

Manual de Procedimientos

Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento Municipal

Fecha: MARZO DE 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	BENJAMN ADALBERTO QUILES LEON	ALBERTO CASO BECERRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION

CONTENIDO

- I) Introducción**
- II) Objetivo del Manual**
- III) Descripción de los Procedimientos**

Subcoordinación de Estudios y Proyectos

*Procedimiento Administrativo: *Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.*

*Procedimiento Administrativo: Revisión de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador "sas".

*Procedimiento Administrativo: *Autorización de proyectos de interconexión de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial*

*Procedimiento Administrativo: *Autorización de recursos para proyectos*

*Procedimiento Administrativo: *Conformación de expediente técnico de proyectos terminados.*

*Procedimiento Administrativo: *Elaboración de matriz de marco logico.*

*Procedimiento Administrativo: *Cadista de proyecto ejecutivo del área técnica*

*Procedimiento Administrativo: *levantamiento en campo de la información topográfica*

*Procedimiento Administrativo: *Elaboracion de planos de agua potable, drenaje, saneamiento, sanitário y pluvial.*

*Procedimiento Administrativo: *Revisión y elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento.*

*Procedimiento Administrativo: Atención a comités auto administrados de agua potable.

*Procedimiento Administrativo: *Reestructuración de comités auto administrados*

*Procedimiento Administrativo: *Corte de caja a tesoreros de los comités auto administrados*

*Procedimiento Administrativo: *Trámite de contratos de agua potable de los comités auto administrados*

*Procedimiento Administrativo: *Ubicación de predios para la ejecución de obras*

*Procedimiento Administrativo: *Integración de comités de contraloría social*

*Procedimiento Administrativo: *Capacitación a comités de contraloría social*

*Procedimiento Administrativo: *Captación de cédulas de vigilancia e informe final*

*Procedimiento Administrativo: *Registro en el sistema informático de contraloría social las actividades con los comités de contraloría social*

*Procedimiento Administrativo: *Cultura del agua*

Subcoordinación de Infraestructura

- *Procedimiento Administrativo: Autorización de Estimaciones
- *Procedimiento Administrativo: Supervisión de Obra
- *Procedimiento Administrativo: Terminación Documental de Obra

Subcoordinación de Operación

- *Procedimiento Administrativo: Reparación de fuga de agua potable.
- *Procedimiento Administrativo: Reparación de fuga de aguas negras.
- *Procedimiento Administrativo: Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico en los sistemas: Pozos profundos, pozos someros, cárcamos, cisternas de rebombeo y plantas de tratamiento de residuales.
- *Procedimiento Administrativo: Reparación de hundimientos por drenaje colapsado.
- *Procedimiento Administrativo: Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.
- *Procedimiento Administrativo: Falla en suministro de energía eléctrica.
- *Procedimiento Administrativo: Atención y apoyo técnico a una demanda ciudadana.
- *Procedimiento Administrativo: suministro de materia prima para el tratamiento Y potabilización del agua.
- *Procedimiento Administrativo: Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos.
- *Procedimiento Administrativo: Trámite de pagos a cfe y atención a servicios
- *Procedimiento Administrativo: Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE
- *Procedimiento Administrativo: Proyectos eléctricos

Unidad de Informática

- *Procedimiento Administrativo: Instalación y mantenimiento de nodos de voz y datos
- *Procedimiento Administrativo: Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos.

Subcoordinación de Administración

- *Procedimiento Administrativo: Mantenimiento de instalaciones.
- *Procedimiento Administrativo: Recepción de materiales
- *Procedimiento Administrativo: Entrega de materiales
- *Procedimiento Administrativo: Entrada de almacén en el S.A.M.
- *Procedimiento Administrativo: Adquisición de bienes y servicios
- *Procedimiento Administrativo: Elaboración de orden de pago

- *Procedimiento Administrativo: Transferencia y/o ampliaciones de recursos
- *Procedimiento Administrativo: Incidencias de personal
- *Procedimiento Administrativo: Reparación de unidades automotrices, equipos especiales, maquinaria y equipos menores interno
- *Procedimiento Administrativo: Reparación de unidades automotrices, equipos especiales, maquinaria y equipos menores externo
- *Procedimiento Administrativo: Alta de bienes de reciente adquisición
- *Procedimiento Administrativo: Reparación externa de equipos de bombeo

Unidad Técnica

- *Procedimiento Administrativo: Entrega de informes quincenales a la secretaría técnica del h. ayuntamiento de centro
- *Procedimiento Administrativo: Recepción de documentación para firma del coordinador
- *Procedimiento Administrativo: Gestión de recursos presupuestales para la elaboración de estudios, proyectos y obras.

Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- *Procedimiento Administrativo: Emisión de avisos, comunicados y boletines del sistema de agua y saneamiento

Subcoordinación de Comercialización

- *Procedimiento Administrativo: Facturación por consumos de agua potable
- *Procedimiento Administrativo: Departamento de ingresos
- *Procedimiento Administrativo: Tomas domiciliarias (área de inspecciones)
- *Procedimiento Administrativo: Tomas domiciliarias
- *Procedimiento Administrativo: Tomas especiales
- *Procedimiento Administrativo: Zona rural
- *Procedimiento Administrativo: Enlace administrativo
- *Procedimiento Administrativo: Control de recursos materiales
- *Procedimiento Administrativo: Elaboración de reporte tiempo extra
- *Procedimiento Administrativo: Elaboración de reporte de asistencia

Unidad Jurídica

- **Procedimiento Administrativo:* Elaboración de contrato de adquisición
- **Procedimiento Administrativo:* Elaboración de contrato de arrendamiento
- **Procedimiento Administrativo:* Elaboración de contrato de comodato
- **Procedimiento Administrativo:* Elaboración de contrato de prestación de servicio profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
- **Procedimiento Administrativo:* Elaboración de contrato de prestación de servicio de mantenimiento, instalación y reparación de equipo diverso
- **Procedimiento Administrativo:* Defensa jurídica de funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones
- **Procedimiento Administrativo:* Contestación de demanda de juicio de incumplimiento de contrato.
- **Procedimiento Administrativo:* Solicitud de requerimiento de transparencia y acceso a la información pública.

I) INTRODUCCIÓN

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

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

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

II) OBJETIVO DEL MANUAL

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

III) DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

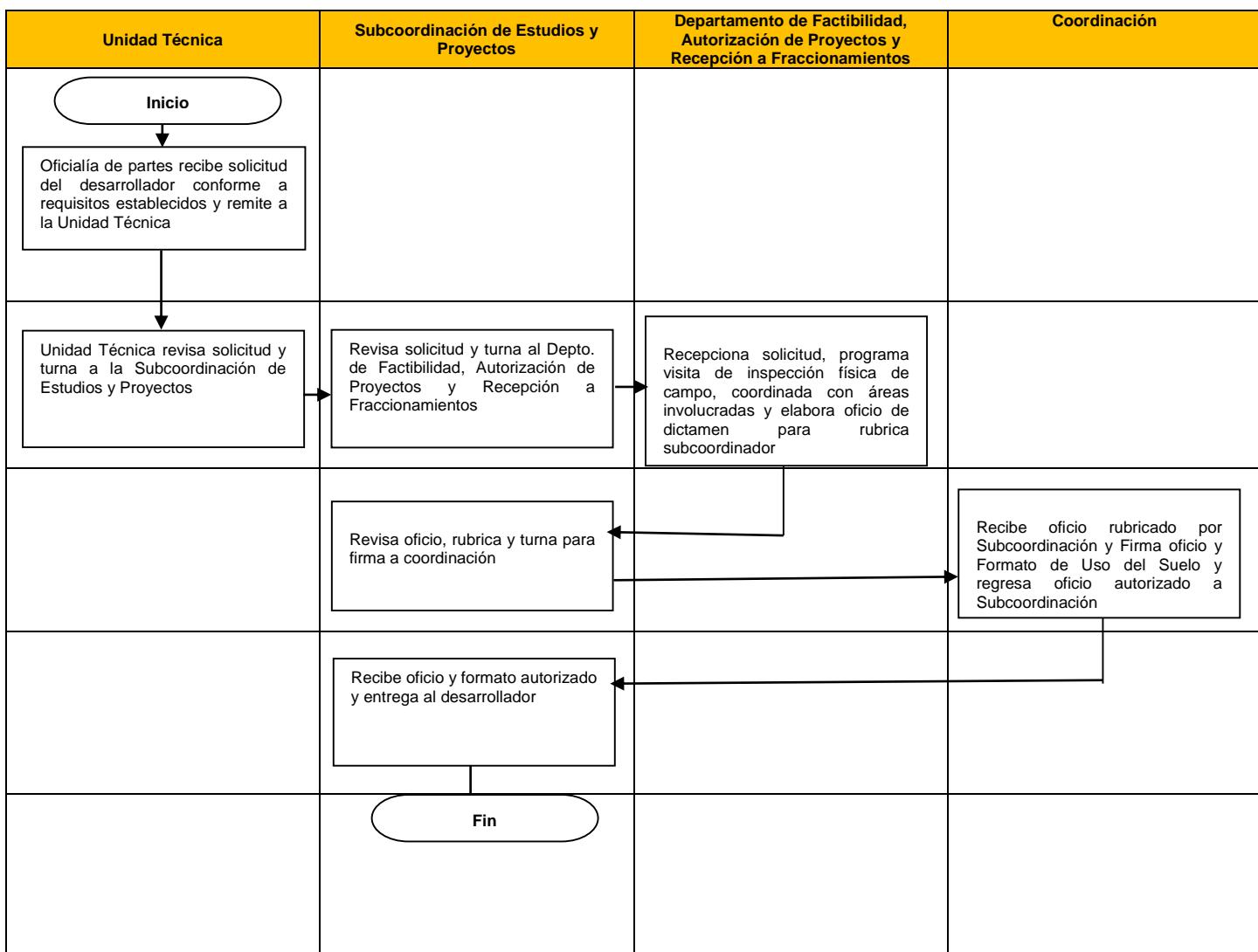
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Desarrollador	INICIO Ingresa mediante escrito formato de uso del suelo del predio a desarrollar conforme a requisitos solicitados	- Comprobante de recepción
2	Oficialía de partes	Canaliza a la Unidad Técnica la solicitud, para su conocimiento y direccionamiento a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos	- Comprobante de recepción
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Revisa solicitud y turna al área departamento de factibilidades de servicios, autorización de proyectos y recepción de fraccionamientos.	- Control y seguimiento de solicitud recibida
5	Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos.	Recepciona solicitud, programa visita de inspección física de campo, coordina con áreas involucradas y elabora dictamen.	- Oficio de dictamen de factibilidad de servicios para rubrica
6	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Revisa oficio, rúbrica y envía a coordinación para firma	- Oficio de dictamen de factibilidad de servicios autorizado
7	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe oficio de dictamen autorizado y entrega a usuario	- Copia de acuse de recibo por el usuario
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 2

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

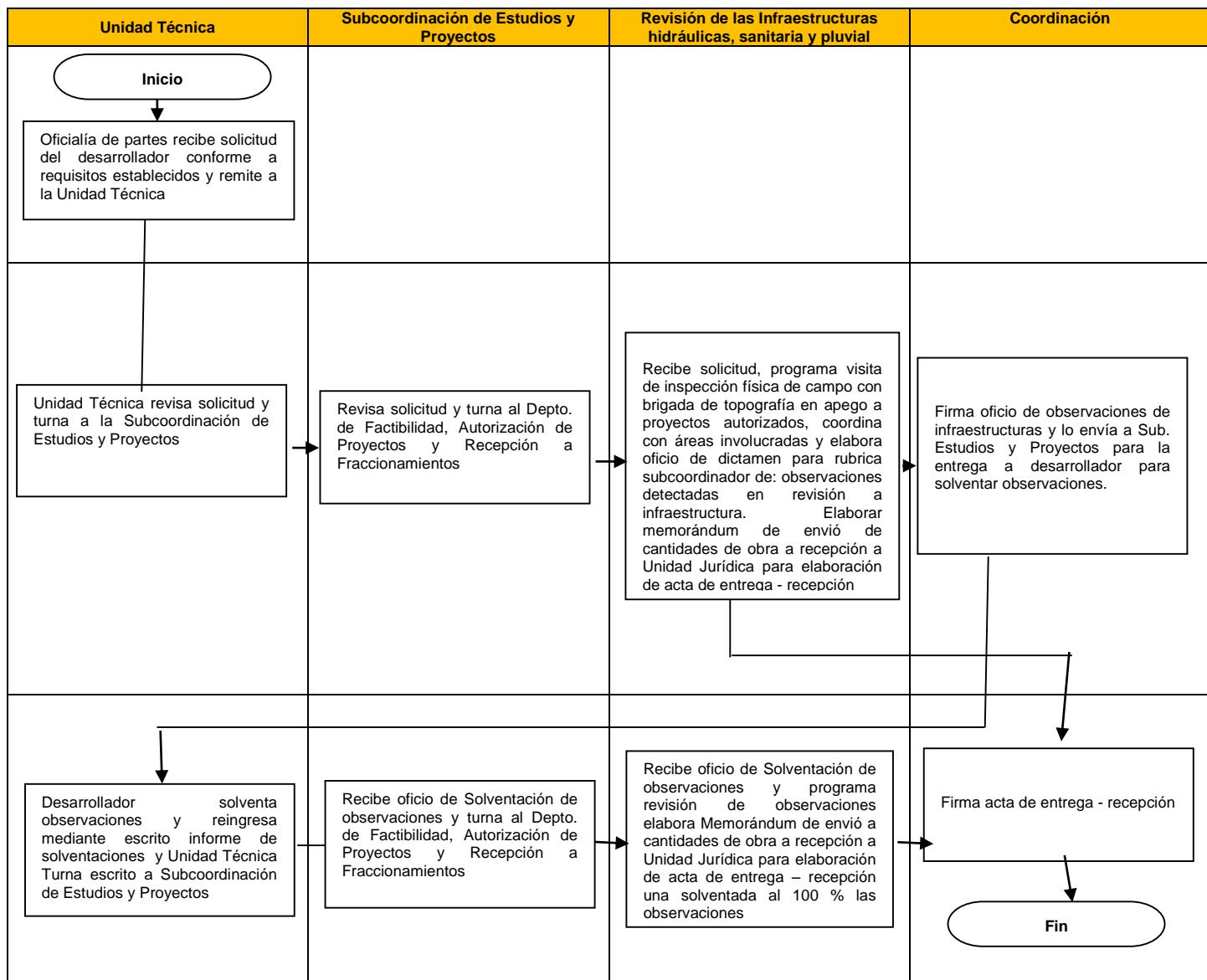
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE :
Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	Subcoordinación de Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de las infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial para la recepción por parte del órgano operador "sas".	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Desarrollador	<p>INICIO</p> <p>Ingresá mediante escrito solicitud de recepción de infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial del desarrollo a entregar, conforme a requisitos solicitados</p>	- Comprobante de recepción
2	Oficialía de partes	Recepciona y canaliza a la Unidad Técnica la solicitud, para su conocimiento y direccionamiento a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos	- Comprobante de recepción
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe solicitud y turna al área departamento de factibilidades de servicios, autorización de proyectos y recepción de fraccionamientos.	- Comprobante de recepción
4	Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos.	Recepciona solicitud, programa visita de inspección física de campo con brigada de topografía, coordina con áreas involucradas y elabora dictamen.	-Oficio de dictamen de dictamen de observaciones según revisión de infraestructuras en caso de existir y/o en caso de no existir, elabora dictamen para envío al área jurídica de envío de cantidades de obra a recepcionar,

5	Desarrollador	Realiza corrección de observaciones y notifica mediante escrito	Comprobante de recepción
6	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe Solventación de observaciones y turna al Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos, para programar visita de verificación de observaciones solventadas	- Copia de acuse de recibo de solventaciones
7	Departamento de Factibilidad de Servicios, Autorización de Proyectos y recepción a Fraccionamientos.	Realiza visita de inspección y en caso de quedar solventadas, envía al área jurídica cantidades de obra a recepcionar,	- Comprobante de recepción
8	Área Jurídica	Revisa documentación y elabora proyecto de Acta de Entrega – Recepción	Acta de Entrega - Recepción
9	Desarrollador	Firma y recibe Acta de Entrega - Recepción	-Comprobante de recepción de Acta de Entrega - Recepción
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 3

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INTERCONEXIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

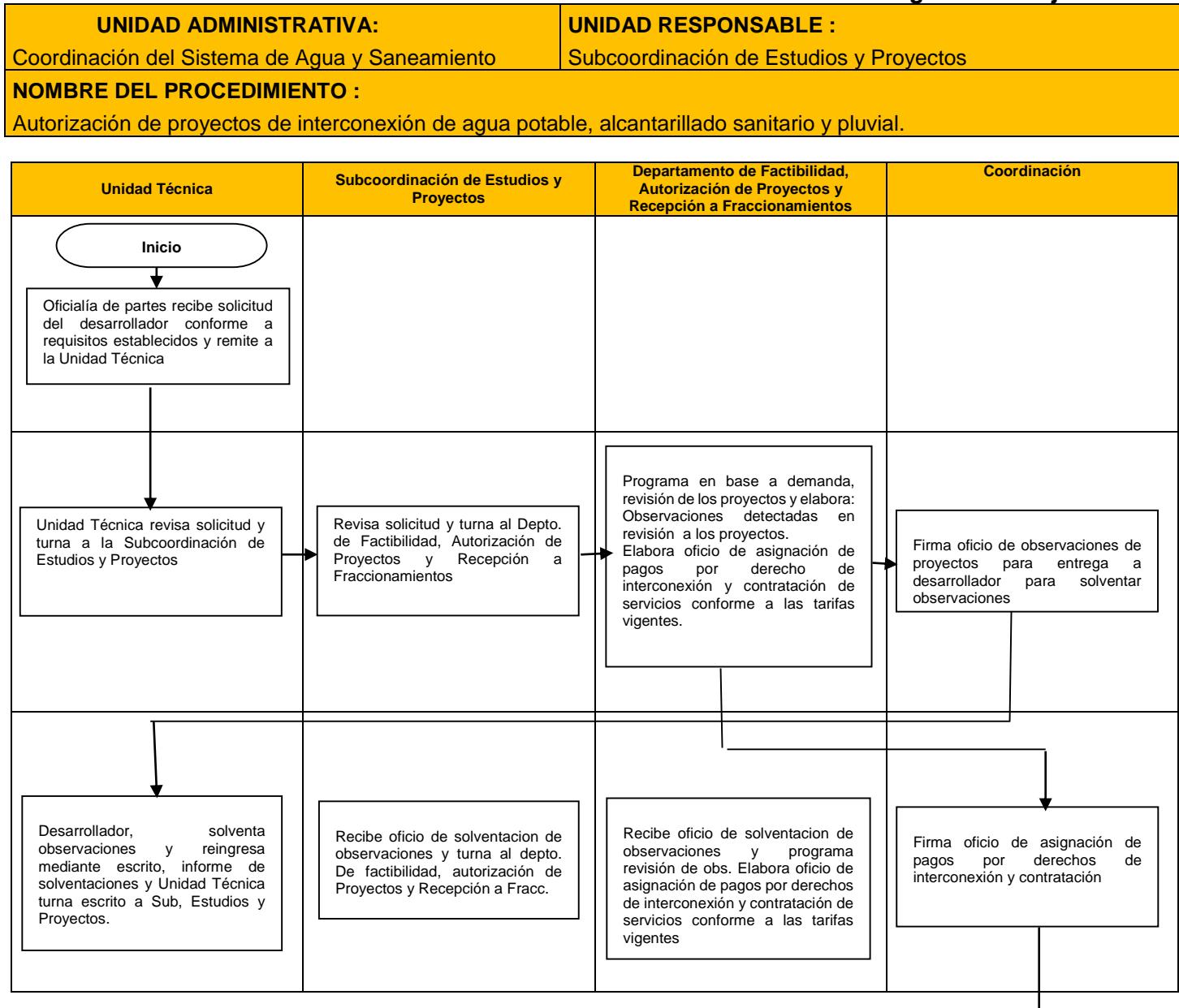
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

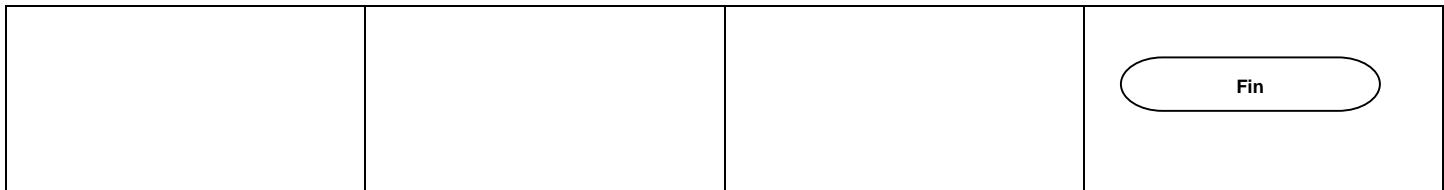
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Autorización de Proyectos de interconexión de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Desarrollador	<p>INICIO</p> <p>Ingresá mediante escrito expediente completo del predio a desarrollar contenido los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.</p>	-Comprobante de recepción
2	Oficialía de partes	Canaliza a la Unidad Técnica la solicitud para su conocimiento y direccionamiento	- Comprobante de recepción
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recepciona y revisa la documentación y turna al Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción de Fraccionamientos	-Control de solicitudes recepcionadas.
4	Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción de Fraccionamientos.	<p>Programa en base a demanda, revisión de los proyectos y elabora documento de observaciones.</p> <p>En caso de no existir observaciones elabora oficio de asignación de pagos por derechos de interconexión y contratación de servicios conforme a tarifas vigentes.</p>	-Oficio de observaciones a proyectos revisados y/o -Oficio de Asignación de pagos
5	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Revisa oficio de observaciones y/o pagos, rubrica y turna para firma del coordinador.	- Oficio de observaciones a proyectos revisados y/o -Oficio de Asignación de pagos
6	Coordinación	Recibe, revisa y firma oficio de observaciones a proyectos revisados y/o asignación de pagos.	Oficio firmado de observaciones a proyectos revisados y/o -Oficio firmado de Asignación de pagos.

7	Desarrollador	Recibe oficio de notificación de observaciones para solventar y/o recibe oficio de asignación de pagos para efectuar los mismos en las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de Centro.	-Acuse de recibo de oficio
8	Desarrollador	Reingresa proyectos solventados en base a observaciones y/o entrega recibo de pagos según montos señalados en oficio de asignación según tarifas	-Comprobante de recepción de oficio de Solventación y/o recepción de recibo de pagos
9	Departamento de Factibilidad, Autorización de Proyectos y Recepción de Fraccionamientos	Elabora oficio de entrega de proyectos autorizados para rubrica de oficio y firma de proyectos por parte del Subcoordinador de Estudios y Estudios y Proyectos	Control de documentación para autorización
10	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Revisa documentación, rubrica oficio y firma proyectos y turna para firma del Coordinador	Oficio y proyectos autorizados
11	Coordinación	Revisa oficio y proyectos para firmas e autorización para entrega al desarrollador	Oficio y proyectos autorizados
12	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recibe oficio y proyectos autorizados	Control de documentos autorizados
13	Desarrollador	Recibe oficio y proyectos autorizados	Acuse de recepción de documentos entregados
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO 4

AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

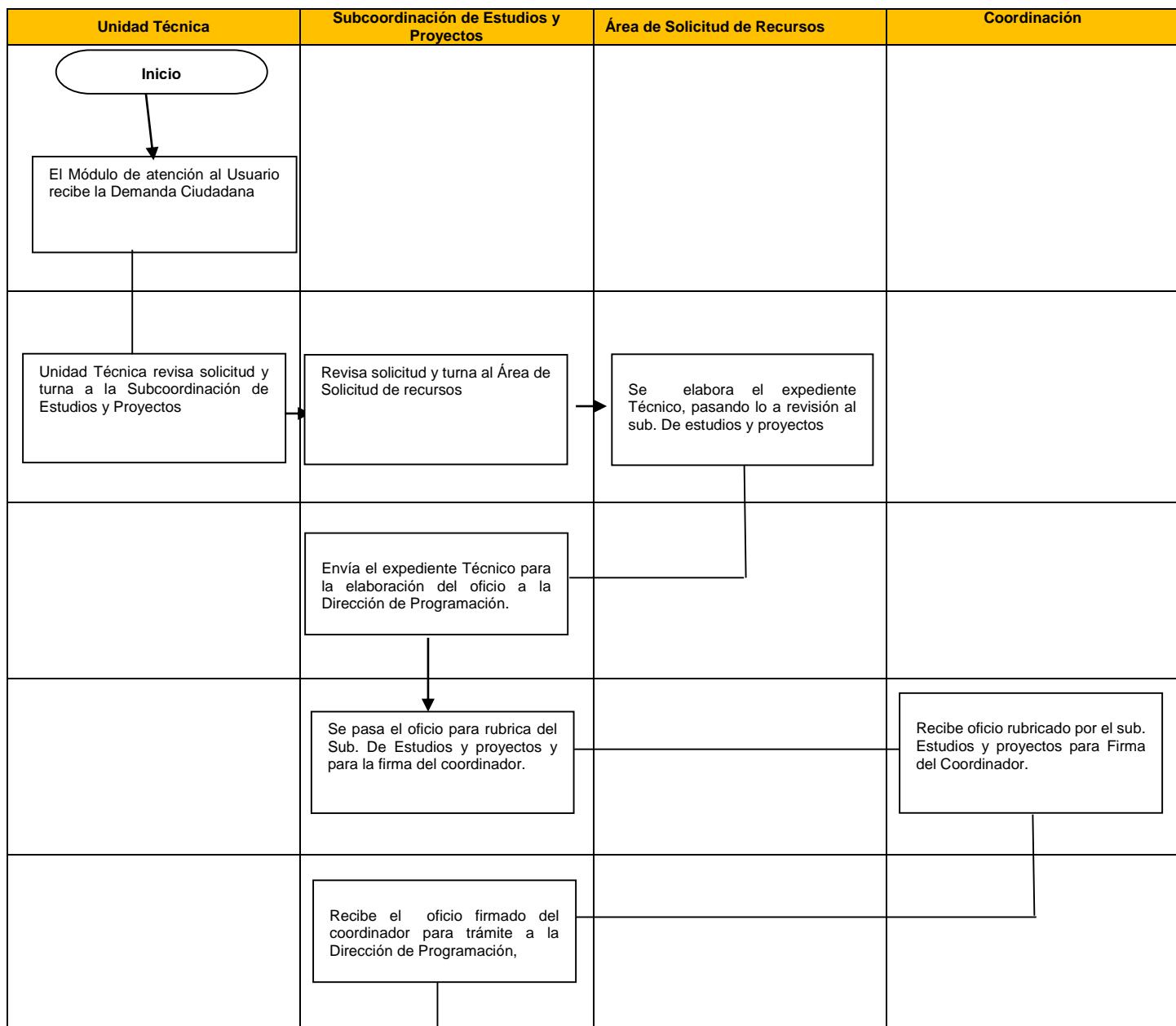
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

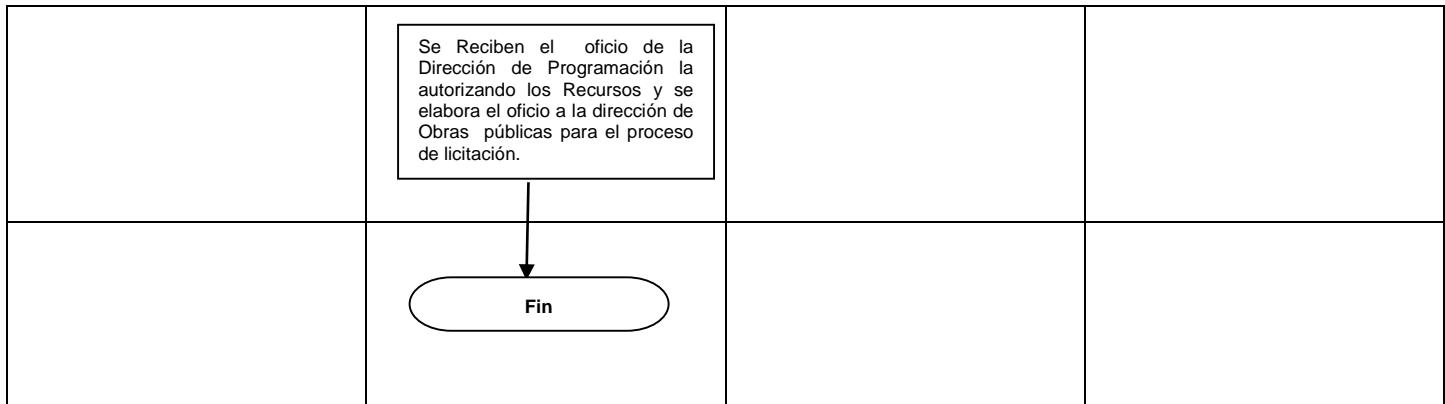
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Autorización de recursos para proyectos.	

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

Diagrama de flujo

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





PROCEDIMIENTO 5

CONFORMACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE PROYECTOS TERMINADOS.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

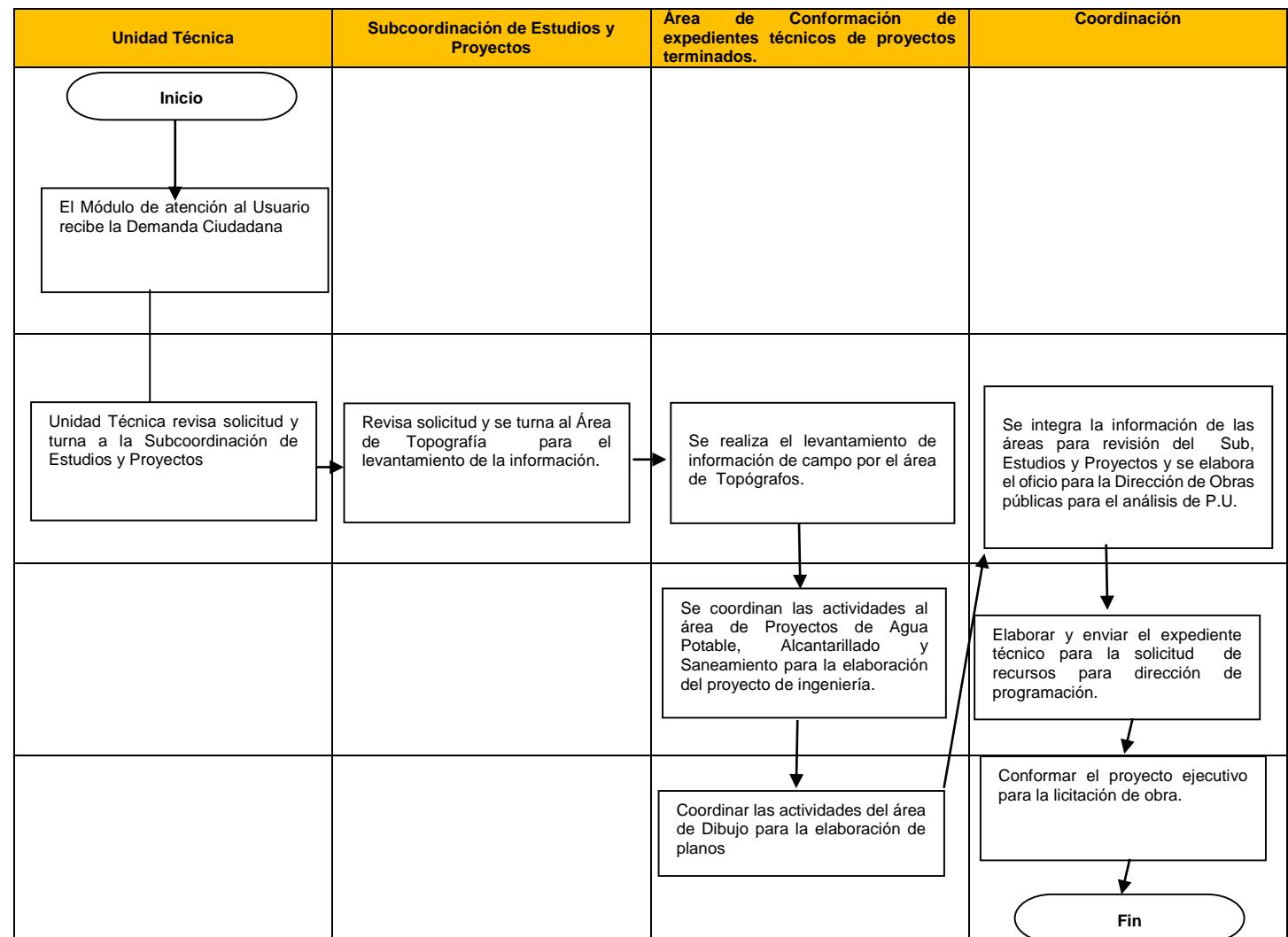
Reglamento de construcción.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Estudios y Proyectos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados.			
Unidad Técnica	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Área de Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados.	Coordinación
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Moudulo[El Módulo de atención al Usuario recibe la Demanda Ciudadana] Moudulo --> UT[Unidad Técnica revisa solicitud y turna a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos] UT --> Revisa[Revisa solicitud y se turna al Área de Topografía para el levantamiento de la información.] Revisa --> Levanta[Se realiza el levantamiento de información de campo por el área de Topógrafos.] Levanta --> Coordenan[Se coordinan las actividades al área de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para la elaboración del proyecto de ingeniería.] Coordenan --> Dibujo[Coordinar las actividades del área de Dibujo para la elaboración de planos] Dibujo --> Conforma[Conformar el proyecto ejecutivo para la licitación de obra.] Subcoordinacion[Subcoordinación de Estudios y Proyectos] --> Revisa Subcoordinacion --> Dibujo Subcoordinacion --> Conforma Topografia[Área de Conformación de expedientes técnicos de proyectos terminados.] --> Integra[Integra la información de las áreas para revisión del Sub, Estudios y Proyectos y se elabora el oficio para la Dirección de Obras públicas para el análisis de P.U.] Topografia --> Elabora[Elaborar y enviar el expediente técnico para la solicitud de recursos para dirección de programación.] Topografia --> Fin([Fin]) </pre>			

PROCEDIMIENTO 6

ELABORACION DE MATRIZ DE MARCO LOGICO.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

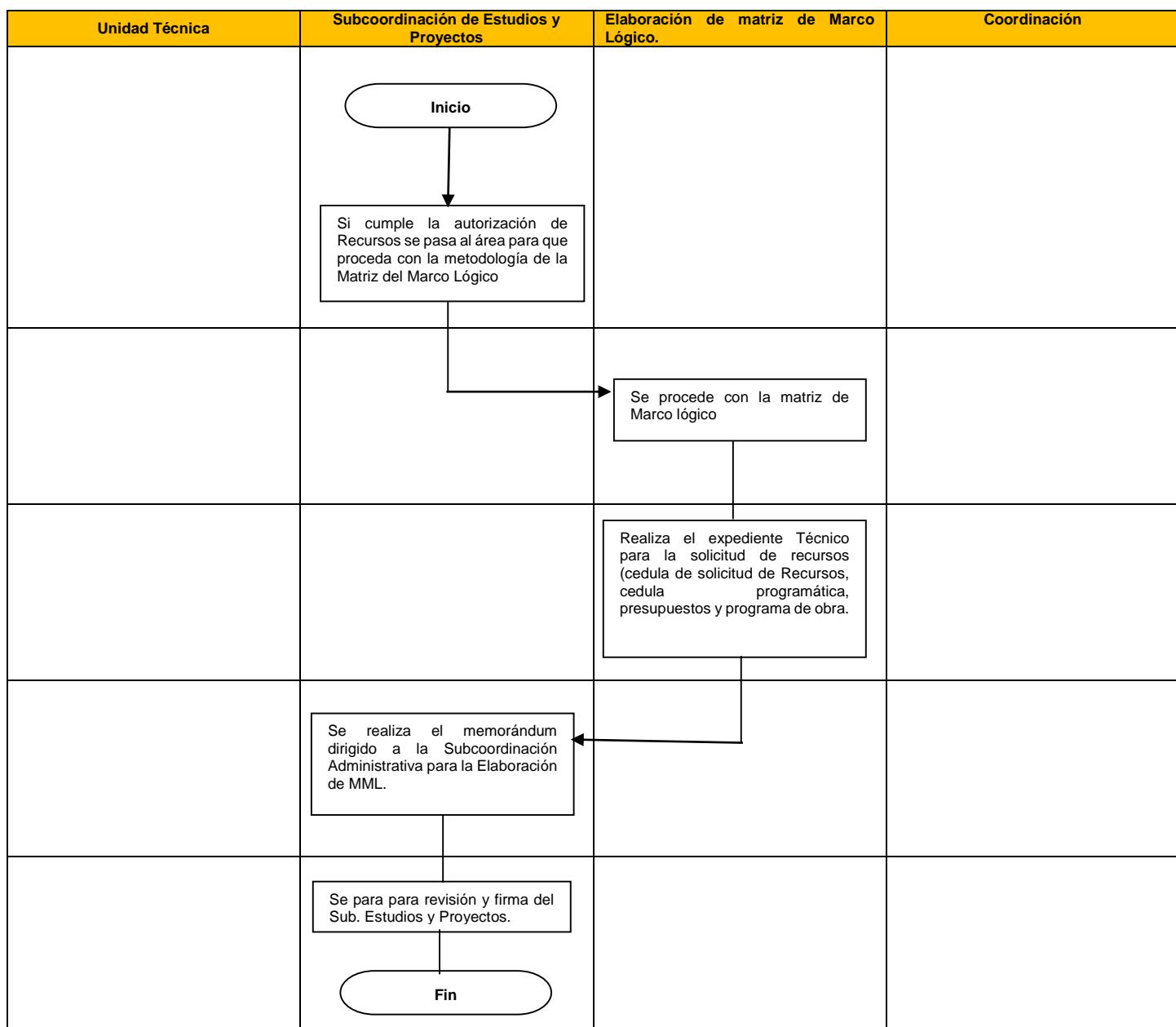
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de Matriz de Marco Lógico	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Desarrollador	<p>INICIO</p> <p>se procede con la metodología del marco lógico si cumple la autorización de Recursos, si no llegara tener autorizado el recurso se elabora un oficio para solicitar la información necesaria y así proceder a dicha metodología.</p>	Expediente técnico
2	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Procede la realización del expediente técnico para la solicitud de recursos	Expediente Técnico
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se envía memorándum a la Subcoordinación Administrativa enviando el MML relacionado por partida.	Memorándum
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 7

CADISTA DE PROYECTO EJECUTIVO DEL AREA TECNICA.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

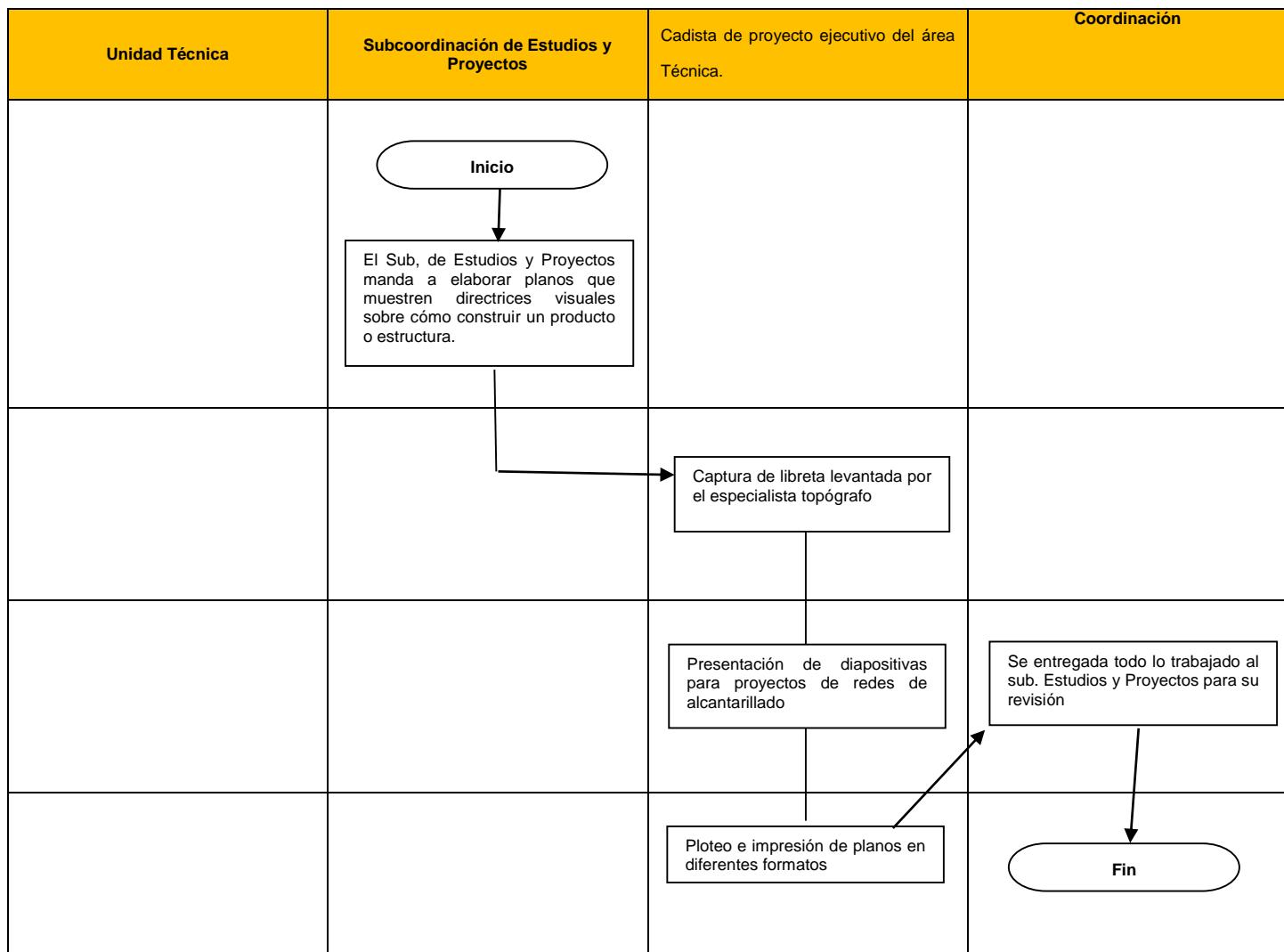
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 8

LEVANTAMIENTO EN CAMPO DE LA INFORMACION TOPOGRAFICA

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

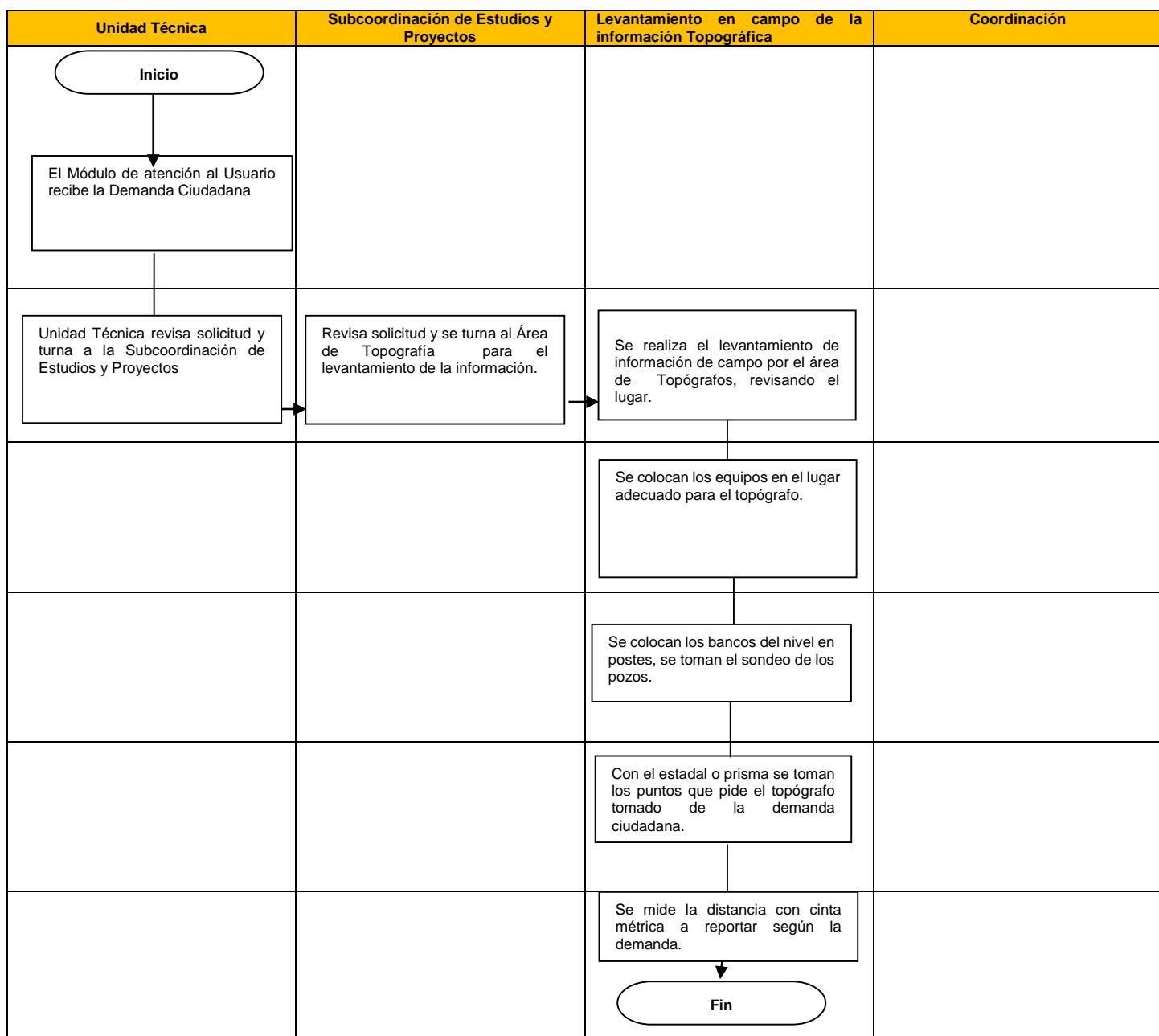
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 9

ELABORACION DE PLANOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, SANEAMIENTO, SANITARIO Y PLUVIAL.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

Reglamento de construcción.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de partes	<p>INICIO</p> <p>Oficialía de partes recibe solicitud del desarrollador conforme a requisitos establecidos y remite a la Unidad Técnica</p>	reporte
2	Unidad técnica	Se analiza la problemática que aquejan a la comunidad	oficio
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración del proyecto basándose en un plano con los datos del levantamiento Topográfico.	plano
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Se rectifican los datos de acuerdo a las indicaciones del Proyectista.	plano
5	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Calcular el volumen de obra del proyecto antes mencionados de acuerdo al plano y se reporta todo lo elaborado al Sub. Estudios y Proyectos.	plano
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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

PROCEDIMIENTO 10

REVISIÓN Y ELABORACION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

Ley de Aguas Nacionales.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.

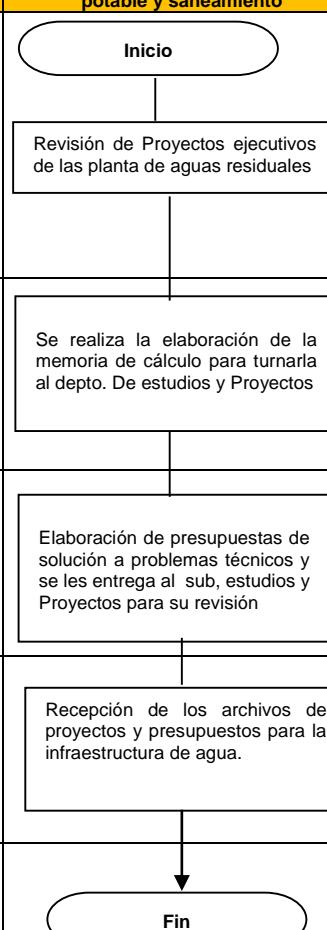
Reglamento de construcción.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	<p>INICIO</p> <p>Revisión de Proyectos ejecutivos de plantas de tratamiento de Aguas Residuales</p>	Proyectos
2	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración de la memorias de cálculos	Proyectos
3	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración de las propuestas para solucionar los problemas técnicos, se le entrega al Sub. Estudios y Proyectos para su revisión.	Proyectos
4	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Recepción de archivos para llevar un control de Estudios y Proyectos técnicos.	Proyectos
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE :		
Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	Subcoordinación de Estudios y Proyectos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :			
Revisión y elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento.			
Unidad Técnica	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Elaboración de proyecto De agua potable y saneamiento	Coordinación
		 <pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Revisión de Proyectos ejecutivos de las planta de aguas residuales] B --> C[Se realiza la elaboración de la memoria de cálculo para turnarla al depto. De estudios y Proyectos] C --> D[Elaboración de presupuestas de solución a problemas técnicos y se les entrega al sub, estudios y Proyectos para su revisión] D --> E[Recepción de los archivos de proyectos y presupuestos para la infraestructura de agua.] E --> F([Fin]) </pre>	

PROCEDIMIENTO 11

ATENCIÓN A COMITÉS AUTOADMINISTRADOS DE AGUA POTABLE.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

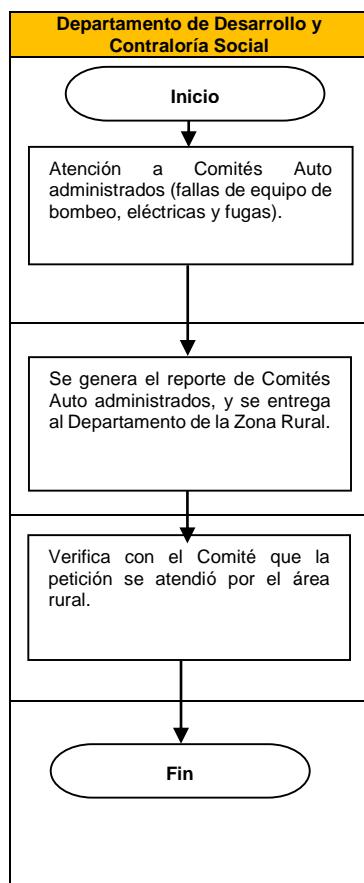
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 12

REESTRUCTURACIÓN DE COMITÉS AUTOADMINISTRADOS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

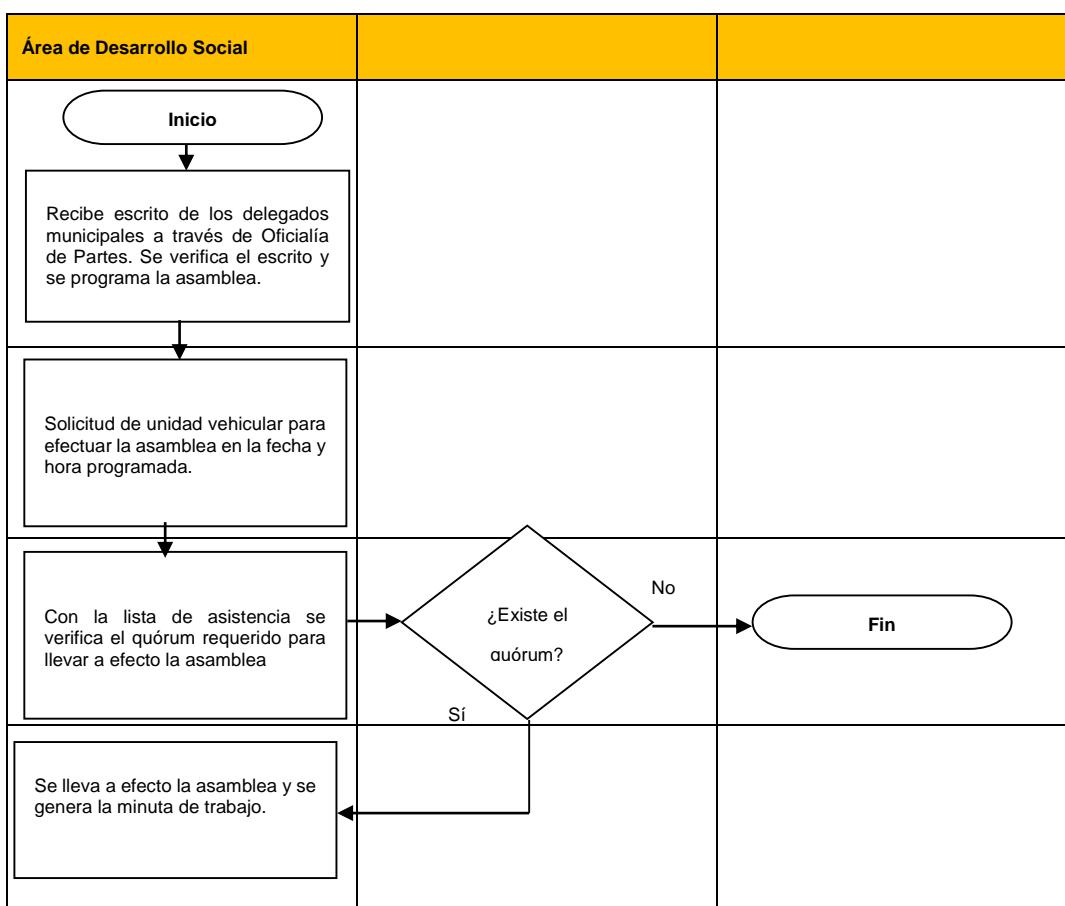
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área de Desarrollo Social	INICIO Recibe escrito de los delegados municipales a través de Oficialía de Partes. Se verifica la solicitud y se programa la asamblea con la autoridad de la comunidad. Se solicita apoyo de una unidad vehicular para llevar a cabo la actividad la fecha programada.	-Solicitud de vehículo
2	Área de Desarrollo Social	Habiendo el quórum para llevar a efecto la asamblea se lleva a cabo.	-Lista de asistencia y minuta de trabajo
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 13

CORTE DE CAJA A TESOREROS DE LOS COMITÉS AUTO ADMINISTRADOS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

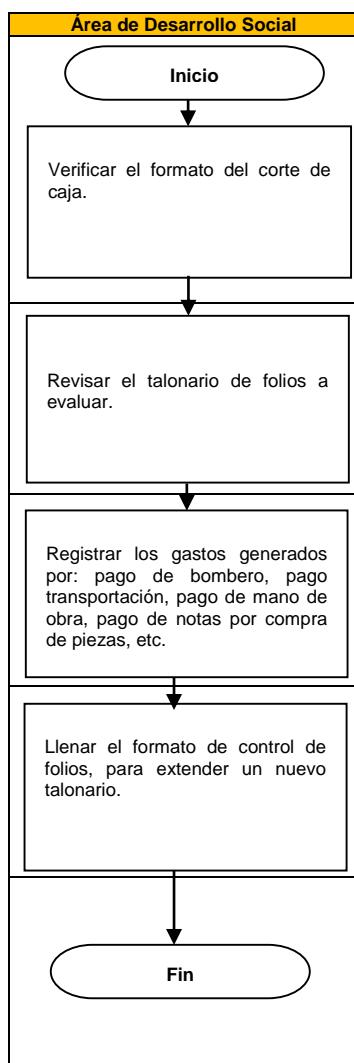
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área de Desarrollo Social	INICIO <hr/> Verificar el corte de caja anterior, revisión del talonario de folios a evaluar y los gastos generados.	-Formato de Corte de Caja, de mano de obra, emisión de un nuevo talonario de folios.
2	Área de Desarrollo Social	Revisar el talonario de folios a evaluar.	
3	Área de Desarrollo Social	Registrar los gastos generados por: pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra, pago de notas por compra de piezas, etc.	Formato de pago de bombero, pago transportación, pago de mano de obra.
4	Área de Desarrollo Social	Llenar el formato de control de folios, para extender un nuevo talonario.	-Formato de control de folios
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 14

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

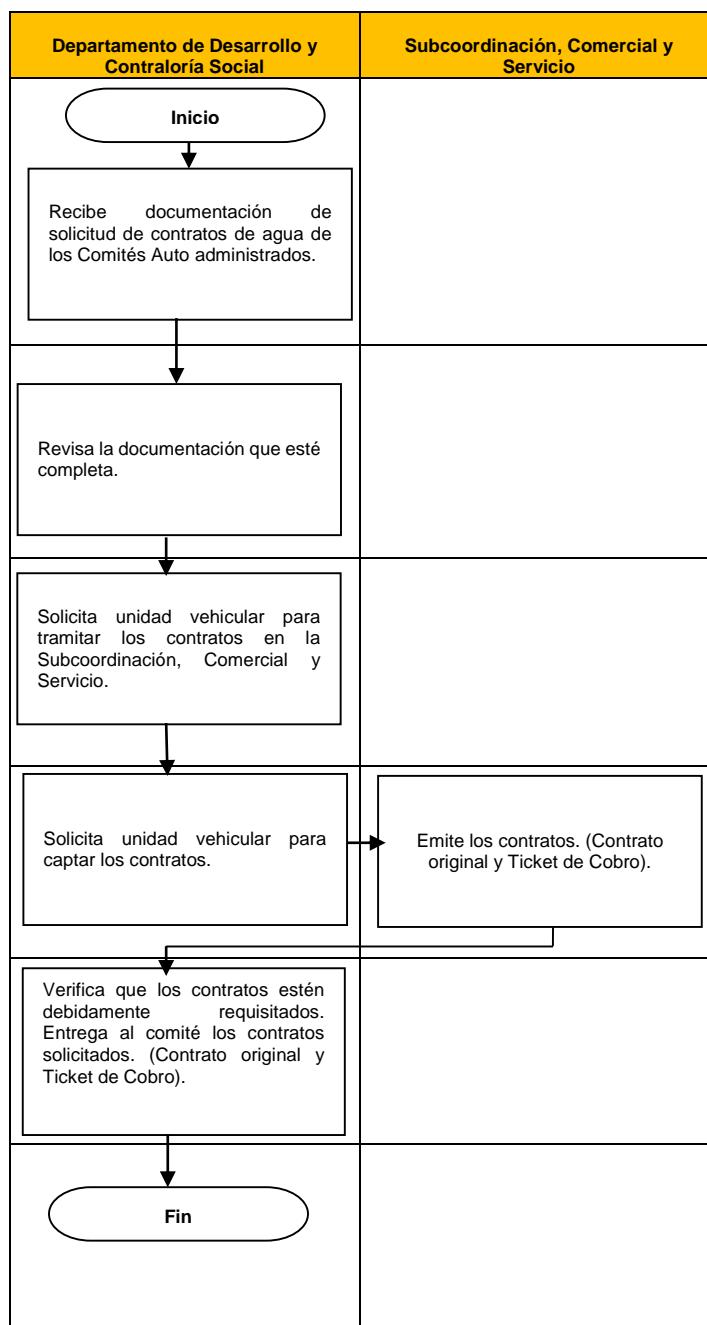
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Comité Auto administrado	<p>INICIO</p> <p>Presenta documentación de solicitud de contratos de agua. -Copia de la credencial de elector. -Carta de Residencia del Delegado Municipal. -Verifica que el efectivo para el pago de los contratos esté completo.</p>	
2	Área de Desarrollo Social	Integra la documentación que este completa.	Memorándum para el trámite de los contratos.
3	Área de Desarrollo Social	Solicita unidad vehicular para tramitar los contratos en la Subcoordinación, Comercial y Servicio.	-Solicitud de vehículo
4	Área de Desarrollo Social	Solicita unidad vehicular para captar los contratos tramitados en la Subcoordinación, Comercial y Servicio.	-Contrato original y Ticket de Cobro.
5	Área de Desarrollo Social	Verifica los contratos que estén debidamente requisitados y entrega al comité que los solicitó.	-Contrato original y Ticket de Cobro.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 15

UBICACIÓN DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

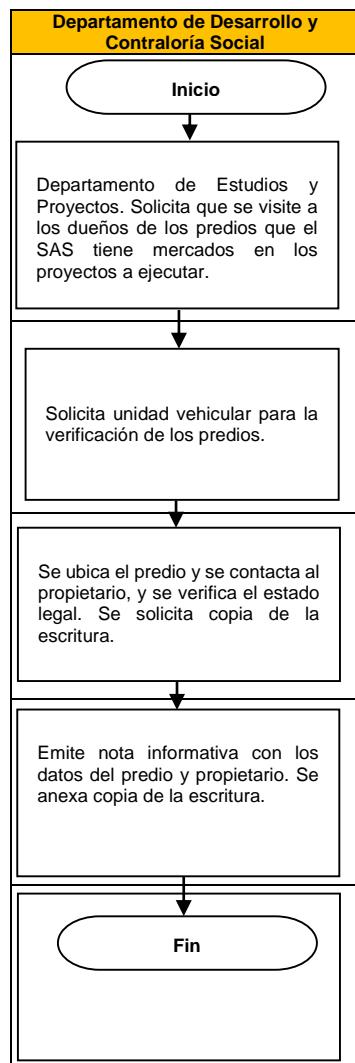
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 16

INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

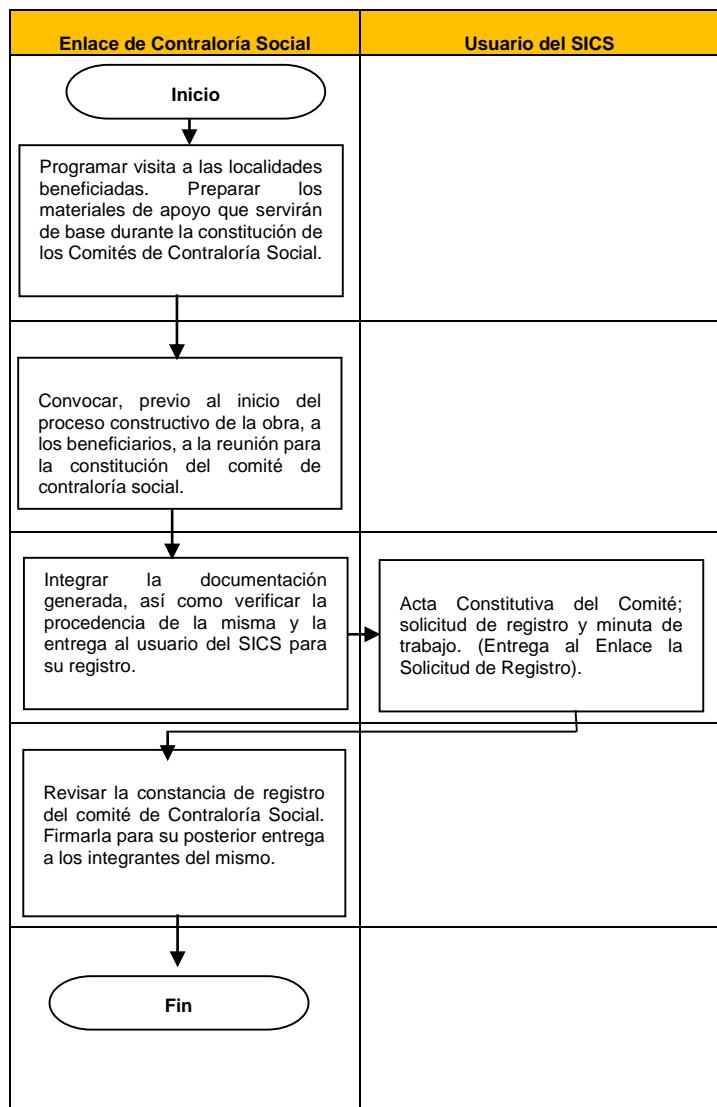
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 17

CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

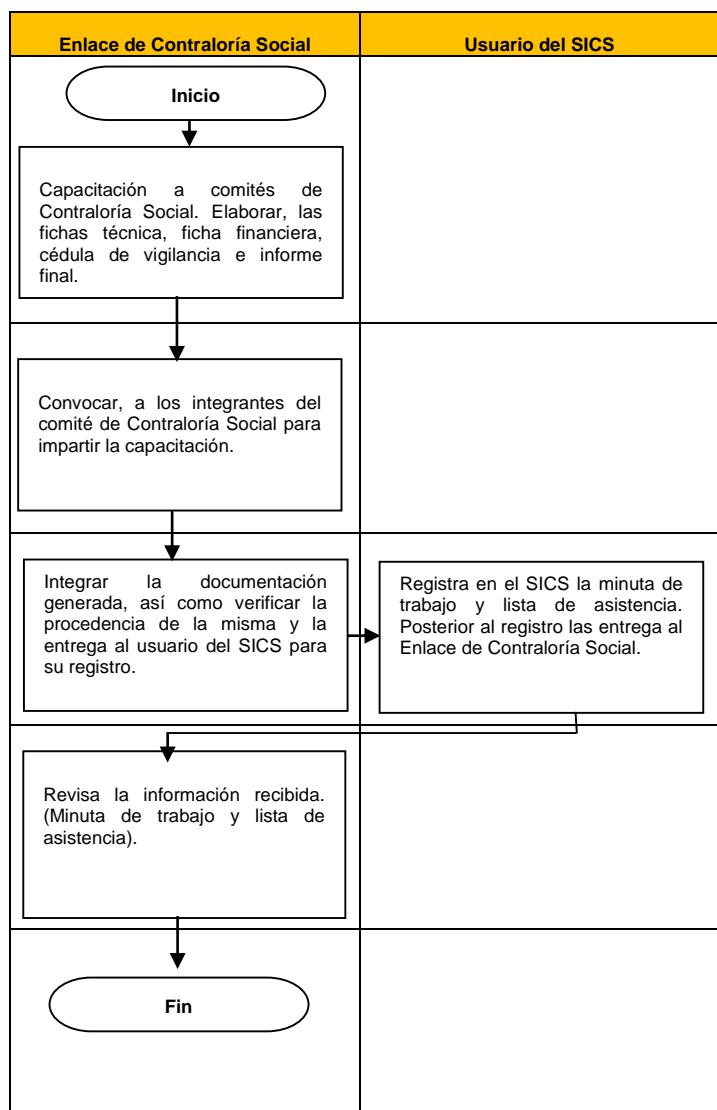
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Estudios y Proyectos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a Comités de Contraloría Social.	

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 18

CAPTACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME FINAL

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

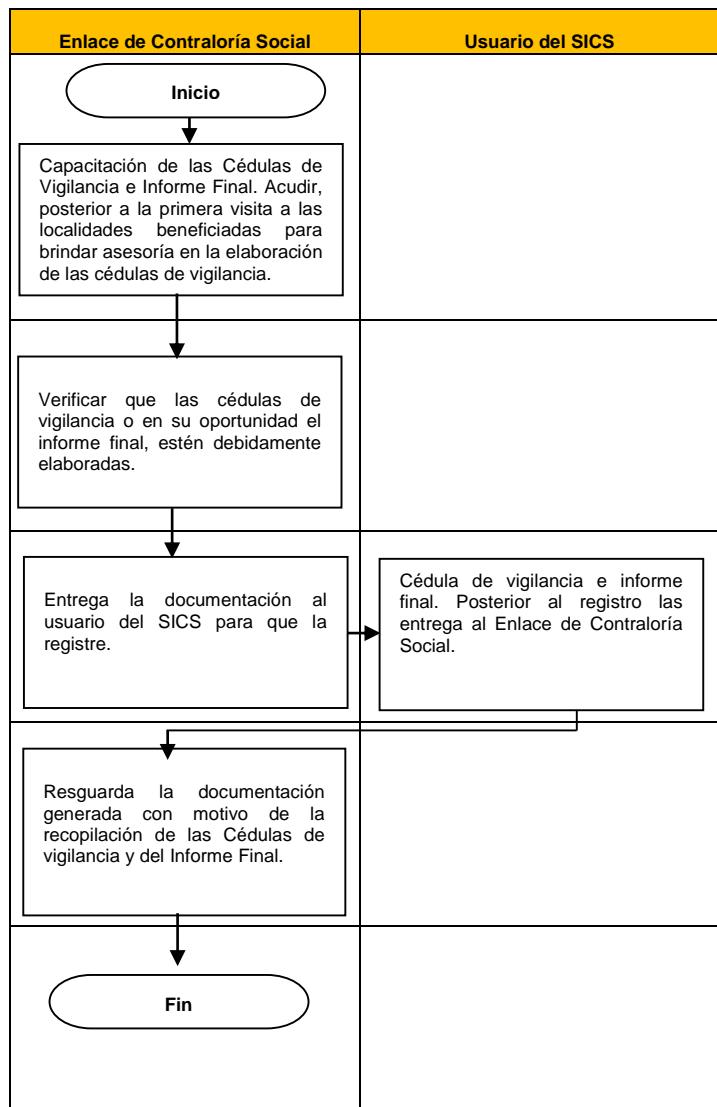
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 19

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

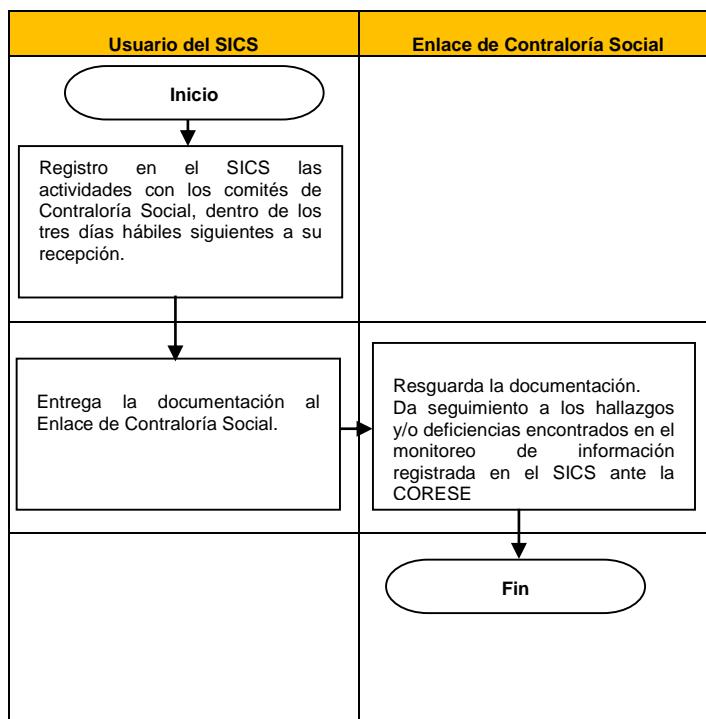
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Usuario del SICS	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades con los comités de Contraloría Social, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.</p>	-Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia, así como actas constitutivas de comités de Contraloría Social y solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales.
2	Usuario del SICS	Entrega la documentación al Enlace de Contraloría Social.	-Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia, así como actas constitutivas de comités de Contraloría Social y solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales.
3	Enlace de Contraloría Social	Resguarda la información y da seguimiento a los hallazgos y/o deficiencias encontrados en el monitoreo de información registrada en el SICS ante la CORESE.	-Seguimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 20

CULTURA DEL AGUA

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

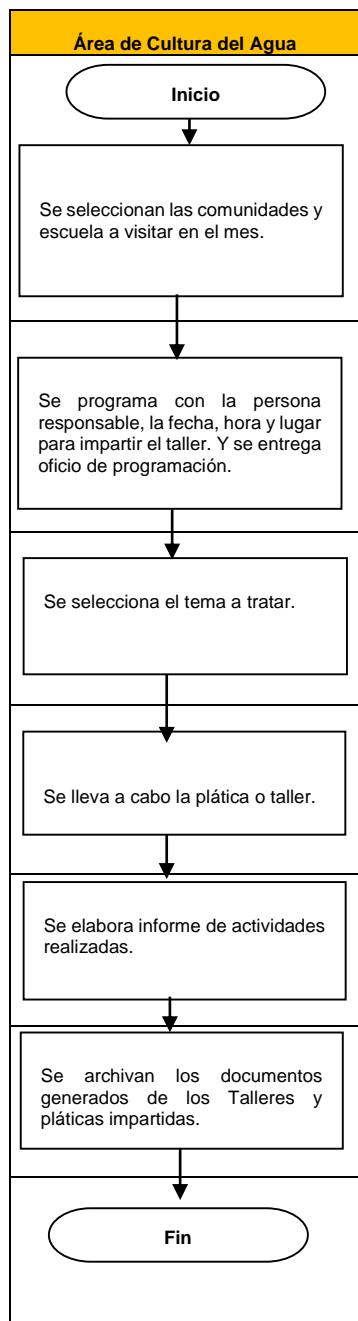
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo

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



SUBCOORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

AUTORIZACION DE ESTIMACION DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

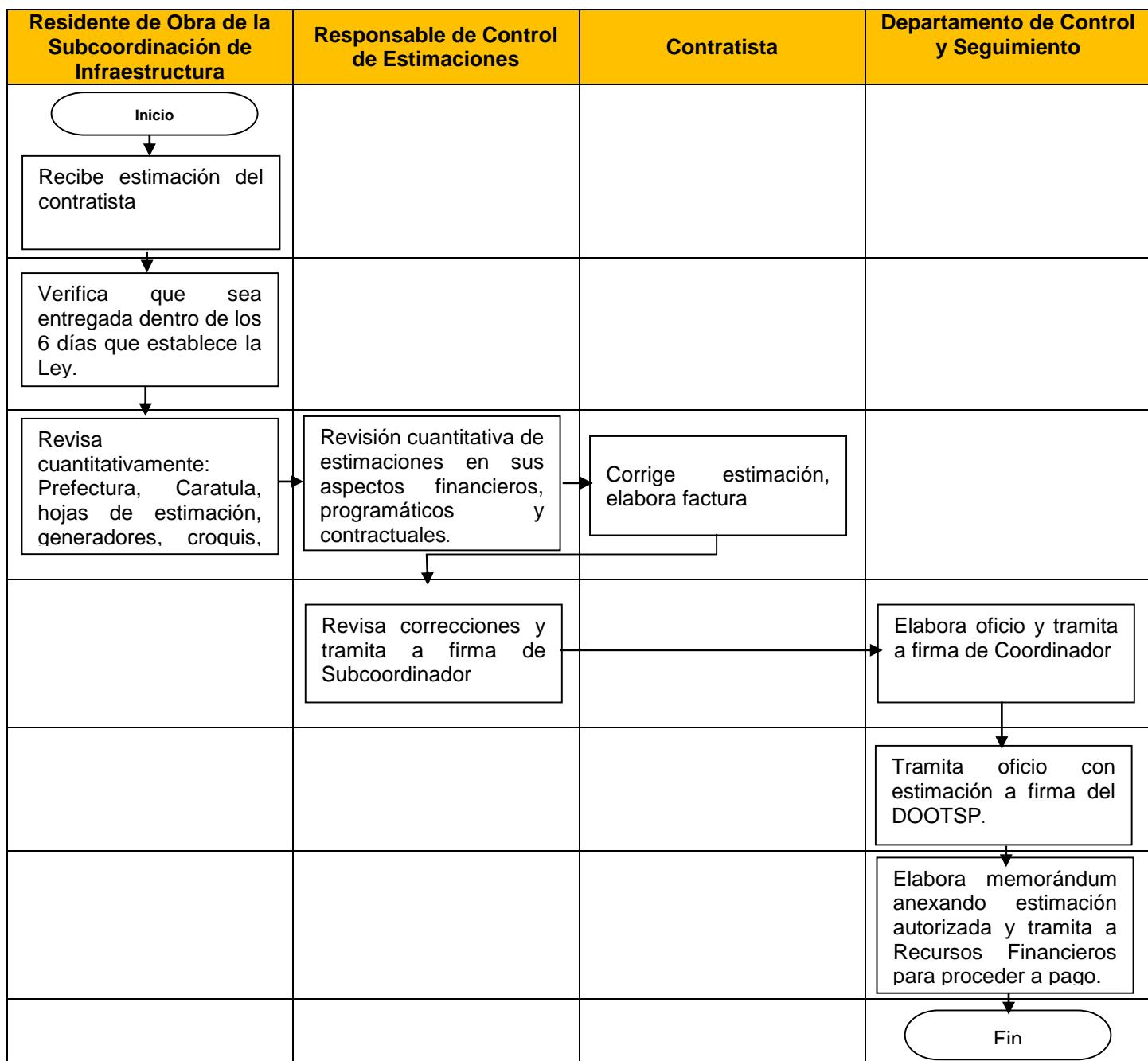
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Infraestructura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Autorización de Estimaciones de Obra Pública	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Residente de obra	INICIO Recibe estimación del contratista	- Estimación
2	Residente de Obra	Recibe estimación del Contratista.- Si Cumple: Verifica que sea entregada dentro de los 6 días que establece la Ley. * Revisa cuantitativamente: Prefectura, Caratula, hojas de estimación, generadores, croquis, fotos, notas de bitácora, pruebas de laboratorio, etc. *Elabora nota de bitácora No cumple: * Captura nota de Bitácora de incumplimiento * Se elabora oficio declarándolo en Mora.	-Estimación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Oficio de Mora
4	Residente de Obra	Revisión cuantitativa de aspectos financieros y técnicos de la estimación. *Verifica datos, analiza y realiza operaciones. *Programa y realiza visita de obra. *Concilia volúmenes con la contratista.	-Estimación observada / no observada. -Nota de bitácora
5	Responsable de control de estimaciones	Revisión de estimaciones en sus aspectos financieros, programáticos y contractuales. *Verifica información, realiza operaciones y captura datos en sistema. *En su caso, informa a contratista de observaciones.	-Estimación observada / no observada
6	Empresa Contratista	Elaboración de factura, Corrección, ajustes y/o modificaciones de datos. *Anexa factura *Realiza correcciones o modificaciones	- Estimación con factura. -Estimación corregida con factura
7	Responsable de control de estimaciones	Revisión de correcciones y trámites. Verifica correcciones, pasa a firma de Subcoordinador.	-Estimación con factura firmada por Subcoordinador.

8	Departamento de Control y Seguimiento	Elaboración de oficio para pasar a trámite de firma, redacta oficio anexando estimación con factura y tramita para firma de Coordinador	-Tarjeta de trámite -Oficio, estimación y factura firmada.
9	Departamento de Control y Seguimiento	Entrega de factura y estimación para trámite de firma. Programa entrega de estimaciones a la DOOTSP	-Oficio recibido. -Estimación y factura firmadas
10	Departamento de Control y Seguimiento	Recuperación de estimación y trámite a pago. *Elaboración de memorándum. *Entrega de estimación con factura a Recursos Financieros	-Memorándum recibido.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 2

SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

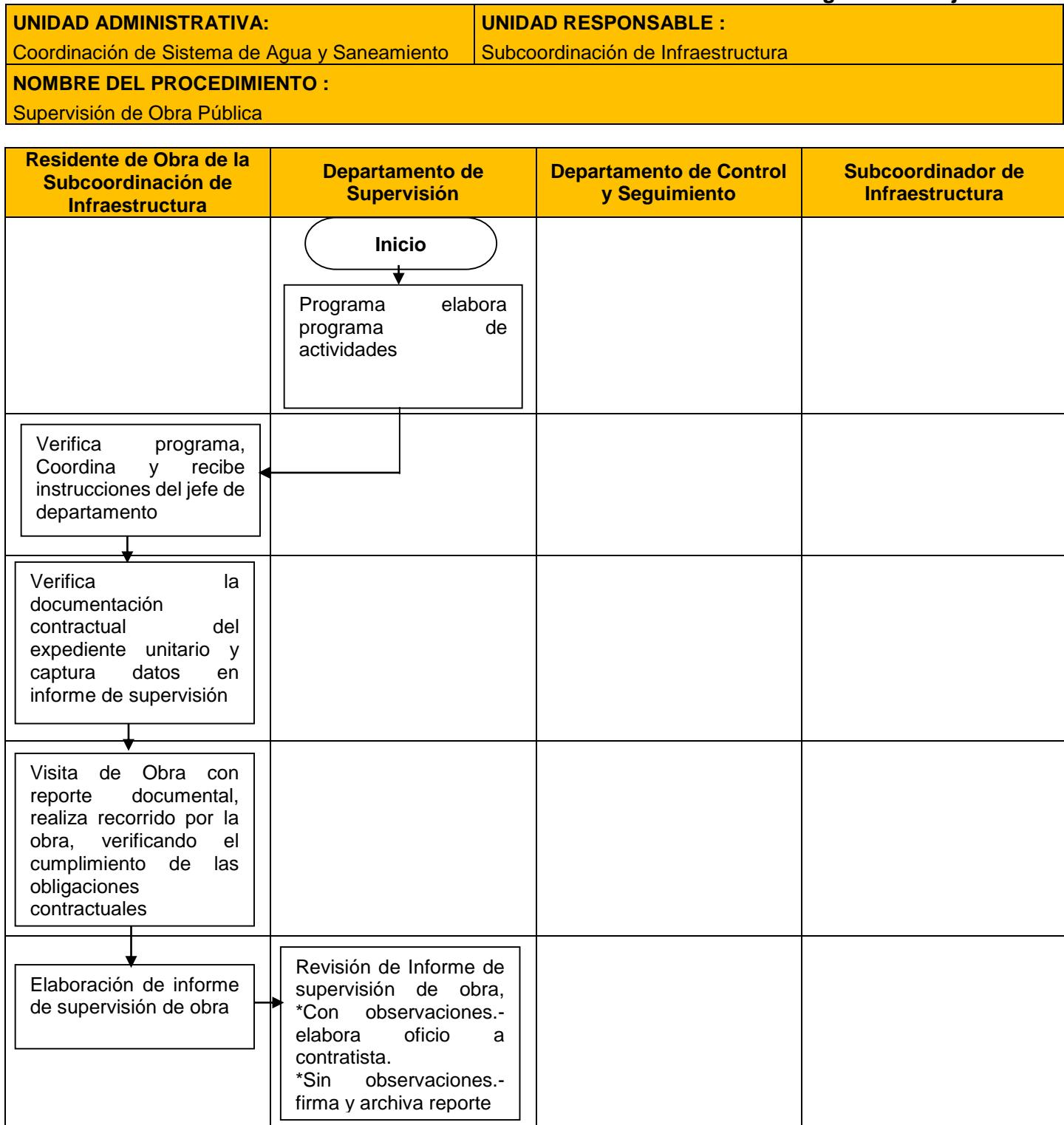
Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

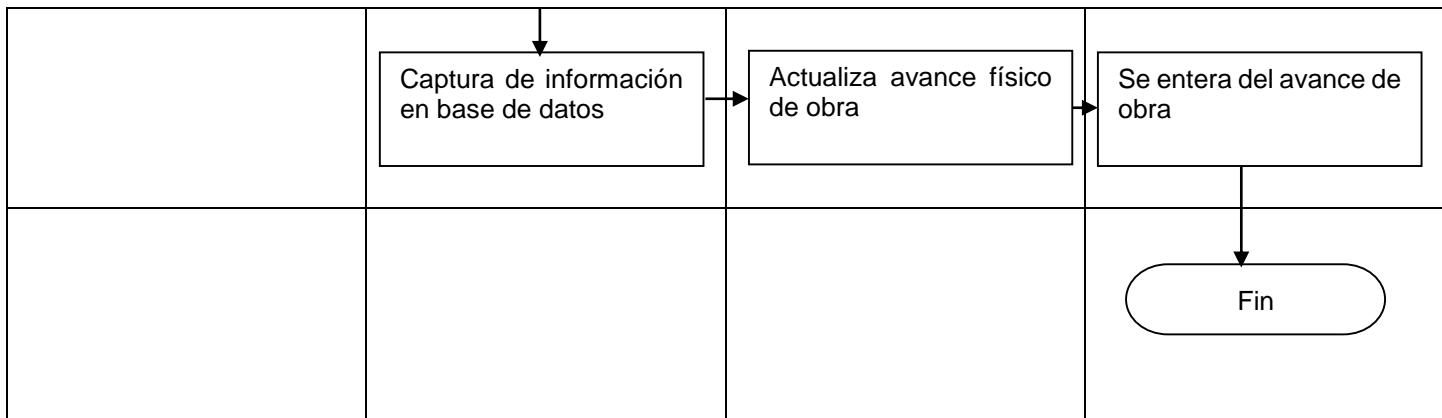
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO 3

TERMINACION DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Infraestructura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Terminación Documental de Obra Pública.	

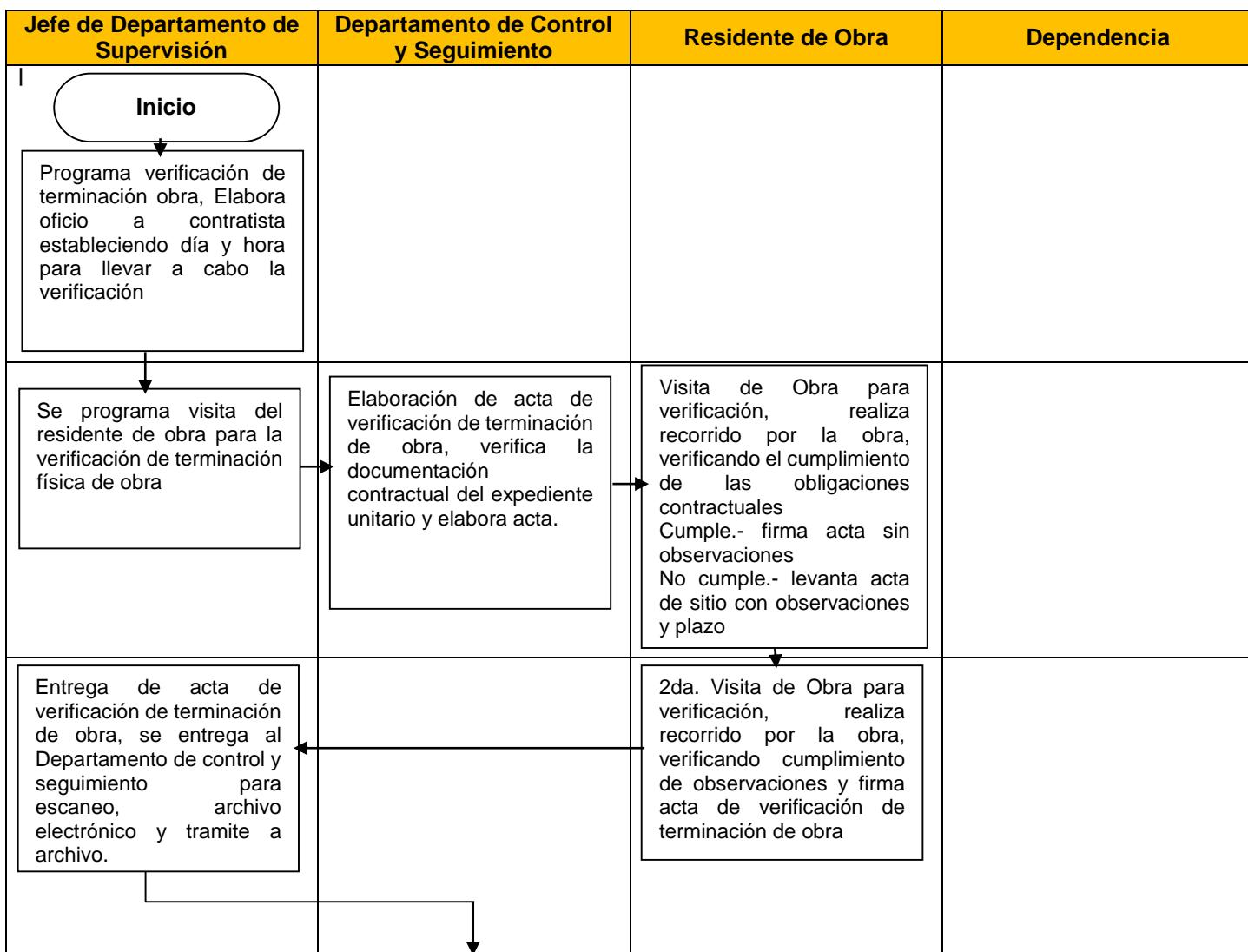
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Contratista	INICIO Se Informa terminación física de obra, a través de oficio y bitácora	-Oficio -Bitácora de obra
2	Jefe de departamento de supervisión	Programa verificación de terminación obra, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo la verificación	-Programa
3	Jefe de departamento de supervisión	Se programa visita del residente de obra para la verificación de terminación física de obra	-Programa de actividades
4	Control de Estimaciones	Elaboración de acta de verificación de terminación de obra, Verifica la documentación contractual del expediente unitario y elabora acta.	-Acta de verificación física.
5	Residente de Obra	Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales Cumple.- firma acta sin observaciones No cumple.- levanta acta de sitio con observaciones y plazo	-Acta de verificación firmada. - Acta de verificación firmada con observaciones
6	Residente de Obra	2da. Visita de Obra para verificación, realiza recorrido por la obra, verificando cumplimiento de observaciones y firma acta de verificación de terminación de obra	-Acta de verificación firmada.
7	Jefe de Departamento de Supervisión	Entrega de acta de verificación de terminación de obra, se entrega al Departamento de control y seguimiento para escaneo, archivo electrónico y trámite a archivo	-Acta de verificación firmada.
	Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de acta de verificación de terminación, escanea acta y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios.	-Acta escaneada y archivada en medios magnéticos
	Área de archivo	Archivar acta de verificación física de obra, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva.	-Acta de verificación física archivada en expediente unitario

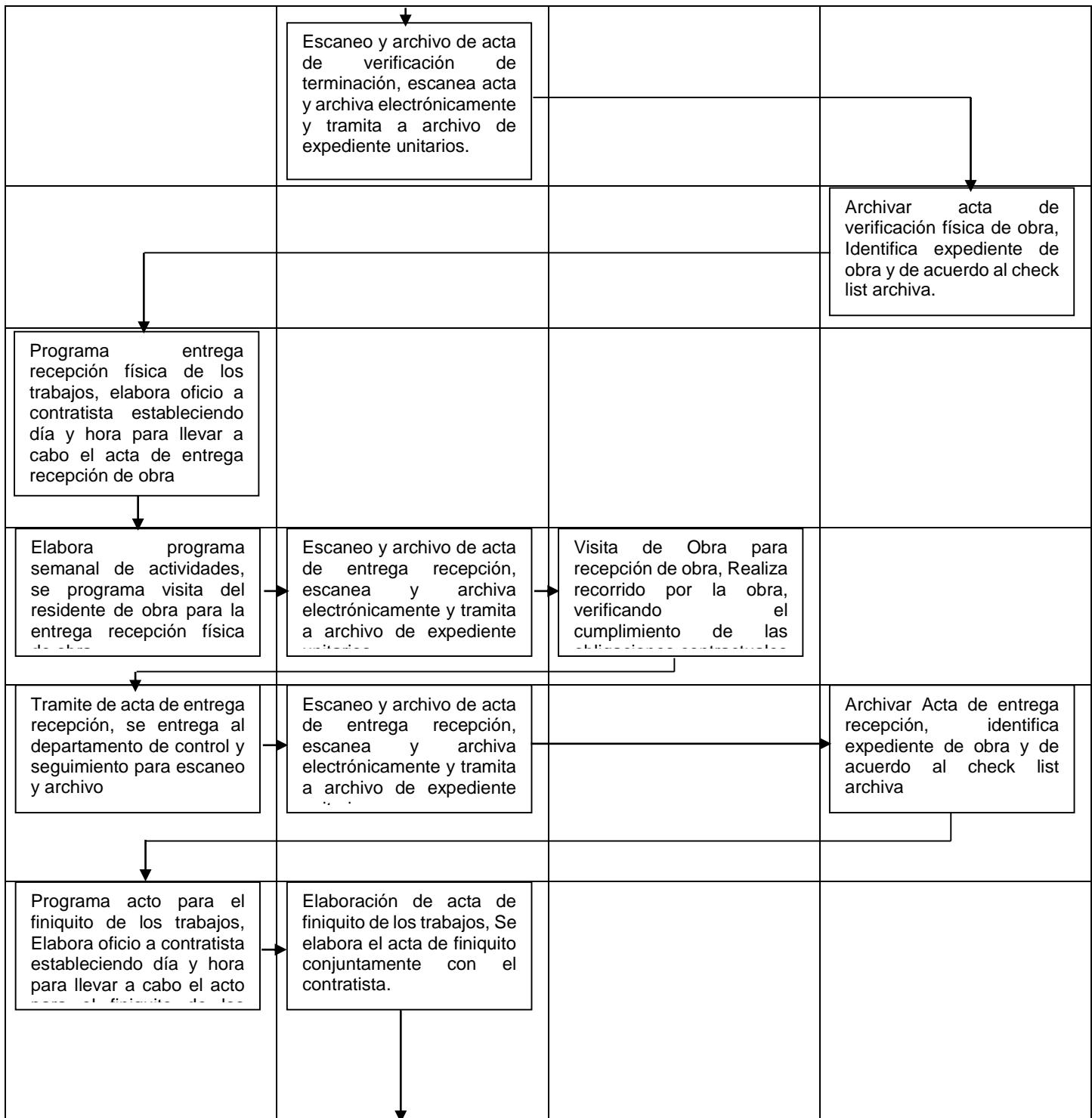
	Jefe de departamento de supervisión	Programa entrega recepción física de los trabajos, elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acta de entrega recepción de obra	-Oficio
	Jefe de departamento de supervisión	Elabora programa semanal de actividades, se programa visita del residente de obra para la entrega recepción física de obra	-Programa semanal de actividades
	Área Control de Estimaciones	Elaboración de Acta de entrega recepción de obra, Con información de los documentos del expediente unitario, elabora Acta.	-Acta de entrega recepción
	Residente de Obra	Visita de Obra para recepción de obra, Realiza recorrido por la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y firma acta.	-Acta de entrega recepción física de los trabajos firmada
	Jefe de departamento de supervisión	Trámite de acta de entrega recepción, se entrega al departamento de control y seguimiento para escaneo y archivo	-Acta de entrega recepción escaneada
	Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de acta de entrega recepción, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios.	-Acta escaneada y archivada en medios magnéticos
	Área de archivo	Archivar Acta de entrega recepción, identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva	-Acta de entrega recepción archivada en expediente de obra
	Jefe de departamento de supervisión	Programa acto para el finiquito de los trabajos, Elabora oficio a contratista estableciendo día y hora para llevar a cabo el acto para el finiquito de los trabajos.	-Oficio
	Área Control de Estimaciones	Elaboración de acta de finiquito de los trabajos, Se elabora el acta de finiquito conjuntamente con el contratista.	-Acta de finiquito firmada
	Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de finiquito de obra, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios	-Acta finiquito escaneada y archivada en medios magnéticos
	Área de archivo	Archivar Acta de finiquito, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva	-Acta de finiquito archivada en expediente de obra
	Área de control de estimaciones	Elaboración de acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, identifica y captura datos para la formalización del acta y elabora oficio.	-Oficio

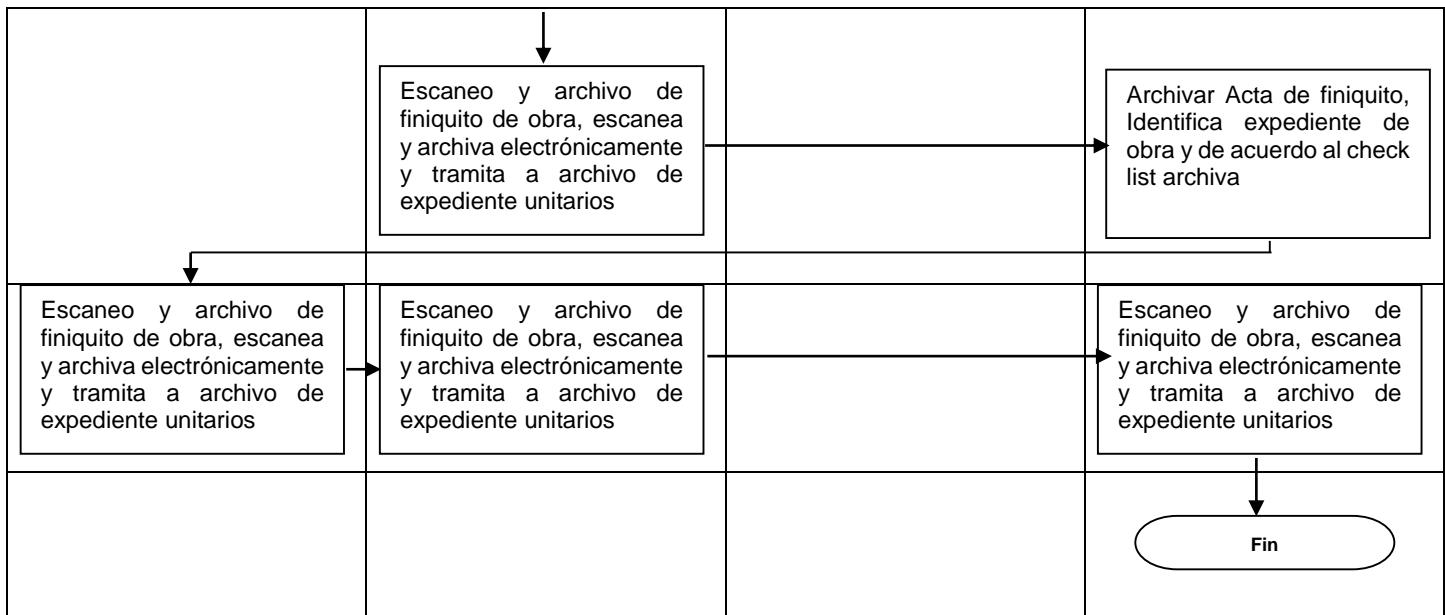
	Jefe de departamento de supervisión	Programa reunión para firma de acta de extinción de derechos y obligaciones, Se desarrolla reunión conjuntamente con el contratista y se firma acta	Acta de extinción de derechos
	Auxiliar del Jefe de Departamento Control y Seguimiento	Escaneo y archivo de acta de extinción de derechos y obligaciones, escanea y archiva electrónicamente y tramita a archivo de expediente unitarios	Acta de extinción de derechos y obligaciones escaneada y archivada en medios magnéticos
	Área de archivo	Archivar Acta de extinción de derechos y obligaciones, Identifica expediente de obra y de acuerdo al check list archiva.	Acta de extinción de derechos y obligaciones archivada en expediente de obra
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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







SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA POTABLE

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

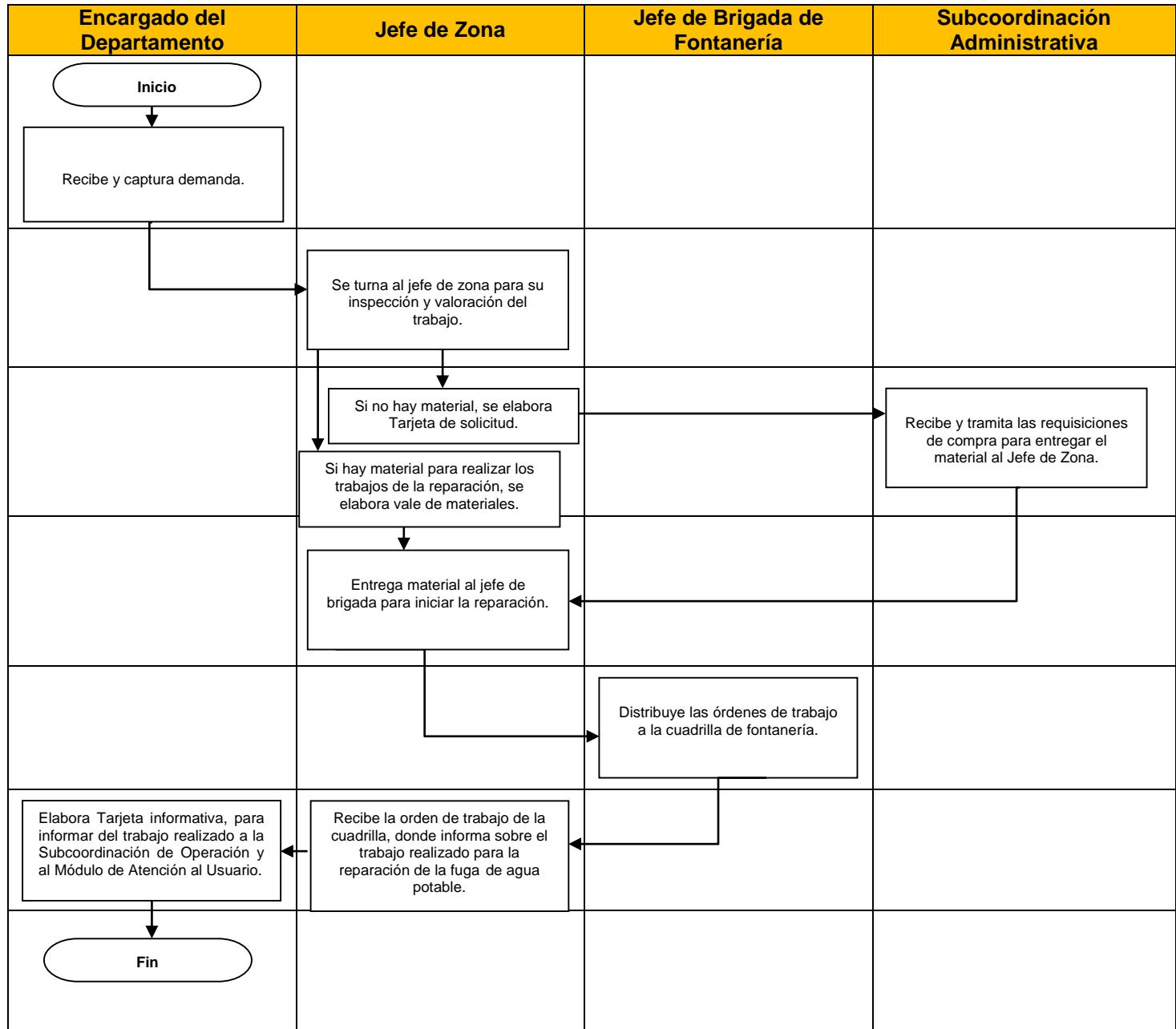
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Sistema de Agua Potable y Saneamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de fuga de agua potable	

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

Diagrama de Flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Sistema de Agua Potable y Saneamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de fuga de agua potable	



PROCEDIMIENTO 2

REPARACIÓN DE FUGA DE AGUAS NEGRAS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

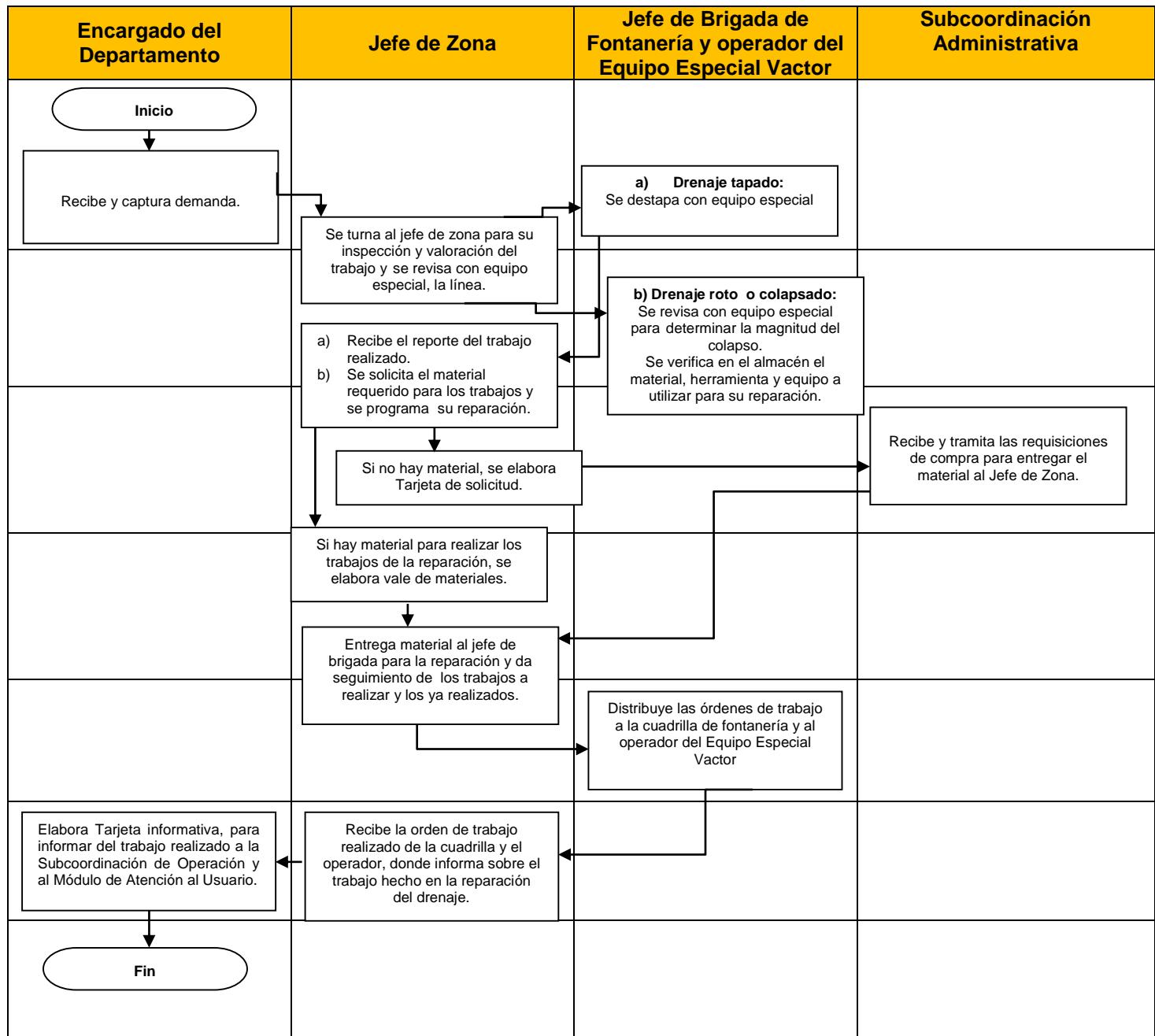
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamentos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Zona Urbana y Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de fuga de aguas negras	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Encargado del Departamento.	INICIO Se recibe y captura demanda.	Reporte de demanda.
2	Jefe de zona.	Se turna al jefe de zona para su inspección y valoración del trabajo y se revisa con equipo especial, la línea.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de inspección. - Reporte del problema.
3	Jefe de Brigada de Fontanería y operador del Equipo Especial Vactor.	a) Drenaje tapado: <ul style="list-style-type: none"> - Se destapa con equipo especial. b) Drenaje roto o colapsado: <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa con equipo especial para determinar la magnitud del colapso. - Se verifica en el almacén el material, herramienta y equipo a utilizar para su reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se elabora reporte de trabajo realizado. - Reporte del tamaño de ruptura, profundidad y diámetro.
4	Jefe de zona.	Recibe el reporte del trabajo realizado y si el drenaje está roto o colapsado, se solicita el material requerido para los trabajos y se programa su reparación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se elabora reporte de trabajo realizado - Elabora tarjeta de Solicitud (opción b). - Seguimiento y al finalizar la reparación, se realiza reporte de trabajo realizado.
5	Subcoordinación de Operación y Módulo de Atención al Usuario	Recibe informe de los trabajos realizados para la solución de la demanda.	Tarjeta informativa.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Sistema de Agua Potable y Saneamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de fuga de aguas negras	



PROCEDIMIENTO 3

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECÁNICO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

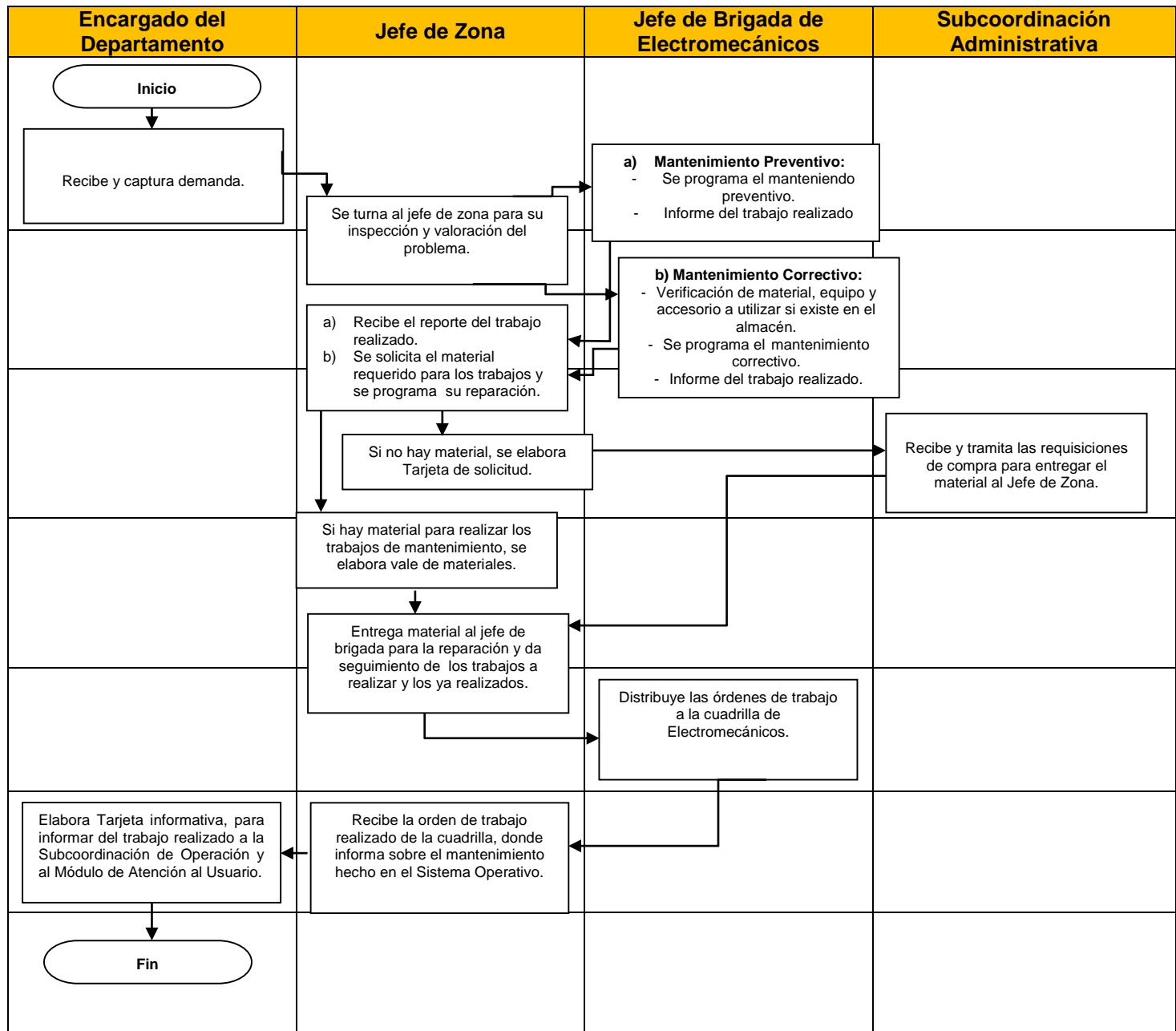
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Sistema de Agua Potable y Saneamiento.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas.	

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

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Sistema de Agua Potable y Saneamiento.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los diversos sistemas.	



PROCEDIMIENTO 4

REPARACIÓN DE HUNDIMIENTOS POR DRENAJE COLAPSADO

Objetivo

Evitar el derrame de aguas negras y mejorar el servicio.

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

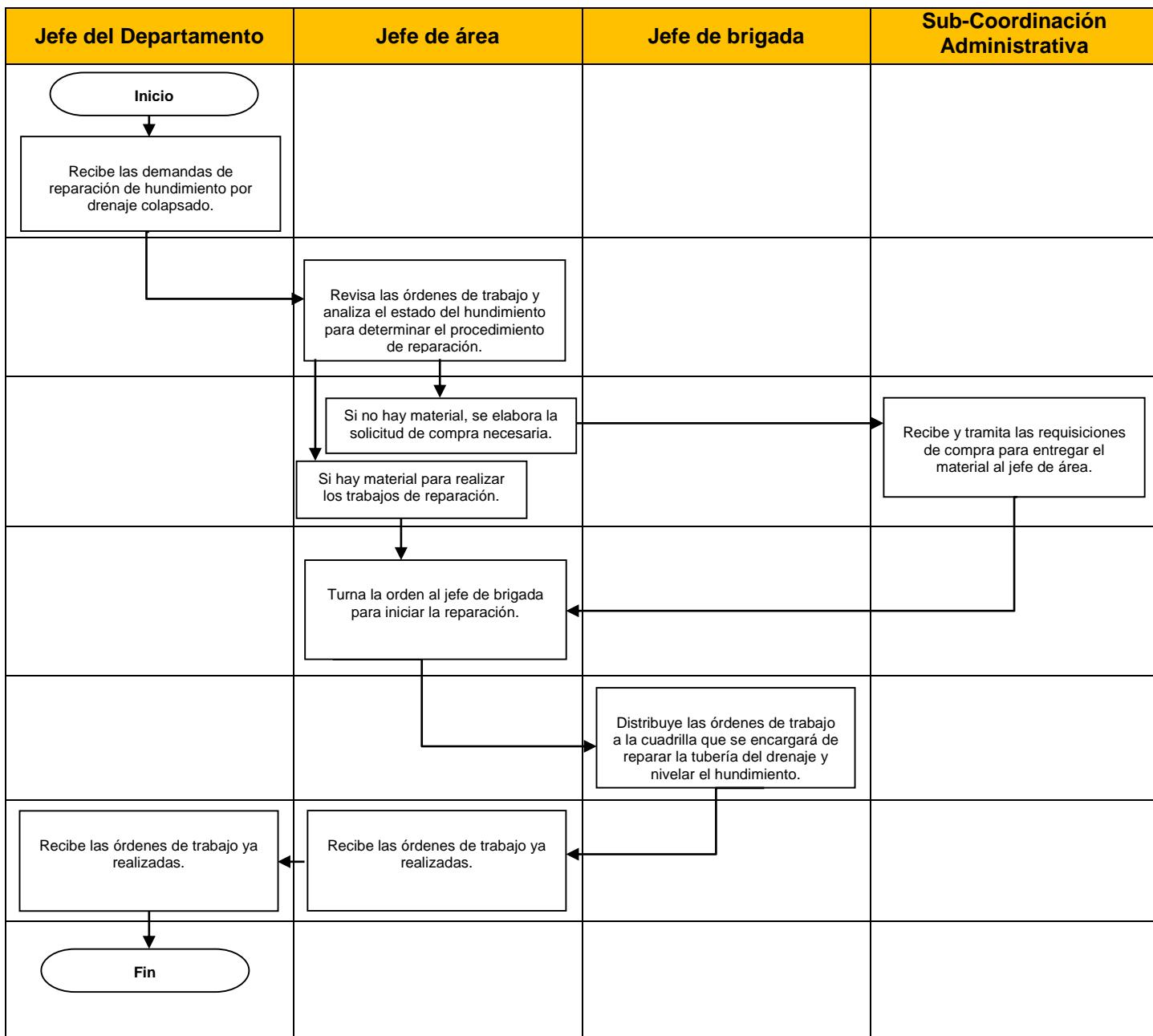
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de hundimientos por drenaje colapsado.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jefe del Departamento	INICIO <hr/> Recibe las demandas por diversos medios para la reparación de hundimientos por drenaje colapsado.	-Se capturan las demandas de hundimientos por drenaje colapsado.
2	Jefe de área	-Revisión de las órdenes de trabajo. -Si hay el material, se turna al jefe de brigada para su atención. - Si no hay material, se elabora y tramita tarjeta de compra, a la Subcoordinación Administrativa, una vez surtido el material, se turna al jefe de brigada.	-Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada.
3	Jefe de brigada	Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla reparadora de hundimientos.	-Se le hace entrega de las órdenes de trabajo a la cuadrilla reparadora de hundimientos.
4	Jefe de área	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	-Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.
5	Jefe del Departamento	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	-Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de hundimiento por drenaje colapsado.	



PROCEDIMIENTO 5

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

Objetivo:

Evitar el derrame de aguas negras y mejorar el servicio.

Fundamento jurídico administrativo:

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

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

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Programa Operativo Anual (POA).

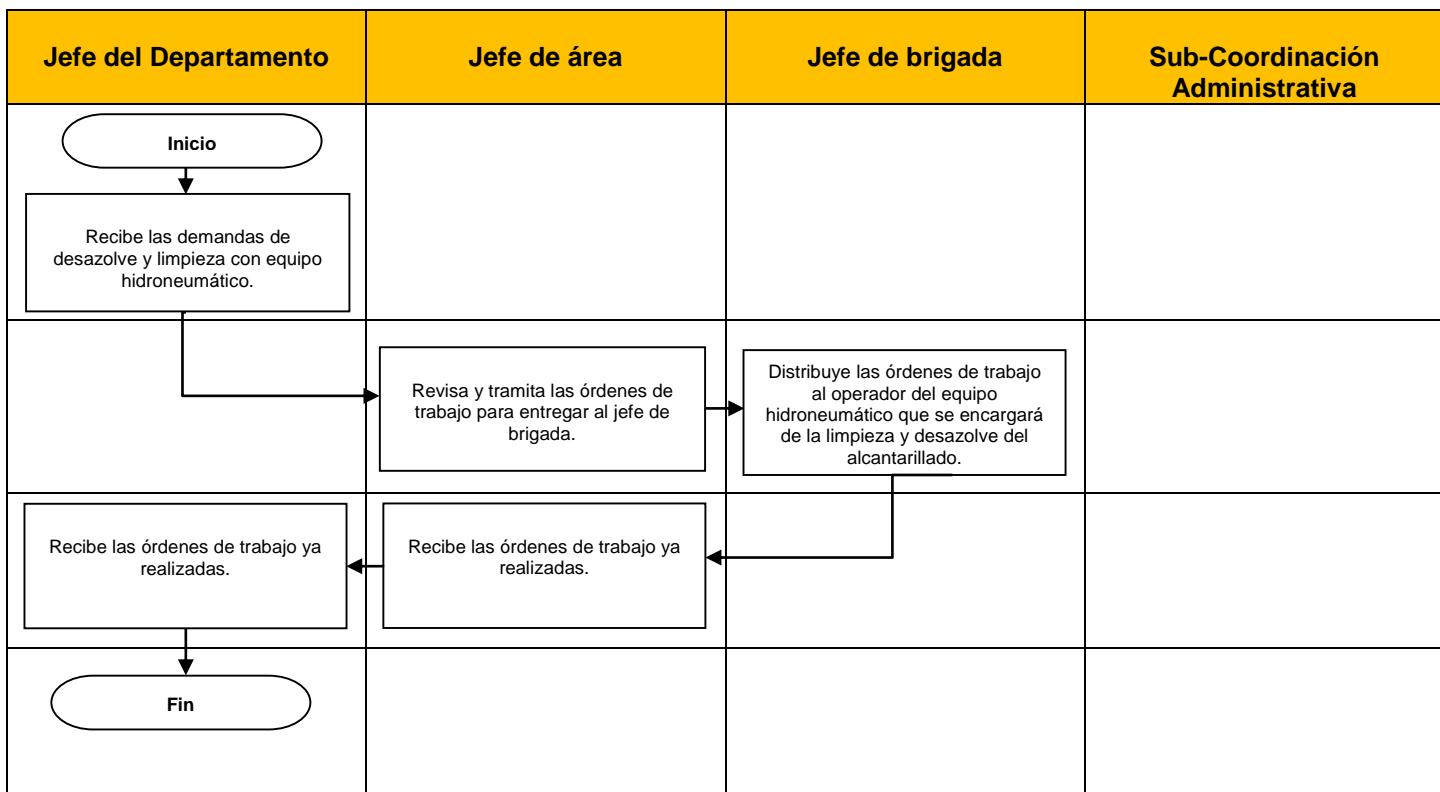
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jefe del Departamento	INICIO <hr/> <p>Se recibe del módulo de atención al usuario las demandas de limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.</p>	-Se capturan las demandas de desazolve con equipo hidroneumático que vienen del módulo de atención al usuario.
2	Jefe de área	Revisión y trámite de las órdenes de trabajo para entregar al jefe de brigada.	-Se le hace entrega de las órdenes de trabajo al jefe de brigada.
3	Jefe de brigada	Distribuye las órdenes de trabajo a la cuadrilla operadora de los equipos hidroneumáticos para la limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial.	-Se le hace entrega de las órdenes de trabajo a la cuadrilla operadora de los equipos hidroneumáticos para la limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial.
4	Jefe de área	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	-Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.
4	Jefe del Departamento	Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.	-Recibe las órdenes de trabajo ya realizadas.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Limpieza y desazolve del alcantarillado sanitario y pluvial mediante equipos hidroneumáticos.	



PROCEDIMIENTO 6

FALLA EN SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

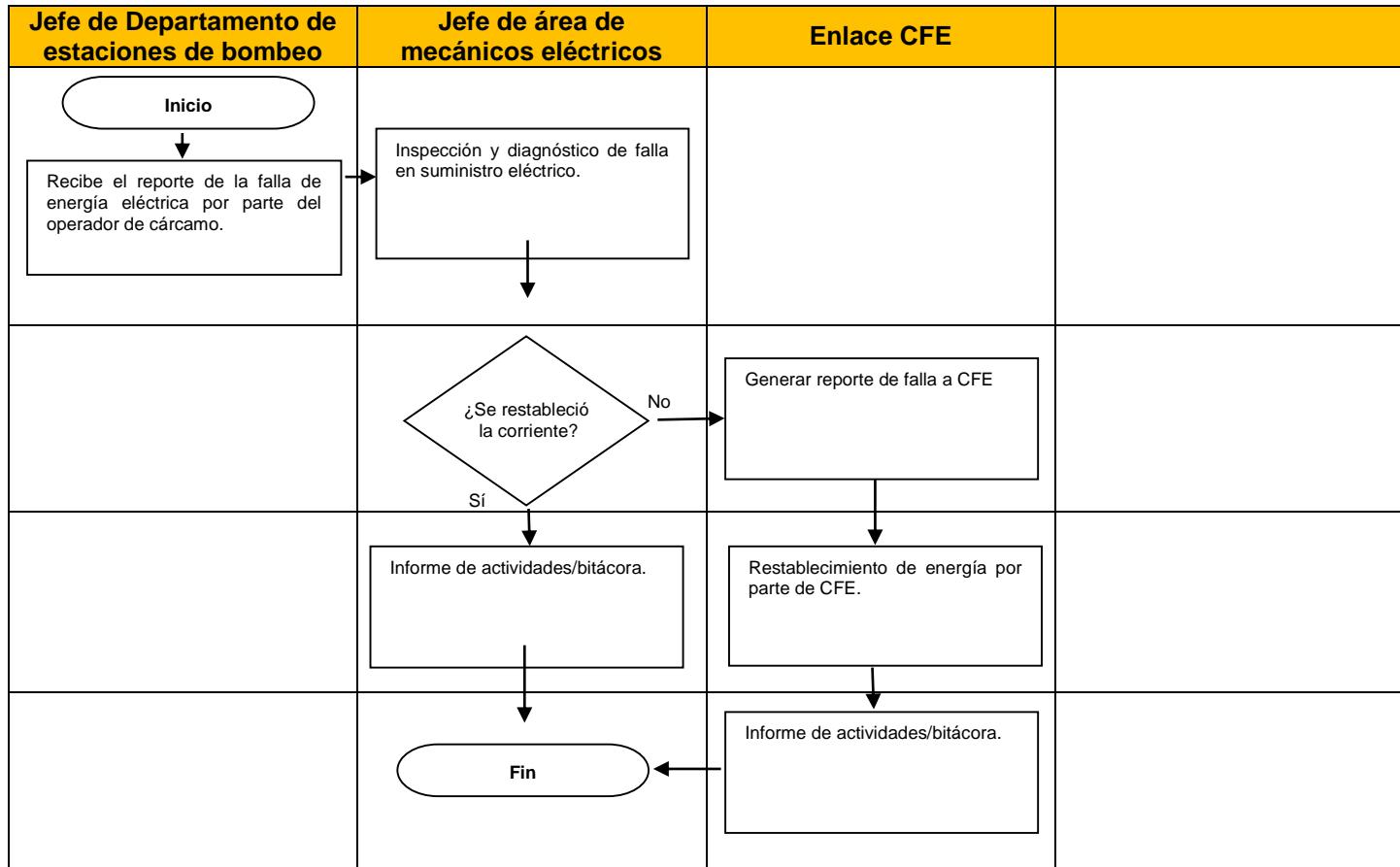
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Estaciones de bombeo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Falla de suministro de energía eléctrica.	

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

Diagrama de Flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Estaciones de bombeo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Falla de suministro de energía eléctrica (electromecánicos).	



PROCEDIMIENTO 7

ATENCIÓN Y APOYO TECNICO A UNA DEMANDA CIUDADANA

Objetivo

Dar cumplimiento en tiempo y forma con lo requerido en una demanda ciudadana:
Falta de agua potable, Drenaje tapado, Reparación de hundimiento, Ampliación de Redes, Instalación de Tomas, Instalación de Descargas, Apoyo con Agua en Pipas, desperfecto en los equipos mecánicos eléctricos.

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

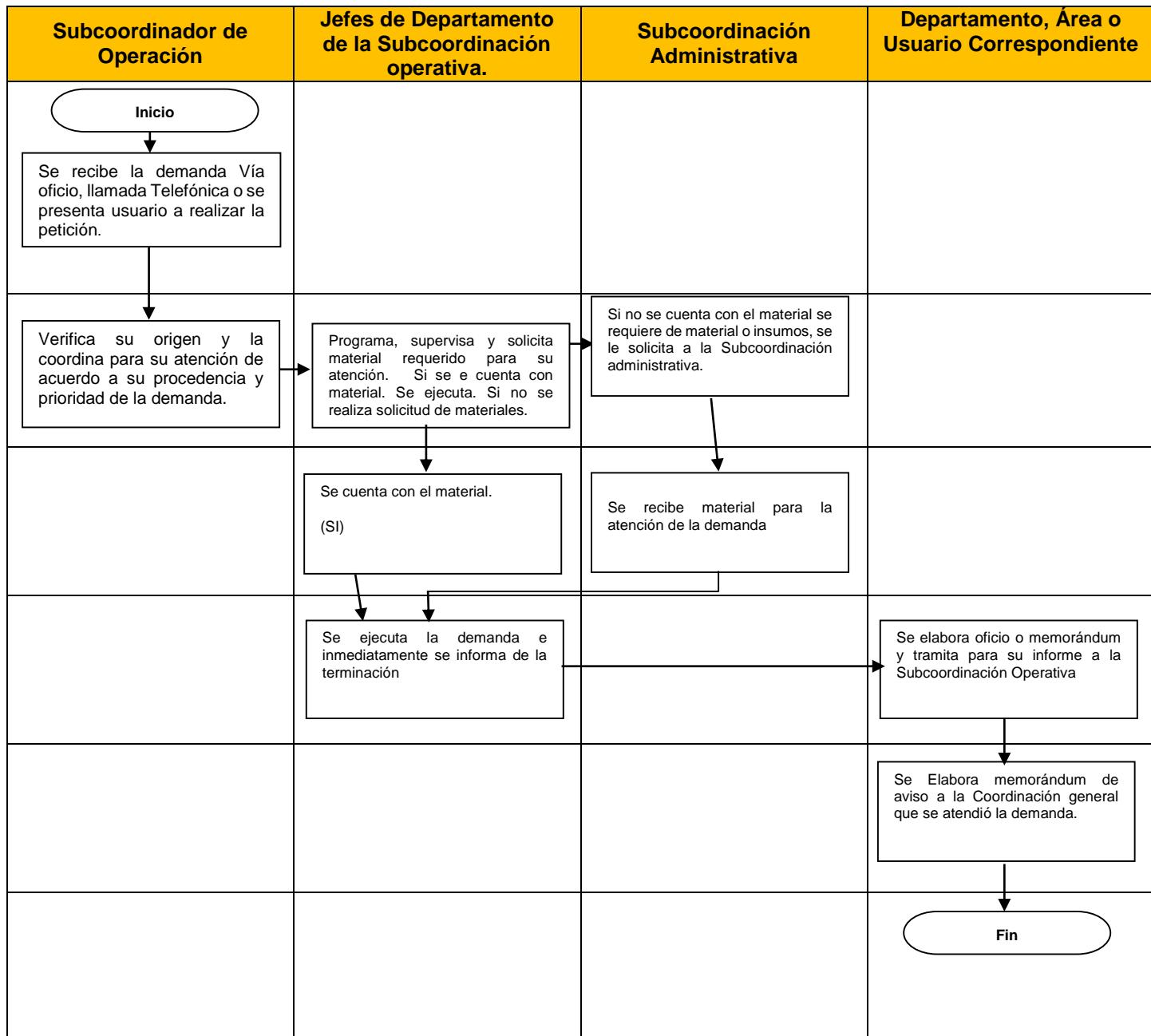
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Operación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención y apoyo técnico a una demanda ciudadana.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Operativo.	<p>INICIO</p> <p>Se recibe una demanda ciudadana. Inmediatamente se realiza la canalización para su atención, Asignándola al departamento de su competencia.</p>	Vía oficio, llamada Telefónica, Se presenta el usuario a realizar la petición.
2	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.	Realiza el seguimiento para la atención a la demanda. Asignándola al departamento de su competencia.	Se registra en bitácora de demandas.
4	Jefe Del Departamento	Manda a realizar atención y supervisión de la demanda con su área correspondiente. Verifica material, personal, vehículo y lo necesario para la atención. Si se requiere de algo realiza la solicitud a sus superiores.	Se Genera una orden de trabajo o servicio. Se realiza la solicitud de lo requerido.
5	Jefe de Área.	Realiza las acciones para la atención de la demanda. Coordinándose con el personal específico para la función correspondiente.	Se Registra en bitácora su atención. Y cuando se realiza informa mediante oficio.
6	Personal o Brigada Responsable	Lleva a cabo de manera directa la atención de la demanda. E informa inmediatamente de su atención.	Informa de su atención
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Operación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención a una demanda ciudadana.	



PROCEDIMIENTO 8

SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA EL TRATAMIENTO Y POTABILIZACIÓN DEL AGUA.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

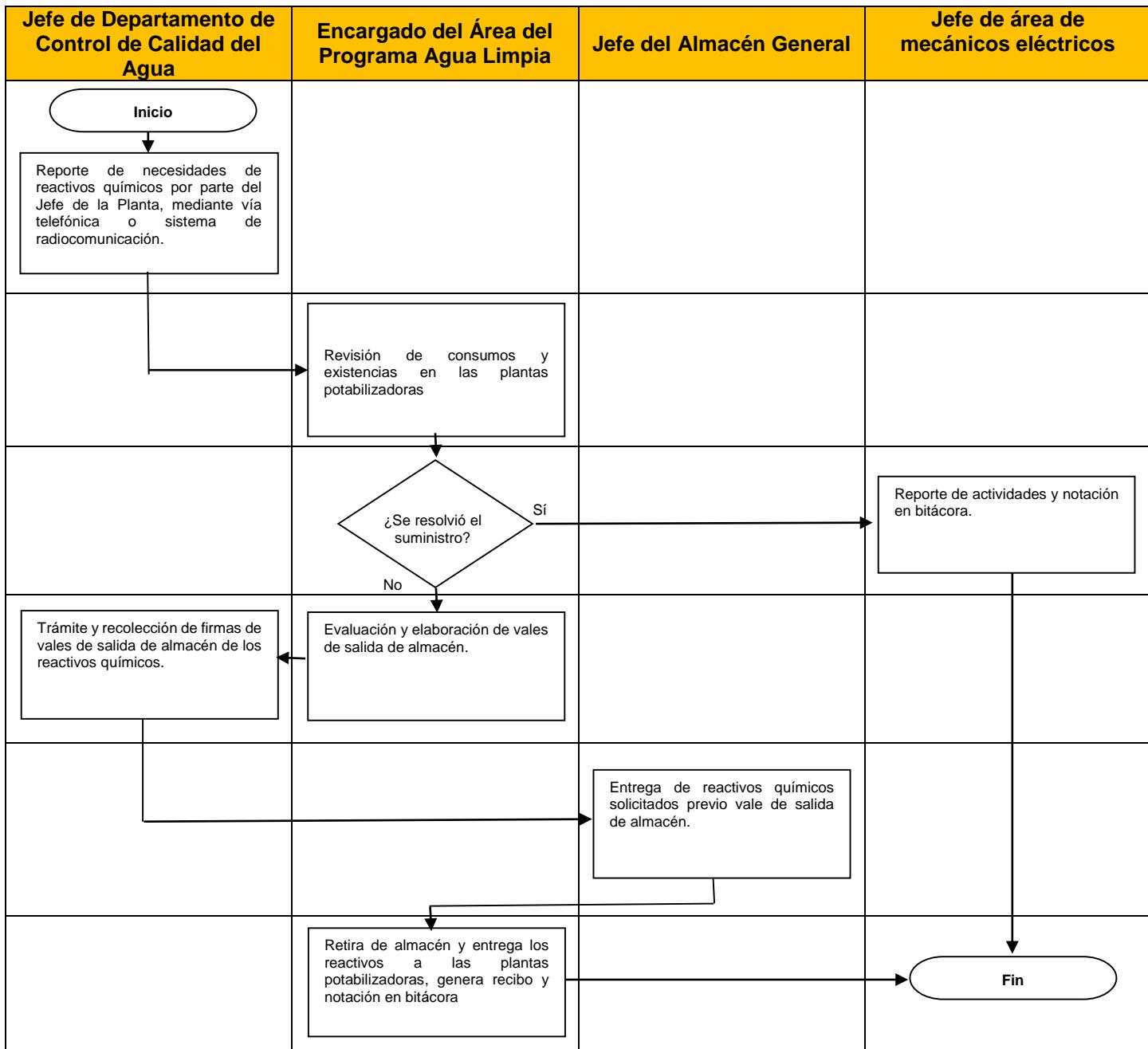
Contrato, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones, generales y particulares, términos de referencia, bases de licitación

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Control de Calidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Suministro de materia prima para el tratamiento y potabilización del Agua.	



PROCEDIMIENTO 9

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DOSIFICADORES DE REACTIVOS QUÍMICOS.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

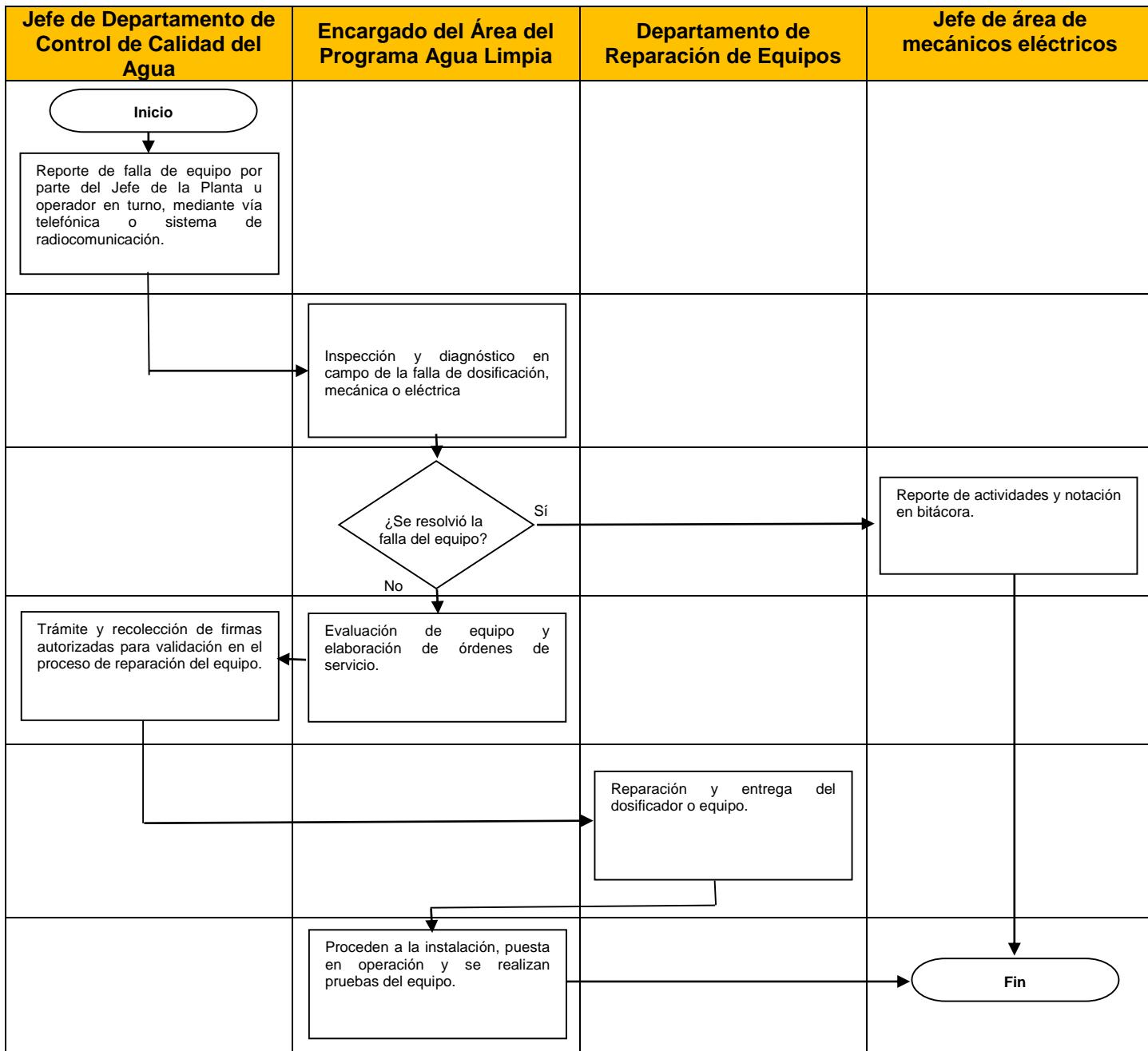
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Control de Calidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos	

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

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Control de Calidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento de equipos dosificadores de reactivos químicos	



PROCEDIMIENTO 10

TRÁMITE DE PAGOS A CFE Y ATENCIÓN A SERVICIOS

Objetivo:

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

Fundamento legal.

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

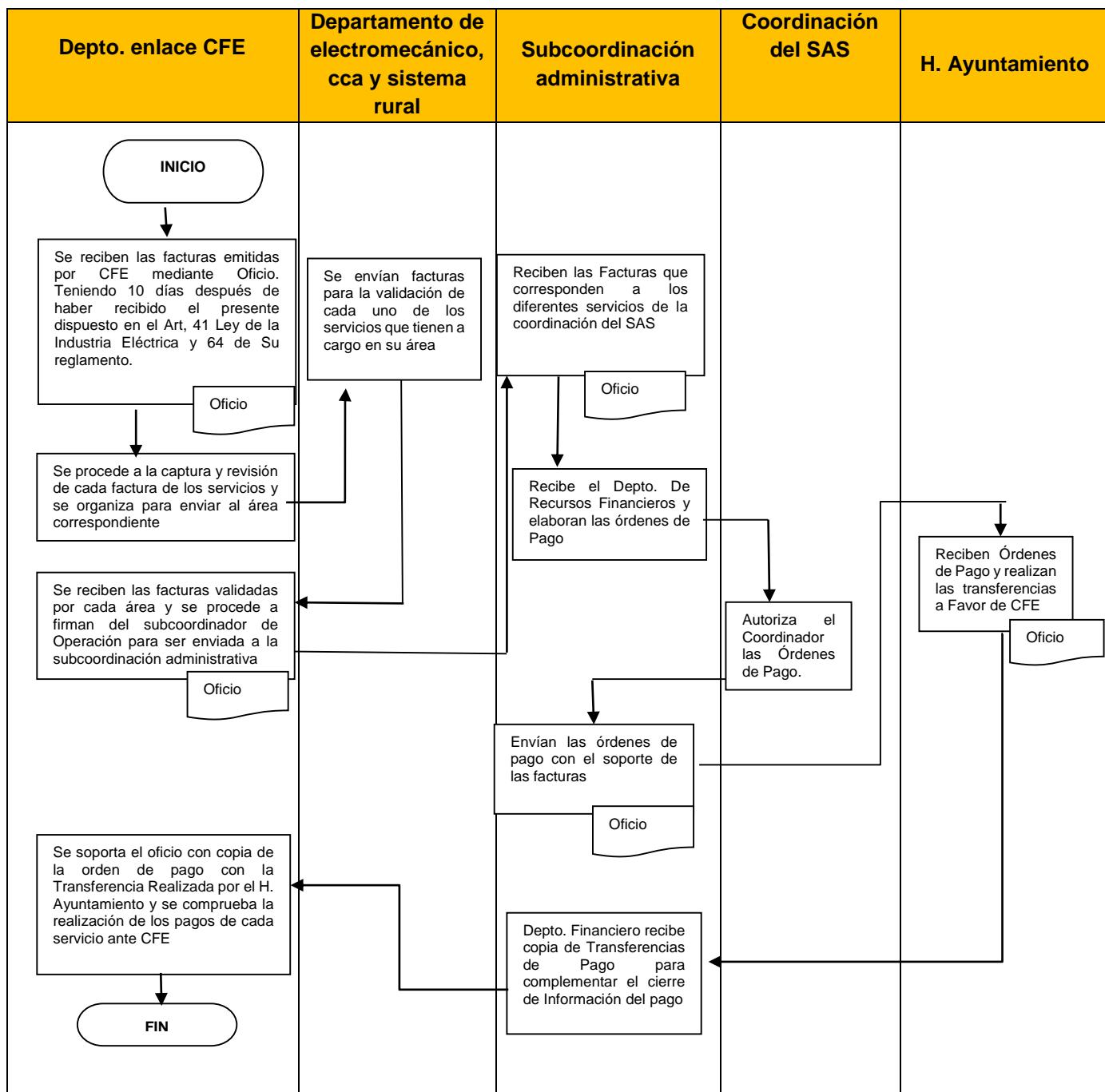
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pagos a CFE y Atención a Servicios	

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

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pagos a CFE y Atención a Servicios	



PROCEDIMIENTO 11

REPORTE DE FALLAS ELÉCTRICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ANTE CFE

Objetivo:

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

Fundamento legal.

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

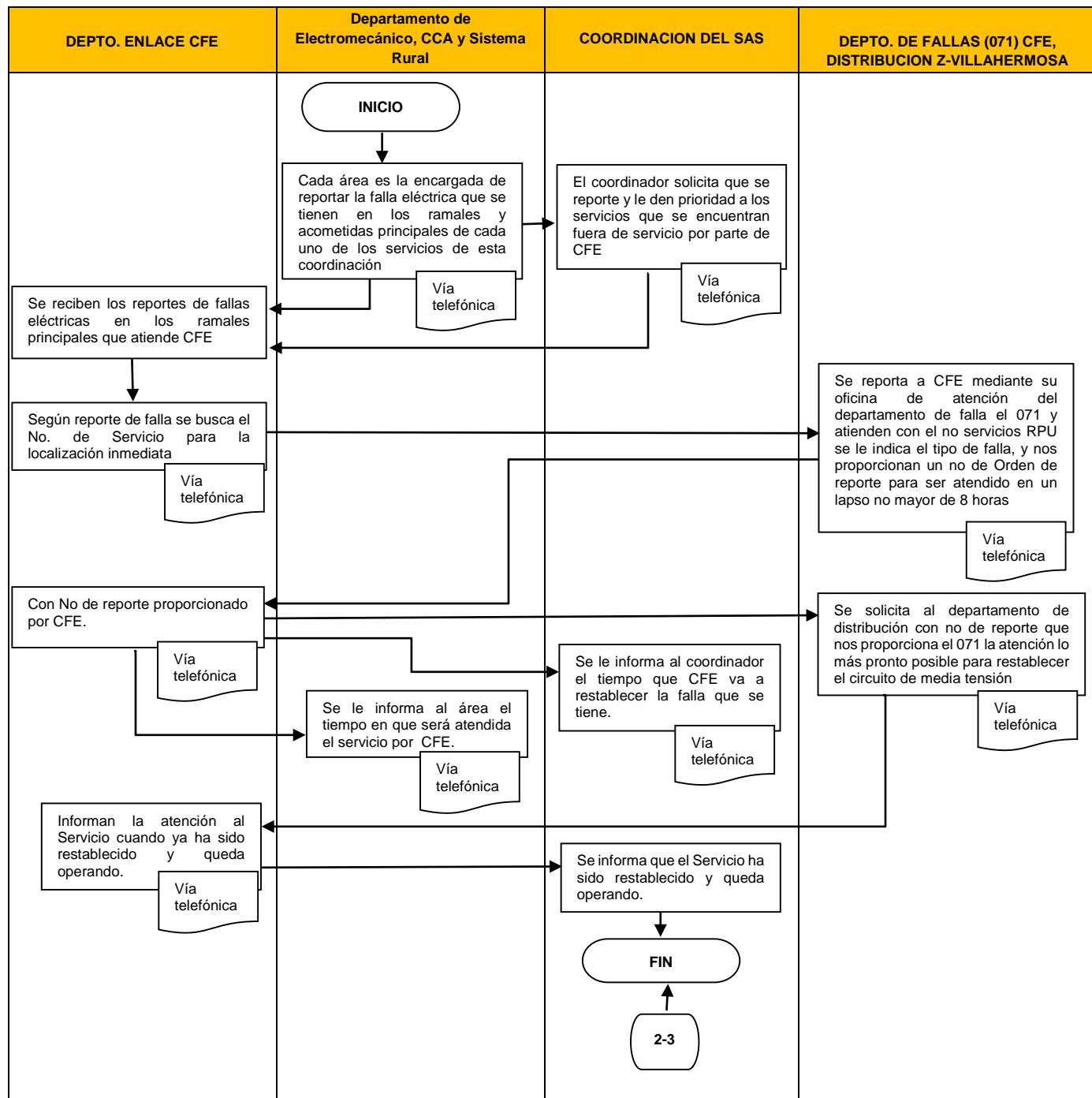
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE	

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

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de fallas eléctricas de los diferentes servicios ante CFE	



PROCEDIMIENTO 12

PROYECTOS ELÉCTRICOS

Objetivo:

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

Fundamento legal.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

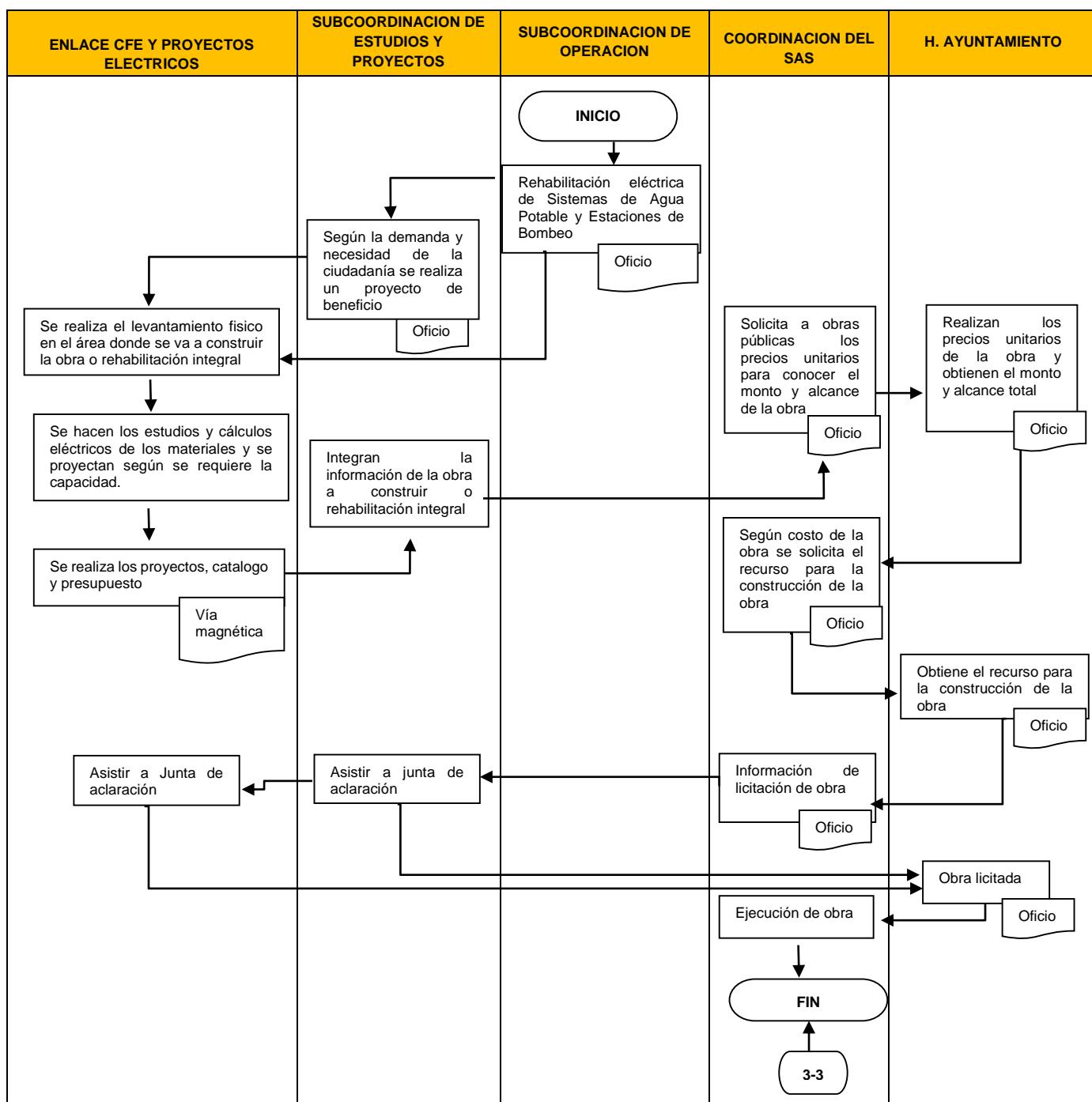
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Eléctricos	

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

	Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE		
13	H. Ayuntamiento	Obra licitada.	Oficio
14	Coordinación del SAS	Ejecuta la obra	Oficio
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS-CFE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Eléctricos	



UNIDAD DE INFORMATICA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES INFORMÁTICOS.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

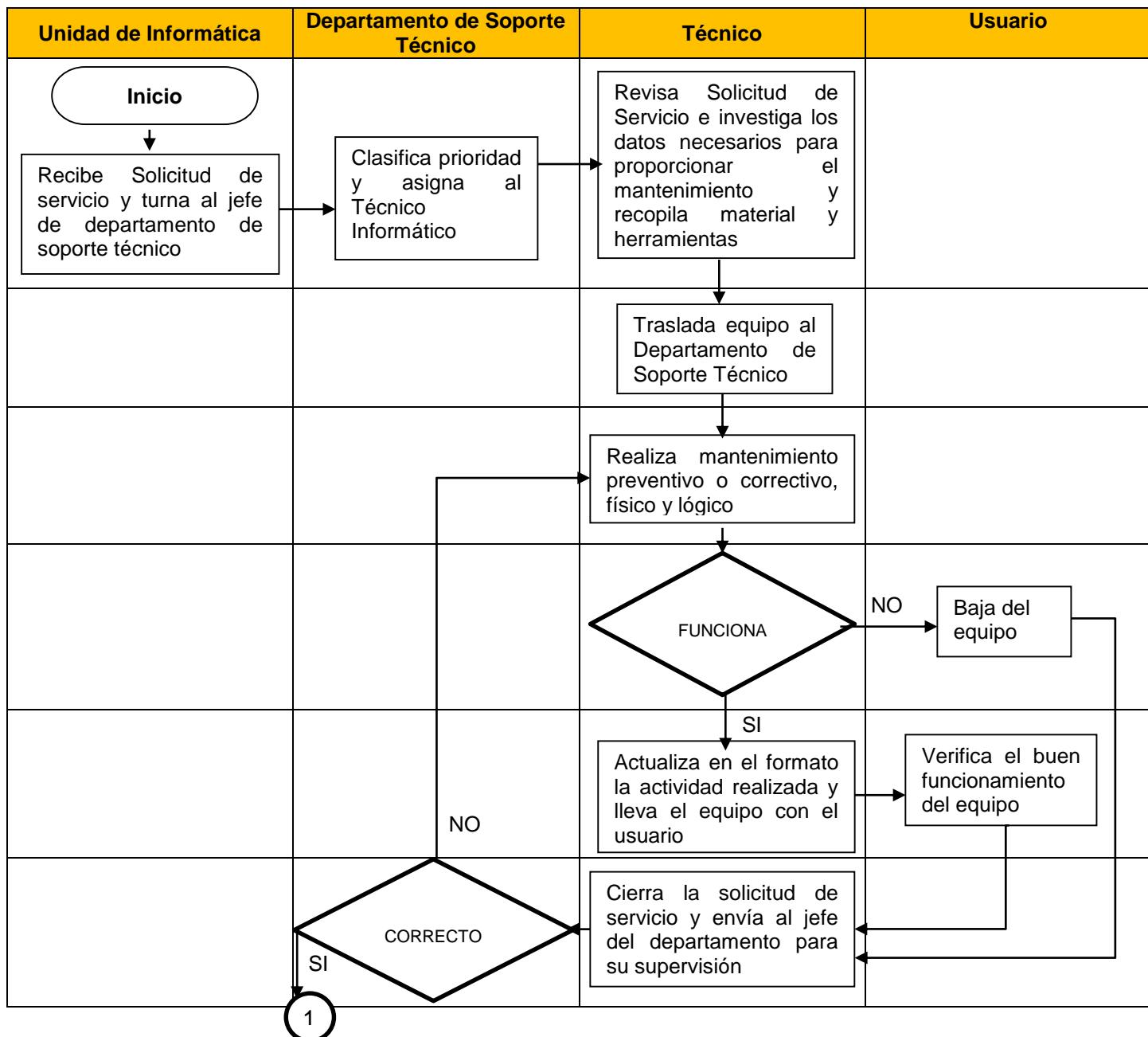
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos	

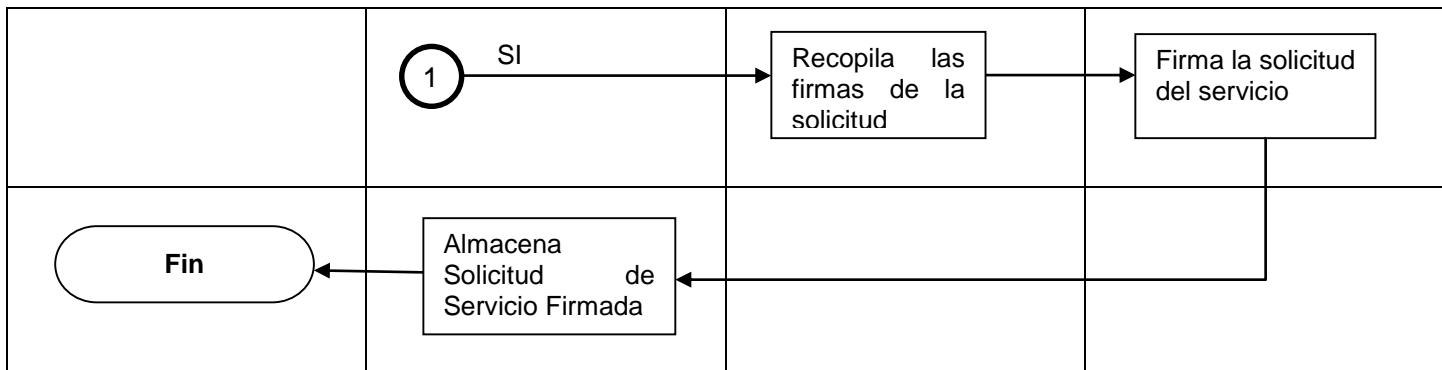
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jefe de la Unidad de Informática	<p>INICIO</p> <p>Recibe Solicitud de servicio y turna al jefe de departamento de soporte técnico.</p>	Memorándum o llamada telefónica
2	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Clasifica prioridad y asigna al Técnico Informático.	Formato de Solicitud de Servicio
3	Técnico Informático	Revisa Solicitud de Servicio e investiga los datos necesarios para proporcionar el mantenimiento y recopila material y herramientas.	Formato de Solicitud de Servicio
4	Técnico Informático	Traslada equipo al Departamento de Soporte Técnico.	
5	Técnico Informático	Realiza mantenimiento preventivo físico y lógico o correctivo	
6	Técnico Informático	<p>Verifica su funcionamiento.</p> <p>¿Equipo funciona correctamente?</p> <p>No: Ir a la actividad 8.</p> <p>Si: Ir a la actividad 7.</p>	
7	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Devolver el equipo para su baja al área correspondiente, e ir al paso 15	
8	Técnico Informático	Captura descripción de la actividad realizada en la Solicitud de Servicio.	Formato de Solicitud de Servicio

9	Técnico Informático	Traslada el equipo al área correspondiente.	
10	Técnico Informático	Indica al usuario que realice pruebas en el equipo.	
11	Técnico Informático	Captura la resolución de la Solicitud de Servicio y actualiza el estado de la solicitud a Resuelto.	Formato de Solicitud de Servicio
12	Técnico Informático	Notifica al Jefe de Departamento para que supervise la resolución de la solicitud.	
13	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Supervisa que la resolución de la solicitud sea satisfactoria.	
14	Técnico Informático	<p>¿La resolución es satisfactoria?</p> <p>No: Ir a la actividad 4</p> <p>Si: Ir a la actividad siguiente</p>	
15	Técnico Informático	Cierra solicitud	Formato de Solicitud de Servicio
16	Técnico Informático	Imprime formato y recaba firmas.	Formato de Solicitud de Servicio
17	Técnico Informático	Entrega Formato firmado.	Formato de Solicitud de Servicio Firmado
18	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Recibe formato firmado.	Formato de Solicitud de Servicio Firmado
19	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Almacena formato de entrega de conformidad en la carpeta respectiva, propiedad del jefe del departamento.	Formato de Solicitud de Servicio Firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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





PROCEDIMIENTO 2

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE NODOS DE VOZ Y DATOS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Instalación y Mantenimiento de Nodos de Voz y Datos	

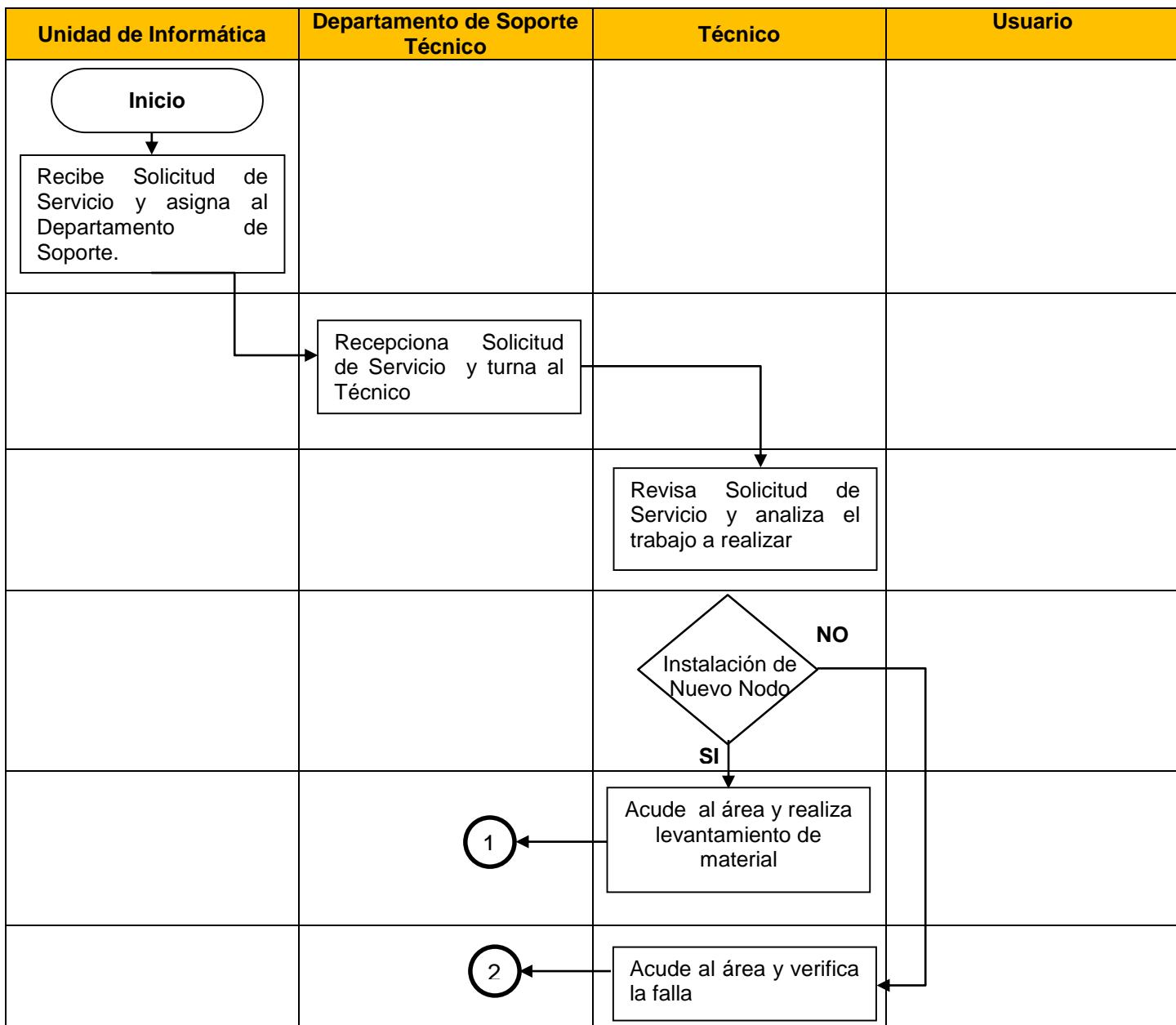
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	INICIO Recibe Solicitud de servicio.	Memorándum o llamada telefónica
2	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Clasifica prioridad y asigna al Técnico Informático.	Formato de Solicitud de Servicio
3	Técnico Informático	Revisa Solicitud de Servicio y analiza el trabajo a realizar.	Formato de Solicitud de Servicio
4	Técnico Informático	¿Instalación de nuevo nodo? Si: Ir al paso siguiente No: Ir al paso 6	
5	Técnico Informático	Acude al área y realiza levantamiento de material. Ir al paso 8	
6	Técnico Informático	Acude al área y verifica la falla	
7	Técnico Informático	¿Se puede resolver? Si: Ir al paso siguiente No: Ir al paso 9	
8	Técnico Informático	Captura la actividad realizada e Informa al Jefe de departamento el material y/o herramienta a utilizar. Ir al paso 10	Formato de Solicitud de Servicio
9	Técnico Informático	Captura la actividad realizada e Informa al Jefe de departamento que no se puede resolver el requerimiento. Ir al paso 17	Formato de Solicitud de Servicio
10	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Verifica la existencia de material y/o herramienta	

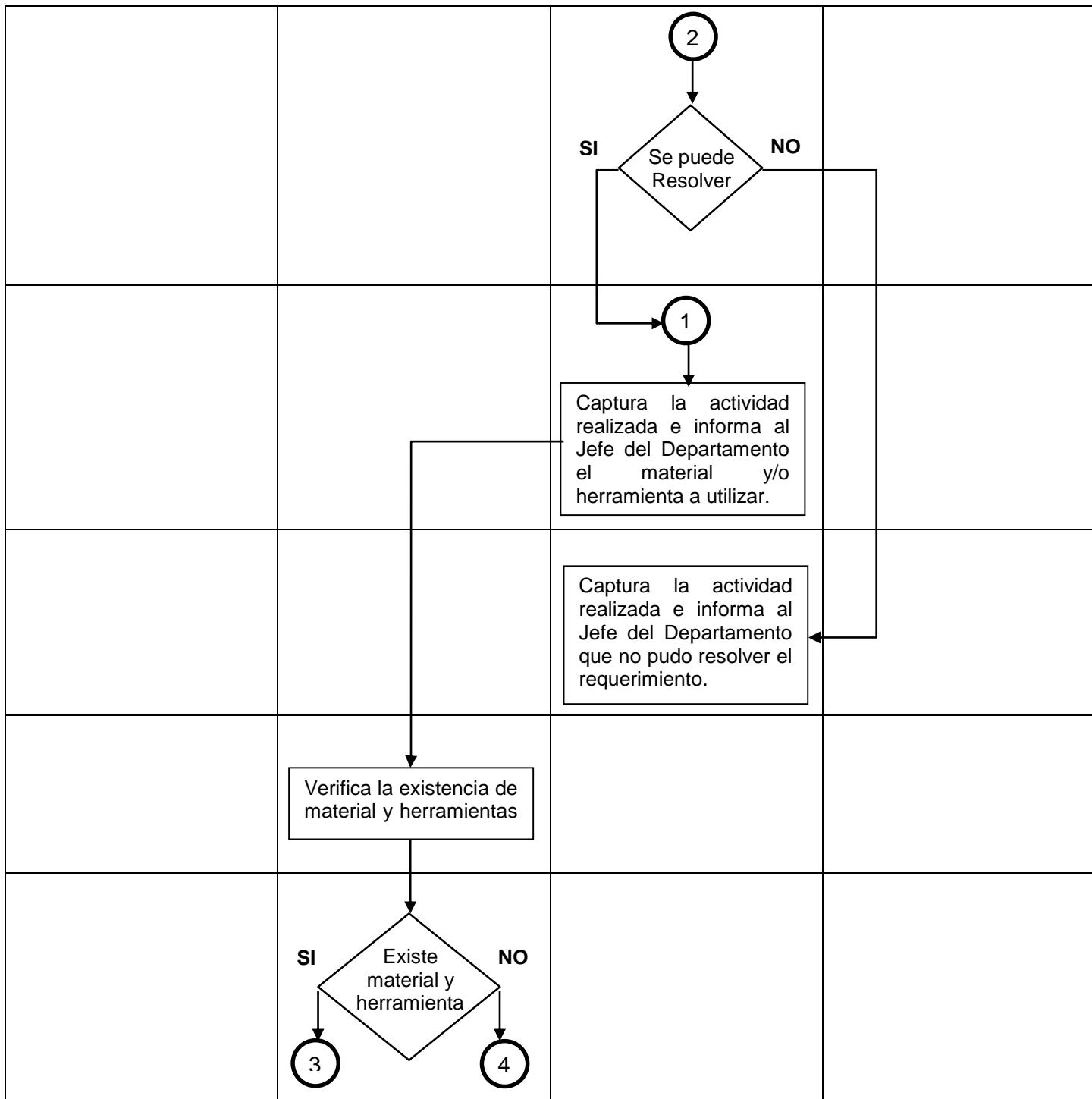
11	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	¿Existe material y/o herramienta? Sí: Ir al paso siguiente No: Ir al paso 14	
12	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Entrega material y/o herramienta	
13	Técnico Informático	Realiza instalación de nuevo nodo o el mantenimiento y verifica funcionamiento. Ir al paso 19	
14	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Solicita al Jefe de Unidad la herramienta y/o material necesario.	
15	Jefe de la Unidad de Informática	¿Se provee el material y/o herramienta? No: Ir al paso siguiente Sí: Ir al paso 12.	
16	Técnico Informático	Informa al usuario, vía telefónica la falta de material y/o herramienta. Ir al paso 18	
17	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Supervisa e Informa a su superior	
18	Técnico Informático	Captura la actividad realizada explicando los motivos de la solución negativa de la solicitud. Ir al paso 22.	Formato de Solicitud de Servicio
19	Técnico Informático	Captura la actividad realizada y Actualiza el estado de la Solicitud.	Formato de Solicitud de Servicio
20	Técnico Informático	Notifica al Jefe de Departamento para que supervise la resolución de la solicitud.	
21	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Supervisa si ¿La resolución es satisfactoria? No: Ir a la actividad 13 Sí: Ir a la actividad siguiente	
22	Técnico Informático	Cierra solicitud	Formato de Solicitud de Servicio
23	Técnico Informático	Imprime formato y recaba firmas.	Formato de Solicitud de Servicio
24	Técnico Informático	Entrega formato	Formato de Solicitud de Servicio Firmado
25	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Recibe formato firmado.	Formato de Solicitud de Servicio Firmado

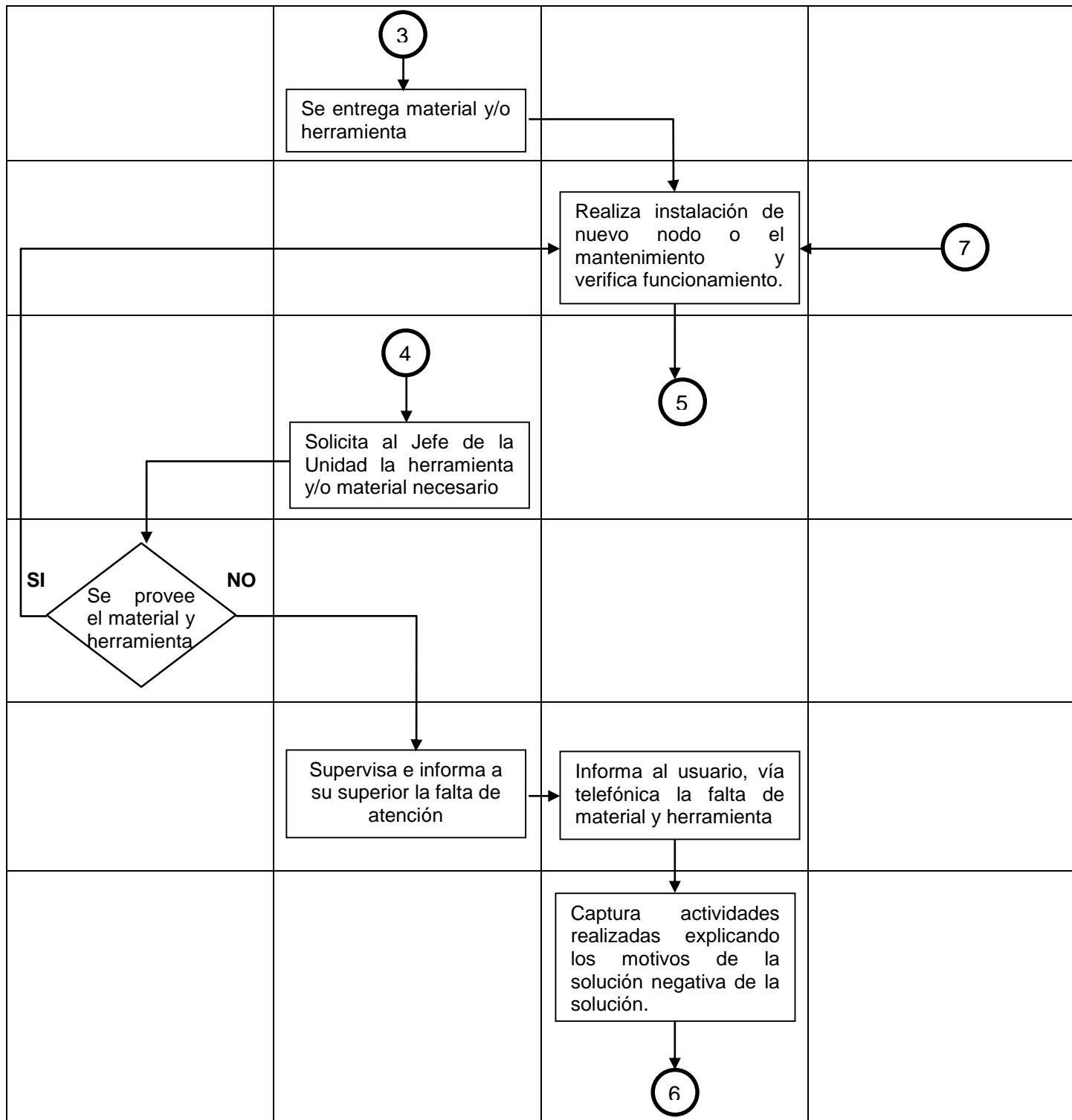
26	Jefe del departamento de Soporte Técnico	Almacena formato de entrega de conformidad en la carpeta respectiva, propiedad del jefe del departamento.	Formato de Solicitud de Servicio Firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

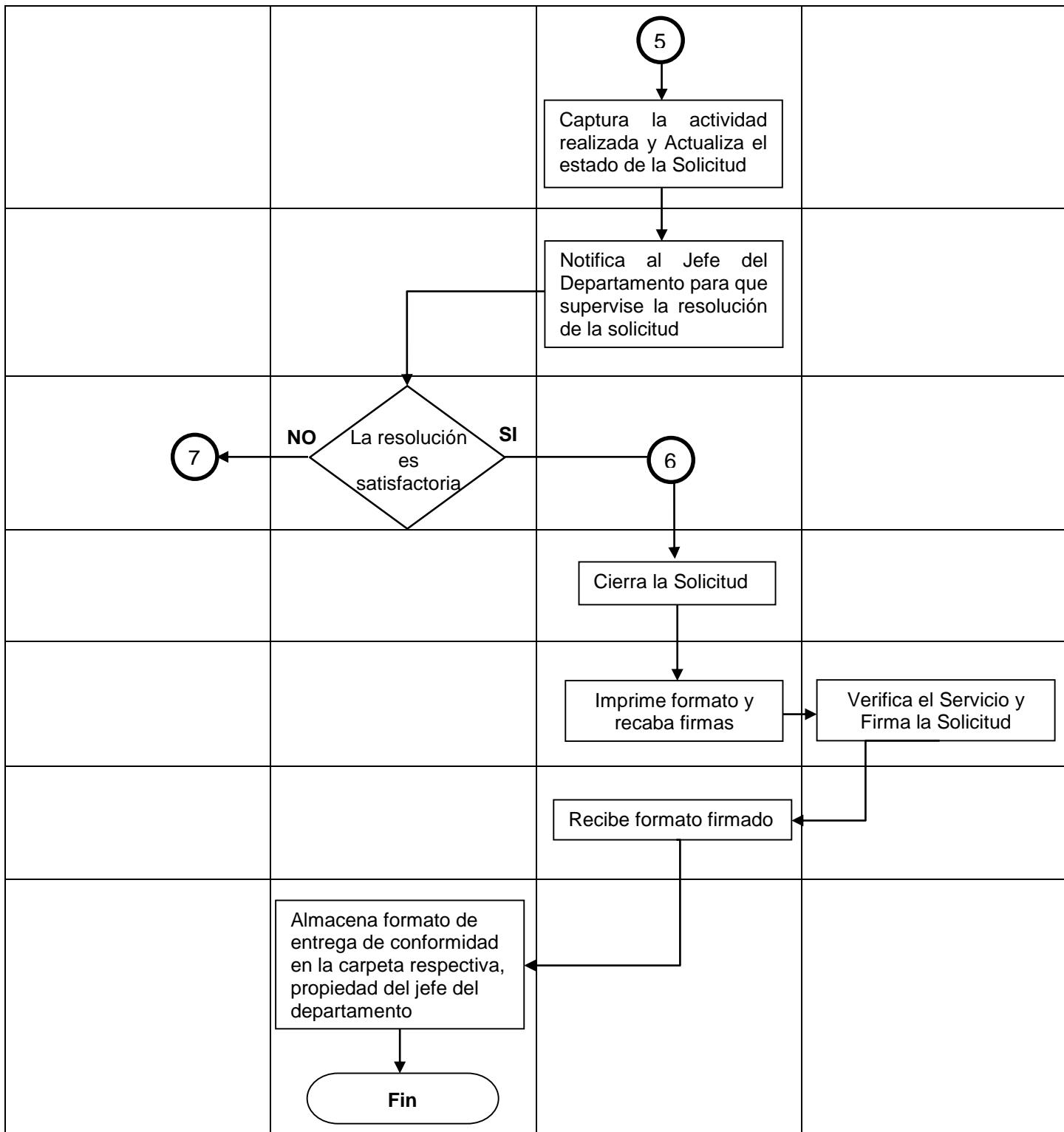
Diagrama de Flujo

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









UNIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO SAS
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

ENTREGA DE INFORMES QUINCENALES A LA SECRETARIA TECNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Objetivo

Formular y presentar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro, los informes generales y particulares, que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Órgano operador SAS.

Fundamento Jurídico Administrativo

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

Artículo 235. Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

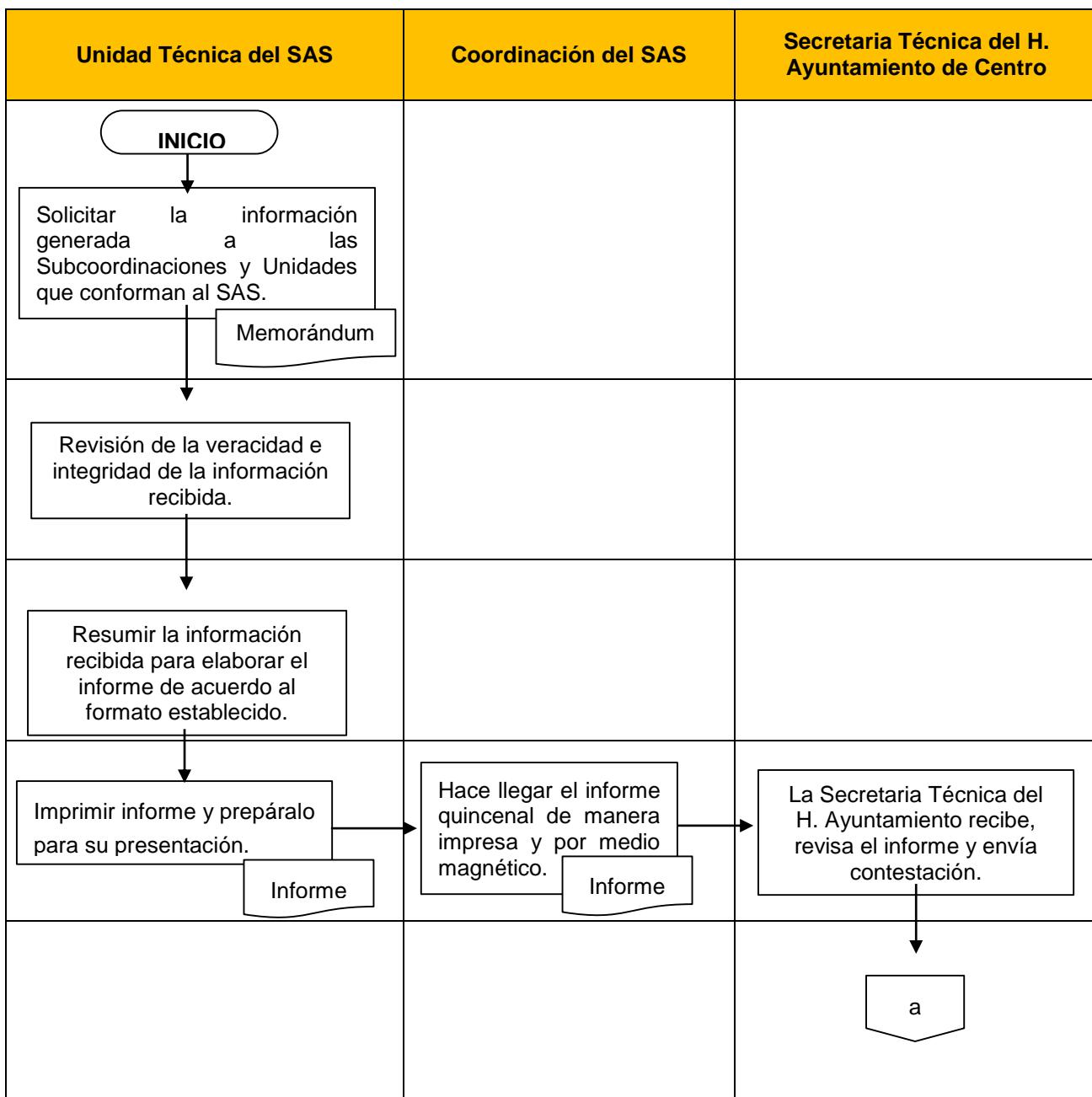
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

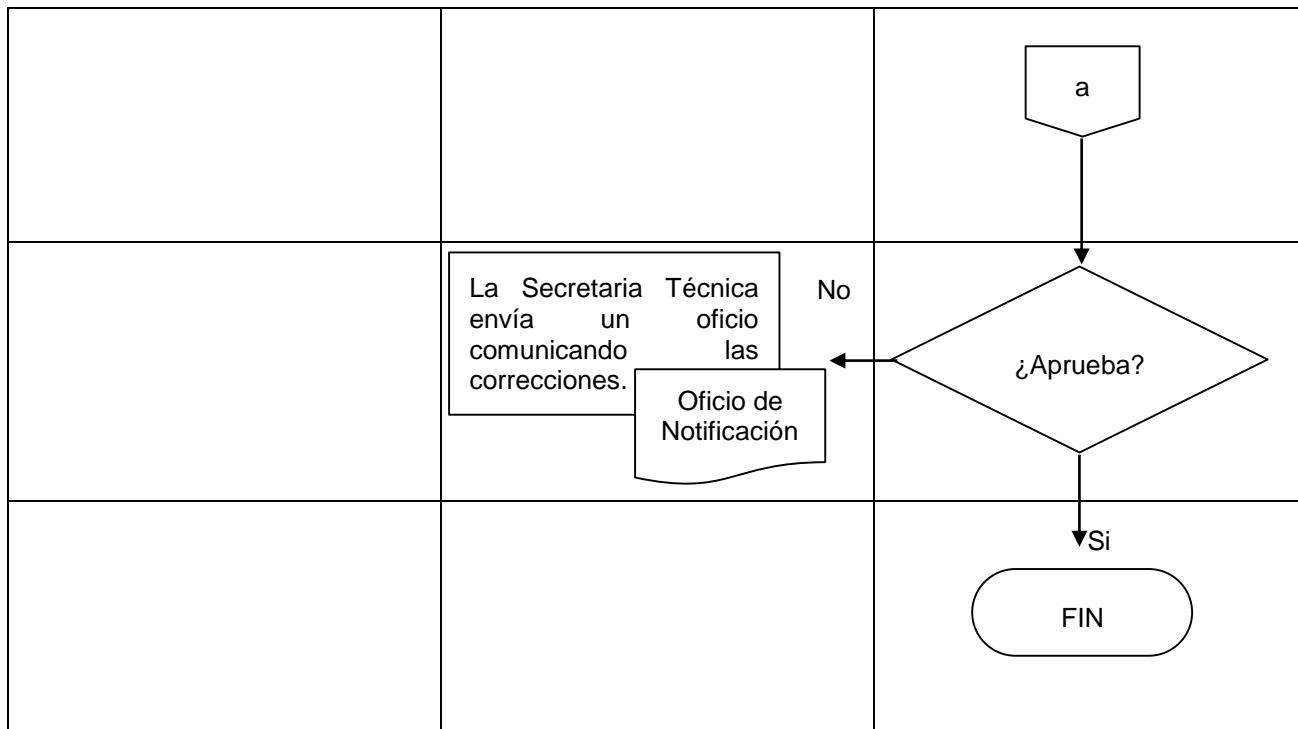
UNIDAD ADMINISTRATIVA Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Entrega de Informes Quincenales a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Técnica	INICIO Solicitar mediante memorándum la información generada a las Subcoordinaciones y Unidades que conforman al SAS.	Memorándum
2		Revisión de la veracidad e integridad de la información recibida.	
3		Resumir la información recibida para elaborar el informe de acuerdo al formato establecido.	
4		Imprimir informe y prepararlo para su presentación a la Coordinación del SAS.	Informe
5	Coordinación del SAS.	La Coordinación hace llegar el informe quincenal de manera impresa y por medio magnético.	Oficio firmado por el Coordinador
6	Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento	La Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento recibe, revisa el informe y envía contestación TERMINA PROCEDIMIENTO	Si se rechaza se hace llegar un oficio notificando las correcciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE:
Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Entrega de Informes Quincenales a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.	





PROCEDIMIENTO 2

RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA FIRMA DEL COORDINADOR

Objetivo

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

Fundamento Jurídico Administrativo

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

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

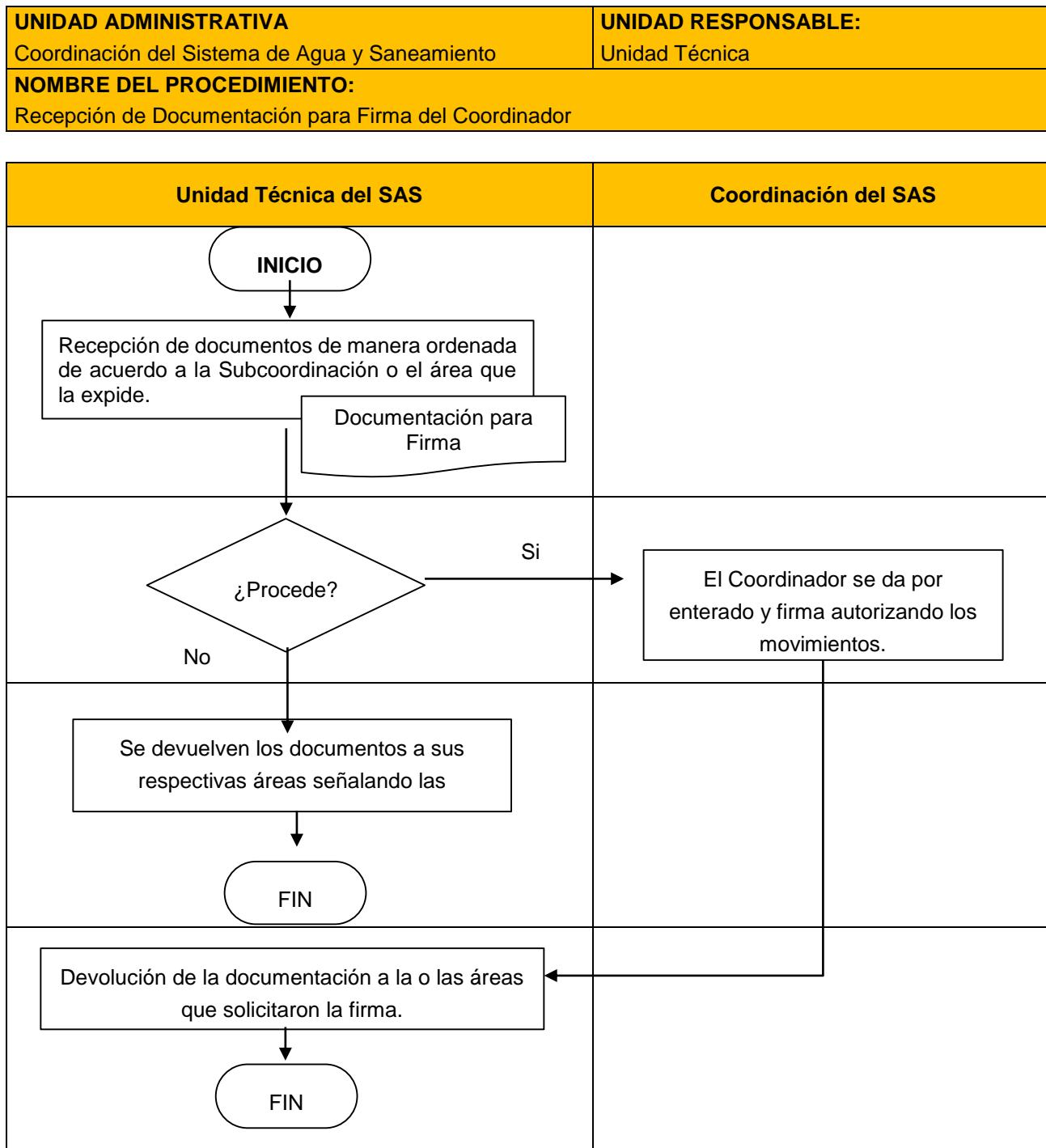
Artículo 48. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentación para Firma del Coordinador	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Técnica	INICIO Recepción de documentación para firma del Coordinador	Documentos de distintas áreas para firma.
2		Determinar si procede.	
3		Si no procede se devuelve el documento señalando las correcciones.	
4		Pasar los documentos a firma.	
5	Coordinación del SAS.	El Coordinador se da por enterado y firma autorizando los movimientos.	
6	Unidad Técnica	Una vez autorizado se devuelve el documento al área que solicito la firma, TERMINA PROCEDIMIENTO	.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3

GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.

Objetivo

Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Fundamento Jurídico Administrativo

Artículo 29. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 20 y 31. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

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

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

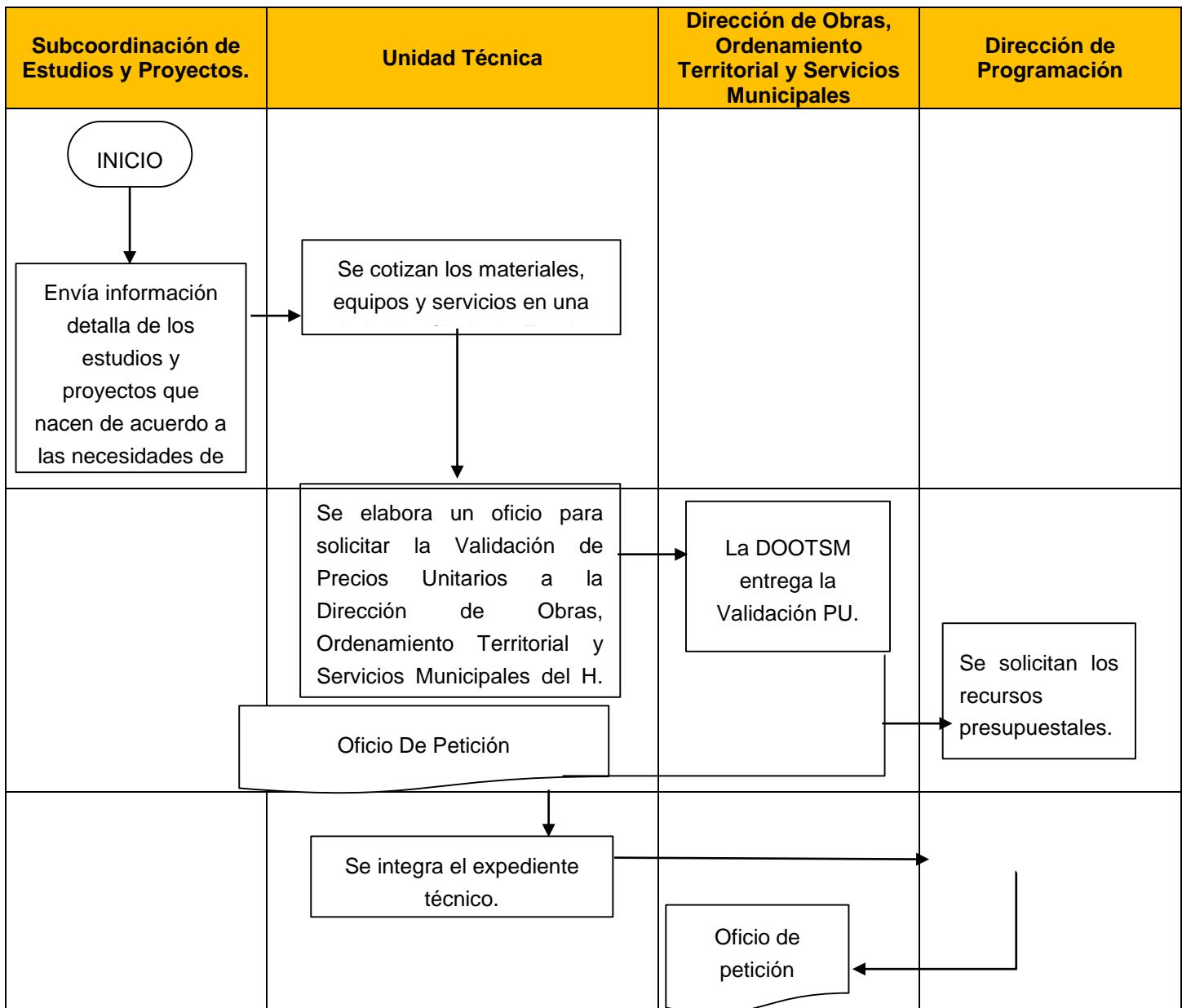
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

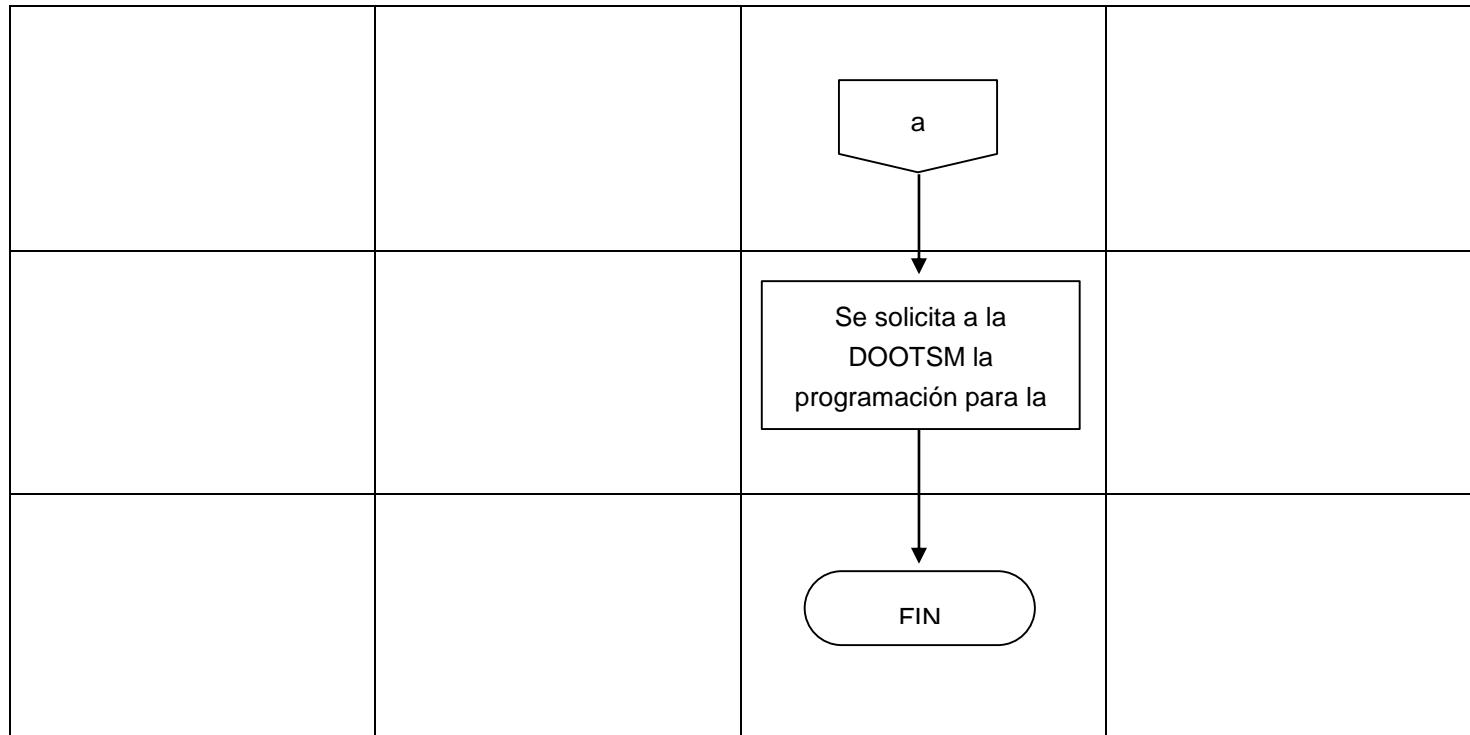
UNIDAD ADMINISTRATIVA Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Gestión de Recursos Presupuestales para la Elaboración de Estudios, Proyectos y Obras.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	INICIO Envía información detallada de los estudios y proyectos que nacen de acuerdo a las necesidades de la población.	
2		Se cotizan los materiales, equipos y servicios en una hoja de cálculo de Excel.	
3	Unidad Técnica	Se elabora un oficio para solicitar la Validación de Precios Unitarios a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento.	Oficio de solicitud
4	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM)	La DOOTSM entrega la Validación PU.	
5	Unidad Técnica	Se integra el expediente técnico.	
	Dirección de Programación	Se solicitan los recursos presupuestales.	Oficio de solicitud
6	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM)	Se solicita a la DOOTSM la programación para la licitación del proyecto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Informes Quincenales a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.	





UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Acuerdos:

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

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos del Municipio.

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

Leyes Federales:

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

Normas Oficiales Mexicanas:

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

públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

Decretos:

- Tarifas de agua potable y alcantarillado.

Convenios:

- Condiciones Generales de Trabajo.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.

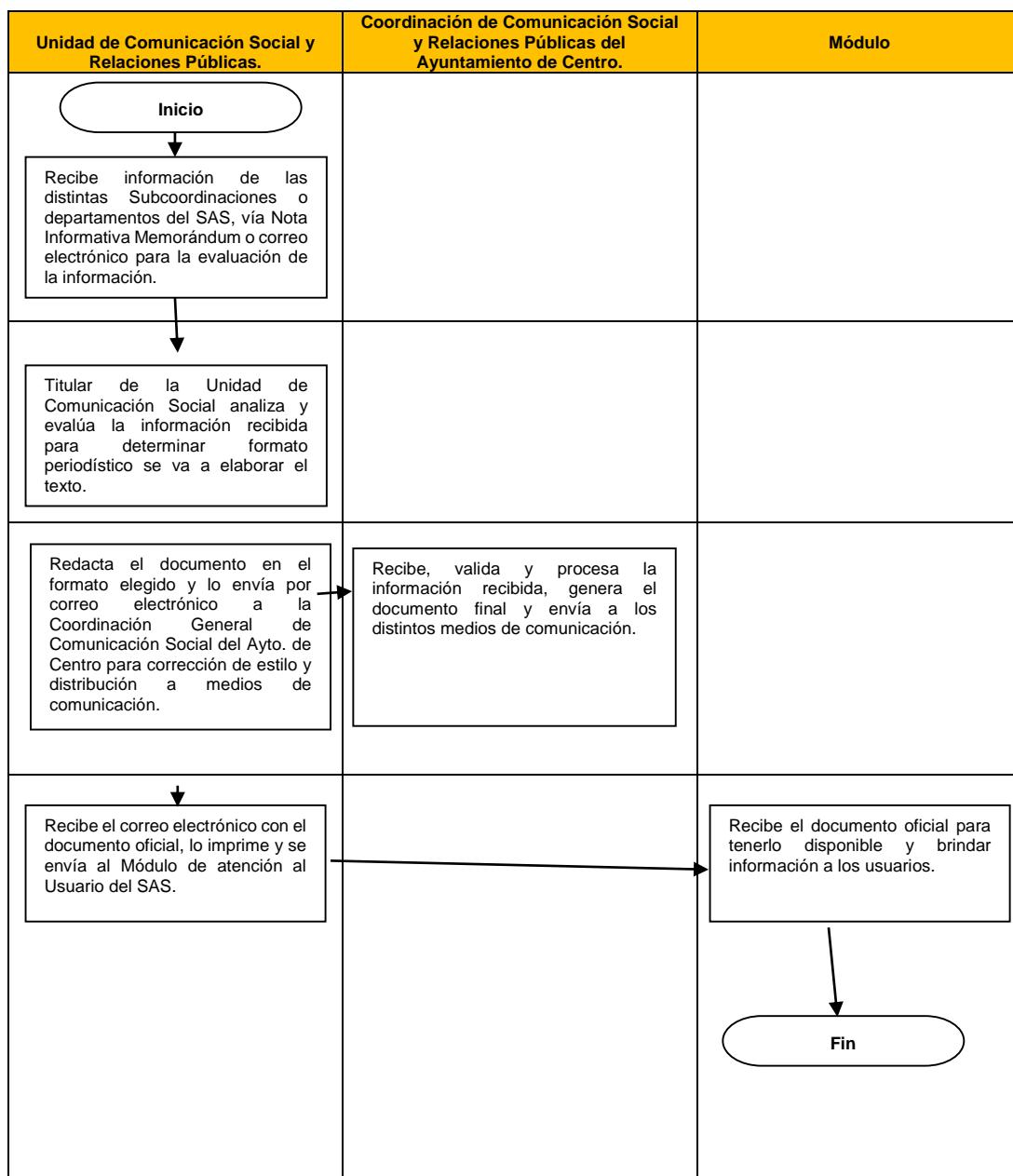
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	UNIDAD RESPONSABLE : Comunicación Social.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Emisión de avisos, boletines y comunicados.	

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

Diagrama de Flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Comunicación Social.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Emisión de Avisos, Boletines y Comunicados.	



SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

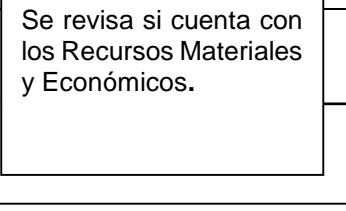
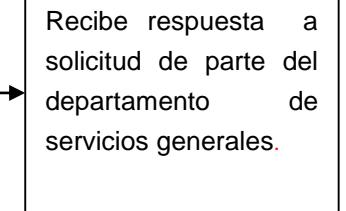
Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Servicios Generales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento de Instalaciones	

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

Diagrama de Flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE :		
Subcoordinación administrativa	Departamento de Servicios Generales.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :			
Mantenimiento de Instalaciones			
Departamento de Servicios Generales	Subordinación administrativa	Departamento de recursos materiales	Departamento a cargo de la unidad
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicita el Mantenimiento de un Área Específica] Solicitud --> Requerimiento[Recibe requerimiento de Mantenimiento y evalúa las necesidades a utilizar.] Requerimiento --> Recursos[Se revisa si cuenta con los Recursos Materiales y Económicos.] Recursos --> Notificacion[Notifica a servicios generales que los requerimientos fueron ingresados al área de almacén para su retiro] Notificacion --> Fin([Fin]) Recursos --> Mantenimiento[Recibe notificación y se procede a realizar el mantenimiento y envía documento de respuesta a su solicitud] Mantenimiento --> Respuesta[Recibe respuesta a solicitud de parte del departamento de servicios generales.] </pre>		
Recibe requerimiento de Mantenimiento y evalúa las necesidades a utilizar.			
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicita el Mantenimiento de un Área Específica] Solicitud --> Requerimiento[Recibe requerimiento de Mantenimiento y evalúa las necesidades a utilizar.] Requerimiento --> Recursos[Se revisa si cuenta con los Recursos Materiales y Económicos.] Recursos --> Notificacion[Notifica a servicios generales que los requerimientos fueron ingresados al área de almacén para su retiro] Notificacion --> Fin([Fin]) Recursos --> Mantenimiento[Recibe notificación y se procede a realizar el mantenimiento y envía documento de respuesta a su solicitud] Mantenimiento --> Respuesta[Recibe respuesta a solicitud de parte del departamento de servicios generales.] </pre>		
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicita el Mantenimiento de un Área Específica] Solicitud --> Requerimiento[Recibe requerimiento de Mantenimiento y evalúa las necesidades a utilizar.] Requerimiento --> Recursos[Se revisa si cuenta con los Recursos Materiales y Económicos.] Recursos --> Notificacion[Notifica a servicios generales que los requerimientos fueron ingresados al área de almacén para su retiro] Notificacion --> Fin([Fin]) Recursos --> Mantenimiento[Recibe notificación y se procede a realizar el mantenimiento y envía documento de respuesta a su solicitud] Mantenimiento --> Respuesta[Recibe respuesta a solicitud de parte del departamento de servicios generales.] </pre>		
Recibe notificación y se procede a realizar el mantenimiento y envía documento de respuesta a su solicitud			

PROCEDIMIENTO 2

RECEPCION DE MATERIALES

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

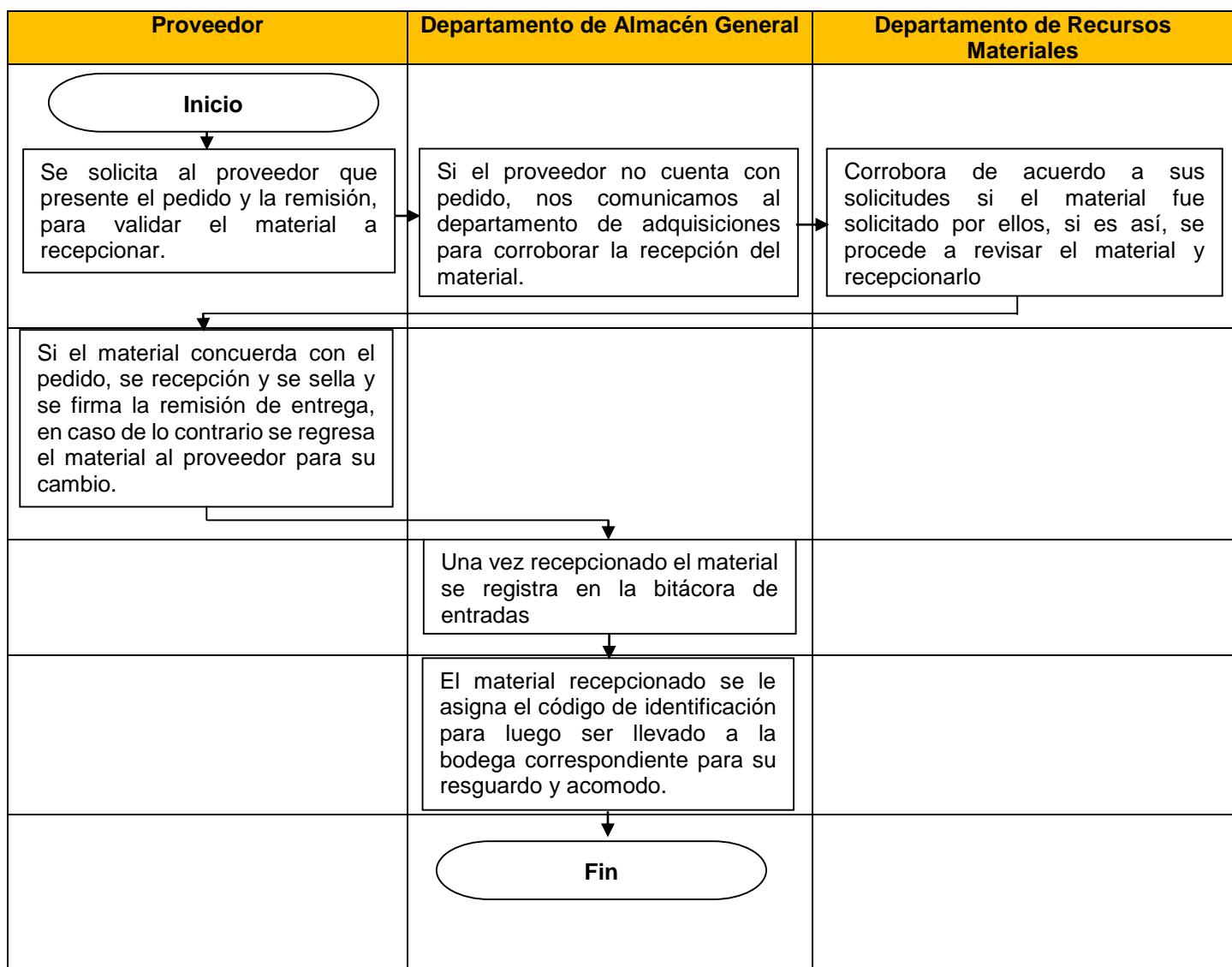
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 3

Entrega de Materiales

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

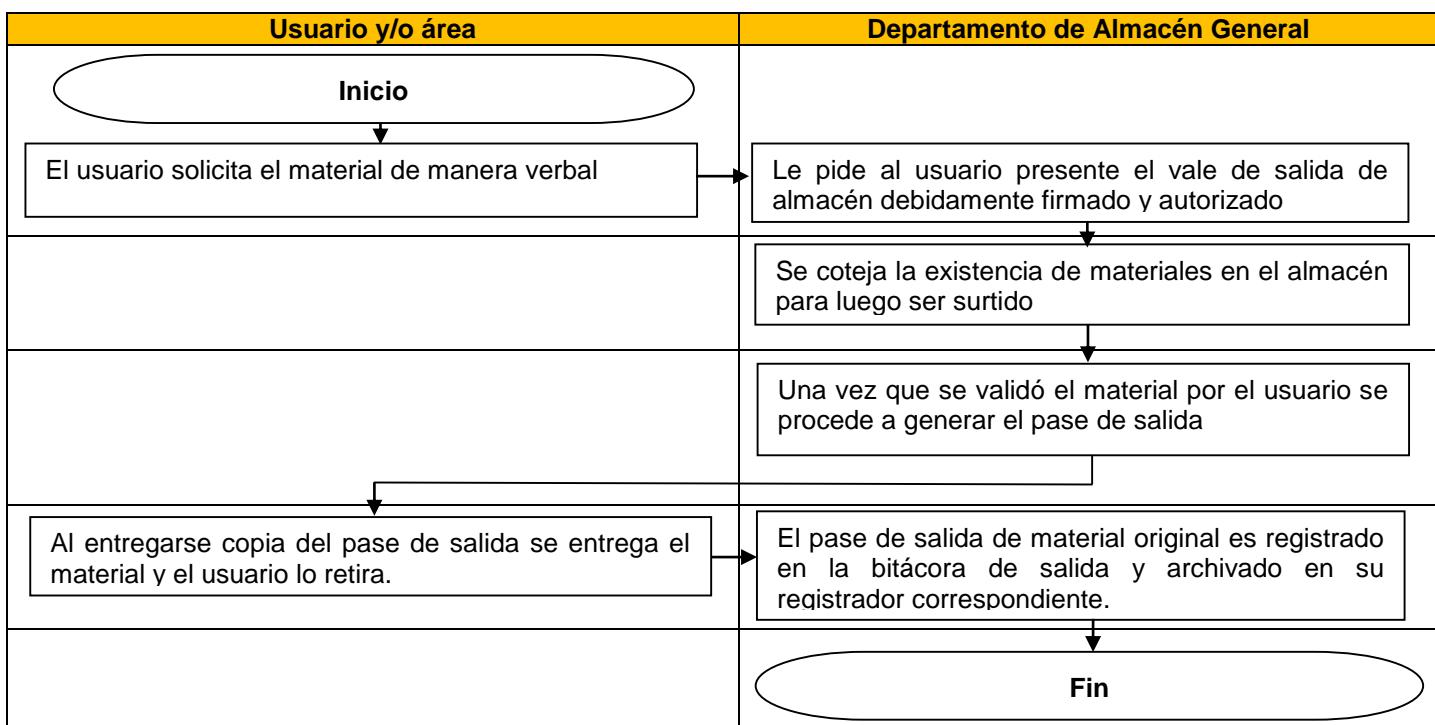
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Almacén General
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Materiales	

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 4

Entradas de Almacén en el S.A.M.

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

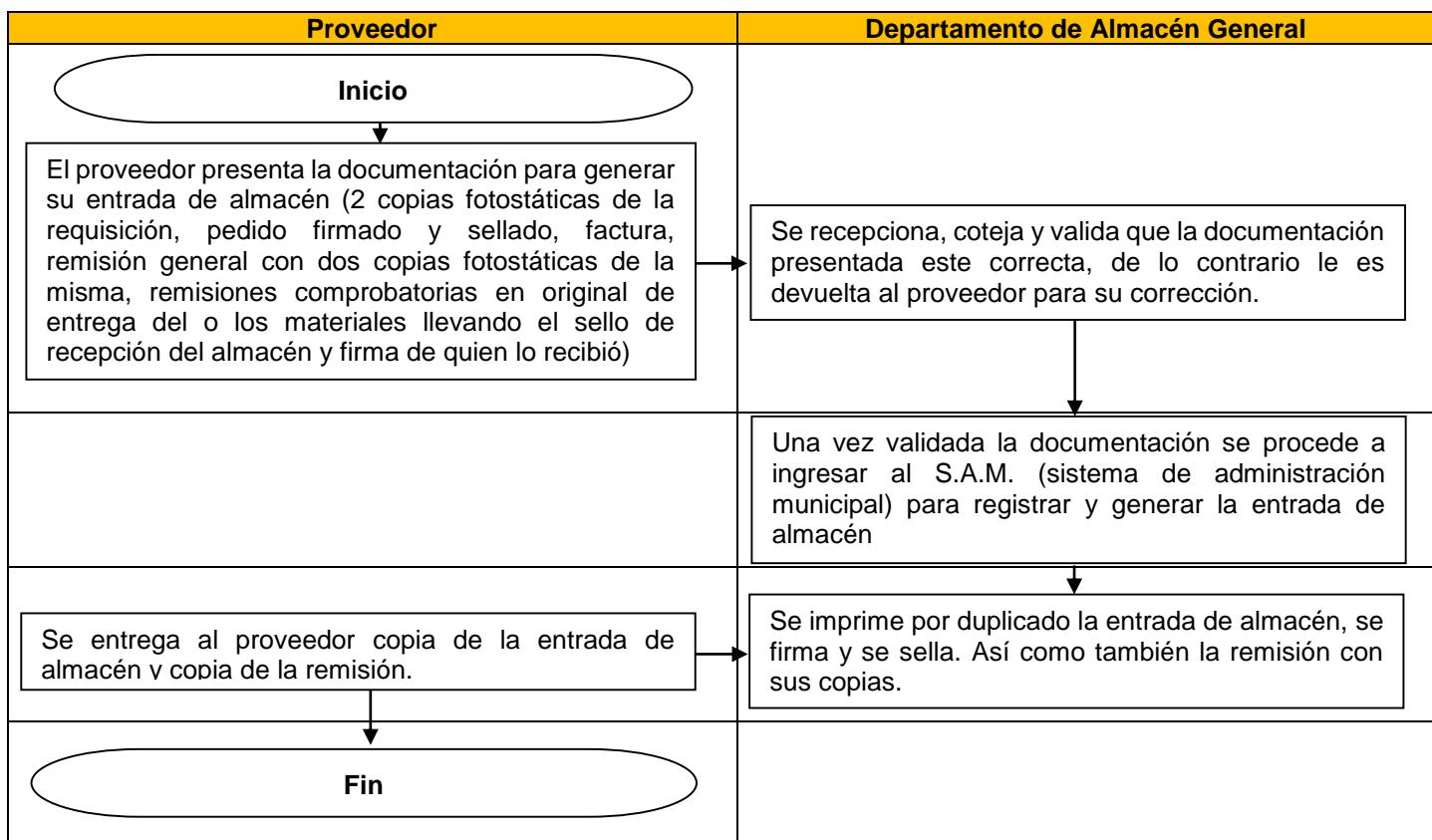
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Almacén General
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entradas de Almacén S.A.M	

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 5

Adquisición de bienes y servicios

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

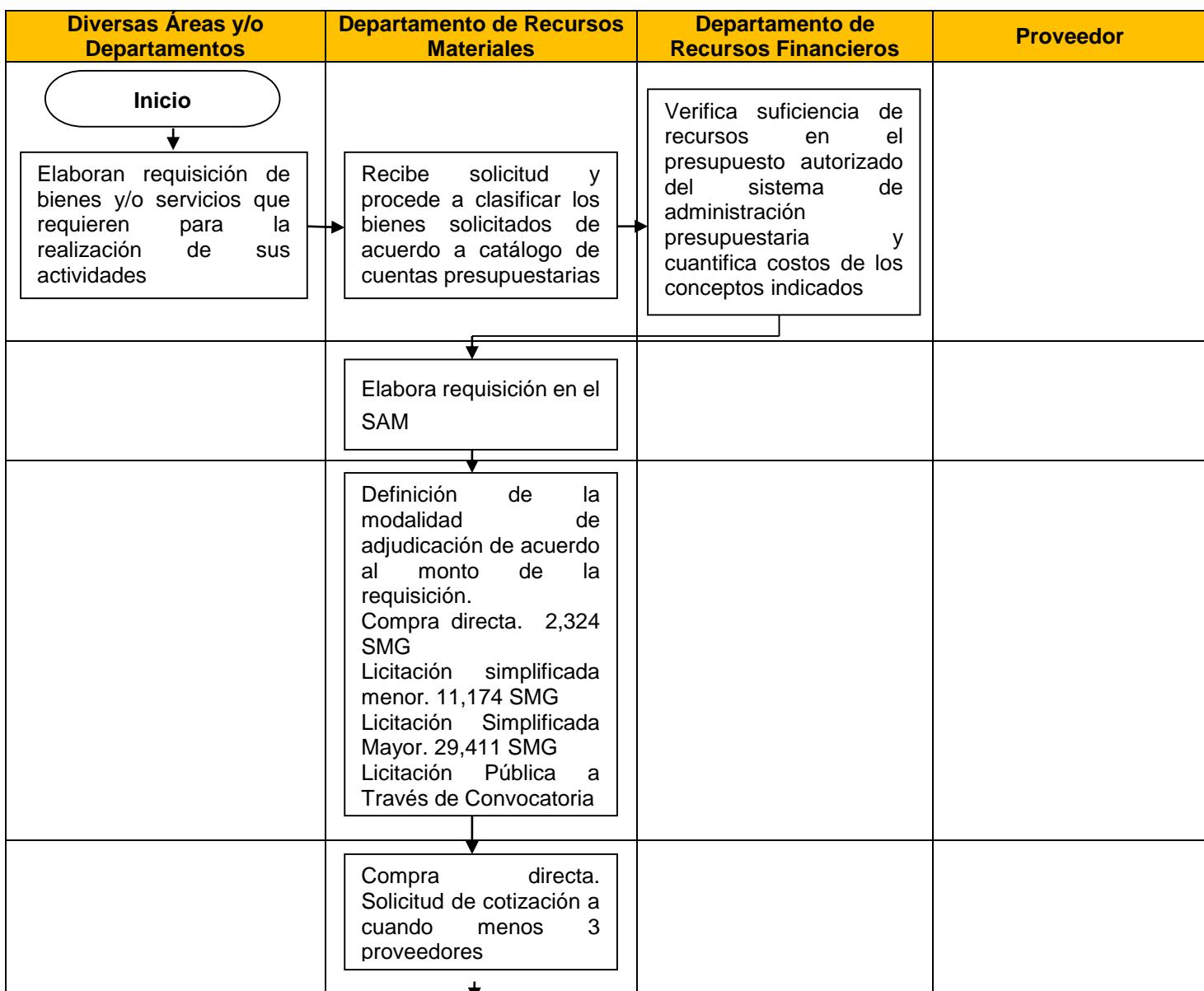
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Adquisición de bienes y servicios	

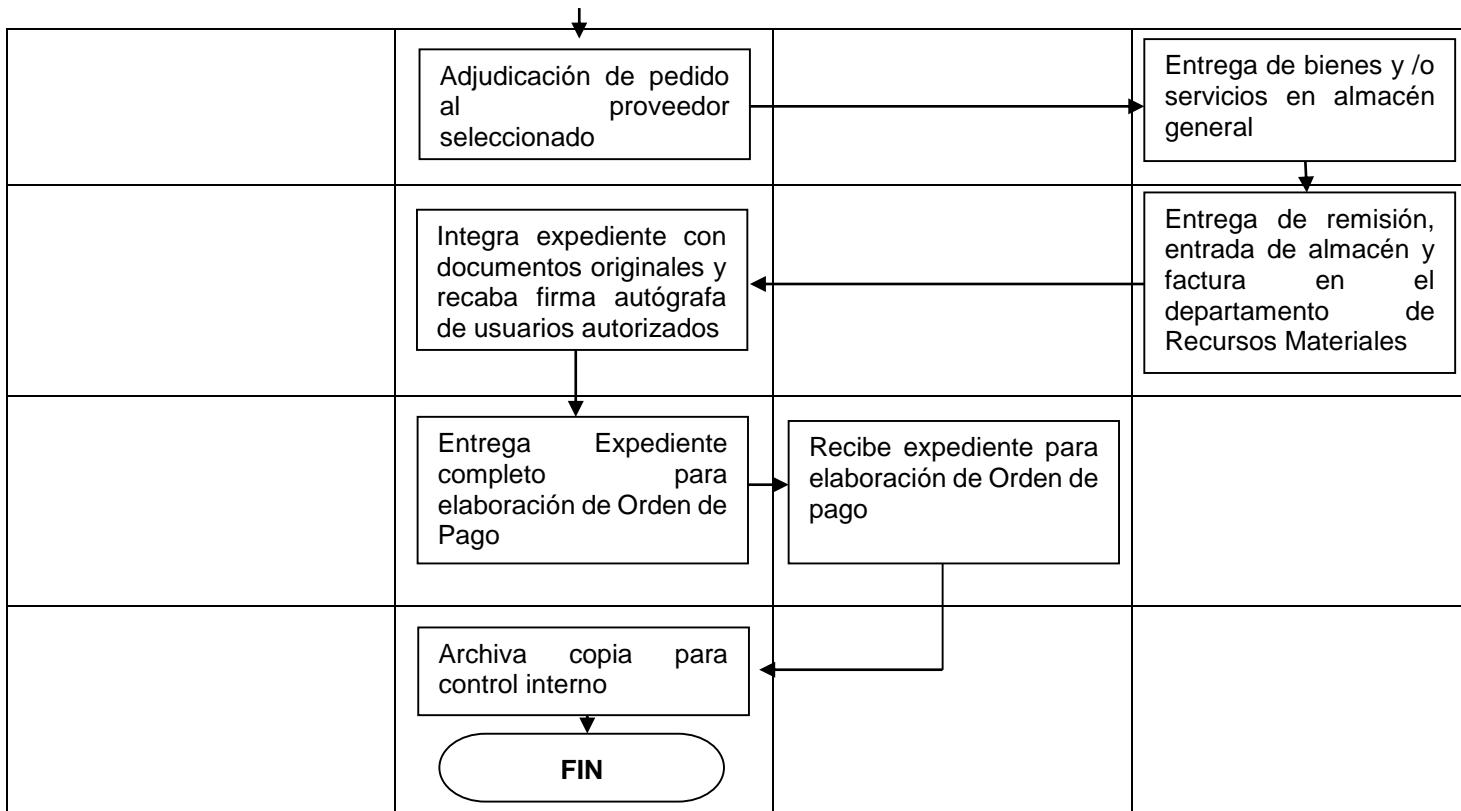
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Diversas áreas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado	INICIO Elaboran requisición de bienes y/o servicios que requieren para la realización de sus actividades	Memorándum interno
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud y procede a clasificar los bienes solicitados de acuerdo a catálogo de cuentas presupuestarias y cuantifica costos de los conceptos indicados	Hoja de Excel
3	Departamento de Recursos Financieros	Verifica suficiencia de recursos en el presupuesto autorizado del sistema de administración municipal	SAM
4	Departamento de Recursos Materiales	Elabora requisición en el SAM	Requisición de materiales y suministros
5	Departamento de Recursos Materiales	Definición de la modalidad de adjudicación de acuerdo al monto de la requisición. Compra directa. 2,324 SMG Licitación simplificada menor. 11,174 SMG Licitación Simplificada Mayor. 29,411 SMG Licitación Pública a Través de Convocatoria	
6	Departamento de Recursos Materiales	Compra directa. Solicitud de cotización a cuando menos 3 proveedores	cotizaciones
7	Departamento de Recursos Materiales	Ánalisis de cotizaciones para definir adjudicación en base a precio, calidad y servicio	Cuadro comparativo
8	Departamento de Recursos Materiales	Adjudicación de pedido al proveedor seleccionado	Pedido

9	Proveedor	Entrega de bienes y /o servicios en almacén general	Remisión
10	Proveedor	Entrega de remisión, entrada de almacén y factura en el departamento de Recursos Materiales	Entrada de almacén y factura
11	Departamento de Recursos Materiales	Integra expediente con documentos originales y recaba firma autógrafa de usuarios autorizados	Expediente
12	Departamento de Recursos Materiales	Entrega Expediente completo para elaboración de Orden de Pago	Chek list
13	Departamento de Recursos financieros	Recibe expediente para elaboración de Orden de pago	Acuse de re recibo
14	Departamento de Recursos Materiales	Archiva copia para control interno	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo

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





PROCEDIMIENTO 6

Elaboración de Orden de Pago

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

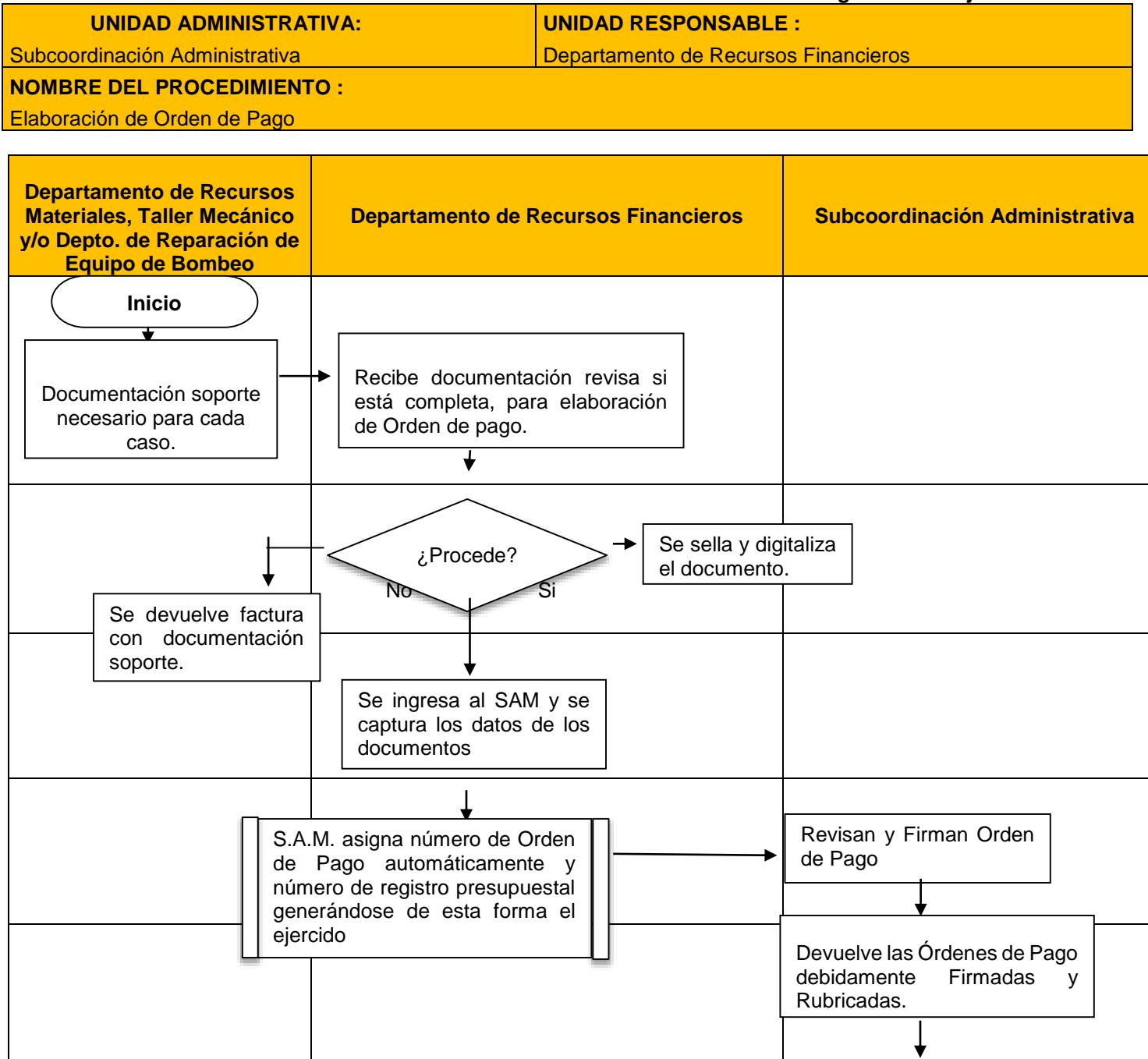
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

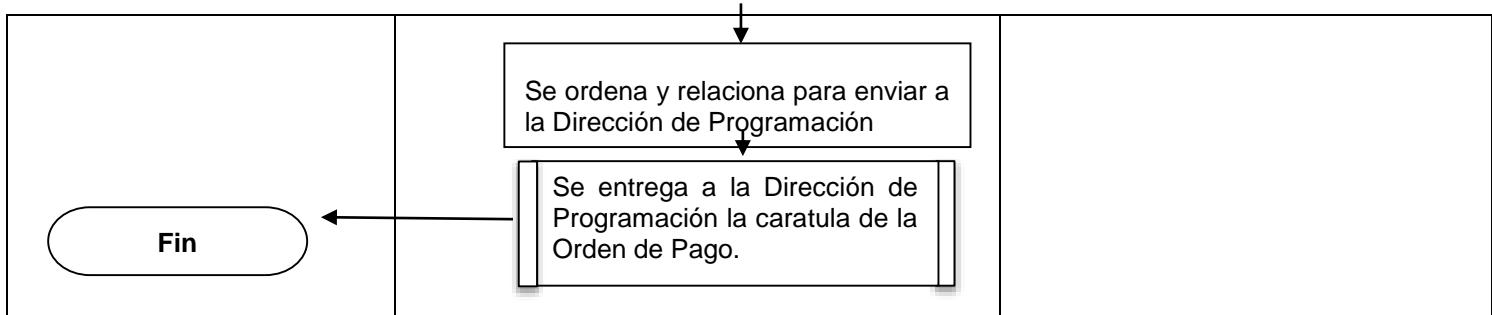
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Recursos Financieros
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Orden de Pago	

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

9	Subcoordinación Administrativa	Devuelve las Ordenes de pago debidamente Firmadas y rubricadas	-Orden de pago con su documentación comprobatoria
10	Departamento de Recursos Financieros	Se prepara los juegos de copias e imprime relación de órdenes de pago por Programa que se envían a la Dirección de Programación	-Orden de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO 7

Transferencia y/o ampliaciones de recursos

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

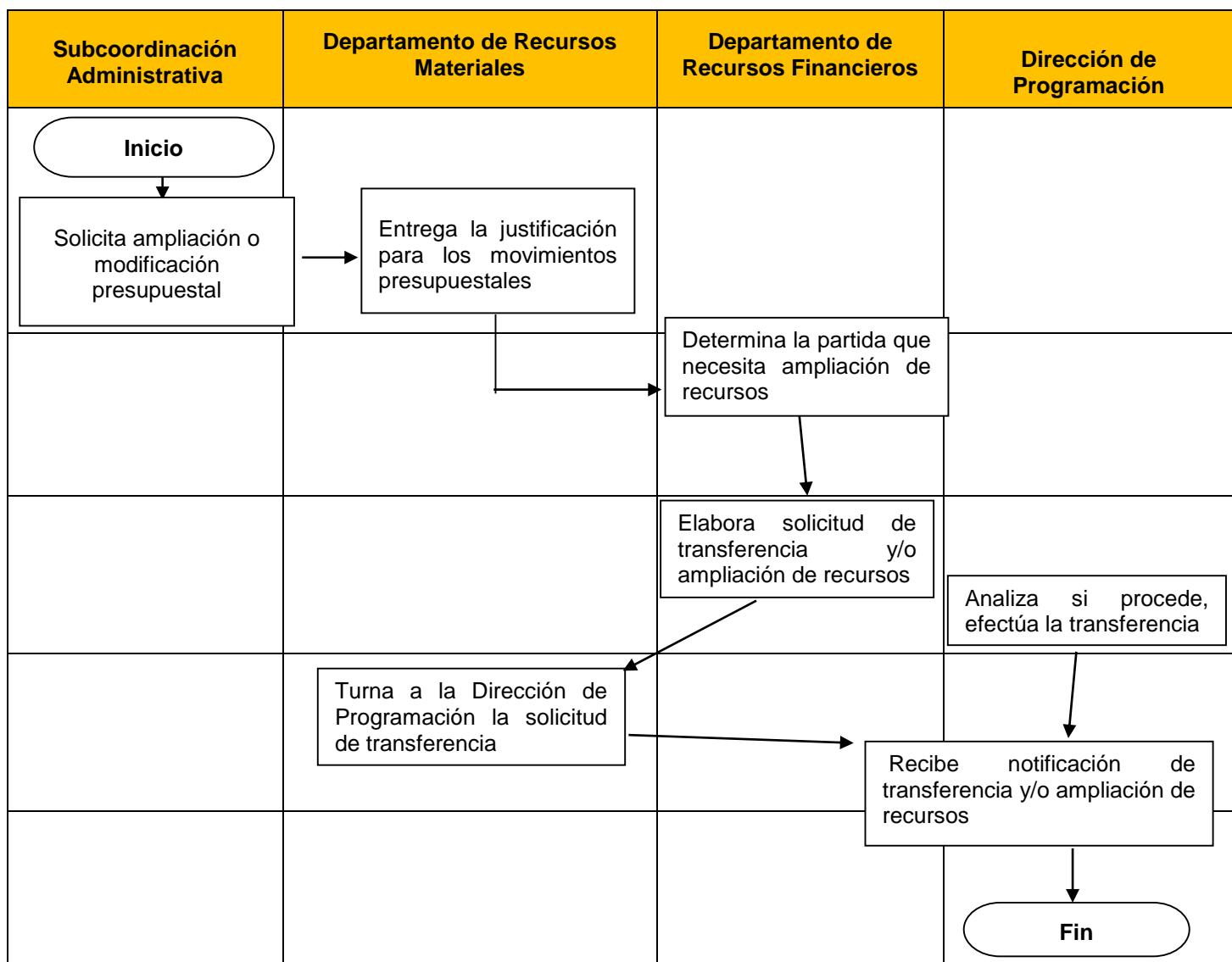
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Recursos Financieros
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Transferencia y/o ampliación de recursos	

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 8

INCIDENCIAS DE PERSONAL

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Ley Federal del Trabajo

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

Manual de Normas Presupuestales para los Municipios del Estado de Tabasco

Condiciones Generales de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

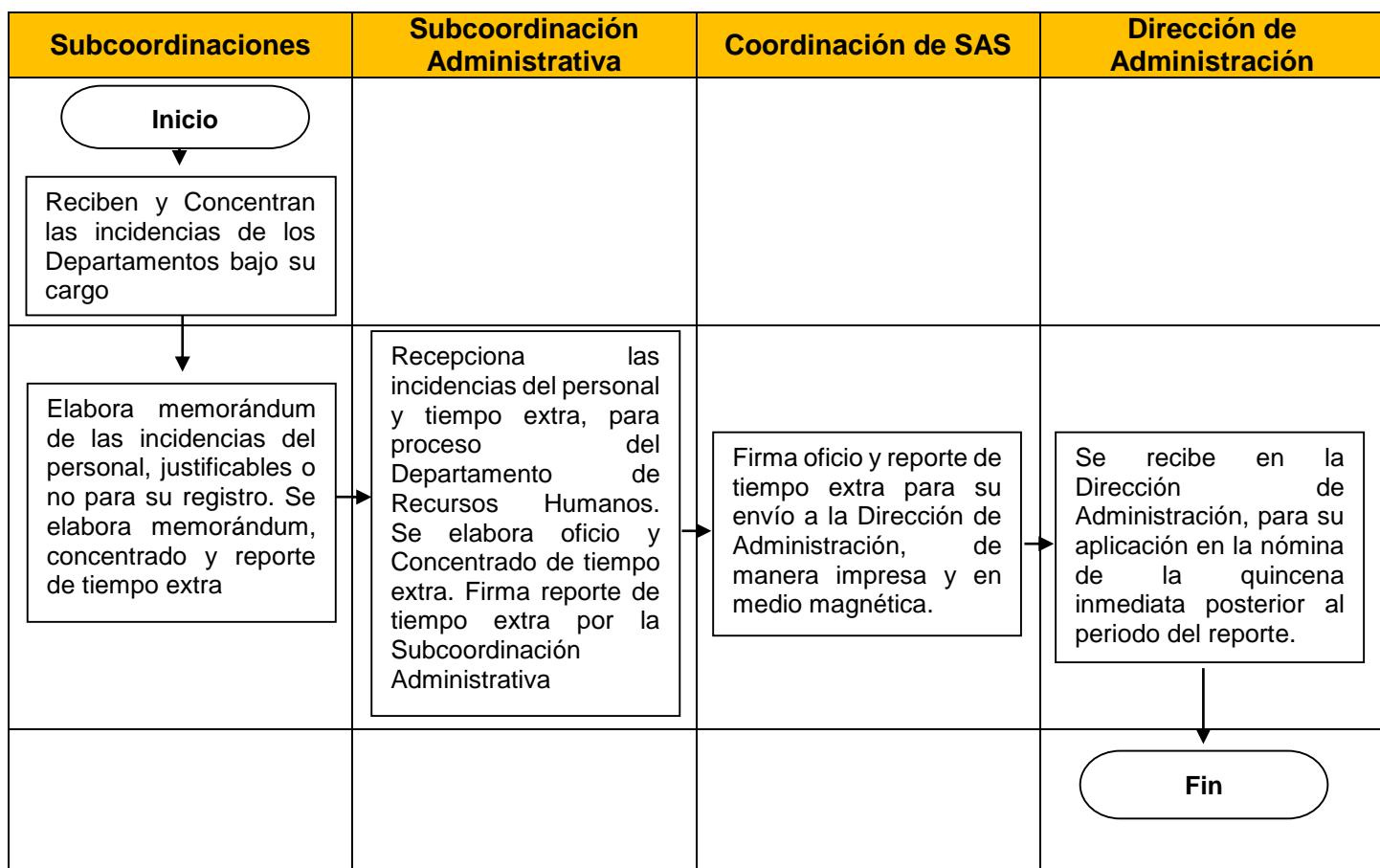
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Incidencias del Personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Subcoordinaciones	Concentran las incidencias de los Departamentos bajo su cargo	Memorándum, reportes de tiempo extra
2	Departamento de Recursos Humanos	Recepciona de las unidades administrativas las incidencias del personal, justificables o no, se valida con el control de asistencia para su registro	Memorándum, listas de asistencia
3	Subcoordinación Administrativa	Recepciona los reportes del tiempo extra de las Subcoordinaciones los primeros tres días posteriores a la quincena que se trate	Memorándum y reportes de tiempo extra
4	Departamento de Recursos Humanos del SAS	Procesa y tabula las incidencias del personal y se agrupan por proyecto presupuestal, se elabora el reporte correspondiente y se pasa a firma de la Subcoordinación Administrativa y la Coordinación General, para su envío a la Dirección de Administración para el cálculo de la nómina	Oficio y reportes
5	Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro	Recepciona el oficio y reportes de tiempo extra e incidencias para su consideración en la nómina que corresponda.	Oficio y reportes

6	Departamento de Recursos Humanos del SAS	Una vez recepcionada la incidencia en la Dirección de Administración, se archivan los reportes de manera cronológica según corresponda la quincena que fue afectada, para su resguardo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 9

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

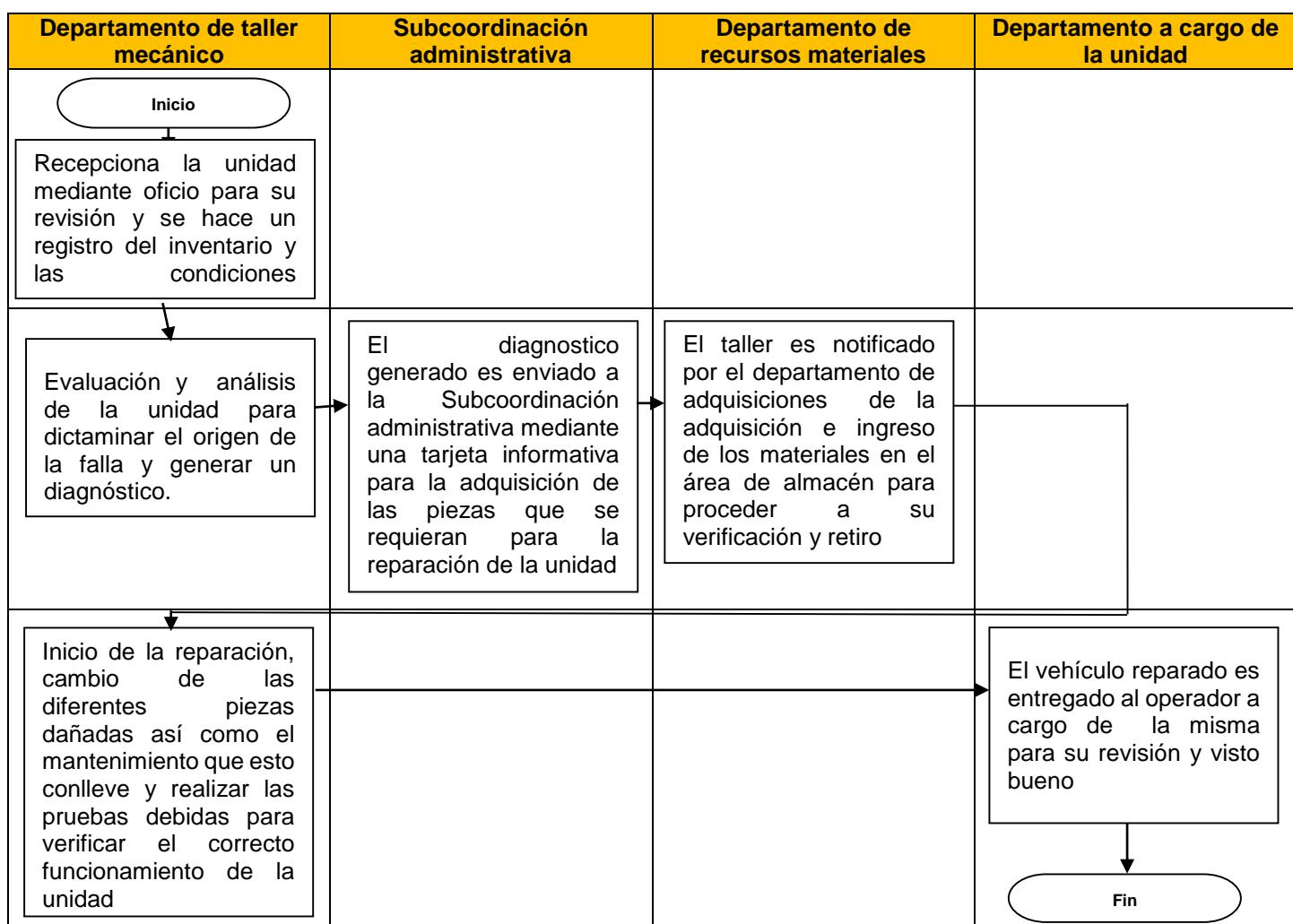
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Taller Mecánico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación Unidades Automotrices Equipos Especiales, Maquinaria y Equipos menores interno	

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

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 10

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

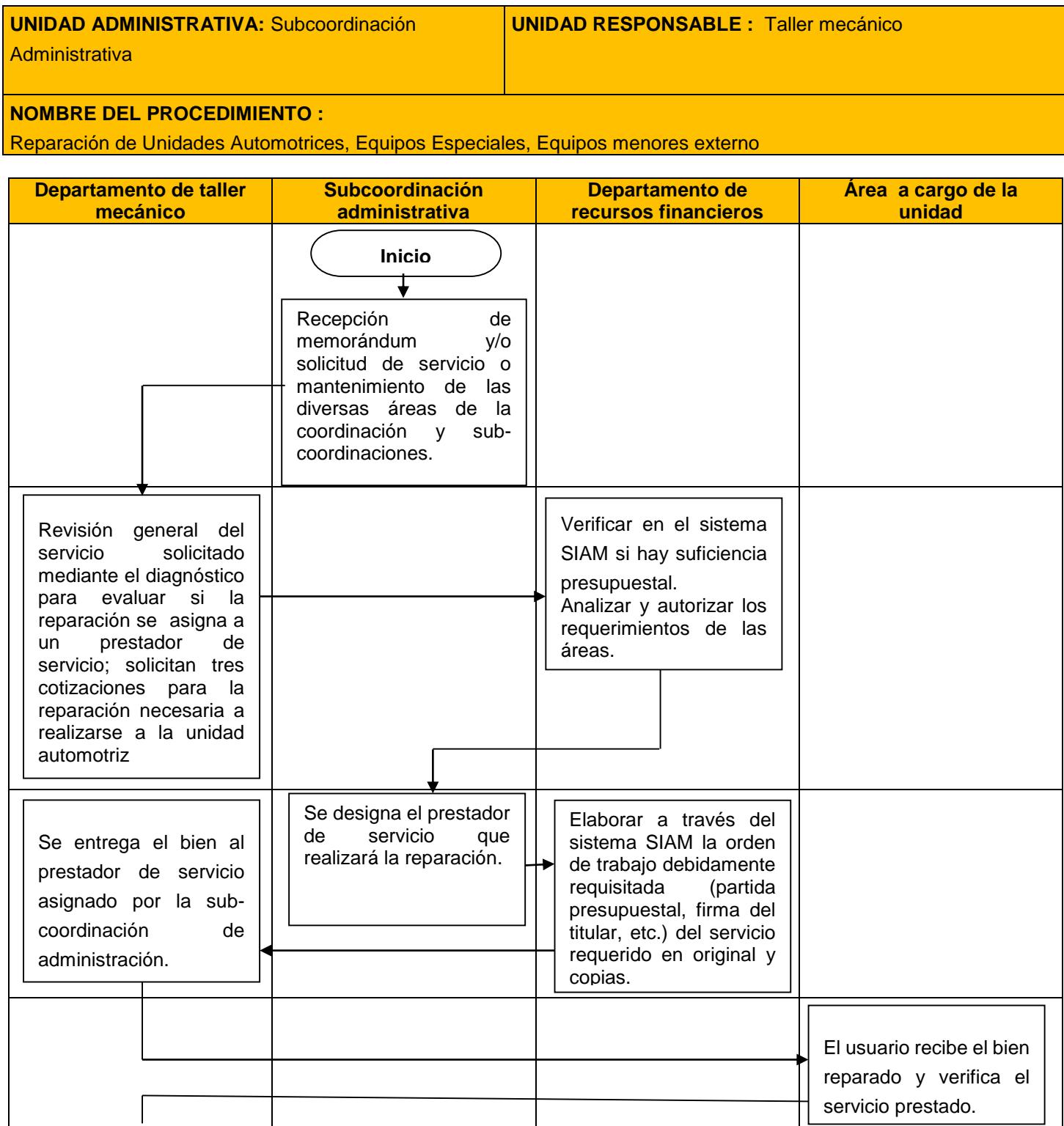
Artículo 236, 237 y 238 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

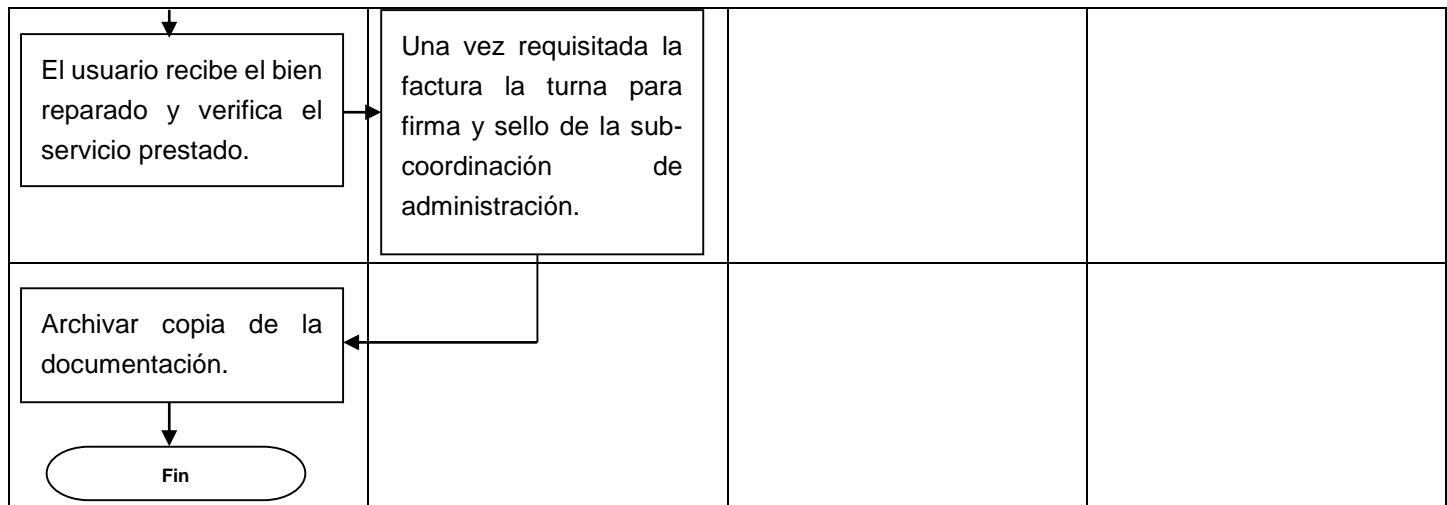
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Taller Mecánico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación de Unidades Automotrices, Equipos especiales, Maquinaria y Equipos Menores externo	

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

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO 11

ALTA DE BIENES DE RECIENTE ADQUISICION

Objetivo:

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

Fundamento jurídico administrativo

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

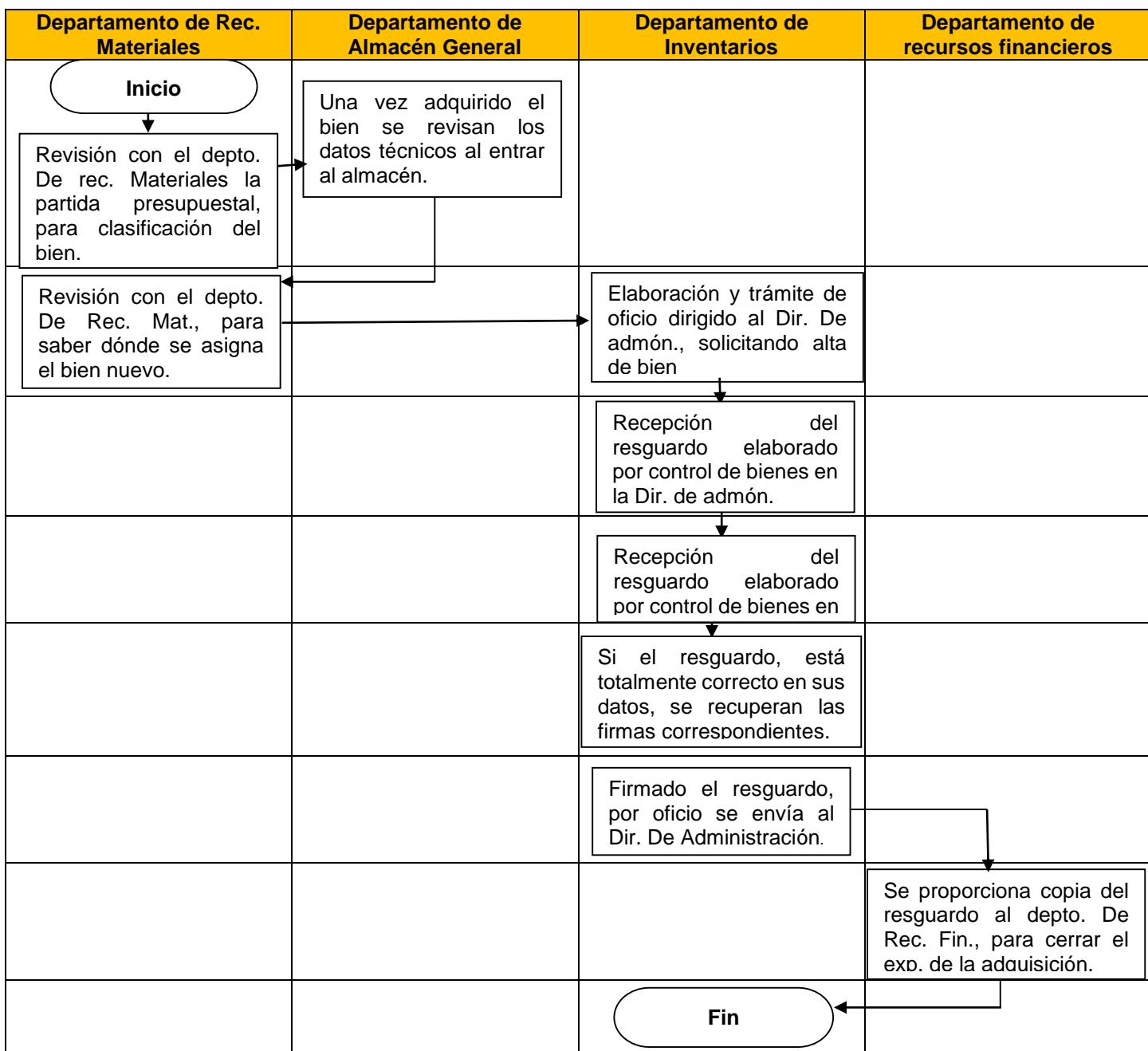
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Inventarios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Alta de Bienes de Reciente Adquisición	

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

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 12

REPARACION EXTERNA DE EQUIPOS DE BOMBEO

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

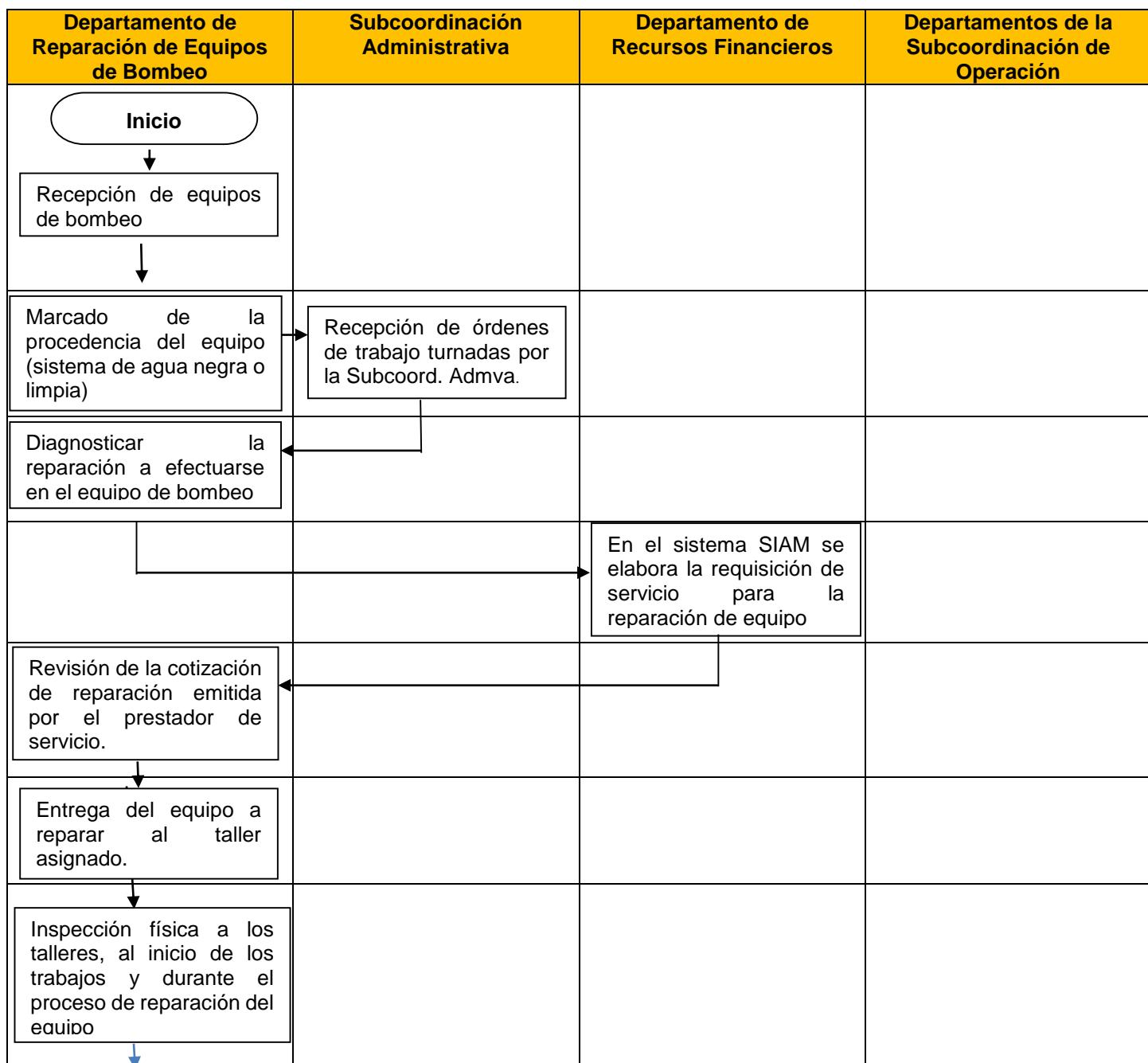
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Reparación Externa de Equipos de Bombeo	

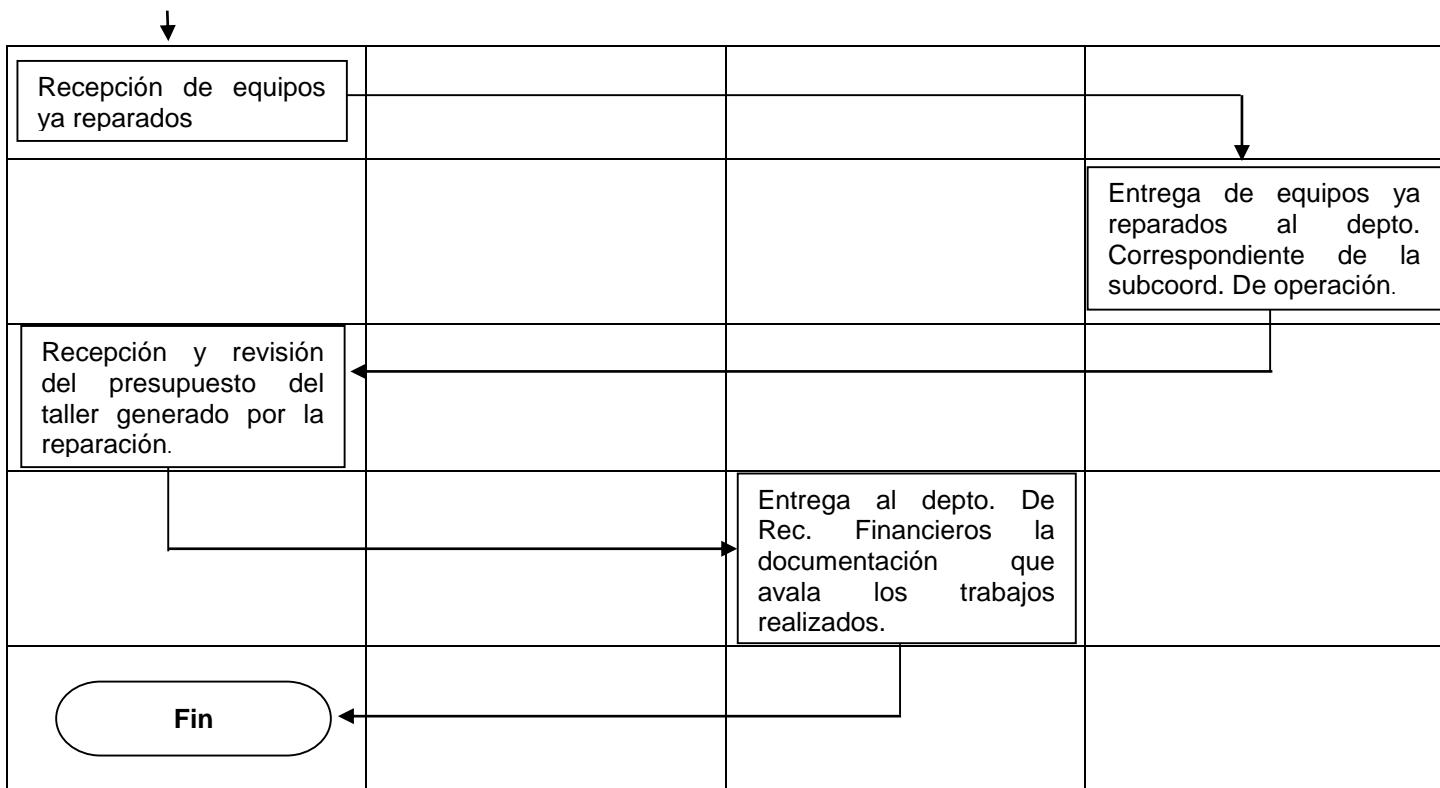
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	INICIO Recepción de equipos diversos para su reparación y/o manto. Correspondiente.	
2	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	marcar la procedencia (sistemas de aguas negras o agua limpia) del equipo con tinta indeleble	
3	Subcoordinación Administrativa y Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Recepción de órdenes de trabajo, turnadas por la Subcoordinación administrativa, de las cuales solicitan la reparación el área operativa.	memorándum y formato de solicitud de servicio para reparación de equipo de bombeo
4	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Diagnosticar la reparación a efectuarse al equipo recibido.	
5	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo y Departamento de Recursos Financieros	En el sistema SIAM se elabora la requisición de orden de servicio para la reparación y/o trabajo a realizar al equipo, la cual firmara el subcoordinador de operación y el coordinador general.	formato de requisición de orden de servicio para reparación
6	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Revisar cotización del prestador de servicio de acuerdo a su perfil o giro y que realizara los trabajos a dicho equipo	
7	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Entrega del equipo al taller designado para la realización del matto. Preventivo y/o correctivo según sea el caso.	pase de salida oficial
8	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Inspección física en el lugar (taller) donde se realizaran los trabajos de reparación del equipo al momento de su destape.	evidencias fotográficas

9	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Visitas para revisar los avances en los trabajos que se realizan en los diversos talleres, de los equipos ya asignados para su rehabilitación.	evidencias fotográficas
10	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	recepción y marcado nuevamente de los equipos ya reparados	vale de entrega por parte del prestador
11	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	entrega del equipo ya reparado al usuario correspondiente para su instalación en el sistema al cual estaba asignado	pase de salida oficial
12	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Recepción y revisión del presupuesto de los trabajos realizados al equipo de bombeo.	Presupuesto
13	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	Entrega al departamento de recursos financieros la documentación soporte que avale la orden de pago que se le realizará al prestador de servicios por la reparación y/o mantenimiento del equipo de bombeo	presupuesto, orden de trabajo, requisición de reparación y evidencias fotográficas
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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





SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

FACTURACION POR CONSUMOS DE AGUA POTABLE

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

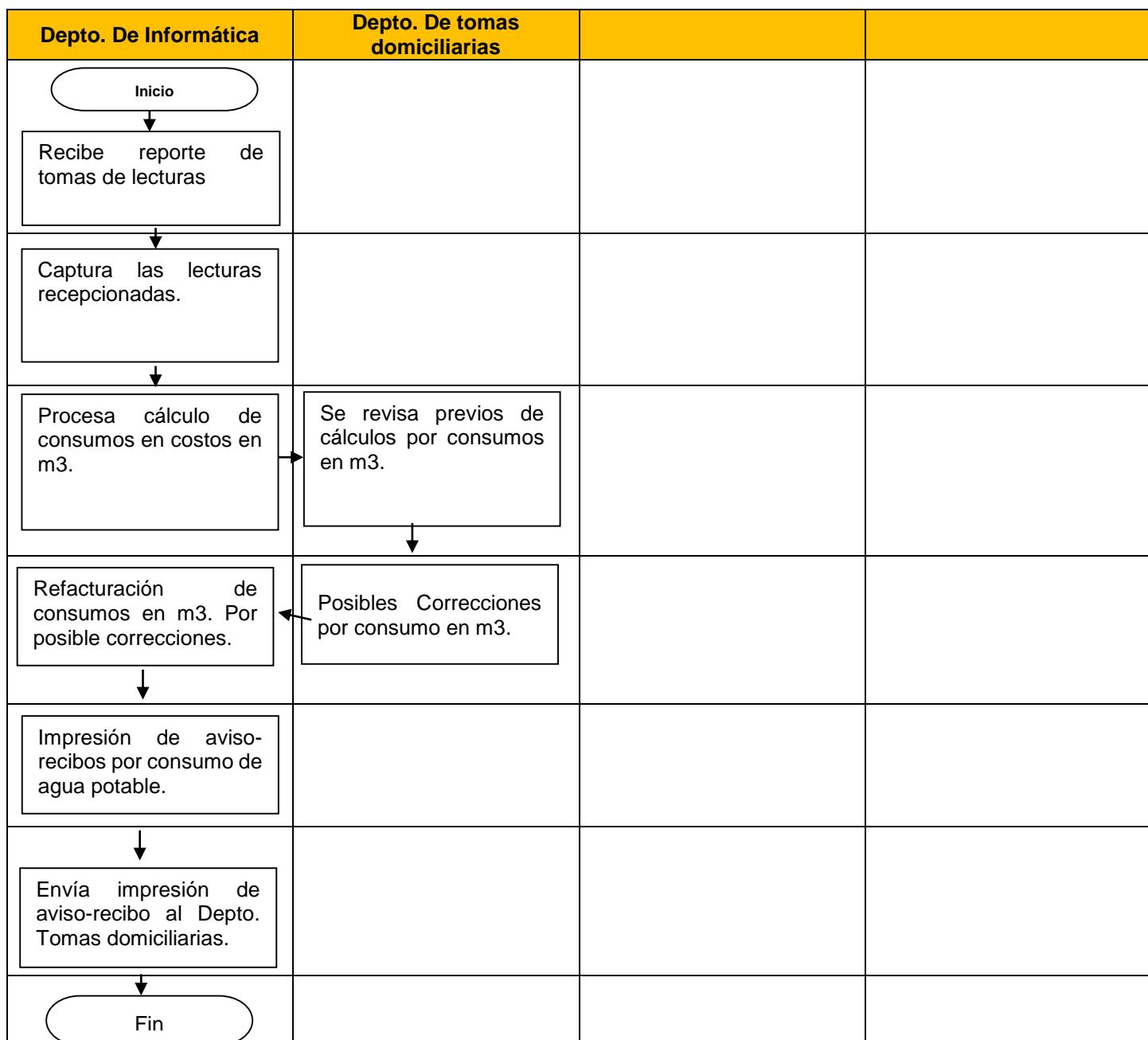
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 2

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

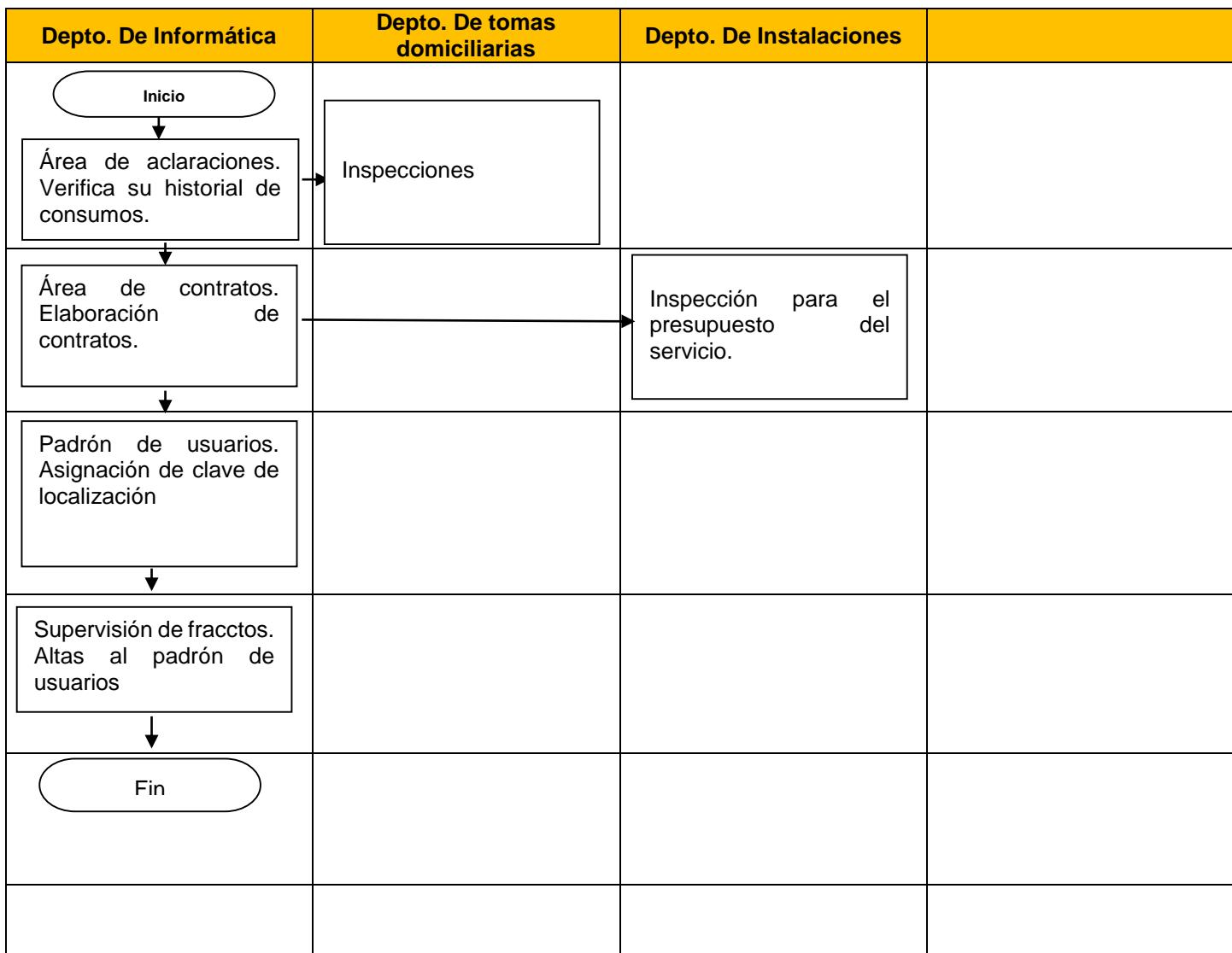
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Comercial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Departamento de Ingresos.	

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 3

TOMAS DOMICILIARIAS (AREA DE INSPECCIONES)

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

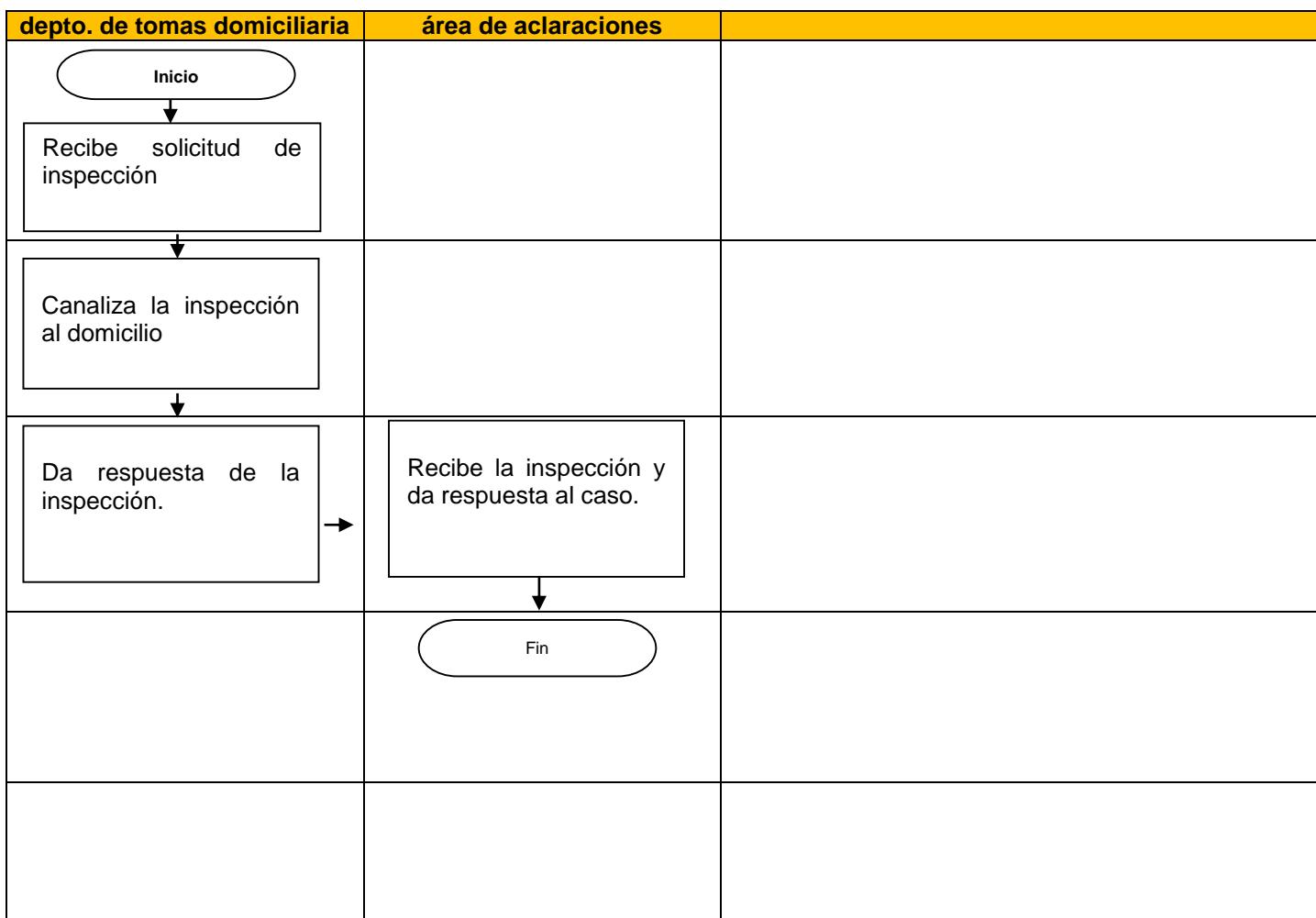
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Comercial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Departamento de tomas domiciliarias (área de inspecciones)	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de tomas domiciliarias.	Recibe solicitud de inspecciones.	Oficio
2	Departamento de tomas domiciliarias.	Canaliza inspección al área de inspección.	Oficio
3	Área de inspecciones	Recibe y clasifica por sector inspecciones para su realización.	Documentos
4	Área de inspecciones	Distribuye inspección para su ejecución.	Proceso
5	Área de inspecciones	Entrega informe de resultados al departamento de tomas domiciliarias.	Proceso
6	Área de inspecciones	Envía informe de resultado al área de aclaraciones	Proceso
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO 4

TOMAS DOMICILIARIAS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

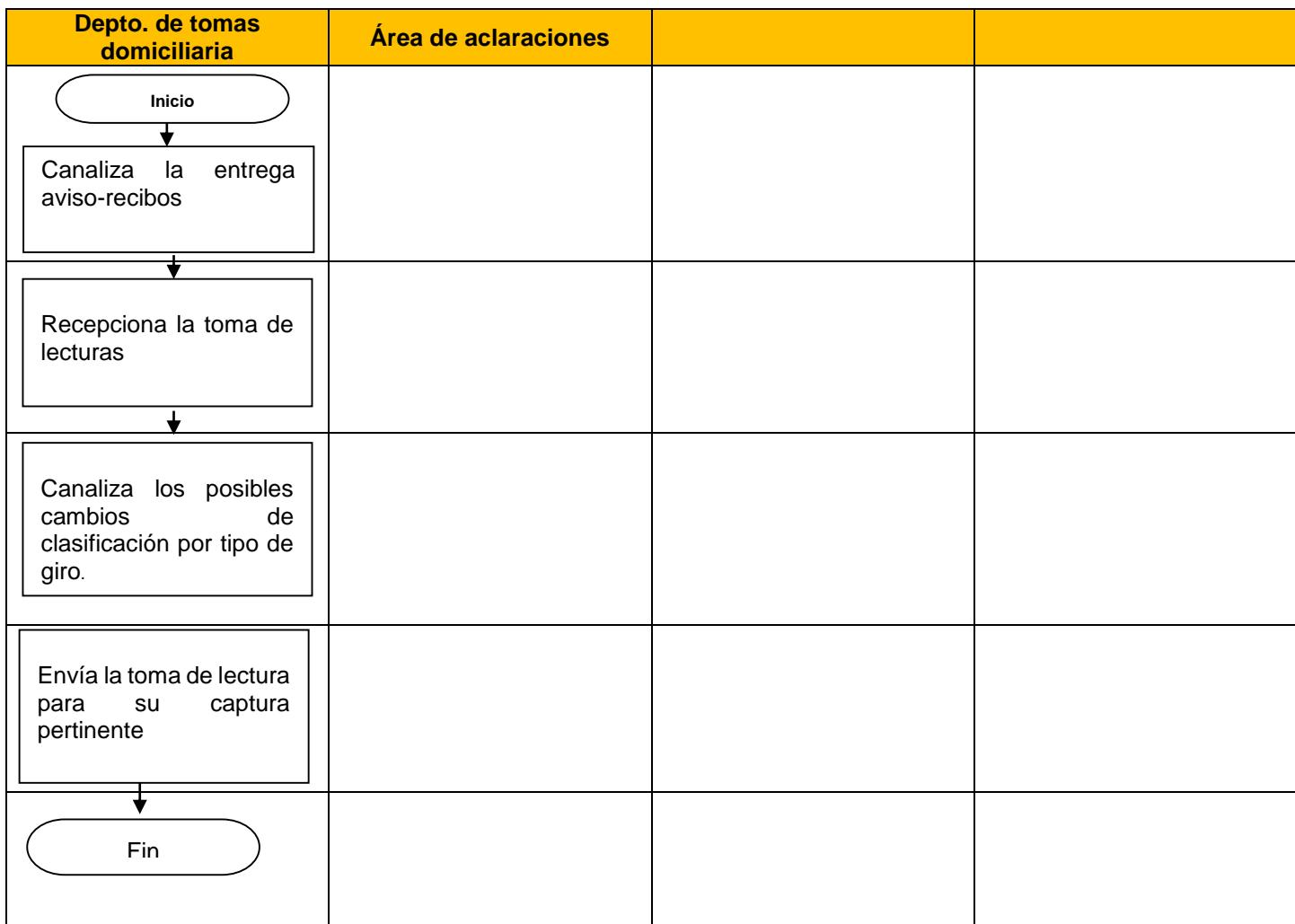
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Comercial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Departamento de tomas domiciliarias	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de tomas domiciliarias.	distribuye dotación de avisos – recibos y lecturas a cada lecturista quienes a su vez entregaran los avisos- recibos en el domicilio de cada usuario y al mismo tiempo tomaran la información relativa a lecturas y/o irregularidades del aparato de medición medidor toda este información se les es entregada al enc. De entrega de trabajo al personal lecturista conforme a las rutas previamente diseñadas por el jefe del área de lecturas.	proceso
2	Departamento de tomas domiciliarias.	Recepciona del personal lecturista las relaciones de lecturas con los reportes de cada usuario, mismos que canaliza al área de facturación para su revisión general parcial de reportes sobre algunas modificaciones que solicita el lecturista.	Proceso
3	Departamento de tomas domiciliarias.	Elabora revisión parcial de los reportes que realiza el lecturista relativo a movimientos que se deberá realizar, cambio de dirección, tarifa, domicilio, clave de localización, del cual son turnados al depto. De ingresos (área de padrón de usuarios) para su corrección concluida el proceso de revisión parcial se turna las lecturas al depto. De informática para su captura y aplicación.	proceso
4	Departamento de tomas domiciliarias.	Canaliza depto. de informática- capturista el contenido total de información relativa a lecturas, anomalías o averías de medidor	proceso

5	Departamento de tomas domiciliarias. Departamento de tomas domiciliarias.	Con el reporte se procede a las modificaciones en sus casos por los errores de captura, de lecturas, promedios mal aplicados. si es procedente y/o en su caso se deja procedente cuando la alteración prevista del consumo del consumo de un usuario se justifica documentalmente las causales	proceso
6	Departamento de tomas domiciliarias.	Se solicita al depto. De informática realice el cálculo del sector revisado para la impresión de aviso-recibo.	oficio
7	Departamento de tomas domiciliarias.	con la recepción del volumen total de avisos – recibos se concluye un proceso bimestral y se prepara para el siguiente proceso de inicio de información	proceso
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Comercial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Dept. De tomas domiciliarias	



PROCEDIMIENTO 5

TOMAS ESPECIALES

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

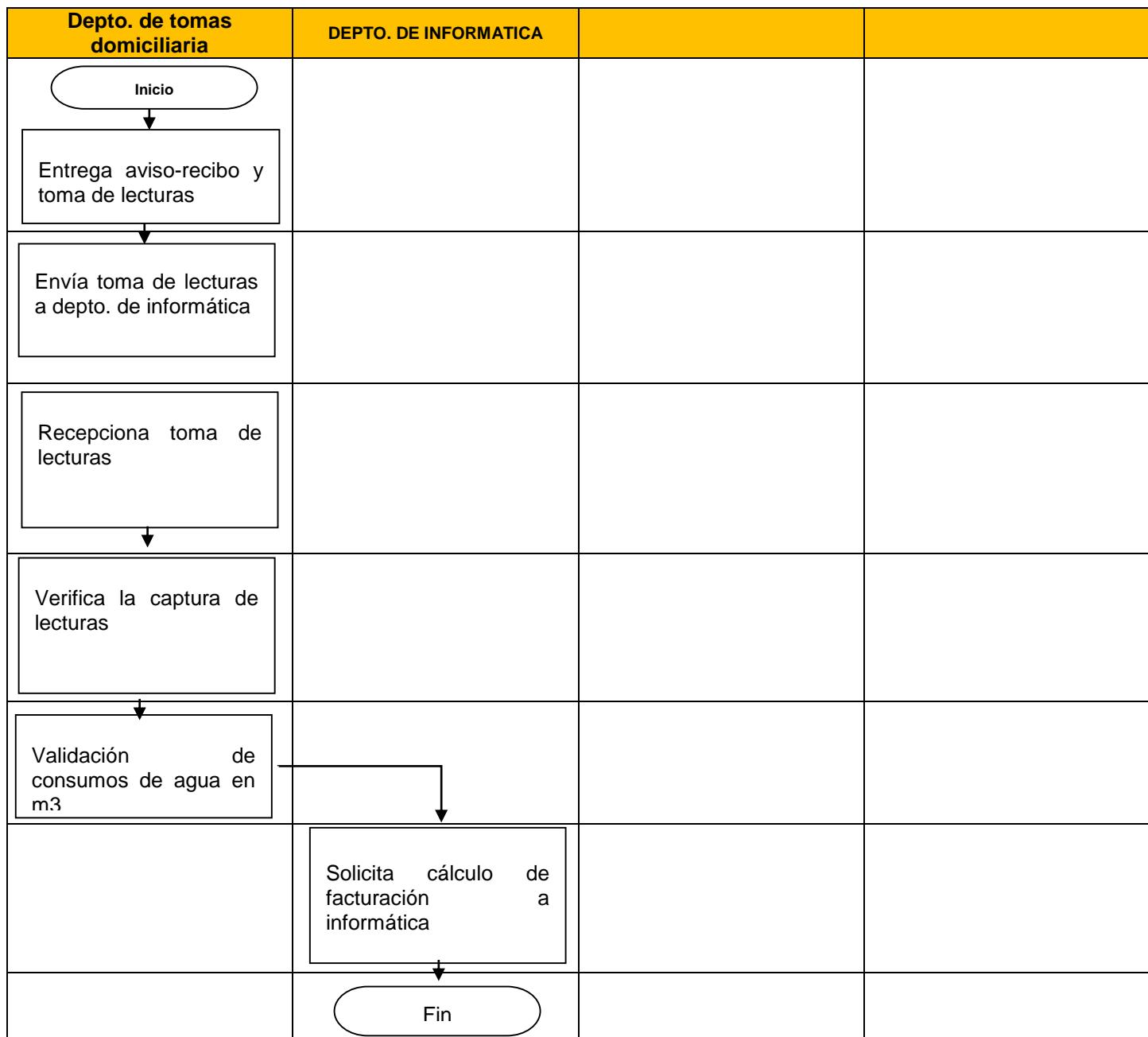
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 6 ZONA RURAL

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

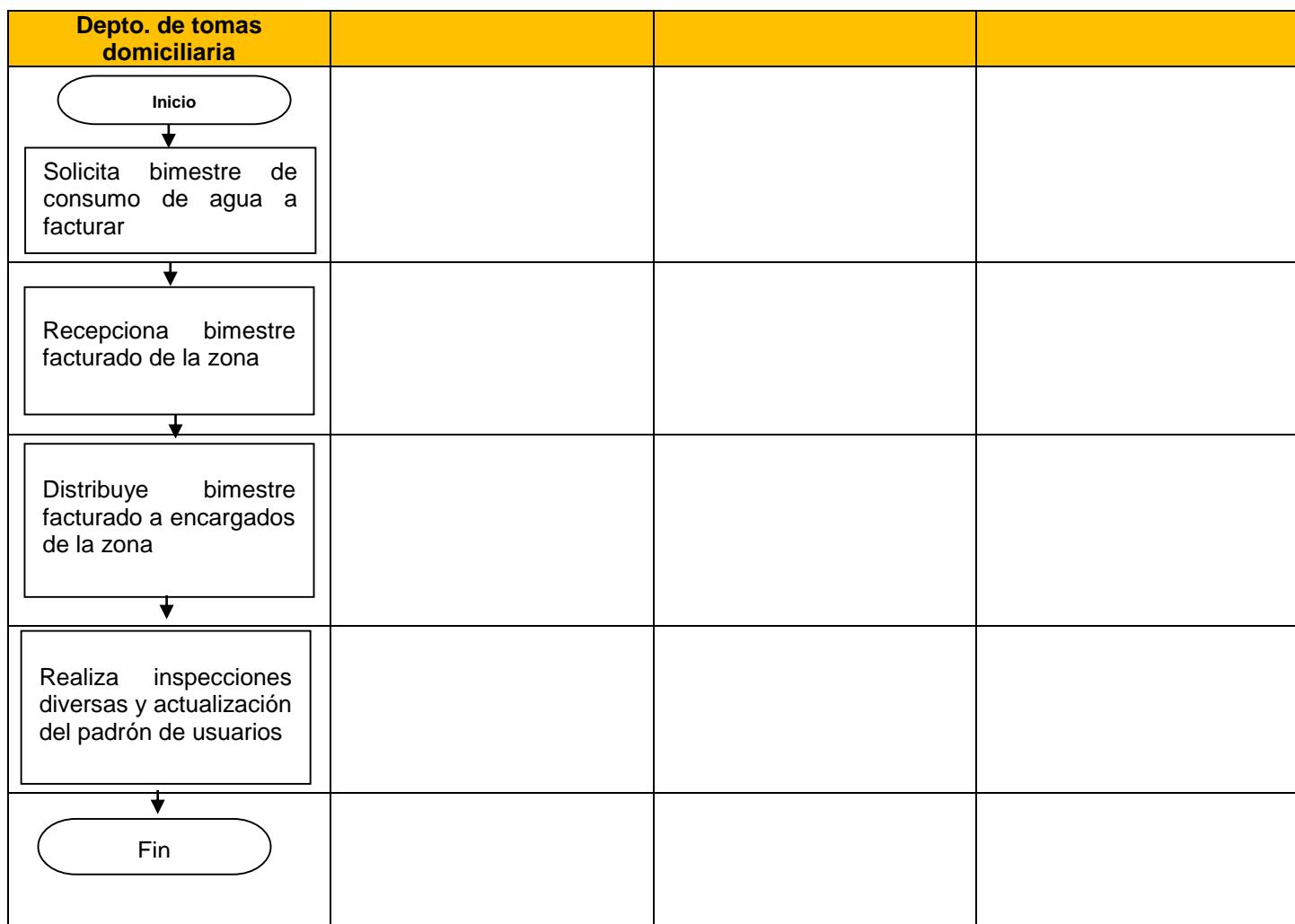
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de la zona rural	El departamento de informática recibe instrucción para facturar bimestre solicitado, abarcando las 6 zonas (villa macultepec, villa ocuitzapotlan, villa parrilla, villa playas del rosario, zona isla, zona dos montes) a su vez se turna al depto. De zona rural para su análisis y aprobación.	Reporte
2	Departamento de la zona rural	Recibe dotación de aviso – recibos y de cada zona procediéndose a la entrega de recibos en campo a través de un encargado de cada zona quien a su vez entrega los avisos- recibos de consumo de agua.	Reporte
3	Departamento de la zona rural	Distribuye avisos – recibos a cada auxiliar quienes a su vez entregaran en el domicilio de cada usuario y al mismo tiempo realizaran la detección de tomas clandestinas domésticas y comerciales y Recepciona de las 6 zonas las altas, bajas, cambio de nombre, cambio de dirección, corrección de tarifas y claves de localización.	Proceso
4	Departamento de la zona rural	Realiza inspecciones para las aclaraciones de los usuarios que quieran realizar	Proceso
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 7

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

Ley del uso del agua del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

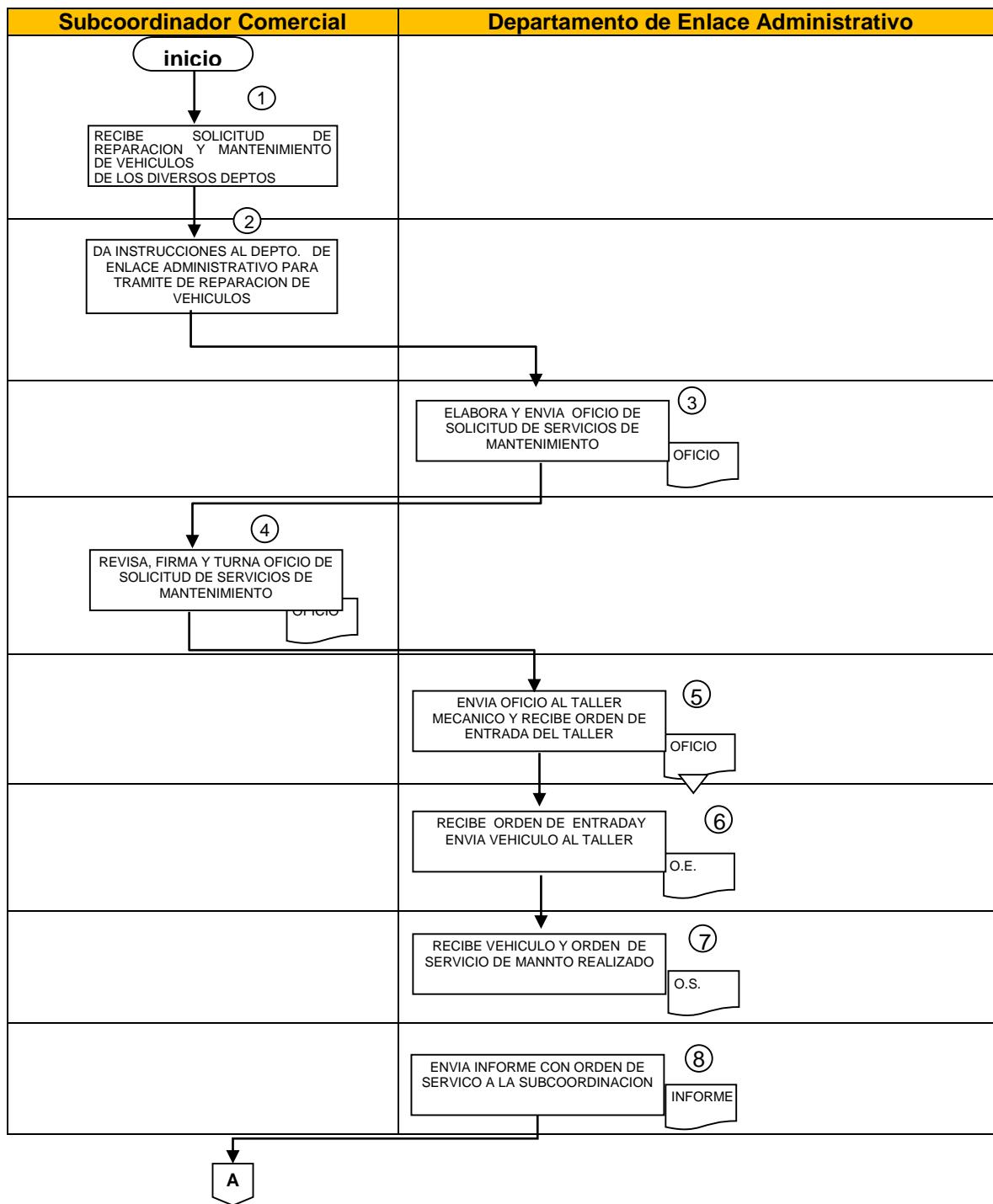
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Comercial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Enlace administrativo	

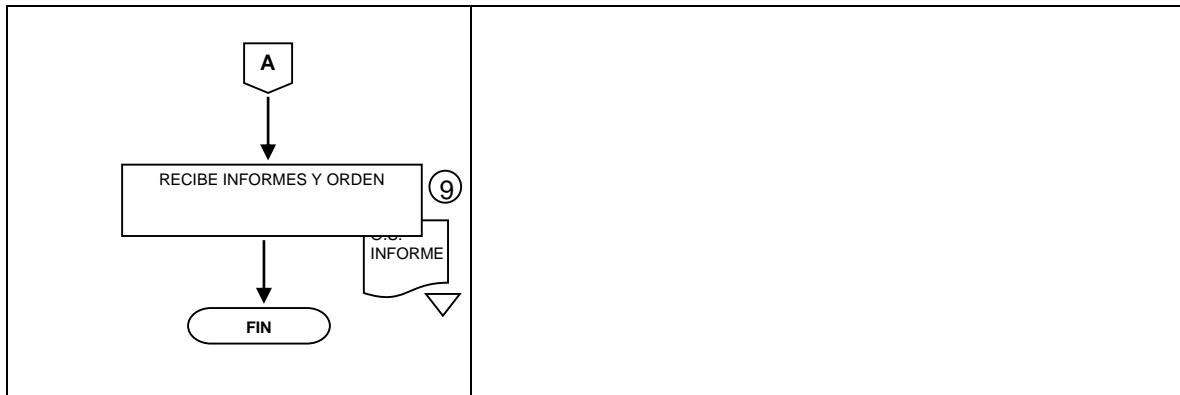
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Comercial	Recibe de parte de los departamentos que integran la Subcoordinación, solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos.	Oficio
2	Subcoordinador Comercial	Dar instrucciones al Departamento de Enlace Administrativo para trámite de reparación de vehículos asignados a la Subcoordinación.	Oficio
3	Departamento de Enlace administrativo	Elabora oficio solicitando servicios por mantenimiento o falla mecánica y eléctrica, envía a la Subcoordinación para firma.	Oficio
4	Subcoordinación Comercial	Revisa y firma oficio turnándolo al departamento. De Enlace administrativo.	Oficio
5	Departamento de Enlace Administrativo	Envía oficio al taller mecánico recabando firmas de recibido en fotocopia. Espera orden de entrada del vehículo al taller.	Oficio
6	Departamento de Enlace administrativo	Recibe orden de entrada y envía vehículo al taller mecánico.	Orden de entrada
7	Departamento de apoyo administrativo	Recibe vehículo y original de orden de servicio de manto. Realizado.	

8	Departamento de apoyo administrativo	Envía informe con orden de servicio a la Subcoordinación comercial recabando firma en fotocopia.	
9	Subcoordinador comercial	Recibe informes y orden. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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





PROCEDIMIENTO 8

CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

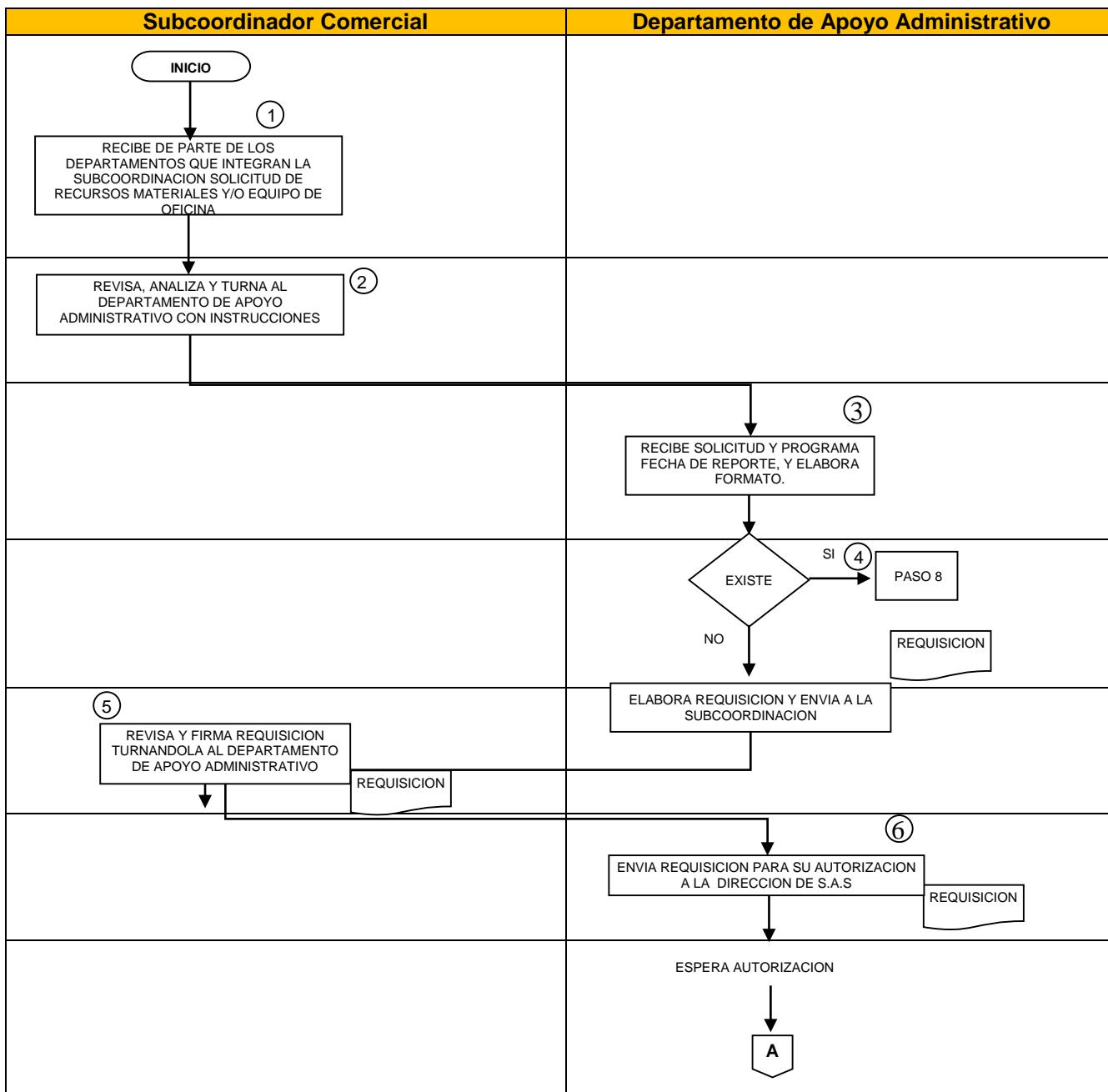
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación Comercial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Control de Recursos Materiales	

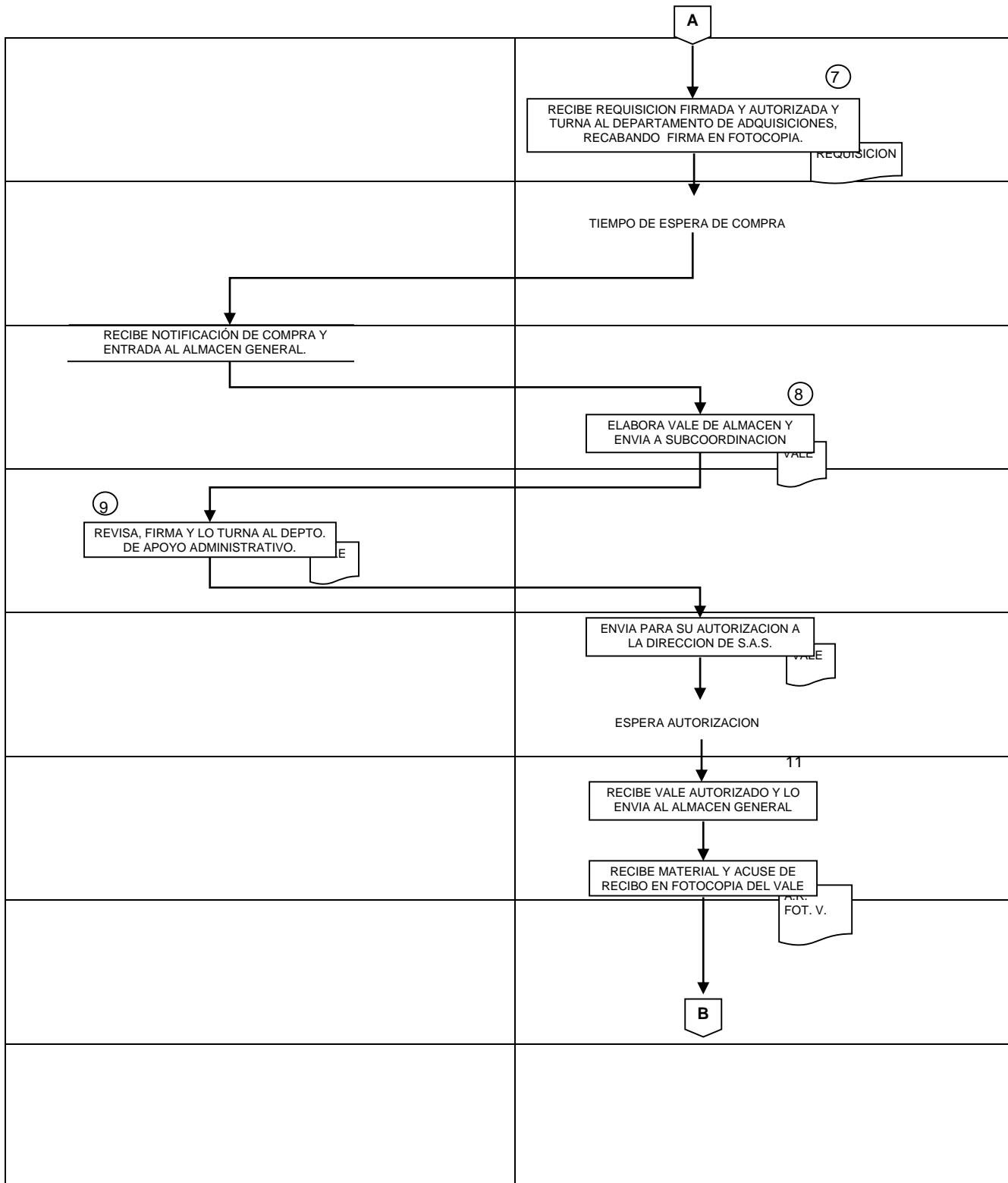
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador comercial	<p>inicio</p> <p>Recibe de parte de los departamentos que integran la Subcoordinación solicitud de recursos materiales y/o equipo de oficina.</p>	Requisición
2	Subcoordinador comercial	Revisa, analiza y turna al departamento de apoyo administrativo con instrucciones.	Requisición
3	Departamento de apoyo administrativo	<p>Recibe, verifica existencia en almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (no existencia paso 4) • (si existencia paso 8) 	Requisición
4	Departamento de apoyo administrativo	Elabora requisición y envía a la Subcoordinación.	Requisición
5	Subcoordinador Comercial	Revisa y firma requisición turnándola al departamento administrativo.	Requisición
6	Departamento de Apoyo administrativo	<p>Envía requisición para su autorización a la dirección de S.A.S.</p> <p>Espera autorización.</p>	Requisición
7	Departamento de Apoyo administrativo	<p>Recibe requisición firmada y autorizada y turna al departamento de adquisiciones, recabando firma en fotocopia.</p> <p>Tiempo de espera de compra.</p>	Requisición
8	Subcoordinador Comercial	Recibe notificación de compra y entrada al almacén general	Requisición

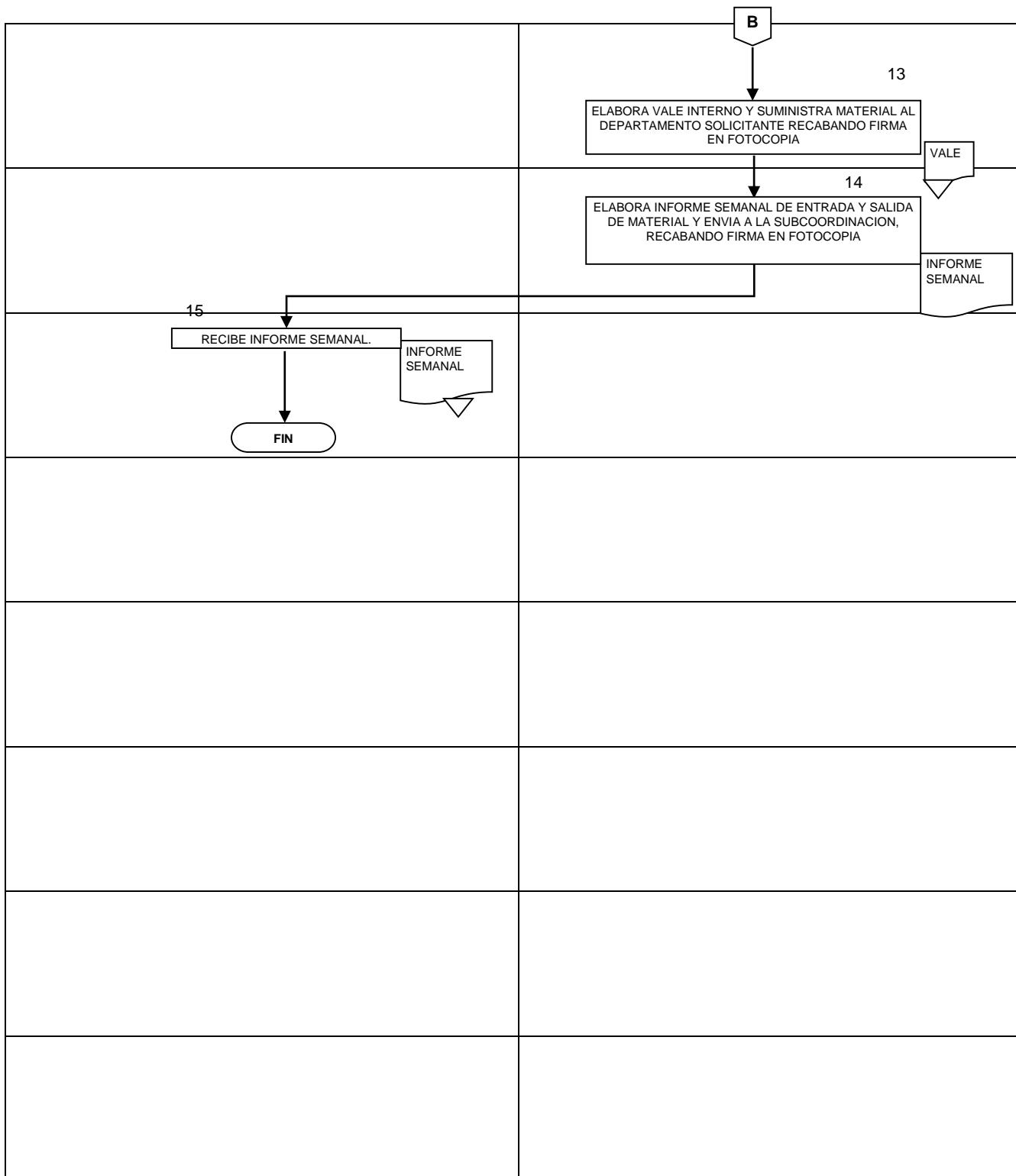
9	Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora vale de almacén y envía a Subcoordinación.	Vale
10	Subcoordinador Comercial	Revisa, firma y lo turna al departamento de apoyo administrativo.	Vale
11	Departamento de Apoyo Administrativo	Envía para su autorización a la dirección de S.A.S. espera de autorización	Vale
12	Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe vale autorizado y lo envía al almacén general.	Vale
13	Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe material y acuse de recibo en fotocopia del vale.	Vale
14	Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora vale interno y suministra material al departamento solicitante recabando firma en fotocopia.	Vale
15	Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora informe semanal de entrada y salida de material y envía a la Subcoordinación, recabando firma en fotocopia.	Informe
16	Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe informe semanal.	Informe
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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







PROCEDIMIENTO 9

ELABORACION DE REPORTE TIEMPO EXTRA

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Condiciones Generales de Trabajo

Constitución Política de México

Constitución de Tabasco

Ley Federal del Trabajo

Reglamento de la Administración del Municipio del Centro

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

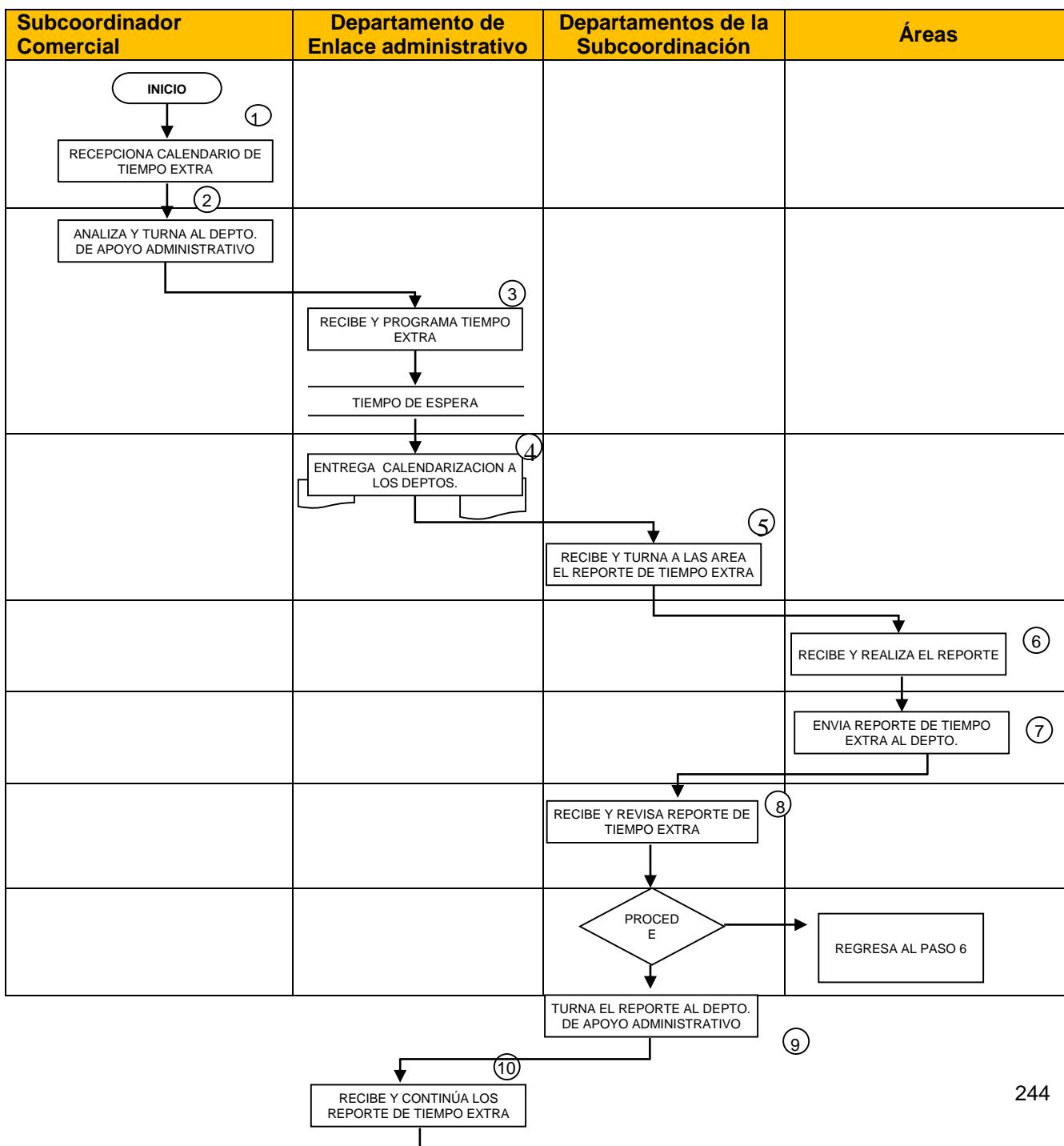
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Infraestructura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Reporte de tiempo Extra	

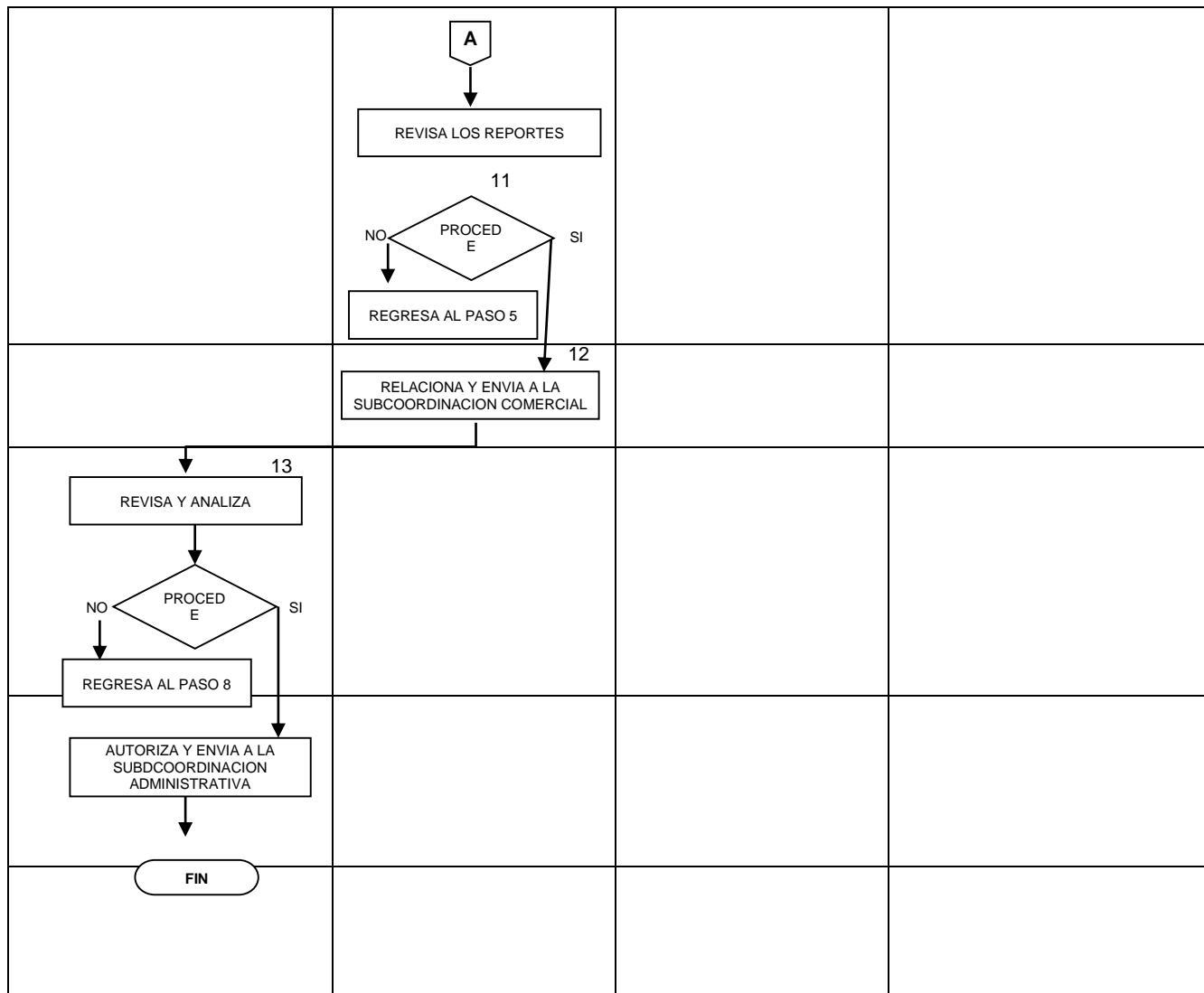
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Comercial	<p>INICIO</p> <p>Recepciona calendario de fecha de recepción de entrega de tiempo extra de la subdirección administrativa financiera</p>	Reporte
2	Departamento de Enlace Administrativo	Analiza calendario de fecha y turna al departamento de apoyo administrativo, con instrucciones	
3	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	<p>Recibe y programa fecha de reporte de tiempo, turnado a los departamentos. Que integran la subdirección.</p> <p>Deberán entregar en tiempo y forma para el cumplimiento del trámite correspondiente.</p>	Reporte
4	Departamento de la Subcoordinación Comercial	<p>Entrega programa de calendarización de tiempo extra a los departamentos.</p> <p>Recaba firma de recibido en fotocopia del programa.</p>	
5	Departamento de la Subcoordinación Comercial	Recibe y turna a las áreas para reporte tiempo extra del personal	Reporte
6	Departamento de la Subcoordinación Comercial	Recibe y realiza reporte de tiempo extra con la firma de conformidad de cada uno de los trabajadores.	Reporte
7	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Envía reporte de tiempo extra al departamento.	Reporte

8	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Recibe y revisa reporte tiempo extra. <ul style="list-style-type: none"> • no procede} (se devuelve al paso 6) • si procede 	Reporte
9	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Turna el reporte al Departamento de Enlace administrativo.	
10	Departamento de Enlace Administrativo	Recibe y concentra el reporte de tiempo extra de los departamentos.	Reporte
11	Departamento de Enlace Administrativo	revisa los reportes <ul style="list-style-type: none"> • no procede (se devuelve al paso 5) • si procede (continua el paso siguiente) 	
12	Departamento de Enlace Administrativo	Relaciona y envía a la Subcoordinación comercial.	Reporte
13	Subcoordinador Comercial	revisa analiza <ul style="list-style-type: none"> • no procede (se devuelve al paso 8) • si procede autoriza y envía a la Subcoordinación administrativa financiera recaba firma de recibido en fotocopia	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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





PROCEDIMIENTO 10

ELABORACION DE REPORTE DE ASISTENCIA

Objetivo

Elaborar y verificar la Asistencia de todo el personal adscrito a esta Subcoordinación comercial, con apego a las condiciones generales de Trabajo del Municipio del Centro.

Fundamento jurídico administrativo

Condiciones Generales de Trabajo

Constitución Política de México

Constitución de Tabasco

Ley Federal del Trabajo

Reglamento de la Administración del Municipio del Centro

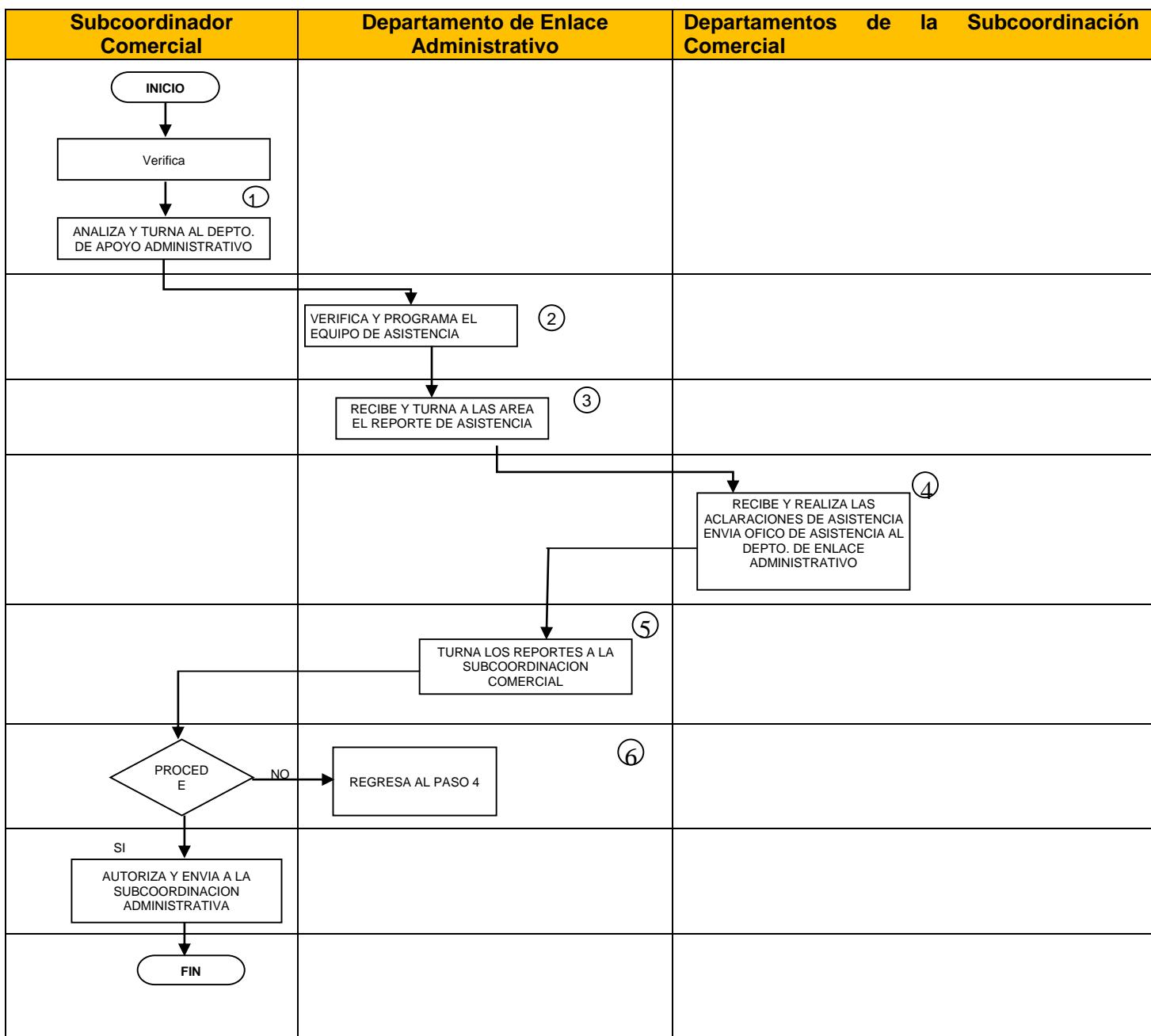
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Infraestructura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Reporte de Asistencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinador Comercial	<p>INICIO</p> <p>Verifica y Turna al Departamento de Enlace Administrativo el funcionamiento del equipo de Asistencia</p>	
2	Departamento de Apoyo Administrativo	Verifica y Actualiza los Horarios y Fechas del Equipo de Asistencia	
	Departamento de Apoyo Administrativo	Descarga la información para verificar los horarios de asistencia del personal de las diferentes áreas	
3	Departamento administrativo de Apoyo	<p>Realiza un análisis y solicitar a los diferentes Departamentos el reporte o justificación de alguna modificación en sus horarios</p> <p>Deberán entregar en tiempo y forma para el cumplimiento del trámite correspondiente.</p>	Oficio
4	Departamentos de la Subcoordinación Comercial	Entrega oficio sobre sustento en los casos de Permiso Económico, Vacaciones, días Adicionales y cumpleaños	Oficio
5	Departamento administrativo de Apoyo	Relaciona y envía a la Subcoordinación comercial.	Oficio
6	Subcoordinador Comercial	<p>revisa analiza</p> <ul style="list-style-type: none"> • no procede (se pasa al paso 4) • si procede <p>autoriza y envía a la Subcoordinación administrativa financiera recaba firma de recibido en fotocopia</p>	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

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



UNIDAD JURIDICA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

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

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

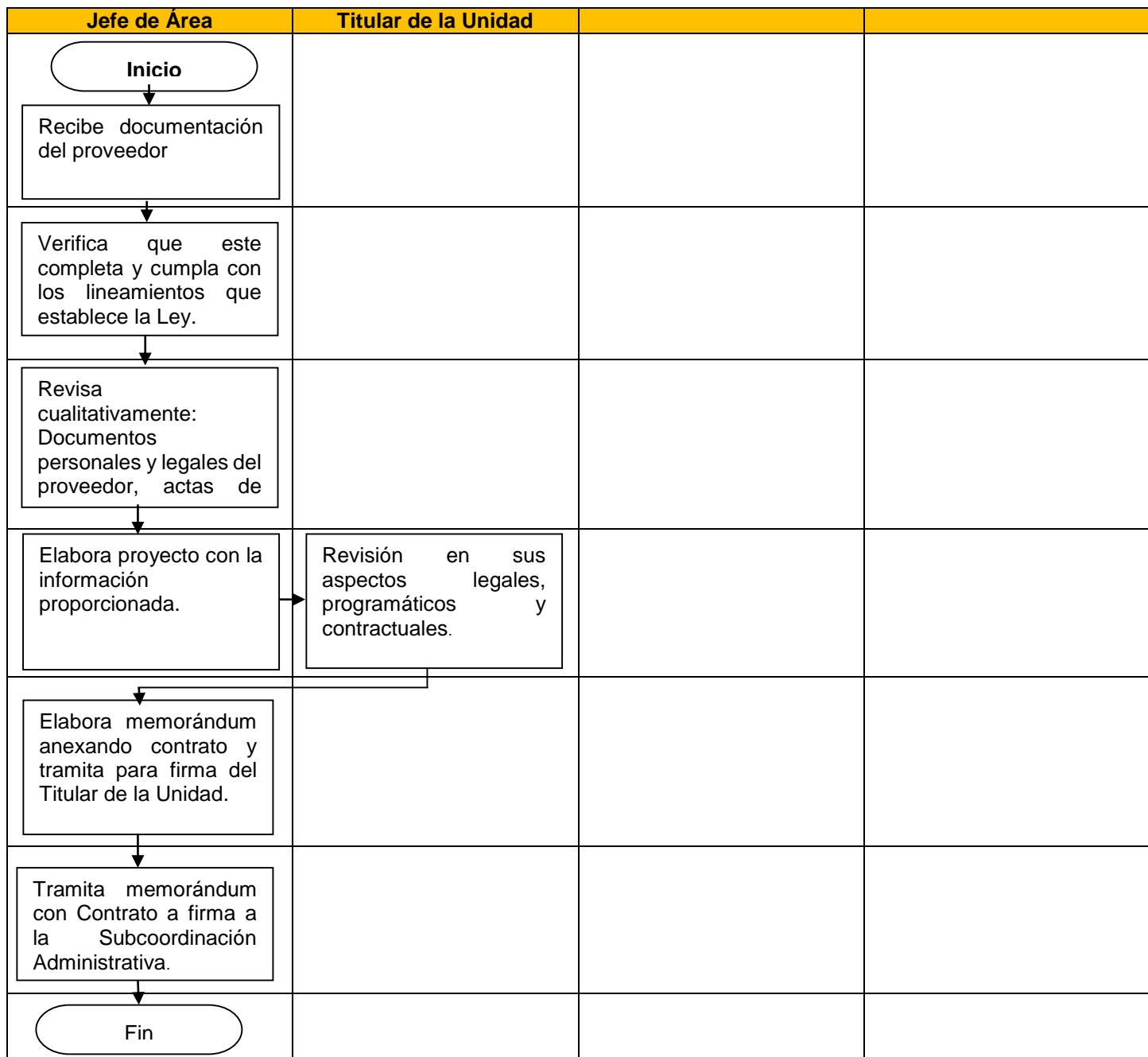
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Contrato de Adquisición	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Encargado de Área de Contrato	<p>INICIO</p> <p>Recibe documentación del proveedor enviada por la Subcoordinación Administrativa.</p>	- Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	<p>Recibe documentación del proveedor.-</p> <p>Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del proveedor, actas de fallo de las sesiones del Subcomité de Compras, etc. * Elabora nota de bitácora <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum. 	- Documentación revisada cualitativamente. - Nota de bitácora - Memorándum de faltante
4	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	- Proyecto de Contrato. - Nota de bitácora
5	Titular de la Unidad	<p>Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos y contractuales.</p> <p>*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.</p> <p>*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.</p>	- Proyecto de <i>Contrato observado / no observado</i>
6	Encargado de Área de Contrato	<p>Corrección y/o modificaciones del Proyecto.</p> <p>*Realiza correcciones o modificaciones.</p>	- Proyecto de <i>Contrato corregido</i>
7	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones.	- Contrato.
	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum	- Tarjeta de trámite

8		anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	-Memorándum - Contrato.
9	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa.	-Memorándum recibido. -Contrato recibido
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 2

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

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

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

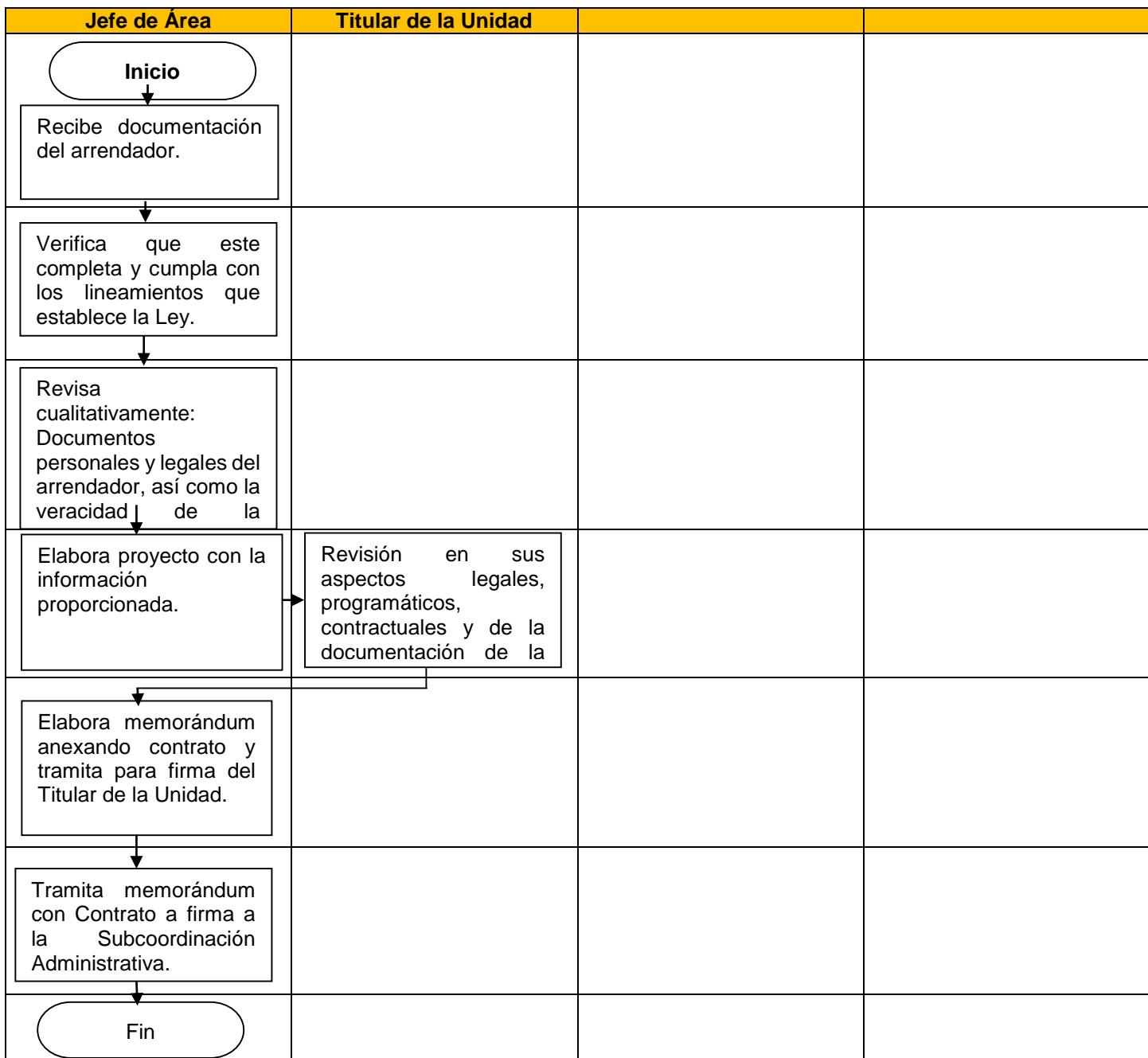
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Contrato de Arrendamiento	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Encargado de Área de Contrato	<p>INICIO</p> <p>Recibe documentación del arrendador enviada por la Subcoordinación Administrativa.</p>	- Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	<p>Recibe documentación del arrendador.-</p> <p>Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del arrendador, así como la veracidad de la documentación de la maquinaria arrendar, como el presupuesto de la empresa, junto con la orden de trabajo, etc. <p>*Elabora nota de bitácora</p> <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum. 	-Documentación revisada cualitativamente. -Nota de bitácora -Memorándum de faltante
4	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	-Proyecto de Contrato. -Nota de bitácora
5	Titular de la Unidad	<p>Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales y de la maquinaria arrendar.</p> <p>*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.</p> <p>*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.</p>	-Proyecto de <i>Contrato observado / no observado</i>
6	Encargado de Área de Contrato	<p>Corrección y/o modificaciones del Proyecto.</p> <p>*Realiza correcciones o modificaciones.</p>	-Proyecto de <i>Contrato corregido</i>
7	Titular de la Unidad	<p>Revisión de correcciones.</p> <p>*Verifica correcciones y valida.</p>	-Contrato.

8	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	-Tarjeta de trámite -Memorándum -Contrato.
9	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa.	-Memorándum recibido. -Contrato recibido
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 3

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Código Civil del Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

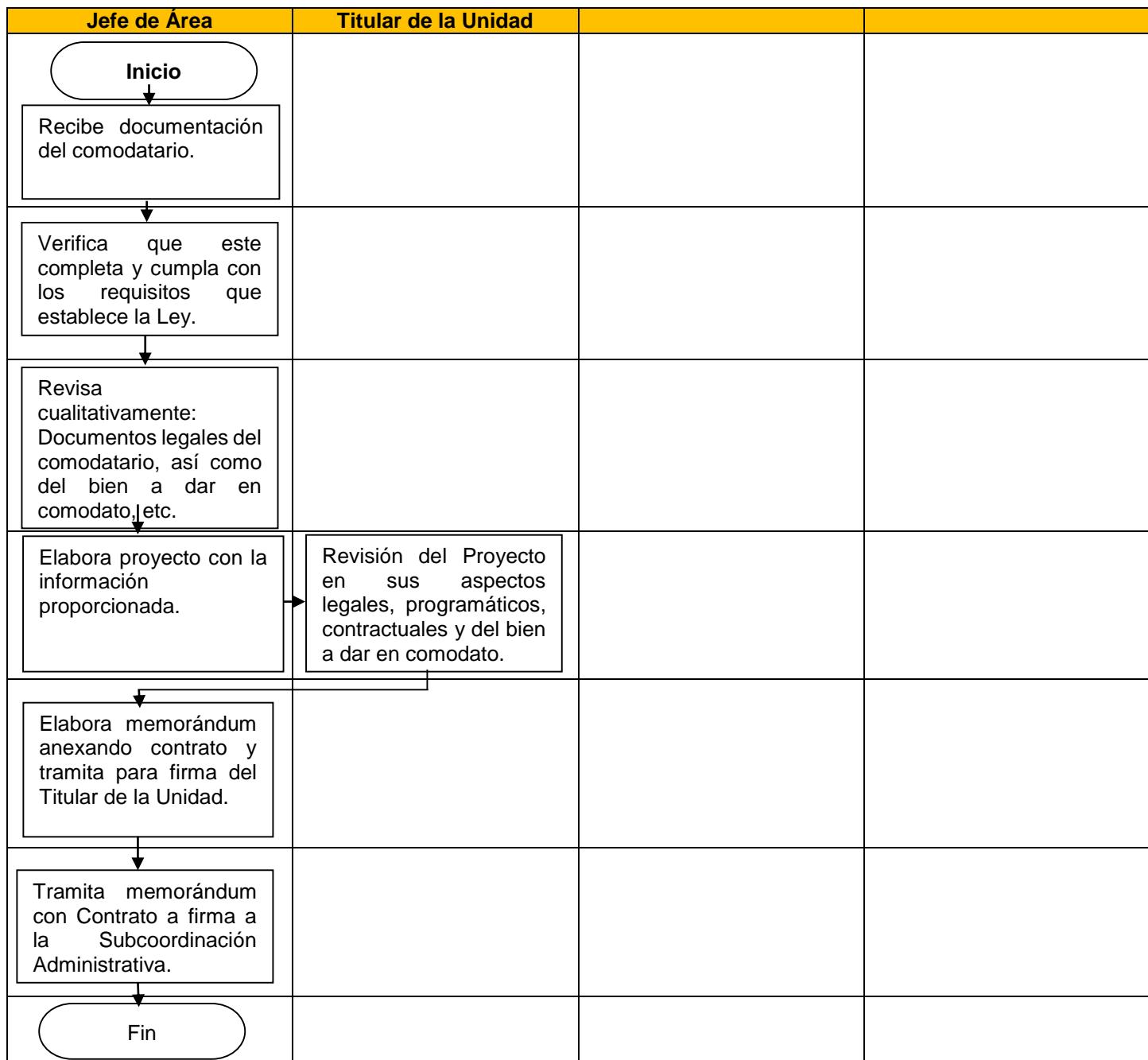
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Contrato de Comodato	

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

		anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	- Contrato.
9	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa.	-Memorándum recibido. -Contrato recibido
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 4

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

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

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

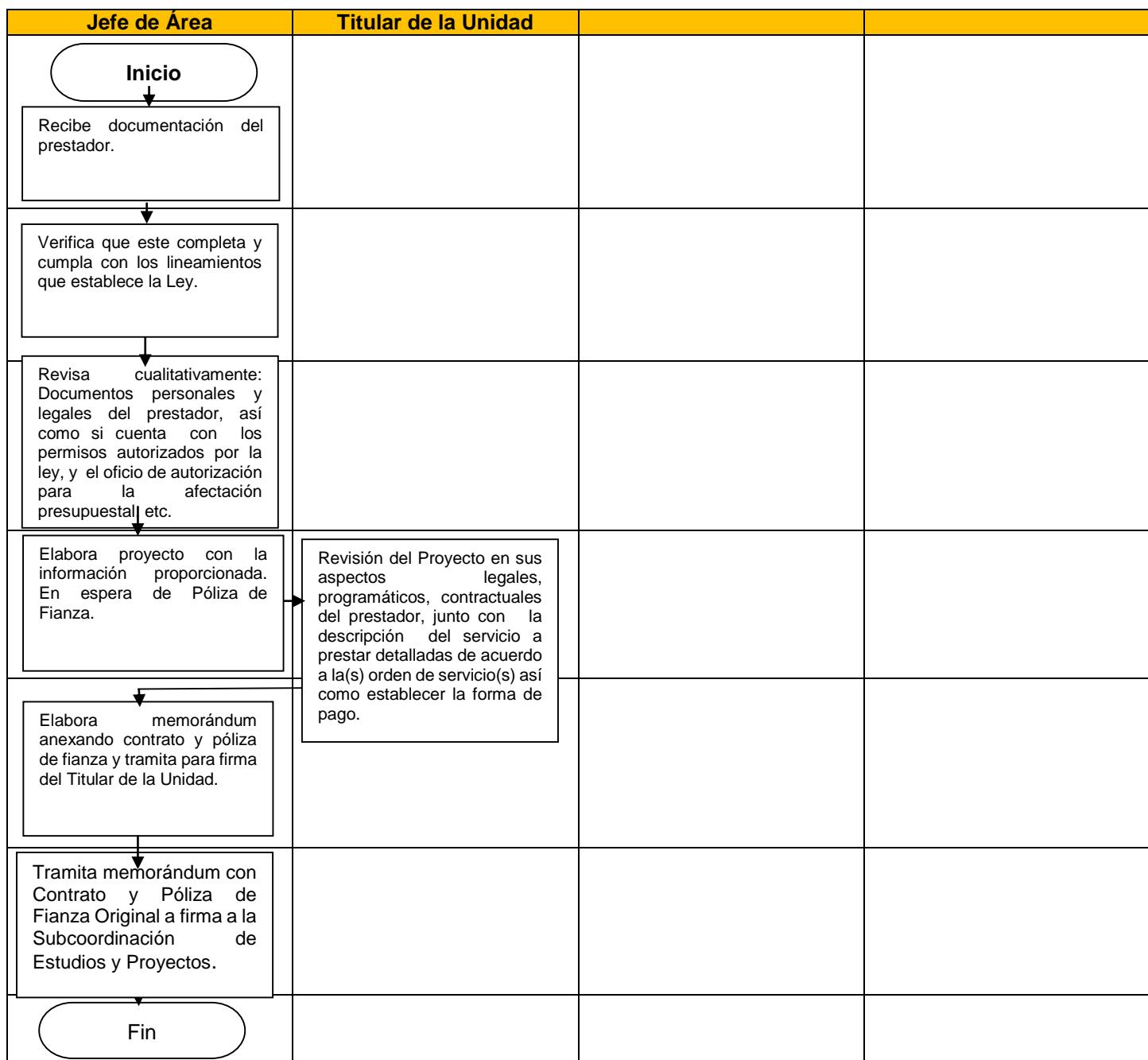
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE :
Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	
Elaboración de Contrato de Prestación de Servicio Profesionales Especializados en Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Encargado de Área de Contrato	<p>INICIO</p> <p>Recibe documentación del prestador enviada por la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.</p>	- Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	<p>Recibe documentación del prestador.-</p> <p>Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como si cuenta con los permisos autorizados por la ley, y el oficio de autorización para la afectación presupuestal, etc. * Elabora nota de bitácora <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos y su garantía (póliza) * Se elabora Memorándum. 	- Documentación revisada cualitativamente. - Nota de bitácora - Memorándum de faltante
4	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	- Proyecto de Contrato. - Nota de bitácora
5	Titular de la Unidad	<p>Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s) así como establecer la forma de pago.</p> <p>*Verifica información, realiza correcciones o modificaciones.</p> <p>*En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones.</p>	- Proyecto de Contrato observado / no observado
6	Encargado de Área de Contrato	<p>Corrección y/o modificaciones del Proyecto.</p> <p>*Realiza correcciones o modificaciones.</p> <p>*En espera de la Póliza de Fianza.</p>	- Proyecto de Contrato corregido

7	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. *Verifica correcciones y valida. *Ya se cuenta con la póliza de fianza equivalente de al 20%.	-Contrato.
8	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y póliza de fianza y se tramita para firma del Titular de la Unidad.	-Tarjeta de trámite -Memorándum - Contrato.
9	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado y la póliza de fianza original a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	-Memorándum recibido. -Contrato recibido y la póliza de fianza original
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de Flujo

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



PROCEDIMIENTO 5

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

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

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

Acuerdo de Creación del S.A.S.

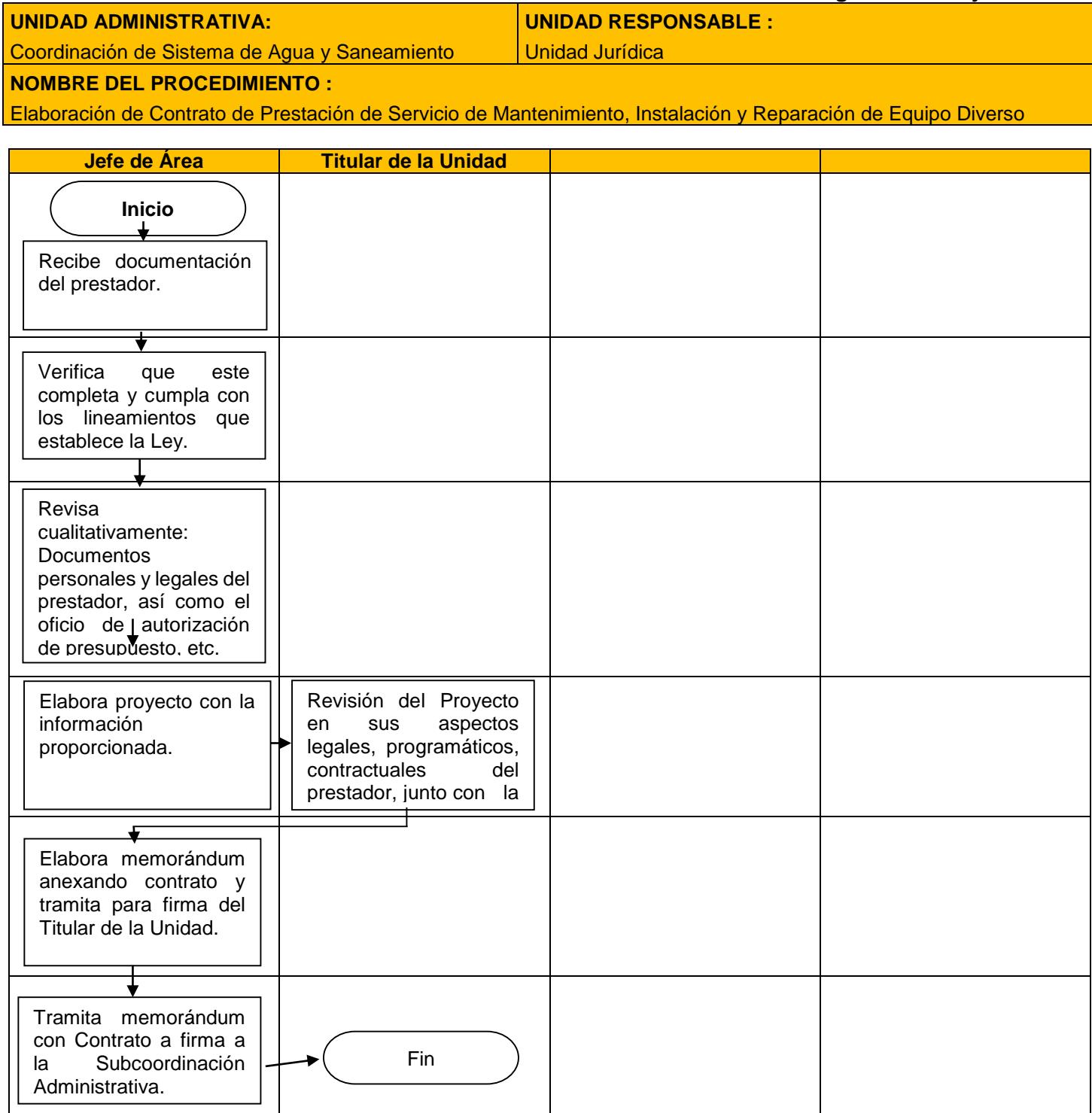
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Encargado de Área de Contrato	<p>INICIO</p> <p>Recibe documentación del prestador enviada por la Subcoordinación Administrativa.</p>	- Memorándum
2	Encargado de Área de Contrato	<p>Recibe documentación del prestador.-</p> <p>Si Cumple: Verifica que este completa y cumpla con los lineamientos que establece la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisa cualitativamente: Documentos personales y legales del prestador, así como el oficio de autorización de presupuesto, etc. *Elabora nota de bitácora <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Captura nota de Bitácora de faltante de documentos * Se elabora Memorándum. 	- Documentación revisada cualitativamente. - Nota de bitácora - Memorándum de faltante
4	Encargado de Área de Contrato	Elabora proyecto con la información proporcionada.	- Proyecto de Contrato. - Nota de bitácora
5	Titular de la Unidad	<p>Revisión del Proyecto en sus aspectos legales, programáticos, contractuales del prestador, junto con la descripción del servicio a prestar detalladas de acuerdo a la(s) orden de servicio(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> *Verifica información, realiza correcciones o modificaciones. *En su caso, informa a Jefe de Área de observaciones. 	- Proyecto de <i>Contrato observado / no observado</i>
6	Encargado de Área de Contrato	Corrección y/o modificaciones del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> *Realiza correcciones o modificaciones. 	- Proyecto de <i>Contrato corregido</i>
7	Titular de la Unidad	Revisión de correcciones. <ul style="list-style-type: none"> *Verifica correcciones y valida. 	- Contrato.

8	Encargado de Área de Contrato	Elaboración de memorándum para pasar a trámite de firma, redacta memorándum anexando Contrato y tramita para firma del Titular de la Unidad.	-Tarjeta de trámite -Memorándum - Contrato.
9	Encargado de Área de Contrato	Entrega de Contrato elaborado a la Subcoordinación Administrativa.	-Memorándum recibido. -Contrato recibido
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO 6

DEFENSA JURÍDICA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

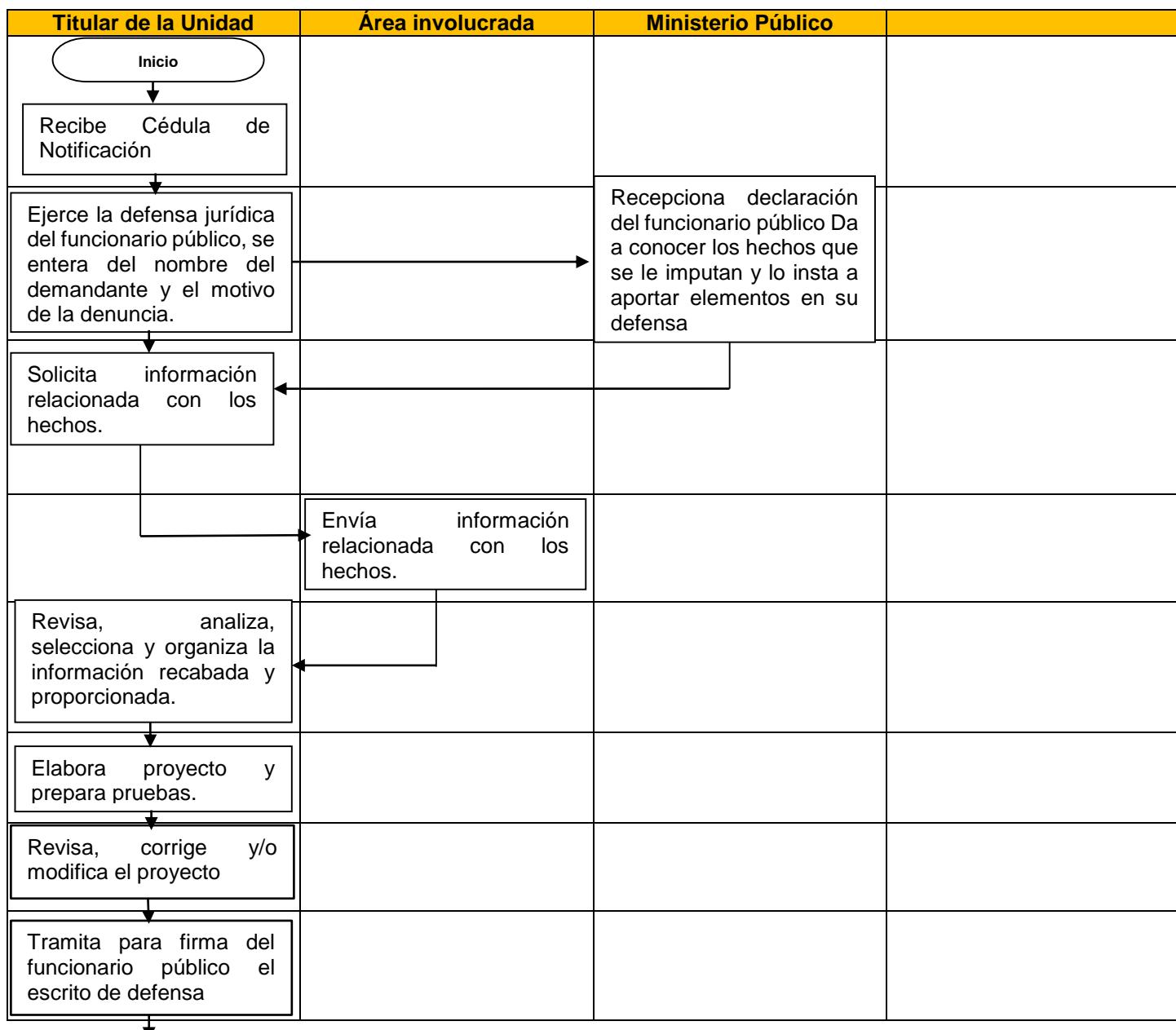
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Defensa jurídica de Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus funciones	

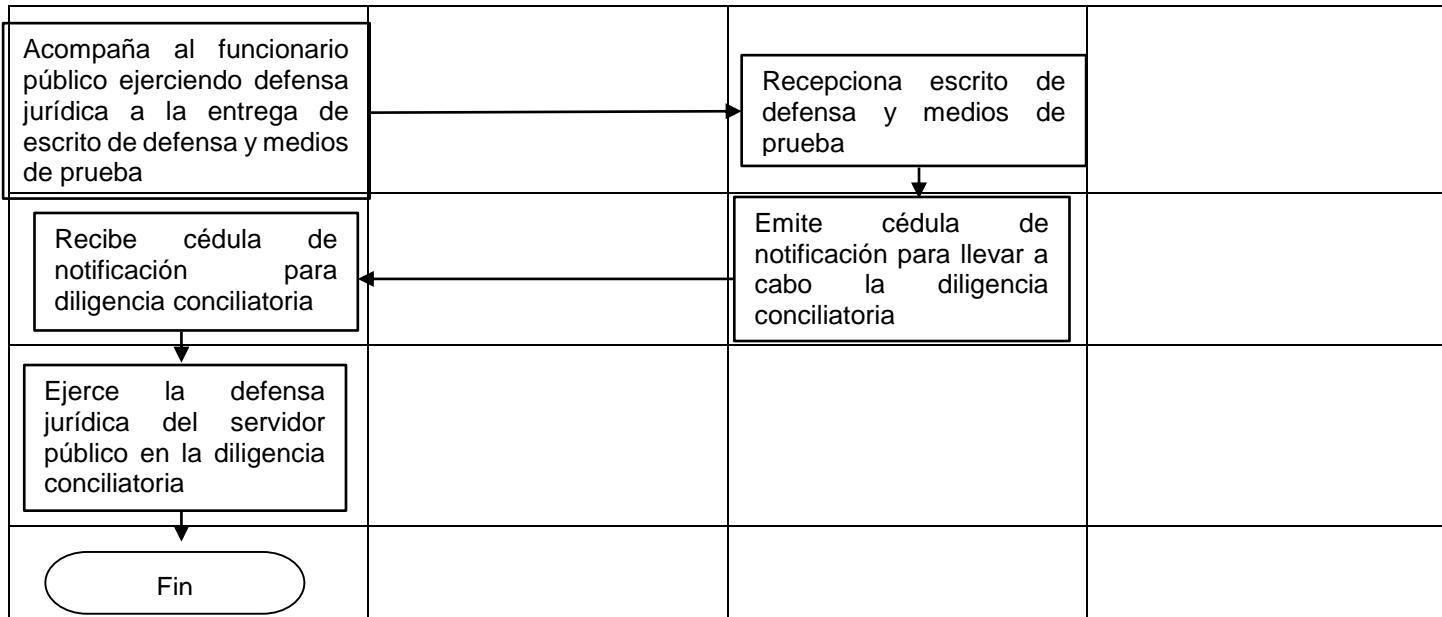
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Titular de la Unidad	INICIO Recibe Cédula de Notificación.	- Oficio
2	Titular de la Unidad	Trasladarse a la Fiscalía General del Estado.- *Acompaña al funcionario público en su comparecencia, ejerciendo su defensa jurídica. *Enterarse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

		*Acompaña al funcionario público para la entrega del escrito de defensa con sus medios de prueba, ejerciendo su defensa jurídica. *Ratificación del escrito de defensa.	
11	Fiscal del Ministerio Público	*Recepciona escrito de defensa y medios de prueba	-Declaración ministerial
12	Titular de la Unidad	Acompaña al funcionario público en el desahogo de la diligencia conciliatoria, ejerciendo su defensa jurídica.	-Diligencia Conciliatoria.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo

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





PROCEDIMIENTO 7

CONTESTACIÓN DE DEMANDA DE JUICIO DE INCUMPLIENDO DE CONTRATO.

Objetivo

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

Fundamento Jurídico Administrativo

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

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco

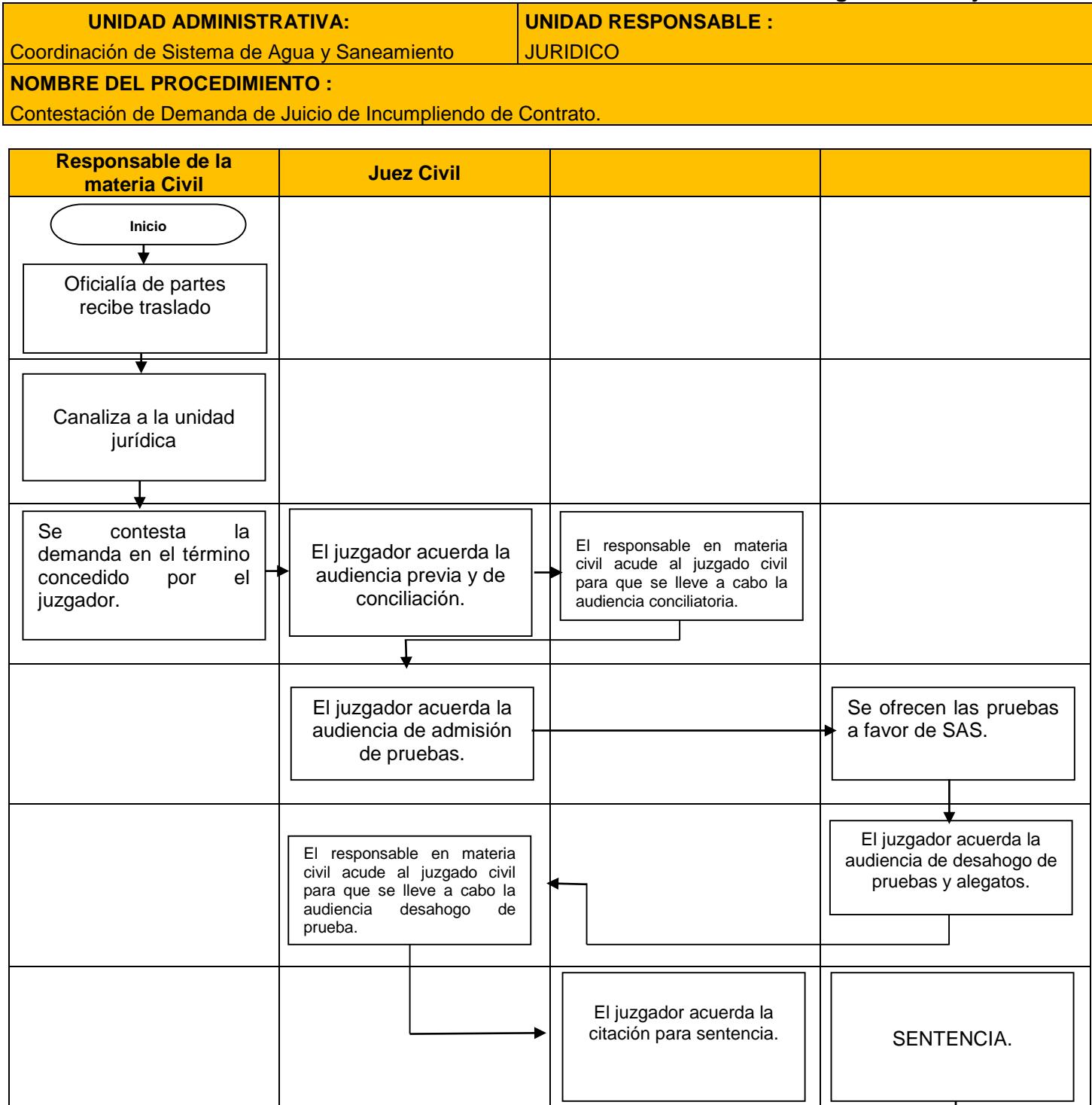
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	UNIDAD RESPONSABLE : Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Contestación de Demanda de Juicio de Incumpliendo de Contrato.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de partes	INICIO Recibe Traslado del escrito de demanda junto con sus anexos.	Copia de demanda del actor que promueve juicio en contra de SAS.
2	Oficialía de partes	El traslado se canaliza a la unidad jurídica para efectos de dar cumplimiento a lo requerido.	Se recibe traslado (demanda y copia de documentos anexos)
4	Responsable en materia Civil	Realiza contestación de demanda de los puntos que el actor reclama, así como anexa documentos para acreditar las manifestaciones vertidas en defensa del poderdante, es decir, en favor de SAS.	Contestación de demanda y anexos de documentales (pruebas)
5	Responsable en materia Civil	Una vez que haya realizado la contestación de demanda dentro del término concedido para hacerlo se deposita a oficialía de partes del juzgado civil que tiene conocimiento del juicio.	Contestación de demanda y anexos de documentales (pruebas)
6	Juez de primera instancia	Acuerda fecha y hora para la audiencia previa y de conciliación (art. 234 del CPCT)	Notificación de acuerdo conciliatorio.
7	Responsable en materia Civil	Asiste a la diligencia conciliatoria.	ninguno
8	Juez de primera instancia	Acuerda audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Ofrecimiento de pruebas (Art. 244 CPCT)
9	Responsable en materia Civil	Se ofrecen las pruebas documentales y demás pruebas (Art. 237, 243 CPCT)	Documentales públicas.

10	Juez de primera instancia	Acuerda audiencia de desahogo de pruebas y alegatos (Art. 306, 307 y demás relativos del CPCT)	Notificación de acuerdo audiencia de desahogo de pruebas y alegatos
11	Responsable en materia Civil	Se presenta al juzgado civil para llevar acabo la audiencia en la fecha y hora señalada con la finalidad de desahogar todas las pruebas ofrecidas y admitidas por el juzgador.	Ninguno.
12	Juez de primera instancia	Acuerda citación para sentencia (Art. 320 y demás relativos del CPCT)	Suspenderá el impulso procesal de las partes hasta que se dicte la sentencia.
13	Juez de primera instancia	Acuerda sentencia (Art. 322 y demás relativos del CPCT)	Notificación.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO 8

SOLICITUD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo

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

Fundamento Jurídico Administrativo

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

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

Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Diagrama de Flujo

