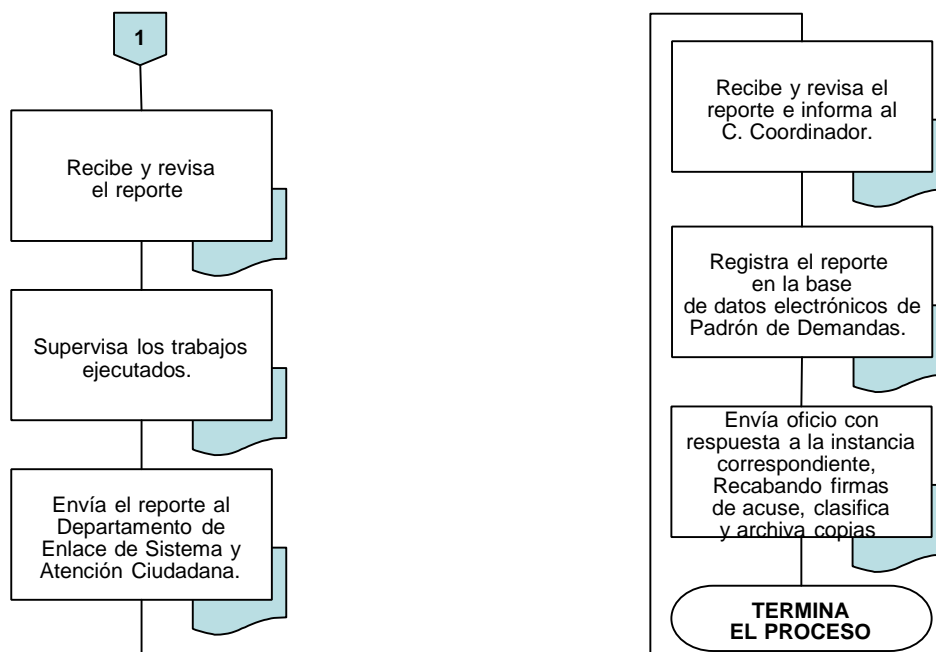


EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

Departamento de Barrido y
Eventos Especiales.

Área de Cuadrillas Móviles.

Departamento de Enlace de
Sistema y Atención
Ciudadana.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 16

Ampliación del Servicio de Barrido

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender el servicio para dar repuesta a la demanda.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Contar con la valoración de la ampliación del servicio;
- Autorización del Coordinador.

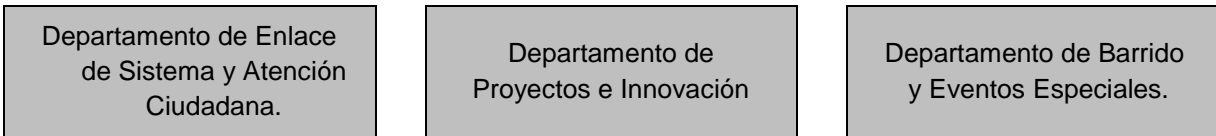
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

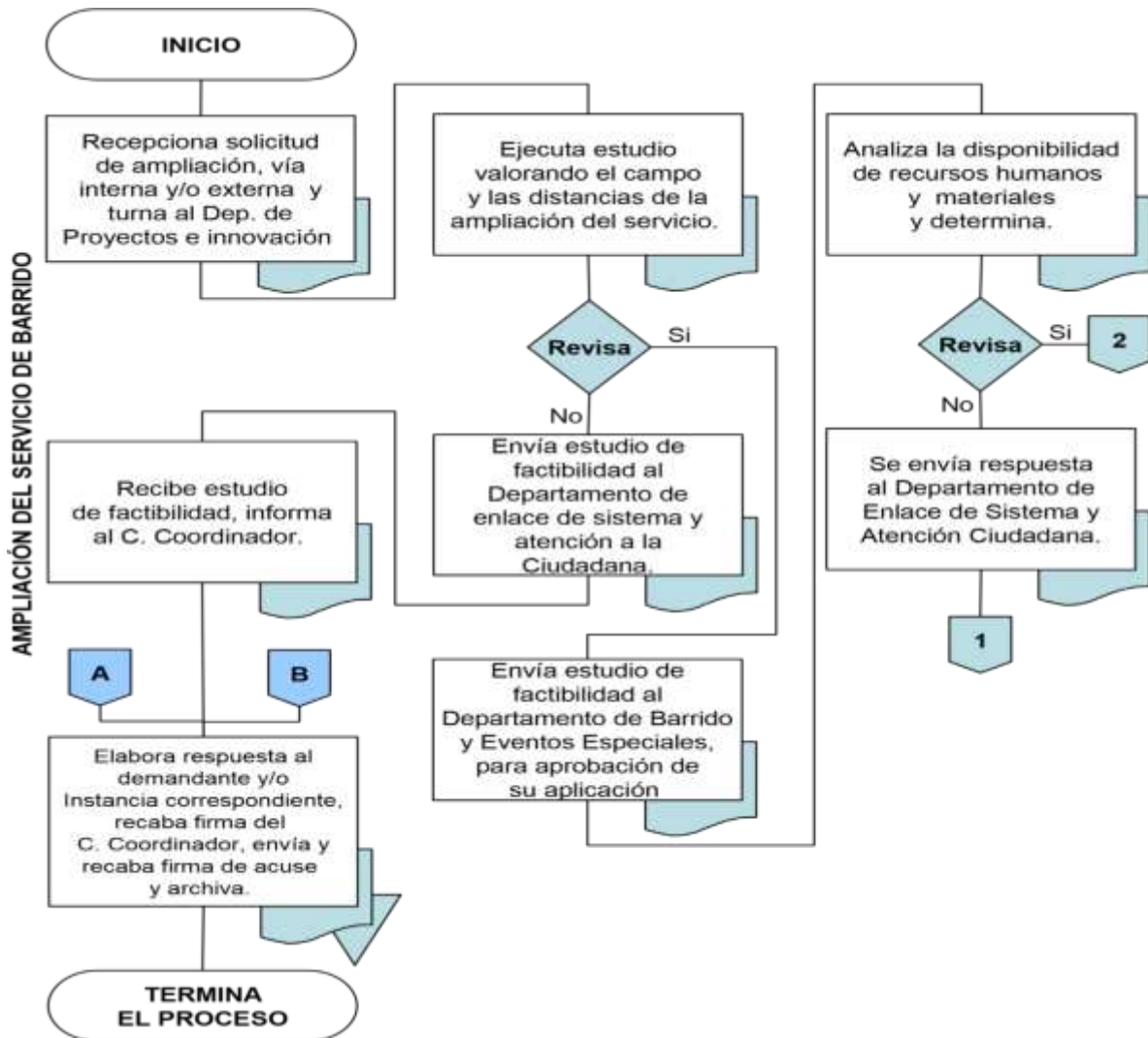
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación del Servicio de Barrido	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	Recibe Y recepciona solicitud de ampliación, vía interna y/o externa y turna al Depto. De Proyectos e Innovación.	
2	Depto. De Proyectos E Innovación.	- Ejecuta estudio valorando el campo y las distancias de la ampliación del servicio. NO PROCEDE - Envía estudio de factibilidad al Depto. De Enlace de Sistema y atención Ciudadana	
3	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	- Recibe estudio de factibilidad, informa al C. Coordinador. - Elabora respuesta al demandante y/o Instancia correspondiente, recaba firma del C. Coordinador, envía y recaba firma de acuse y archiva.	
	Depto. De Proyectos E Innovación.	SI PROCEDE -Envía estudio de factibilidad al Depto. de Barrido y Eventos Especiales, para aprobación de su aplicación	
	Depto. De Barrido Y Eventos Especiales.	- Analiza la disponibilidad de recursos humanos y materiales y determina. NO PROCEDE - Envía respuesta al Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana.	
	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana	- Recibe, revisa e informa al C. Coordinador - Se conecta con la actividad No. 5 SI PROCEDE	

	Depto. De Proyectos E Innovación.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña el microruteo del barrido - Actualiza el itinerario de barrido - Turna al Departamento de Barrido y Eventos Especiales para su aplicación. 	
	Depto. De Barrido Y Eventos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa el servicio de ampliación - Envía aprobación y programación al Depto. de enlace de sistema y atención Ciudadana. 	
	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio de aprobación y programación e informa al C. Coordinador - Integra y cuantifica la información en la base de datos estadística - Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO



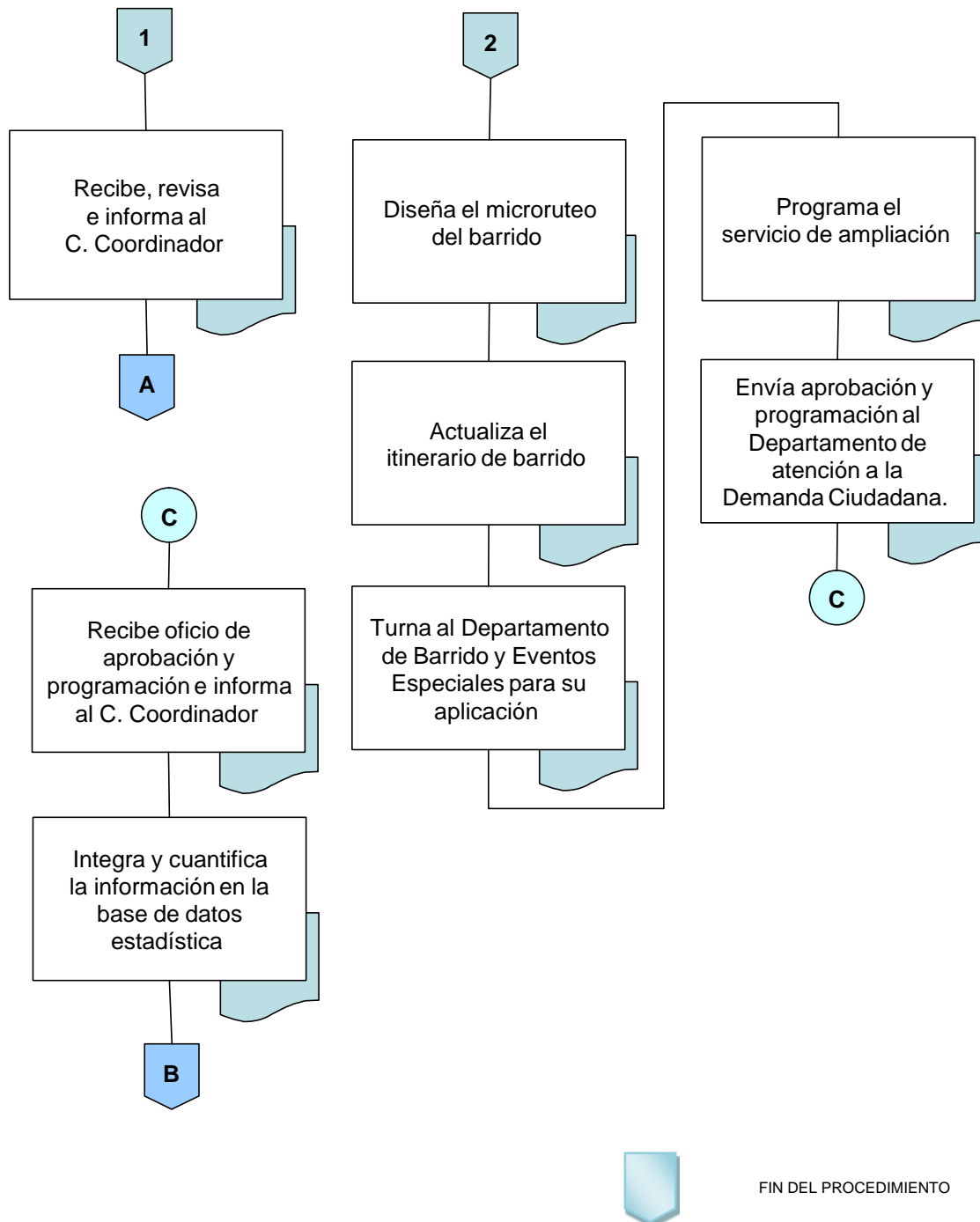


EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.

Departamento de Proyectos E Innovación

Departamento de Barrido y Eventos Especiales.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 17

Atención a las Demandas Ciudadanas (Depto. de Proyecto e Innovación)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y dar seguimiento a la demanda ciudadana recibida para su inmediata solución y respuesta.

NORMAS DE OPERACIÓN

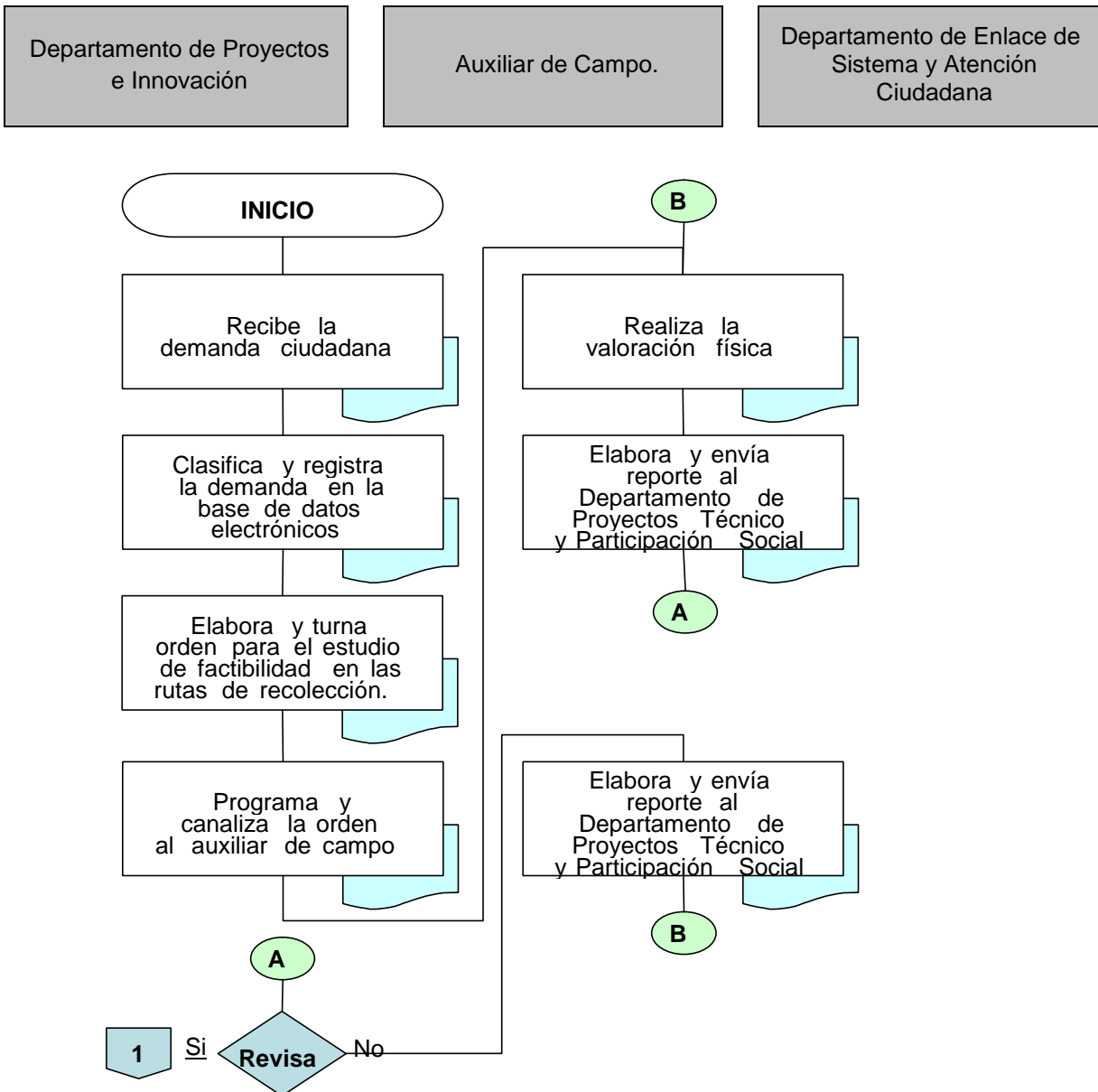
- El Departamento de Proyectos e Innovación, se fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
 - a) Plantación y proyecto de las rutas de recolección y calles de barrido existentes
 - b) Analizar periódicamente la información de campo, para el estudio de factibilidad;
 - c) Desarrollo de propuestas para mejorar la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

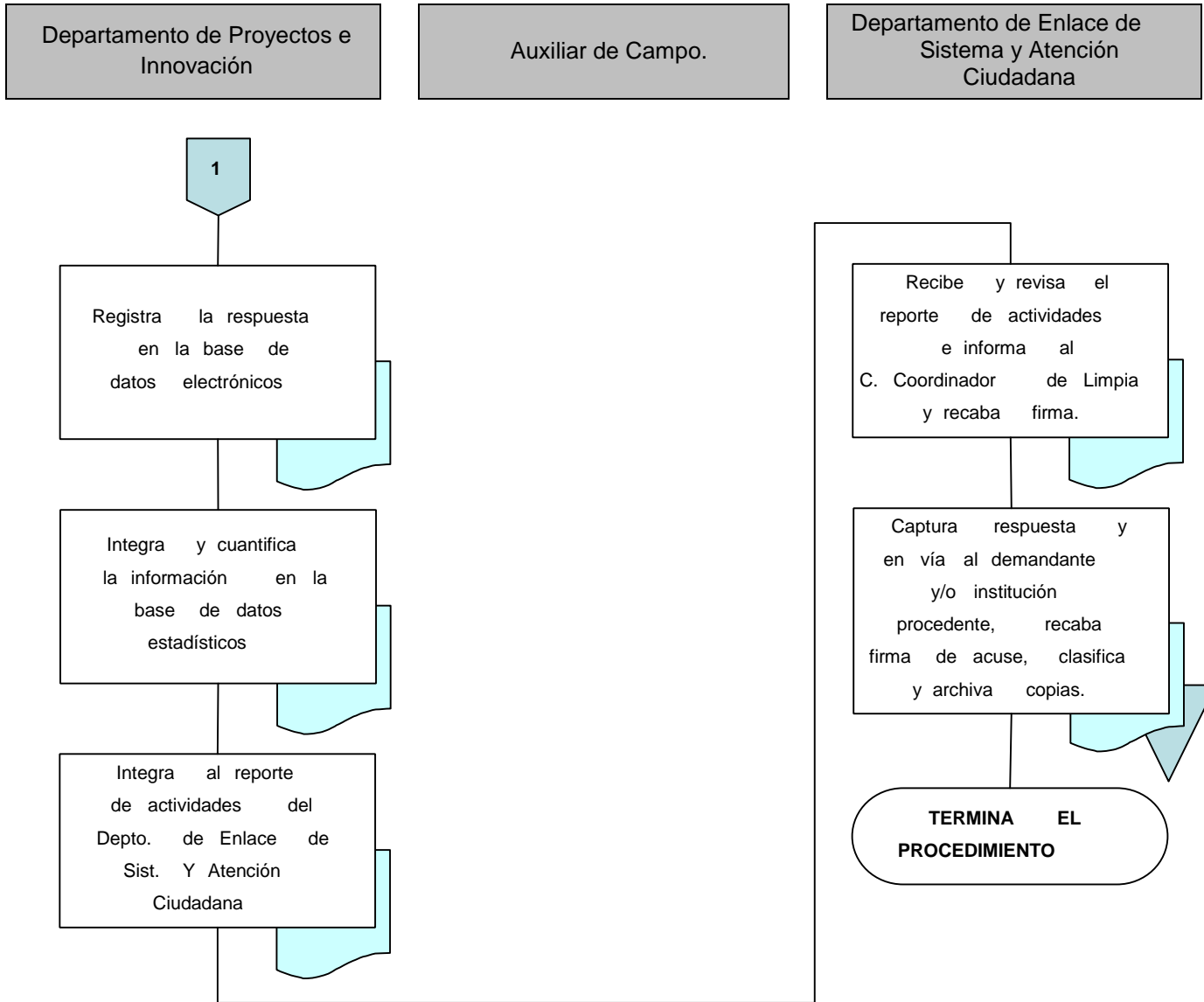
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las Demandas Ciudadanas (Depto. de Proyecto e Innovación)	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento De Proyecto E Innovación.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la demanda ciudadana Turnada por: - Depto. De Enlace de Sistema y Atención Ciudadana. - Clasifica y registra la demanda en la base de datos electrónicos - Elabora y turna orden para el estudio de factibilidad en las rutas de recolección. - Programa y canaliza la orden al auxiliar de campo 	
2	Auxiliar De Campo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la valoración física - Elabora y envía reporte al Departamento de Proyectos e Innovación 	
3	Depto. De Proyecto E Innovación..	<p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se devuelve al Auxiliar de campo para que proceda su corrección - Conecta con actividad No. 5. 	
		<p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la respuesta en la base de datos electrónicos - Integra y cuantifica la información en la base de datos estadísticos - Integra al reporte de actividades del Depto. de Sistema de Enlace y Atención ciudadana. 	
	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el reporte de actividades e informa al C. Coordinador de Limpia y recaba firma. - Captura respuesta y en vía al demandante y/o institución procedente, recaba firma de acuse, clasifica y archiva copias. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS (DEPTO. DE PROYECTO E INNOVACIÓN).



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 18

Ampliación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Ciudadanía un mejor servicio de limpieza mediante la ampliación de las Rutas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La ampliación de Ruta debe ser verificada mediante un estudio de factibilidad;
- Debe haber un número de familias beneficias por el servicio así como la cantidad promedio de residuos sólidos recolectados;
- Debe respetarse el horario y los días establecidos para la recolección en la ampliación.

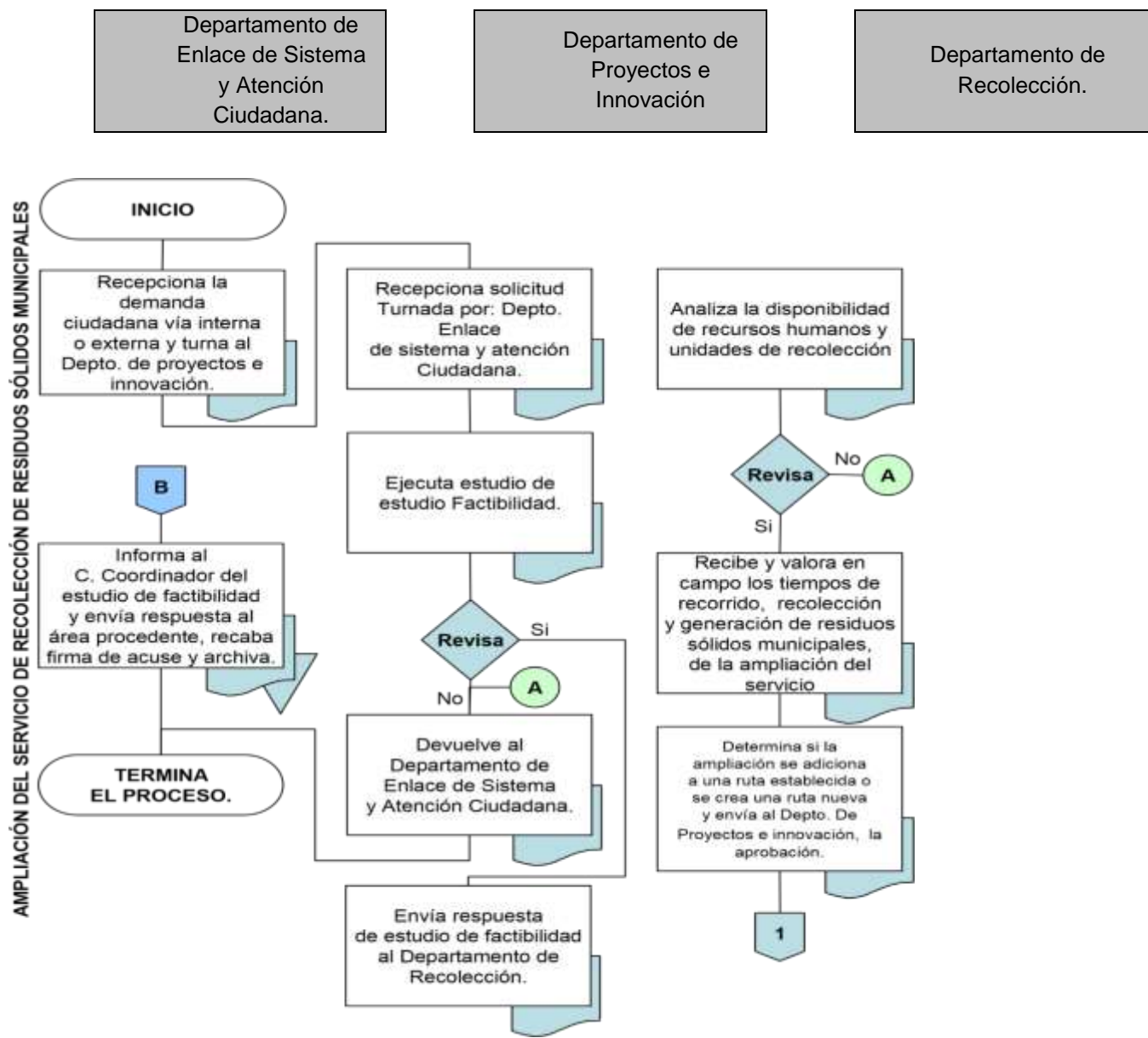
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Municipales.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	Recepciona la demanda ciudadana vía interna o externa y turna al Depto. de proyectos y participación social.	
2	Depto. De Proyectos E Innovación.	-Recepciona solicitud Turnada por: Depto. de enlace de sistema y atención Ciudadana. -Ejecuta estudio de estudio de Factibilidad. NO PROCEDE Devuelve al Depto. De Atención a la demanda Ciudadana.	
3	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	Informa al C. Coordinador del estudio de factibilidad y envía respuesta al área procedente, recaba firma de acuse y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	Depto. De Proyectos E Innovación.	SI PROCEDE Envía respuesta de estudio de factibilidad al Depto. de Recolección.	
	Depto. De Recolección.	-Analiza la disponibilidad de recursos humanos y unidades de recolección. NO PROCEDE -Conecta con la actividad No. 3 y 4. SI PROCEDE -Recibe y valora en campo los tiempos de recorrido, recolección y generación de residuos sólidos municipales, de la ampliación del servicio -Determina si la ampliación se adiciona a una ruta establecida o se crea una ruta nueva y envía al Depto. de Proyectos y Participación Social, la aprobación.	
	Depto. De Proyectos E Innovación.	-Diseña el microruteo de la ruta.	

		-Actualiza el itinerario de la ruta y envía al Depto. de Recolección	
	Depto. De Recolección.	-Programa el Servicio de la ampliación -Envía al Depto. de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana la probación	
	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	-Recibe oficio de factibilidad, informa al C. Coordinador -Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.



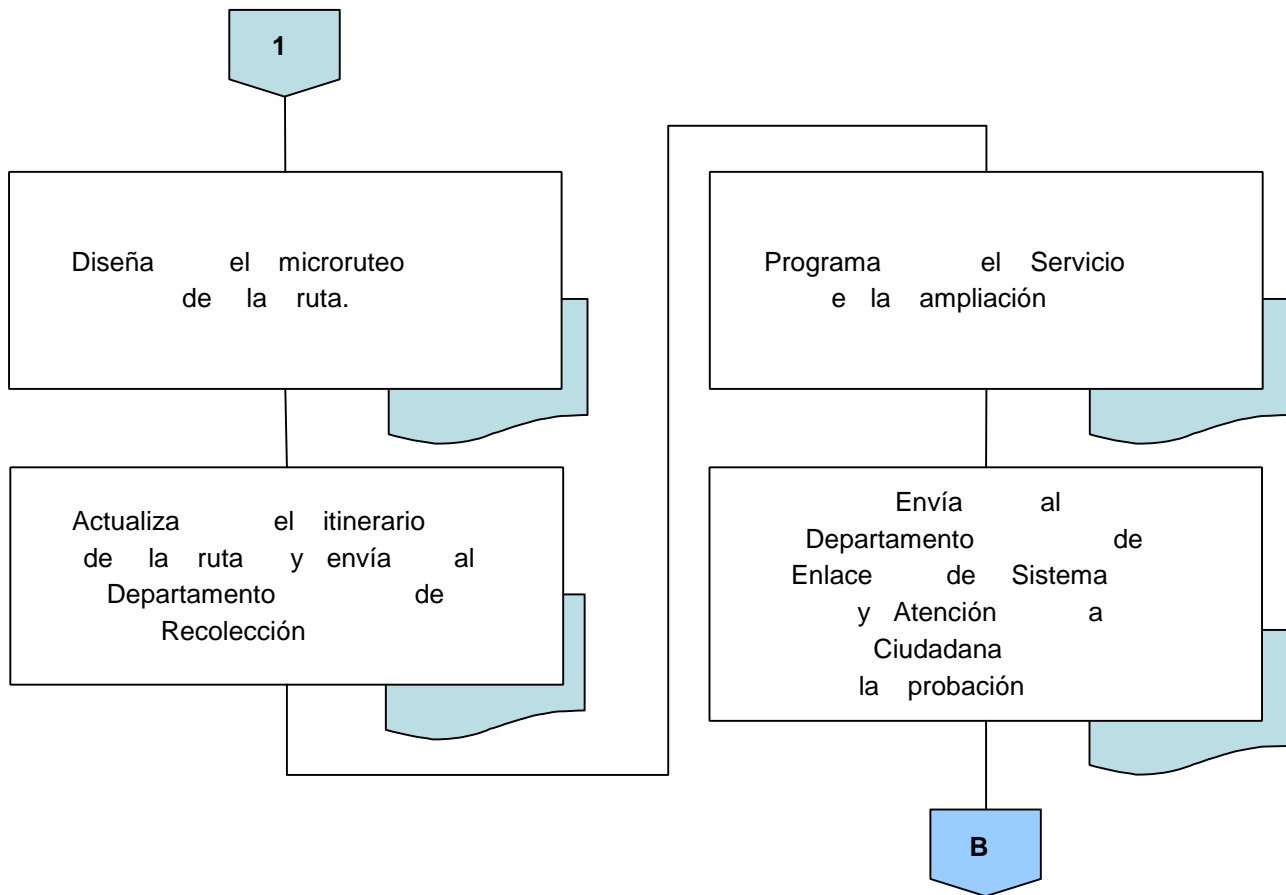


EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.

Departamento de Proyectos e innovación

Departamento de Recolección.



FIN DEL PROCEDIMIENTO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 19

Control de Personal de Supervisión

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asistencia e incidencias del personal.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Lista de asistencia
- Faltas
- Permisos Económicos
- Vacaciones
- Incapacidades Medicas
- Tiempo Extra
- Constancias Medicas
- Con fundamento en las condiciones generales de trabajo.

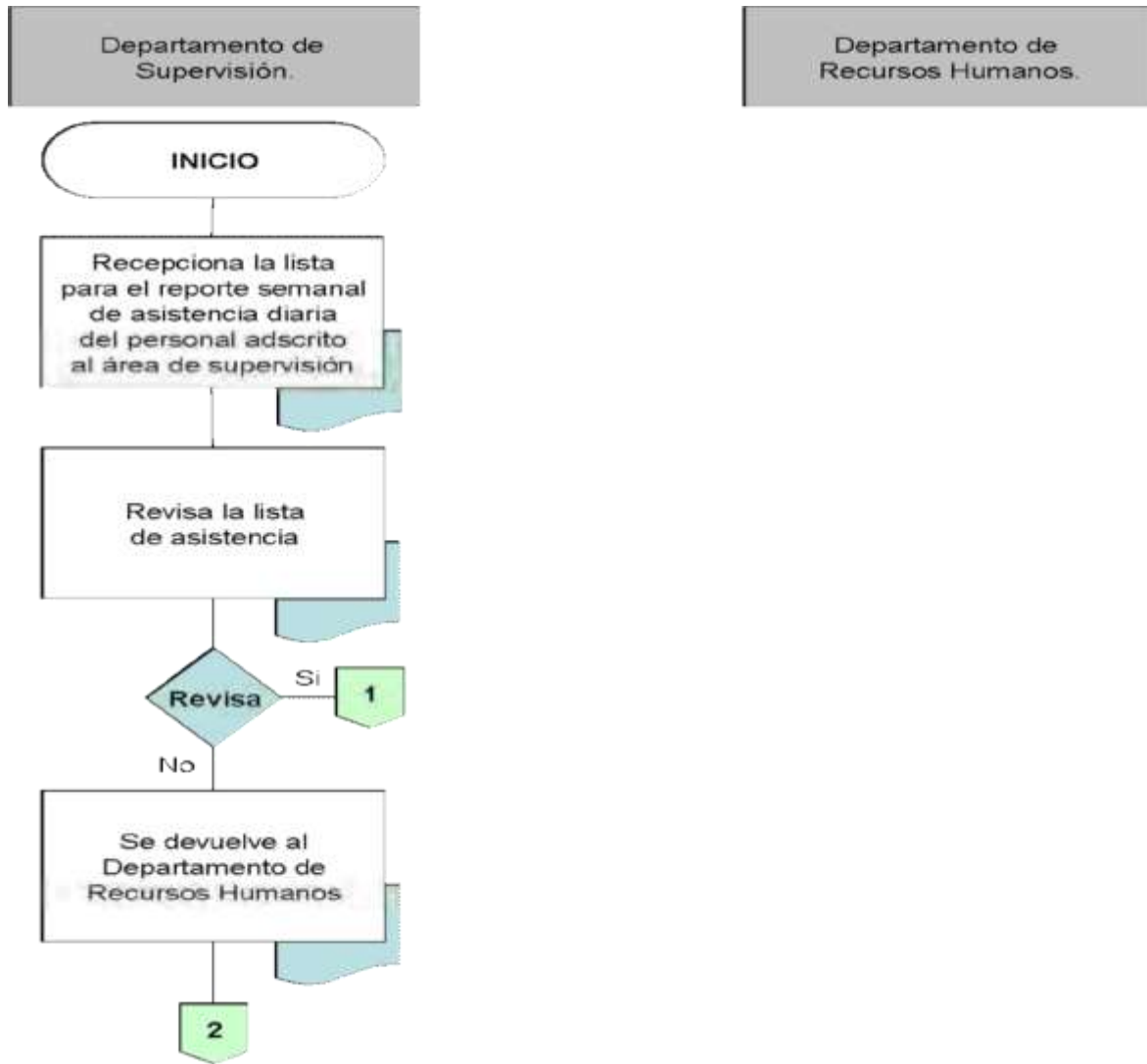
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Personal de Supervisión	

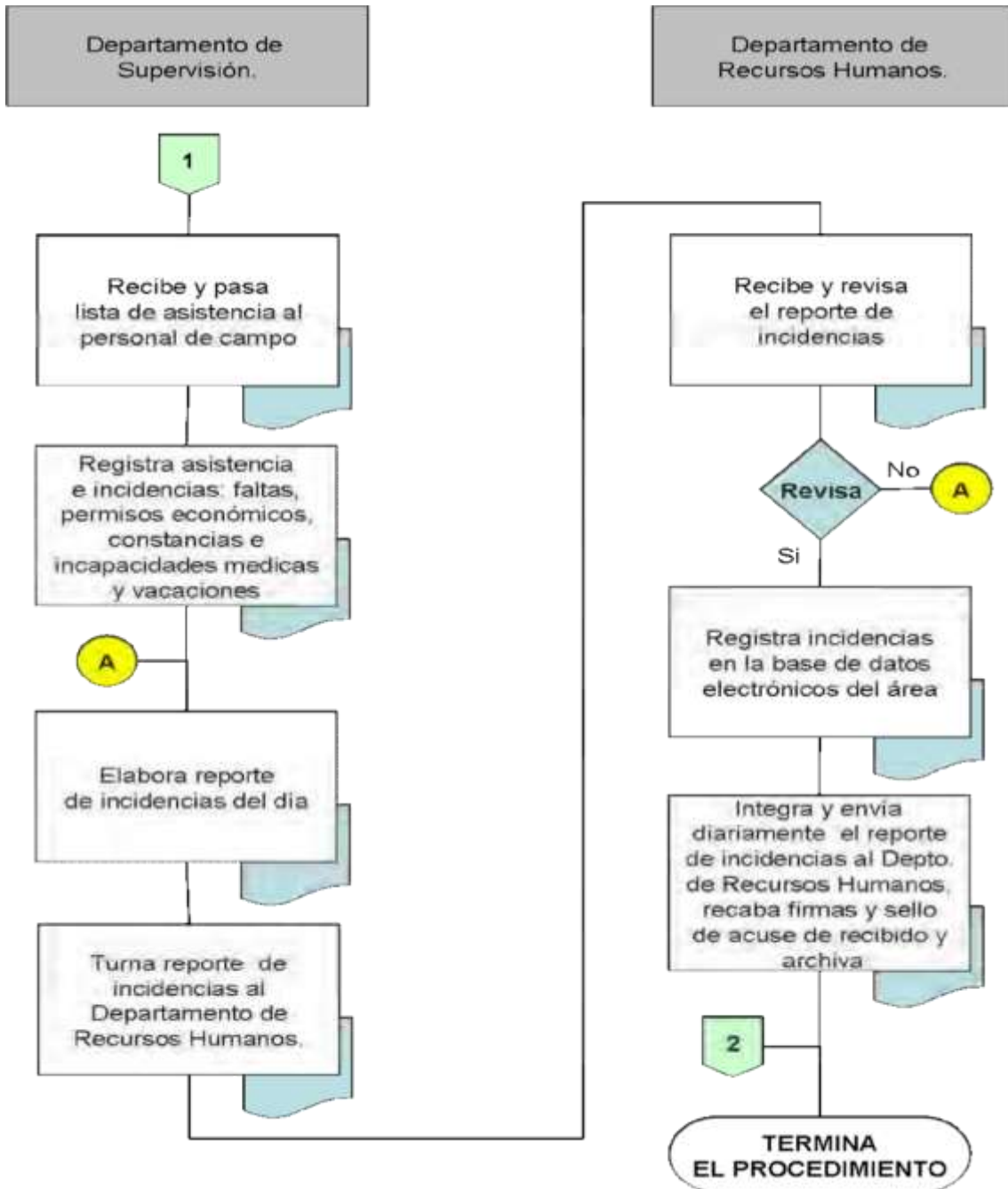
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Supervisión.	<p>-Recepciona la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al área de supervisión</p> <p>-Revisa la lista de asistencia.</p> <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <p>-Se devuelve al departamento de recursos humanos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO SI PROCEDE</p> <p>-Recibe y pasa lista de asistencia al personal de campo</p> <p>-Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones.</p> <p>-Elabora reporte de incidencias del día.</p> <p>-Turna reporte de incidencias al Departamento de Recursos Humanos.</p>	
2	Depto. De Recursos Humanos.	<p>-Recibe y revisa el reporte de incidencias.</p> <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <p>-Se devuelve para su corrección al área de recursos humanos</p> <p>-Se conecta con el paso no. 6.</p> <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <p>-Registra incidencias en la base de datos electrónicos del área</p> <p>-Integra y envía diariamente el reporte de incidencias al Depto. de Recursos Humanos, recaba firmas y sello de acuse de recibido y</p>	

		archiva	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE PERSONAL DE SUPERVISIÓN**



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 20

Infracciones por Desacato a las Disposiciones del Reglamento de Servicio Público de Limpia Municipal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Infraccionar a los usuarios que violen las disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal que atentan contra la salud pública y el entorno ecológico del Municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
- a) Información por escrito de las disposiciones de limpia;
 - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento;
 - c) Acta de Inspección (sanción económica).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones por Desacato a las Disposiciones del Reglamento de Servicio Público de Limpia Municipal.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Supervisión.	-Recepciona el requerimiento de Infracción Turnada por: Supervisor de campo -Recibe y valora el requerimiento de Infracción. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> -Se devuelve al supervisor de campo para su Corrección -Se conecta con la actividad No. 2 SI PROCEDE -Envía infracción al área Jurídica de la coord. Gral. de Servicios Municipales, recaba firma, sello de acuse y archiva	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

INFRACCIONES POR DESACATO A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE DE LIMPIA

DIAGRAMA DE FLUJO
INFRACCIONES POR DESACATO A LAS DISPOSICIONES DEL
SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 21

Notificación para la Limpieza de los Lotes Baldíos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Notificar a los propietarios de lotes baldíos que se encuentren enmontados o con acumulación de basura, de la limpieza de los mismos, para preservar la Imagen de la Ciudad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
- a) Información por escrito de las disposiciones de limpia;
 - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento;
 - c) Acta de Inspección (sanción económica).

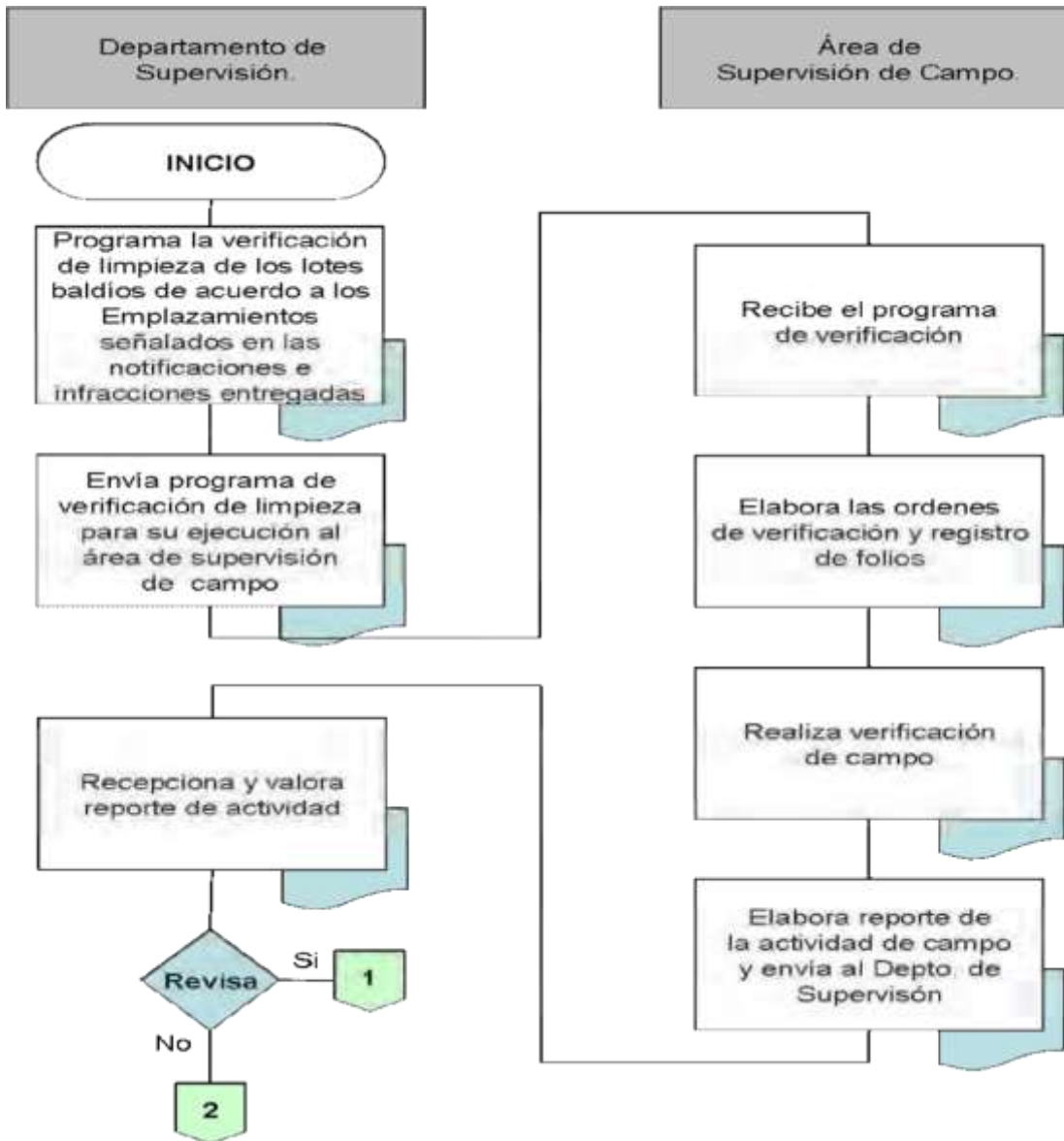
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notificación para la Limpieza de los Lotes Baldíos.	

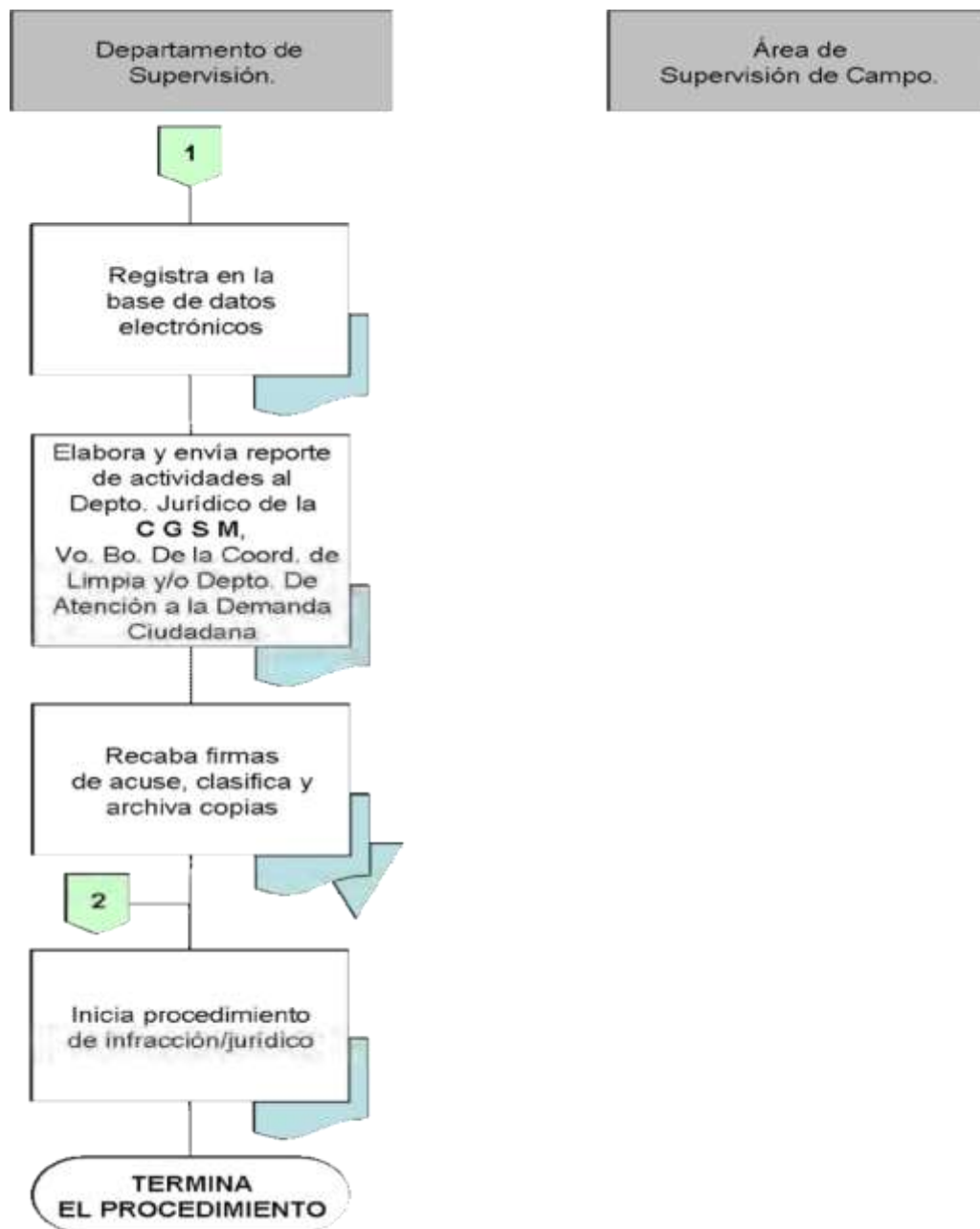
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Supervisión.	-Programa la verificación de limpieza de los lotes baldíos de acuerdo a los emplazamientos señalados en las notificaciones e infracciones entregadas -Envía programa de verificación de limpieza para su ejecución al área de supervisión de campo	
2	Área De Supervisión De Campo.	-Recibe el programa de verificación 4. Elabora las ordenes de verificación y registro de folios -Realiza verificación de campo -Elabora reporte de la actividad de campo y envía al Depto. de Supervisión.	
3	Depto. De Supervisión.	-Recepciona y valora reporte de actividad. NO SE CUMPLIO -Inicia procedimiento de infracción/jurídico. TERMINA EL PROCEDIMIENTO SI SE CUMPLIO -Registra en la base de datos electrónicos -Elabora y envía reporte de de actividades al Depto. Jurídico de la Coord. Gral. de Servicios Municipales, Vo. Bo. De la Coordinación de Limpia y/o Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana -Recaba firmas de acuse, clasifica y archiva copias	

		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
--	--	--------------------------	--

**DIAGRAMA DE FLUJO
NOTIFICACIÓN PARA LA LIMPIEZA DE LOS LOTES BALDÍOS.**



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 22

Notificación por Violación a las Disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir al usuario que está violando las disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal, para que se apegue al cumplimiento de las mismas y así evitar la infracción (sanción económica).

NORMAS DE OPERACIÓN

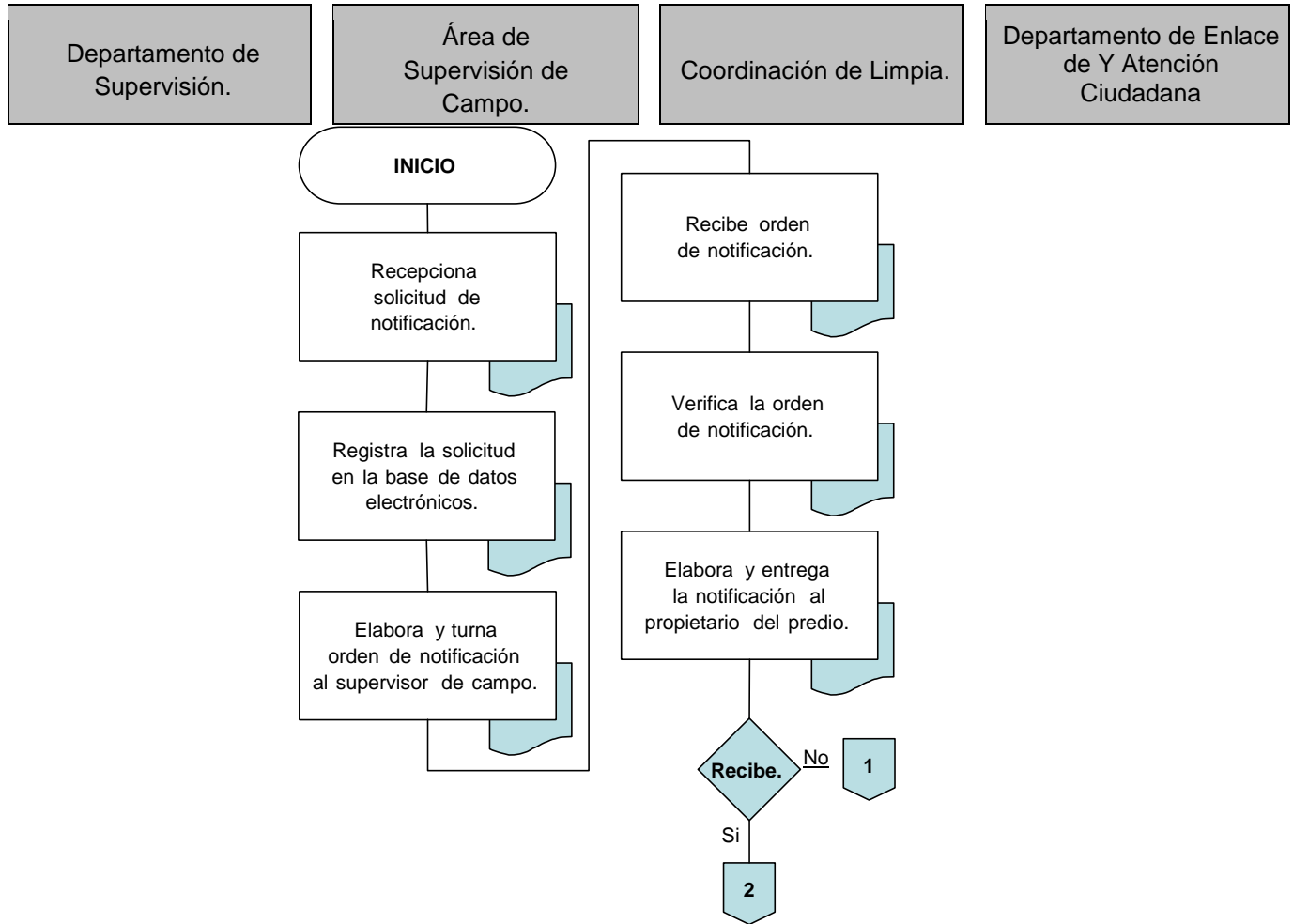
- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
- a) Información por escrito de las disposiciones de limpia.
 - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento.
 - c) Acta de Inspección (sanción económica).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

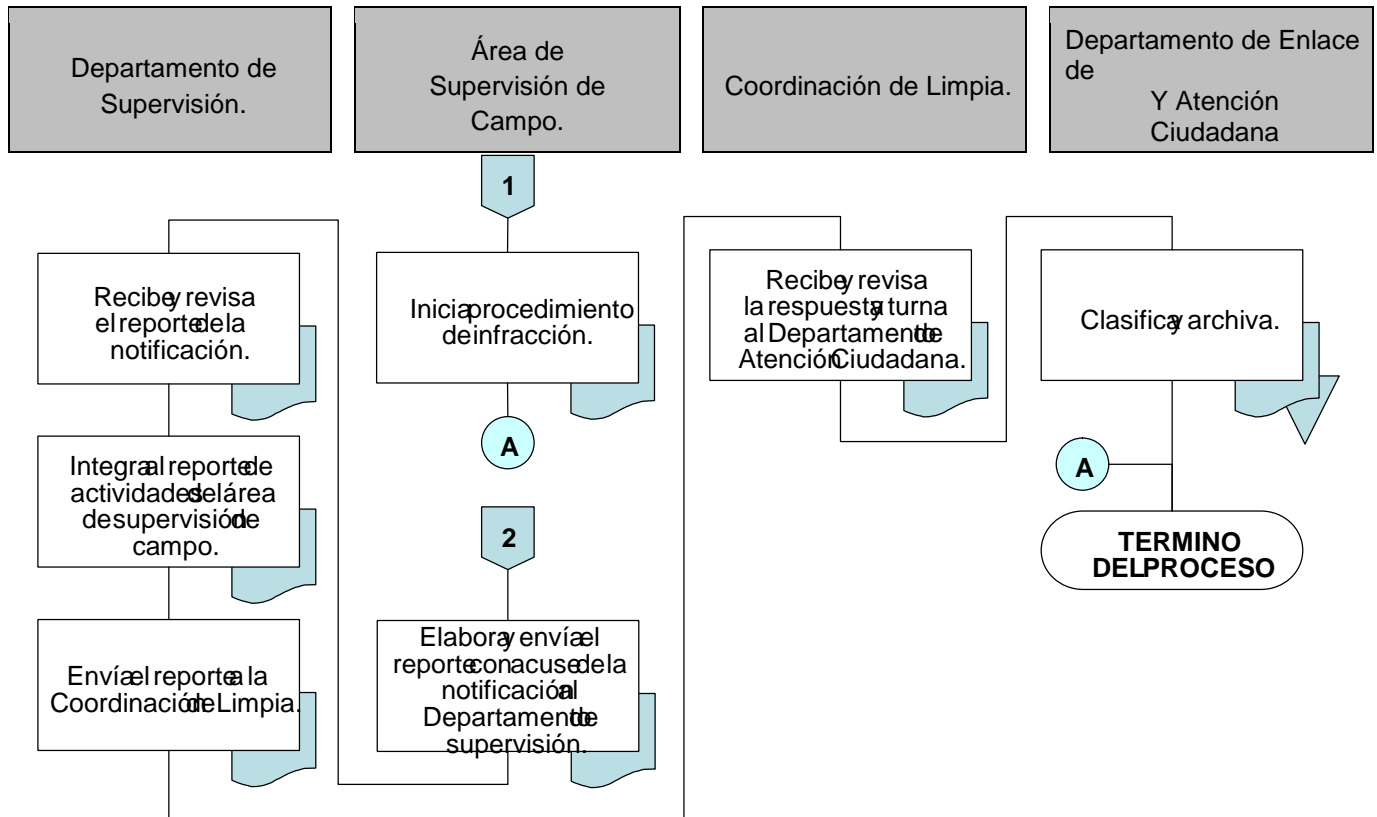
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notificación por Violación a las Disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal.			
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

1	Depto. De Supervisión.	<p>-Recepciona solicitud de notificación.</p> <p style="text-align: center;">Turnada por: Depto. Enlace de Sistema y Atención Ciudadana</p> <p>-Registra la solicitud en la base de datos electrónicos -Elabora y turna orden de notificación al supervisor de campo</p>	
2	Área De Supervisión De Campo.	<p>-Recibe orden de notificación -Verifica la orden de notificación -Elabora y entrega la notificación propietario del predio.</p> <p style="text-align: center;">NO RECIBE</p> <p>-Inicia procedimiento de infracción</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">SI RECIBE</p>	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
NOTIFICACIÓN POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA MUNICIPAL.**



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 23

Supervisión de Rutas de Recolección y Barrido de Áreas Urbanas y Foráneas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento en tiempo, forma y calidad de la prestación del servicio de Limpieza Integral del Municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las establecidas por la Coordinación de Limpia
 - a) Rutas de recolección
 - b) Rutas de barrido
 - c) Horario
 - d) Frecuencia
 - e) Campaneo
 - f) Calidad del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

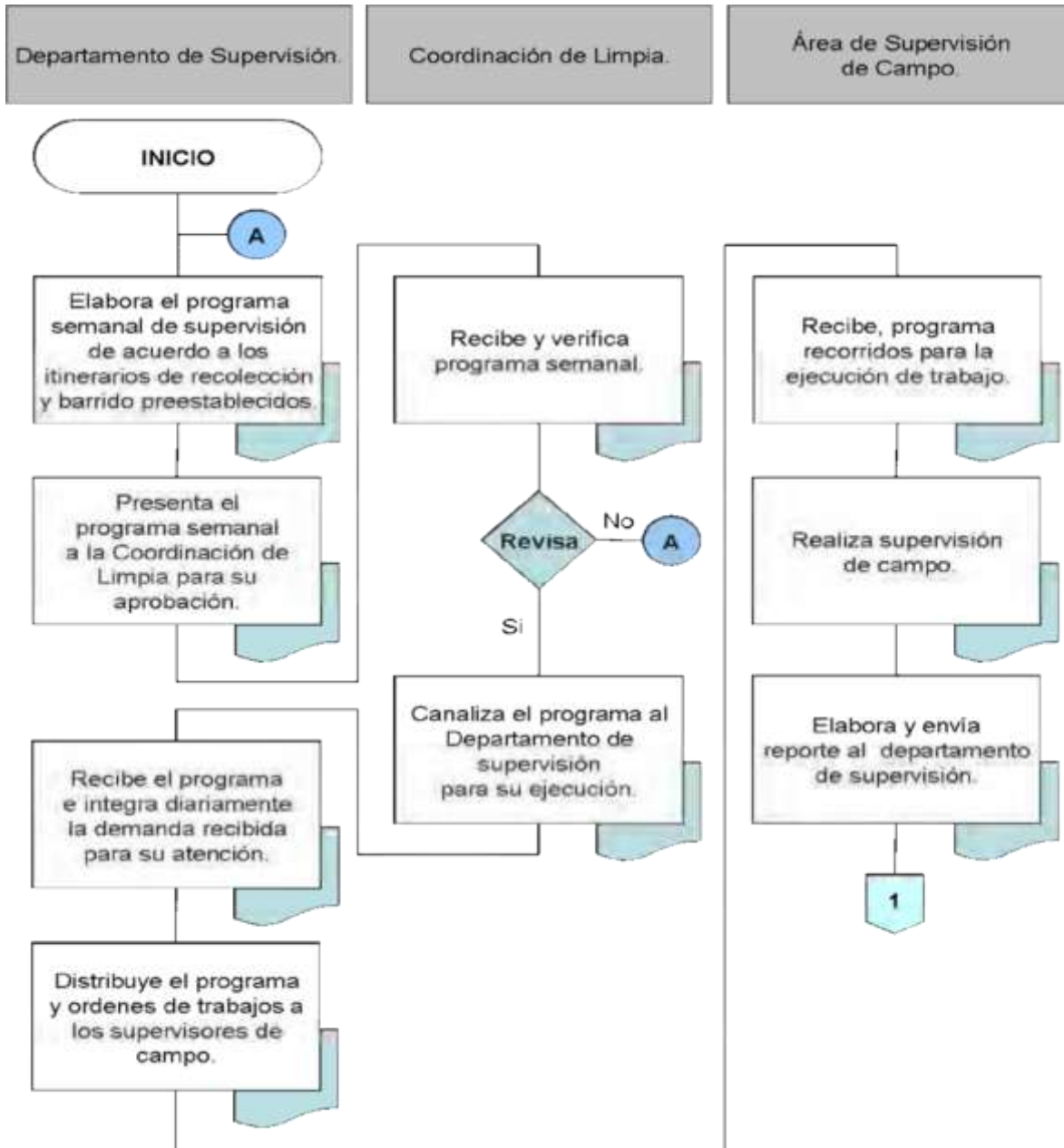
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Rutas de Recolección y Barrido de Áreas Urbanas y Foráneas.
--

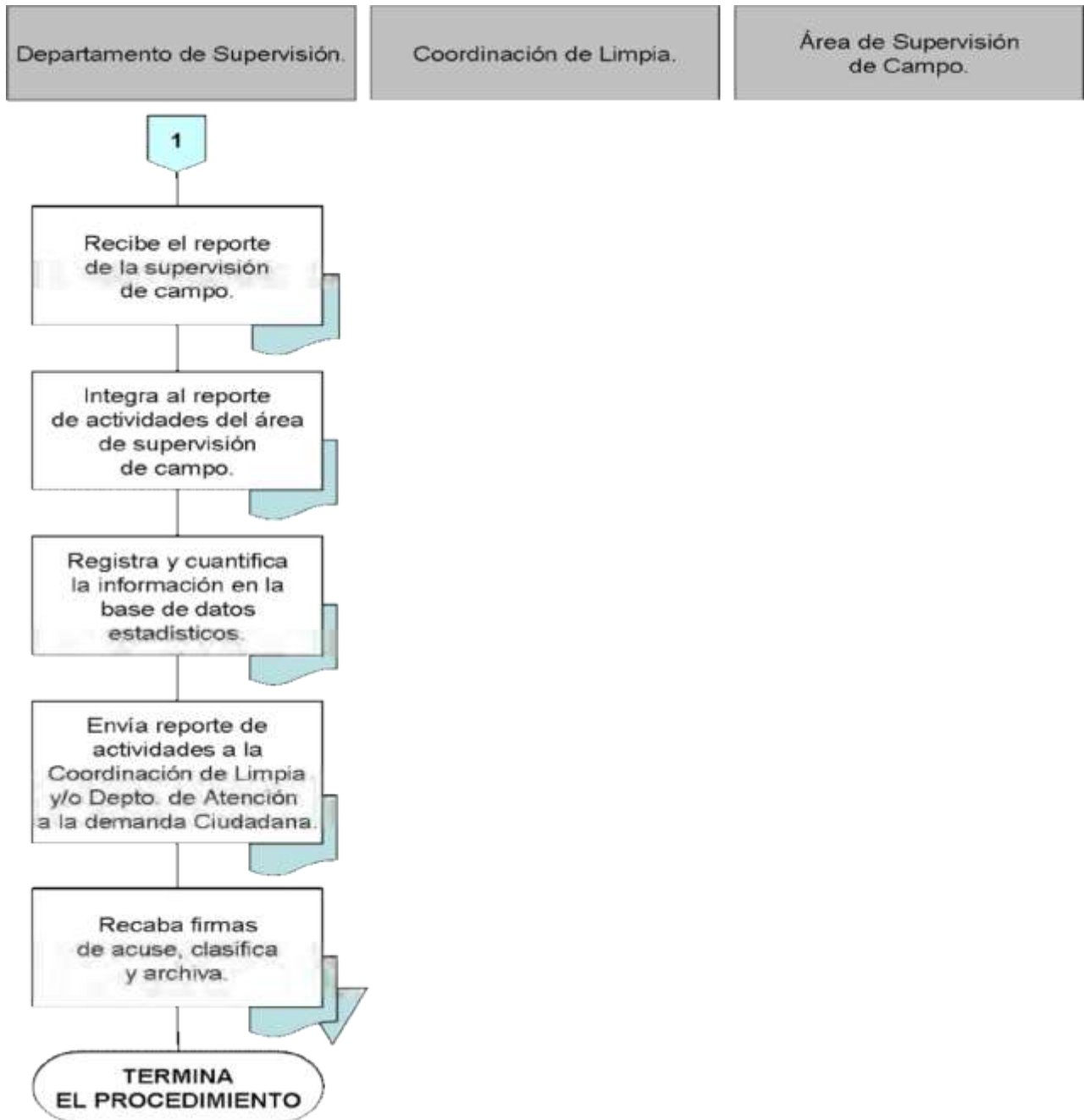
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Supervisión.	-Elabora el programa semanal de supervisión de acuerdo a los itinerarios de recolección y barrido preestablecidos -Presenta el programa semanal a la Coordinación de Limpia para su aprobación .	
2	Coordinación De Limpia.	-Recibe y verifica programa semanal NO PROCEDE -Se conecta con el paso 1 TERMINA PROCEDIMIENTO SI PROCEDE -Canaliza el programa al Depto. supervisión para su ejecución.	
3	Depto. De Supervisión.	-Recibe el programa e integra diariamente la demanda recibida para su atención -Distribuye el programa y ordenes de trabajos a los supervisores de campo	
4	Área De Supervisión De Campo.	-Recibe, programa recorridos para la ejecución de trabajo -Realiza supervisión de campo -Elabora y envía reporte al departamento de supervisión	
5	Depto. De Supervisión.	-Recibe el reporte de la supervisión de campo. -Integra al reporte de actividades del área de supervisión de campo. -Registra y cuantifica la información en la base de datos estadísticos. -Envía reporte de actividades a la Coordinación de Limpia y/o Depto. de Atención a la demanda Ciudadana, recaba firmas de acuse, clasifica y archiva.	

		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
--	--	--------------------------	--

**DIAGRAMA DE FLUJO
SUPERVISIÓN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO DE
ÁREAS URBANAS Y FORÁNEAS.**



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 25

Entrega de Fichas para Pagos de Salario al Personal de Base y Confianza.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que el personal de base y confianza reciban su salario en tiempo y forma oportuna, a través de la presentación de su ficha de pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Solamente se entregaran fichas de pago en forma personal y mediante la firma de recibido del trabajador;
- En caso de ausencia física del trabajador se entregara la ficha correspondiente a la persona que el mismo designe mediante carta poder.

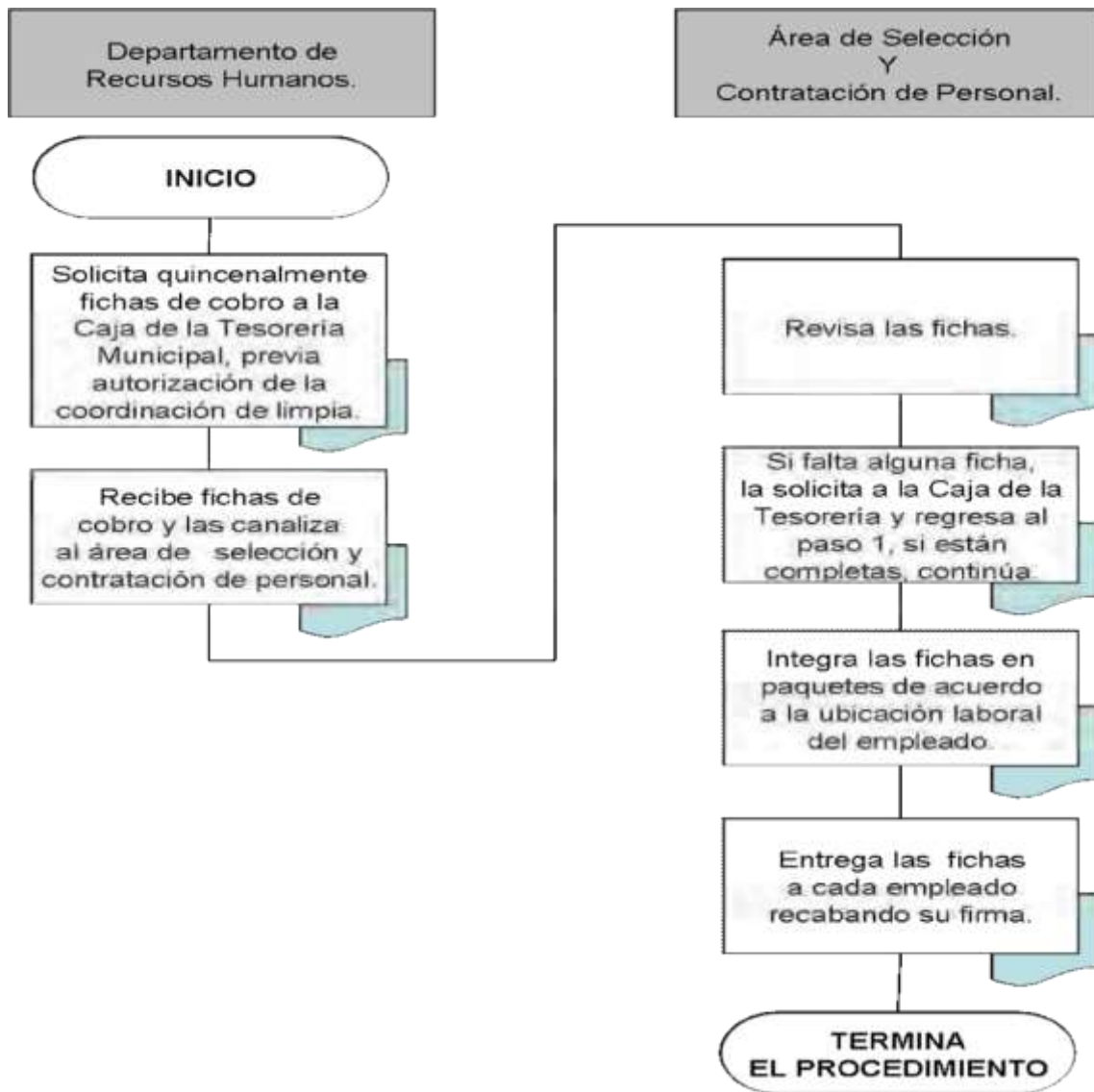
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia. Coordinación de Limpia.
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Fichas para Pagos de Salario al Personal de Base y Confianza.
--

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos.	-Solicita quincenalmente fichas de cobro a la Caja de la Tesorería Municipal, previa autorización de la coordinación de limpia -Recibe fichas de cobro y las canaliza al área de selección y contratación de personal.	
2	Área De Selección Y Contratación De Personal.	-Revisa las fichas. -Si falta alguna ficha, la solicita a la Caja de la Tesorería y regresa al paso 1, si están completas, continúa. -Integra las fichas en paquetes de acuerdo a la ubicación laboral del empleado. -Entrega las fichas a cada empleado recabando su firma.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Diagrama De Flujo
Entrega De Fichas Para Pagos De Salario Al Personal De Base Y
Confianza.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 26

Programación de Vacaciones.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer con oportunidad el período de tiempo que deberá disfrutar como Vacaciones el trabajador.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Presentar durante los meses de enero y febrero el rol de vacaciones correspondiente al primer semestre del año y en los meses de julio y agosto el rol correspondiente al segundo semestre.

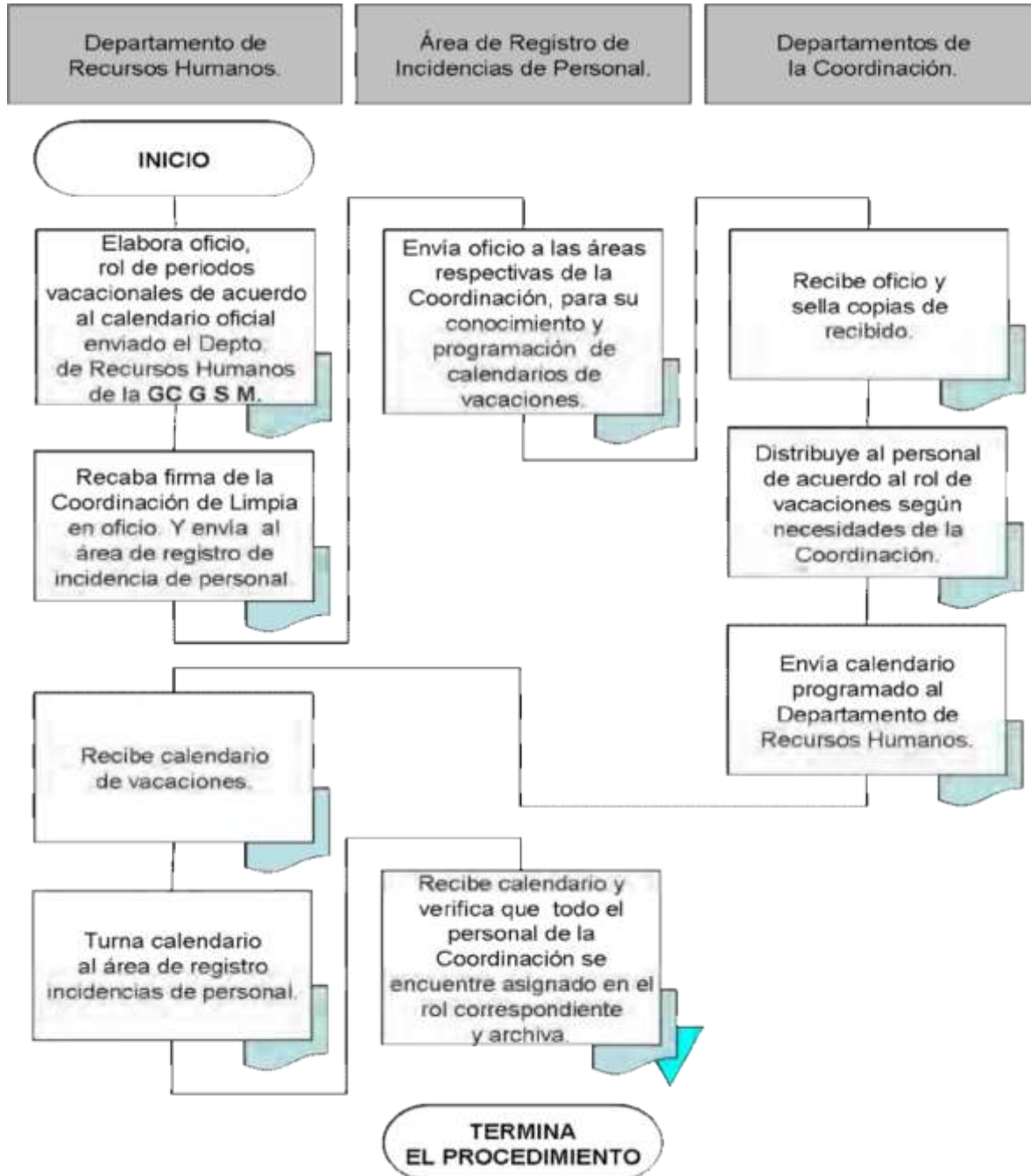
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Vacaciones.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos.	-Elabora oficio, rol de periodos vacacionales de acuerdo al calendario oficial enviado el Depto. de recursos Humanos de la Coord. Gral. de servicios Municipales. -Recaba firma de la coordinación de Limpia en oficio. Y envía al área de registro de incidencia de personal	
2	Área De Registro De Incidencias De Personal.	Envía oficio a las áreas respectivas de la Coordinación, para su conocimiento y Programación de calendarios de vacaciones.	
3	Departamentos De La Coordinación.	-Recibe oficio y sella copias de recibido. -Distribuye al personal de acuerdo al rol de vacaciones según necesidades de la Coordinación. -Envía calendario programado al Departamento de Recursos Humanos	
4	Depto. De Recursos Humanos.	-Recibe calendario de vacaciones. -Turna calendario al área de registro incidencias de personal.	
5	Área De Registro De Incidencias De Personal.	-Recibe calendario y verifica que todo el personal de la Coordinación se encuentre asignado en el rol correspondiente y archiva	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 27

Recepción de Nómina y Recibos de Pago.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir físicamente Nóminas y Recibos de pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

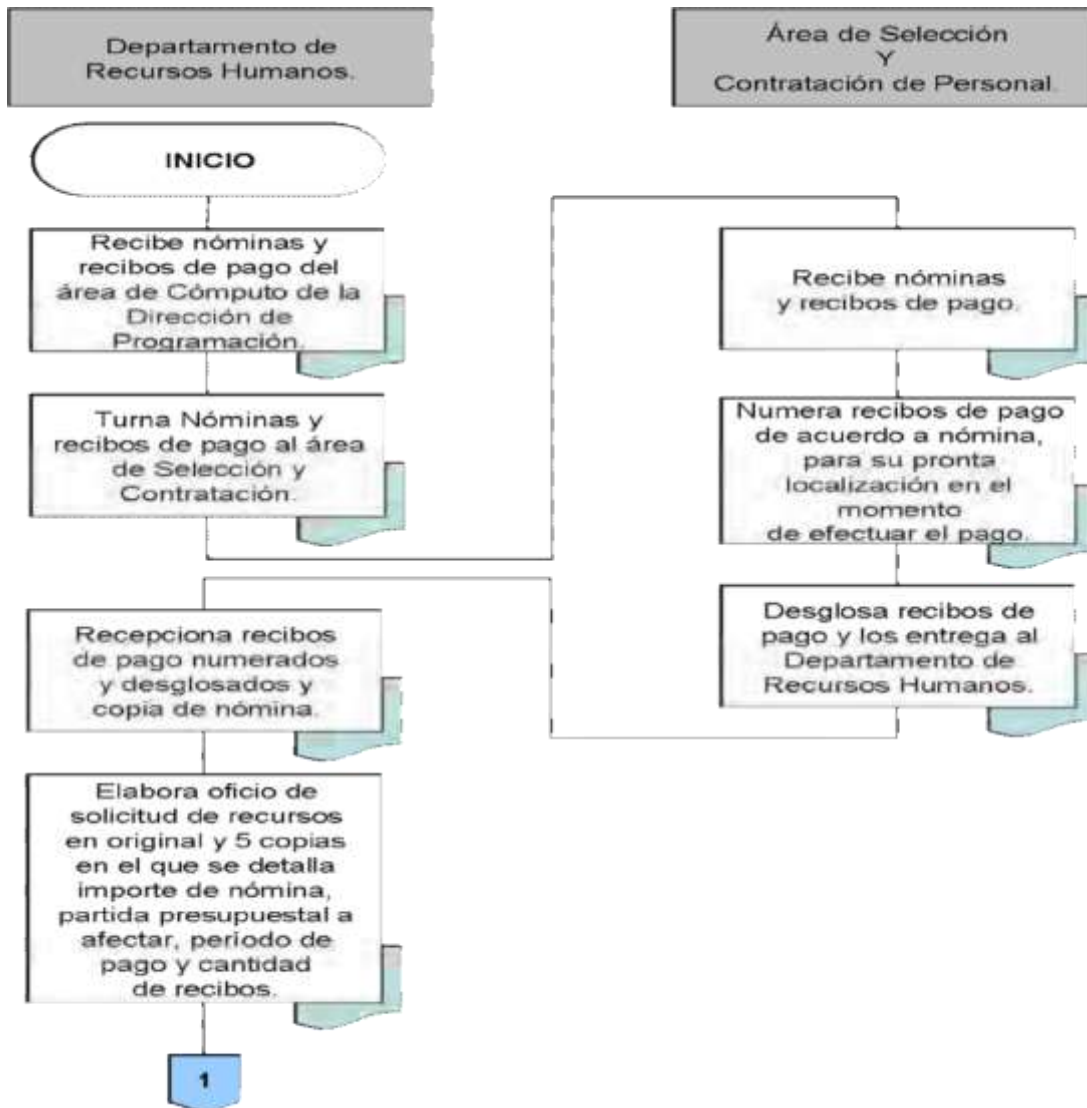
- Verificar que las Nóminas y Recibos de pago presenten las incidencias generadas en el período.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Nómina y Recibos de Pago.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos	-Recibe nóminas y recibos de pago del área de Cómputo de la Dirección de Programación. -Turna Nóminas y recibos de pago al área de Selección y Contratación.	
2	Área De Selección Y Contratación.	-Recibe nóminas y recibos de pago. -Numera recibos de pago de acuerdo a nómina, para su pronta localización en el momento de efectuar el pago. -Desglosa recibos de pago y los entrega al Departamento de Recursos Humanos	
3	Depto. De Recursos Humanos.	-Recepciona recibos de pago numerados y desglosados y copia de nómina -Elabora oficio de solicitud de recursos en original y 5 copias en el que se detalla importe de nómina, partida presupuestal a afectar, período de pago y cantidad de recibos. -Recaba firma del C. Coordinador de Limpia en oficio " Solicitud de Recursos " -Integra oficio, recibos y copia de nómina y envía al Depto de Recursos Humanos de la Coord. Gral. de Servicios Municipales. -Desglose de copias: -Original para El Depto. De Recursos Humanos de la Coord. Gral. De Servicios Municipales. -Copia para Tesorería Municipal -Copia para Programación -Copia para Contraloría -Copia para el Depto. de Servicios Generales de Limpia. -Copia para Archivo del Departamento -Copia para la comprobación y Archivo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAFRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE NÓMINA Y RECIBOS DE PAGO.

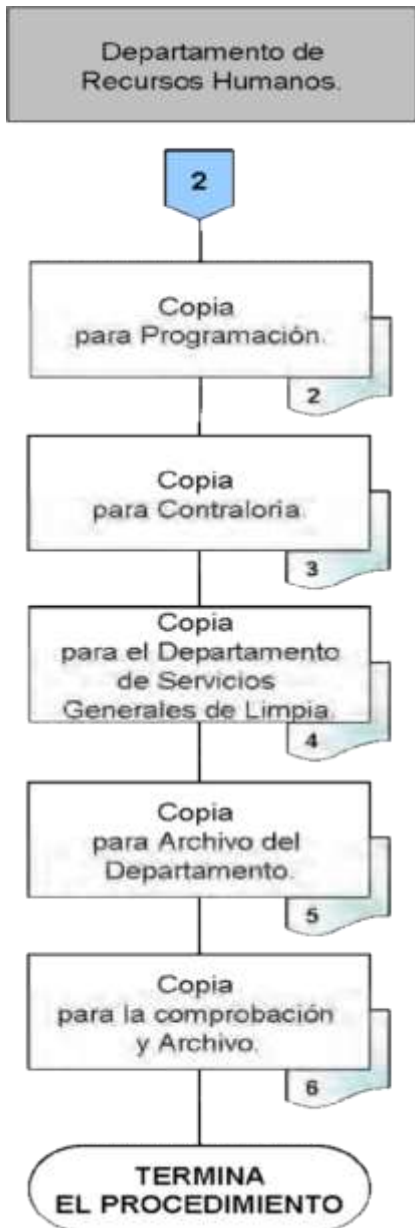


Departamento de Recursos Humanos.

re:
Contrat

EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA





LISTADO DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 28

Control de Días Económicos y Vacaciones.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar con exactitud los días económicos y vacaciones que un trabajador disfrute sin que estos excedan de lo establecido.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los trabajadores de base tendrán derecho a 12 días anuales por concepto de días económicos.
- Los trabajadores de base y de confianza tendrán derecho a dos períodos de vacacionales, uno por semestre de 10 días hábiles cada uno.

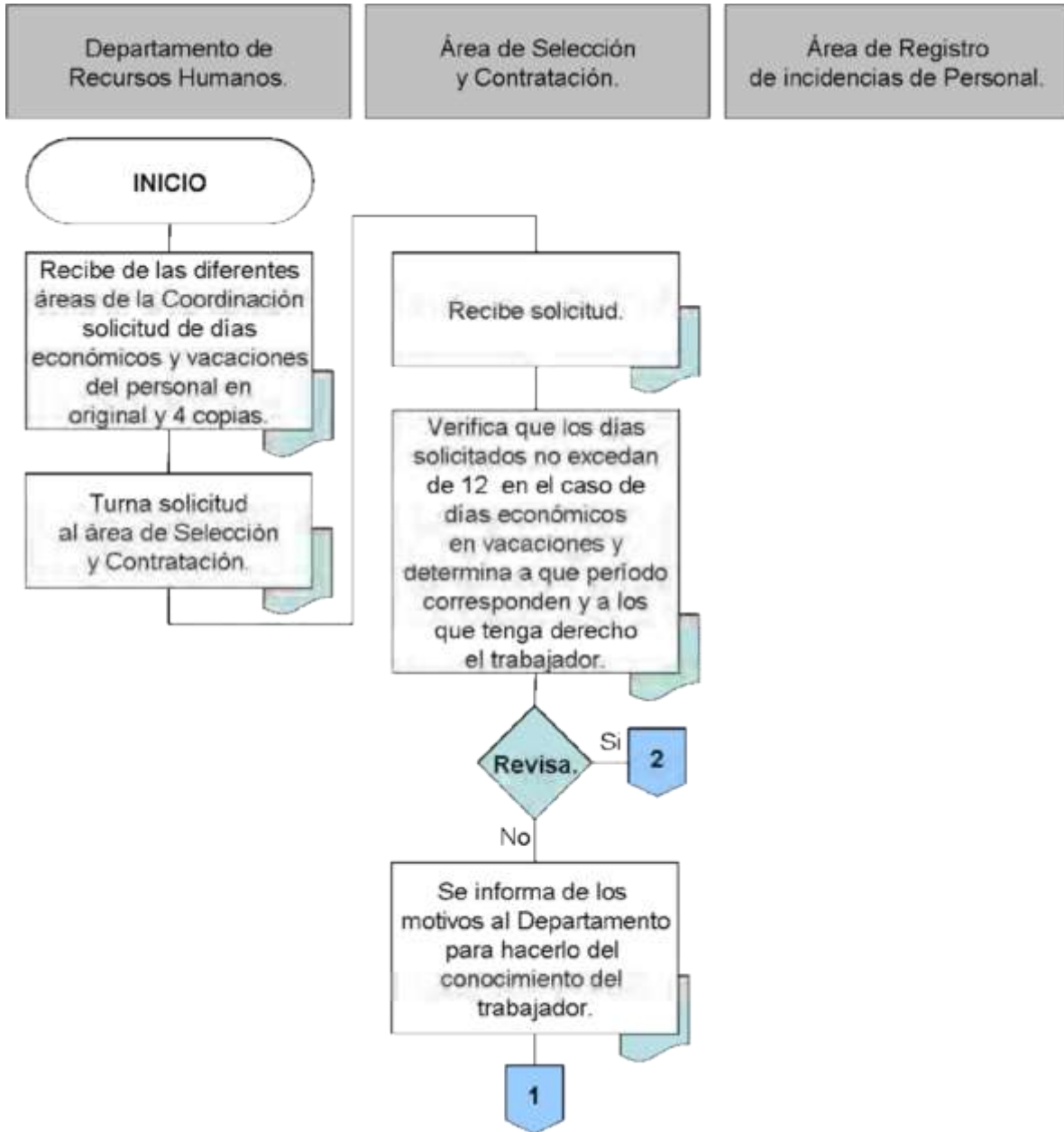
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Días Económicos y Vacaciones.	

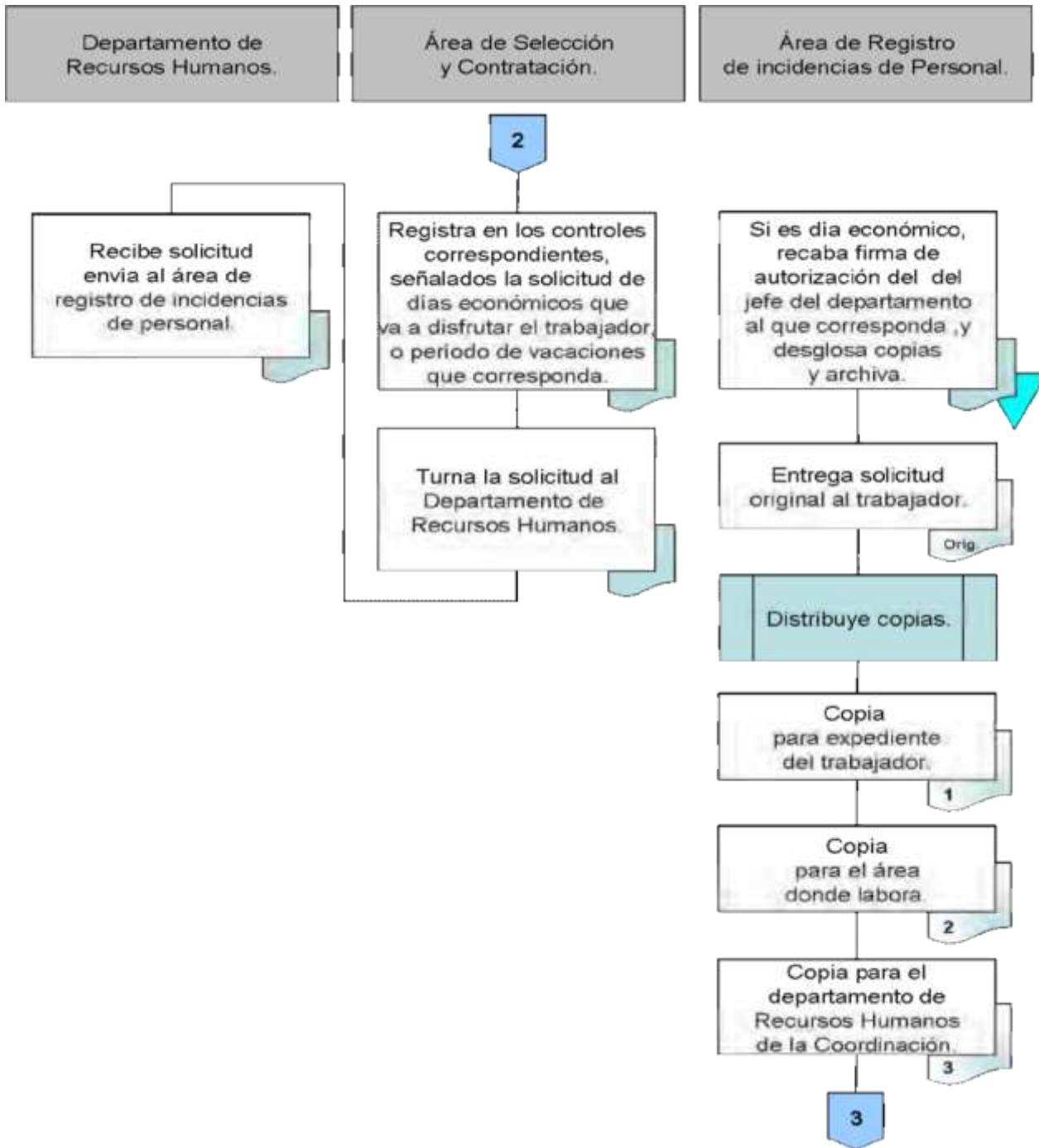
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos.	-Recibe de las diferentes áreas de la Coordinación solicitud de días económicos y vacaciones del personal en original y 4 copias. -Turna solicitud al área de Selección y Contratación	
2	Área De Selección Y Contratación.	-Recibe solicitud. -Verifica que los días solicitados no excedan de 12 en el caso de días económicos en vacaciones y determina a que período corresponden y a los que tenga derecho el trabajador. NO PROCEDE -Se informa de los motivos al Departamento para hacerlo del conocimiento del trabajador. TERMINA EL PROCEDIMIENTO SI PROCEDE -Registra en los controles correspondientes, señalados la solicitud de días económicos que va a disfrutar el trabajador, o período de vacaciones que corresponda. -Turna la solicitud al Departamento de recursos Humanos.	
3	Depto. De Recursos Humanos.	Recibe solicitud envía al área de registro de incidencias de personal.	
4	Área De Registro De Incidencias De Personal.	-Si es día económico, recaba firma de autorización del jefe del departamento al que corresponda, y desglosa copias y	

		<p>archiva 10. Entrega solicitud original al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Distribuye copias. -Copia para expediente del trabajador. -Copia para el área donde labora. -Copia para el departamento de recursos humanos de la Coordinación. -Si son vacaciones se elabora Memorándum de autorización en base a la solicitud en original y 4 copias, y se archiva 16. Desglosa copias. -Original para el trabajador. -Copia para el área donde labora -Copia para el departamento Recursos Humanos. -Copia para el expediente del trabajador -Copia para el minutarlo. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

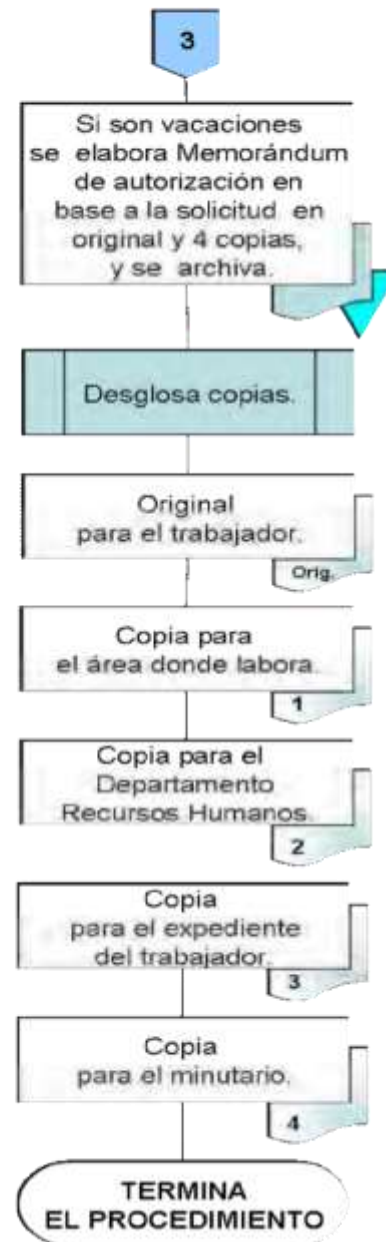
**DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE DÍAS ECONÓMICOS Y VACACIONES.**



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 29

Contratación de Personal Eventual.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la operatividad de los programas eventuales de Limpia (recolección, barrido y demás) mediante la contratación de personal.

NORMAS DE OPERACIÓN

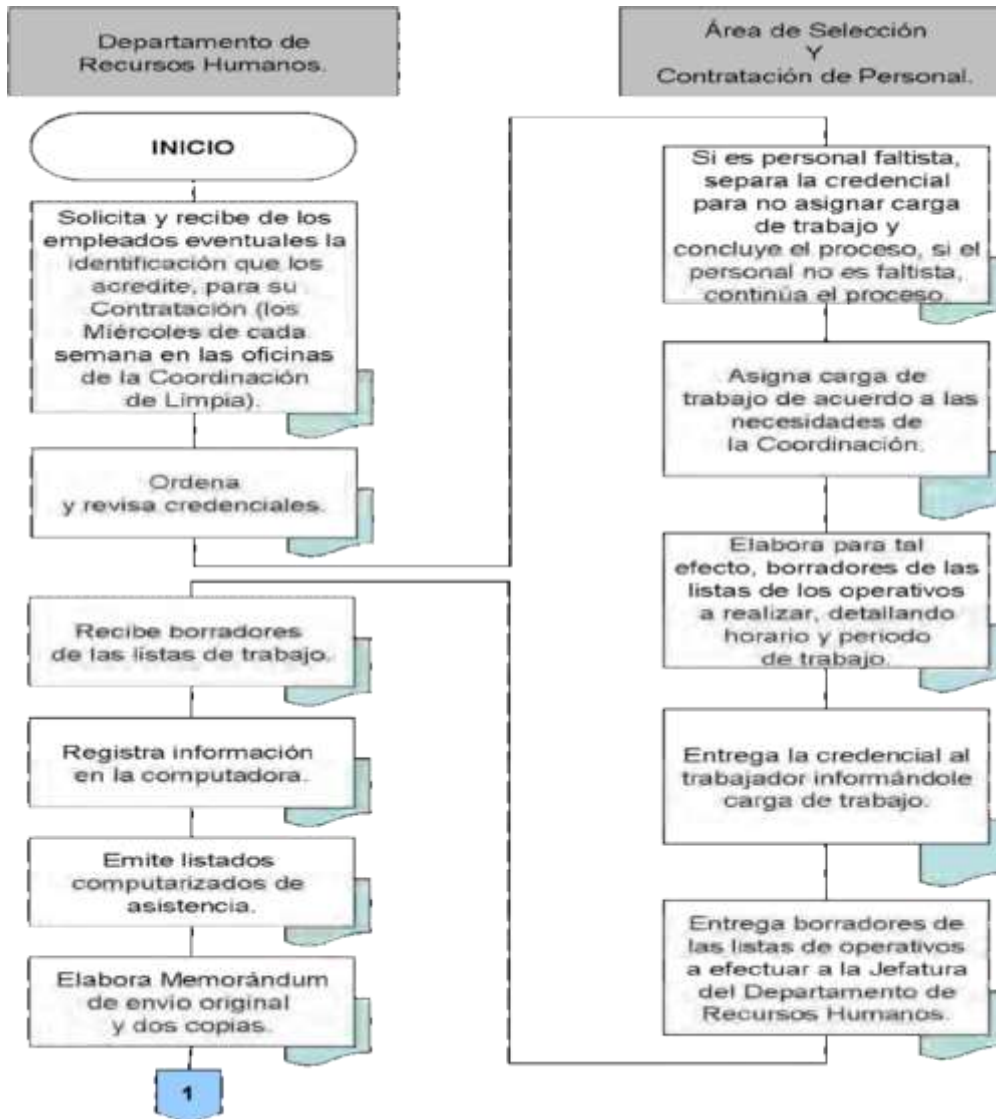
- La contratación del personal eventual se realizará todos los jueves de cada semana del año.
- El personal eventual deberá entregar una identificación al personal del Departamento de Recursos Humanos para que este sea considerado como candidato a laborar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

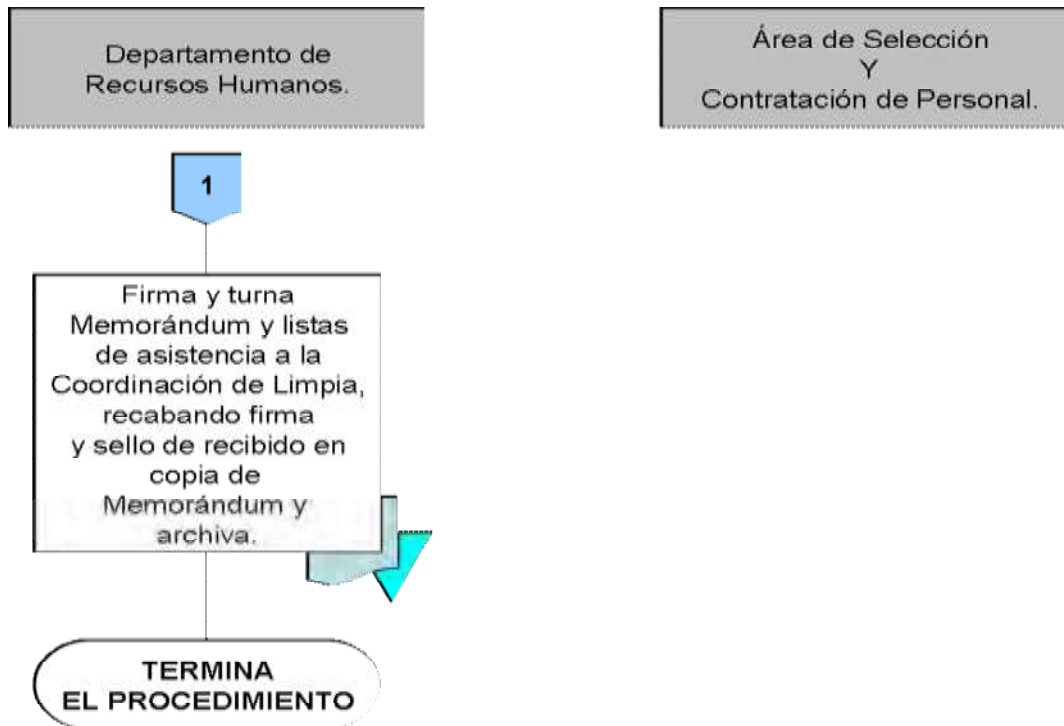
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Eventual.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos.	-Solicita y recibe de los empleados eventuales la identificación que los acredite, para su contratación (los miércoles de cada semana en las oficinas de la Coordinación de Limpia). -Ordena y revisa credenciales.	
2	Área De Selección Y Contratación.	-Si es personal faltista, separa la credencial para no asignar carga de trabajo y concluye el proceso, si el personal no es faltista, continúa el proceso. -Asigna carga de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Coordinación -Elabora para tal efecto, borradores de las listas de los operativos a realizar, detallando horario y periodo de trabajo. -Entrega la credencial al trabajador informándole carga de trabajo. -Entrega borradores de las listas de operativos a efectuar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 30

Recepción de Listado de Asistencia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir con oportunidad suficiente las listas de asistencia semanal y quincenal en donde se señalen las incidencias laborales con el trabajador.

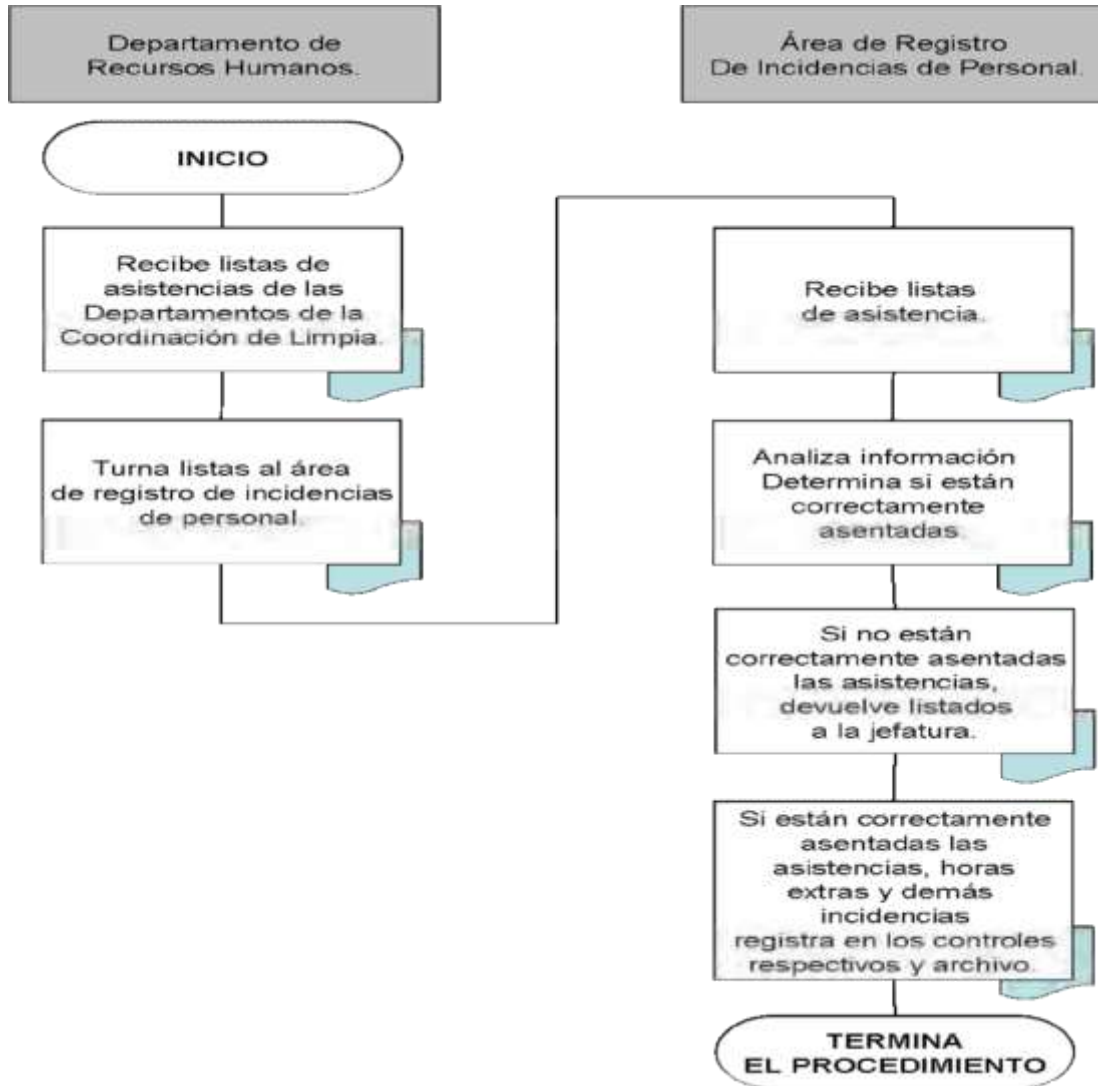
NORMAS DE OPERACIÓN

- Todas las áreas de la Coordinación de Limpia deberán ajustarse al calendario de entrega de listas de asistencias establecido por el Departamento de Recursos Humanos;
- En el caso de licencias y constancias médicas señaladas en las listas de asistencia deberán ajustarse y respaldarse con el original del documento expedido por el I.S.S.E.T.
- Todas las listas de asistencia deberán ser firmadas por el responsable de cada una de las áreas de la Coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Listado de Asistencia.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos.	-Recibe listas de asistencias de las Departamentos de la Coordinación de Limpia. - Turna listas al área de registro de Incidencias de personal.	
2	Área De Registro De Incidencias De Personal.	- Recibe listas de asistencia -Analiza información Determina si están correctamente asentadas -Si no están correctamente asentadas las asistencias, devuelve listados a la jefatura. -Si están correctamente asentadas las asistencias, horas extras y demás incidencias registra en los controles respectivos y archivo	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



**DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCIÓN DE LISTADO DE ASISTENCIA.**

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 31

Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener constante una plantilla de personal que garantice operatividad de los programas de limpieza de la Coordinación.

NORMAS DE OPERACIÓN

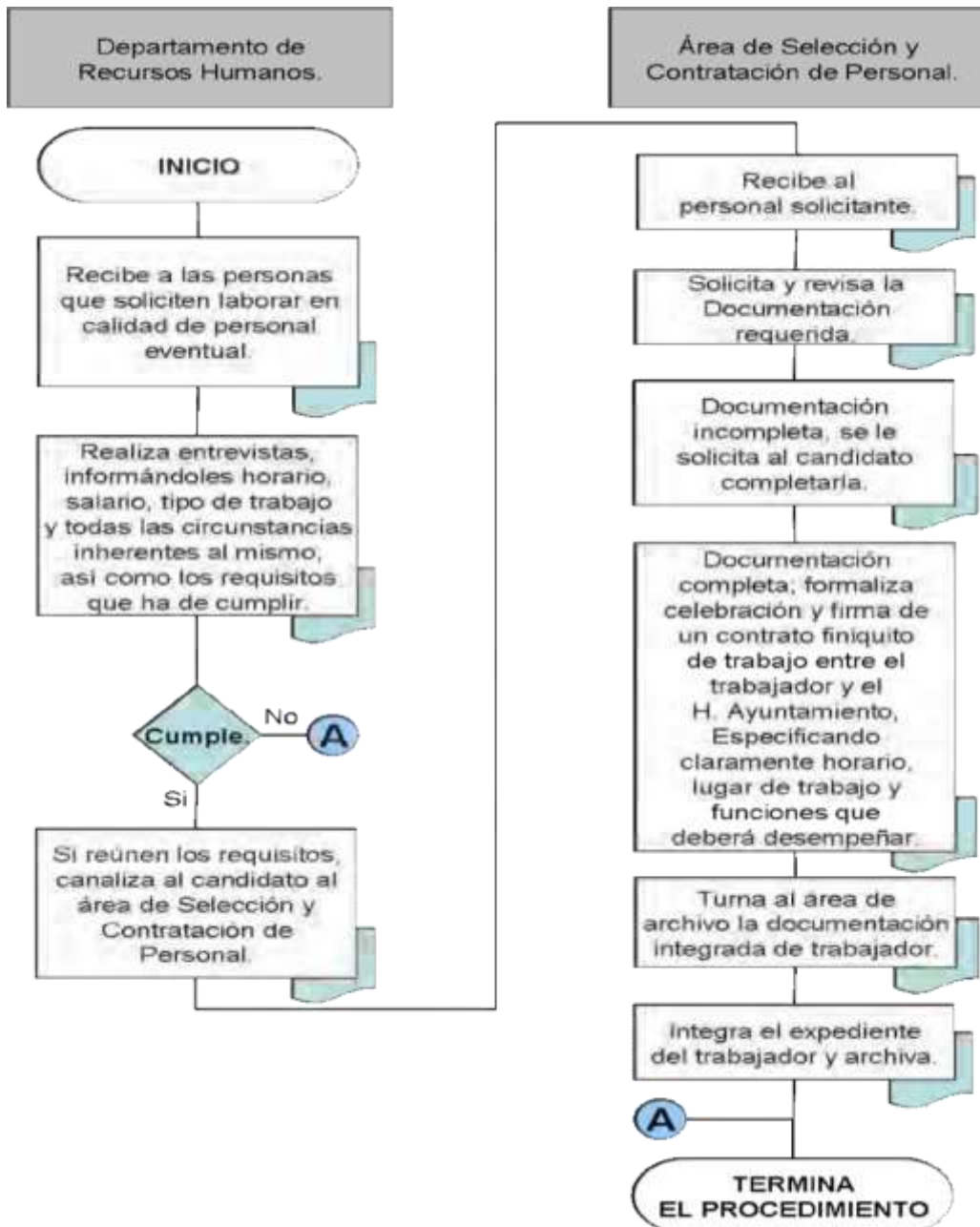
- Invariablemente el personal que sea contratado de nuevo ingreso, deberá presentar la documentación personal que le sea requerida por el Departamento de Recursos Humanos.
- Todos y cada uno de los trabajadores de nuevo ingreso deberán firmar un Contrato de Trabajo que los vincule laboralmente al H. Ayuntamiento.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe a las personas que soliciten laborar en calidad de personal eventual. -Realiza entrevistas, informándoles horario, salario, tipo de trabajo y todas las circunstancias inherentes al mismo, así como los requisitos que a de cumplir. -Si no reúnen los requisitos, se les hace del conocimiento y termina el proceso. -Si reúnen los requisitos, canaliza al candidato al área de Selección y Contratación de Personal. 	
2	Área De Selección Y Contratación De Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al personal solicitante - Solicita y revisa la documentación requerida 7. Documentación incompleta, se le solicita al candidato completarla. - Documentación completa; formaliza celebración y firma de un contrato finiquito de trabajo entre el trabajador y el H. Ayuntamiento, especificando claramente horario, lugar de trabajo y funciones que deberá desempeñar. - Turna al área de archivo la documentación integrada de trabajador - Integra el expediente del trabajador y archiva 	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**DIAGRAMA DE FLUJO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 32

Elaboración de Nóminas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar oportunamente la nómina de pago para que se efectúe.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Todas las incidencias que se presenten en el período deberán reflejarse en el sobre de pago respectivo;
- Todos los soportes como Constancia, Licencias Medicas, etc., deberán integrarse al expediente laboral del trabajador.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE:

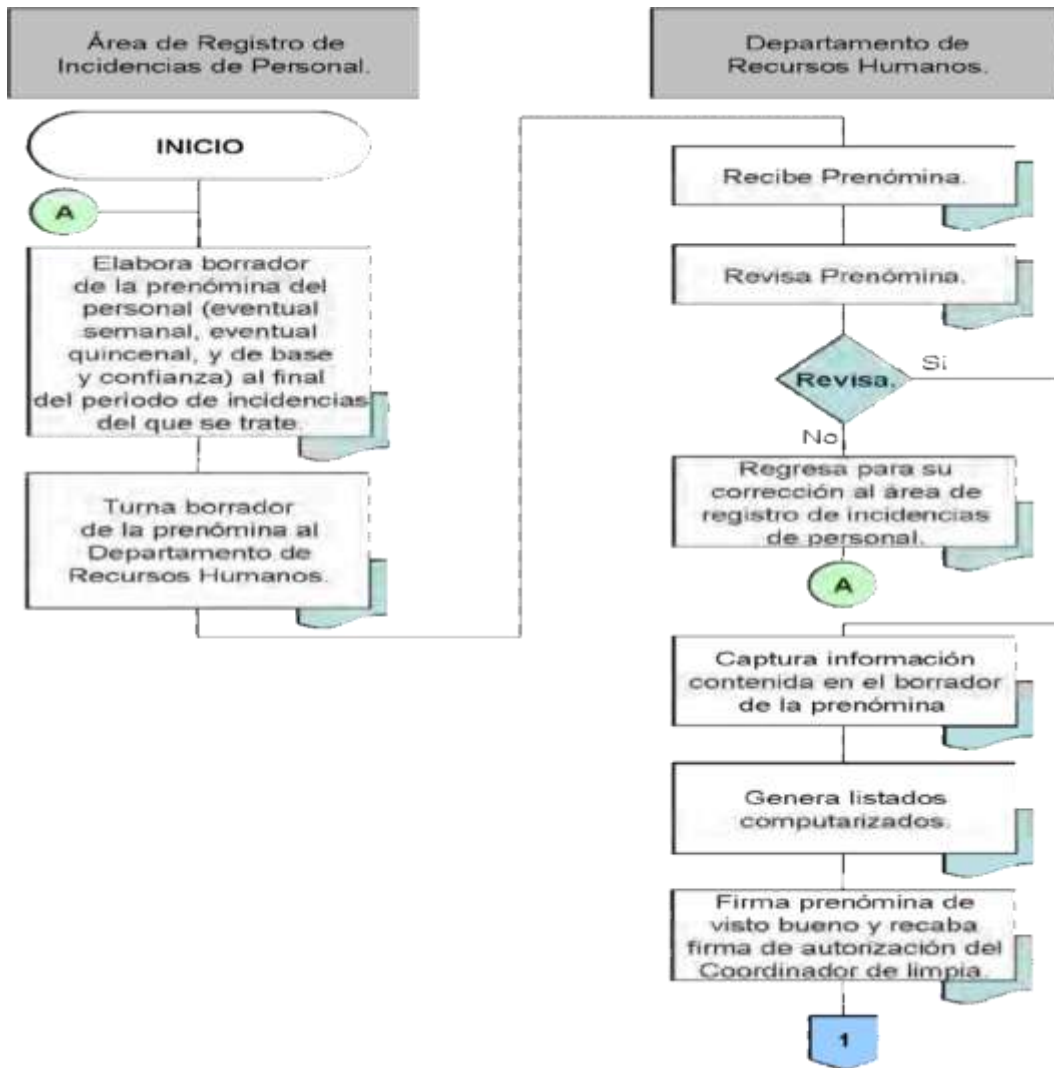
Coordinación de Limpia.	Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaboración de Nóminas.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área De Registro De Incidencias De Personal.	-Elabora borrador de la prenómina del personal (eventual semanal, eventual quincenal, y de base y confianza) al final del período de incidencias del que se trate. -Turna borrador de la prenómina al Departamento de Recursos Humanos.	
2	Depto. De Recursos Humanos.	-Recibe Prenómina. -Revisa Prenómina. NO PROCEDE -Regresa para su corrección al registro de incidencias de personal. SI PROCEDE -Captura información contenida en el borrador de área de la prenómina. -Genera listados computarizados. -Firma prenómina de visto bueno y recaba firma de autorización del Coordinador de limpia -Elabora Memorándum de envío en original y cuatro copias. -Firma Memorándum. -Envía Memorándum y prenómina a la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración. 12. Recaba firma y sello de recibido en copias de Memorándum. -Desglosa copias. -Copia para la Dirección de Administración -Copia para la Subdirección de Recursos Humanos. -Copia para la Subcoordinación Administrativa de la Coordinación de Servicios Municipales. -Copia para archivo -Inicia período de espera; un día en promedio el cual termina cuando el Departamento de recursos Humanos tiene capturada la nomina formal. -Si presenta errores lo señala y corrige errores.	

		<p>-Si la nomina es correcta, se inicia periodo de espera, el cual termina cuando se reciben los recibos de pago en el caso de eventual semanal, nóminas relaciones alfabéticas y de aportaciones al ISSET.</p>	
--	--	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO

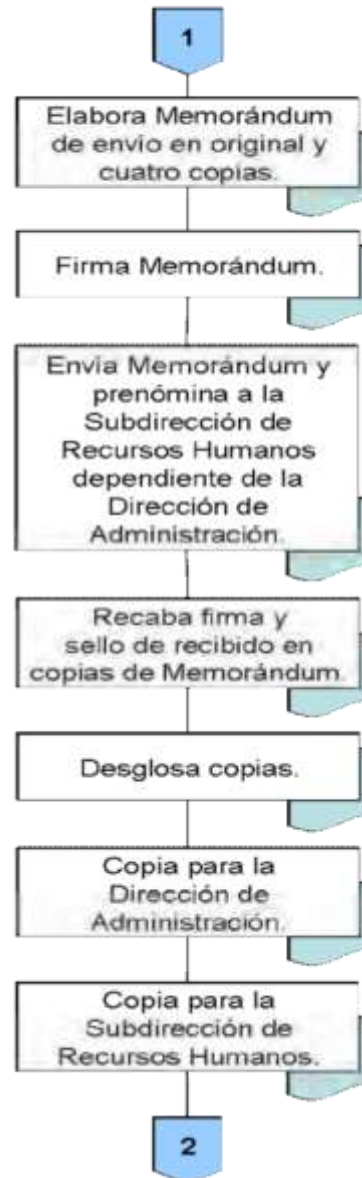
ELABORACIÓN DE NÓMINAS.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

Área de Registro de Incidencias de Personal.

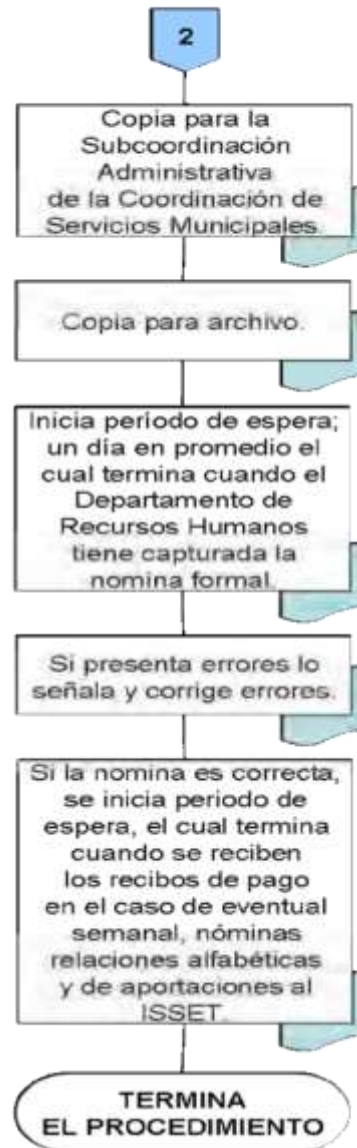
Departamento de Recursos Humanos.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

Área de Registro de Incidencias de Personal.

Departamento de Recursos Humanos.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 33

Trámite de Comprobación de Orden de Pago Nómina Semanal Eventual.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar en tiempo y forma los recursos erogados para el pago de los sueldos de los trabajadores eventuales.

NORMAS DE OPERACIÓN

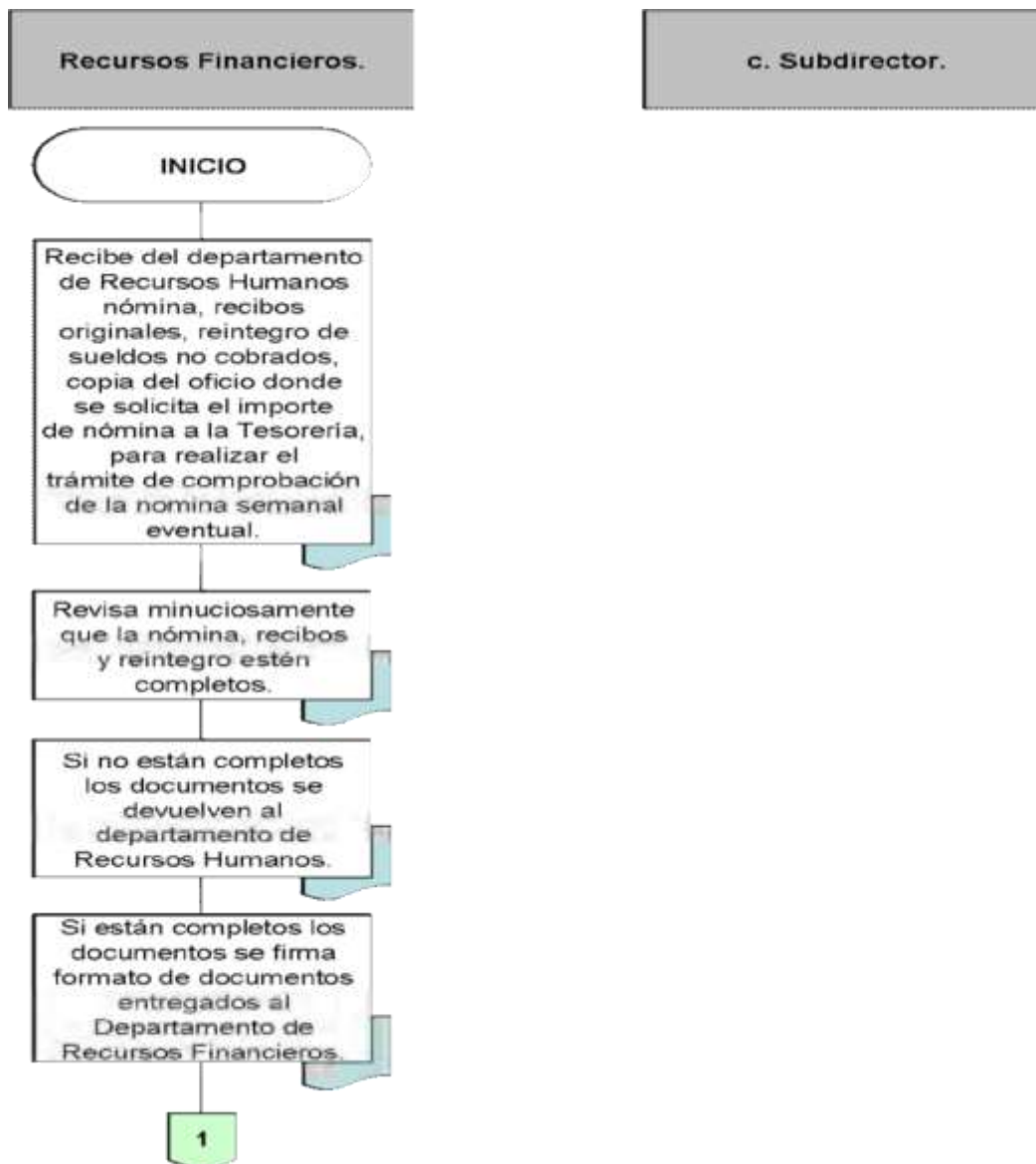
Observar la normatividad establecida por la Contraloría Municipal e integrar la Documentación comprobatoria relativa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Comprobación de Orden de Pago Nómina Semanal Eventual.	

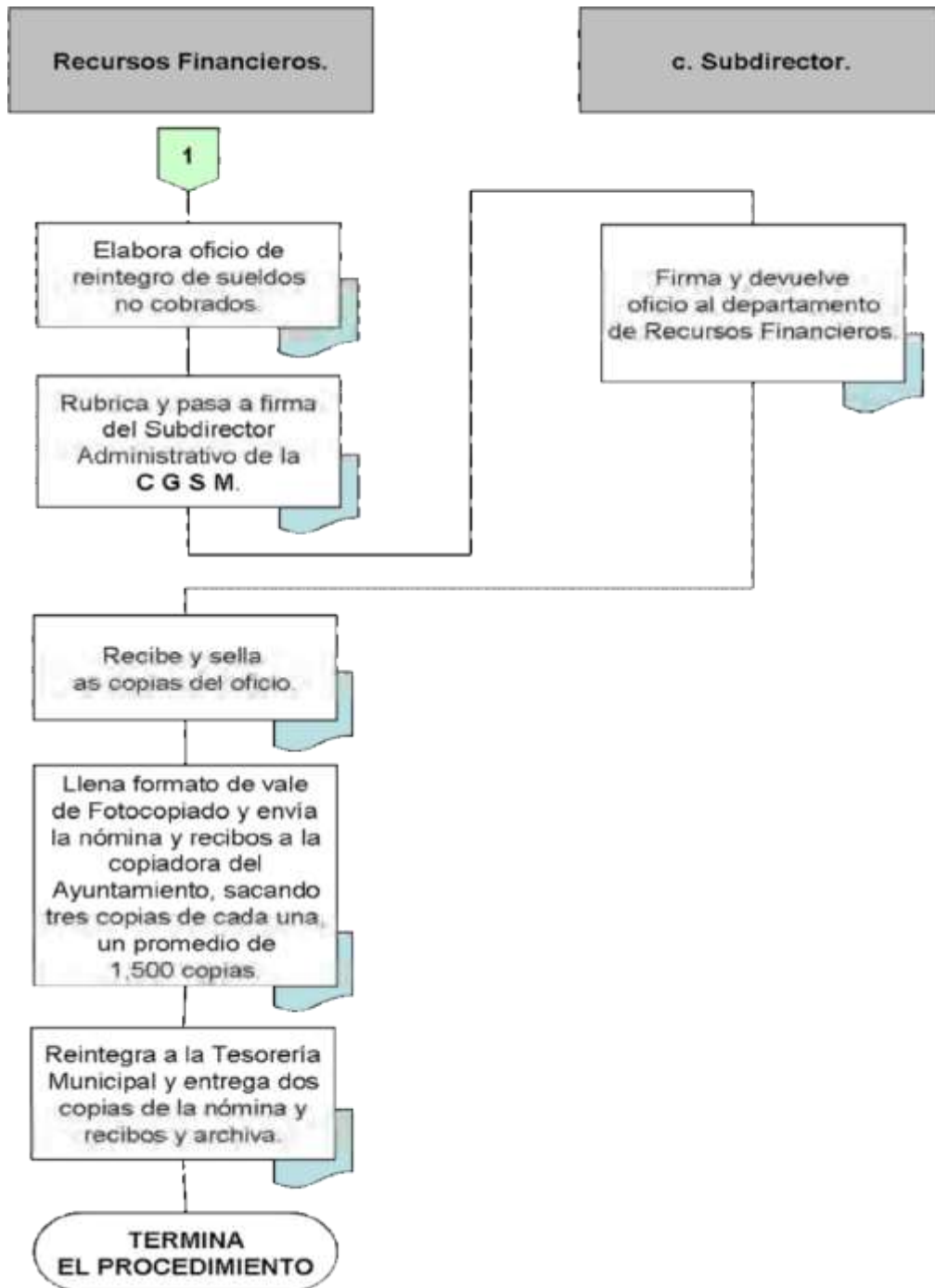
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del departamento de Recursos Humanos nómina, recibos originales, reintegro de sueldos no cobrados, copia del oficio donde se solicita el importe de nómina a la Tesorería, para realizar el trámite de comprobación de la nomina semanal eventual. - Revisa minuciosamente que la nómina, recibos y reintegro estén completos. - Si no están completos los documentos se devuelven al departamento de Recursos Humanos. - Si están completos los documentos se firma formato de documentos entregados al departamento de Recursos Financieros - Elabora oficio de reintegro de sueldos no cobrados. - Rubrica y pasa a firma del Subdirector Administrativo de la Coord. Gral. de Servicios Municipales. 	
2	C. Subdirector.	<ul style="list-style-type: none"> - Firma y devuelve oficio al departamento de Recursos Financieros. 	
3	Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y sella las copias del oficio. - Llena formato de vale de Fotocopiado y envía la nómina y recibos a la copiadora del Ayuntamiento, sacando tres copias de cada una, un promedio de 1,500 copias. - Reintegra a la Tesorería Municipal y entrega dos copias de la nómina y recibos y archiva 	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE ORDEN DE PAGO NÓMINA SEMANAL EVENTUAL.





EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 34

Bitácora de Vehículos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un registro y control de los consumos de combustible, llantas, aceites, servicios de mantenimiento mecánico y eléctrico del Parque vehicular.

NORMAS DE OPERACIÓN

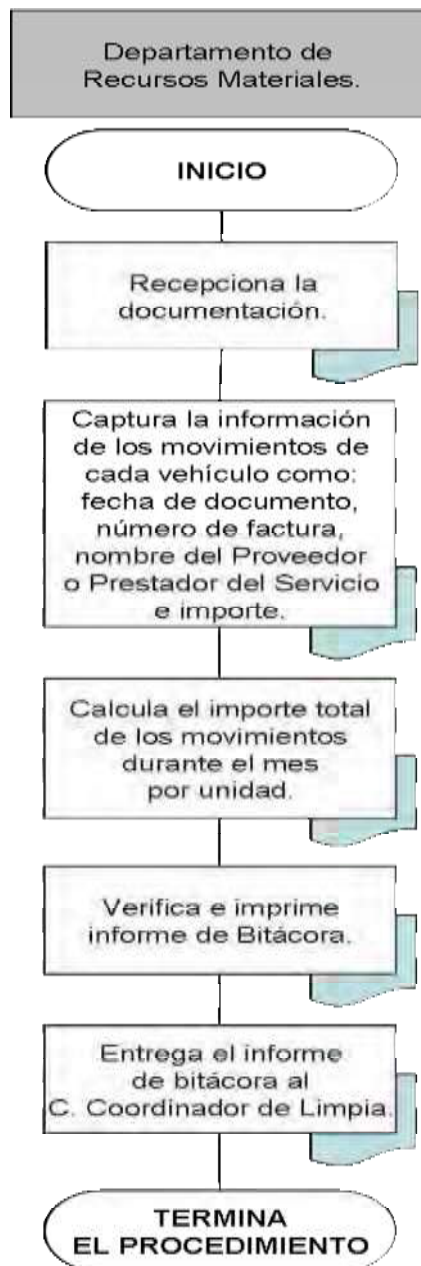
Observar la normatividad establecida por la Contraloría Municipal e integrar la documentación comprobatoria relativa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bitácora de Vehículos.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la documentación Turnada por: Depto. de Mantenimiento Automotriz y Talleres - Captura la información de los movimientos de cada vehículo como: fecha de documento, número de factura, nombre del Proveedor o Prestador del Servicio e importe. - Calcula el importe total de los movimientos durante el mes por unidad. - Verifica e imprime informe de Bitácora. - Entrega el informe de bitácora al C. Coordinador de Limpia 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO BITACORA DE VEHICULOS



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 35

Orden de trabajo por reparaciones del parque Vehicular.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener que el parque vehicular, esté buen estado para buen funcionamiento de las actividades la misma Coordinación.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Que sean enviadas las Ordenes de Trabajo a tiempo;
- Que el prestador de servicio envíe presupuesto para saber el costo de la reparación;
- Que las facturas no sean enviadas a destiempo;
- Todo prestador de servicio no tarde mucho tiempo en reparar el vehículo;
- Contar con disponibilidad financiera.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

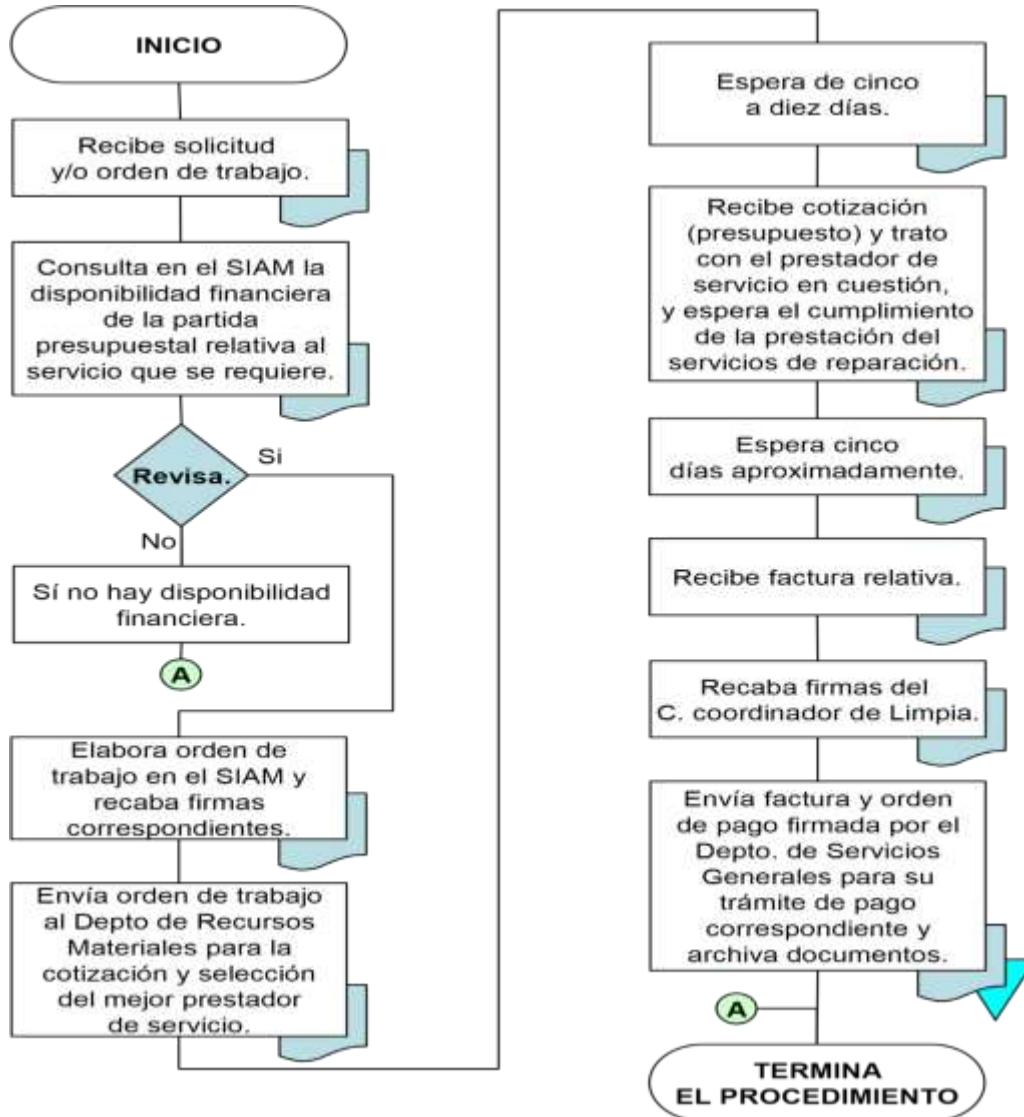
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de trabajo por reparaciones del parque Vehicular.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace Administrativo.	<p>-Recibe solicitud y/o orden de trabajo.</p> <p>Turnada por: Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres, para reparación de la unidad.</p> <p>-Consulta en el SIAM la disponibilidad financiera de la partida presupuestal relativa al servicio que se requiere.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>-Sí no hay disponibilidad financiera.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>-Elabora orden de trabajo en el SIAM y recaba firmas correspondientes. -Envía orden de trabajo al Depto. de Recursos Materiales para la cotización y selección del mejor prestador de servicio.</p>	
2	Depto. De Recursos Materiales.	<p>- Espera de cinco a diez días. - Recibe cotización (presupuesto) y trato con el prestador de servicio en cuestión, y espera el cumplimiento de la prestación del servicios de reparación. - Espera cinco días aproximadamente. - Recibe factura relativa - Recaba firmas del C. coordinador de Limpia. - Envía factura y orden de pago firmada por el Depto. de Servicios Generales para su trámite de pago correspondiente y archiva documentos.</p>	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIONES DEL PARQUE
VEHICULAR.**

Departamento de Enlace
Administrativo.

Departamento de Recursos
Materiales.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 36
Reparaciones menores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener que el parque vehicular en buen estado, para que brinde un servicio favorable a la ciudadanía.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Que sean enviadas las Ordenes de Trabajo a tiempo;
- Que las refaccionarías envíe notas y/o facturas para saber el costo de la refacciones solicitadas;
- Que las facturas no sean enviadas a destiempo;
- Toda refaccionaría que presta servicio no tarde mucho tiempo surtir la refacciones;
- Contar con disponibilidad financiera.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

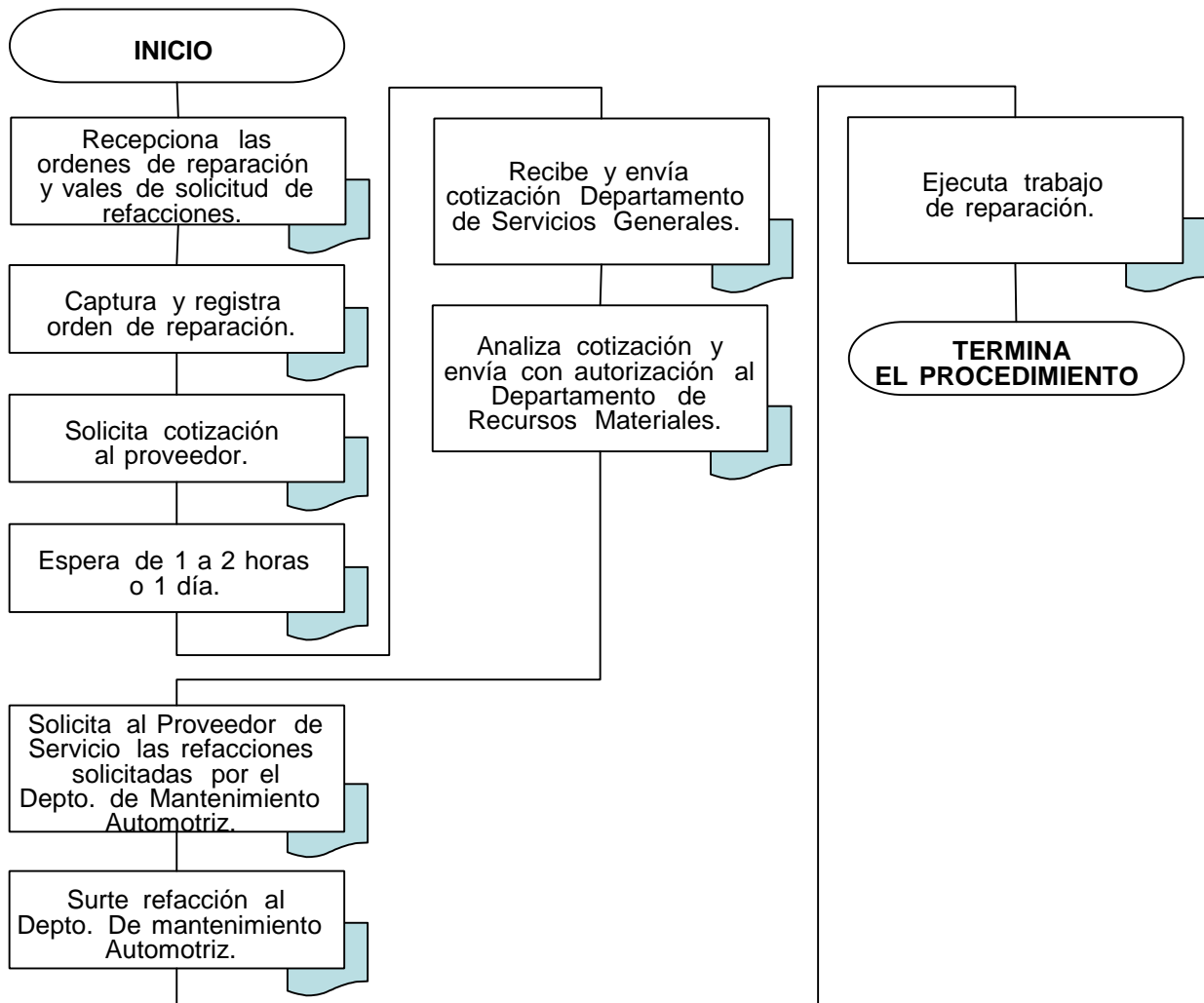
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparaciones menores.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
-------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------------

NUM			
1	Depto. Recursos Materiales.	-Recepciona las órdenes de reparación y vales de solicitud de refacciones. Turnada por: Depto. de Mantenimiento Automotriz y Talleres. - Captura y registra orden de reparación - Solicita cotización al proveedor - Espera de 1 a 2 horas o 1 día	
2	Depto. De Enlace Administrativo.	-Recibe y envía cotización Depto. De Servicios Generales - Analiza cotización y envía con autorización al Depto. de Recursos Materiales	
3	Depto. De Recursos Materiales.	-Solicita al Proveedor de Servicio las refacciones solicitadas por el Depto. de Mantenimiento Automotriz. - Surte refacción al Depto. de mantenimiento Automotriz.	
4	Área De Mantenimiento Automotriz Y Talleres.	- Ejecuta trabajo de reparación.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO REPARACIONES MENORES.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 37

Supervisión de reparaciones mayores en talleres.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar el avance de los servicios y/o reparaciones del parque Vehicular, para verificar la adecuada reparación y aligerar el proceso.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Observar la normatividad establecida por la Coordinación de Limpia con la del prestador y/o proveedor de servicios, aunado con la documentación comprobatoria relativa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	

Supervisión de reparaciones mayores en talleres.

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área. De Mantenimiento Automotriz Y Talleres.	-Elabora programa visita a talleres y envía a la Coord. De Limpia para la aprobación.	
2	Coordinación De Limpia.	Recibe y analiza programa de visitas y devuelve al Área de Mantenimiento automotriz y Talleres para su ejecución.	
3	Área De Mantenimiento Automotriz Y Talleres.	<p>- Ejecuta recorridos de supervisión a los talleres para evaluar el avance en la reparación de las unidades. - Espera de 15 a 20 días.</p> <p>NO PROCEDE -Se canaliza a otro prestador de servicio.</p> <p>SI PROCEDE -Elabora reporte de avance en la reparación de las unidades y envía a la Coordinación de Limpia envía al Depto. de atención a la Demanda Ciudadana.</p>	
4	Depto. De Enlace De Sistema Y Atención Ciudadana.	-Recibe, verifica y envía reporte a la Coordinación General de Servicios Municipales, recaba firma de acuse y archiva.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

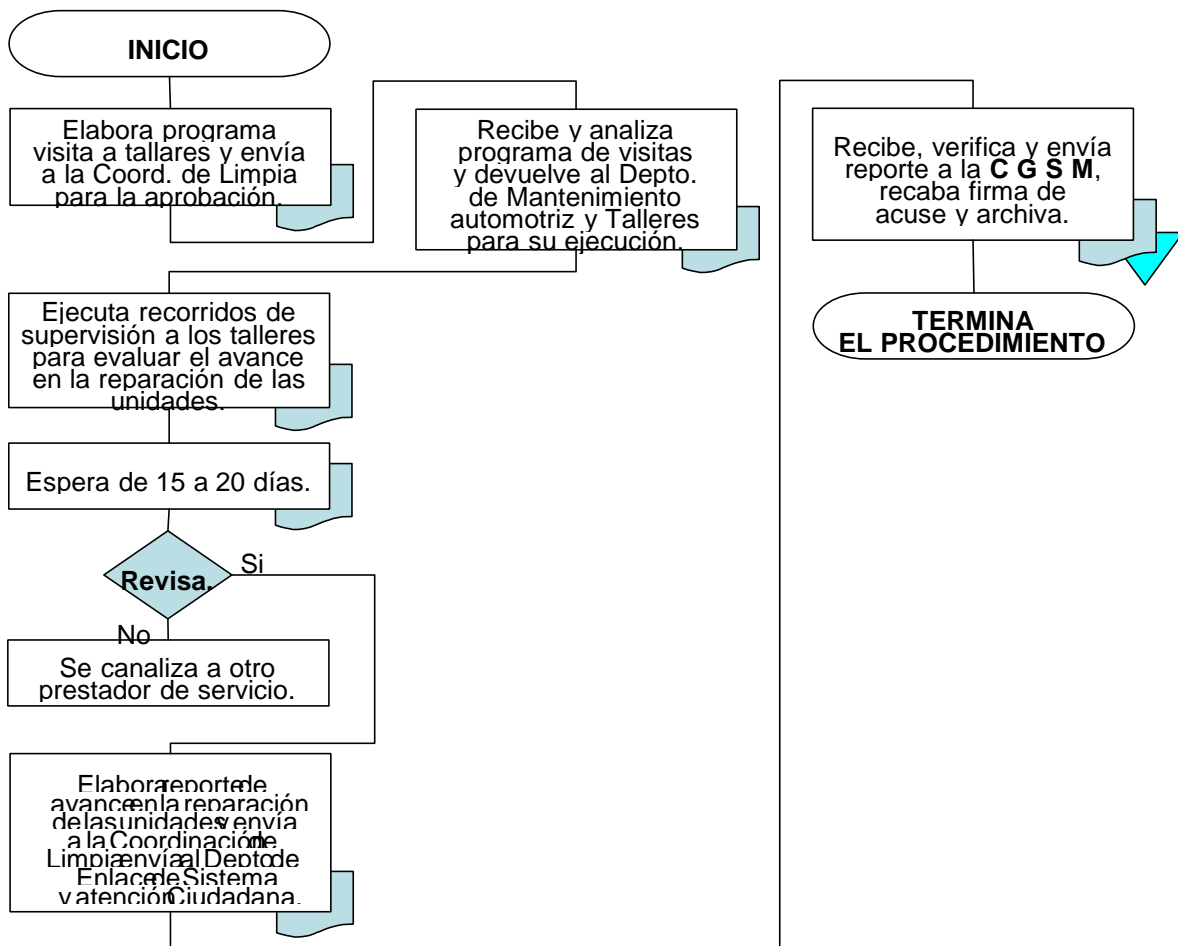
DIAGRAMA DE FLUJO

SUPERVISIÓN DE REPARACIONES MAYORES EN TALLERES.

Departamento de
Mantenimiento Automotriz
y Talleres.

Coordinación de Limpia.

Departamento de Enlace
de Sistema y
Atención Ciudadana.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 38

Reporte Semanal de Consumo de Combustible.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un mejor control mensual de combustible por unidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

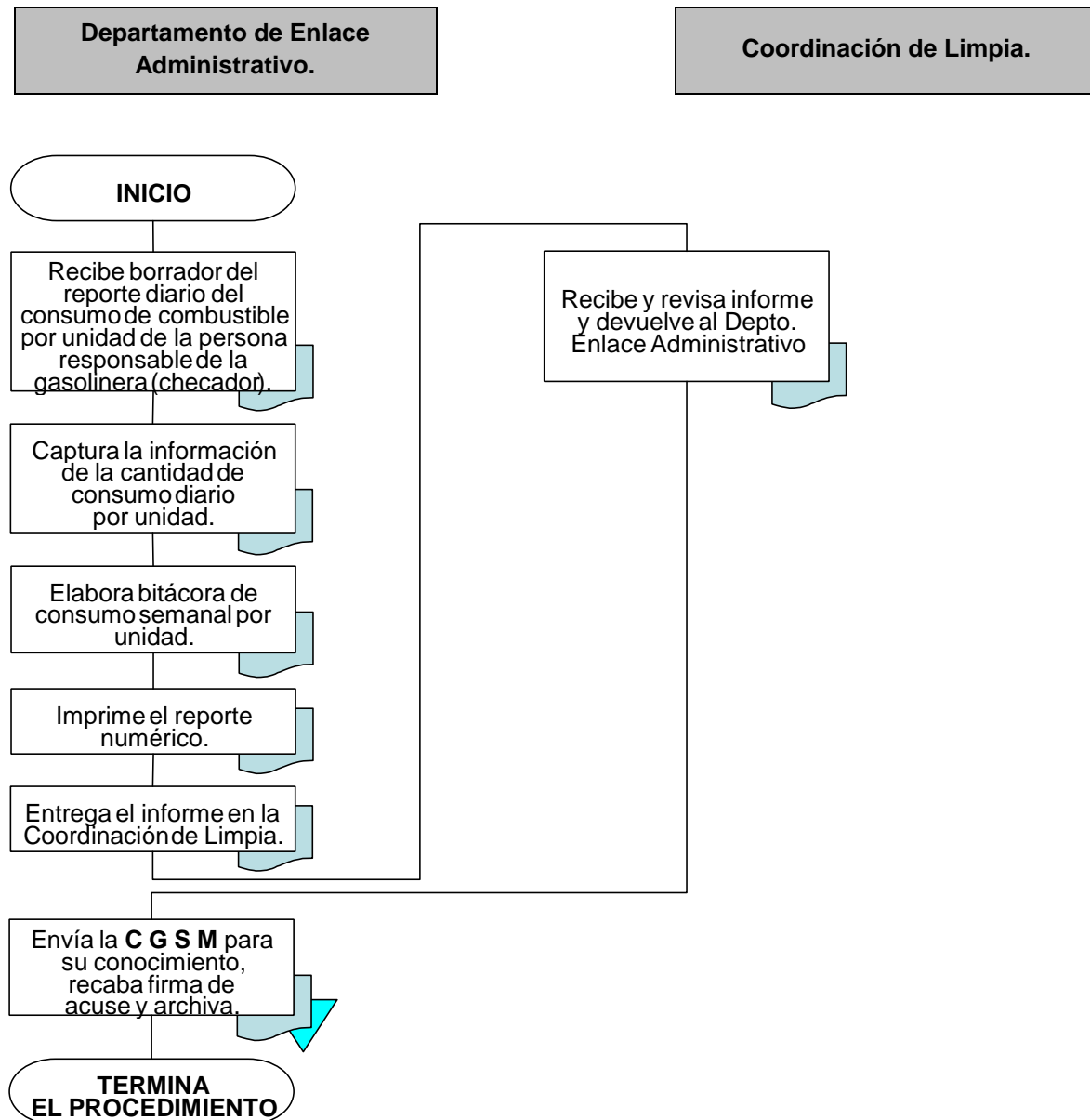
Es una información confidencial que permite detectar posibles desvíos o gastos indebidos e injustificados de combustible.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte Semanal de Consumo de Combustible.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento De Enlace Administrativo.	-Recibe borrador del reporte diario del consumo de combustible por unidad de la persona responsable de la gasolinera (checador). -Captura la información de la cantidad de consumo diario por unidad. -Elabora bitácora de consumo semanal por unidad. -Imprime el reporte numérico. -Entrega el informe en la Coordinación de Limpia.	
2	Coordinación De Limpia.	-Recibe y revisa informe y devuelve al Depto. de Enlace Administrativo.	
3	Departamento De Enlace Administrativo.	-Envía la Coord. Gral. De Servicios Municipales para su conocimiento, recaba firma de acuse y archiva.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE SEMANAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 39

Solicitud de Ampliación de Dotación de Combustible.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Nos permite contar con las herramientas necesarias en cuanto a la ampliación real de combustible por unidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

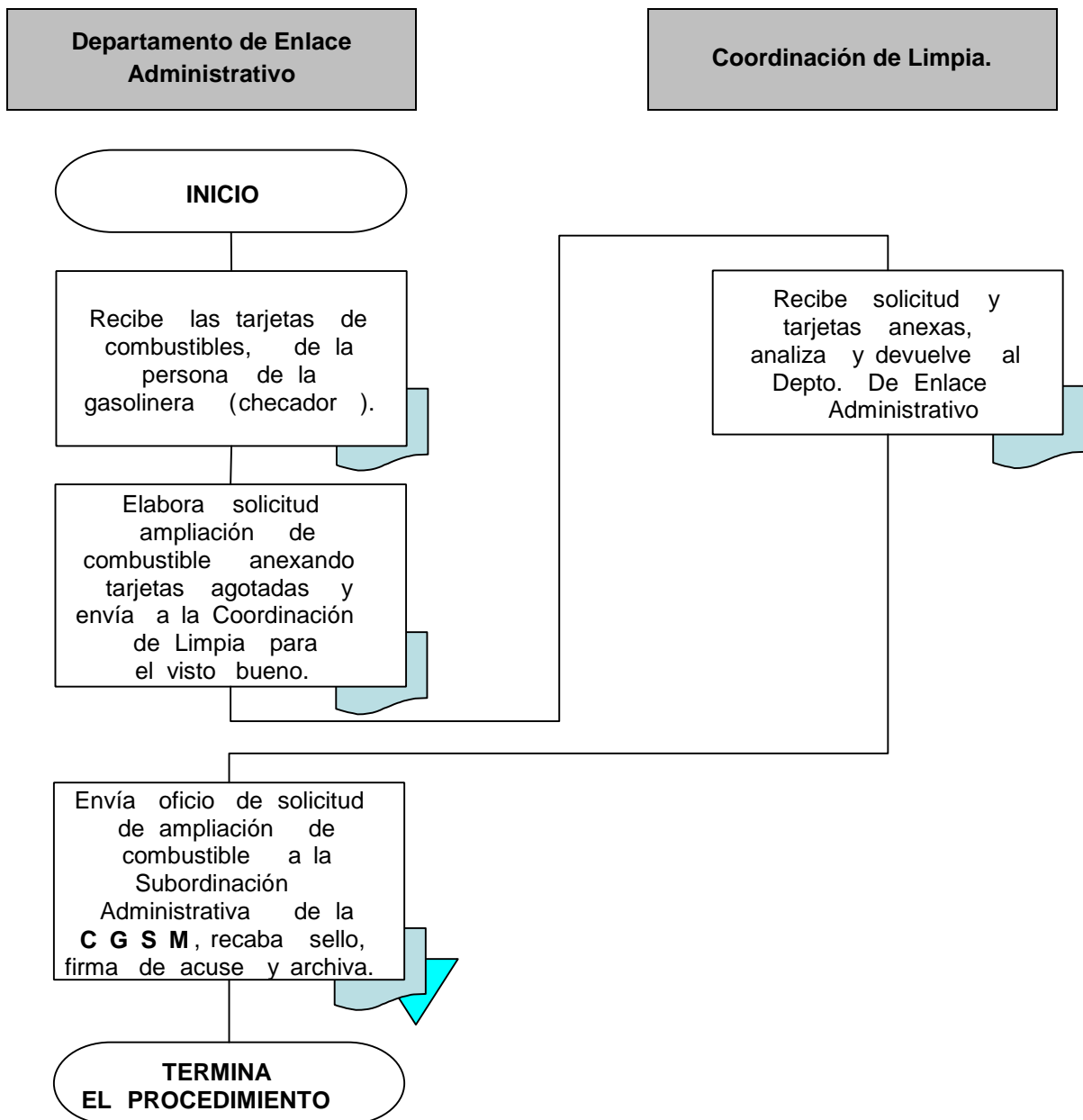
La solicitud de ampliación de combustible permite tener un control real del consumo por unidad y detectar gastos injustificados de combustible.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ampliación de Dotación de Combustible.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace Administrativo.	- Recibe las tarjetas de combustibles, de la persona de la gasolinera (checador). - Elabora solicitud ampliación de combustible anexando tarjetas agotadas y envía a la Coordinación de Limpia para el visto bueno.	
2	Coordinación De Limpia.	-Recibe solicitud y tarjetas anexas, analiza y devuelve al Depto. de Servicios Generales.	
3	Depto. De Enlace Administrativo.	-Envía oficio de solicitud de ampliación de combustible a la Subordinación Administrativa de la Coord. General de servicios Municipales, recaba sello, firma de acuse y archiva	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.



LISTADO DE PROCESIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 40

Trámite para pago de Renta por uso de Terreno Ejidal para Relleno de Desechos Sólidos (Basura).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pagar al arrendatario el uso del terreno para basurero Municipal y que su documentación de Orden de Pago sea pagada en tiempo y forma.

NORMAS DE OPERACIÓN

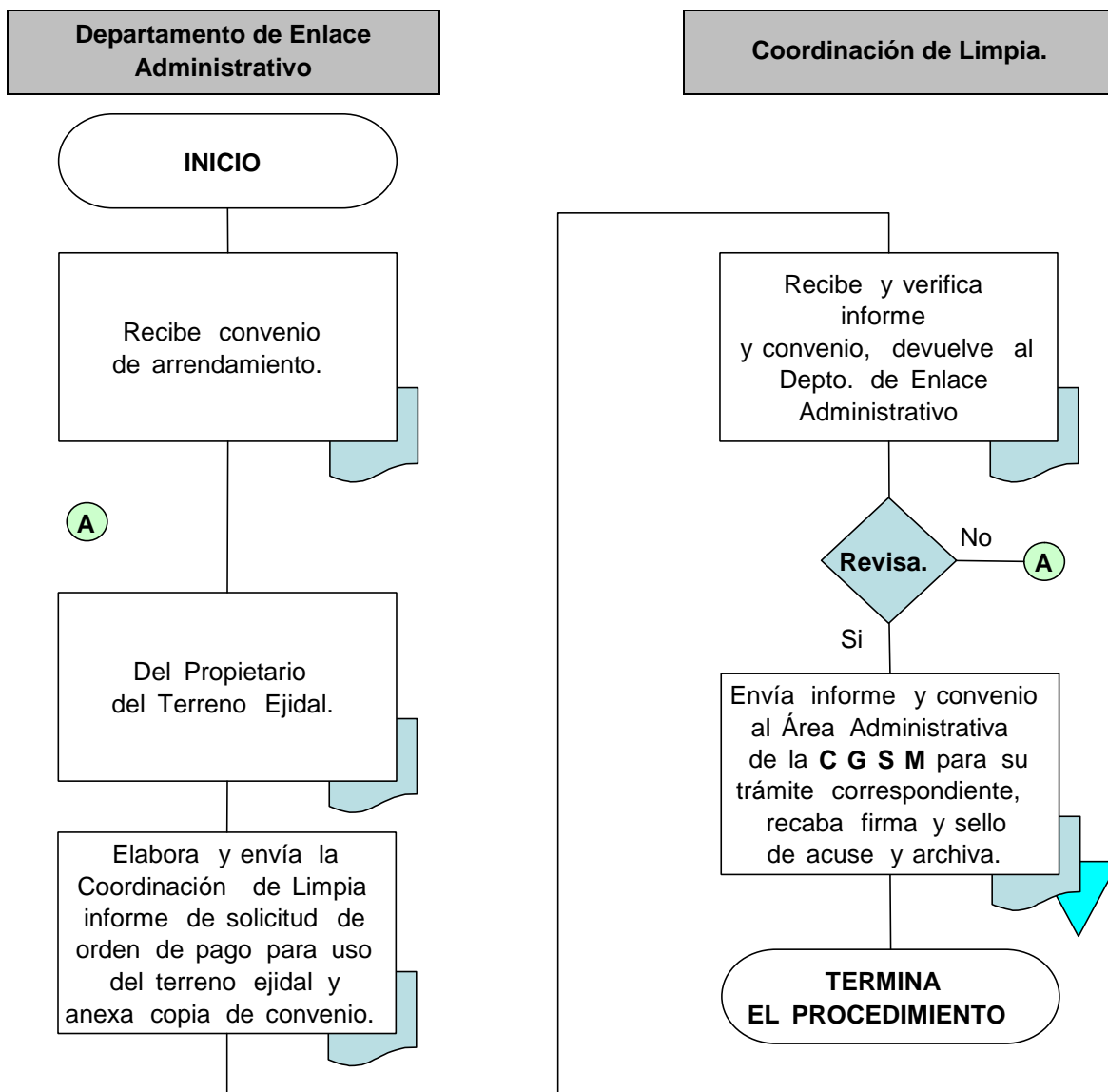
- Elaboración de convenio y trámite de orden de pago;
- Solicitar recursos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para pago de Renta por uso de Terreno Ejidal para Relleno de Desechos Sólidos (Basura).	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe convenio de arrendamiento. - Del Propietario del Terreno Ejidal. - Elabora y envía la Coordinación de Limpia informe de solicitud de orden de pago para uso del terreno ejidal y anexa copia de convenio 	
2	Coordinación De Limpia.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y verifica informe y convenio, devuelve al Depto. de servicios Generales. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se conecta con la actividad No. 2. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía informe y convenio al Área Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para su trámite correspondiente, recaba firma y sello de acuse y archiva. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
TRÁMITE PARA PAGO DE RENTA POR USO DE TERRENO EJIDAL
PARA RELLENO DE DESECHOS SÓLIDOS (BASURA).**



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS 41

Orden de Trabajo por Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el mobiliario o equipo que esté en mal estado para buen funcionamiento de la misma
Coordinación.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Que sean enviadas las Ordenes de Trabajo a tiempo;
- Que el prestador de servicio envíe presupuesto para saber el costo del mantenimiento;
- Que las facturas no sean enviadas a destiempo;
- Todo prestador de servicio no tarde mucho tiempo en reparar el mobiliario; □
Contar con disponibilidad financiera.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

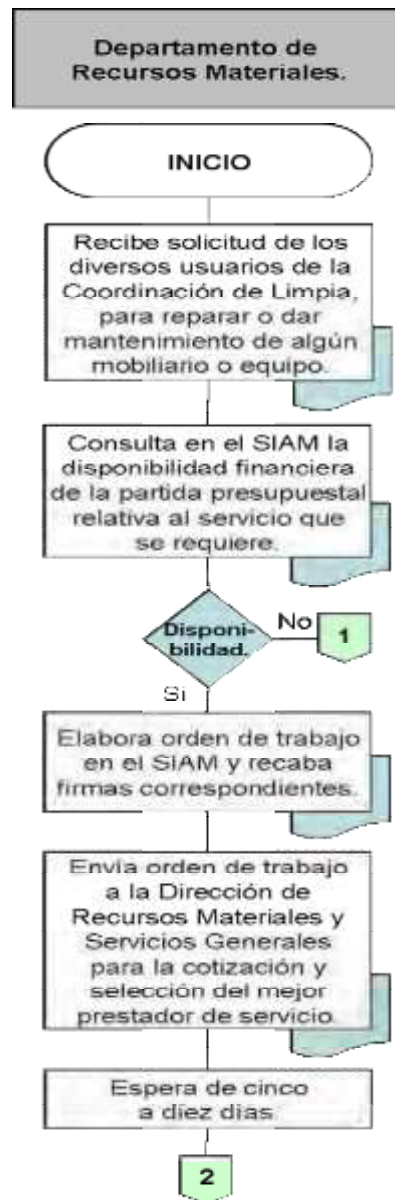
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo por Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de los diversos usuarios de la Coordinación de Limpia, para reparar o dar mantenimiento de algún mobiliario o equipo. - Consulta en el SIAM la disponibilidad financiera de la partida presupuestal relativa al servicio que se requiere. - Sí no hay disponibilidad financiera termina el proceso. - Sí hay disponibilidad financiera continua el proceso. - Elabora orden de trabajo en el SIAM y recaba firmas correspondientes. - Envía orden de trabajo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la cotización y selección del mejor prestador de servicio. - Espera de cinco a diez días. - Recibe cotización (presupuesto) - Recaba firmas de Visto Bueno y autorización del Coordinador de Limpia. - Envía cotización (presupuesto) autorizado a los CC. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que confirmen el trato con el prestador de servicio en cuestión, y espera el cumplimiento de la prestación del servicios de reparación y/o mantenimiento convenido. - Espera cinco días aproximadamente. - Recibe factura relativa - Recaba firmas internamente. 	

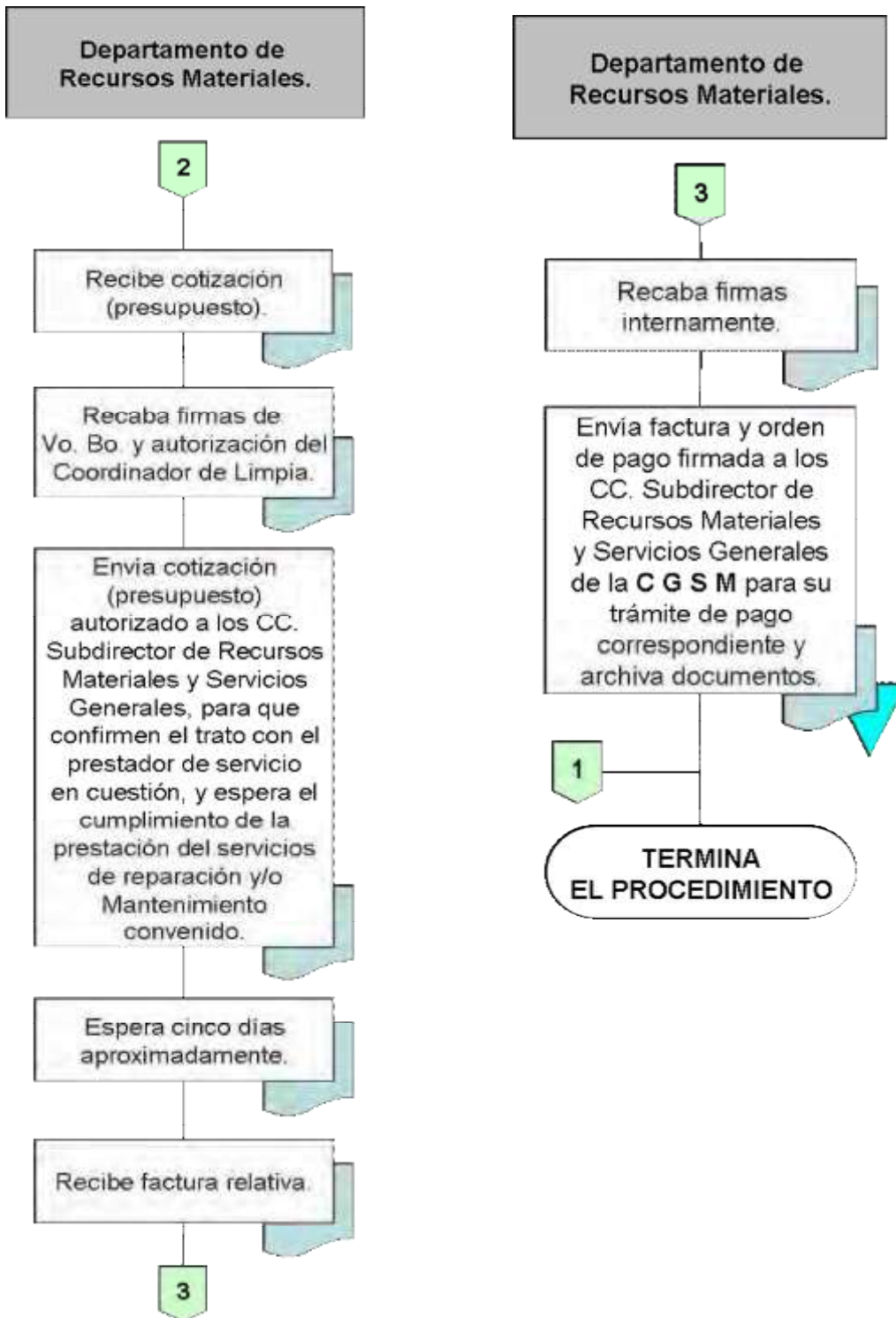
		- Envía factura y orden de pago firmada a los CC. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Gral. De Servicios Municipales para su trámite de pago correspondiente y archiva documentos.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ORDEN DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 42

Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de Instalación Eléctrica Sanitaria y Diversas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que la Coordinación cuente con los mantenimientos y servicios de desperfectos y deterioros de oficinas, como son eléctricos, hidráulicos y sanitarios, etc. y así evitar toda clase de problemas con el personal que solicita dicho mantenimiento.

NORMAS DE OPERACIÓN

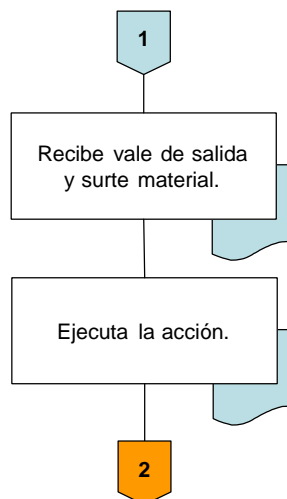
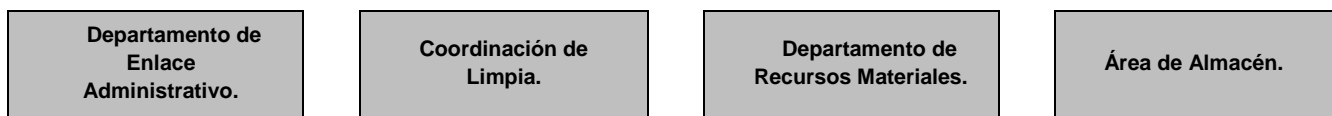
- Esperar que soliciten el servicio o mantenimiento;
- Valorar si realmente es necesario o servicio o mantenimiento;
- Reparar lo más pronto posible lo solicitado;
- Enterar al coordinador que el trabajo ya fue realizado.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

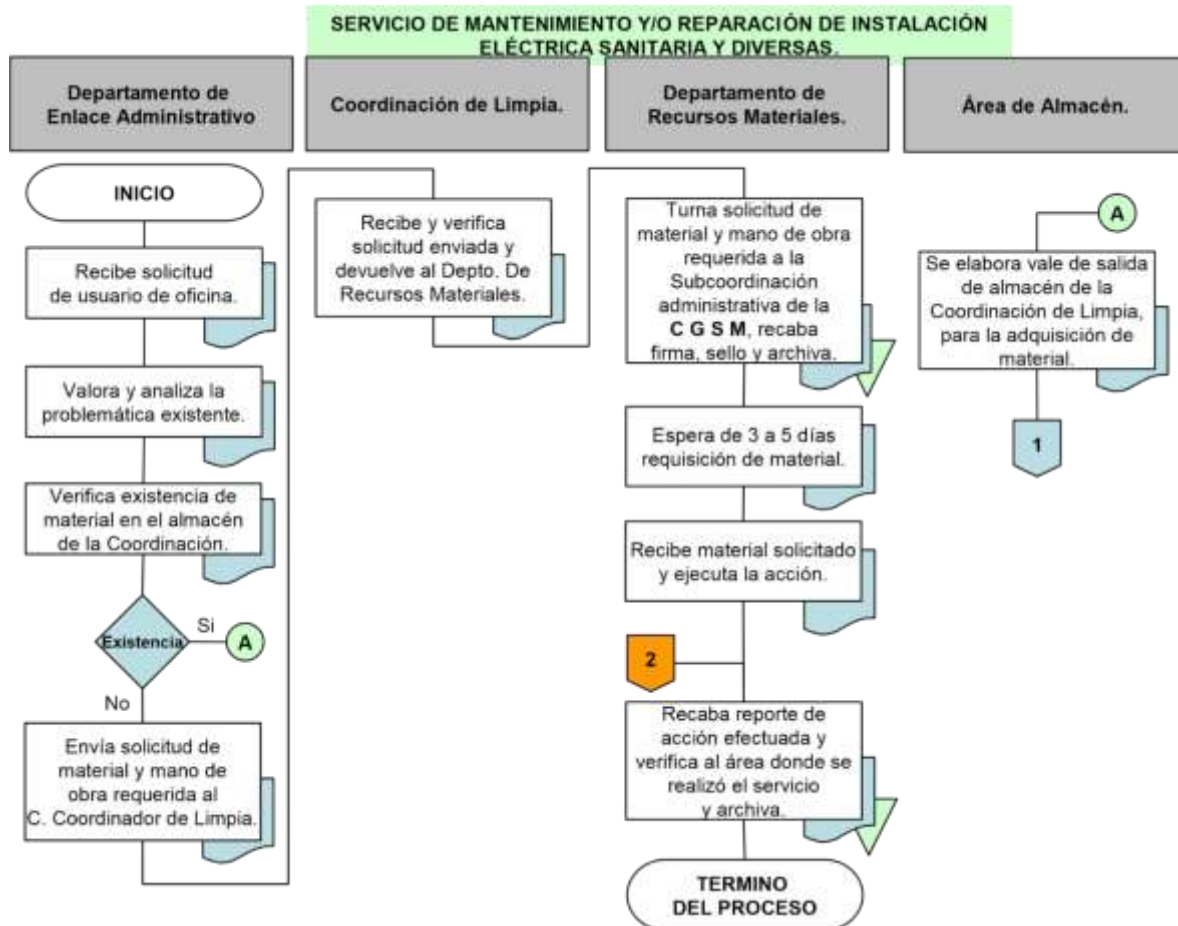
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo por Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Enlace Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de usuario de oficina. - Valora y analiza la problemática existente. - Verifica existencia de material en el almacén de la Coordinación. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con material existente - Envía solicitud de material y mano de obra requerida al C. Coordinador de Limpia 	
2	Coordinador De Limpia.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y verifica solicitud enviada y devuelve al Depto. de Recursos Materiales 	
3	Depto. De Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Turna solicitud de material y mano de obra requerida a la Subcoordinación administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales, recaba firma, sello y archiva. - Espera de 3 a 5 días requisición de material - Recibe material solicitado y ejecuta la acción. - Recaba reporte de acción efectuada y verifica al área donde se realizó el servicio y archiva. 	
4	Área De Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Se elabora vale de salida de almacén de la Coordinación de Limpia, para la adquisición de material. 	
5	Depto. Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe vale de salida y surte material. - Ejecuta la acción. - Se conecta con la actividad No. 10 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO ORDEN DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 43

Recepción de Almacenamiento y Despacho de Materiales y/o Herramientas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar que todo el material o herramientas solicitado, sea surtido o despachado lo más pronto posible, para evitar problemas con el personal que recibirá dicho material.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Tener espacio para almacenar el material adquirido;
- Despachar a toda persona que solicite material, presentándose con su vale de salida e identificación.

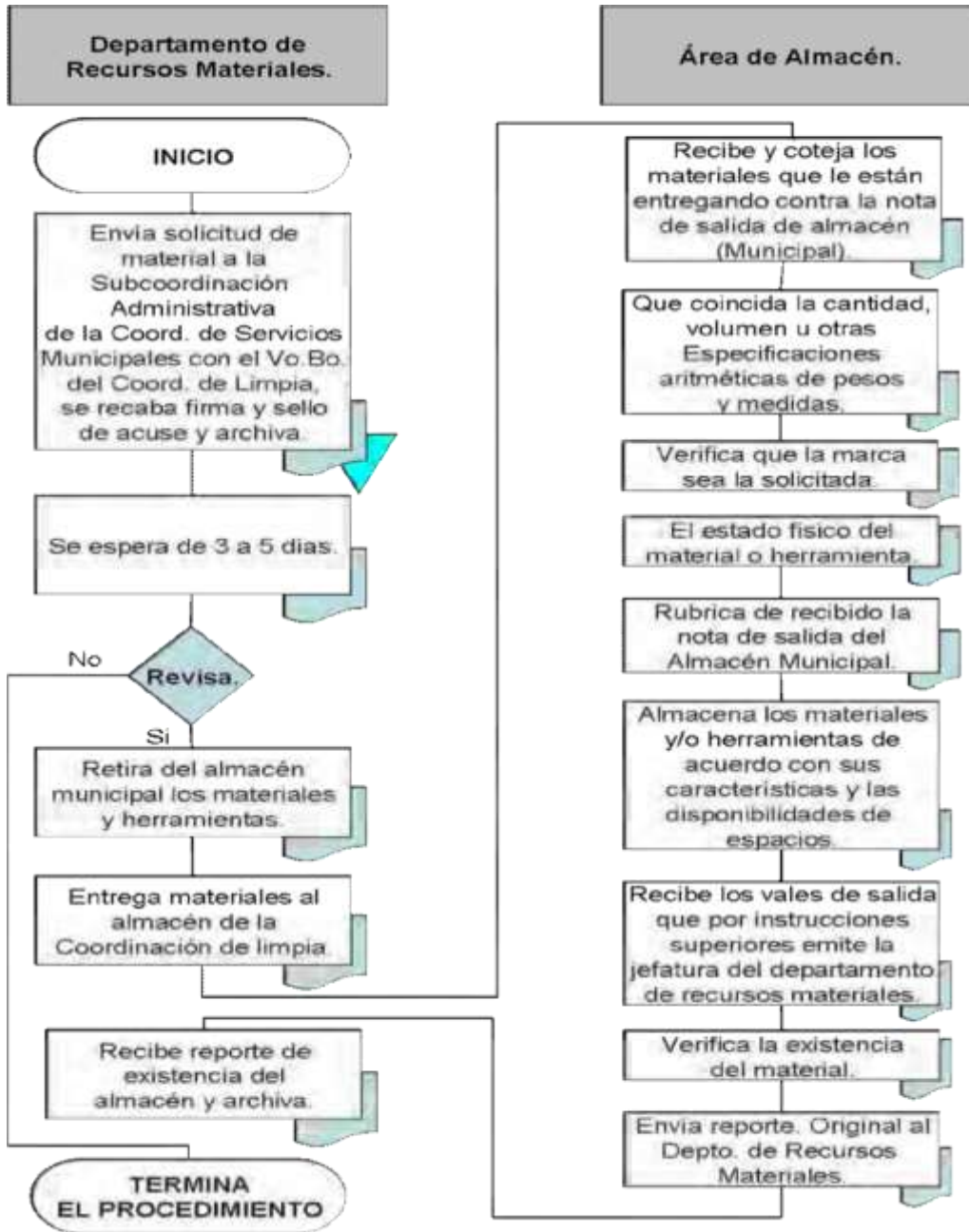
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Almacenamiento y Despacho de Materiales y/o Herramientas.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Envía solicitud de material a la Subcoordinación Administrativa de la Coord. de Servicios Municipales con el Vo.Bo. Del Coord. de Limpia, se recaba firma y sello de acuse y archiva. - Se espera de 3 a 5 días. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <p style="text-align: center;">Finaliza la acción.</p> <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retira del almacén municipal los materiales y herramientas. - Entrega materiales al almacén de la Coordinación de limpia. 	
2	Área De Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja los materiales que le están entregando contra la nota de salida de almacén (Municipal). - Que coincida la cantidad, volumen u otras especificaciones aritméticas de pesos y medidas. - Verifica que la marca sea la solicitada. - El estado físico del material o herramienta. - Rubrica de recibido la nota de salida del Almacén Municipal. - Almacena los materiales y/o herramientas de acuerdo con sus características y las disponibilidades de espacios. - Recibe los vales de salida que por instrucciones superiores emite la jefatura del departamento de recursos materiales. - Verifica la existencia del material. - Envía reporte. Original AL Depto. De Recursos Materiales. 	
3	Depto. De Recursos Materiales.	-Recibe reporte de existencia del almacén y archiva.	

		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
--	--	--------------------------	--

**DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE
MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS.**



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 44

Requisición de Compra.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes, materiales o herramientas necesarios para la operatividad de la Coordinación.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Elaborar requisiciones de materiales de acuerdo a las necesidades de esta Coordinación;
- Que toda adquisición de material, cuente con disponibilidad financiera, de acuerdo a la partida correspondiente;
- Que el surtimiento del material no exceda de un plazo de 20 días aproximadamente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

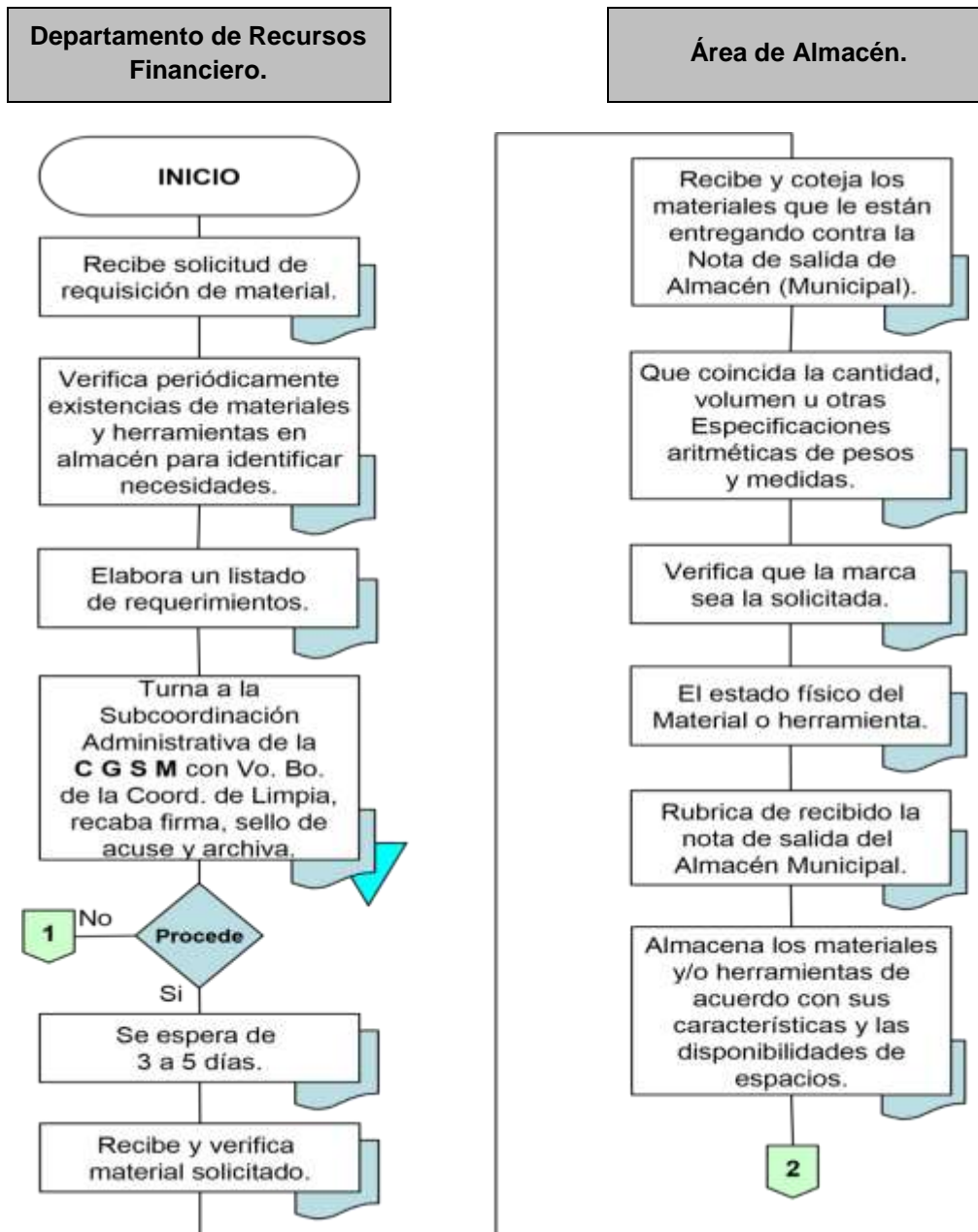
UNIDAD RESPONSABLE:

Coordinación de Limpia.	Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Requisición de Compra.	

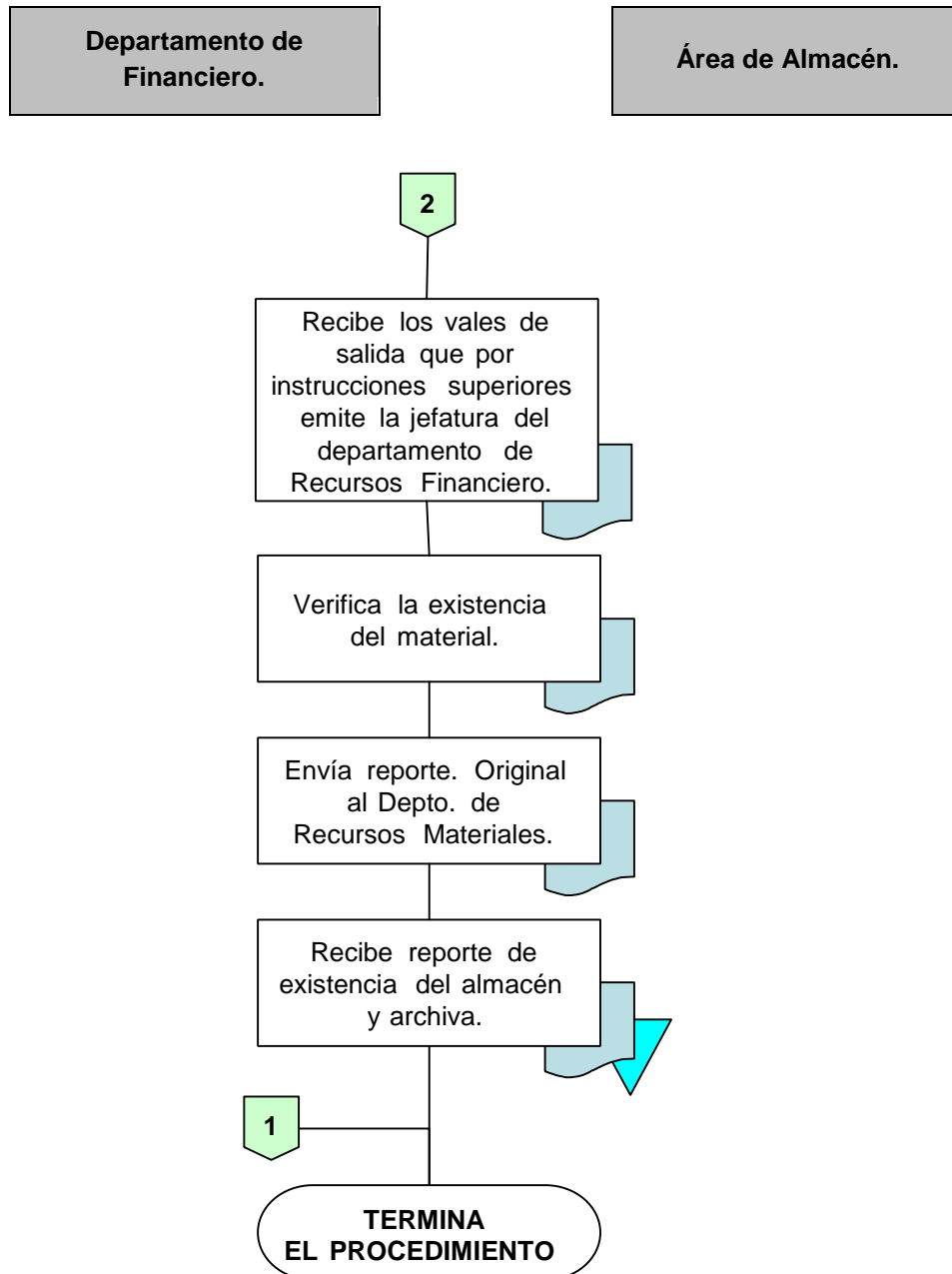
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Financiero.	<p>-Recibe solicitud de requisición de material.</p> <p>Turnada por: Áreas operativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periódicamente existencias de materiales y herramientas en almacén para identificar necesidades. - Elabora un listado de requerimientos. - Turna a la Subcoordinación Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales con Vo. Bo. de la Coord. de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <p>-Finaliza la acción</p> <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se espera de 3 a 5 días. - Recibe y verifica material solicitado. 	
2	Área De Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja los materiales que le están entregando contra la nota de salida de almacén (Municipal). - Que coincida la cantidad, volumen u otras especificaciones aritméticas de pesos y medidas. - Verifica que la marca sea la solicitada. - El estado físico del material o herramienta. - Rubrica de recibido la nota de salida del Almacén Municipal. - Almacena los materiales y/o herramientas de acuerdo con sus características y las disponibilidades de espacios. - Recibe los vales de salida que por instrucciones superiores emite la jefatura del departamento de Recursos Financiero. - Verifica la existencia del material. - Envía reporte. Original al Depto. De Recursos Materiales 	

		Recibe reporte de existencia del almacén y archiva.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO REQUISICIÓN DE COMPRA.



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 45

Baja de Bienes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todo Bien Mueble que esté obsoleto en esta Coordinación, sea dado de baja, para que esté a disposición de la Dirección de Administración, y que la Dirección de Contraloría esté enterada de que dicho bien ya no está bajo nuestra responsabilidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

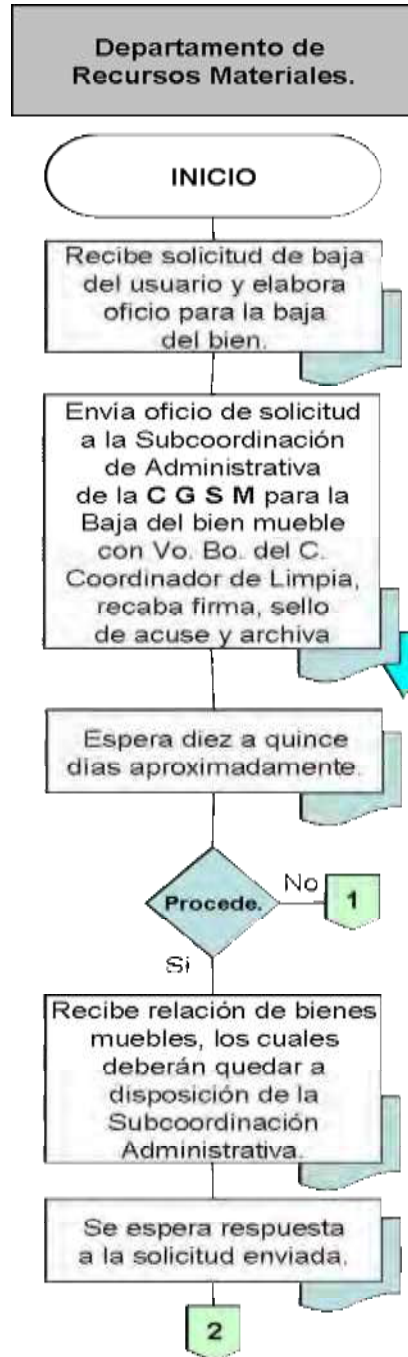
- Que la baja del bien sea solicitado por el usuario al Depto. de Recursos Materiales;
- Que la baja del bien sea solicitado por el Depto. de Recursos Materiales;
- Que el bien esté obsoleto o inservible.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de baja del usuario y elabora oficio para la baja del bien. - Envía oficio de solicitud a la Subcoordinación de Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para la baja del bien mueble con Vo. Bo. del C. Coordinador de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva. - Espera diez a quince días aproximadamente. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finaliza la acción. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe relación de bienes muebles, los cuales deberán quedar a disposición de la Subcoordinación Administrativa. - Se espera respuesta a la solicitud enviada. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se espera visita de la contraloría Municipal, para la verificación física del bien mueble. - Se envía a la Contraloría acta de inspección y memoria fotográfica debidamente firmada y archiva. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
BAJA DE BIENES**



EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 46

Alta de Bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todo Bien que sea adquirido por la Coordinación de Limpia deberá ser registrado (dado de Alta) en el inventario correspondiente de esta Coordinación.

NORMAS DE OPERACIÓN

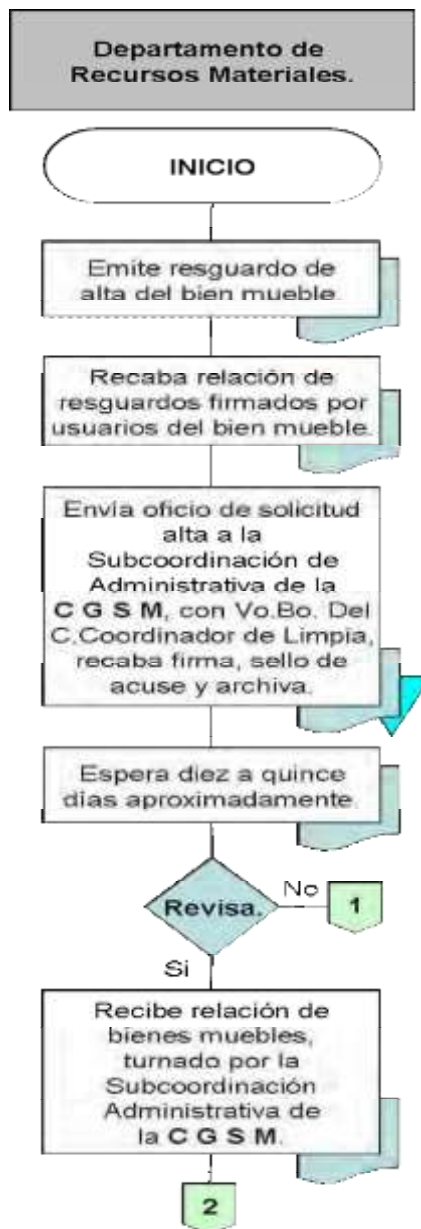
- Presentar copias de facturas del bien o herramienta;
- Hacer responsable del bien al usuario por medio de un resguardo.

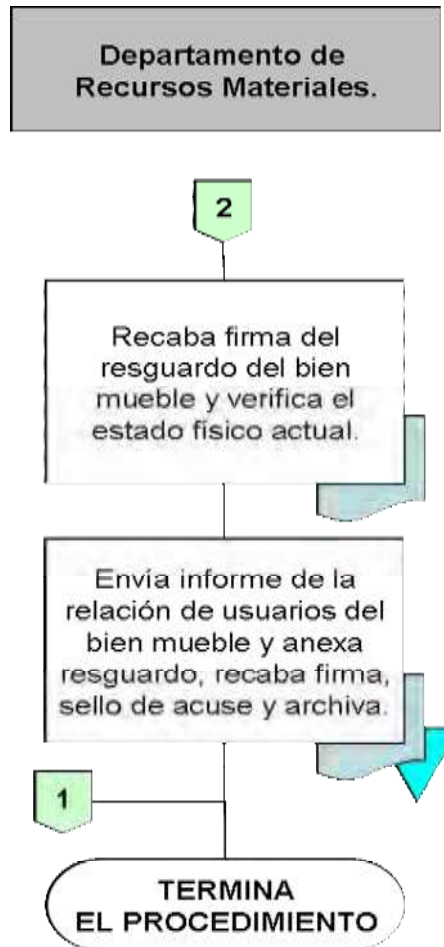
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Bienes.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Emite resguardo de alta del bien mueble. - Recaba relación de resguardos firmados por usuarios del bien mueble. - Envía oficio de solicitud alta a la Subcoordinación de Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales, con Vo.Bo. del C. Coordinador de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva. - Espera diez a quince días aproximadamente. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finaliza la acción. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe relación de bienes muebles, turnado por la Subcoordinación Administrativa de la Coord. Gral. De Servicios Municipales. - Recaba firma del resguardo del bien mueble y verifica el estado físico actual. - Envía informe de la relación de usuarios del bien mueble y anexa resguardo, recaba firma, sello de acuse y archiva. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO ALTA DE BIENES.





EL PROCESO CONTINUARA EN OTRA HOJA

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 47

Cambio de Usuarios de Bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el usuario actual no se encuentre en responsabilidad del mobiliario que tiene a su cargo y actualizar el resguardo de usuario, para que la persona que lo tenía asignado sea deslindado de toda responsabilidad del Bien Mueble.

NORMAS DE OPERACIÓN

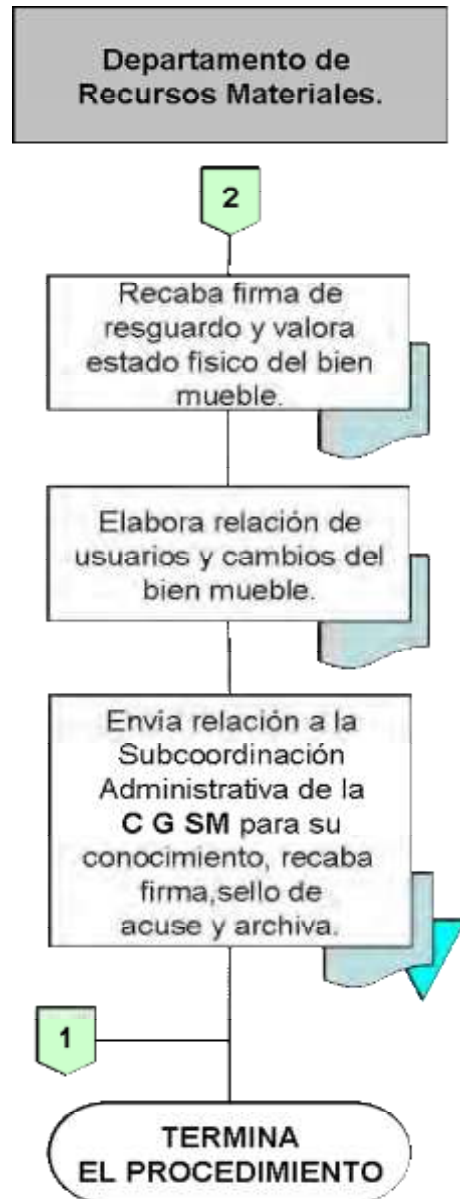
- Que el cambio de usuario sea solicitado por el anterior;
- Que la persona quede deslindada de toda responsabilidad del Bien que tenía su cargo; Que se actualice el cambio de usuario en resguardos o relaciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Limpia.	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Limpia.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de Usuarios de Bienes.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Depto. De Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de cambio del usuario y elabora oficio. - Envía oficio de solicitud de cambio a la Subcoordinación Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para la elaboración del resguardo de mueble bien con Vo. Bo. del C. Coordinador de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva. - Espera diez a quince días aproximadamente. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finaliza la acción. <p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe relación de bienes muebles actuales y resguardos anexos. - Recaba firma de resguardo y valora estado físico del bien mueble. - Elabora relación de usuarios y cambios del bien mueble. - Envía relación a la Subcoordinación administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para su conocimiento, recaba firma, sello de acuse y archiva. 	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO
CAMBIO DE USUARIOS DE BIENES.**



Coordinación de Mercados

Fecha: MARZO DE 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	NICOLAS MOLLINEDO BASTAR	ALBERTO CASO BECERRRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUBCORDINADOR DE ORGANIZACIONAL	DESARROLLO COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION

COORDINACIÓN DE MERCADOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

INDICE

	Pagina
I Introducción	4
II Objetivo del Manual	5
III Marco Jurídico	6
IV Listado de Procedimientos	7
V Desarrollo de los Procedimientos	8
VI Descripción de los Procedimientos	13
• Nombre, objetivo y Fundamentos Jurídicos Administrativos de los Procedimientos.	
• Diagramas de Flujo de los Procedimientos	
• Formatos	
IX Guía para llenado de Formatos	29

I.- INTRODUCCION

La Coordinación de Mercados, es la unidad de la Coordinación General de Servicios Municipales, la cual tiene la responsabilidad de administrar y gestionar los recursos necesarios para los Mercados Públicos Adscritos a este Ayuntamiento.

El presente Manual de Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la Coordinación.

En consecuencia, el Manual de procedimientos de la Coordinación de Mercados, se elaboró con el fin de que se contara con un documento que explicara la manera en que se realizan las actividades, así como también sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

II.-OBJETIVO DEL MANUAL

Que el personal de la Coordinación y sus áreas operativas cuenten con la metodología necesaria para ejercer de manera eficiente cada una de sus funciones, teniendo la seguridad de un marco jurídico aplicable y vigente que otorgue facultades y atribuciones y que permita coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción y metas específicas de plan de gobierno.

Asimismo facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

III.- MARCO JURIDICO

La Coordinación de Mercados 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 Mercados del Municipio de Centro

IV.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Gestión y Concertación

1. Concesión nueva (Contrato Administrativo)
2. Certificación anual
3. Rescisión o Revocación de Derecho de Local
4. Cambio de Giro
5. Traspaso o Cesión de Derecho
6. Remodelación de Local o Puesto

**V.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN**

PROCEDIMIENTO 1

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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

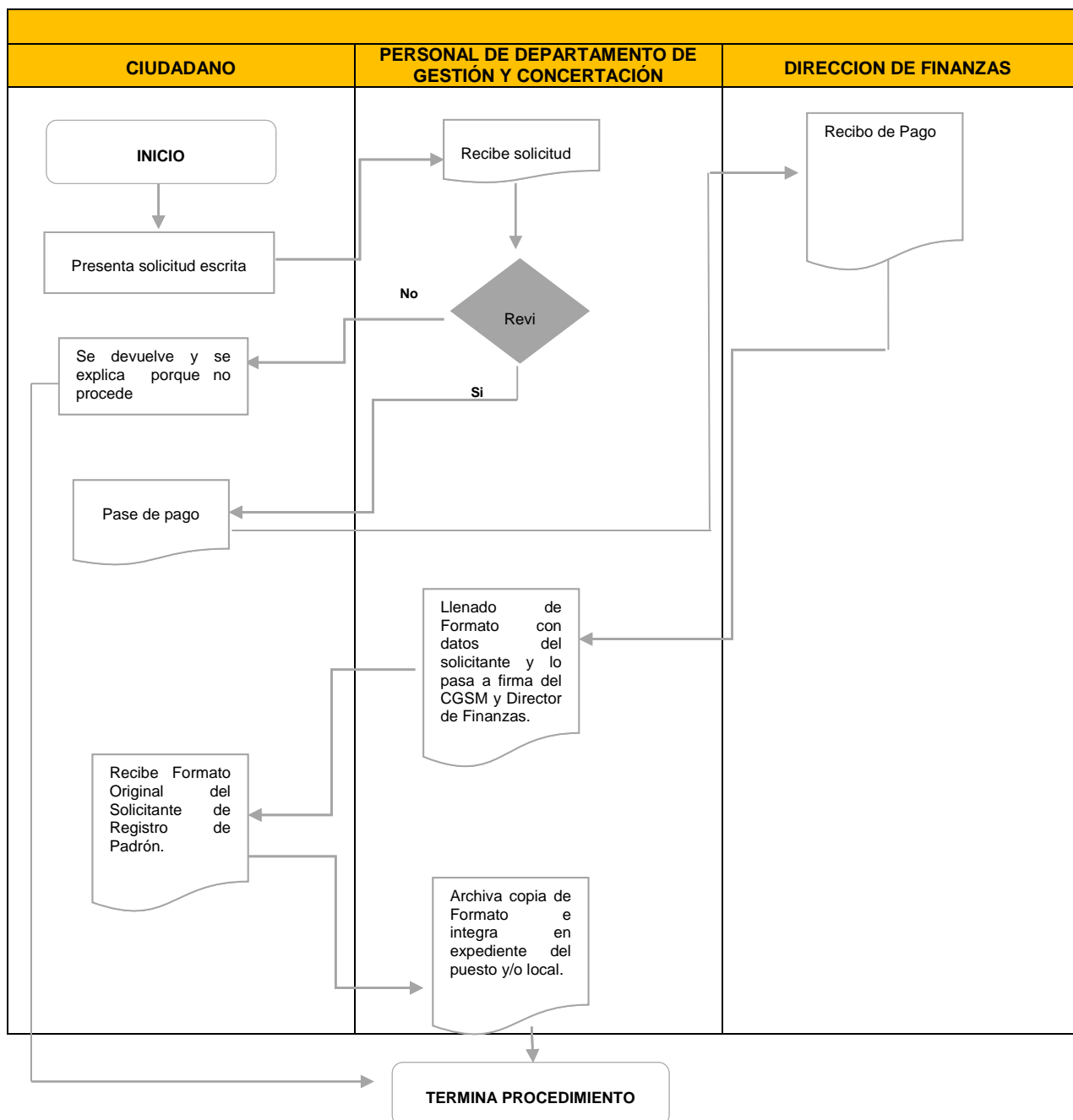
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESION NUEVA
(CONTRATO ADMINISTRATIVO)**

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





PROCEDIMIENTO 2

CERTIFICACION 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 JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 57

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

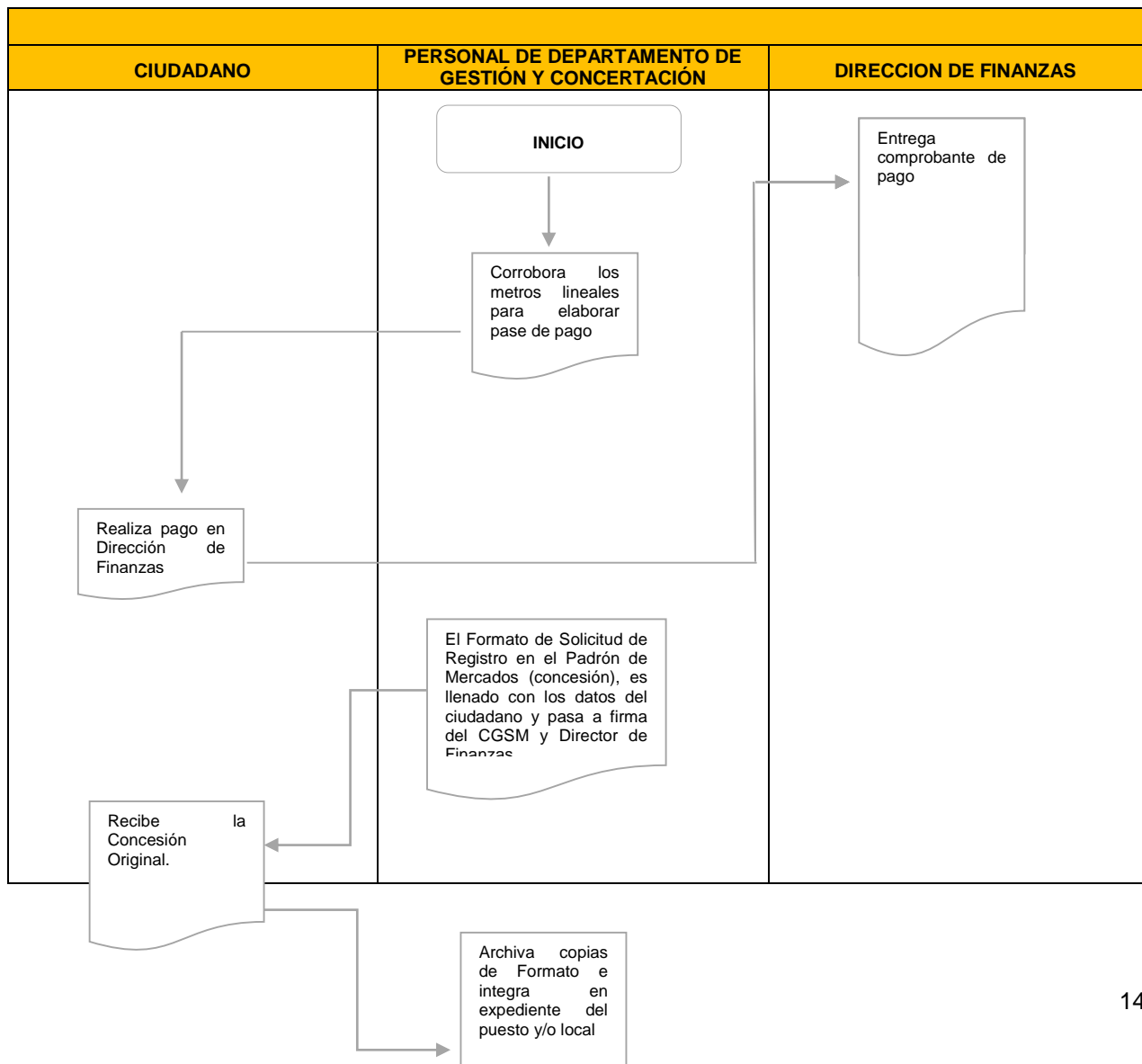
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION ANUAL

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



--	--	--

PROCEDIMIENTO 3

RESCISION O REVOCACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Mercados, Capitulo III, Artículo 60

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

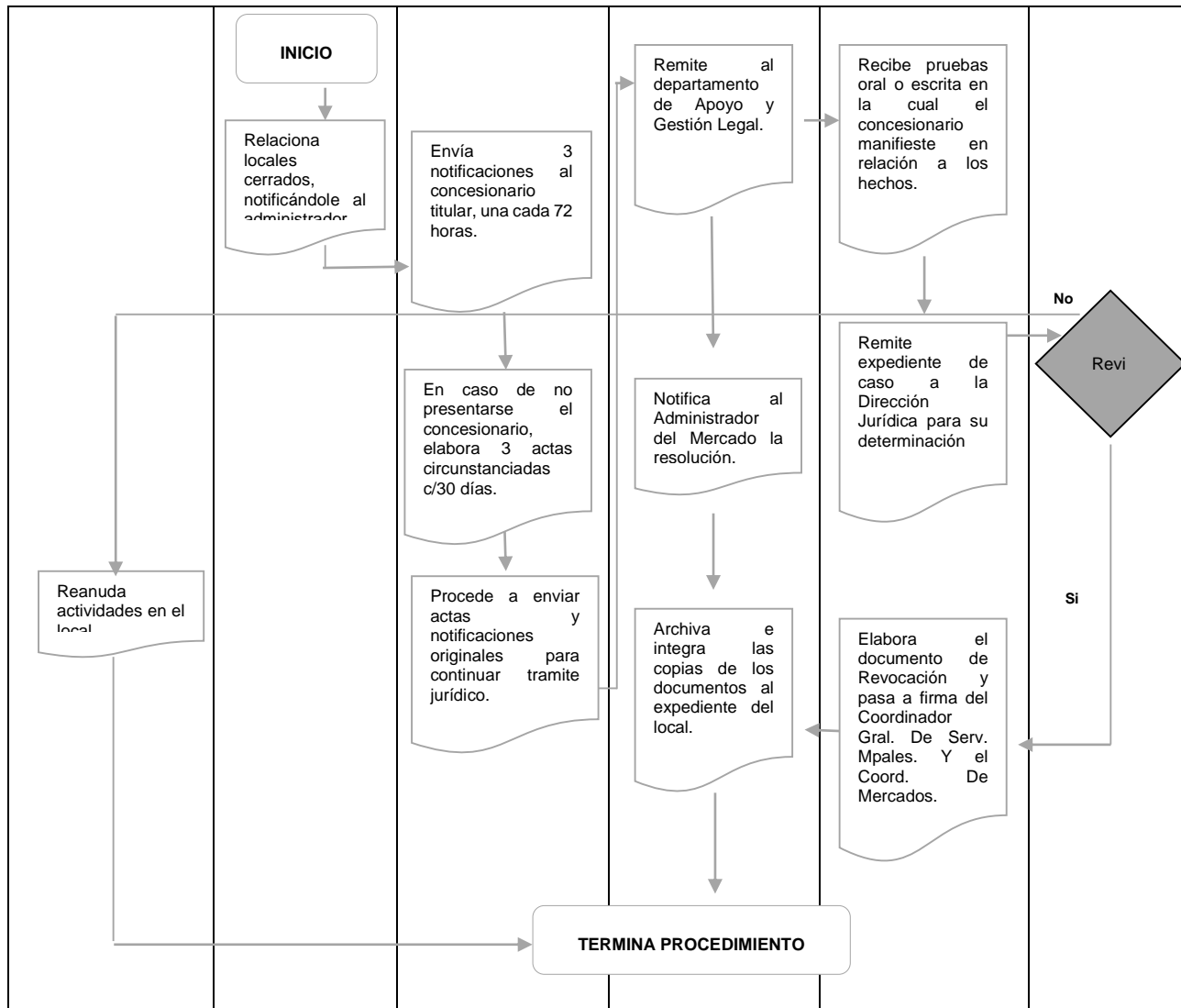
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Administrador del Mercado	Relaciona los locales que se encuentran cerrados y la envía vía oficio al Coordinador	Oficio
2	Administrador del Mercado	Envía 3 notificaciones, una cada 72 horas, al concesionario del local cerrado, para que se presente aclarar el motivo del cierre a la Coordinación de Mercados.	Oficio de Notificación
3	Administrador del Mercado	Elabora 3 Actas Circunstanciadas, una cada 30 días, al concesionario del local cerrado, para que se presente aclarar el motivo del cierre a la Coordinación de Mercados.	Actas Circunstanciadas
4	Administrador del Mercado	Adjunta los acuses originales de notificaciones y actas circunstanciadas en oficio y los envía a la coordinación de Mercados para el trámite correspondiente.	Oficio Notificaciones Actas Circunstanciadas
5	Coordinador de Mercados	Remite al Departamento de Apoyo y Gestión Legal las Notificaciones y Actas para la substanciación del procedimiento.	Oficio Notificaciones Actas Circunstanciadas
6	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
7	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
8	Concesionario	En caso que no resultase responsable de la falta será restituido. SE CONECTA CON EL TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de Resolución
9	Departamento de Apoyo y Gestión Legal	Si resulta responsable el concesionario, elabora el documento de Revocación y pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales y Coordinador de Mercados.	Revocación

10	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Notifica al Administrador del Mercado la resolución del caso.	Nota informativa
11	Personal de Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente.	Oficio Notificaciones Actas Circunstanciadas Revocación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISION O REVOCACION DE CONTRATO (REVOCACION DE CONCESIÓN)

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

CONSESIONARIO	SUPERVISOR DE MERCADOS	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN	DEPARTAMENTO DE APOYO Y GESTION LEGAL	DIRECCION JURIDICA
----------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	--	---------------------------



PROCEDIMIENTO 4

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 JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

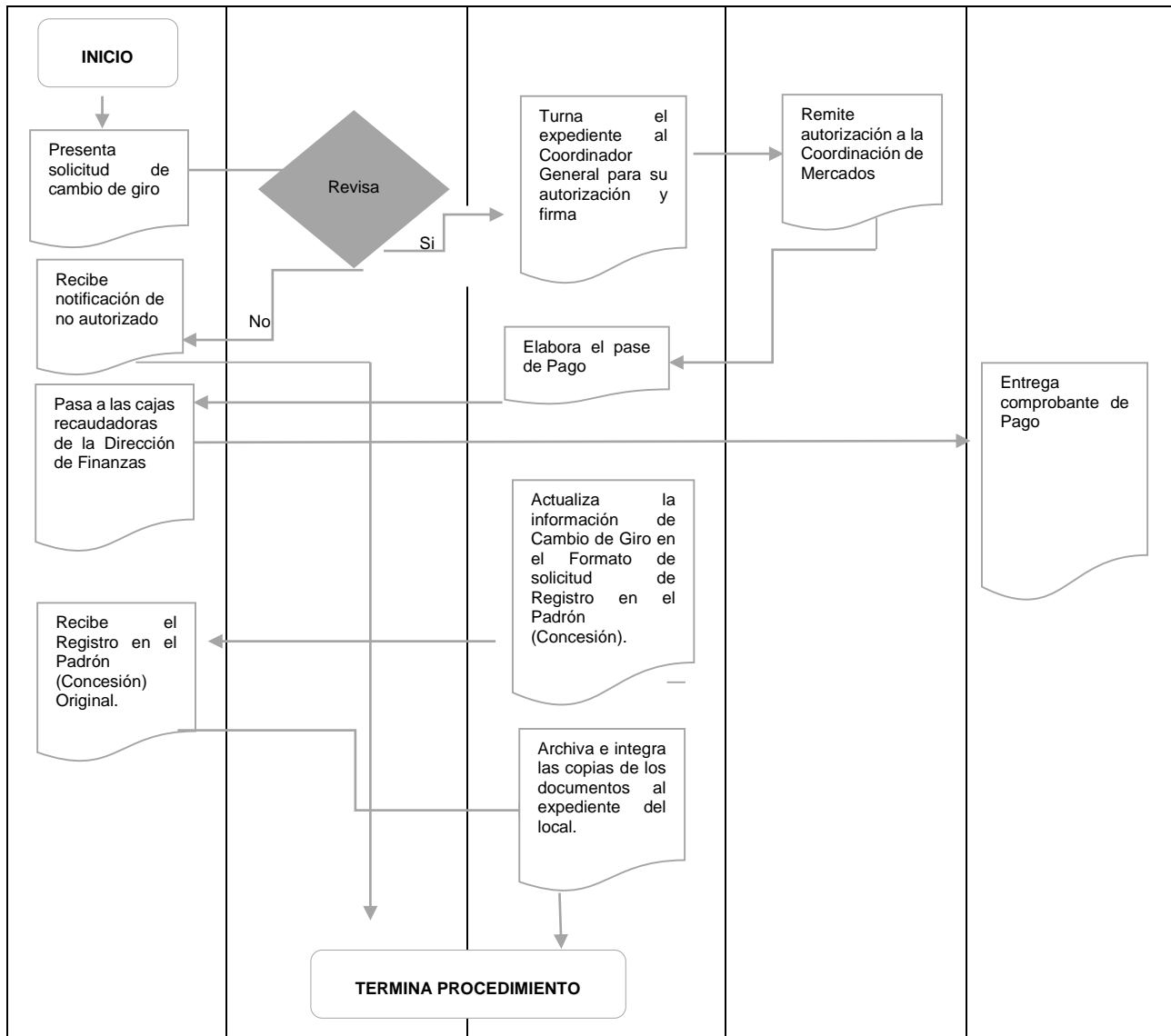
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de Giro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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	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	Registro en el Padrón de Mercados Original (Concesión) Comprobante de pago
5	Departamento de Gestión y Concertación	Elabora el pase de pago al concesionario, quien pasa a la Dirección de Finanzas.	Pase de pago
6	Concesionario	Entrega comprobante de pago	Comprobante de Pago
7	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
8	Departamento de Gestión y Concertación	Archiva e integra los documentos al expediente del local correspondiente	Oficio de Solicitud Comprobante de Pago Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (concesión) Actualizado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISION O REVOCACION DE CONTRATO (REVOCACION DE CONCESIÓN)

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

CONSESIONARIO	DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONCERTACION	COORDINACION DE MERCADOS	COORDINACION GRAL DE SERVICIOS MUNIPALES	DIRECCION DE FINANZAS
----------------------	---	---------------------------------	---	------------------------------



PROCEDIMIENTO 5

TRASPASO O CESION 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 JURIDICO ADMINSITRATIVO DEL

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

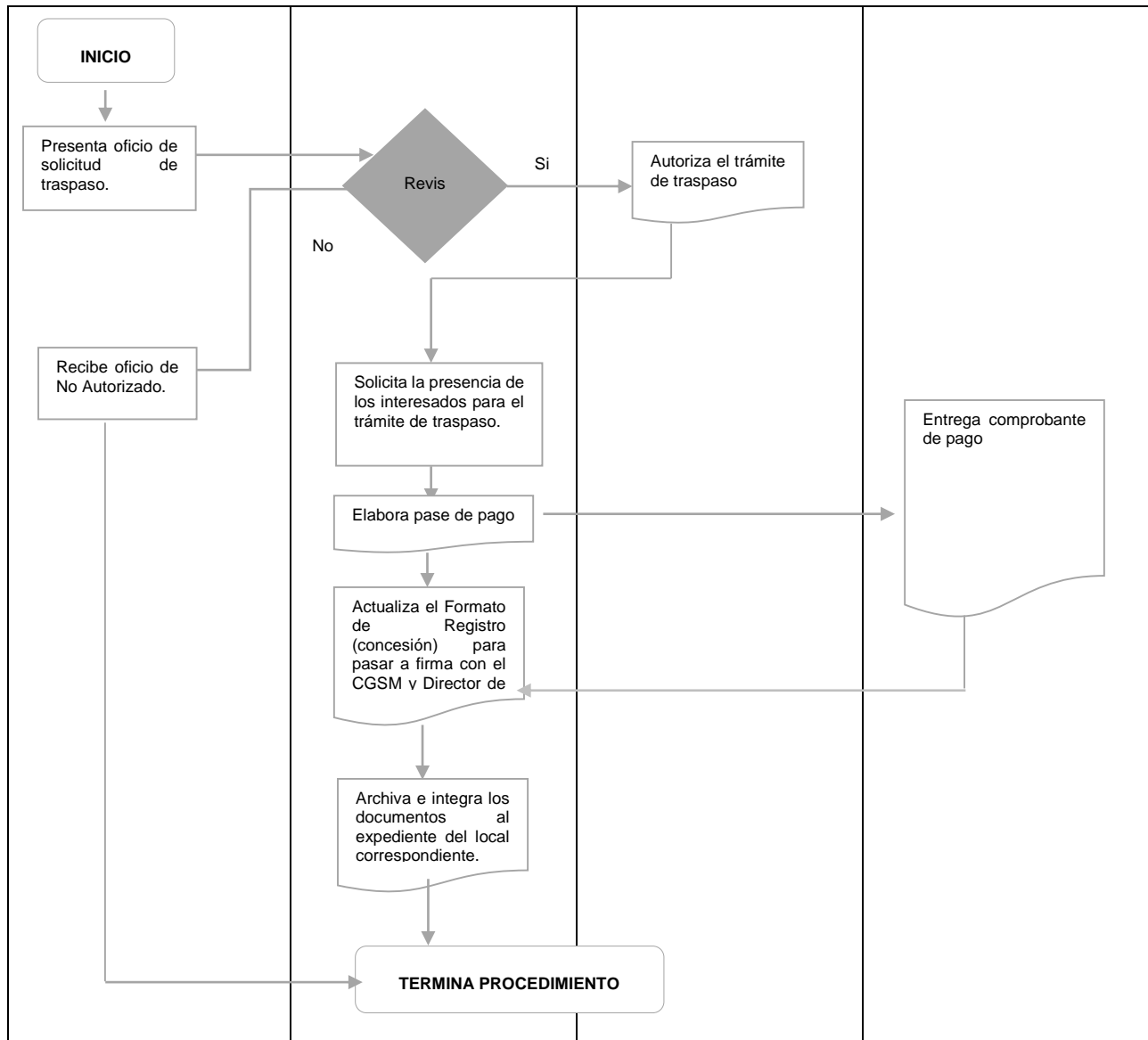
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Concesionario	<p>INICIO</p> <p>Presenta oficio de Solicitud a la Coordinación de Mercados por escrito firmada por ambas partes, anexando los documentos que se requieran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro en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

7	Concesionario	Tramita pago ante la Dirección de Finanzas	Comprobante de Pago
8	Departamento de Gestión y Concertación	Actualiza el Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión), y para que la envíe a firma del Coordinación General de Servicios Municipales y Dirección de Finanzas.	Formato de Solicitud de Registro en el Padrón de Mercados (Concesión)
9	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)
10	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. <hr/> Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión Constancia de registro del concesionario fallecido
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO O CESION DE DERECHOS

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

CONSESIONARIO	DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONCERTACION	COORDINACION DE MERCADOS	DIRECCION DE FINANZAS
---------------	--	--------------------------	-----------------------



PROCEDIMIENTO 6

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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Mercados, Capitulo II, Artículos 45.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

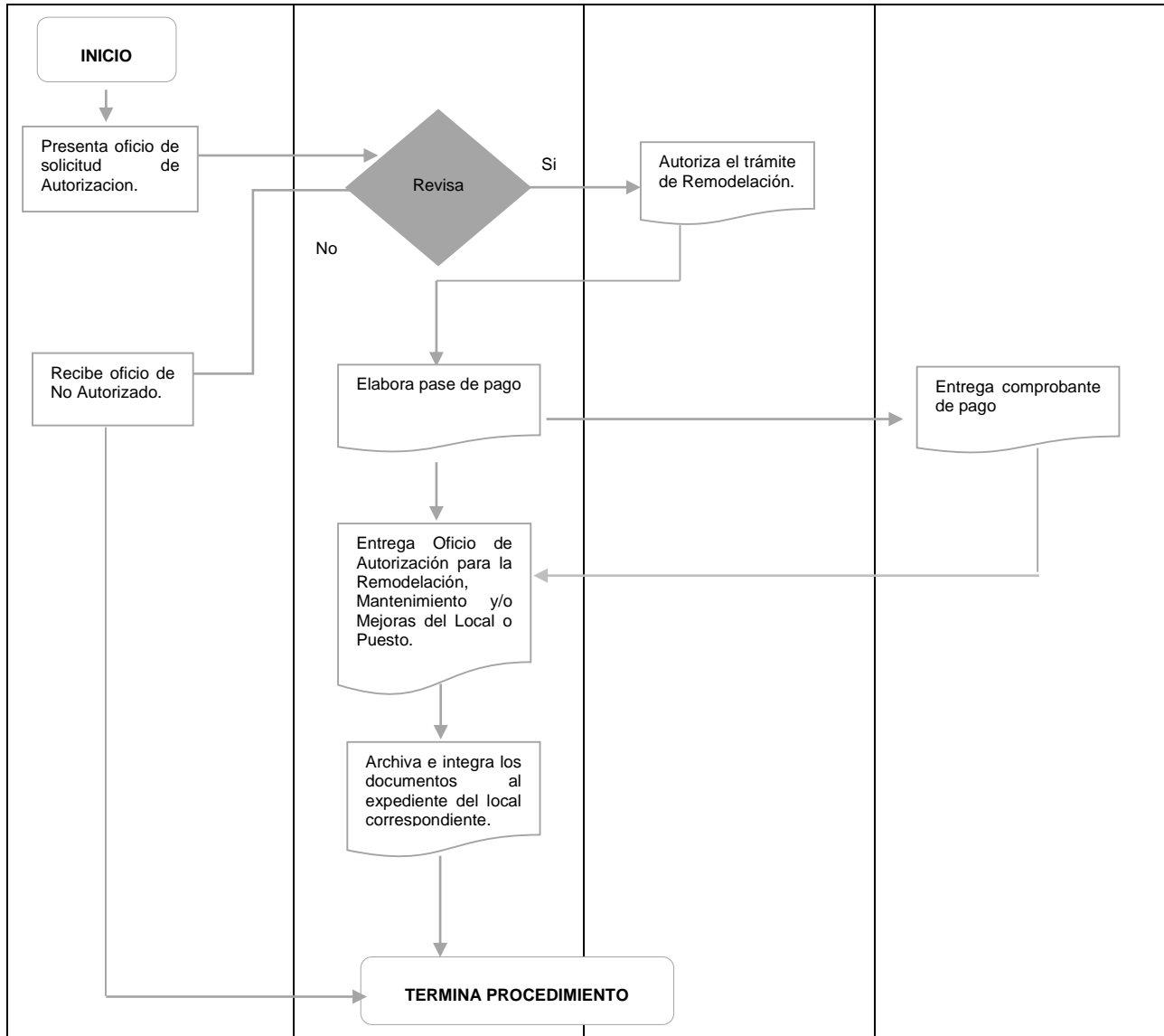
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mercados	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestión y Concertación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remodelación, Mantenimiento y /o mejoras del local o puesto	

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMODELACIÓN,
MANTENIMIENTO Y /O MEJORAS DE LOCAL O PUESTO**

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

CONSESIONARIO	DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONCERTACION	COORDINACION DE MERCADOS	DIRECCION DE FINANZAS
----------------------	---	---------------------------------	------------------------------



VI.- FORMATOS

**FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON DE MERCADOS
(CONSESION Y/O CERTIFICACION)**



**CEDULA DE REGISTRO
PADRON DE LOCATARIOS DE MERCADOS PUBLICOS**

(NOMBRE DEL MERCADO:) ← (1)

(2)

NO. DE REGISTRO
00-000000-0000

CONCESIONARIO

(NOMBRE DEL CONCESIONARIO)

(3)

GIRO COMERCIAL

(ACTIVIDAD)

(4)

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

(5)

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

(6)

FIRMA (7)	SELLO	FIRMA (8)
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	(9)	DIRECTOR DE FINANZAS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 65, FRACCION XX, 69 Y 79 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA 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 POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO; 2,3,26,28 Y 68, FRACCION I, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, EL USO INDEBIDO, ALTERACION O LA FALSIFICACION DE ESTE DOCUMENTO, SERA MOTIVO DE CANCELACION DEFINITIVA DE LA LICENCIA, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL EN QUE SE INCURRA.

FORMATO DE PASE DE PAGO



Coordinación General de Servicios
Municipales
Coordinación de Mercados

Pase de Pago N° **(1)**

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

Ing. Carlos Manuel Soberano García
Coordinador

(5).

Villahermosa, Tab., a _____ de _____ de 2016

VII.- GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS

**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON DE MERCADOS (CERTIFICACION
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.

GUIA 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 Panteones

Fecha: MARZO DE 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	NICOLAS MOLLINEDO BASTAR	ALBERTO CASO BECERRRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUBCORDINADOR DE ORGANIZACIONAL DESARROLLO	COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION

COORDINACION DE PANTEONES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

VENTA DE LOTE Y EXPEDICION 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 JURIDICO 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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

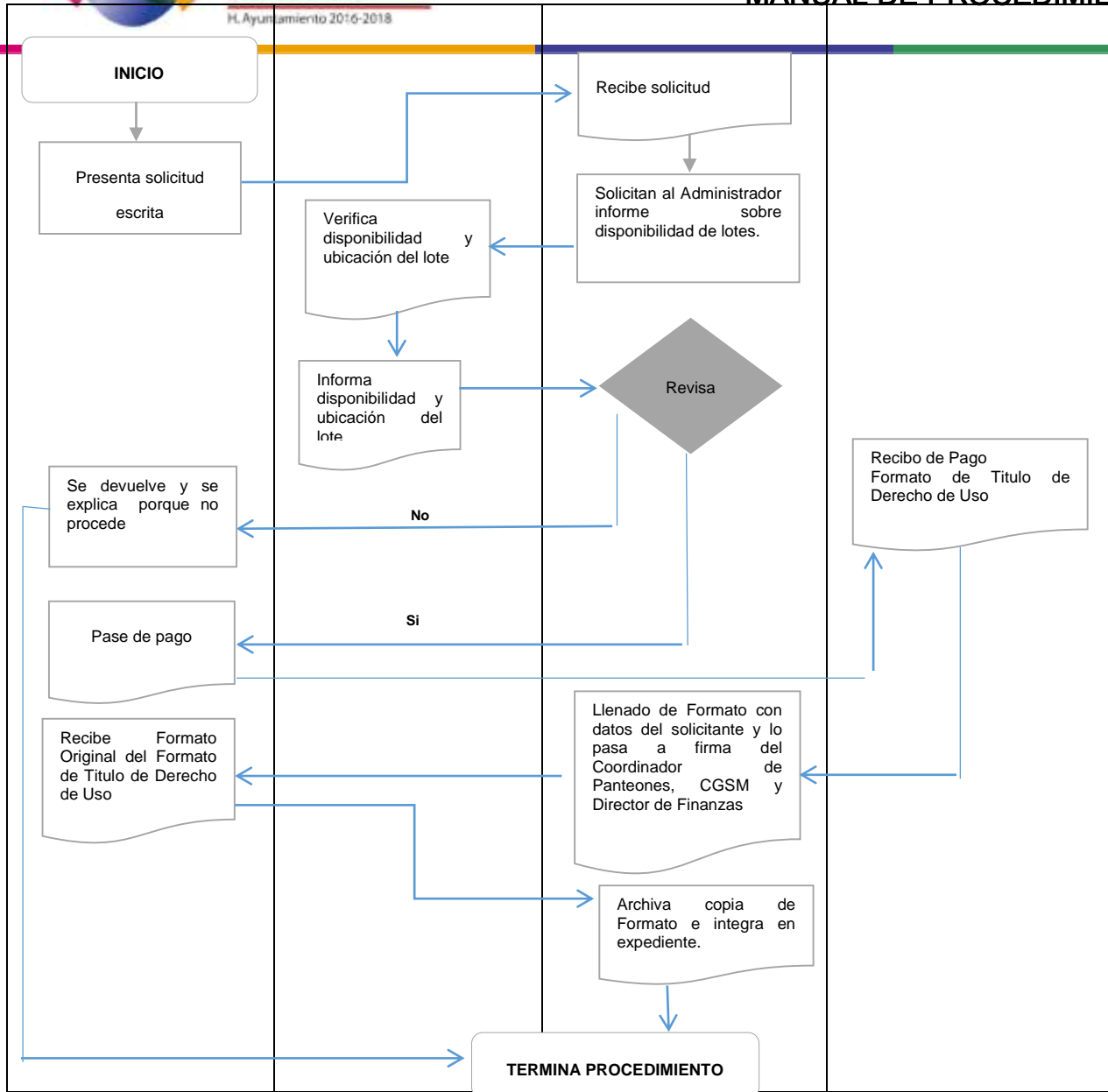
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Servicio al Publico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Ventas de Lotes y Expedición de Títulos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de Departamento de Tramites	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 menciones ubicación de los mismos.	Oficio de informe
3	Administrador del Panteón	Verifica disponibilidad y ubicación del lote	Formato de ubicación de lote
4	Personal de Departamento de Tramites	Si no cuentan con lotes disponibles se le informa al ciudadano. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de notificación
5	Personal de Departamento de Tramites	Cuando hay lotes disponibles, elabora el pase para efecto de Pago en la Dirección de Finanzas, la cual otorgara el Formato de Título de Propiedad del Lote.	Pase de Pago
6	Ciudadano	Entrega al personal de Departamento de Tramites el comprobante de pago y el Formato de Título de la Propiedad del Lote.	Comprobante de Pago Formato de Título de la Propiedad del Lote
7	Personal de Departamento de Tramites	Agrega los datos del ciudadano al Formato de Título 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 Título de la Propiedad del Lote
8	Personal de Departamento de Tramites	Informa al Ciudadano deberá presentarse ante la Coordinación de Panteones en 17 días para hacerle entrega del Título Original, con identificación oficial y copia de comprobante de pago.	Formato de Título de la Propiedad del Lote Identificación oficial (INE o Licencia de Conducir) Comprobante de Pago (Copia)
9	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Ventas de Lotes.	Oficio de Solicitud Copias del acta de nacimiento Identificación oficial

			Comprobante de domicilio. Formato de ubicación de lote Comprobante de Pago Formato de Título de la Propiedad del Lote (Copia)
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE LOTES Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Servicio al Público	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Ventas de Lotes y Expedición de Títulos			
CIUDADANO	ADMINISTRADOR DEL PANTEON	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO	DIRECCION DE FINANZAS



PROCEDIMIENTO 2

INHUMACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Panteones, Titulo II, Capítulo II

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

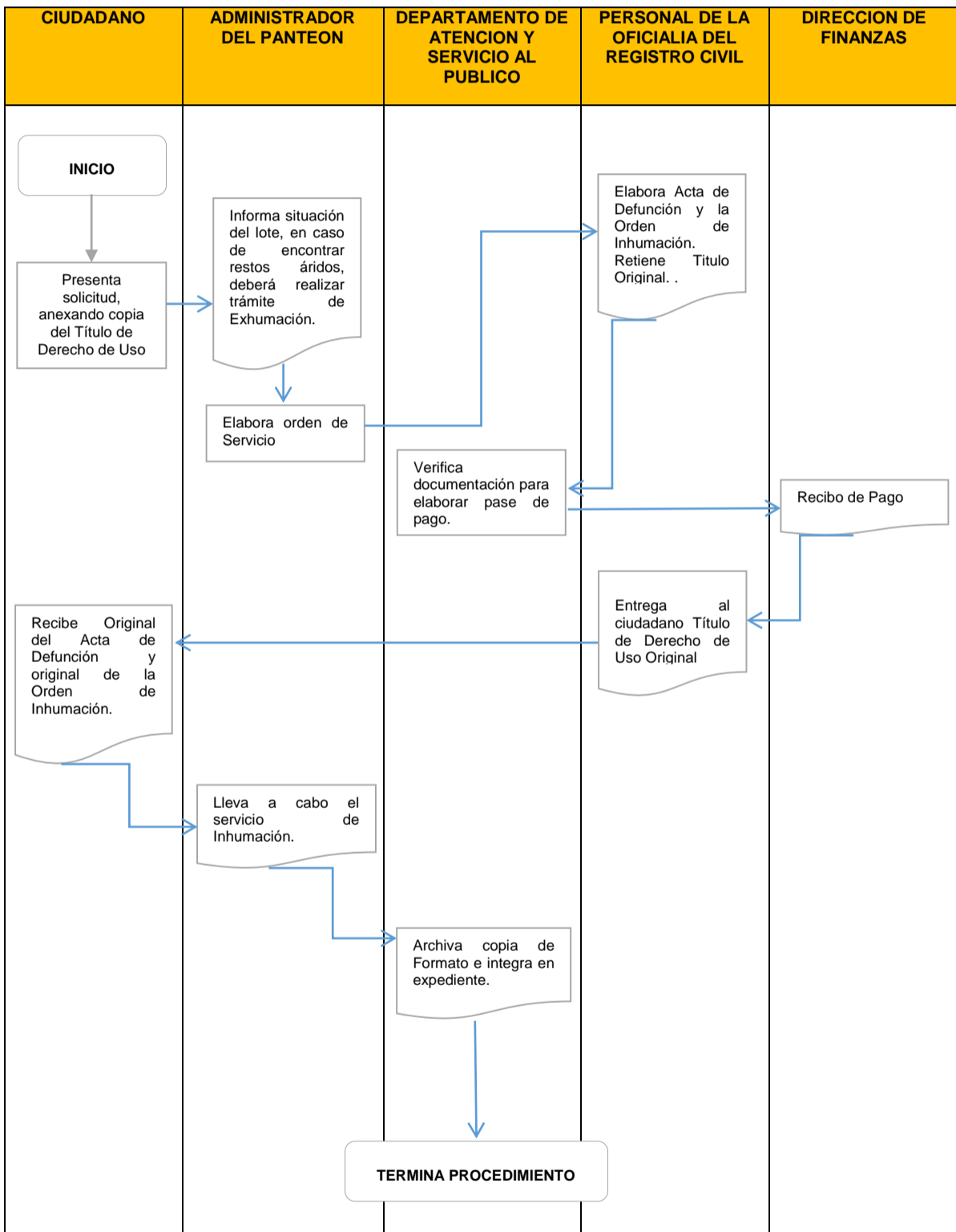
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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 Tramites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica Copia de Orden de Inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote
5	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 Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Inhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica Copia de Orden de Inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACION

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



PROCEDIMIENTO 3

EXHUMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Panteones, Titulo II, Capítulo III

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

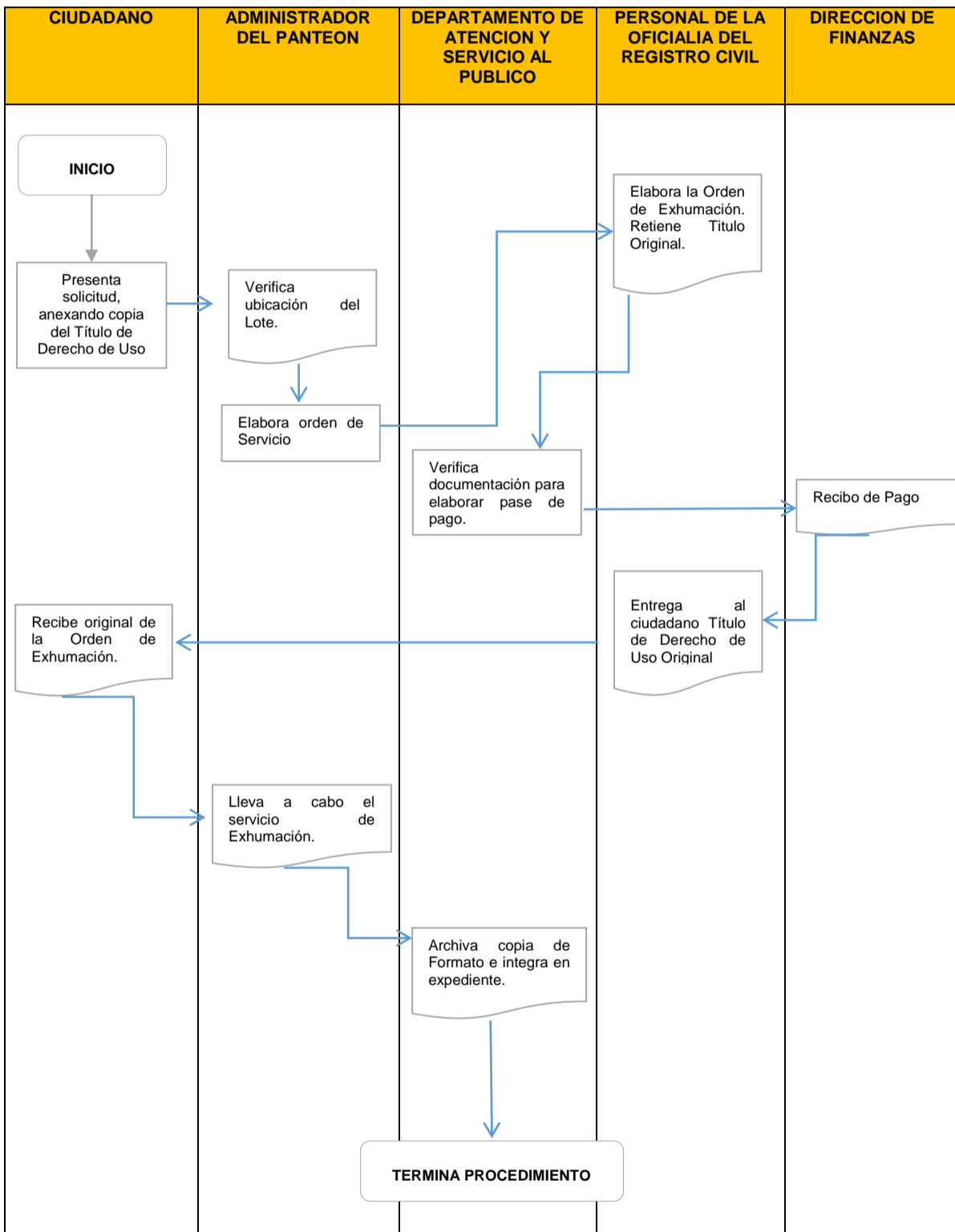
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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 (secretaría de Salud)
4	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación oficial
5	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 Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Exhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Orden de Exhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACION

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



PROCEDIMIENTO 4

RE-INHUMACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley General de Salud

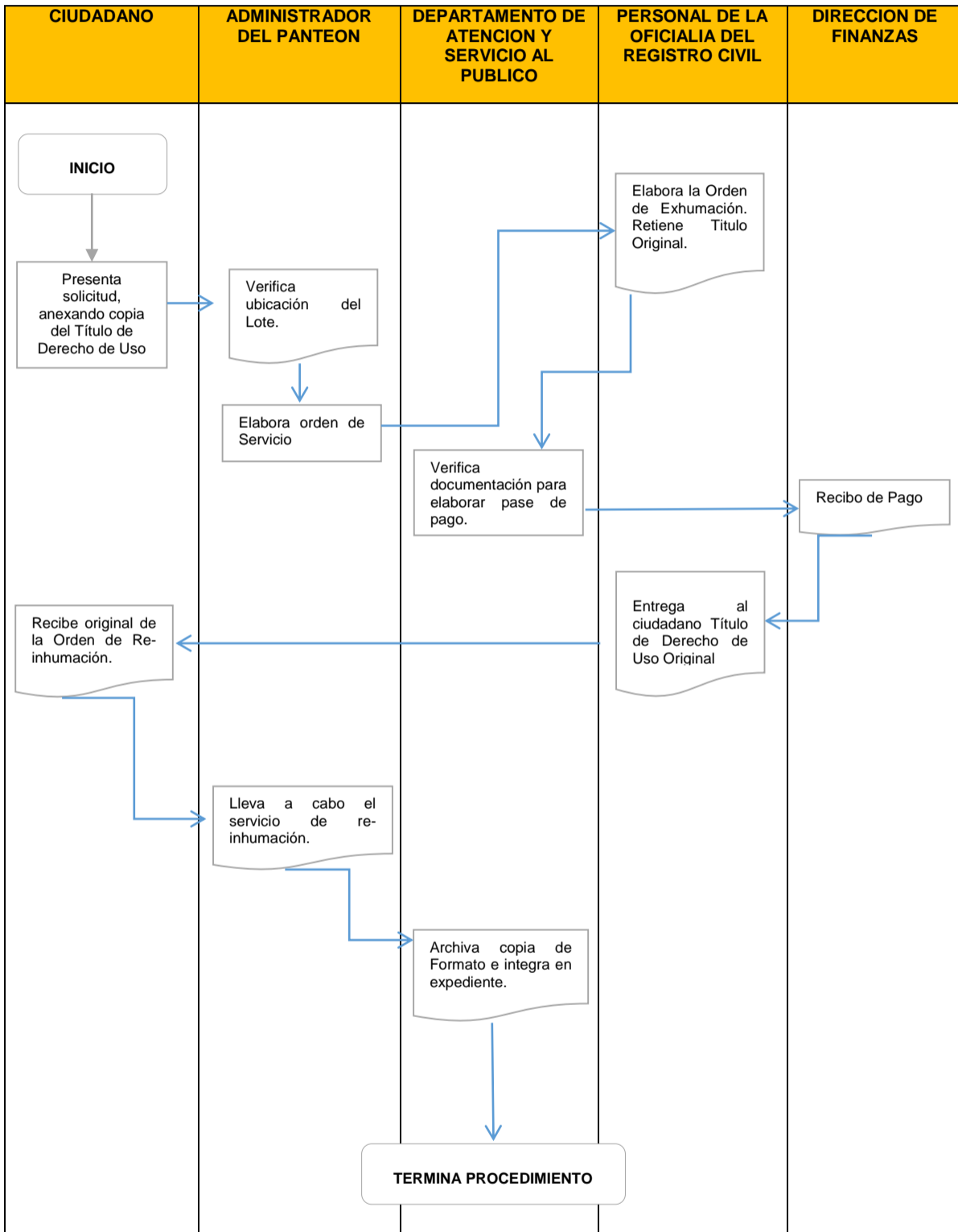
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Re inhumación de restos Áridos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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 (secretaría de Salud)
4	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación oficial
5	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 Tramites	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
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RE-INHUMACION.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Re inhumación de restos Áridos	



PROCEDIMIENTO 5

CESION 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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

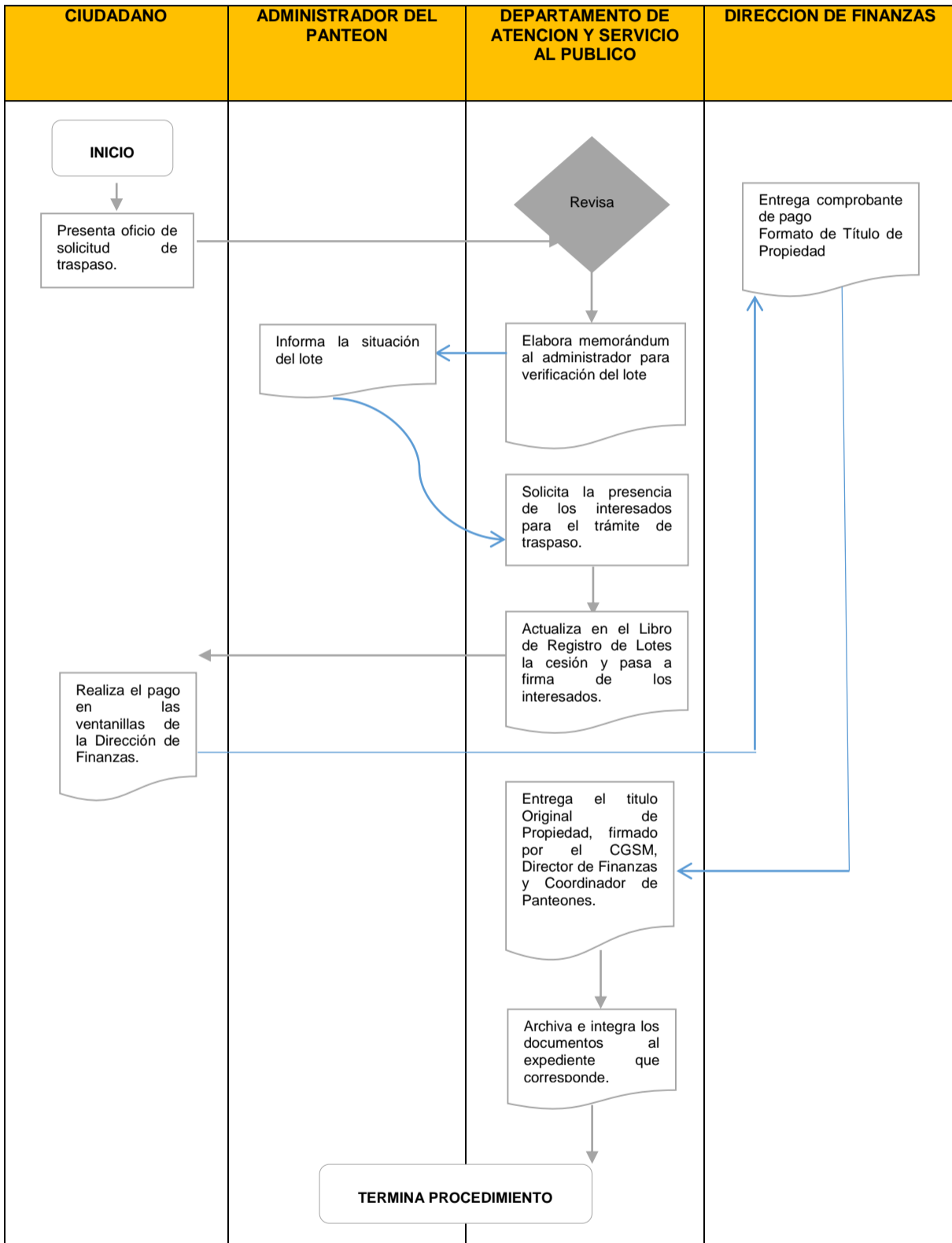
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CESION DE DERECHO.

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



PROCEDIMIENTO 6

REPOSICION DE TITULO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Panteones

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

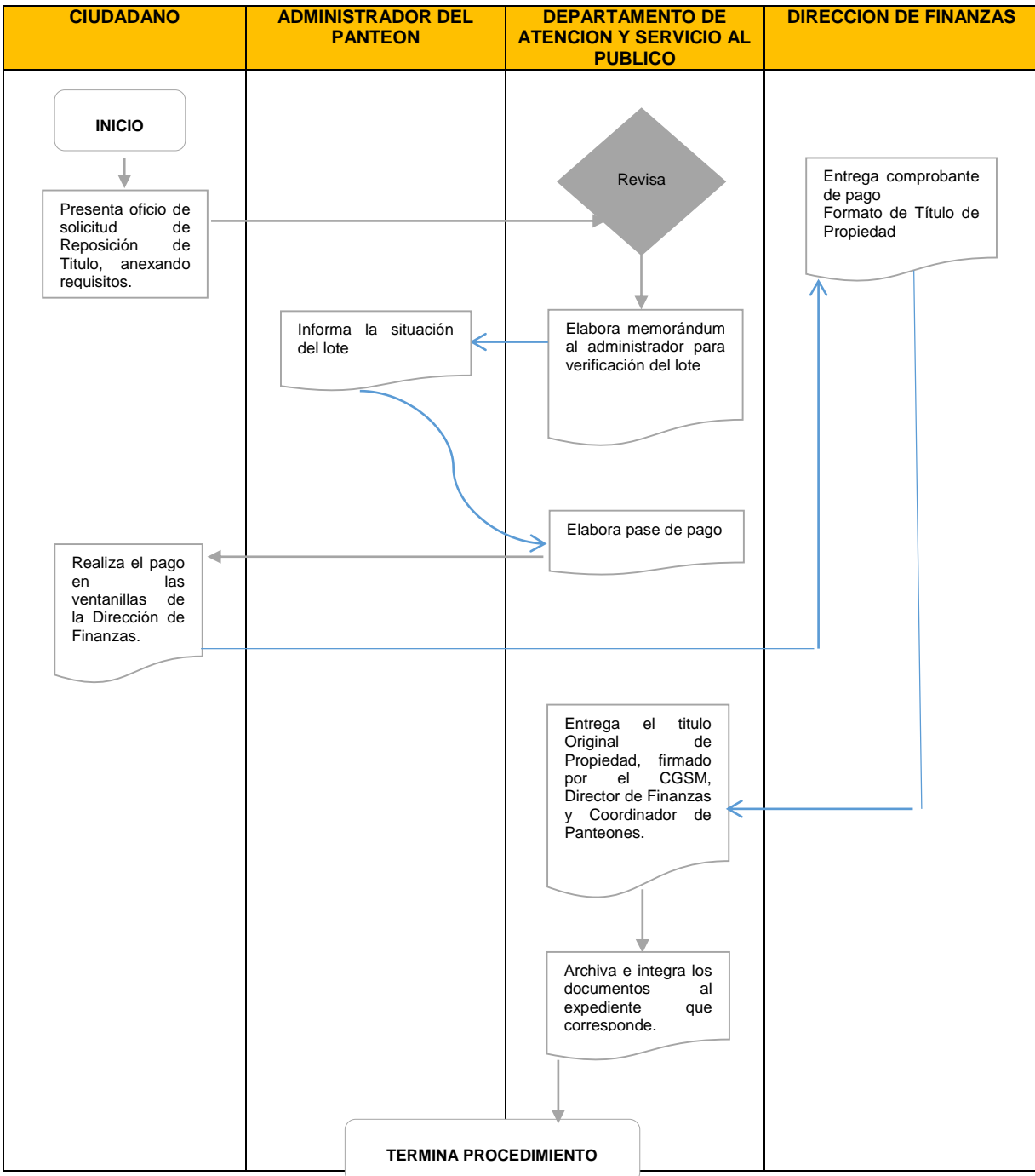
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE TITULO.

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



PROCEDIMIENTO 7

AUTORIZACION DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION Y REMODELACION 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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

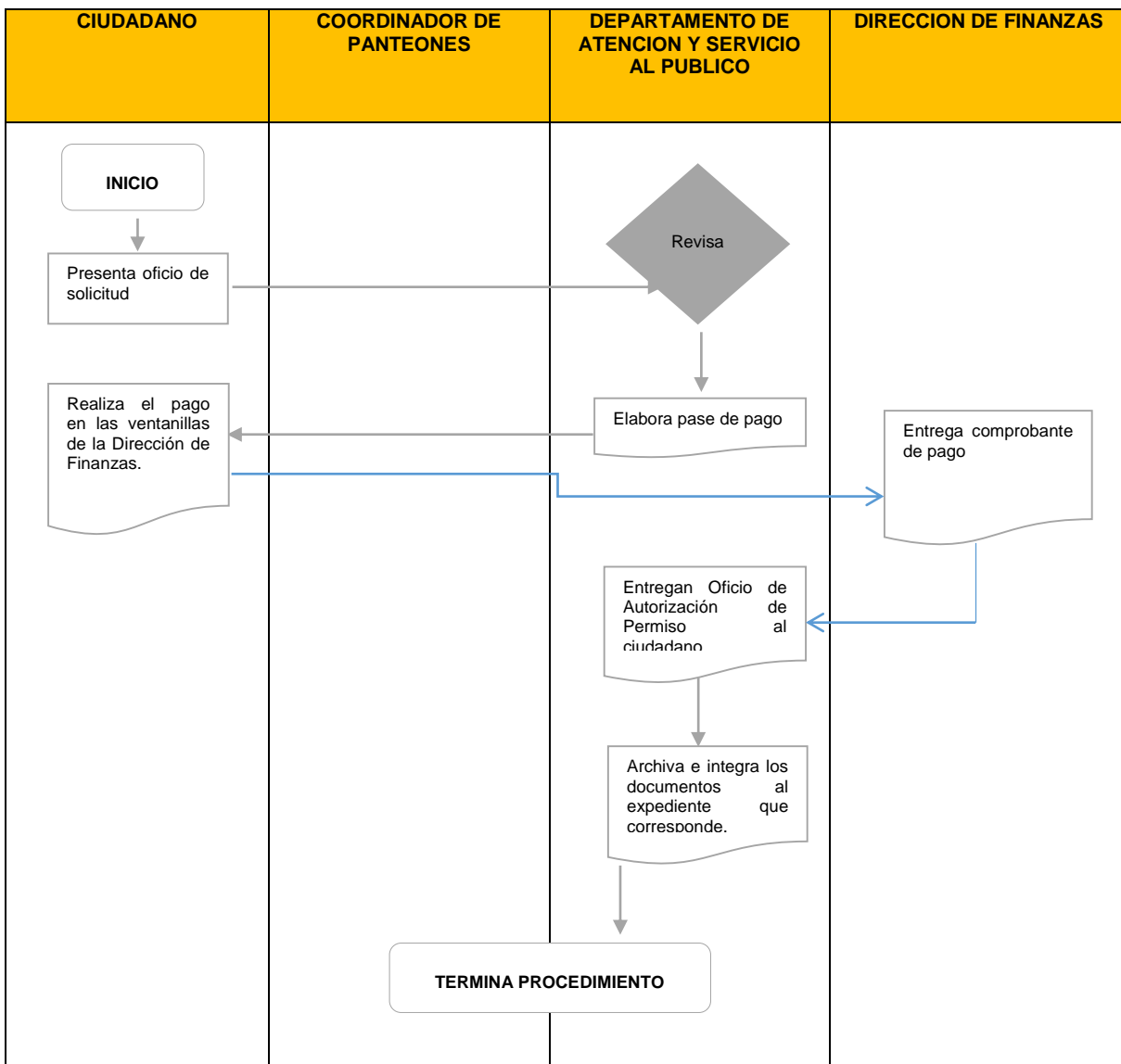
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION Y REMODELACION DE CAPILLAS, MONUMENTOS Y GUARDA RESTOS

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



VIII.- FORMATOS

FORMATO DE PASE DE PAGO



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
COORDINACION DE PANTEONES**

(1) →

No.000

Villahermosa, Tabasco; a _____ de _____ de _____ (2)

C. _____ En cumplimiento a la Ley de Ingreso Municipal Sírvese a presentarse a la Dirección de Finanzas a efectuar el pago por: (3)

- | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------|
| Compra de Lote _____ | Inhumación _____ | Permiso de Construcción _____ | } (4) |
| Expedición de Titulo _____ | Exhumación _____ | Permiso de Remodelación _____ | |
| Reposición de Titulo _____ | Re inhumación _____ | Otros _____ | |
| Cesión de Derecho _____ | Apertura y Cierre de Bóveda _____ | | |

Por la cantidad de \$ _____ (5)

Ubicación de Lote: _____ (6)

Nombre del Inhumado o Exhumado: _____ (7)

Propietario: _____ (8)

Observaciones: _____ (9)

Autorizo

Elaboro

(10)

(11)



**FORMATO DE TITULO DE DERECHO DE USO
(TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE)**

*H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco
Coordinación General de Servicios Municipales
Coordinación de Panteones*

Folio Núm.: 4690 (1)

Con fundamento en los artículos 115, fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, inciso e) 127, 128, 153, 156 y 157 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y conforme con las facultades otorgadas por los artículos 146, Inciso a); 147; 149 inciso e) y 158 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; 1, 2, 8 y 9 del Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro; se otorga el presente

Titulo de derecho de Uso (2)

A favor de: _____
_____, respecto del:

<i>Concepto</i>	<i>Número</i>
<i>Lote</i>	_____
<i>Fosa</i>	_____
<i>Cripta</i>	_____
<i>Nicho</i>	_____
<i>Casillero</i>	_____

Ubicado en: _____ (4) *del Panteón de*
_____, (constante de una superficie de: _____) (6)

Los Derechos de Uso que amparan el presente Título serán por _____ y con estricta observancia de lo establecido por los artículos 78 al 85 del Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco. (7)

En cumplimiento de la normatividad citada, se expide el presente Título de Derecho de Uso en la Ciudad de Villahermosa; con fecha _____ de _____ del _____ (8)

El Coordinador General de Servicios Municipales

El Coordinador de Panteones

El presente Título quedó registrado el _____ de _____ del _____, a fojas _____ del libro _____ (10)



En términos de lo establecido por los artículos 8, fracción IV, 10 y 16, fracciones I y II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; 157 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 79 del Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco; se hace constar que fueron pagados los derechos correspondientes para la expedición del presente Título, anexo en el anverso de la presente foja, según recibo con núm. de folio: _____, con fecha _____ de _____ del ____. (11)

(12)

El C. Director de Finanzas

IX.- GUIA PARA LLENADO DE FORMATOS

GUIA 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. **Tramite 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.

GUIA 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 Título.
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.