



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

	Pag.
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Índice de procedimientos	7
Desarrollo de los procedimientos	6



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en esta Coordinación y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejora en la comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

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

Este documento ha sido elaborado con la participación de Coordinación de la Zona Luz y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación antes mencionada.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO DEL MANUAL

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Pág.
Procedimiento de autorización provisional de uso de suelo en las Vialidades de la Zona Luz	6
Informe de incidencias del personal que labora en la Coordinación de la Zona Luz	9
Procedimiento de elaboración de lista de requerimientos de materiales o servicios	12
Procedimiento de supervisión en calles y parques	15



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL DE USO DE SUELO EN LAS VIALIDADES DE LA ZONA LUZ

COORDINADOR

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Autorización de uso de suelo en las vialidades de la Zona Luz

I.- Objetivo del Procedimiento

Atender las demandas de la población en relación al uso de suelo en las vialidades de la zona luz, preservando el orden y la buena imagen.

II.- Marco Normativo

- ✓ Código Fiscal del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento de Zona Luz.
- ✓ Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamentos de anuncios y publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento contra el ruido.
- ✓ Acuerdo con el que se declara el Centro Histórico de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- ✓ Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		16	03 2010
ÁREA: COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO EN LA ZONA LUZ			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR	1	ATIENDE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES	SOLICITUD ESCRITA
	2	LLEVA ANTE EL CONSEJO CIUDADANO LAS SOLICITUDES, SE ANALIZA Y SE TOMAN ACUERDOS <i>SI PROCEDE SOLICITUD</i>	
	3	EMITE FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADOS PARA PAGO ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	PASE PARA PAGO
	4	EL INTERESADO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	RECIBO DE PAGO
	5	EL INTERESADO ENTREGA A LA COORDINACIÓN COPIA DEL RECIBO ORIGINAL DE PAGO.	PERMISO ESCRITO
	6	EMITE PERMISO PROVISIONAL POR ESCRITO INDICANDO USUARIO, GIRO, UBICACIÓN, INICIO Y TERMINO DEL PERMISO	OFICIO DE NEGATIVA
	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO <i>SI NO PROCEDE</i> INFORMA DE MANERA ESCRITA AL INTERESADO FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

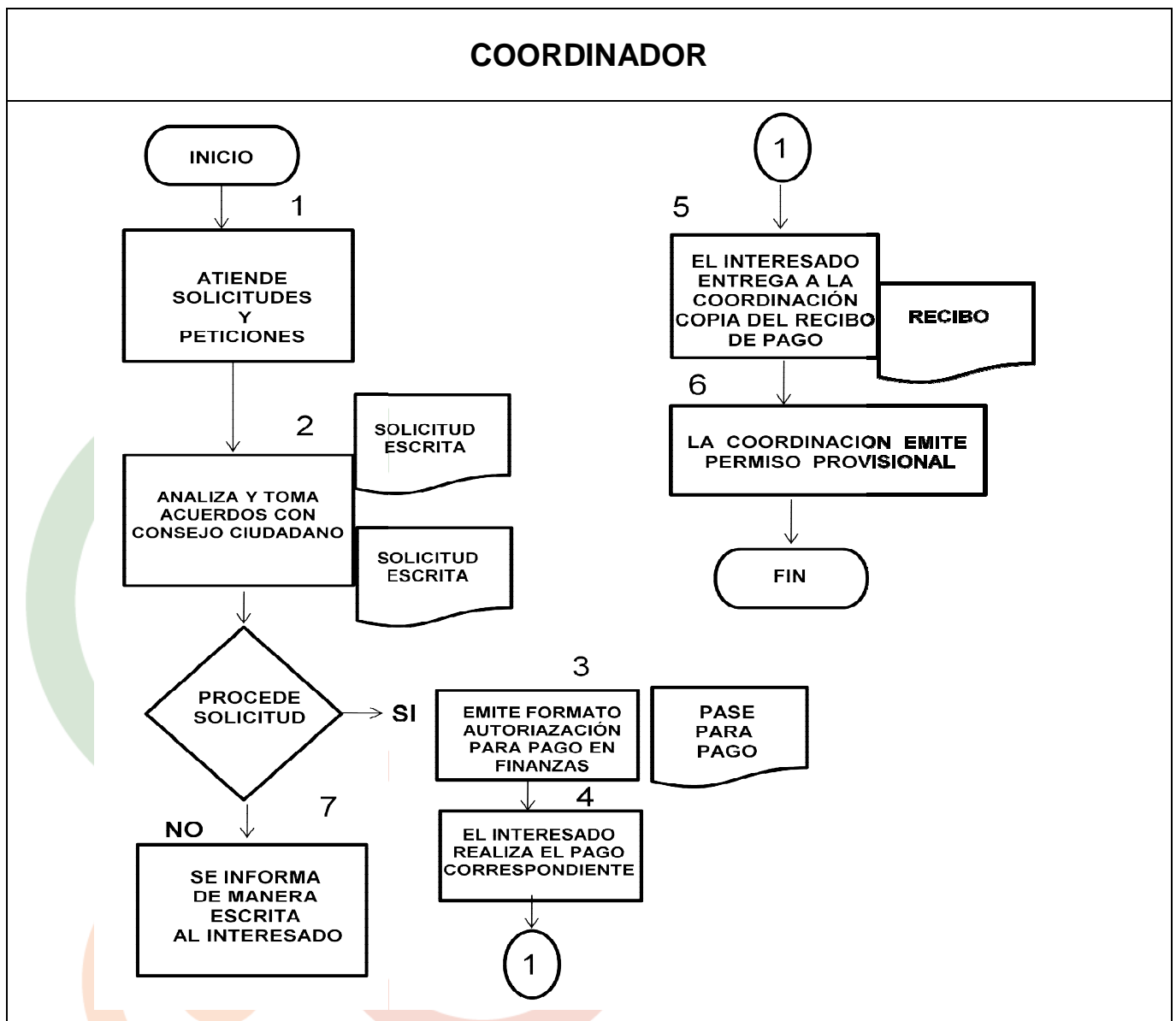
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	16	03	2010
ÁREA: COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **AUTORIZACION DE USO DE SUELO EN LA ZONA LUZ**





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe de incidencias del personal de base, confianza y eventual.

I.- Objetivo del Procedimiento

Reportar y generar la información suficiente que de sustento a la elaboración de la nómina quincenal del personal de base, confianza y eventual.

II.- Normas de Operación

- ✓ Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Municipal 2007
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- ✓ Calendario para la entrega de incidencias establecido por la Dirección de Administración.



Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

			FECHA DE AUTORIZACION		
ÁREA: COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ			16	03	2010
			UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE ELABORA EN LA COORDINACION DE LA ZONA LUZ					
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	REGISTRA INCIDENCIAS DIARIAS DEL PERSONAL QUE ELABORA EN LA COORDINACION	LISTA DE ASISTENCIA		
	2	ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE BASE, CONFIANZA Y EVENTUAL	REPORTE DE INCIDENCIAS		
	3	ENVIA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, LAS INCIDENCIAS QUINCENALES DEL PERSONAL QUE ELABORA EN LA COORDINACION	OFICIO ANEXANDO REPORTE DE INCIDENCIAS		
	4	LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS RECIBE, FIRME EL ACUSE Y CON ESA INFORMACION ELABORA LA NOMINA	NOMINA QUINCENAL		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

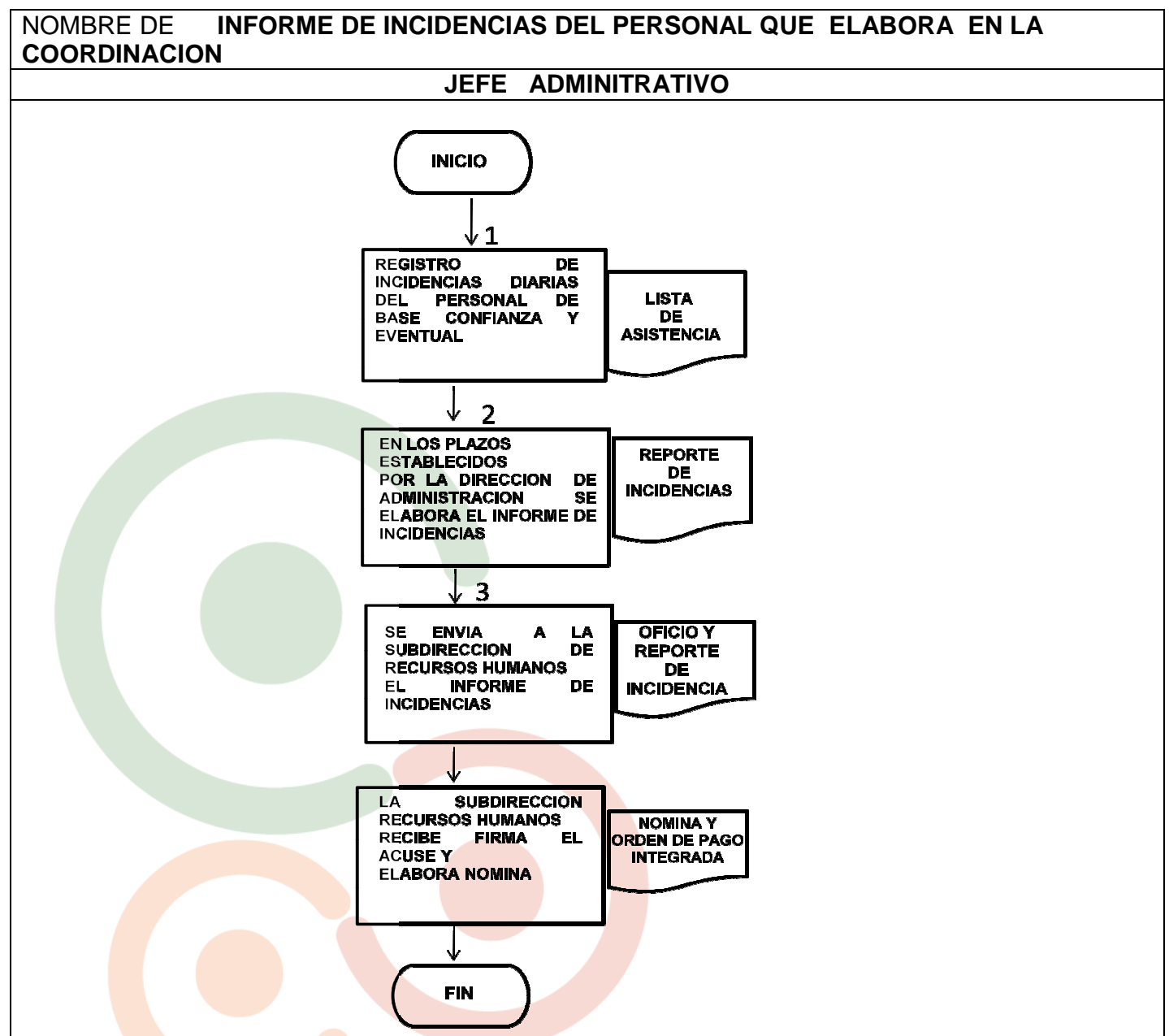
COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H.AYUNTAMIENTO DE CENTRO

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	16	03	2010
DIRECCION DE ÁREA: COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN		





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTA DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de lista de requerimientos de Materiales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar oportunamente con los materiales necesarios para realizar con eficiencia, y eficacia la labor diaria de mantener limpia y en buen estado la Zona Luz.

II.- Normas de Operación

- ✓ Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Municipal 2007
- ✓ Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con bienes muebles del Municipio de Centro.
- ✓ Lineamientos de la Dirección de Administración.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		16	03 2010
ÁREA: COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	RECIBE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE DE MATERIALES O SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.	MEMORÁNDUM
	2	VERIFICA SU PRESUPUESTO.	
	3	ELABORA LISTA DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES POR PARTIDA INCLUYENDO SU COTIZACIÓN	LISTADO DE REQ. DE MATERIALES
	4	ELABORA OFICIO DE ENVÍO DEL REPORTE DE MATERIALES REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.	OFICIO
	5	ENVÍA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, QUIENES ELABORAN LA REQUISICIÓN Y REALIZAN SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE, ANTE LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES.	REQUISICIÓN U ORDEN DE SERVICIO
	6	LA DIRECCIÓN DE FOMENTO NOTIFICA A LA COORDINACIÓN DE ZONA LUZ, CUANDO HA SIDO SURTIDO EL MATERIAL O CUANDO Y QUIEN DARA EL SERVICIO SOLICITADO	ORDEN DE SALIDA U ORDEN DE SERVICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

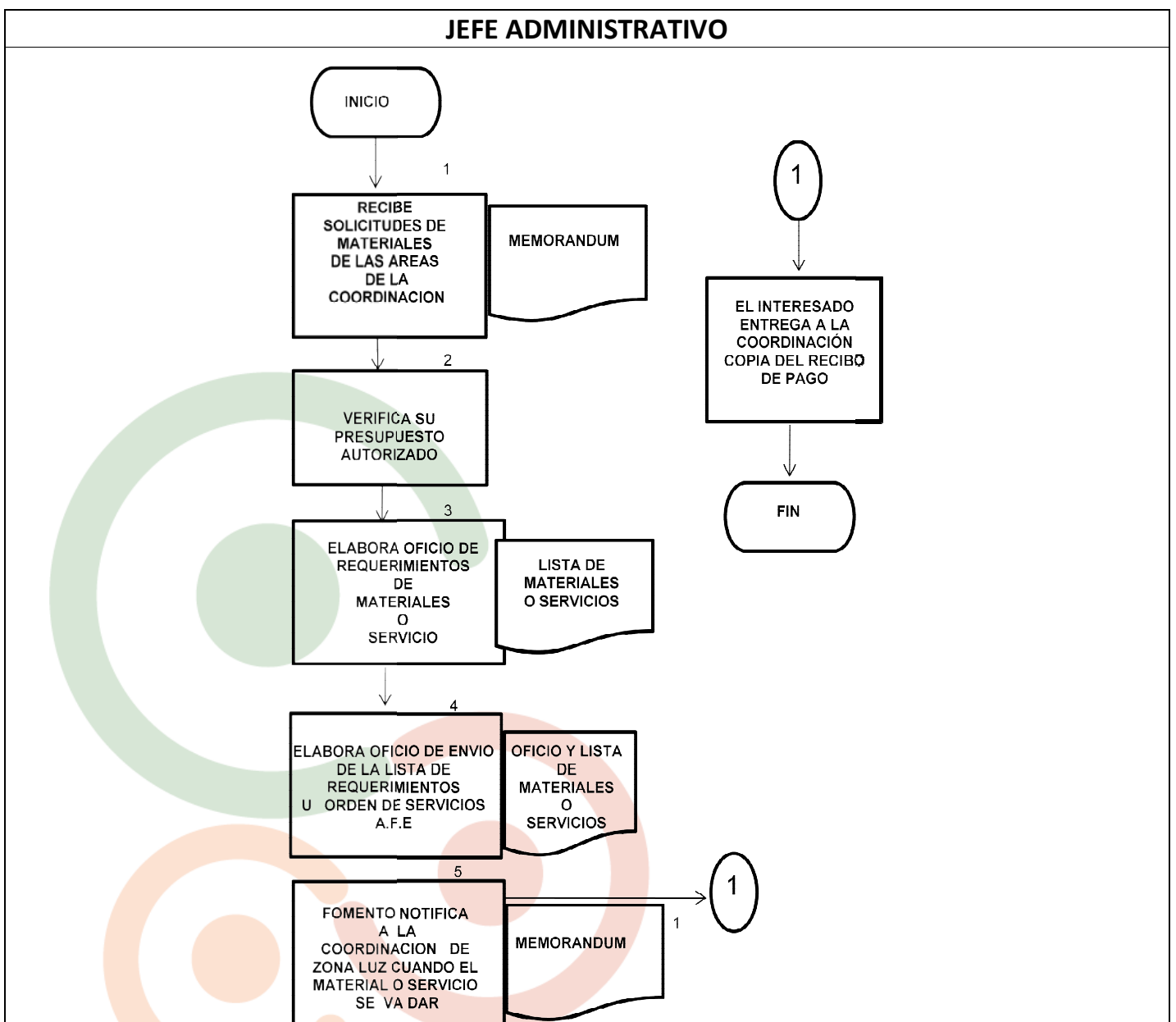
COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H.AYUNTAMIENTO DE CENTRO

	FECHA DE AUTORIZACION		
	16	03	2010
DIRECCION DE AREA COORDINACION DE LA ZONA LUZ	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DE LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS			





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN EN CALLES Y PARQUES DEPARTAMENTO OPERATIVO

I.- Objetivo del Procedimiento

Establecer las normas mínimas requeridas para que personal del área operativa realice sus actividades dentro de las facultades que les otorgan las leyes y reglamentos aplicables en la Zona Luz.

II.- Normas de Operación

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Reglamento para la Zona Luz
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento para la conservación de la Imagen Urbana del Distrito I, de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- ✓ Reglamento contra el ruido.
- ✓ Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Centro.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			16	03	2010
ÁREA: COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ			UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO OPERATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES					
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
DEPARTAMENTO OPERATIVO	1	REALIZA RECORRIDOS POR LAS CALLES Y PARQUES DE LA ZONA LUZ, OBSERVANDO Y COMPROBANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS POR PARTE DEL COMERCIO ESTABLECIDO Y AMBULANTES.			
	2	REALIZA APERCIBIMIENTOS A QUIENES NO ESTÁN CUMPLIENDO, Y ELABORA ACTA CIRCUNSTANCIADAS DE LOS HECHOS OCURRIDOS.	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		
	3	ACUERDA CON OTRAS INSTANCIAS DEL AYUNTAMIENTO OPERATIVOS PARA SANCIONAR A LOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REGLAMENTOS.	OFICIOS		
	4	LAS DEPENDENCIAS FACULTADAS OTORGAN MULTAS A QUIENES VIOLENTAN EL ORDEN EN LA ZONA LUZ.	MULTAS		
	5	EL JEFE OPERATIVO ELABORA BITÁCORA DE INCIDENCIAS OCURRIDAS DIARIAMENTE.	BITÁCORA		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE LA ZONA LUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H.AYUNTAMIENTO DE CENTRO

	FECHA DE AUTORIZACION		
	16	03	2010
DIRECCION DE AREA COORDINACION DE LA ZONA LUZ	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO OPERATIVO		
NOMBRE DE SUPERVISION EN CALLES Y PARQUES			

