ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8054

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

13 DE NOVIEMBRE DE 2019

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2191

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de Junio 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN

DE LA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ELABORÓ

TEC. JUANA CRISTHEL JIMENEZ VEGA
SECRETARIA PARTICULAR

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Fecha de autorización: 28 de Junio 2019	

INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....

III. MISIÓN Y VISIÓN .....

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....

V. ORGANIGRAMA GENERAL .....

VI. OBJETIVO GENERAL.....

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....

VIII. DIRECTORIO.....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia municipal	Contraloría municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

I.- INTRODUCCIÓN

Derivado de las reformas que ha sufrido la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, nos dimos a la tarea de actualizar el presente manual.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer y definir las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de Presidencia Municipal, dando a conocer de manera formal al personal que integra este Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

Por lo anterior, se detalla la información referente al marco jurídico, misión, visión, estructura, organigrama, objetivos y la descripción de funciones del personal; para que de manera responsable se proporcione la atención adecuada y pronta a las demandas de servicios que la ciudadanía Zapatense requiere día con día; asegurando el óptimo desempeño de cada servidor público que se sujeta al mismo, sin descuidar los criterios y lineamientos normativos que se derivan y aplican en la presente administración.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

II.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el diario oficial de la federación de fecha 27 de Agosto de 2018.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de la federación de fecha 06 de Noviembre de 2018.

3.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 17 de Octubre de 2018.

4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el periódico oficial de fecha 18 de Julio de 2017.

5.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha18 de Diciembre 2018.

6.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 30 de Noviembre de 2018.

7.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Grethel Jiménez Vega Presidencia Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Hacer de Emiliano Zapata un municipio con un Ayuntamiento abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ser un Ayuntamiento de transformación comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Donde Emiliano Zapata sea un Municipio innovador, competitivo, ordenado y sustentable.

Un gobierno cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los Zapatenses, a fin de que juntos, construyamos el Municipio que todos queremos tener, un Emiliano Zapata de Calidad a través de una gestión Municipal sensible a las necesidades de la ciudadanía, bajo un marco de legalidad y confianza para que sea el mejor lugar para vivir.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Carmel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	

VISIÓN

Nuestra visión es que, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un Municipio de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impactan positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Emiliano Zapata.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde el Municipio de Emiliano Zapata sea de todos y para todos, líder e innovador con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, posicionándose como referente nacional de un Ayuntamiento independiente, incluyente y transparente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Guthel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidenta Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	

IV.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

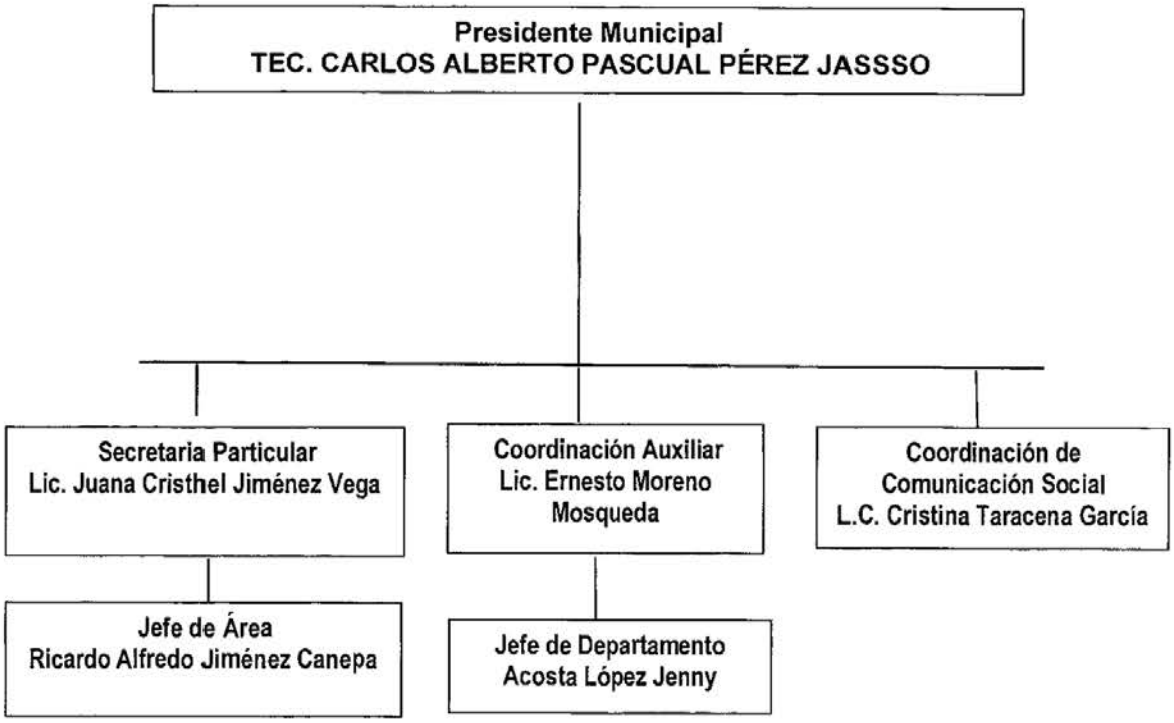
La Presidencia Municipal se encuentra integrada por:

- Presidente Municipal
- Secretario Particular
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación auxiliar
- Jefe de área
- Jefe de Departamento

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

VI.- OBJETIVO GENERAL

Trabajar conjuntamente para cumplir con los compromisos y necesidades que la comunidad requiere, en conjunto con la participación ciudadana, específicamente sobre:

- Atención a la ciudadanía con respeto y dignidad.
- Resolver las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.
- Mantener relaciones armónicas con munícipe y personal del Ayuntamiento.
- Implementar estrategias de coordinación, delimitando las atribuciones y deberes de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.
- Generar una buena imagen del Gobierno Municipal.
- Exponer a la Ciudadanía las acciones que el gobierno Municipal ejecuta.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

VII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Dependencia: Ayuntamiento Constitucional

Área de Adscripción: Ayuntamiento Constitucional

Nombre del puesto: Secretario Particular

Dependencia: Presidente Municipal

Área de adscripción: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Coordinador de Comunicación Social

Dependencia: Presidente Municipal

Área de Adscripción: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Coordinador auxiliar

Dependencia: Presidente Municipal

Área de Adscripción: Presidente Municipal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cruz Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	EMILIANO ZAPATA

Nombre del puesto: Jefe de área

Dependencia: Presidente Municipal

Área de Adscripción: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Departamento

Dependencia: Presidente Municipal

Área de Adscripción: Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

El Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones, según la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señalado en su capítulo **II artículo 65.**

I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;

II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Reformado P.O. 7942 Sup. B 17-OCT-2018

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los primeros ciento veinte días naturales de su mandato, y posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones. Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;

IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Crishel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creamos soluciones

V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidenta Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

Reformado P.O. 7783 8-Abril-2017

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Citlalli Jiménez Vega Presidencia Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

Adicionado P.O. 7847 Sup. C 18-Nov-2017 Derogado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público.

El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Chathel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y

XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

Artículo 89. Los presidentes municipales o primeros concejales municipales, serán los jefes superiores de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, teniendo la facultad de nombrar directamente al Director de Tránsito y proponer al Cabildo, o al Consejo Municipal en su caso, el nombramiento del titular de la Dirección de Seguridad Pública, en los términos de la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Reformado en el P.O 7783 de fecha 8 de abril de 2017.

La secretaria particular tiene las siguientes funciones:

❖ Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	Registro: PM/01/2019	EMILIANO ZAPATA
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

- Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- Atender a los visitantes oficiales;
- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficial de Partes;
- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

La Coordinación de Comunicación Social tiene las siguientes funciones:

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Crahel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

❖ Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal.

❖ Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal;

❖ Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, presidente y dependencias municipales.

❖ Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, audio casettes y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales.

❖ Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.

❖ Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

❖ Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública municipal.

La Coordinación auxiliar tiene las siguientes funciones:

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

- Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- Atender las necesidades que la ciudadanía llega a exponer.
- Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

El jefe de área tiene las siguientes funciones:

- Supervisar que las actividades se lleven a cabo eficientemente.
- Apoyar a los auxiliares en los trabajos encomendados de la Presidencia Municipal.
- Realizar sus trabajos en tiempo determinado.
- Ser responsable en sus funciones.

El jefe de departamento tiene las siguientes funciones:

- Apoyar en los trabajos encomendados de la Presidencia Municipal.
- Realizar sus trabajos en tiempo determinado.
- Ser responsable en sus funciones.
- Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidencia Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de junio de 2019	

VI.- DIRECTORIO

Titular	**Cargo**	**Correo electrónico**
Tec. Carlos Alberto Pascual Pérez Jasso	Presidente Municipal	presidenciaezapata@hotmail.com
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Secretaria Particular	presidenciaezapata@hotmail.com
L.C. Cristina Taracena García	Coordinador de Comunicación Social	comunicacionsocialezapata@gmail.c
Lic. Ernesto Moreno Mosqueda	Coordinador Auxiliar	presidenciaezapata@hotmail.com
Ricardo Alfredo Jiménez Canepa	Jefe de Área	presidenciaezapata@hotmail.com
Jenny Acosta López	Jefe de Departamento	presidenciaezapata@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidencia Municipal	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 de junio de 2019

Mo.- 2192

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** 28 de Junio 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL

DE PROCEDIMIENTO

DE LA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. PRESIDENCIA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021

ELABORÓ

TEC. JUANA CRISTHEL JIMENEZ VEGA
SECRETARIA PARTICULAR

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

INDICE

I.- Presentación

II.- Objetivo General

III.- Descripción de los Procedimientos

III.1 Atención a solicitud de demanda ciudadana
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III. 2 Informe de Gobierno Municipal
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** **28** de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

III. 3 Petición de Audiencia
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III. 4 Registro de correspondencia recibida
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III. 5 Elaboración de síntesis informativa
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III. 6 Elaboración de Spot
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III.7 Redacción de boletín
Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III. 8 Elaboración de Diseño Publicitario
Objetivo
Alcance
Referencia

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** **28** de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Presentación

La Presidencia Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales cubre las actividades principales de esta Dependencia.

En este manual se documentan los procedimientos que describen las actividades de atención a peticiones ciudadanas, planeación de actividades y control de audiencias de la presidencia.

Es importante señalar que los procedimientos descritos, van orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan una eficiente y eficaz atención a las demandas ciudadanas presentadas por todos los habitantes de las comunidades y colonias que conforman el municipio de Emiliano Zapata.

Va dirigido al personal que integra la presidencia Municipal con el objeto de que tengan conocimiento de las actividades a desarrollar para prestar los servicios que le correspondan a esta unidad administrativa, así mismo se busca contar con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto que conforma la Presidencia Municipal.

En este contexto, el Presidente Municipal, establece como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que este tenga las posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, juntos creando soluciones a Emiliano Zapata.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Objetivo general

Definir y realizar de manera eficaz y eficiente los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de metas asignadas a esta dependencia, como lo es la inmediata respuesta a las demandas ciudadanas solicitadas al C. Presidente Municipal.

Presentando en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Juárez Vega.	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Descripción de los procedimientos

- Atención a solicitud de demanda ciudadana
- Informe de Gobierno Municipal
- Petición de audiencia
- Registro de correspondencia recibida
- Elaboración de síntesis informativa
- Elaboración de spot
- Redacción de boletín
- Elaboración de diseño publicitario

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Atención a solicitudes de demanda de los habitantes

Objetivo:

Describir las actividades y tareas a realizar para atender las demandas de la ciudadanía y canalizarlas a las distintas dependencias de la administración municipal u otras instancias según corresponda a las necesidades planteadas.

Alcance:

Habitantes, secretaria y/o servidor público, direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.

Referencia:

Artículo 65 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La Secretaria Particular recibirá todas las solicitudes y demandas ciudadanas, serán analizadas y autorizadas, en su caso, por el C. Presidente Municipal, así mismo, serán turnadas al área que finalmente dará la solución.

Definiciones:

Canalizarlas: enviarla al área correspondiente.

Instancias: Dependencias o áreas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Resultados: Para dar cumplimiento al Art. 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá y dará respuesta de manera inmediata a las solicitudes que llegan, así

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	Registro: PM/01/2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

mismo, según corresponda se le dará el seguimiento oportuno a las canalizadas a las áreas asignadas.

Interacción con otros procedimientos

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al Art. 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá a todo el público que lo solicite con esmero y respeto, se canalizará las peticiones recibidas y notificará de manera inmediata a los habitantes, cuando no sea procedente.

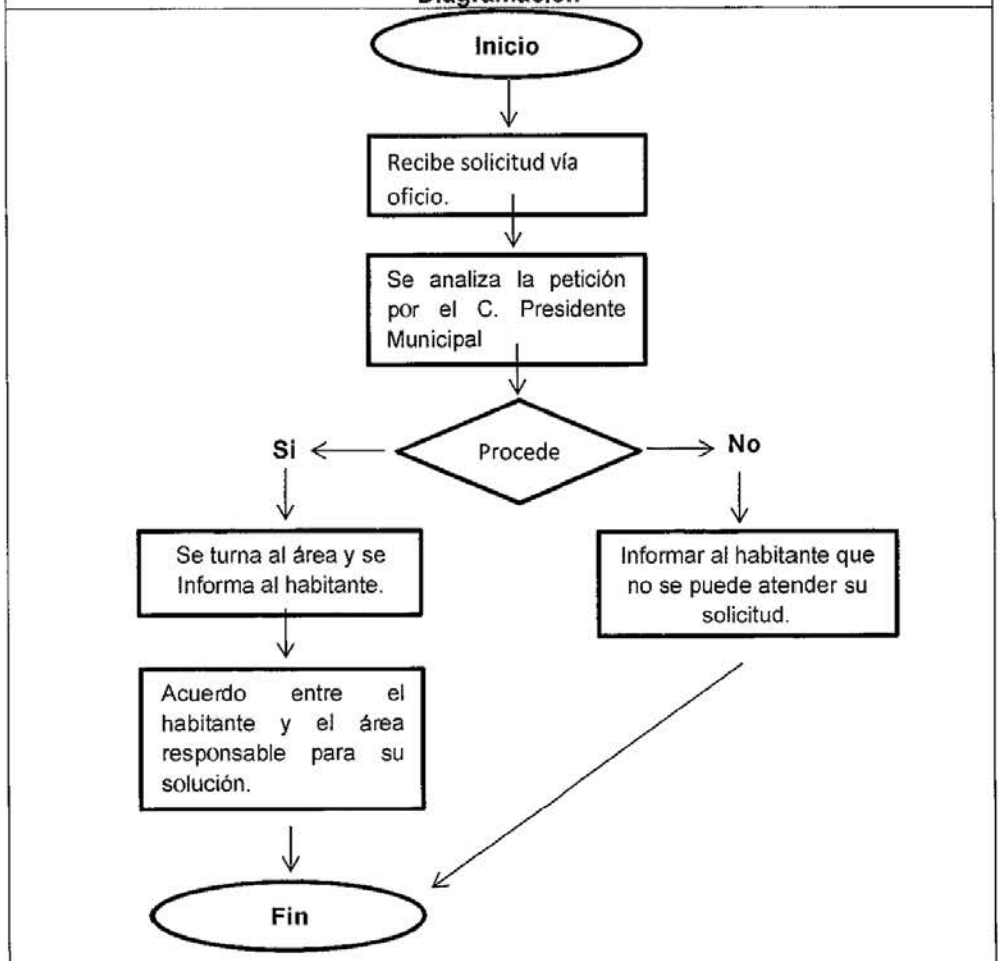
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia - secretaria	Recibe solicitud y/u oficio de habitante o dependencia del municipio, se sella de recibido y registra información de contacto
2	Presidencia – secretaria particular	Se analiza solicitud para ser considerado por el C. Presidente Municipal
3	Presidencia – Presidente Municipal	Se procede a autorizar o turnar al área correspondiente para dar respuesta a lo solicitado
4	Presidencia–secretaria particular	Se elabora oficio para turnar al área correspondiente o informar al ciudadano, la respuesta correspondiente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	I. T. A. Marisol Ventura Lopez	
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Diagramación



Formatos e instructivo de llenado

N / A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura Lopez	
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Informe de gobierno municipal

Objetivo:

Informar a la comunidad del municipio, en sesión solemne de Ayuntamiento, el estado que guarda la administración municipal y las acciones realizadas durante un año.

Alcance:

Presidente Municipal, directores y coordinadores del Ayuntamiento, población en general.

Referencia:

Artículo 65 fracción XI de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

De todas las áreas que integran el ayuntamiento para recabar la información de todas las actividades y ejecuciones de proyectos realizados durante un año, para después realizar un concentrado, revisado y visto bueno del C. Presidente Municipal y enviar a su diseño e impresión.

Definiciones: Sesión solemne: Reunión para realizar un evento o conmemoración especial.
Estado: Situación o condiciones.

Resultados:

Para dar cumplimiento al artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se informará a la población en general los trabajos realizados durante el presente ejercicio fiscal.

Interacción con otros procedimientos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal se dará a conocer todas las actividades realizadas del C. Presidente Municipal.

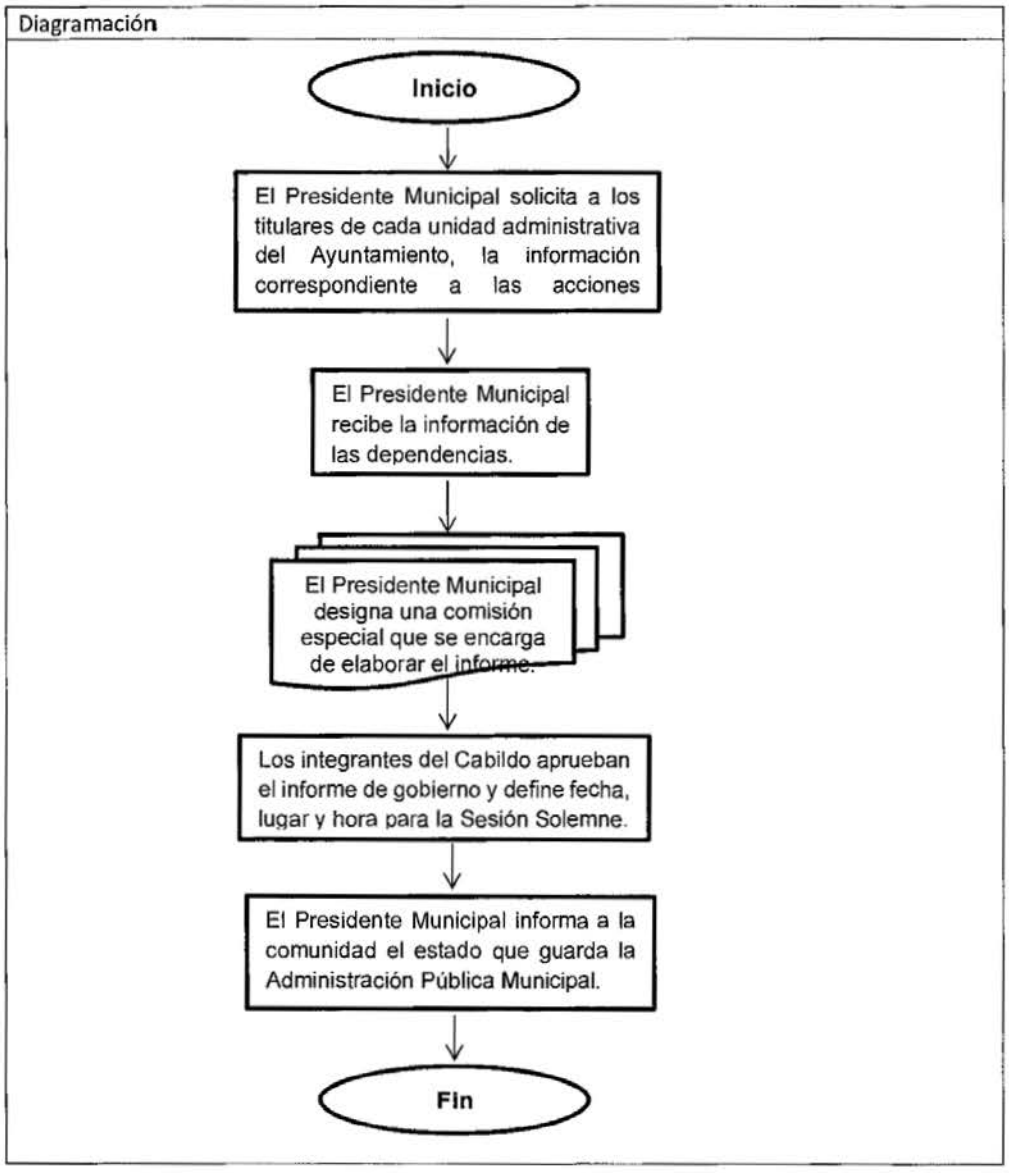
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia – Presidente Municipal	El Presidente Municipal, solicita a los titulares de las dependencias y entidades municipales la información de las actividades realizadas durante el presente ejercicio fiscal en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2	Ayuntamiento – Direcciones y coordinaciones	Las áreas recaban y entregan la información correspondiente de las actividades realizadas durante el presente ejercicio fiscal.
3	Presidencia – Presidente Municipal	El Presidente Municipal designa una comisión especial que se encarga de elaborar el Informe de Gobierno y lo somete a aprobación del cabildo.
4	Presidencia – Cabildo Municipal	Los integrantes del Cabildo aprueban el informe de gobierno y se envía a impresión el libro respectivo, así mismo, define la fecha, hora y lugar de la sesión solemne de ayuntamiento.
5	Presidencia – Presidente Municipal	El Presidente Municipal, mediante un evento organizado por el ayuntamiento informa a la comunidad del estado que guarda la administración municipal.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Diagramación



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Formatos e instructivo de llenado

FOLIO NUM.: PM-0001-2016

CONCENTRADO DE OBRAS Y ACCIONES PARA EL PRIMER INFORME DE GOBIERNO

Instructivo de llenado:

1.- Dirección y/o coordinación del Ayuntamiento.

2.- Área que genera la información.

3.- Fecha que se genera la información.

4.- Tipo de acción.

5.- Nombre del programa o proyecto.

6.- Cantidad o unidad a utilizar.

7.- Inversión: si aplica presupuestalmente.

8.- Cantidad y/o unidad específica.

9.- Comunidad o Colonia a beneficiar.

10.- Impacto social y/o económico que se brinda a la localidad beneficiada.

Unidad responsable de su elaboración L.C. Juana Crishel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Petición de audiencia

Objetivo:

Brindar atención a los habitantes que requieran tratar asuntos de Importancia con el C. Presidente Municipal.

Alcance:

A toda la población en general.

Referencia:

Artículo 65 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

Secretaria, Secretaria Particular, Asesores y Presidente Municipal.

Definiciones:

Audiencia: Atención proporcionada a un individuo.

Resultados:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se brindará las facilidades a la población para acercarse y dar a conocer sus necesidades con el C. Presidente Municipal.

Interacción con otros procedimientos: N/A

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá de manera oportuna a los habitantes que acuden al Ayuntamiento a realizar diferentes trámites y servicios.

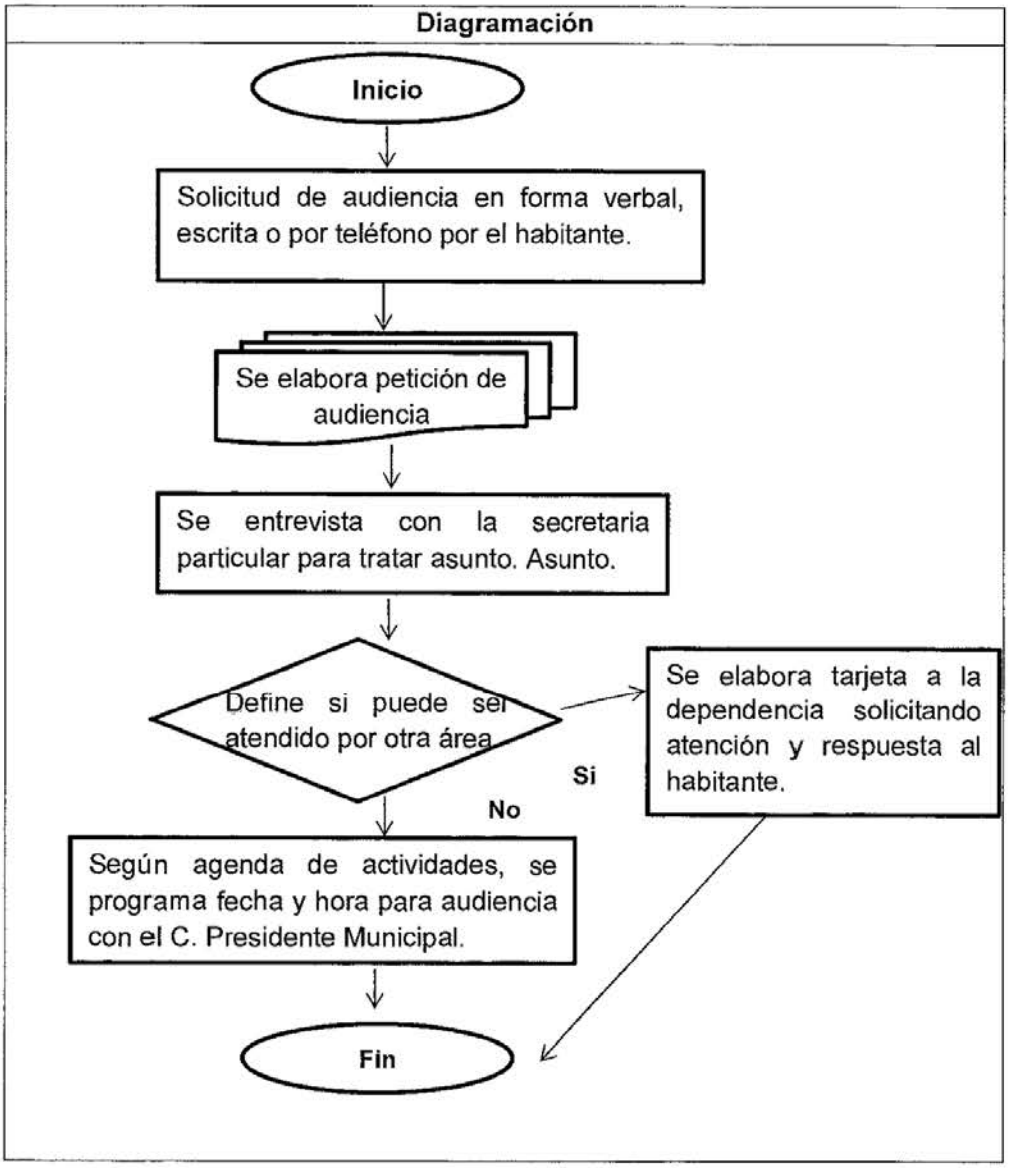
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia – Secretaria Particular	El ciudadano acude a la Presidencia Municipal, solicita audiencia en forma verbal, escrita o por teléfono en entrevista realizada con la Secretaria Particular.
2	Presidencia – Secretaria Particular	De acuerdo al asunto y disponibilidad de la agenda de actividades, la secretaria particular define si turna al habitante a la dependencia correspondiente o se programa una audiencia con el C. Presidente Municipal en las oficinas del Ayuntamiento.
3	Presidencia – Secretaria Particular	Se proporciona fecha y hora de audiencia para atender al ciudadano.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Diagramación



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega.	L.I.A. Marisol Ventura López	
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Formatos e instructivo de llenado

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

1

FOLIO NUM.: PM-000-2018

FECHA: _____

NOMBRE: _____

2 DIRECCIÓN: _____

OCUPACIÓN: _____

CORREO. _____

CEL.: _____ TELEFONO: _____

3 ASUNTO: _____

_____

_____

Instructivo de llenado:

1.- Fecha y hora que acude el ciudadano.

2.- Nombre, domicilio, teléfono, ocupación, correo, etc. del ciudadano interesado.

3.- Asunto que desea tratar con el C. Presidente Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Registro de correspondencia recibida

Objetivo:

Dar por recibida la correspondencia que se origina de oficinas Municipales, Estatales y Federales, así como a la correspondencia interna del propio Ayuntamiento, para establecer efectivos puentes de comunicación.

Alcance:

Secretaria, Secretaria Particular, Ciudadanos.

Referencia:

Artículo 65 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La secretaria recibe y registra correspondencia para su seguimiento.

Definiciones:

Correspondencia: solicitud u oficio girado por algún particular o dependencia municipal, estatal y federal.

Resultados:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, llevar un buen control y seguimiento de documentos oficiales, demandas ciudadanas, etc.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura Lopez	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá de manera oportuna todas y cada una de las demandas y sugerencias que hicieran llegar al C. Presidente Municipal, de igual manera se llevara un control y se le dará el respectivo seguimiento para su solución.

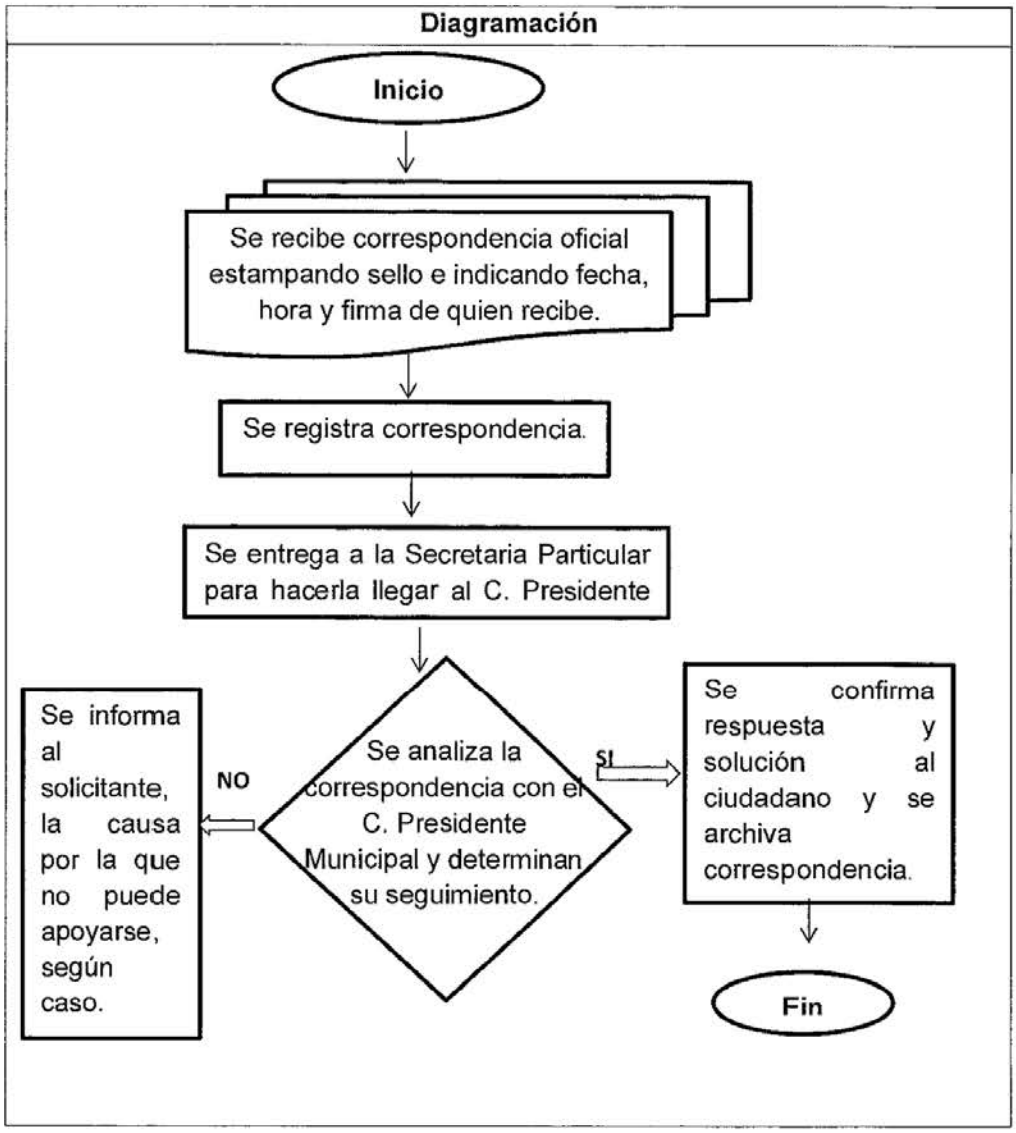
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia – secretaria	La secretaria recibe la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal y coloca sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.
2	Presidencia – secretaria	La secretaria registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control y turna la correspondencia a la dependencia indicada y al Secretario Particular la que está dirigida al C. Presidente Municipal.
3	Presidencia – Presidente Municipal	Una vez que el C. Presidente Municipal analiza y determina el seguimiento, se archiva la correspondencia.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal	L. C. P. A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Diagramación



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	L.T.A. Marisol Ventura López	
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** **28** de junio de 2019	EMILIANO ZAPATA

Formatos e instructivo de llenado

FOLIO NUM.: PM-0001-2018

2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2013-2015

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

EMILIANO ZAPATA

NO. DE OFICIO	FECHA	NO. OFICIO	NOMBRE Y DEPENDENCIA	ASUNTO	ESTATUS

1 2 3 4 5

Instructivo de llenado

1.- No. de oficio signado en el oficio o correspondencia recibida.

2.- Fecha de recepción.

3.- Nombre y dependencia de quien envía.

4.- Asunto que se trata.

5.- Estatus de la solicitud, turnada a otra área para solución o para conocimiento y/o autorización del presidente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	Registro: PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Elaboración de la síntesis informativa

Objetivo:

Monitoreo de notas en prensa escrita de circulación local para realizar la síntesis periodística.

Alcance:

Aplica principalmente al Presidente Municipal pero también a directores del Ayuntamiento con sus respectivas Coordinaciones.

Referencia:

Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades

La responsabilidad de tener la síntesis diaria es de la Coordinación de Comunicación Social.

Definiciones:

Síntesis. - Concentrado de notas periodísticas de mayor importancia, tanto municipal, estatal, nacional e incluso de índole internacional.

Prensa. - Periódicos de circulación local.

Resultados:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se mantendrá informada al C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de los principales temas locales, estatales y nacionales, principalmente.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura Lopez	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará el monitoreo en prensa escrita que da paso a la síntesis informativa debe realizarse con total objetividad incluyendo notas tanto positivas como negativas en la administración municipal, estatal y federal.

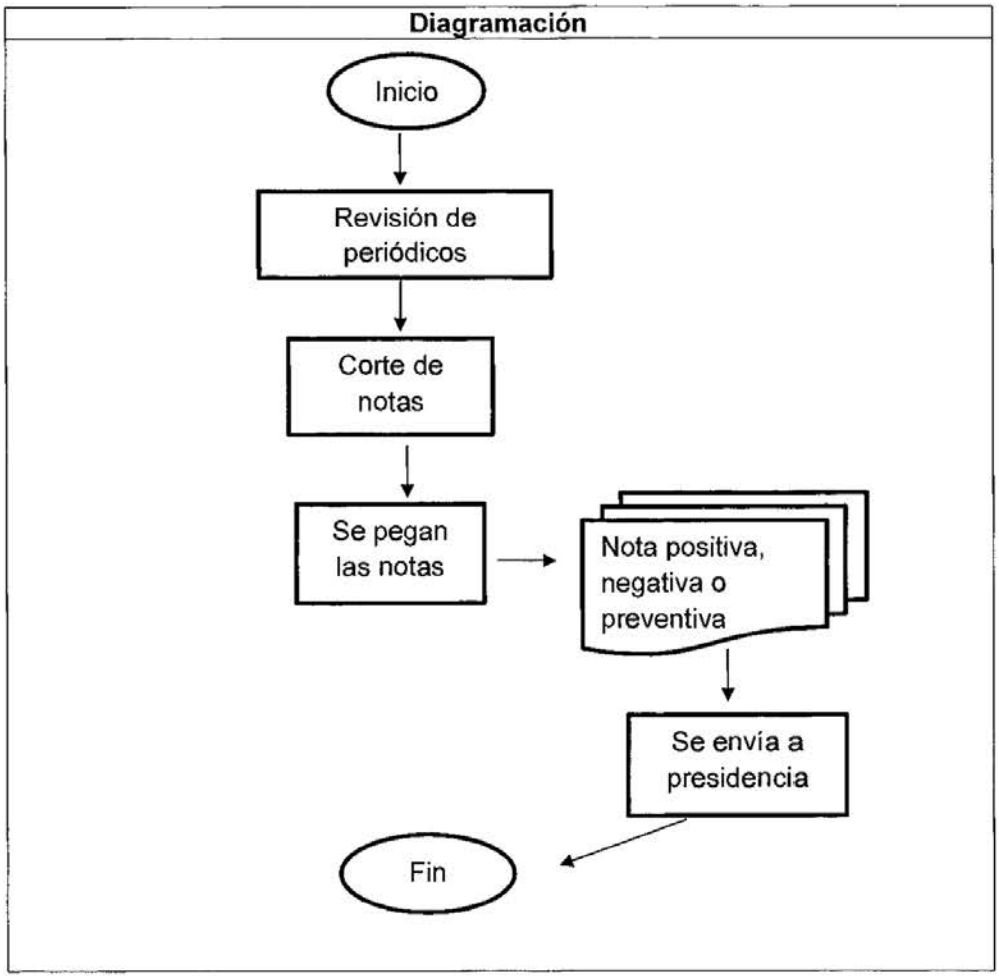
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinadora	El personal de la Coordinación de Comunicación Social revisa de manera detallada todos los periódicos de circulación local que llegan al Ayuntamiento. Se detectan y recortan las notas de interés.
2	Coordinación de comunicación social – Coordinadora	Una vez integrado todo se obtiene la síntesis informativa que servirá de referencia al C. Presidente Municipal. Esta actividad se realiza diariamente.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Diagramación



Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Gristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.C.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Formatos e instructivo de llenado

Portada de Síntesis informativa

FOLIO NUM.: PM-0004-2016

COMUNICACIÓN SOCIAL

Ayuntamiento 2018 - 2021

EMILIANO ZAPATA

Juntos creando soluciones

SÍNTESIS INFORMATIVA

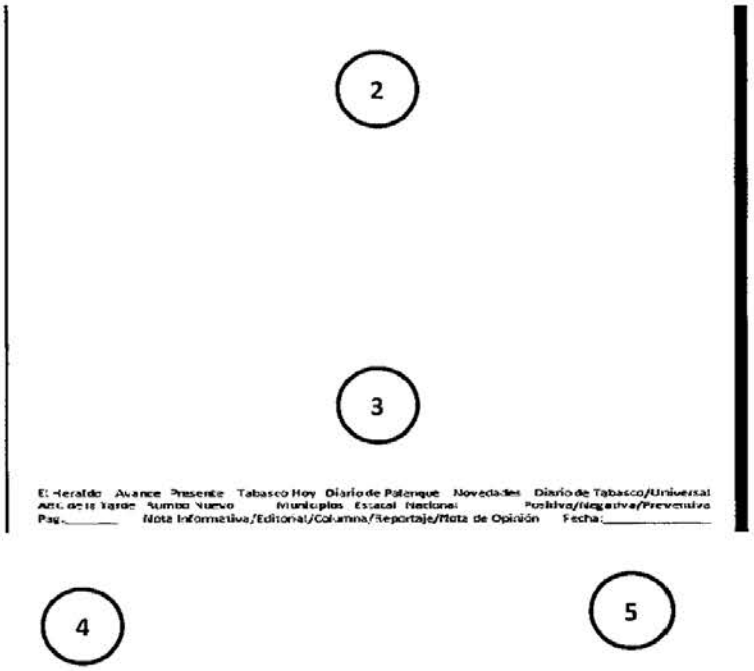
1 _____/ _____/ **2018**

Av. Gregorio Méndez s/n tel. (934)3430228
C.P. 86981 Emiliano Zapata, Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019 **Fecha de autorización:** **28** de junio de 2019	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Pie de Síntesis Informativa



Instructivo de llenado:

1.- Se coloca fecha: día, mes y año respectivamente.
2.- Se pega nota periodística.
3.- Se subraya a que periódico corresponde.
4.- Página del periódico.
5.- Fecha del periódico.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Elaboración de spots

Objetivo:

Elaboración de spots para difundir las campañas de los programas que maneja el Ayuntamiento o actividades de las diversas áreas que integran esta institución gubernamental.

Alcance:

Personal de la Coordinación de Comunicación Social, proveedor de servicio, ciudadanía en general.

Referencia:

Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La responsabilidad de realizar el spot es del personal de la Coordinación y el transmitirlo es de particulares que rentan sus servicios al Ayuntamiento.

Definiciones:

Spot. - Grabación informativa, breve, de difusión.

Particulares. - Entiéndase aquellas personas físicas o colectivas a quienes se les renta sus servicios particulares para las actividades de difusión como radio, perifoneo.

Resultados:

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se deberá mantener informada a la población de las actividades del Ayuntamiento, así como de las campañas y programas que opera en beneficio de quienes viven en el Municipio de Emiliano Zapata.

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la información que integrará el spot deberá ser clara para una buena comprensión.

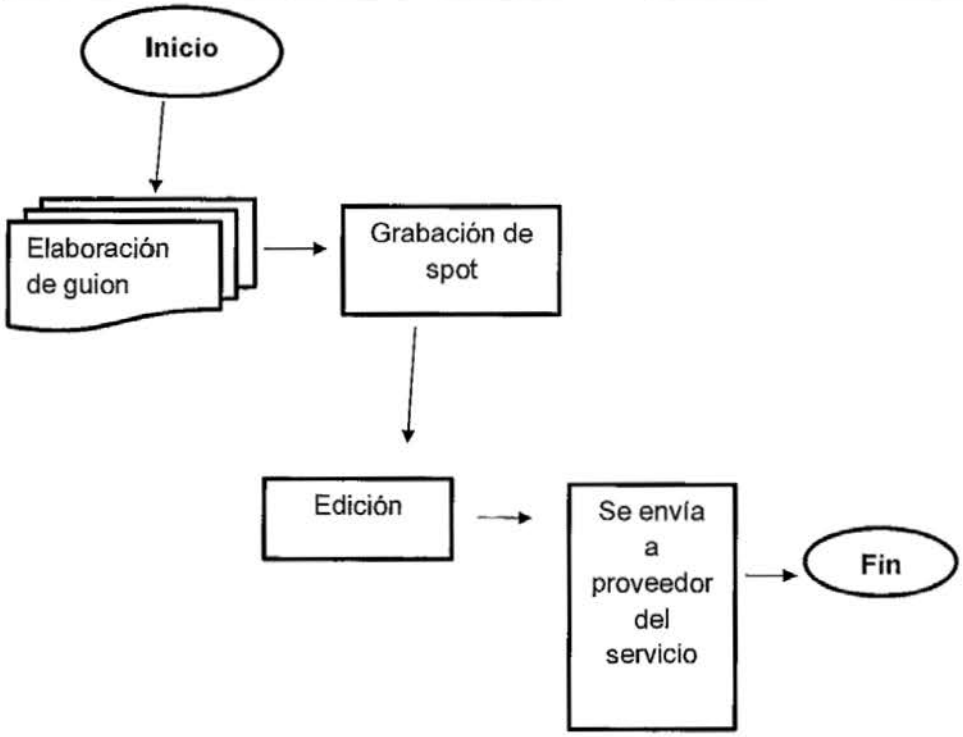
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinadora	Personal de la Coordinación de Comunicación Social elabora el guion con las actividades más relevantes del C. Presidente Municipal, posteriormente la grabación del spot se edita en una computadora y se envía a radio y/o perifoneo con el proveedor indicado para su difusión.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	Registro: PM/01/2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

Diagramación



Formatos e instructivo de llenado

N / A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	Registro: PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Redacción de boletines

Objetivo:

Redacción de boletines informativos dirigido a los diversos medios de comunicación para dar a conocer las actividades del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Alcance:

Aplica para la población en general que se mantiene informada con los diversos medios de comunicación.

Referencia:

Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La responsabilidad de realizar los boletines recae en la Coordinación de Comunicación Social.

Definiciones:

Boletín. - Publicación distribuida de manera constante y que contiene información de las actividades del presidente municipal, de las acciones, programas, eventos, etc. que maneja el Ayuntamiento Constitucional.

Medios de Comunicación. - Radio, Televisión, redes sociales, página oficial.

Resultados:

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se proporcionará a los reporteros el material informativo, así como alimentar sitios web con dicha información.

Interacción con otro procedimiento:

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el boletín se redactará de manera clara e institucional, resaltando las acciones del Gobierno Municipal, así como del C. Presidente Municipal.

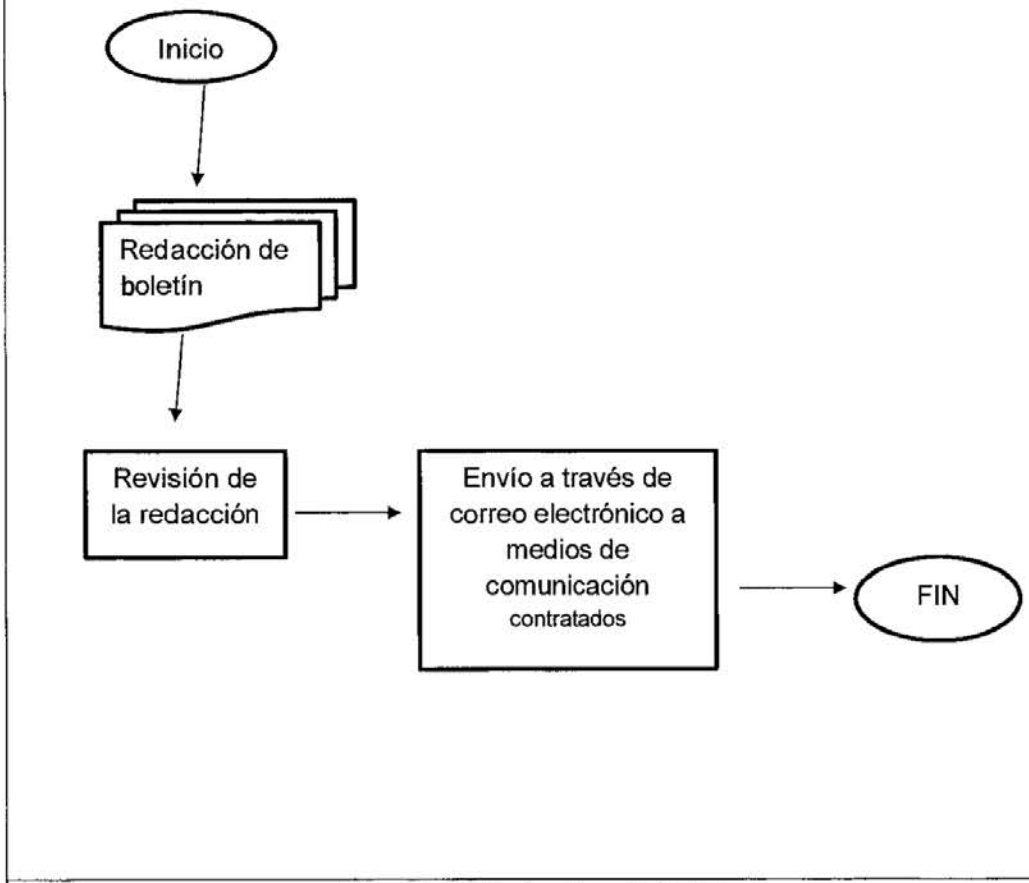
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinadora	El personal de la Coordinación Comunicación Social recaba información de las actividades del C. Presidente Municipal, Directores y/o Coordinadores, de los diversos programas que tiene el Ayuntamiento, se redacta el boletín, revisa y posteriormente se envía mediante correo electrónico a los reporteros de los diversos medios de comunicación.

Unidad responsable de su elaboración L.C. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Diagramación



Formatos e instructivo de llenado

N / A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Juana Cristgel Jiménez Vega. Presidente Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Nombre del procedimiento:

Elaboración de diseños publicitarios

Objetivo:

Elaboración de diseños publicitarios para difundir las campañas de los programas que maneja el Ayuntamiento o actividades de las diversas áreas que integran esta institución gubernamental.

Alcance:

Toda la población del municipio.

Referencia:

Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La responsabilidad de realizar los diseños es del personal de la Coordinación de Comunicación Social y el transmitirlo es de particulares que prestan sus servicios al Ayuntamiento o bien las paginas sociales de Internet, administradas por la misma coordinación.

Definiciones:

Diseño. - Boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

Particulares. - Entiéndase aquellas personas físicas o colectivas a quienes se les renta servicios para las actividades de difusión como radio ó perifoneo.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización C.P.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	Registro: PM/01/2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

Resultados:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se debe mantener informada a la población de las actividades del Ayuntamiento, así como de las campañas y programas que opera en beneficio de la población.

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la información que integrará el diseño deberá ser clara para una buena comprensión.

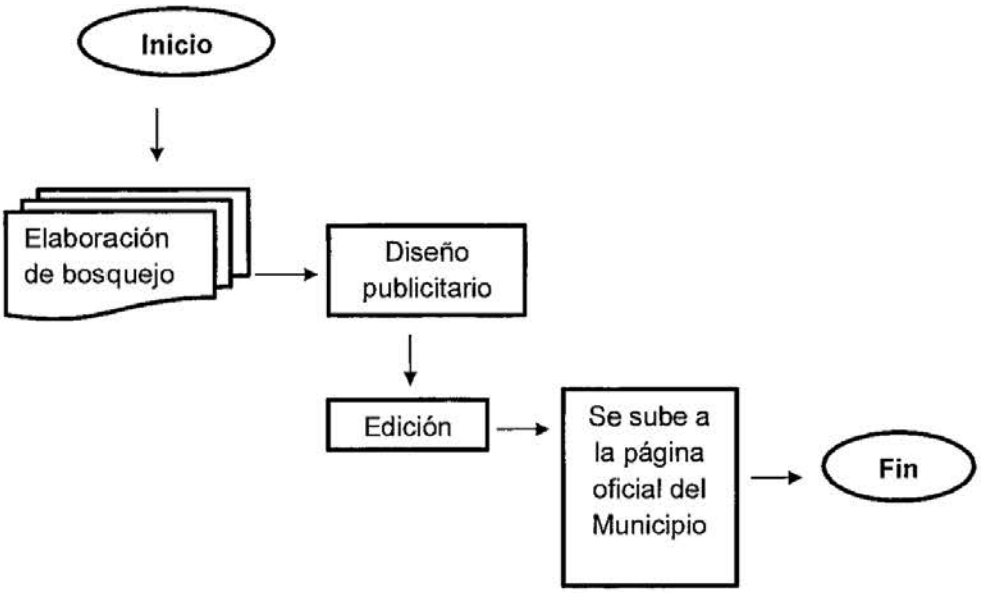
Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinadora	El personal de la Coordinación de Comunicación Social elabora el bosquejo, posteriormente se edita y se sube a la página oficial del Municipio.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**Registro:** PM/01/2019	
		Fecha de autorización: **28** de junio de 2019	

Diagramación



Formatos e instructivo de llenado

N/A

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019

Mo.- 2193

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ

LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.
CONTRALORA MUNICIPAL

Av. Gregorio Méndez S/N Tel: (934)3430287 C.P. 86990
Emiliano Zapata, Tabasco.

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

ÍNDICE

1. Introducción.....
2. Marco Jurídico – Administrativo .....
3. Misión y Visión .....
4. Estructura Orgánica.....
5. Organigrama General.....
6. Objetivo General.....
7. Descripción del Puesto.....
8. Descripción Especificas de Funciones .....
9. Directorio.....

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata, Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

I.- INTRODUCCIÓN

Presenta un mecanismo dinámico, para conocer de manera ágil y eficiente nuestra estructura orgánica, marco jurídico, servicios y recursos humanos que conforman esta Secretaria del ayuntamiento; Su consulta es publica permite una visión panorámica de las funciones y responsabilidades de cada una de las diferentes áreas que están involucradas y que nos constituyen; conocer líneas de acción y atención, procedimientos y otras estrategias y formas de acción y atención con las que funcionamos diariamente; buscando la excelencia en el desarrollo de nuestras funciones.

Presentamos una evaluación objetiva de los puestos que integran este organismo, facilitando en cada momento, la selección del personal capacitado que ocupara cada puesto, definiendo claramente cada perfil, con lo que se optimizan resultados humanos y materiales, y se evitan duplicidades de funciones, en beneficio de la ciudadanía y de la propia administración pública municipal.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

II.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En cuanto a la normatividad de todas y cada una de las actuaciones integras de la Secretaria del Ayuntamiento y la totalidad de las áreas que la conforman, estas se rigen bajo la siguiente:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 06 de junio de 2019)**
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. (Última reforma publicado en el Periódico Oficial 7625 de fecha 27 de junio de 2017)**
3. **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (de fecha 22 de marzo de 2019)**
4. **Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. (aprobada en fecha 05 de Junio del 2019)**
5. **Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018. (Última reforma publicado en el periódico oficial de la Fecha 20 de Julio 2016)**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

LEYES

1. **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. (Última reforma aprobada y publicada en el periódico oficial de la fecha 17 de octubre de 2018.)**

2. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. (Última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha 15 de diciembre del 2015)**

3. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco). (última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha 15 de julio de 2017)**

4. **Ley del Servicio Militar. (última reforma publicada en el diario oficial de la Fecha 22 de junio 2017)**
5. **Ley de Ganadería del Estado de Tabasco. (última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha del 27 Diciembre del 2000)**
6. **Ley General de Población. (última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 12-julio-2018)**
7. **Ley de Migración. (última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 12 julio del 2018)**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

8. **Ley de Nacionalidad. (última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 23 Abril del 2012)**

REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley General de Población. (última reforma publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de septiembre 2012.)**
- **Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco. (última reforma publicado en el periódico oficial de la fecha 3 de octubre de 2009.**

BANDOS

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. (última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha 29 de Enero del 2016)**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es nuestra prioridad hacer todo lo necesario para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de un Gobierno transparente eficiente y cercano a la gente, que en estricto apego a la Ley cumpla sus funciones Constitucionales de otorgar servicios de calidad. Somos un gobierno con principios y valores, y que garantizamos la gobernabilidad.

VISIÓN

Buscar los mecanismos necesarios para garantizar respuestas adecuadas, rápidas y oportunas, para poder resolver los problemas que cotidianamente plantea la sociedad a la presente administración. Así como también estimular la participación ciudadana y la conducción democrática del municipio, a través de la suma coordinada de voluntades, teniendo en cuenta siempre las necesidades del municipio, yendo un paso más adelante en las necesidades básicas de la sociedad, con el fin de ser un órgano permanente y eficiente de gestión ante las diferentes instancias de Gobierno.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

Enfrentar las problemáticas ciudadanas y juntos resolver las mismas, a través de consensos, diálogos y un trato digno que garantice seguridad, empleo, vivienda y servicios, aplicando la justica con imparcialidad, igualdad, equidad.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría se encuentra integrada por:

- **Secretario del Ayuntamiento**
- **Coordinador de Delegados**
- **Coordinador de Rastro Municipal**
- **Área de Reclutamiento**
- **Oficial del Registro Civil**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

EMILIANO ZAPATA
Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

V.I.- OBJETIVO GENERAL

- Garantizar y mantener un sistema de control de audiencia pública. Atención a la ciudadanía con respeto y dignidad.
- Dar una respuesta a los trámites, así como las peticiones realizadas por los habitantes.
- Satisfacer las necesidades del municipio, apoyando con la expedición de constancias de diversos asuntos, así como la certificación de documentos que avalen el contenido.
- Brindarle la capacitación necesaria para los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sección, y así poder recibir sus quejas y solicitudes y darle una pronta resolución.
- Atención a la ciudadanía con respeto y dignidad.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

V.II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario del Ayuntamiento
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Rastro Municipal
Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
Área de Adscripción: Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Coordinador de Delegados
Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
Área de Adscripción: Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Oficial de Registro Civil
Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
Área de Adscripción: Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Área de la Junta de Reclutamiento
Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
Área de Adscripción: Secretaria de Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

V.III. - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS DE FUNCIONES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

1. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
3. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
4. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
5. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos.
6. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
7. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
8. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
9. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
10. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
12. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento; Congreso de Estado de Tabasco LVIII Legislatura.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

13. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
14. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo.
15. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

COORDINADOR DE DELEGADOS:

La coordinación de delegados, realiza sus actividades en apoyo a las facultades que otorga al Secretario del Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 78, fracción XIII que señala: "realizar reuniones periódicas con los delegados o subdelegados municipales, asesorándolos para el cumplimiento de sus labores", por lo que esta coordinación se orienta, apoya y vigila al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, atiende las demandas y peticiones realizadas por los habitantes.

COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL:

Mantener un registro de las carnicerías, control sobre las matanzas de ganado que se realicen ya sea por mes o cada semana, pasando su reporte mensual a la Secretaria del Ayuntamiento.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

ÁREA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO:

1. Trabaja de manera ordenada y respetuosamente ante el público que diario acude a solicitar gestiones de Servicio Militar Nacional. También de manera mensual envía informe a la Zona Militar, clasificado grado máximo de estudios.
2. Colaboran con las diferentes oficinas que han solicitado el apoyo de esta junta, en ocasiones. Se atiende diario a un promedio de 100 personas, por distintos motivos, en especial gestionar o solicitar requisitos para inscribirse, así como los que acuden a tramitar y a liberar su cartilla de servicio Militar Nacional.
3. Se atiende a toda persona que acude a solicitar una búsqueda de su matrícula, ya que muchos la extravían, se las roban, se deteriora, rompe, etc; o por el sello de su cartilla los cuales no acudieron al sorteo.
4. Estos son canalizados a la 38/a. Zona y base área, para que les den su cartilla de servicio militar nacional, tramiten su reposición o renovación de su documento.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

1. Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutoriadas).

2. Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía.

3. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso, previo pago correspondiente en la Dirección de Finanzas del Municipio.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

4. Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaria aplicable para todo acto de Registro Civil, mismas que se deberán de exhibir en lugares visibles de la oficina. Así mismo aquellas tarifas autorizadas por los miembros del Cabildo.
5. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, Prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las Actas del Estado Civil de las personas.
6. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía.
7. Responder e informar a la Dirección General oportunamente del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía.
8. Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior.
9. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil del Estado de Tabasco y su Reglamento.
10. Exhibir dentro de sus propias oficinas cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos facilitando su inspección en cuya diligencia deberá estar presente.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

VII.- DIRECTORIO

UNIDAD	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Secretario de Ayuntamiento	M.C.P José Manuel Aysa de Salazar	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Coordinación de Delegados	Tec. Arismendi Ortiz Rosaldo	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Junta Municipal de Reclutamiento	LIC. ADRIAN ACOSTA TEJERA	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Registro Civil	Lic. Marissa Thamara Cabrera Castro	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Rastro Municipal	M.V.Z ARMIN DEL CARMEN MARÍN AGUILAR	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Mo.- 2194

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata, Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ

LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.
CONTRALORA MUNICIPAL

Av. Gregorio Méndez S/N Tel: (934)3430287 C.P. 86990
Emiliano Zapata, Tabasco.

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

INDICE

Presentación
Objetivo General
Descripción de los Procedimientos
Certificación de documentos y elaboración de documentación
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación
6
Elaboración de Cartas de Residencia
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación
Registro de Fierros
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación
10
Rastro Municipal

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación
Trámite de Pre Cartilla

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación
Asentamientos, Matrimonios, Divorcio Administrativo, Denuncias

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones

- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación

Coordinación de Delegados, Subdelegados y Jefes de Sección

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

Diagramación

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimiento ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento para otorgar un mejor servicio.

Este manual contiene el desarrollo de cada uno de los procedimientos: la descripción de actividades.

Este documento ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Secretaria del Ayuntamiento, su actualización será responsabilidad exclusiva de esta Dependencia.

OBJETIVO GENERAL

Conducir lo relativo a la política y Gobierno del Municipio, sobre la base de las políticas dictadas por la C. Presidente Municipal, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia.
Definir y realizar de manera eficaz y eficiente los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de actividades asignadas a cada área a cargo de esta Secretaria.
Presentando en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como modelo y permitan a los nuevos servidores públicos entenderlo con más facilidad.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSE MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de documentos y elaboración de documentación

- **OBJETIVO:**

Avalar los documentos presentados son copia y fiel de su original, para realizar su trámite correspondiente.

- **ALCANCE:**

Se requiere a la presencia de los interesados, en general todas las dependencias del Ayuntamiento pueden solicitar dicho servicio. Los documentos que se certifican con mayor frecuencia son actas de cabildo, pólizas de aseguradoras y documentación de diferentes Direcciones.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá todos los documentos a certificar de los solicitantes, para el trámite administrativo que se realizan ante diversas instancias.

- **DEFINICIONES:**

Certificar y elaboración de documentación: Documento o escrito en el que se declara cierta o verdadera una cosa, firmado y sellado.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata a toda y cada una de las solicitudes que llegan.

- **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Dar fe de que el documento presentado por el solicitante es copia fiel de su original. Articulo 78

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

NÚMERO	DESARROLLO UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para el tramite
2	El secretario	Procede a la revisión de la documentación
3	La secretaria	Genera el documento de certificación
4	El secretario	Firma la certificación al solicitante

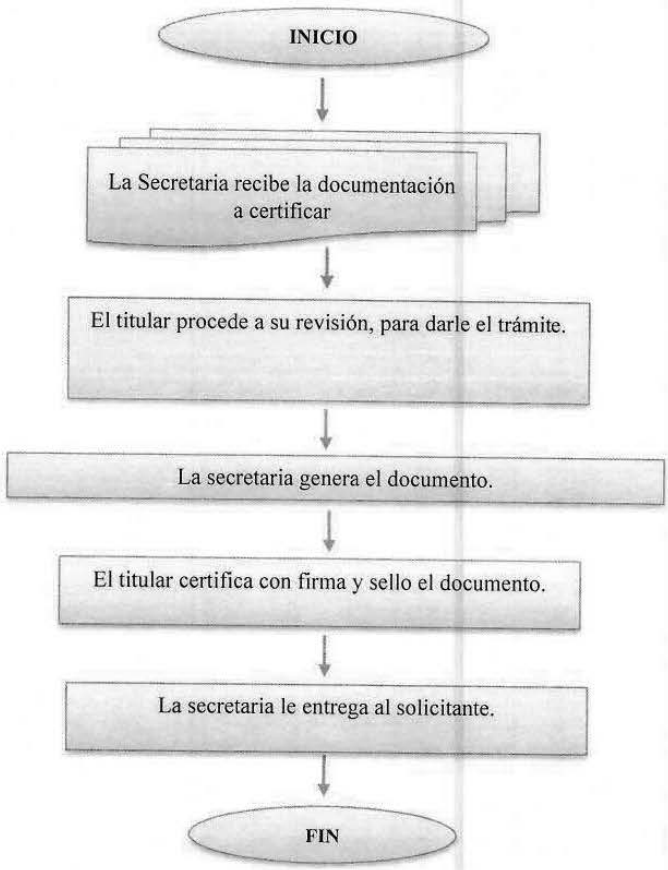
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021
EMILIANO ZAPATA
Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019



Envío a través de correo electrónico → FIN

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Cartas de Residencia

- **OBJETIVO:**

Emitir cartas de residencias, a los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata que lo soliciten y comprueben su residencia.

- **ALCANCE:**

Se requiere la presencia de los interesados, cualquier ciudadano que acredite vivir en el Municipio.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá todos los documentos para revisión y expedición de la constancia de residencia.

- **DEFINICIONES:**

Certificar y elaboración de documentación: Documento emitido o renovado por el Secretario de Ayuntamiento para acreditar el domicilio de un ciudadano.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata, no aplicando a Residentes de otros Municipios y/o Estados.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Ayudar a la población que carece de acreditación domiciliaria.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

	DESARROLLO	
NÚMERO	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para el tramite
2	El secretario	Procede a la revisión de la documentación y firma
3	La secretaria	Genera la constancia de residencia y se le entrega al solicitante.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

INICIO

↓

La secretaria recibe la documentación para el trámite de Constancia de Residencia

↓

Se procede a su revisión para darle trámite.

↓

La secretaria elabora el documento se turna a firma y sello del Secretario del Ayuntamiento

↓

La secretaria entrega al solicitante.

↓

FIN

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de Fierros

- **OBJETIVO:**

Mantener un registro actualizado y confiable de los fierros para herrar ganado que existen en el municipio.

- **ALCANCE:**

Se requiere la presencia del titular del fierro con identificación oficial para hacer el trámite correspondiente.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá todas las solicitudes de los titulares.

- **DEFINICIONES:**

Registro de fierros: representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata, no aplicando que el predio sea de otro estado.

- **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:** Contar con un padrón de fierros marcadores y con ello beneficiar a los ganaderos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

NÚMERO	DESARROLLO	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para el tramite
2	El secretario	Se turna a la Dirección de Finanzas para su pago de alta de fierro nuevo o para actualización.
3	El solicitante	Entrega su comprobante de pago y se genera el alta y/o actualización de su constancia, depende el caso.
4	El secretario	Firma la constancia al solicitante
5	La secretaria	Entrega constancia al solicitante

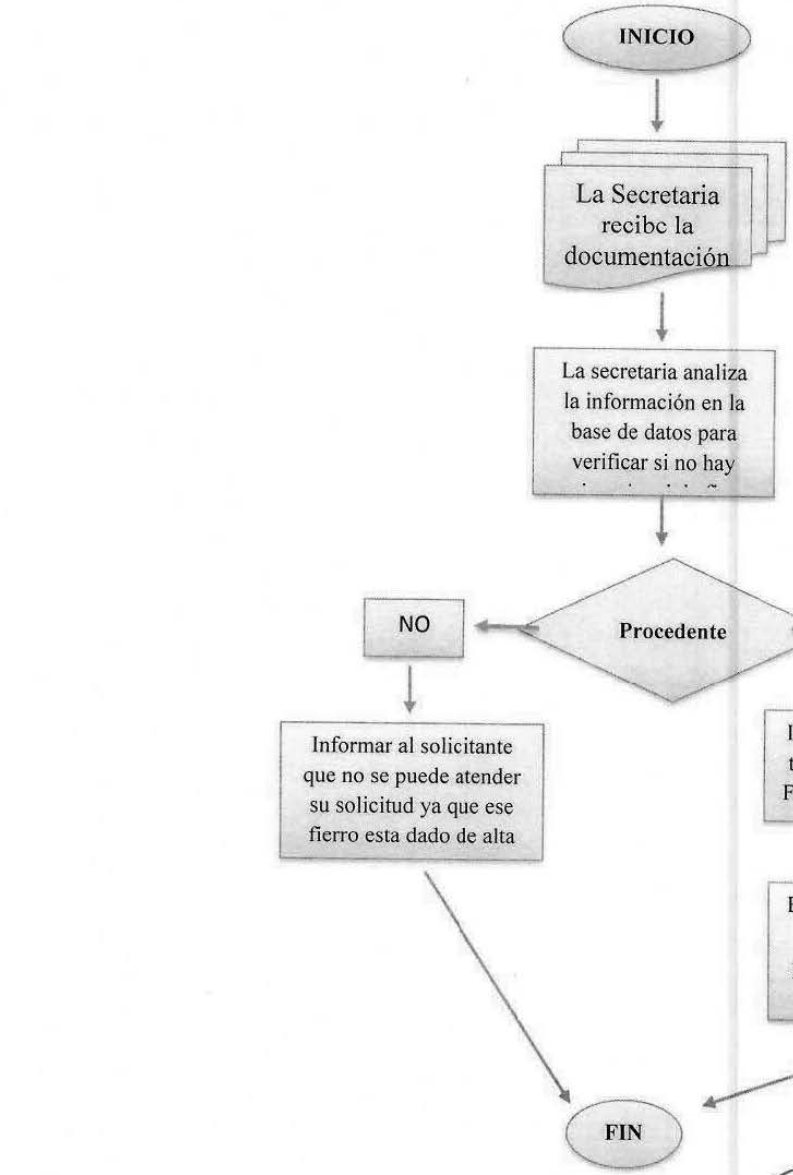
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rastro Municipal

- **OBJETIVO:**

Mantener un control de las matanzas rurales y urbanas en el Municipio de Emiliano Zapata.

- **ALCANCE:**

Se requiere la presencia del titular de la res que se va a sacrificar con documentación que acredite que sea de su legítimo dueño.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. y el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES:

La secretaria recibirá todas las solicitudes de los titulares.

- **DEFINICIONES:**

Rastro Municipal: Lugar donde se genera matanza de animales.

- **RESULTADOS:**

El encargado de rastro deberá verificar si los animales a sacrificar cumplen con los requisitos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Proporcionar ayuda para el control de matanza de ganado de todo tipo, tanto a nivel rural y urbano, y con ello verificar la actividad mensual que tiene el Rastro Municipal. Articulo 78

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

NÚMERO	DESARROLLO	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	El encargado	Recibe la documentación necesaria para la acreditación del animal.
2	El encargado	Verifica si cumple con todos los requisitos para el sacrificio.
3	El encargado	Levanta el acta para turnarlo a la coordinación de Reglamento para el pago de cuota.
4	El encargado	Otorga el permiso de matanza

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

INICIO

El encargado de área recibe la documentación para acreditar la propiedad del animal a sacrificar

Se procede a su revisión para darle trámite.

Se levanta el acta y se turna a reglamento para el cobro correspondiente

Se le otorga el permiso correspondiente al solicitante

FIN

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramite de Pre cartilla

- **OBJETIVO:**

Reclutar a los jóvenes de la clase correspondiente, anticipados y remisos para tramitar y obtener la Pre cartilla del servicio militar nacional.

- **ALCANCE:**

Se requiere la presencia del solicitante, pudiendo ser cualquier ciudadano de sexo masculino, que viva en el Municipio.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

- **RESPONSABILIDADES:**

El jefe de reclutamiento recibirá la documentación para darle trámite correspondiente.

- **DEFINICIONES:**

Tramite de Pre cartilla: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata, no aplicando a Menores de edad y personas mayores de 38 años.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Brindar el apoyo necesario a los jóvenes para sus trámites correspondientes en el servicio militar. Articulo 78

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

DESARROLLO		
NÚMERO	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para su trámite.
2	El jefe de reclutamiento	Procede a la revisión de la documentación y firma.
3	El jefe de reclutamiento	Turna a la presidencia para firma de la C. Presidenta Municipal para expedir la Pre cartilla.
4	La secretaria	Entrega al solicitante

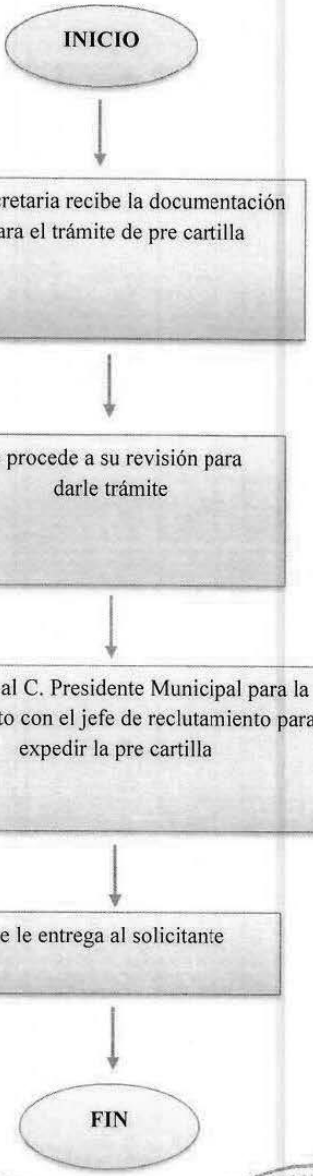
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021
EMILIANO ZAPATA
Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Asentamientos, Matrimonios, Divorcio Administrativo, Denuncias.

- **OBJETIVO:**

El Registro Civil es una dependencia de carácter público, y de interés social por medio del cual el estado inscribe, autoriza, certifica y da veracidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

- **ALCANCE:**

Se requiere a la presencia del solicitante, pudiendo ser cualquier ciudadano, que viva en el Municipio.

- **REFERENCIA:**

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución del estado Libre y Soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, el Código Civil del Estado de Tabasco y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá la documentación para darle el trámite correspondiente.

- **DEFINICIONES:**

Asentamientos, Matrimonios, Divorcios Administrativo, Denuncias: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Brindar el apoyo necesario a los jóvenes para sus trámites correspondientes en el servicio militar. Artículo 79 del Código Penal.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

	DESARROLLO	
NÚMERO	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para su trámite.
2	La Oficial	Realiza la revisión de documentación
3	La secretaria	Turna a la dirección de Finanzas para el pago correspondiente.
4	La oficial	Genera el documento para firma y sello
5	La secretaria	Entrega el documento al solicitante

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

INICIO

↓

La secretaria recibe la documentación.

↓

Se procede a su revisión para darle trámite.

↓

Se turna a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente a cada acta que soliciten, se genera el documento.

↓

Se le entrega al solicitante

↓

FIN

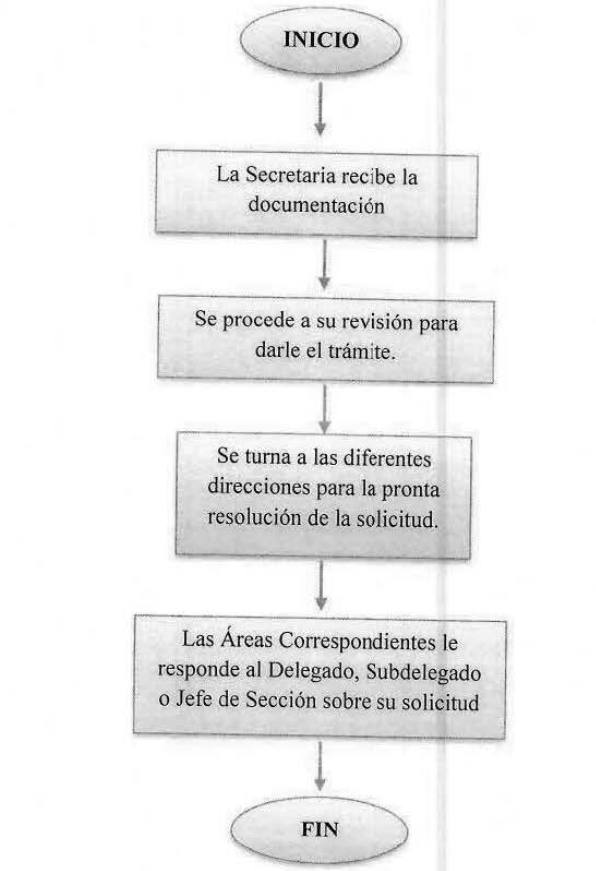
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata; Tabasco
2018 - 2021
"2019 año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

No.- 2195

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* REGISTRO CM/MO/14/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ELABORÓ

C.P. MARITZA BALCAZAR DE LA ROSA
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN

APROBÓ

LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado. El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la Dirección de Programación y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los recursos humanos que lo integran, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área al respecto. La Dirección de Programación íntegra y formula el Plan Municipal de Desarrollo, con la intervención de las diferentes direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, los sectores sociales y privados, de la misma forma, presenta el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Ayuntamiento, controlando y asegurando la correcta distribución y su adecuada aplicación.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P Maritza Galicazar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto del 2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado número 7959 Suplemento "C" el 15 de diciembre del 2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero del 2018)
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco (Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 7998 del 01 de mayo del 2019).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco sus Municipios (Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 7998 del 01 de mayo del 2019).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 7942 en fecha 18 de octubre del 2018).

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

MISIÓN

La misión de la Dirección de Programación es facilitar la actuación de los servidores públicos, en el cumplimiento de sus responsabilidades de conformidad a los lineamientos que en materia de programación y presupuestación son emitidos por las diferentes dependencias reguladoras para el ejercicio del presupuesto en los ámbitos estatales, federales y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y dar a conocer las actividades que deberán realizar las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

VISIÓN

Administrar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias en la integración de sus programas específicos, inducir a las dependencias a que se apeguen a la normatividad y lineamientos gubernamentales para el ejercicio del presupuesto.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P.Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Directora

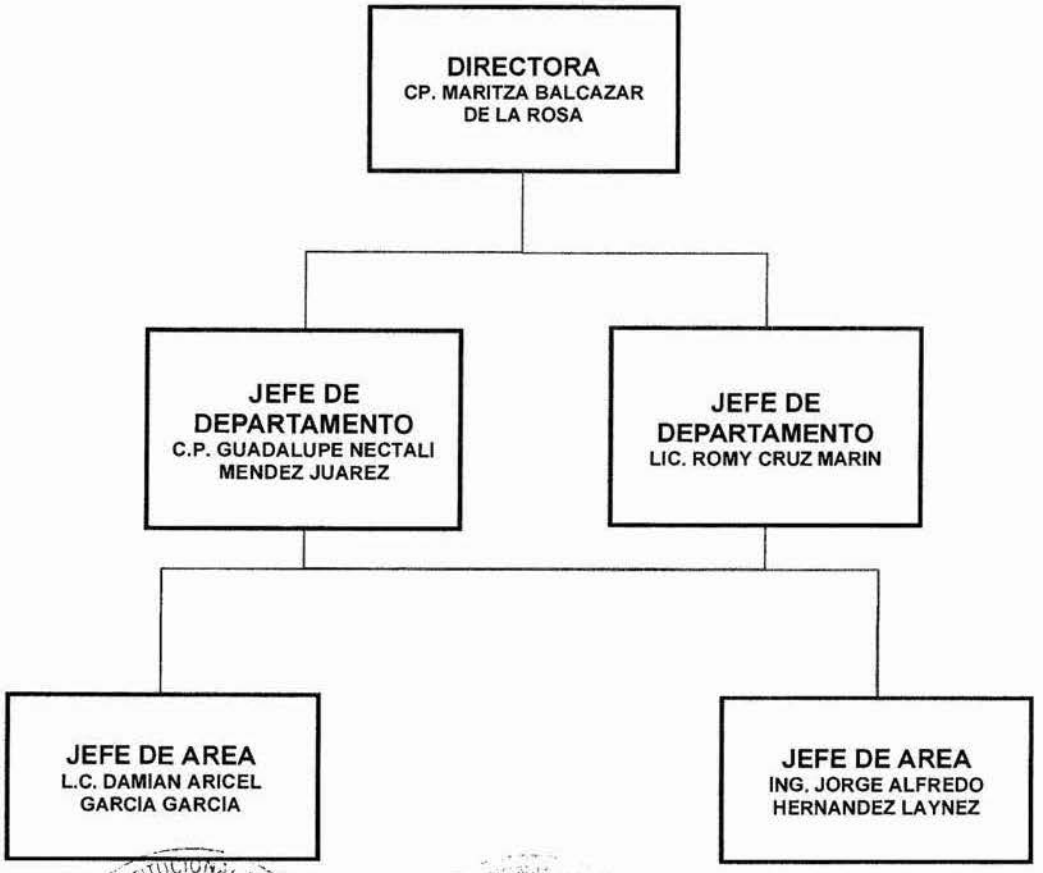
- Jefe de departamento (2)

- Jefe de área (2)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

ORGANIGRAMA DE LAS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la dirección.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
C.P. Maritza Balcázar De La Rosa	Directora	Presidencia Municipal
C.P. Guadalupe Nectali Méndez Juárez	Jefe de Departamento	Dirección de Programación
Lic. Romy Cruz Marín	Jefe de Departamento	Dirección de Programación
Ing. Jorge Alfredo Hernández Laynez	Jefe de Área	Dirección de Programación
L.C. Damián Aricel García García	Jefe de Área	Dirección de Programación

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

PUESTO	FUNCIONES
Director	• Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal; • Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado; • Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos; • Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, así como su modificación o ampliación, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas. • Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento; • Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	L.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

PUESTO	FUNCIONES
Director	• Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento; • Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del municipio; • Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal; • Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal. • Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Baldazar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

PUESTO	FUNCIONES
Jefe de departamento	• Tiene la función de apoyar en la debida aplicación del presupuesto de egresos. • Elaborar la autoevaluación trimestral. • Elaboración de la cuenta pública municipal. • Realizar ampliaciones y reducciones en las diferentes partidas que se requieran. • Asigna número de proyectos y modalidad de recurso de acuerdo al gasto que van a realizar. • Apoyar en la asignación de programas y claves presupuestales de los diversos proyectos. • Elabora los resúmenes por el tipo de gasto trimestral para posteriormente sean publicadas en tiempo y forma.
Jefes de área	• Tiene la función de revisar la matriz de indicadores de las áreas asignadas. • Se encarga de ser enlace de transparencia. • Revisa los movimientos de importe de las órdenes de pago de nómina. • Tiene la función de revisión y elaboración de órdenes de pago de los diversos proveedores y su debida integración. • Llevar el control y captura de los expedientes técnicos. • Apoyar en la elaboración e integración de la cuenta pública. • Encargado de integrar la documentación para las solventaciones que solicitan por parte de las autoridades fiscalizadoras. • Elaboración de transferencias y recalendarizaciones presupuestales.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
C.P. Maritza Balcázar De La Rosa	Directora	mabaro730901@hotmail.com	(934) 34 3 00 86
C.P. Guadalupe Nectali Méndez Juárez	Jefe de departamento	neto1669@hotmail.com	
Lic. Damián Aricel García García	Jefe de área	damian_aricel@hotmail.com	
Lic. Romy Cruz Marín	Jefe de departamento	romy-sweet@hotmail.com	
Ing. Jorge Alfredo Hernández Laynez	Jefe de área	jorgealfredo20@hotmail.com	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P Maritza Balcázar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

No.- 2196

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	EMILIANO ZAPATA **REGISTRO CM/MP/14/2019** **FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ELABORÓ

C.P. MARITZA BALCAZAR DE LA ROSA

DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

ÍNDICE

Presentación

Objetivo general

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

H. AYUNTAMIENTO ... 2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Formatos e instructivo

Anexos

Glosario

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Mariza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Programación del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, como herramienta administrativa moderna, permite modernizar nuestra operación, siendo precisamente la normalización la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra institución, confiriéndonos estabilidad y efectividad; describe por lo tanto, los procedimientos que en ella se ejecutan y a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para mejorar nuestras funciones a desempeñar. Todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y hacer más eficientes las funciones de esta Dirección de Programación.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Barcáazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito incrementar la eficiencia en el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable nos encomienda, brindando un servicio de calidad y profesional, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia y honradez, dando a conocer, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Programación, en el marco de las atribuciones que nos corresponden.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Baldazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS
Objetivo	Recepcionar la documentación que llega a la dirección e informar al jefe inmediato.
Alcance	Afecta: • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia • DIF
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Responsabilidades	Se lleva el control de todas las correspondencias recibidas y enviadas a las diversas áreas e informar de toda la información al jefe inmediato.
Definiciones	**Recepcionar:** controlar los archivos internos y externos de las dependencias correspondientes.
Resultado	Que el jefe inmediato este enterado sobre los diversos movimientos que se llevan a cabo en las áreas administrativas y requerir de acuerdo a la competencia de la dirección conducente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

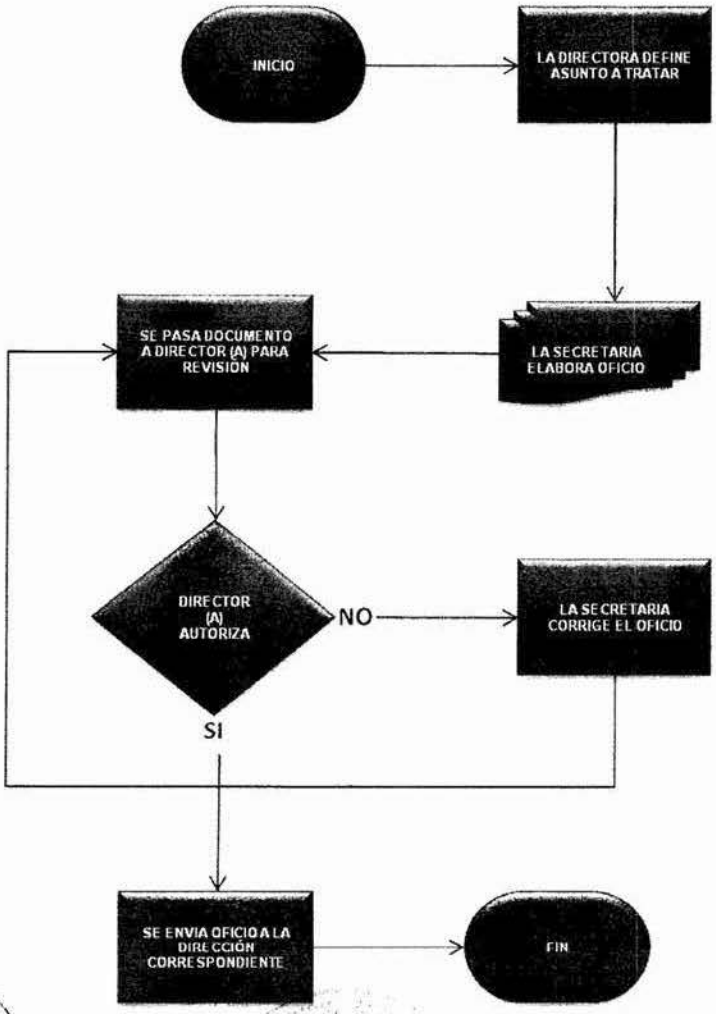
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio
Director(a)	Define asunto a tratar en el oficio, ya sea notificación o requerimiento de información a otra área o dependencia.	
Secretaría	Encargada de la redacción del oficio, según el asunto definido.	
	Pasa oficio redactado a director(a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisa y firma oficio para ser entregado al área correspondiente.	
Secretaria	Pone el sello de la dirección al oficio y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO

1 _____
NO. DE OFICIO: _____

2 _____
PRESENTE

_____
_____

3 Descripción de la petición
_____
_____

_____Despedida_____

ATENTAMENTE

4 C._____
_____

5 C.C.P.ARCHIVO
AV. GREGORIO MENDEZ S/N POR JUAREZ Y ALVARO OBREGON
COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA, TABASCO C.P. 86501

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Bolcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Escribir lugar y fecha, así como número de oficio según el control interno de la Dirección.
2. Escribir el nombre completo del Titular y Dependencia del destinatario del oficio
3. Redactar detalladamente el oficio según el asunto a tratar o requerimiento que se le indica al destinatario.
4. Escribir nombre completo del remitente y cargo que ocupa en la Dirección, así como su firma. También deberá colocar el sello oficial vigente de la Dirección.
5. Escribir nombre completo y Dependencia a quien se le turnara copia del oficio para su conocimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE APOYOS SOCIALES Y PREMIACIONES
Objetivo	Realizar la orden de pago para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión y turnarla para su pago.
Alcance	Afecta: • Presidencia Municipal • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • DIF • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, y se aplica la orden de pago devengada por el área responsable en el caso de premiaciones y fondos revolventes, así como apoyos sociales.
Definiciones	**O.P.: orden de pago:** documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido.
Resultado	Se elabora la orden de pago, póliza y anexo de pago para pasar a firma con los responsables de los gastos y continuando su proceso se remite a la contraloría, misma que posteriormente la envía a la Dirección de Finanzas para pagar al beneficiario.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Manuel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

Apoyo 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

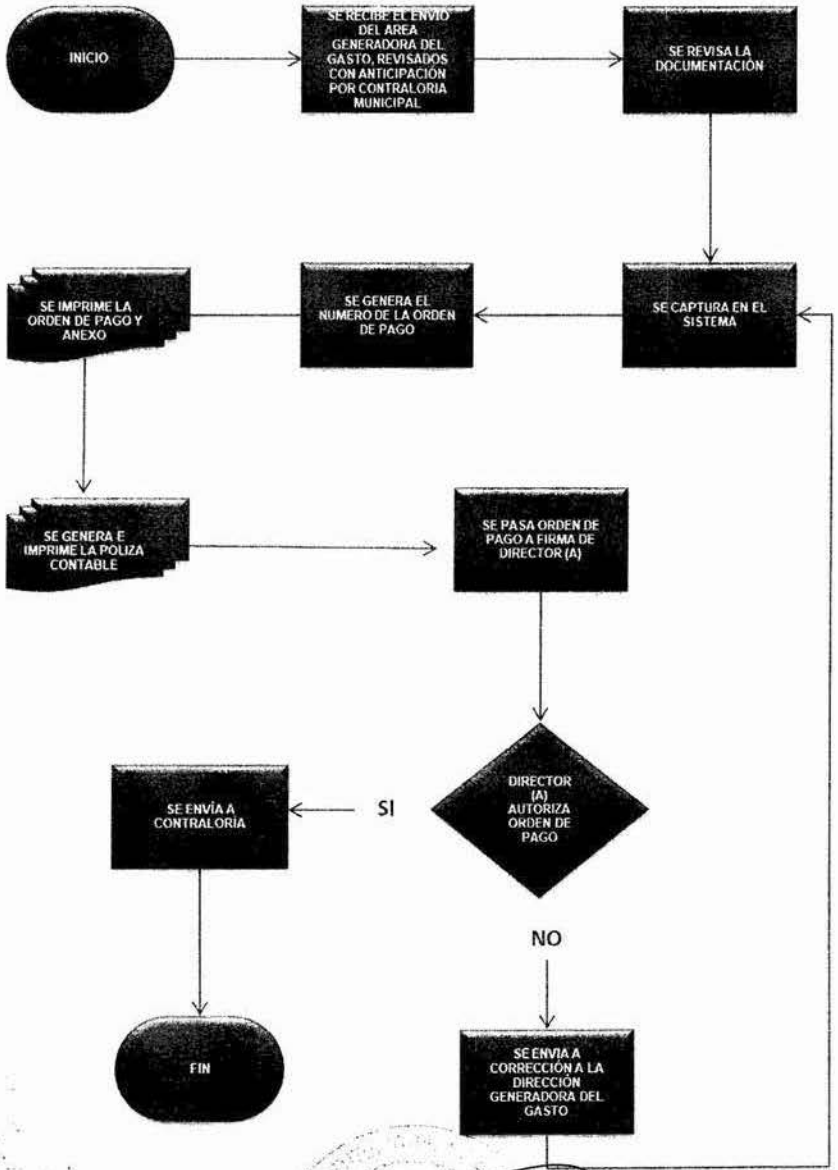
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Orden de pago Reporte de anexos Póliza de afectación contable
Secretaria	Secretaria recibe recibos oficiales y acepta envío vía sistema. Revisados previamente por la Contraloría Municipal	
Jefe de área	Revisa que los recibos vengan integrados completamente de conformidad a la normatividad para poder darle trámite.	
	Se procede a realizar la orden de pago, así como su afectación contable.	
	Se imprime la orden de pago, anexo y póliza de afectación contable.	
	Pasa órdenes de pago a director(a) para su autorización y firma.	
Secretaria	Realiza el envío vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por director(a), a contraloría municipal para su tramite	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DIAGRAMA

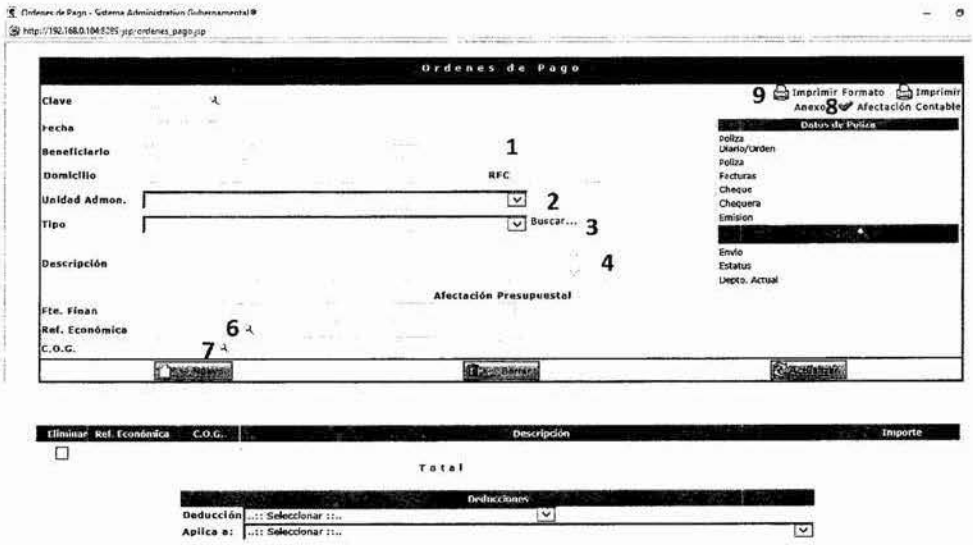


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contralor(a) Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-02



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Bacaxtar de la Rosa Dirección de Programación	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Elegir el nombre del beneficiario de la orden de pago. Capturado previamente por la dirección que devenga el gasto.
2. Seleccionar la unidad generadora del gasto
3. Seleccionar el tipo de gasto que se está generado (para el caso de pago proveedor se selecciona el número de recibo oficial)
4. Escribir detalladamente la justificación y/o concepto del gasto.
5. En el campo de referencia económica, seleccionar el número de proyecto al que será cargado el gasto.
6. En el campo C.O. G. seleccionar la partida a afectar.
7. Capturar el importe y agregar
8. Realizar afectación del momento contable del ejercido
9. Imprimir formato de orden de pago, anexo y póliza. (Anexos 1, 2, 3)

Nota: las firmas que lleva los documentos que se generan, van de conformidad a lo señalado en el manual de normas presupuestarias. *Numeral 2.9.3. Firmas en las órdenes de pago, Capítulo 2. Normas Generales.*

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maniza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN DEL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO
Objetivo	Realizar la Póliza Contable del Ejercido mediante la Afectación de las órdenes de pago, para enviarlas a la Dirección correspondiente para su trámite.
Alcance	Afecta: • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Transparencia • Unidad de Protección Civil DIF
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llegue validada y soportada de la contraloría municipal, para la afectación contable del ejercido.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Definiciones	**O.P.: orden de pago:** documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido.
Resultado	Órdenes de pago afectadas en el momento contable del ejercido para su trámite correspondiente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

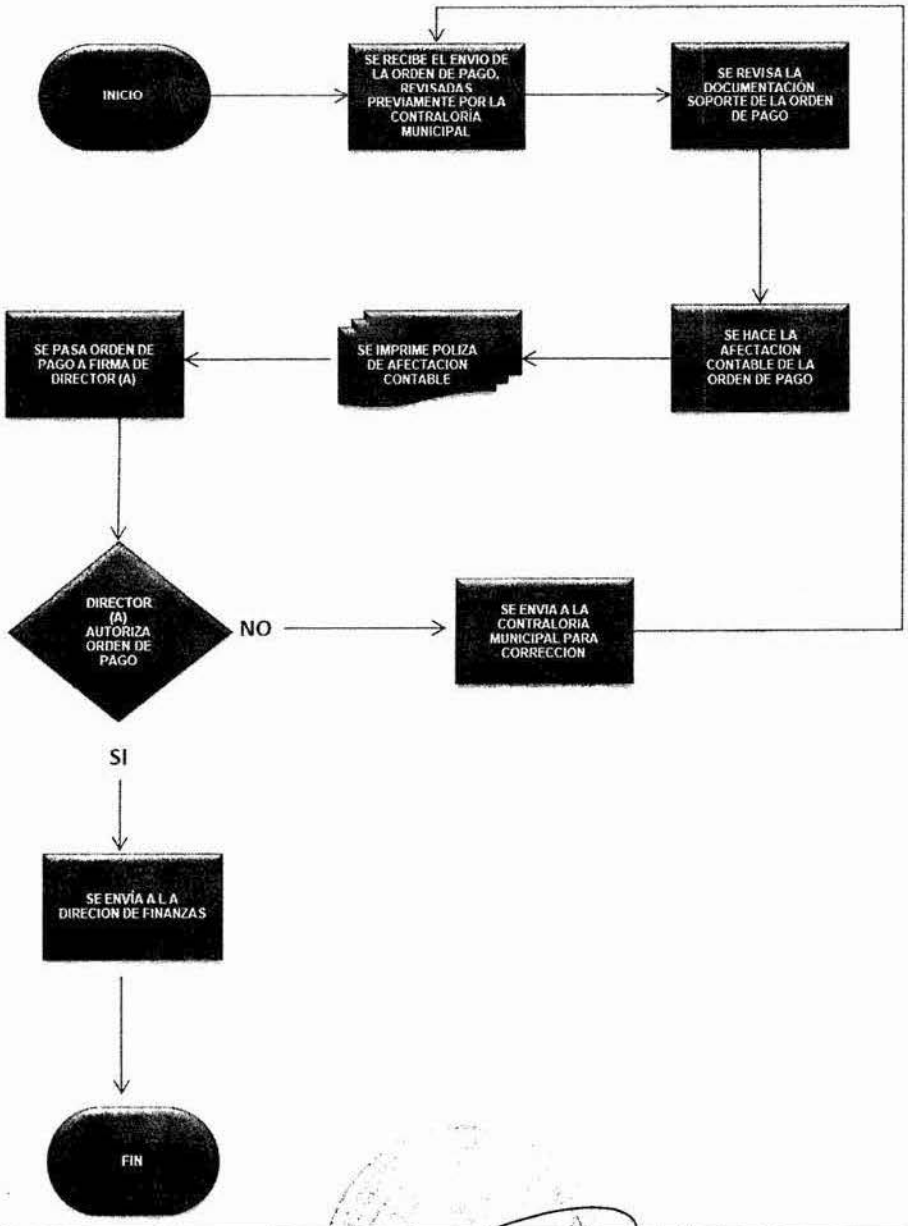
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Póliza de afectación contable
Secretaria	Secretaria recibe orden de pago y acepta envío vía sistema. Previamente revisado por la Contraloría Municipal	
Jefe de área	Revisa que las órdenes de pago estén integradas completamente y validadas por la contraloría municipal, para hacer la afectación contable del ejercido.	
	Realizada la afectación contable e imprime la póliza de la orden de pago	
	Pasa órdenes de pago a director(a) para su autorización y firma	
Secretaria	Realiza el envío vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por director(a), a la dirección de Finanzas para su pago a proveedor	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C. Maritza Salcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

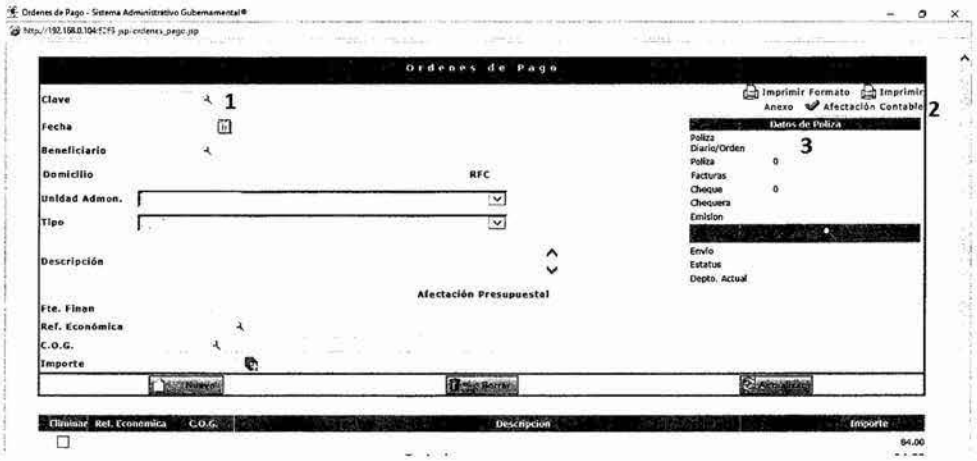
DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Ingresar el número de orden de pago a afectar
2. Realizar la afectación contable del ejercido
3. Se afecta la póliza contable del ejercido y solo se imprime. (Anexo 3)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Belázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO
Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos con los que cuenta el Municipio.
Alcance	Afecta: • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia DIF
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, para ser presentada al cabildo para su aprobación y se capture en sistema.
Definiciones	**Asignación Presupuestaria:** Asignación de recursos para la ejecución de alguna acción.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Resultado	Disponibilidad de recursos para una actividad o pun proyecto a ejecutar por la dirección después de ser aprobada por el cabildo municipal.

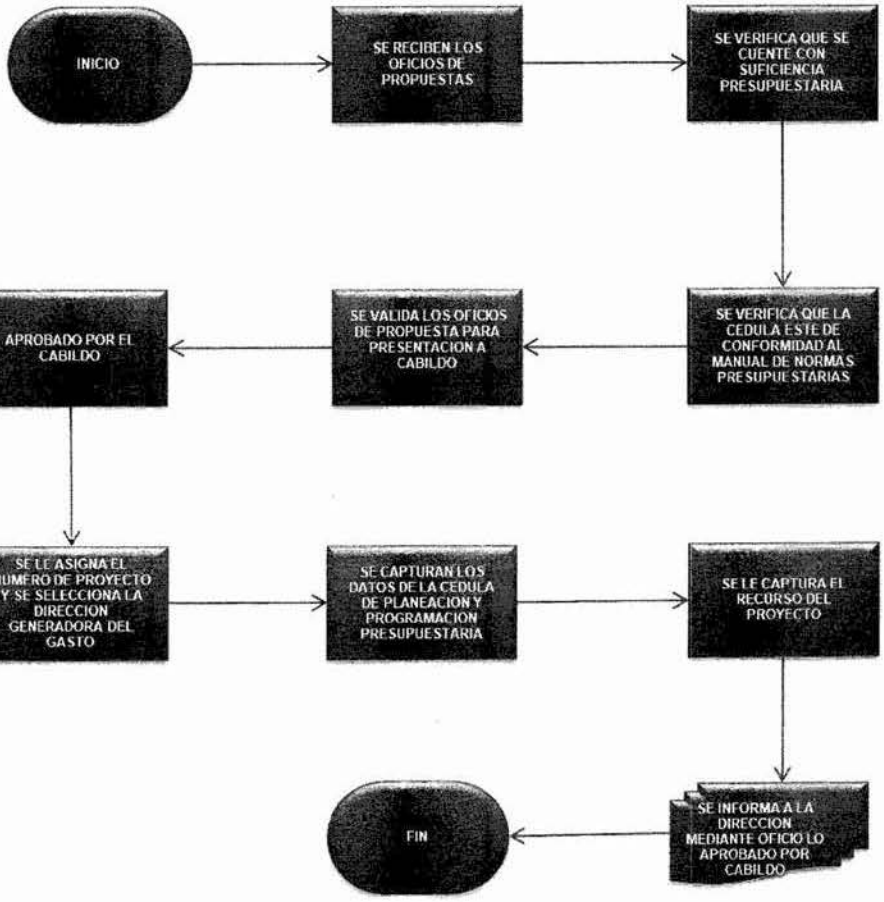
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio Adecuación Presupuestaria
Secretaria	Secretaria recibe los oficios de propuestas	
Jefe de Departamento	Se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal y se revisa que la cédula venga de conformidad a los lineamientos del manual de normas presupuestarias.	
Director(a)	Valida y acepta los oficios para propuesta y presentación al cabildo.	
Jefe de departamento	Aprobado por cabildo se captura y valida en sistema.	
	Mediante oficio se informa a la dirección la aprobación de su propuesta.	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Bedezar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

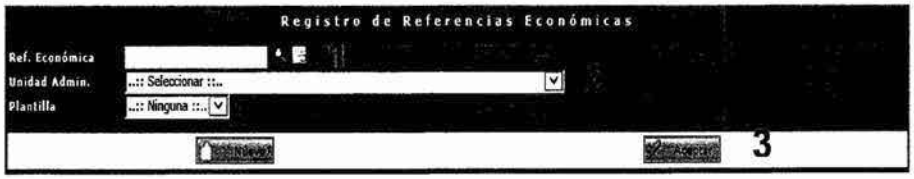
DIAGRAMA

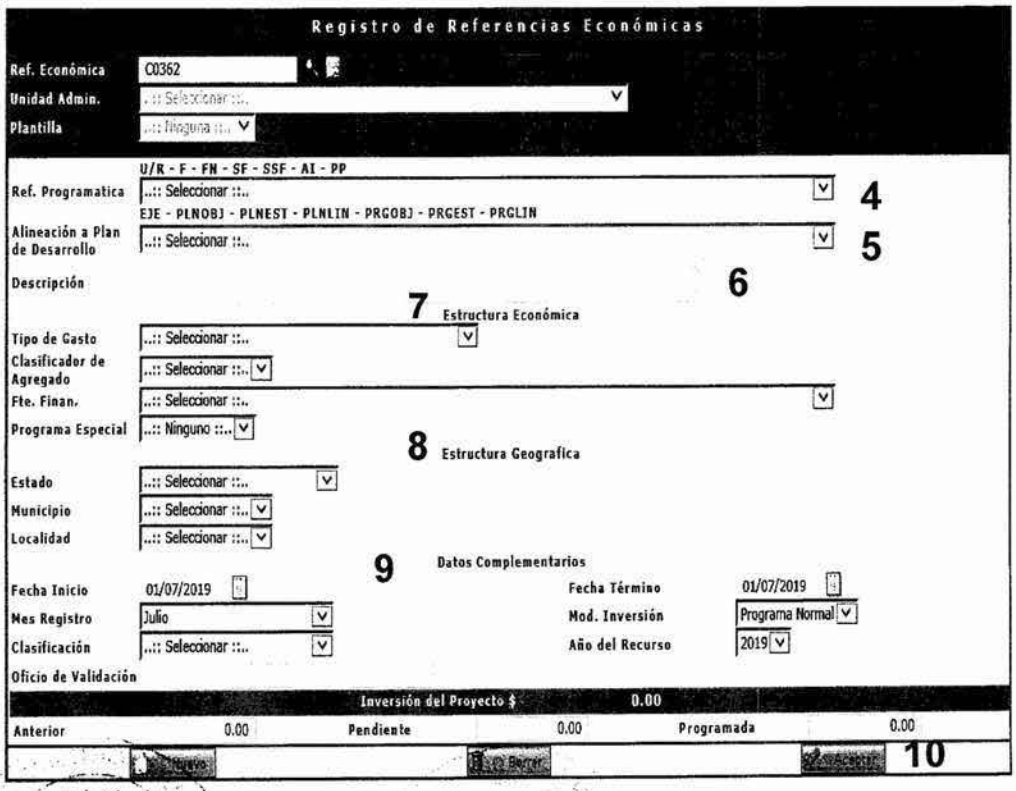


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Mariza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO





Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Captura el número de proyecto
2. Seleccionar la dirección a cargar el proyecto
3. Darle aceptar para el desglose del registro de referencia económica
4. Seleccionar la referencia programática
5. Seleccionar la alineación al plan municipal de desarrollo
6. Capturar la descripción (nombre del proyecto).
7. Capturar los campos de la estructura económica.
8. Capturar los campos de la estructura geográfica
9. Capturar los datos complementarios
10. Darle aceptar para que se guarden los campos llenados
11. Asignarle recurso al proyecto mediante el formato asignación presupuestaria.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS
Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos Municipal, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutora del Gasto.
Alcance	Afecta: • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia DIF
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con recurso en la partida a reducir, para ser presentada al cabildo para su aprobación y se capture en sistema.
Definiciones	**Transferencia Presupuestaria:** Asignación de recursos de una partida a otra dentro del mismo proyecto o de proyecto a proyecto con la misma fuente de recursos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Resultado	Se presenta la transferencia a cabildo debidamente soportada y verificada que este correcta, para su aprobación, una vez aprobado se captura en sistema y se da aviso a la dirección generadora del gasto mediante oficio de aprobación.

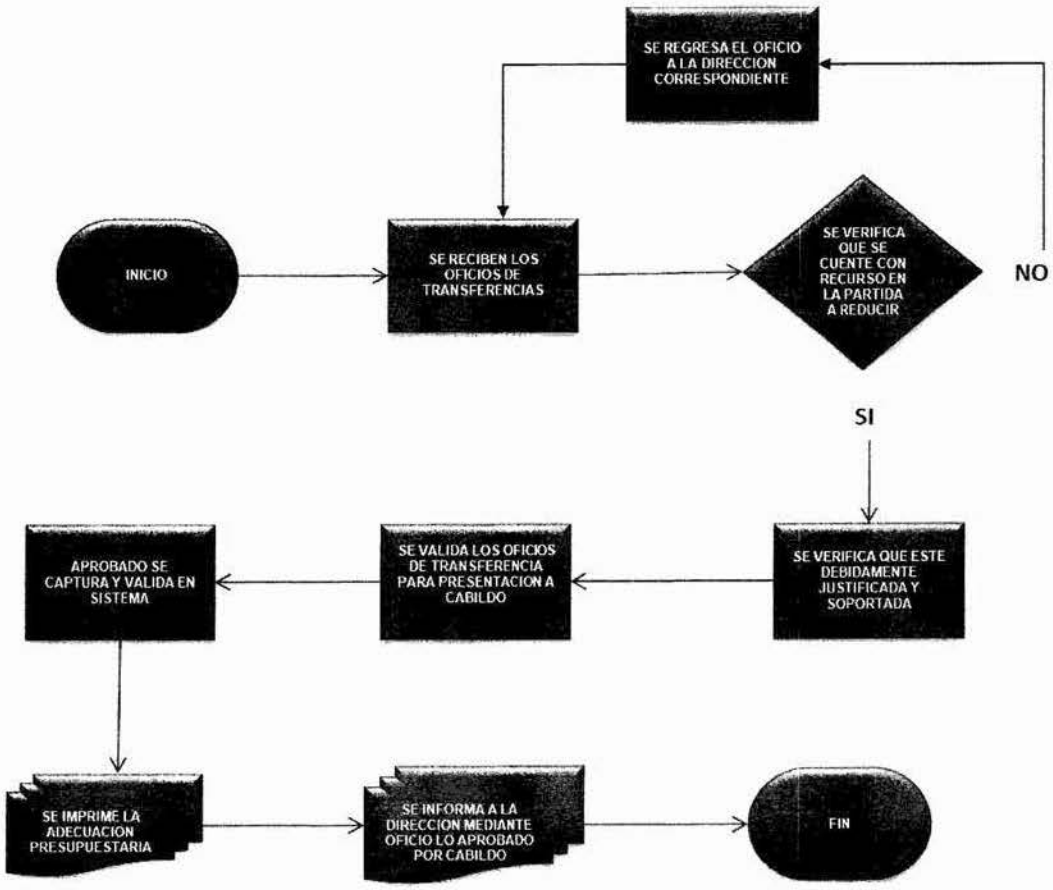
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio Adecuación Presupuestaria
Secretaria	Secretaria recibe los oficios de solicitud	
Jefe de Departamento	Se verifica que se cuente con recurso en la partida a reducir y se revisa que venga debidamente justificada y soportada con cotización.	
Director(a)	Valida y acepta los oficios para propuesta y presentación al cabildo.	
Jefe de departamento	Aprobado por cabildo se captura y valida en sistema.	
Jefe de departamento	Mediante oficio se informa a la dirección la aprobación de su propuesta	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

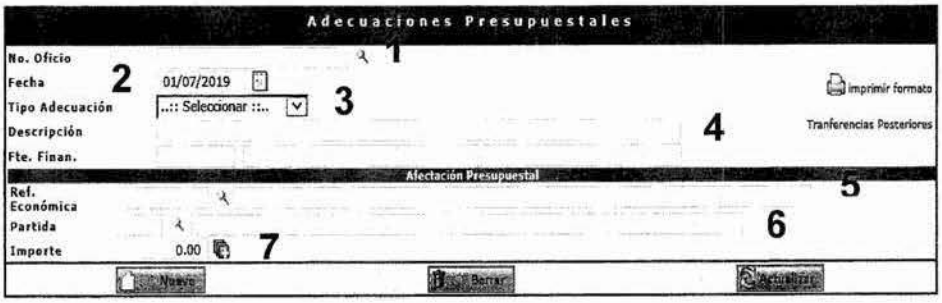
DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Captura de numero de oficio de adecuación
2. Seleccionar la fecha de captura
3. Seleccionar el tipo de adecuación (transferencias, ampliaciones liquidas, reducciones liquidas, recalendarización).
4. Capturar la descripción.
5. Seleccionar el proyecto a adecuar.
6. Seleccionar la partida a afectar.
7. Capturar el monto a modificar.
8. Validar e imprimir la adecuación presupuestaria.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Meriel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
Objetivo	Tener la transparencia de los ingresos y egresos correspondiente al mes en el que se ejecutaron los gastos.
Alcance	Afecta: • A todas las Direcciones del Ayuntamiento
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	La integración de la cuenta pública se realiza con datos definitivos en el mes para su envío al órgano superior de fiscalización.
Definiciones	**Cuenta Pública:** es el soporte de todos los ingresos y egresos que se ejecutan durante el mes, esto con la finalidad de tener la transparencia y el manejo de los recursos en orden.
Resultado	Entregar a la Dirección de Finanzas la información en copia para que realicen las conciliaciones en el mes y se comparen los movimientos que se ejecutaron y posteriormente entregar la información en original a contraloría y la copia al órgano superior de fiscalización.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maricela Bautizar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

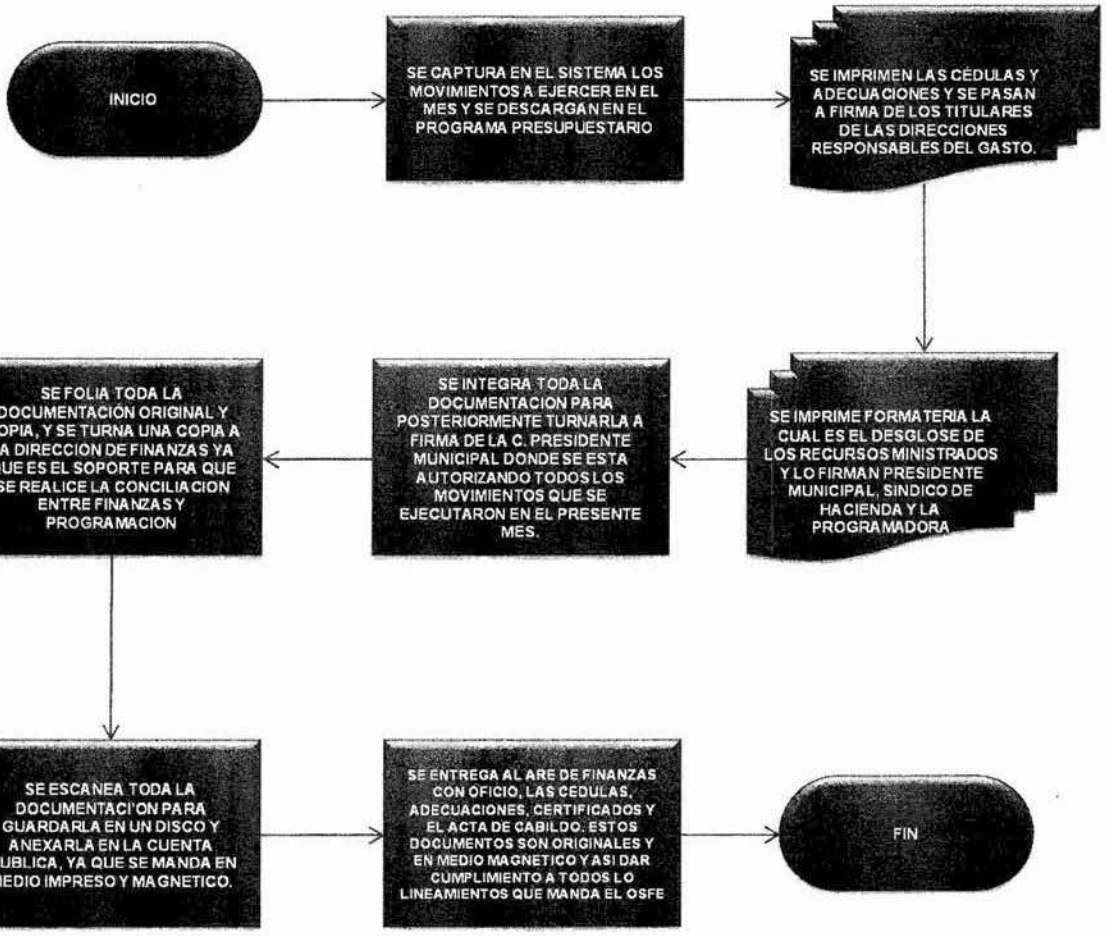
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Cedula de planeación y programación presupuestaria Adecuación presupuestal
Jefe de departamento	Captura en el sistema todos los movimientos a ejercer en el mes y se descarga en el programa presupuestario.	
Jefe de área	Se encarga de imprimir las cédulas de planeación y adecuaciones que se capturaron en el sistema para que sean firmados por las direcciones responsables del gasto	
Jefe de área	Se imprime la formatería la cual es el desglose de los recursos ministrados para ser enviado a firma de la C. Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y director (a) de programación	
Secretaria	Integra y pasa a firma toda la documentación para pasarla a firma del Presidente Municipal	
Secretaria	Folia toda la documentación original y copia, la copia se envía a la Dirección de Finanzas para que realice la conciliación.	
Jefe de área	Toda la documentación generada se guarda en un disco y se anexa a la cuenta pública.	
Secretaria	Entrega la cuenta pública a la Dirección de Finanzas, de manera impresa y en magnético.	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Matilca Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATOS E INSTRUCTIVO

1

EM-DP-02

EMILIANO ZAPATA

DD | MM | AAAA

CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

DE

Categorias Programaticas		
Categoria	Descripcion	Clave
Unidad Responsable		
Programa Presupuestario		
Actividad		
Finalidad		
Función		
Subfuncion		
Subsubfunción		
Proyecto Inversion		

Planeación	
Plan Municipal de Desarrollo	
Eje Rector	
Objetivo	
Estrategia	
Linea de Acción	
Programa de Acción Inmediata	
Objetivo	
Estrategia	
Linea de Acción	

Matriz de Indicadores de Resultados					
Nivel	Objetivo/Resumen Narrativo	Indicadores	Meta	Medios de Verificacion	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Bacázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-02

1

EMILIANO ZAPATA

DD	MM	AAAA

CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

	DE	

ESTRUCTURA ECONOMICA						
Partida	Descripción	Monto	Enero Febrero Marzo	Abril Mayo Junio	Julio Agosto Septiembre	Octubre Noviembre Diciembre
Total						

Tipo de Gasto		Ubicación Geografica (Localidad)	
Clave	Descripción	Clave	Descripción
Fte. Finan.			
Periodo de Ejecución Fecha Inicio Fecha Término		Modalidad de Ejecución	

Vo. Bo.	FORMULO	AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTORA DE PROGRAMACION	PRESIDENTE MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C. Maritza Baltazar de la Rosa Dirección de Programación	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-03

2

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ADECUACION PRESUPUESTAL

07	EMILIANO ZAPATA

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

No. de Adecuación	Fecha			Hoja	
	DD	MM	AAAA	No.	De

PROC.	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE PROYECTO	DESCRIPCION	M S	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES (-)	PRESUPUESTO MODIFICADO
SUMAS IGUALES						744,124.68	23,782.77	23,782.77	744,124.68

Vo. Bo.	FORMULO	AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECTORA DE PROGRAMACION	PRESIDENTE MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-04

3

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO ADMINISTRATIVO
CORTE AL MES DE:

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCRIPCION	TOTAL	GASTO CORRIENTE SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SERVICIOS	SERVICIOS GENERALES	SUBSIDIOS TRANFERENCIAS	GASTO CAPITAL B. MUEBLES E INMUEBLES	INV. PUBLICA	INVERSIONES FINANCIERAS PROY.	APORTACIONES	DEUDA PUBLICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

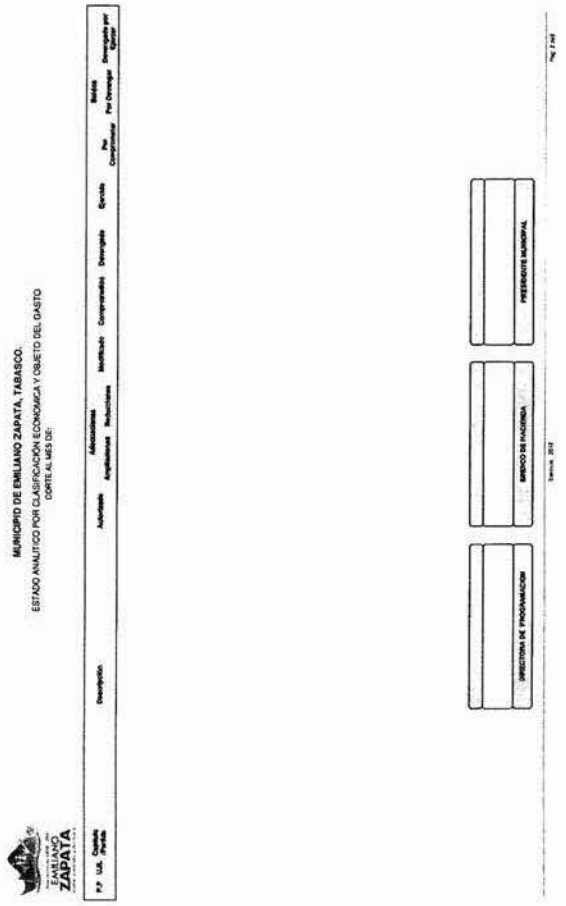
DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-05

4

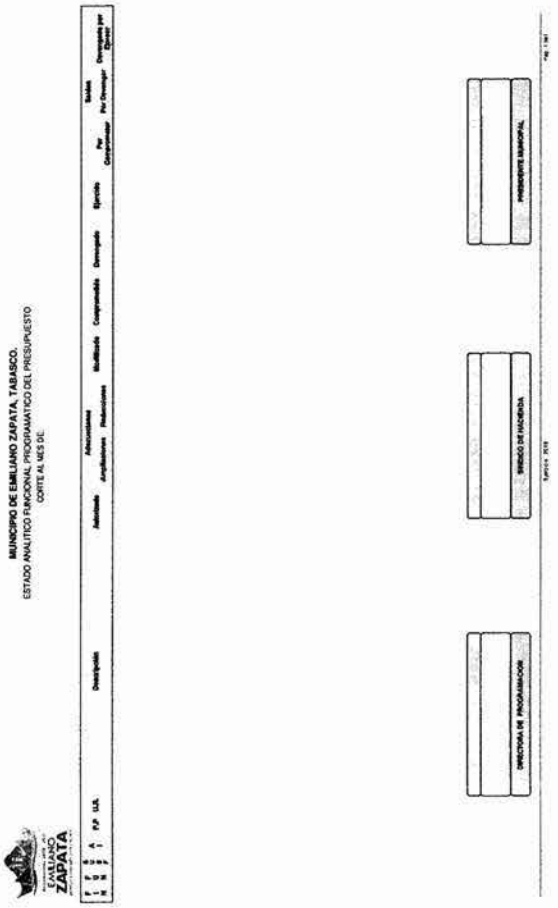


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

5

EM-DP-6



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-7

6

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO PRESUPUESTO DE EGRESOS
POR CAPITULO DEL GASTO
CORTE AL MES DE:

CAPITULO DEL GASTO	EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	EGRESOS MODIFICADO	EGRESOS COMPROMETIDO	EGRESOS DEVENGADO	EGRESOS EJERCIDO	EGRESOS PAGADO	SUBEJERCICIO
TOTAL DEL GASTO								

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

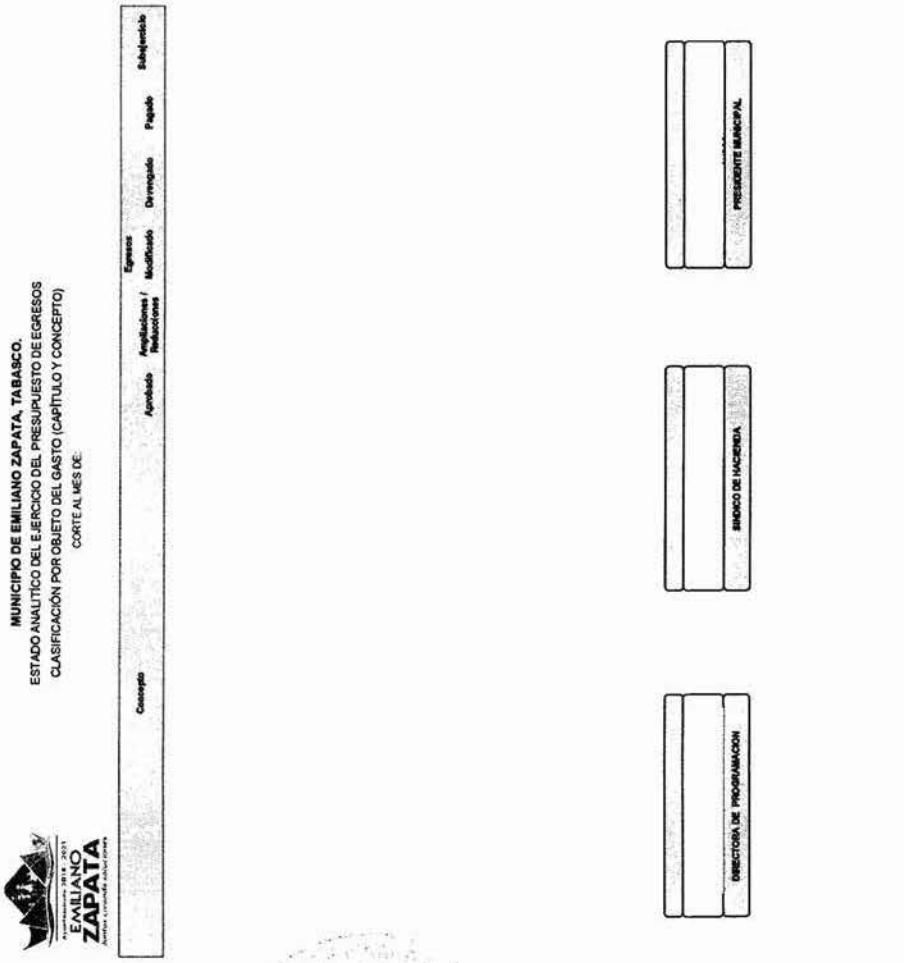
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritzel Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-8

7



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Alcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-9

8

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (por Tipo de Gasto)
CORTE AL MES DE:

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-10

9

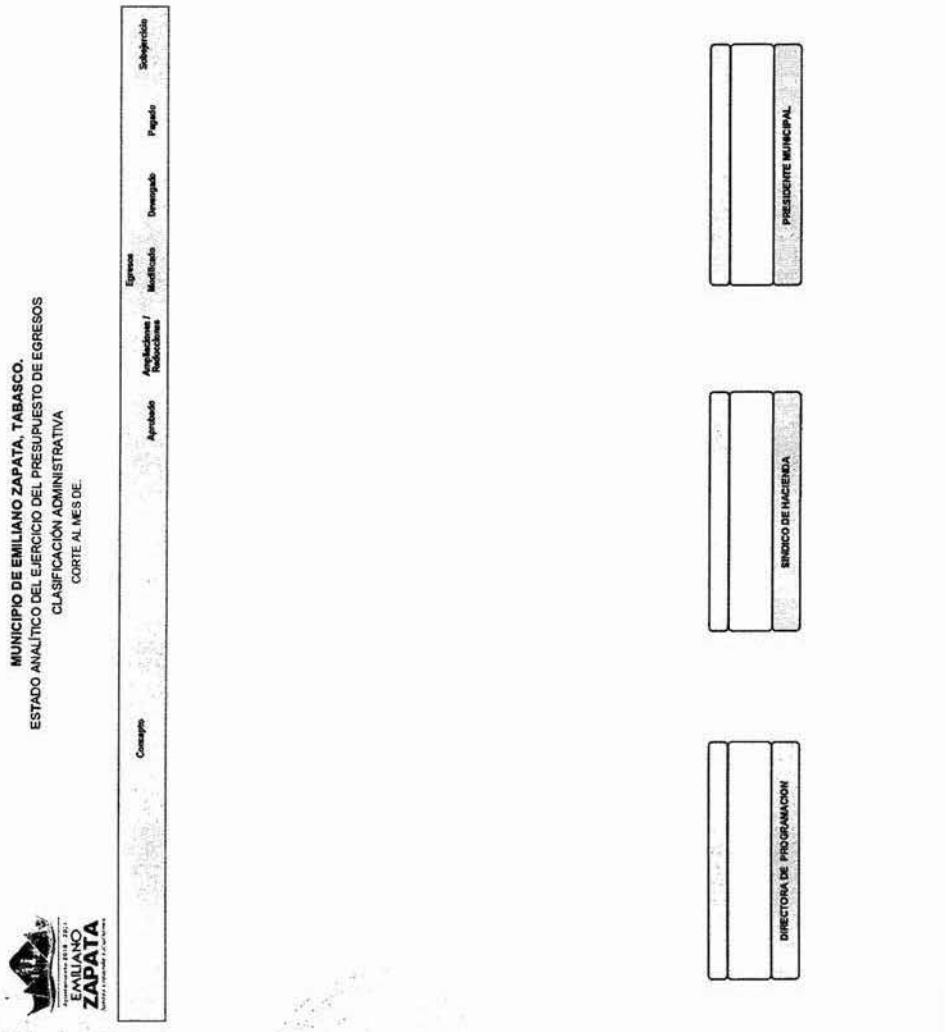
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CORTE AL MES DE.

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-11

10

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (Finalidad y Función)
CORTE AL MES DE:

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-12

11

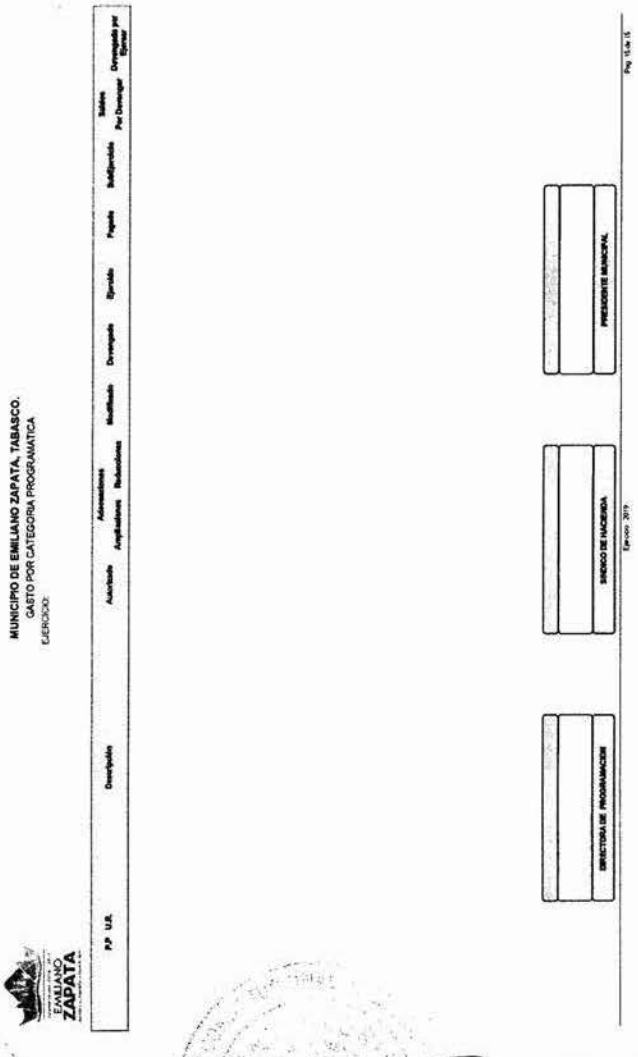
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA
EJERCICIO:

P.P. U.R.	Descripción	Autorizado	Adecuaciones Ampliaciones	Adecuaciones Reducciones	Modificado	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercido	Saldos Por Devengar	Devengado por Ejercer

DIRECTORA DE PROGRAMACION	SINDICO DE HACIENDA	PRESIDENTE MUNICIPAL

Ejercicio: 2019

Pag 15 de 15



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-13

12

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
EJERCICIO

Concepto	Egresos						
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
Dra. Maritza Balcázar de la Rosa Directora de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA TAB. 2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-14

13

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
EJERCICIO.

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maribel Bacázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-15

14

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (Finalidad y Función)
EJERCICIO

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-16

15

FORMATO 7d

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
RESULTADOS DE EGRESOS - LDF
(PESOS)

EJERCICIO

Concepto	2014	2015	2016	2017	2018	Año del ejercicio Vigente

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Belazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-17

16

FORMATO 7b

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
PROYECCIONES DE EGRESOS - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINAL)

EJERCICIO

Concepto	Año en cuestión (de proyecto de presupuesto)	2020	2021	2022	2023	2024

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

EMILIANO ZAPATA

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Cazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-18

17

EMILIANO ZAPATA

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
BALANCE PRESUPUESTARIO - LDF
(PESOS)

EJERCICIO:

FORMATO 4

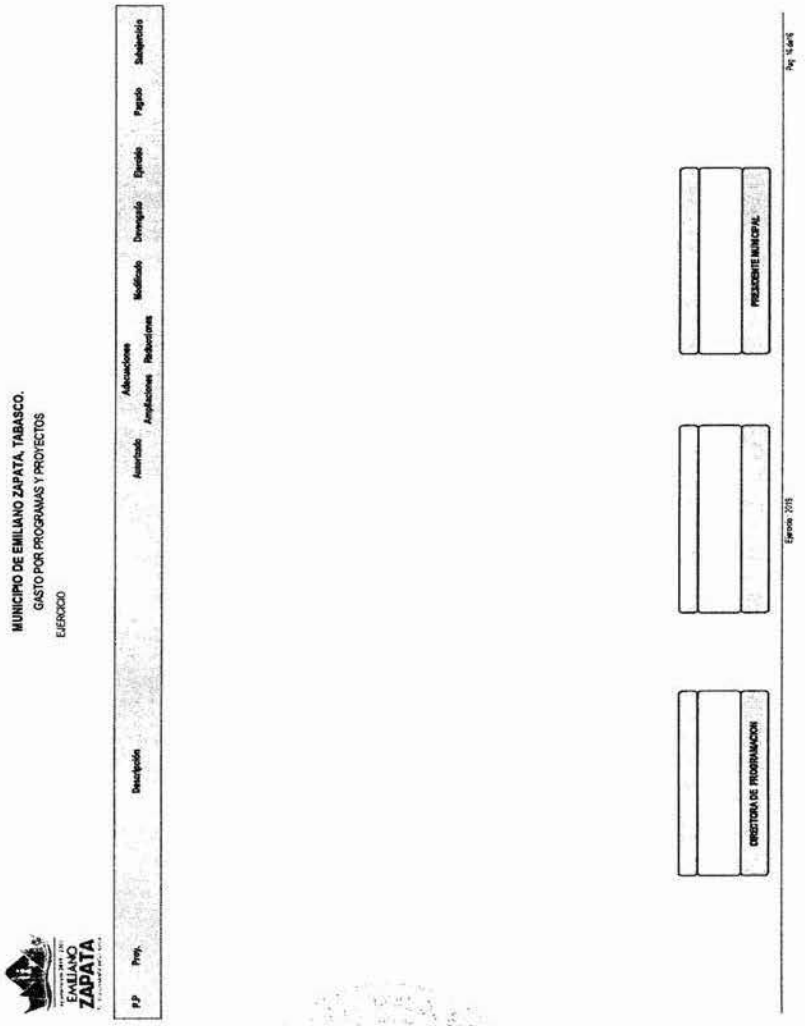
DIRECTORA DE PROGRAMACION	DIRECTOR DE FINANZAS	PRESIDENTE MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-19

18



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
Lic. Maritza Bacázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Maribel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

2018-2021

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los siguientes formatos deberán ser impresos para la integración de la cuenta pública.

1. Se imprimen las cédulas de planeación y programación presupuestaria de los proyectos iniciales y de los que finalizaron en el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN, en la opción de reportes, cédula presupuestaria, seleccionar la cédula e imprimir).

2. Se imprime la cédula de adecuación presupuestal, de todos los movimientos de recalendarización, ampliaciones, reducciones, etc. Que se hayan realizado durante el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; adecuaciones presupuestales; captura de adecuaciones; buscar; seleccionar el número de oficio de la adecuación; imprimir).

3. Se imprime el estado analítico administrativo del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 3. Estado analítico administrativo del presupuesto de egresos; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).

4. Se imprime el estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 4. Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).

5. Se imprime el estado analítico funcional programático del presupuesto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 5. Estado analítico funcional programático del presupuesto de egreso; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).

6. Se imprime el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 8. Estado analítico de egresos por capítulo; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C. Maritza Belmázar de la Rosa Dirección de Programación	L.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
Objetivo	Solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en la Dirección de Programación
Alcance	Afecta: • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata.
Responsabilidades	Este documento se elabora en base a las necesidades de la dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de bienes muebles. La encargada de su elaboración es la secretaria, quien la captura en línea en el sistema, después de requisitarla, la imprime y posteriormente se presenta al director para su revisión y firma
Definiciones	**Requisición:** documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.
Resultado	Solventar las necesidades de ésta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población y en específico a las necesidades de ésta Dirección.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Mariza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

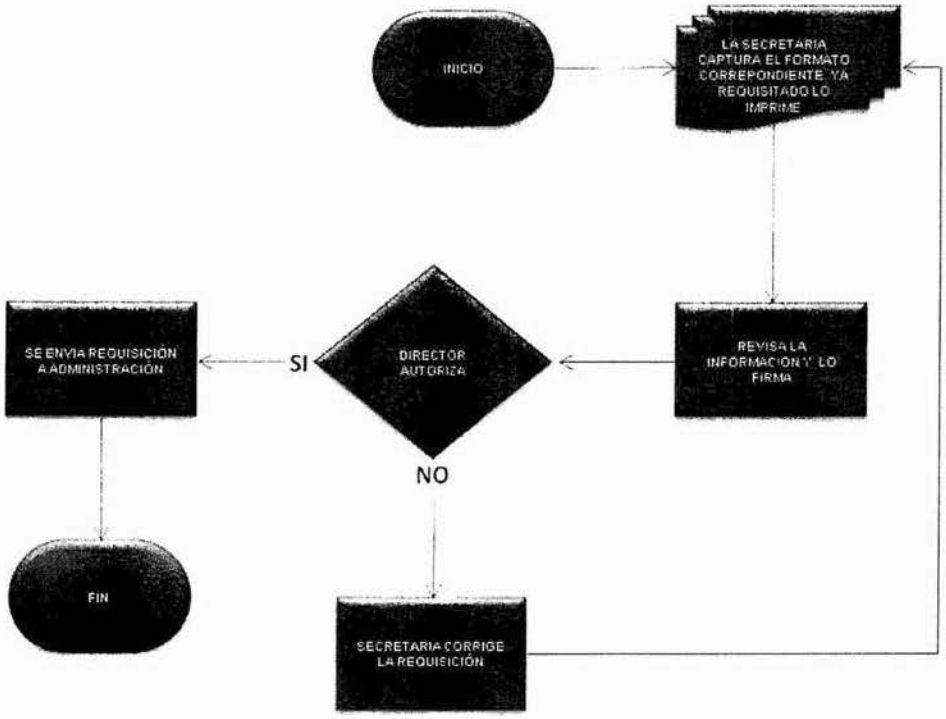
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Solicitud de abastecimiento Solicitud de material y activos fijos
Secretaria	Captura en sistema solicitud de abastecimiento y requisición	
	Imprime documentos generados	
Director(a)	Revisa y autoriza requisición	
Secretaria	Entrega requisición firmada a la Dirección de Administración	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Mariel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Valladar de la Rosa Dirección de Programación	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO

EMILIANO ZAPATA

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. EM-DP-8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

3

5

No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De

Clave Programática	Descripción	Fte. Financiamiento

4

Ref. Económica	Descripción de la Ref. Económica

C.O.G.	Descripción del Clasificador por Objeto de Gasto

Justificación

2

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
			6	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
9	10	11

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Marita Chablazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Entrar al sistema SIEN; procesos; requisiciones y elegir la Dependencia o Unidad que generará el gasto; (este paso se observa directamente en sistema).
2. En el campo "justificación", escribir una breve justificación del motivo que origina el gasto.
3. En el campo "tipo", seleccionar el tipo de mantenimiento y/o servicio ó artículos y/o materiales a solicitar.
4. En el campo "referencia económica" seleccionar el número del proyecto al que se cargara el gasto que se está solicitando.
5. Se genera automáticamente el número de la requisición al dar clic en aceptar.
6. Se agrega la cantidad de los que se está solicitando, la descripción con su partida presupuestaria, así como la unidad de medida de la misma.
7. En la opción de "detalle" en caso de ser mantenimiento y/o servicio lo que se está solicitando, se detalla claramente el servicio requerido, (este paso se observa directamente en sistema).
8. Al finalizar se le da clic en formato y se imprime la requisición, (este paso se observa directamente en sistema).
9. Firma la persona que elaboró la requisición.
10. Firma el responsable de la Unidad Generadora del Gasto
11. Firma la Directora de Administración.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

12. Firmada la requisición se envía físicamente y por sistema a la Dirección de Administración (SIEN; procesos; envío/recepción, en "tipo de documento" seleccionar requisición; en "justificación" se agrega nuevamente el motivo del gasto; en el campo "departamento de origen" se selecciona la dirección generadora del gasto"; en "departamento destino" se selecciona Dirección de Administración quien en este caso es la encargada de abastecer la requisición; se elige el número de requisición y enviar; se imprime el formato de envío y se entrega a la Dirección de Administración la requisición física.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Bautizar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Mariselda Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

ANEXOS

Anexo 1 EM-DP-9

ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

UNIDAD QUE ELABORA	NUMERO DE ORDEN DE PAGO

PROGRAMA:

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (DIA / MES / AÑO)	TIPO DE GASTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO F. F. AÑO SITUACIÓN

RFC	BENEFICIARIO

REFERENCIA PRESUPUESTAL	PROYECTO DE INVERSION CLAVE	DESCRIPCION

CONCEPTO

U. R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE

IMPORTE CON LETRA: TOTAL $

DIRECTOR DE FINANZAS	GENERADORA DEL GASTO
CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR DE PROGRAMACION

Referencia: usuario:

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Bacázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Anexo 2 EM-DP-10

EMILIANO ZAPATA

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

RELACION DE DOCUMENTACION ANEXA A LA ORDEN PAGO No.

No. OPAGO	
FECHA	

CLAVE PRESUPUESTARIA					IMPORTE	DOCUMENTO				
UNIDAD RESP.	PROG. PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION		TIPO	NUMERO	FECHA		
								DIA	MES	AÑO

FORMULO	REVISO	AUTORIZO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA 2018-2021 PROGRAMACIÓN

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Anexo 3 EM-DP-11

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

REPORTE DE POLIZA OPAGO No.

No.Póliza	Tipo	Fecha	Evento	Concepto			
	Cuenta		Asiento	Descripción		Cargo	Abono

Fecha: 03-jul-2019 Ejercicio : 2019 Pag. 1 de1

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

GLOSARIO

Recepcionar: controlar los archivos internos y externos de las dependencias correspondientes.

O.P.: Orden de Pago: documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido.

Cuenta Pública: es el soporte de todos los ingresos y egresos que se ejecutan durante el mes, esto con la finalidad de tener la transparencia y el manejo de los recursos en orden.

Requisición: documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Bazán Bazar de la Rosa Dirección de Programación	L.I.A. Mariel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

No.- 2197

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

1.- INTRODUCCIÓN	
2.- MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	
3.- MISIÓN Y VISIÓN	
4.- ESTRUCTURA ORGANICA	
5.- ORGANIGRAMA GENERAL	
5.1- OBJETIVO GENERAL	
5.2- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
5.3- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
6.- DIRECTORIO	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMIREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.T.A. MARISOL VENTURA LOPEZ 2018-2021	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

1.-INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar la actuación de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal nuevo que se integra a las distintas Áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres del municipio de Emiliano Zapata, tabasco. Se ha creado el presente Manual de Organización, mediante el cual se pretende mostrar al lector de una forma clara y objetiva, las funciones que se aplican en las distintas Áreas operativas de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Esta Dirección tiene la facilidad de promover, fomentar y difundir los derechos de las Mujeres del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Con enfoque de género impulsando su participación en los sectores políticos, económico y sociales contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

2.- MARCO JURIDICO NORMATIVO

La Dirección de Atención a las Mujeres y las Áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Jurídico Normativo:

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 09 de agosto 2019.

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Última Reforma publicado en el periódico Oficial del 06 de noviembre 2018.

LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Última reforma publicada en el diario oficial del Estado Supremo 7902 "B" decreto número 196 de fecha 15 de junio de 2019.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de junio del 2018

- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Última reforma publicada en el diario Oficial del Estado Supremo 7902 "B" decreto número 196 de fecha 30 de mayo de 2018.

- Ley de la Salud del Estado de Tabasco.

Última Reforma publicada en el Supremo del Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de julio de 2017.

UNIDAD RESPONSABLE DEL SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMIREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.T.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

- Ley General de Responsabilidad Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2019.

- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 5 de julio de 2017.

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 13 de abril de 2018.

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 30 de mayo de 2018.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de junio de 2018

REGLAMENTO:

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 16 de marzo del 2016

CÓDIGOS:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
Última Reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 17 de junio de 2016.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

3.- MISION Y VISION

MISION

Lograr una cultura de igualdad de género e implementar programas dirigidos a las mujeres que permitan su desarrollo personal a través de una atención integral, impulsando la capacitación productiva, promoviendo oportunidades de empleo y fomentando la educación para la salud, con una misión y planeación a largo plazo.

VISION

Eliminar toda forma de discriminación hacía las mujeres en los ámbitos públicos, privados y sociales para garantizar la Igualdad entre mujeres y hombres, proponiendo nuevas relaciones sociales, fortaleciendo como una instancia de investigación análisis y asesorías en políticas públicas con perspectiva de género.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

4.- ESTRUCTURA ORGANICA

Para la eficiencia de sus funciones la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

1.-DIRECTORA

2.- AREA DE PSICOLOGÍA

2.1- Atención Psicológica.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

5.- ORGANIGRAMA

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

5.1 OBJETIVO GENERAL

Crear, investigar y promover programas que coadyuven y fortalezcan el desarrollo integral de la mujer en la familia y en la sociedad, que permitan garantizar el ejercicio de los derechos de la mujer, para alcanzar su total participación en la vida económica, política, social y cultural.

El presente manual de organización de la dirección de atención a las mujeres tiene como propósito ser una, acerca de los procedimientos a realizar para la atención de las personas que acuden solicitando diversos tipos e apoyos ya sean jurídicos, psicológicos etc.

Garantizar y promover la igualdad de derechos y oportunidades para hombre y mujeres, contribuir y ejecución de políticas públicas.

Promover, proteger, y difundir los derechos, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, los tratados internacionales de los que forme parte de los Estados Unidos Mexicanos y libertades fundamentales de las mujeres.

La promoción de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la igualdad de género para fortalecimiento de la democracia.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

Fomentar la voluntad política para establecer, modificar, desarrollar o hacer cumplir la base jurídica que garantice la igualdad de las mujeres fundada en la dignidad humana.

Promover e impulsar en las mujeres el acceso al empleo y al comercio e informar sobre sobre las condiciones de trabajo apropiadas en condiciones de igualdad con los hombres.

Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de la mujer; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares, así como la protección de la salud.

Promover coordinadamente con dependencias y entidades de la administración pública estatales en el ámbito de sus competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las mujeres, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas, económicas y de derechos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARICRUZ VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

5.2- DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Directora

Nombre de la dependencia: Dirección de Atención a las Mujeres

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Psicóloga

Nombre de la dependencia: Dirección de Atención a las Mujeres

Área de adscripción: Directora de Atención a las Mujeres

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

5.3- DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTORA DE ATENCION A LAS MUJERES:

Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención a las Mujeres las prevé el artículo 94 Bis de la Ley Orgánica de los Municipios son:

- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género.
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- Presentar a la dirección de programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemple necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no gubernamentales.
- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.

- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.

- Elaborar y proponer al C. Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia.

- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamento y las que se le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PSICOLOGA:

- Conferencias de Superación Personal en diversas escuelas e instituciones que así lo soliciten.

- Proporcionar asesoría y atención psicológica a jóvenes y madres de familia que lo requieran.

- Platicas de maltrato familiar, intrafamiliar y violencia psicológica.

- Iniciar y llevar seguimiento de expedientes según la problemática que se presente con las usuarias.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

6.- DIRECTORIO

MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÌREZ CHACÒN

DIRECTORA DE ATENCIÒN A LAS MUJERES

Cel: 9933425898

Correo electrónico: gabrielara1982@gmail.com

PSIC. ROSA MARÌA SOTO MARTÌNEZ

ATENCIÒN PSICOLOGÌCA

Cel: 9341106231

Correo electrónico: dam_zapata2018@hotmail.com

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

No.- 2198

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

ELABORÓ:

MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMIREZ CHACÓN
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

APROBÓ:

LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

ÍNDICE

Presentación	
Objeto general	
Descripción de procedimiento	
Asistencia psicológica	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidad	
Definiciones	
Resultados	
Interacción con otros procedimientos	
Políticas	
Desarrollo	
Diagramación	
Formato	
Formato	
Formato	
Instructivo de llenado	
Recepción, información y atención	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Definiciones	
Resultados	
Políticas	
Desarrollo	
Formato	
Instructivo de llenado	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA GUADALUPE RAMÍREZ HERNÁNDEZ	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental, ser una guía para el mejor desempeño del trabajo que realiza la Dirección de Atención a las Mujeres, en su afán de que las mujeres tengan una mayor y mejor información, defender y hacer valer sus derechos, asistir y asesorarlos de manera jurídica.

La Dirección de Atención a las Mujeres cuenta con el siguiente departamento:

- Departamento de Psicología.

Aunado a todo esto este manual de procedimientos describe el desarrollo de sus actividades, su utilidad práctica, permitiendo conocer de forma detallada y secuencial la manera en que se lleva a cabo las tareas y actividades que tienen asignados, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Cabe mencionar que este documento forma parte del esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de las mujeres en cuestión de género y en todos los ámbitos laborales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019
		3

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual de Procedimientos confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres. En el se documentan los conocimientos, experiencias y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Mejorar y agilizar los procedimientos a realizar por la Dirección de Atención a las Mujeres apegado con el Instituto Estatal a la Mujeres con la finalidad de que la ciudadanía en general que quiera acceda a toda actividad y servicio que cuenta esta Dirección, pudiendo realizarlo de una manera más fácil y direccionada hacia las áreas responsables, a la vez delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención a las Mujeres.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMIREZ CHACON	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

La Dirección de Atención a las Mujeres, brinda atención y apoyo a las mujeres que sufren algún grado de violencia, ofreciendo los siguientes servicios:

- Recepción, información y atención al público.
- Asesoría y atención psicológica.

ASESORÍA Y ATENCIÓN PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Que el personal que labore en este departamento brinde asesoría psicológica para la prevención y la atención de la violencia de género, así como la promoción de los derechos humanos de las mujeres mediante técnicas de intervención psicológicas, busca la vinculación y apoyo en otras dependencias para dotarles de elementos que les permitan dar soluciones concretas a los casos que se plateen. Prevenir la violencia familiar con platicas informativas en escuelas e instituciones para que la gente conozca en que casos se puede presentar la violencia familiar, dar orientación en caso de estar sufriendo violencia, apoyo, respeto y debida ética profesional.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ RINCÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

ALCANCE

Atención psicológica y desarrollo social, procurando el bienestar de las Mujeres que requieran ayuda en la Dirección de Atención a las Mujeres de Emiliano Zapata, Tabasco.

REFERENCIA

Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco (Capitulo XV BIS, de la Dirección de Atención a las Mujeres, Artículo 94 Bis, Apartado VII, IX).

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado (Capitulo V, de los refugios para las victimas de violencia, Articulo 54, Apartado III).

RESPONSABILIDADES

De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco (Capitulo XV BIS, de la Dirección de Atención a las Mujeres, Artículo 94 Bis, Fracciones, tiene las siguientes responsabilidades.

IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado (Capítulo V, de los refugios para las víctimas de violencia, Artículo 54 Fracción:

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

III.- Proporcionar a las mujeres la atención necesaria para su recuperación física y psicológica, que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.

DEFINICIONES

Violencia Familiar o Domestica: Es un tipo de abuso que se presenta cuando uno de los integrantes de la familia incurre, de manera deliberada, en maltratos a nivel físico o emocional hacia otro.

Desarrollo social: implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente desarrollo económico y humano, su proyecto a futuro es el bienestar social.

RESULTADOS

La Dirección de Atención a las Mujeres a través del Departamento de Psicología de este municipio tiene los siguientes objetivos:

- Brindar atención psicológica breve y de emergencia con enfoque de género a la usuaria.
- Brindar la atención o información solicitada, es decir la asesoría de manera general y busca el apoyo de otras dependencias según sea el caso.
- Se le da a conocer sus derechos que tiene como mujer y el apoyo que recibirán durante el procedimiento.
- Se le hace saber en qué instancia se denunciará el delito cometido en su contra, agencia especializada o fiscalía del municipio y que es necesario su presencia para que le tome su declaración.
- Impulsar capacitaciones y talleres sobre los derechos de las mujeres, derechos humanos y las normativas de la erradicación de la violencia contra la mujer.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Atención las Mujeres a través del Departamento de Psicología con la finalidad de brindar un servicio de calidad brinda talleres, pláticas, asesorías, asistencia apoyada por el Instituto Estatal de las Mujeres y el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

POLÍTICAS

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, capitulo XV BIS, de la Dirección de Atención a las Mujeres, Articulo 94 bis, fracción tiene las siguientes:

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres:

IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.

Ley Generar de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Capítulo V, de los refugios para las víctimas de violencia, Articulo 54, apartado III: Proporcionar a las mujeres la atención necesaria para su recuperación física y psicológica, que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPE	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

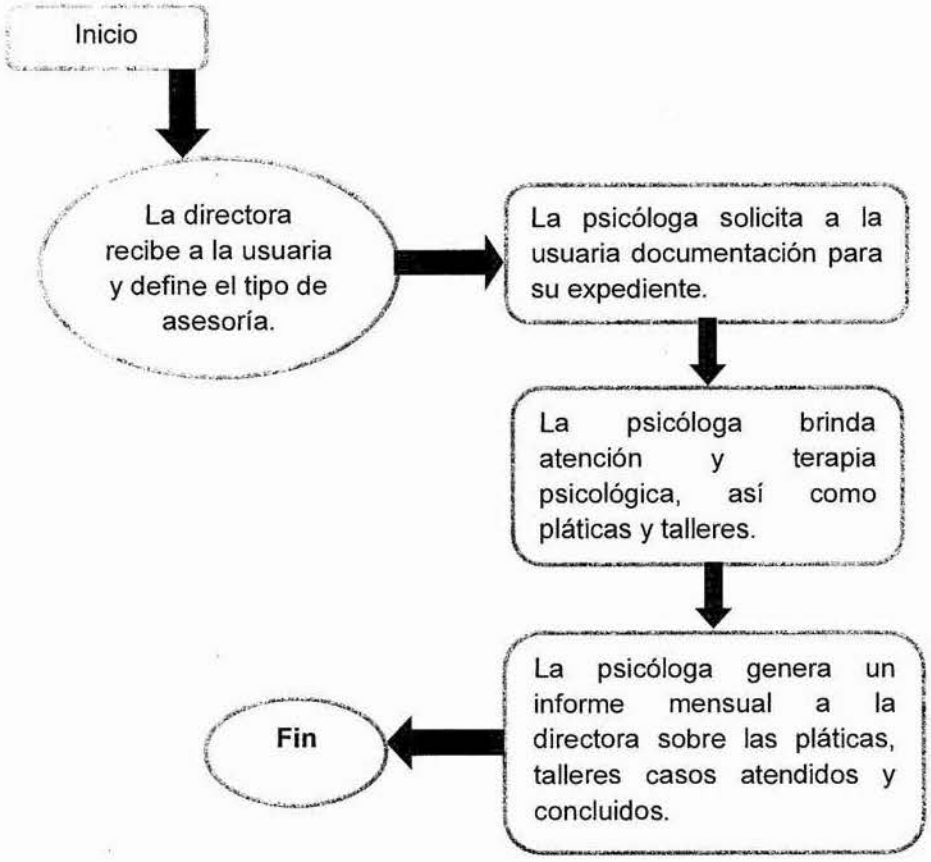
DESARROLLO

Núm.	Responsable	Actividades
1	**Directora**	Define el tipo de asesoría y seguimiento del proceso de las usuarias el cual revisa y aprueba.
2	**Psicóloga**	Solicitar a la usuaria documentación necesaria para integración de expediente sobre su caso.
3		Brindar atención y terapia psicológica personal o intrafamiliar según sea la valoración de la psicóloga (o), así como platicas y talleres.
4		Generar un informe mensual a la Dirección de las pláticas, talleres, de casos atendidos y concluidos.
Fin del Procedimiento		

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHASÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL LI.A. MARISOL VENTURA LOPE	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

DIAGRAMA DE ASESORÍAS PSICOLÓGICAS



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN.	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

FORMATO

FICHAS DE REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS

Fecha: _____ 1

Entidad federativa: _____ 2

Municipio de atención: _____ 3

Sexo_____ Edad: _____ 5

Localidad de procedencia: _____ 6

Teléfono: _____ 7

GRADO DE ESTUDIO

Analfabeta, primaria, secundaria, preparatoria, universidad. 8

ESTADO CIVIL

Soltera, casada, divorciada, unión libre. 9

Número de hijas y/o hijos (en caso de tenerlos): _____ 10

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

TIPO DE SERVICIO PROPORCIONADO

Trabajo Social, Asesoría Jurídica, Asesoría Psicológica, Otros. 11

TIPO DE INGRESO

Nuevo seguimiento 12

SECTOR DE CANALIZACION

Salud, Justicia, Social 13

Especificar la dependencia de canalización: _____ 14

Ocupación_____ 15

TIPO DE POBLACION

Urbana Rural 16

TIPO DE ETNIA

Indígena No indígena 17

Relación con el generador de violencia: 18

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

Consideraciones del personal al proporcionar la atención:

19

Responsable que otorga la atención:

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se especifica la fecha de registro del servicio
2. Se especifica la entidad federativa
3. Se escribe el nombre del Municipio en el cual se está atendiendo al beneficiario
4. Nombre del beneficiario
5. Se escribe edad y sexo del beneficiario
6. Se escribe la localidad de donde procede el beneficiario de la atención.
7. Algún número de teléfono que ´proporcione para cualquier dato
8. Nivel de estudios con los que cuenta el beneficiario
9. Que estado civil tiene el beneficiario
10. Numero de los hijos si es que los tiene
11. Qué tipo de servicio profesional requiere
12. Se especifica el tipo de ingreso
13. Se canaliza a una dependencia gubernamental
14. Se especifica a cuál dependencia de canaliza
15. A qué se dedica el beneficiario
16. A qué tipo de población pertenece el beneficiario
17. Si pertenece a alguna etnia del municipio
18. Relación con quien genera la violencia que vive el beneficiario
19. Datos del responsable que brinda el servicio.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Objetivo

Atender a toda persona que solicita información, si solo es oficio de entrega le recibirá poniendo el sello y la firma de recibido mismo que contendrá el día, la hora en que se recibe y asienta en el libro de registro de documentos, si es usuaria que necesita apoyo se turna a la Directora y ya ella la canaliza al área correspondiente según sea el caso, asesoría psicológica, platicas, talleres u otras actividades que se realizan en la Dirección.

Alcance

Aplica el área de recepción de documentos y canalización a los diferentes departamentos con los que cuenta esta dirección de Atención a las Mueres.

Referencia

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, capitulo XV BIS, artículo 94 bis fracción:
V.- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.

Definiciones

Canalización: Disponer o abrir de una vía alterna que permita al acceso.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

RESULTADOS

Recepción y atención a la ciudadanía, y en lo que respecta a las mujeres que presentan violencia se le proporciona los servicios que cuenta la Dirección de Atención a las Mujeres y canalización a los departamentos que correspondan.

La Directora será la encargada de tener el primer contacto con la usuaria que llegue a solicitar información y de acuerdo a la solicitud de servicio que quiera:

- Procederá a tomar sus datos personales y al registro en el libro de usuarias.
- Si la usuaria solicita apoyo se turna a la dirección y ella canaliza al departamento correspondiente.

Si la usuaria solicita una capacitación, conferencia, taller o alguna actividad para impartir a alguna institución o grupo de personas, se dirige a la directora para ver si cuenta con este tipo de apoyo y a donde lo puede canalizar, dependiendo el tipo de taller.

POLÍTICAS

De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capitulo XV BIS, de la Dirección de Atención a las Mujeres, Articulo 94 bis, en la siguiente fracción V.- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.A.E. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

DESARROLLO

Núm.	Responsable	Actividades
1	Auxiliar	Decepciona a la usuaria y turna a la directora.
2		Recepción y atención a las usuarias; recibe, elabora, archiva oficios, documentación y registra datos en la bitácora de usuarias atendidas.
3		Elabora un informe a la directora de las usuarias atendidas y de asuntos pendientes.
Fin del Procedimiento		

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

FORMATO

FECHA: _____ 1

NOMBRE: _____ 2

DOMICILIO: _____ **CEL:** _____

CARGO U OCUPACION: _____ **TEL. CASA:** _____ 3

CORREO: _____ **OTROS:** _____

ASUNTO:

_____ 4

_____

OBSERVACION:

_____ 5

_____

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMIREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-202		REGISTRO: 03/2019 FECHA DE AUTORIZACIÒN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Se establece el día, el mes y el año de atención del usuario.**

2. **En este punto se especifica el nombre de la usuaria.**

3. **Se señala datos personales de la usuaria.**

4. **Se especifica el asunto que llega a tratar.**

5. **Se hace alguna observación del servicio requerido si es preciso.**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES MTRA. GABRIELA DEL CARMEN RAMÍREZ CHACÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

No.- 2199

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de autorización: 28/Junio/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORÓ

LIC. ALEXI CABRERA GORRA

JEFE DE AREA

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ

CONTRALOR A MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de autorización: 28/Junio/2019

INDICE

INTRODUCCION.....

MARCO JURIDICO.....

REGLAMENTOS.....

REGLAMENTO MUNICIPAL.....

MISION Y VISION.....

ESTRUCTURA ORGANICA.....

ORGANIGRAMA GENERAL.....

OBJETIVO GENERAL.....

DESCRIPCION DEL PUESTO.....

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....
JEFE DE AREA INVESTIGADORA.....
JEFE DE AREA SUBSTANCIADORA.....
JEFE DE AREA DEPARTAMENTO DE PROYECTO.....
JEFE DE AREA SUPERVISION DE OBRAS.....
JEFE DE AREA CONTABLE.....

DIRECTORIO.....

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

I.- INTRODUCCIÓN

Siendo de suma importancia contar con un documento de apoyo administrativo que constituya la herramienta base que permita facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de la Contraloría Municipal y establecer un orden de estructuras para precisar e identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diversos puestos determinado controles que eviten duplicidad de funciones y operar con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de los recursos, la Contraloría Municipal procedió a elaborar el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, misión, visión, estructura orgánica, organigrama general, funciones específicas, líneas de comunicación y coordinación; aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones de conocer y delimitar sus responsabilidades para mejorar y eficientar las labores, fomentando los principios de probidad en la Administración Municipal, vigilando que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados y coadyuvar para que la Administración Municipal cuente con los mecanismos para prevenir y detectar eventuales irregularidades.

II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de Enero de 2016.

2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 03 de Octubre de 2015.

CÓDIGOS

1.- Código Nacional de Procedimientos Penales actualizado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

2.- Código Fiscal de la Federación, actualizado.

LEYES

1.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, actualizada.

2.- Ley general de Responsabilidades administrativas, actualizada.

3.- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, actualizada.

4.- Ley de Coordinación Fiscal, actualizada.

5.- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 19 de Marzo de 2016.

6.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, actualizada.

7.- Ley General de Contabilidad Gubernamental, actualizada.

8.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, actualizada.

9.- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, actualizada.

10.- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco, actualizada.

11.- Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, actualizada.

12.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, actualizada.

13.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, actualizada.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

14.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, actualizada.

REGLAMENTOS

1.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, actualizada.

2.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, actualizada.

3.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, actualizada.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

1.- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Marzo de 2011.

2.- Reglamento del Comité de Obra Pública, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Marzo de 2016.

3.- Reglamento del Comité de Compras, publicado en el Periódico Oficial de fecha 21 de Marzo de 2015.

4.- Reglamento de mercados, publicado en el Periódico Oficial de fecha 18 de Marzo de 2015.

5.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Marzo de 2016.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.C.P. Mansol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

MANUALES

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Agosto de 2013.

LINEAMIENTOS

1.- Lineamientos para la operación y control del Fondo Rotatorio o Fondo Revolvente, aprobado por los integrantes de Cabildo en el Acta No. 8 de fecha 22 de Abril del 2013.

2.- Demás normativa aplicable a las facultades, funciones, desempeño y actuación de la Contraloría Municipal.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dar a conocer las atribuciones, funciones, responsabilidades de los servidores públicos adscritos que forman parte de la estructura orgánica oficial de la Contraloría Municipal insertos en la administración pública, así como de señalar funciones del personal que integran las áreas en orden jerárquico que permita la objetividad en el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto, evitando con ello, confusiones en los aspectos de prevención, control y supervisión.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorta Jede de Área	L.T.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

VISIÓN

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio, de tal manera que se ofrezca un servicio de calidad de control interno administrativo en beneficio de la sociedad.
La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del Ayuntamiento: se establece para verificar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Administración Pública Municipal, a través de sus funciones de control, inspección y supervisión, sujetando su actuación de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en los artículos 1, 3 fracción IV, XV, 9 fracción II, XV y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, teniendo independencia funcional, operacional y normativamente, toda vez que las actividades que se llevan a cabo están encaminadas a coadyuvar eficaz y eficientemente al desarrollo de las funciones de las distintas Áreas del Ayuntamiento.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Contralor Municipal

2.- Jefe de Área Investigadora.

3.- Jefe de área Substanciadora.

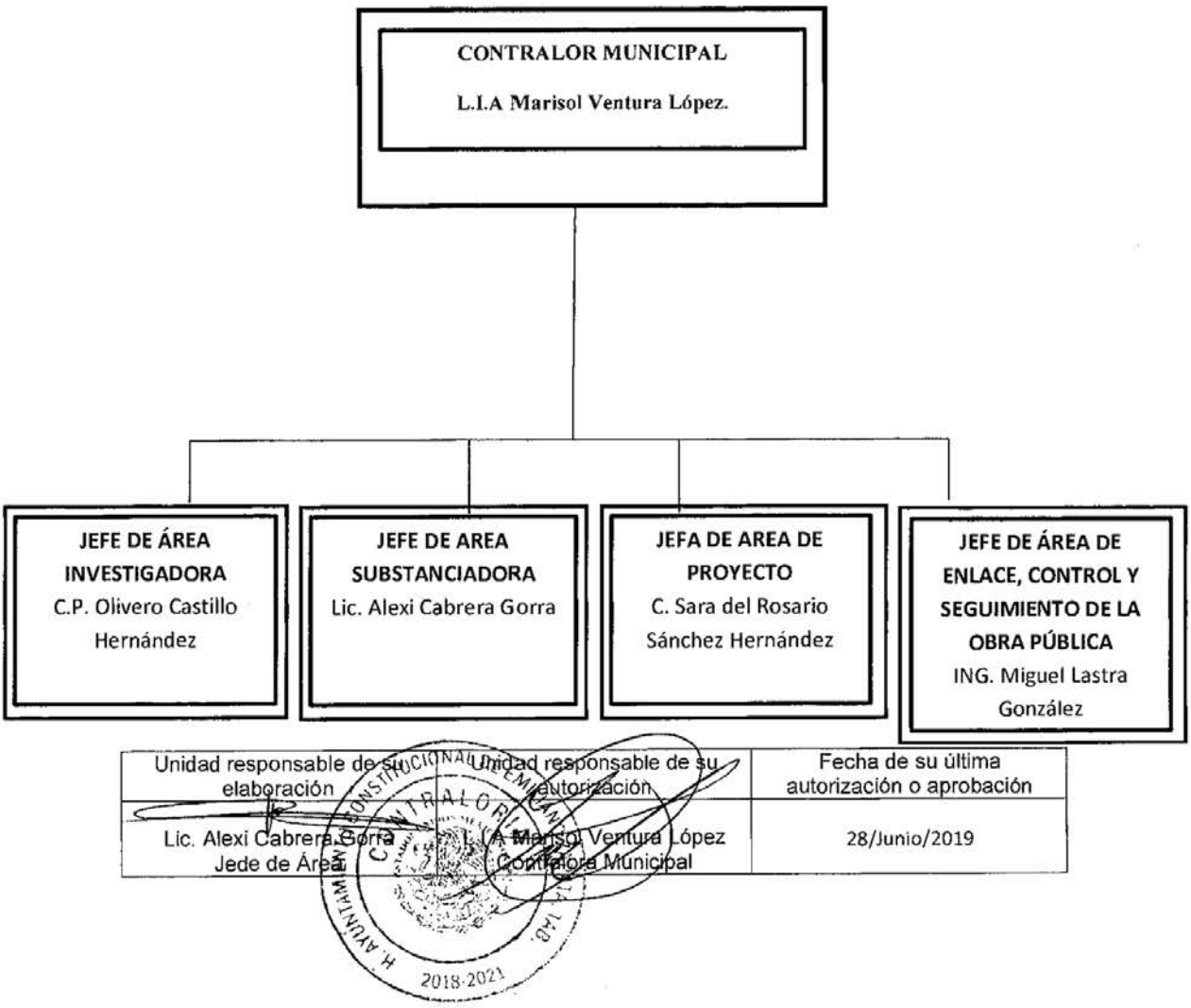
4.- Jefe de Área de Proyectos

5.- Jefe de Área, Control, Supervisión y seguimiento de la Obras Publica.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Colmenares Jede de Área	L.T.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

V.I. OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal es un órgano de control Interno institucional, cuyo objetivo es vigilar que los Servidores Públicos observen la normatividad vigente en el desempeño de sus atribuciones y funciones, debe asimismo planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, así también debe velar por el buen uso y aprovechamiento del patrimonio y la hacienda pública en beneficio del interés colectivo y como fin ulterior, ha de fomentar la vocación del servicio público, la cultura de la prevención, la transparencia y la rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción, a través de la implementación de programas de trabajo para realizar Auditorías y Arqueos a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, que manejan recursos. Asimismo implementará medidas correctivas a los Servidores Públicos que no den cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a cada caso en concreto, a través de sanciones administrativas.

Los mecanismos de que disponga Contraloría Municipal para ejercer su función han de ser eficaces, basados esencialmente en sistemas que provoquen la mejora de los servicios y funciones públicas, a través de la aplicación de la legislación que rige el desempeño de los Servidores Públicos y/o los Contratistas del Municipio, que realicen obras. Por sistemas debemos entender que todos los procesos de la Contraloría deben ser circulares y concluyentes, es decir, que deben acabar de algún modo en un tiempo prudente, ya sea en una recomendación de mejora para su seguimiento, en la mejora inmediata de un proceso, en una sanción a algún servidor público, en un resarcimiento de un daño o en un perjuicio, o en cualquier otro estadio que implique necesariamente un cambio en la administración pública para su desarrollo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.T.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Los sistemas implementados por la Contraloría deben favorecer en todo tiempo el interés colectivo, a través de sus funciones y resoluciones, asimismo a través de la atención de las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos. Para ello debe incitar la lealtad al patrimonio público, la hacienda pública y en general a los valores públicos.

Los colaboradores de la Contraloría durante el desempeño de su trabajo habrán de observar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, pero sobre todo los de autonomía y lógica. Jamás se debe renunciar a la observación, a la investigación, al señalamiento, ahí radica la esencia del control, y su razón de ser es la mejora de los procesos de la administración pública para provecho de la colectividad.

V.II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Contralor Municipal
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Jefe de rea Investigadora.
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contralor Municipal

Nombre del puesto: Jefe del área Substanciadora
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contralor Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Área de Proyectos
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contralor Municipal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gora Jede de Área	L.T.A. Marisol Ventura López C. Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del puesto: Jefe de Área de Supervisión de Obras
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contralor Municipal

V.III.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Contralor Municipal

Artículo 81 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:
I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.T.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IX. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

X. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

XI. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A. Maribel Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

XII. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

XIII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

XV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

XVI. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

XIX. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XXI. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

XXIII. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

XXIV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXV. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.T.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Así mismo conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas entrada en vigor el día quince del mes de junio del año dos mis diecisiete, la Contraloría Municipal tiene las facultades a través de sus áreas de investigación y sustanciación dar inicio a investigación de hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, dándole el seguimiento correspondiente aplicando las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran.

Jefe de Área Investigadora

1.- Llevar a cabo las Auditorías o Revisiones que se le encomienden a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, así como el control y seguimiento de las observaciones encontradas.

2.- Dar inicio a cuadernos de investigación como consecuencia de la no solvatación a los seguimientos de observaciones encontradas a los diversos documentos en las áreas auditadas.

3.- Dara inicio a cuadernos de Investigación por quejas o denuncias presentadas ante la contraloría Municipal en contra de Servidores Públicos por posibles faltas administrativas.

4.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, acta u oficio de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades: así mismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa auditada.

5.- Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.

6.- Deberá al calificar la falta realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa para presentarlo a la autoridad Substanciadora a afecto de que esa área de inicio al procedimiento de presenta responsabilidad.

7.- Si en la investigación no se encontraren elementos de infracción a la normatividad, esta área emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, esto sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentaren nuevos indicios o pruebas y no hubiese prescrito la facultad de sancionar.

8.- La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice esta autoridad, será notificada al denunciante cuando este fuese identificable, quien a la vez tiene el derecho de promover el recurso de inconformidad contra el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, señalado en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra. Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

9.- El recurso de inconformidad será tramitado por el quejoso o denunciante ante la autoridad investigadora, teniendo esta ultima la obligación de emitir la documentación del expediente a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda.

10.- En caso que la sala especializada en materia de responsabilidades administrativa confirme la calificación de la investigación de conclusión y archivo del expediente, se tendrá al cuadernillo de investigación como asunto total y legalmente concluido.

11.- En caso que la sala especializada en materia de responsabilidades administrativa modifique la calificación de la investigación de conclusión y archivo del expediente, se obliga a la autoridad investigadora a ordenar el inicio del procedimiento administrativo por conducto de la autoridad substanciadora.

Jefe de Área Substanciadora

1.- Recibir el informe de presunta responsabilidad que le turne la autoridad investigadora pronunciándose dentro de los tres días siguientes sobre su admisión o prevención para subsanar omisiones que advierta o aclarar los hechos narrados en el informe.

2.- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinario en contra de los servidores públicos, por faltas administrativas determinadas en el informe emitido por la autoridad investigadora.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

3.- Citar al presunto responsable y demás partes a la celebración de la audiencia inicial, precisando la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la misma haciéndoles saber sus derechos que consagran en su favor la ley en la materia.

4.- Desahogar las pruebas que se ofrezcan durante la secuela del procedimiento y dictar resolución administrativa en conjunto con la titular de la contraloría conforme al mandato señalado en el artículo 3 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.- Puede abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la ley antes señalada o de imponer las ansiones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la hacienda Pública Federal, Local o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en la fracción I y II del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Jefe de Área Departamento de Proyectos

1.- Revisión de órdenes de pago correspondientes a los proyectos de Inversión Social, Adquisiciones, entre otros, la cual consiste en que estén debidamente integradas con la documentación soporte como requisición, pedido, facturas, contratos de prestación de servicios, cotizaciones, vales de entrada y salida de almacén, bitácoras, etc.; debidamente requisitadas de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias y del Ejercicio del Gasto Público Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

2.- Revisión de expedientes técnicos iniciales y definitivos de los programas que ejecutan las Direcciones del Ayuntamiento.

3.- Captura en el sistema de Avances Físicos de los diversos proyectos que se ejecutan en el Ejercicio Fiscal, así como datos de Actas de Cabildo, Actas de Entrega-Recepción de Obras, Metas programadas y reales, Periodos de ejecución, etc.

4.- Realizar la impresión de la Autoevaluación trimestral, de acuerdo a los datos señalados en el punto que antecede, complementada con los reportes que remiten las Direcciones de Programación y Finanzas.

Jefe de Área de Supervisión de obras

1.- Administrador local de la Bitácora Electrónica de la Obra Pública del Municipio de Emiliano Zapata.

2.- Revisión de los expedientes de los diversos programas presupuestarios pertinentes a obra pública.

3.- Supervisión física de las obras.

4.- Revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

4.- Revisión de órdenes de pago de las estimaciones debidamente integradas con sus soportes.

5.- Capturar los datos para la inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio.

Área Contable

1.- Llevar a cabo las Auditorías o Revisiones que se le encomienden, así como el control y seguimiento de las observaciones encontradas.

2.- Realizar la inspección y auditorias de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

3.- Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de Entrega y Recepción de las Dependencia del Ayuntamiento.

4.- Revisión de Expedientes Técnicos de las diversas áreas.

4.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, acta u oficio de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades: así mismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa auditada.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.C.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/20/2016 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

VI.- DIRECTORIO

Nombre del Servidor Público	Cargo	Correo Electrónico
LIA. Marisol Ventura López.	Contralor Municipal	contraloríaezapata@gmail.com
C.P. Olivero Castillo Hernández	Jefe del Departamento Contable	oli_70_26@hotmail.com
Lic. Alexi Cabrera Gorra.	Jefe de Área de Sustanciación.	licalexihotamail.com.
C. Sara del R. Sánchez Hernández	Jefa del Departamento de Proyectos	sary_ross@hotmail.com
Ing. Miguel Lastra González.	Jefe de área de seguimiento a la Obra Pública.	lastragm@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L. I. A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

No.- 2200

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntas creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de autorización: 28/Junio/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA TAB. CONTRALORIA 2018-2021

ELABORÓ

LIC. ALEXI CABRERA GORRA

JEFE DE AREA

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ

CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de autorización: 28/Junio/2019

INDICE

PRESENTACION.....

OBJETIVO GENERAL.....

PROCEDIMIENTOS.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de autorización: 28/Junio/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJOS.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEFINICIONES.....

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para este ente público conforme a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco, en relación a los arábigos 81 y 29 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en correlación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y considerando que estos imperativos legales y la sociedad día con día nos vinculan a que el manejo de recursos públicos sea una encomienda de responsabilidad que tienen las autoridades administrativas municipales, por tratarse del patrimonio de la población que debe traducirse en obras sociales para el beneficio de sus comunidades, es por ello que la autoridad debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo de los entes encargados de vigilar el uso correcto de esos recursos siendo la herramienta más eficaz para lograr lo anterior y que se ha destacado en estos últimos años, ***el Manual de Procedimientos***, en cual constituye un instrumento técnico que facilita el aprendizaje y capacitación del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar y aplicar los esfuerzos del servidor público, para lograr la realización de las tareas que se le han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Debe entenderse que la **Contraloría Municipal** es el área encargada de vigilar el adecuado desempeño de todos aquellos servidores públicos que por designación manejen o no recursos públicos, para lograr esto, se debe desarrollar y ejecutar un programa que fomente en ellos su disposición para otorgar un servicio de calidad; en este sentido, es así que la **Contraloría** en un esfuerzo por contribuir al mejoramiento de esta institución y cumplir con sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoria y otras, que se encuentran establecidas en la normatividad jurídica y administrativa, presenta el **"Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal".**

Bajo este esquema, el manual de procedimiento es fundamental en el quehacer institucional y está considerado como el documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las diversas áreas,

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal. El manual de procedimientos de la Contraloría Municipal unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas. El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo y los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar las habilidades de los (las) servidores (as) públicos (as) en el desarrollo y ejecución de las auditorías que se realizan por parte de la Contraloría Municipal, mediante la formalización, consolidación y homologación de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

Aplicar medidas de control para que los servidores públicos de las diversas áreas que conforman el ente público conserven en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y aplicar las recomendaciones y sanciones por posibles faltas administrativas que pudieran constituirse en el desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Municipal en apego a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y a la facultades que otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 1, 2 fracción II, 3 fracciones II, III, IV y 9 fracción II tiene la tarea de llevar a cabo los procedimientos que a continuación se enuncian, los cuales coadyuvan al desarrollo y crecimiento del Municipio al que servimos, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones de gobierno, a fin de vigilar que estos se

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.T.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

cumplan en tiempo y forma con transparencia, honestidad y estricto apego a la normatividad:

- Recepción de quejas e inicio de investigación.
- Sustanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Resolución del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Intervención en Actas de Entrega y Recepción.
- Revisión de las Adquisiciones o Servicios.
- Auditorías documentales o financieras, arqueos de caja y control del fondo rotatorio o revolvente.
- Evaluación de Políticas Sociales.
- Revisión de Órdenes de Pago.
- Verificación del Registro de inscripción de Contratistas.
- Recepción de declaraciones patrimoniales.
- Supervisión de Obras y Apoyos.

Nombre del Procedimiento: Recepción de quejas e inicio de investigación

Objetivo: - Recepcionar las quejas que se interpongan en contra de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y dar seguimiento a las observaciones de auditorías practicadas a las diversas áreas, con la finalidad de que los servidores cumplan con los principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, aplicando medidas de control.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	C.P.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Alcance: Será aplicable a todas las personas que desempeñan un cargo público, personas físicas o jurídicos colectivas que tengan algún cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Referencia: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, 1,2,3 fracción II, III y XXI, 6, 8 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 100, 101, 102 194, 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66 párrafo primero y tercero, 67 párrafo seis y siete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 81 fracciones, XV, XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y clausula quinta, fracciones II Y III del acuerdo de Coordinación para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Trasparencia y Combate a la Corrupción" celebrado entre la Secretaria de la Función Pública y este Ayuntamiento.

Responsabilidades: La Contraloría Municipal, es la encargada y legalmente facultada para recepcionar las quejas o denuncias emitidas por personas físicas o jurídicos colectivas, por faltas administrativas de los Servidores Públicos, para que por conducto de su área de investigación se determine la calificación de la existencia o inexistencia de algún hecho que la ley general de responsabilidades administrativas determine como falta no grave.

Resultados: Atender las quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos sosteniendo una base de control interno sobre las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento y que las funciones encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividad que regulan la función pública aplicando medidas preventivas y sanciones en caso de incumplimiento.

Políticas:

- Instrumentación de un sistema de quejas o denuncias con la finalidad de fomentar entre la población la credibilidad en los medios de control de los servidores públicos.
- Investigar la correcta o incorrecta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones.
- Prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control y sanción establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Asesorar a cualquier ciudadano y/o servidor público que pretenda interponer queja alguna en contra de alguna presunta falta administrativa o de otra índole.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

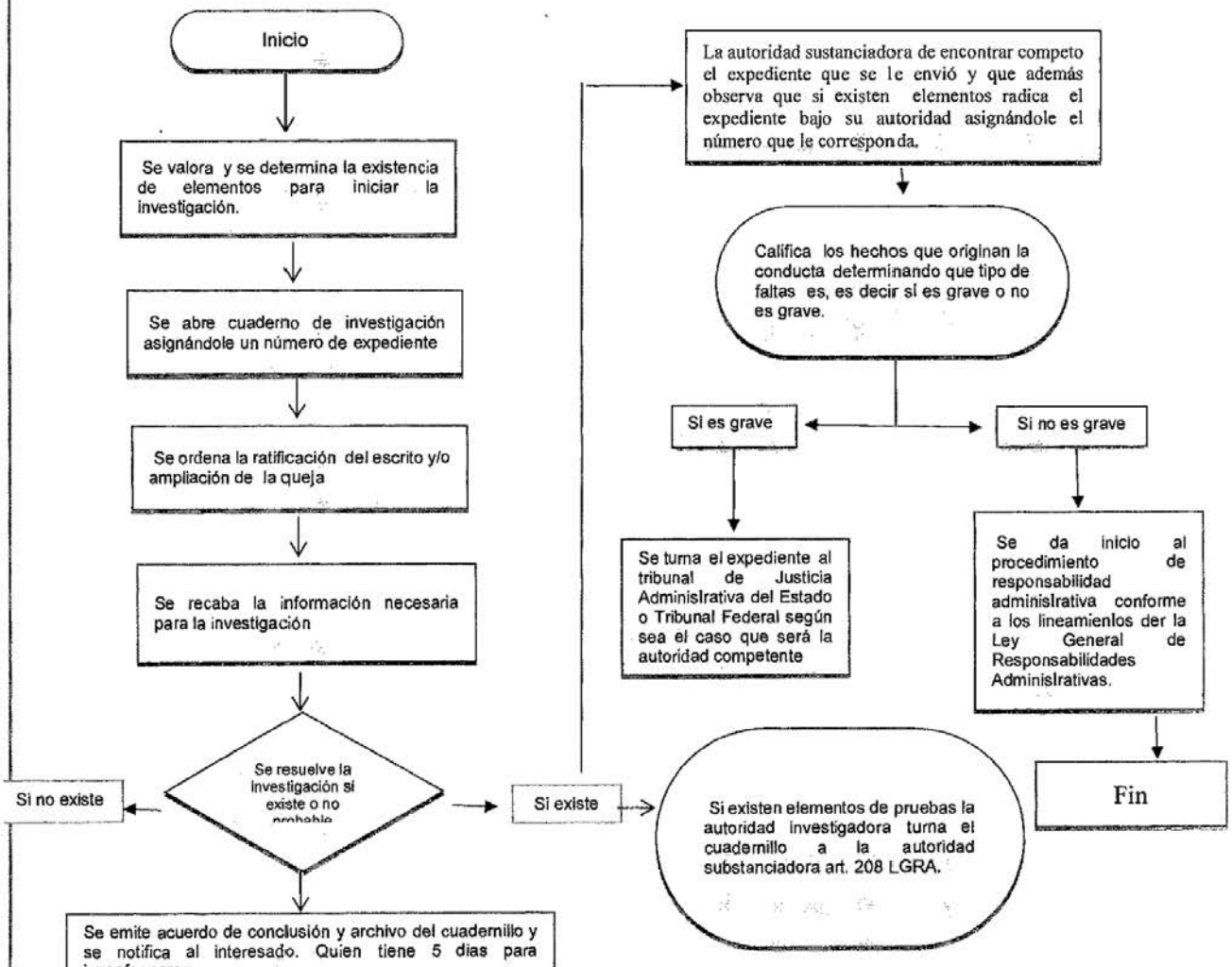
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Presentacion de queja por escrito o verbal.
	2	Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para dar inicio a la investigación;
	3	Se inicia cuaderno de investigación asignándole el número que le corresponda;
	4	De ser necesario se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la queja;
	5	Se recaba la información o documentacion necesaria para la Investigación;
	6	Se procede a resolver el cuaderno de investigación, calificando si existe o no presunta falta responsabilidad administrativa;
	7	Si no existe responsabilidad se emite acuerdo de archivo y conclusión, sin perjuicio que si de existir nuevos datos de prueba pueda abrirse de nuevo la investigación estudiando si esta no ha prescrito.
	8	De existir elementos de pruebas, la autoridad investigadora emite acuerdo de informe de presunta responsabilidad y lo turna a la autoridad Sustanciadora.
	9	Si de los datos de pruebas habidos en el informe de presunta responsabilidad se advierte que es una falta grave se turna al Tribunal de Justicia Administrativa que será a la autoridad competente para conocer y resolver sobre la falta.
	10	Si la autoridad sustanciadora observa que el expediente está incompleto o necesita alguna aclaración la solicitara a la autoridad investigadora tal aclaración.
	11	Concluye con el informe de presunta responsabilidad que admita la autoridad sustanciadora o en caso de inconformidad por parte del quejoso cuando se determine acuerdo de conclusión y archivo del cuadernillo, con la resolución que dicte la sala especializada que podrá ser en dos sentidos confirmar el acuerdo de conclusión y archivo o modificaría en el sentido que se turne a la autoridad
	12	substanciadora y esta de inicio al procedimiento de presunta responsabilidad.
		Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativas.

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad emitido por la autoridad Investigadora, hasta la conclusión del periodo de alegatos.

Alcance: Será aplicable a todos los servidores públicos, personas físicas o jurídico colectivas que tengan cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Referencia: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, 208 fracciones de la I a la X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66 párrafo primero y tercero, 67 párrafo seis y siete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 81 fracciones, XV, XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y clausula quinta, fracciones II Y III del acuerdo de Coordinación para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Trasparencia y Combate a la Corrupción" celebrado entre la Secretaria de la Función Pública y este Ayuntamiento

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través de su área de Sustanciación desde el momento en que radica el informe de presunta responsabilidad emitido por la autoridad Investigadora, da por formalmente iniciado al procedimiento de responsabilidad administrativa al servidor público, persona física o jurídico colectiva que tengan una relación cargo o comisión con el ayuntamiento, con el objeto de que se siga el protocolo de actuación y en su caso se sancione o no al servidor público responsable.

Resultados: Aplicar conforme a derecho las normas del enjuiciamiento señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administraba y sus conexas, respetando en todo momento las garantías de audiencia a que tiene derecho el servidor público y resolver su situación jurídica-administrativa de acuerdo a la legislación.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Políticas:

- Dar el debido seguimiento a las quejas, denuncias e informes de presunta responsabilidad Administrativas que se inicien ante el Órgano de Control Interno, ya que todo ente público está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

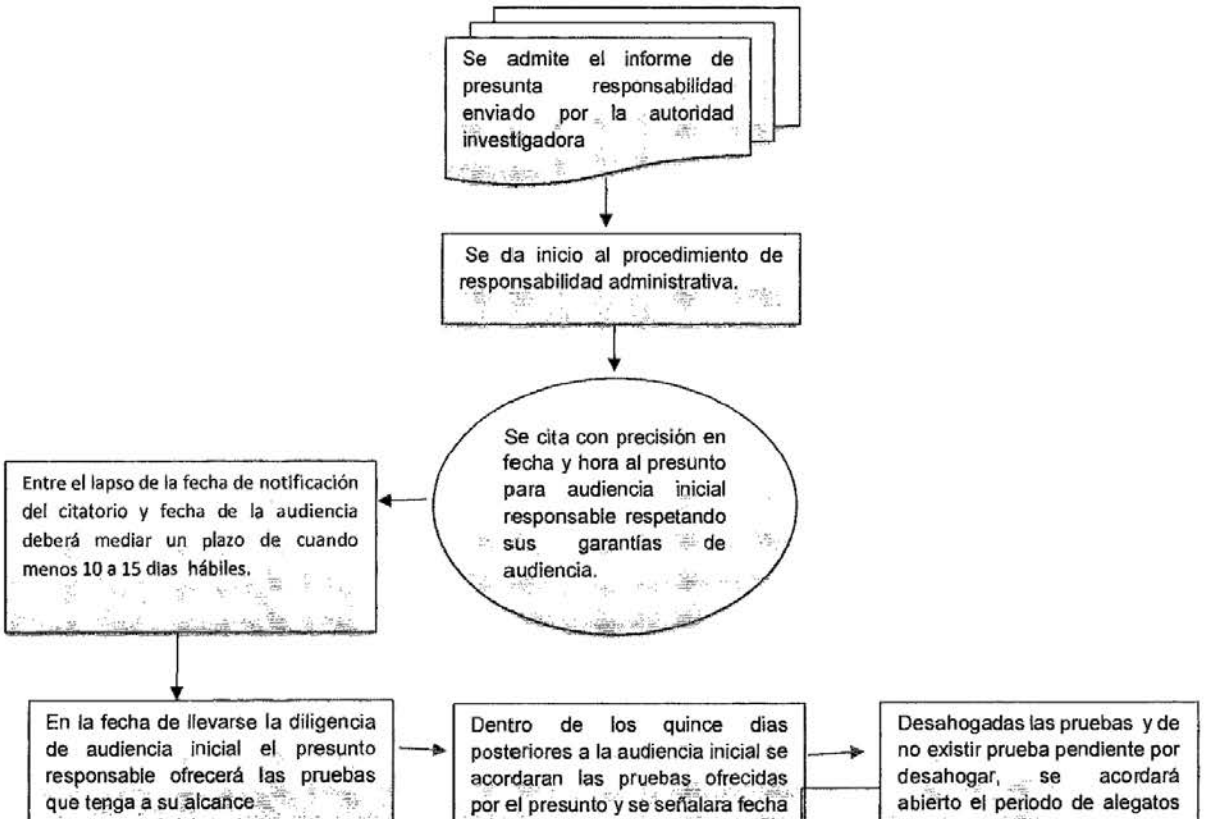
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal área de sustanciación.	1	Se admite el informe de responsabilidad señalado en el artículo 100, 208 de la LGRA.
	2	De evidenciarse en el informe de presunta responsabilidad administrativa que se trata de una falta grave, se turna el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa o Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según corresponda.
	3	De ser una falta no grave y de existir elementos suficientes que haga probable la presunta responsabilidad del infractor, la autoridad substanciadora resuelve dar inicio al procedimiento asignándole un número de expediente. Se cita al presunto infractor a una audiencia inicial en la cual se le toma declaración y se le concede diez dias hábiles para que aporte sus pruebas con las que pretenda acreditar sus justificaciones.
	4	Se señala fecha para el desahogo de pruebas en caso de haberlas. Se desahogan las pruebas en caso de haberlas y se señala el termino de 5 dias para formulas alegatos.
	5	Concluye con la formulacion o no de alegatos y el acuerdo de citar el expediente para resolución administrativa.
	6	Fin
	7	
	8	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.C.A Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	C.P.C. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Dirigir y conducir la garantía de audiencia en el procedimiento de responsabilidades administrativa, con la finalidad de dictar una resolución fundada y motivada respetando en todo momento la congruencia de todas y cada una de las actuaciones al momento de resolver sobre la aplicación de la sanción o abstención de la misma.

Alcance: Será aplicable a todos los servidores públicos, personas físicas o jurídico colectivas que tengan, cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Referencia: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, 208 fraccione X y XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66 párrafo primero y tercero, 67 párrafo seis y siete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 81 fracciones, XV, XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y clausula quinta, fracciones II Y III del acuerdo de Coordinación para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Trasparencia y Combate a la Corrupción" celebrado entre la Secretaria de la Función Pública y este Ayuntamiento

Responsabilidades: Recae en la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno, conforme al mandato señalado en el artículo 3 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas quien en conjunto con la autoridad substanciadora deberán emitir una resolución administrativa debidamente fundada y motivada respetando en todo momento la presunción de inocencia y debido procedimiento al presunto responsable.

Resultados: Aplicar conforme a derecho las normas del enjuiciamiento señaladas en la ley General de Responsabilidades Administraba y sus conexas, respetando en todo momento las garantías de audiencia a que tiene derecho el servidor público y resolver su situación jurídica-administrativa de acuerdo a la legislación sancionando o absolviendo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Corra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Políticas:

- Dar el debido seguimiento a las quejas, denuncias e informes de presunta responsabilidad Administrativas que se inicien ante el órgano de control interno, aplicando la sanción que corresponda o abstenerse a sancionar de manera fundada y motivada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal área resolutora	1	Concluido el periodo de alegatos la autoridad substanciadora turna el expediente a la autoridad resolutora para que previo estudio de las actuaciones practicadas se emita resolución.
	2	Al emitirse la resolución debe decretarse si se sanciona o no al presunto responsable. Se determina si es procedente o no sancionar al servidor público.
	3	Al decretarse la resolución definitiva se determina si se sanciona o no el servidor público y debe notificársele personalmente la resolución que haya recaído.
	4	El sancionado cuenta con quince dias hábiles para inconformarse con la resolución emitida en caso que le cause agravios a través del recurso de revocación.
	5	En contra de la resolución que se emita en el recurso de revocación si le causa agravios al sancionado, este puede interponer juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa quien determinara lo conducente.
	6	Fin

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Cobra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo

Por disposición del artículo 3 fracción IV de la LGRA. la autoridad sustanciadora turna el expediente a la autoridad resolutora, titular del órgano de control interno para que previo estudio de las actuaciones practicadas en el expediente determine la existencia o no de alguna falta administrativa, que

Si no existen elementos suficientes de pruebas en el expediente

Se absuelve al presunto infractor

De existir elementos suficientes de pruebas en el expediente

Se procede a considerar los elementos señalados por la normatividad como lo son, empleo cargo y comisión que desempeño o desempeña el servidor público como lo es: nivel jerárquico, antecedentes, antigüedad del servicio, condiciones exteriores, medios de ejecución, y reincidencia.

En un plazo de 30 dias hábiles después de cerrada la instrucción, debe dictarse resolución administrativa duplicándose este lapso de tiempo, cuando la complejidad del asunto lo amerite, notificándosele a las partes la resolución

El servidor público en caso de sentir agravios en la resolución, puede interponer recurso de revocación en los 15 dias hábiles siguientes a la notificación.

La resolución que el órgano de control emita en el recurso de revocación puede impugnarse por el servidor público sancionado atreves del juicio contencioso administrativo

También la autoridad resolutora, está facultada en la LGRA artículo 77 que aun cuando exista responsabilidad administrativa en un servidor público, puede abstenerse de imponer sanción, siempre cuando se esté en los supuestos de que el servidor público no haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave y no haya actuado en forma dolosa dejando constancia de ello.

fin

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorre Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Intervención en Actas de Entrega y Recepción.

Objetivo: Participar en los actos de Entrega y Recepción para verificar que éstos se lleven a cabo conforme a la normatividad.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público, hasta nivel Jefe de Departamento.

Referencia: Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y Artículos 27, 28 y 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Contraloría Municipal participa en los procesos de Entrega y Recepción de las diferentes Dependencias, de acuerdo a lo establecido en el normatividad aplicable, en conjunto con el Síndico de Hacienda, el servidor público saliente, servidor público entrante y testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos concernientes a cada Dependencia.

Resultados: Contraloría Municipal tiene como resultado la participación en los procesos de entrega-recepción, con la finalidad de verificar y dar fe del estado que guardan los asuntos correspondientes a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, con el objeto de que se sancione al servidor público responsable si llegaren a existir observaciones, a través del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Políticas:

- Es función de la Contraloría Municipal participar en la Entrega y Recepción de las Dependencias del Municipio de conformidad con lo estipulado en el artículo 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- El Órgano de Control Interno verificará que los servidores públicos cumplan con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas aplicables, como lo disponen los artículos antes citados;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

- Los aspectos referidos en el Acta de Entrega y Recepción y sus anexos, se revisaran por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la firma del acta, de conformidad con el Manual de Entrega y Recepción del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;
- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos y en los que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Servidor Público entrante y saliente	1	Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia de un servidor público solicitando la presencia de la Contraloría Municipal, para asistir al acto de Entrega y Recepción.
	2	Establece comunicación con el servidor público designado o aquel que renuncia al cargo.
	3	Asiste al acto de Entrega y Recepción y verifica el proyecto del acta respectiva, corroborando que los anexos de la misma, sean los oficialmente vigentes y estén debidamente integrados, sellados y firmados por quienes los elaboraron. Verifica la presencia de los testigos. Identifica a todos los que intervienen en el acto de Entrega y Recepción.
	4	Verificado el proyecto del acta y los anexos que la conforman, se procede a la firma de la misma por las siguientes personas:
	5	• Servidor Público saliente; • Servidor Público entrante;
	6	• Contralor Municipal; • Síndico • Testigos Confirma la entrega de sellos oficiales y llaves de las oficinas, mobiliario, vehículos, etc. Distribuye los tantos del Acta de entrega-recepción de la manera siguiente: • Original.- Quien recibe el cargo.

Unidad responsable de su elaboración:	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

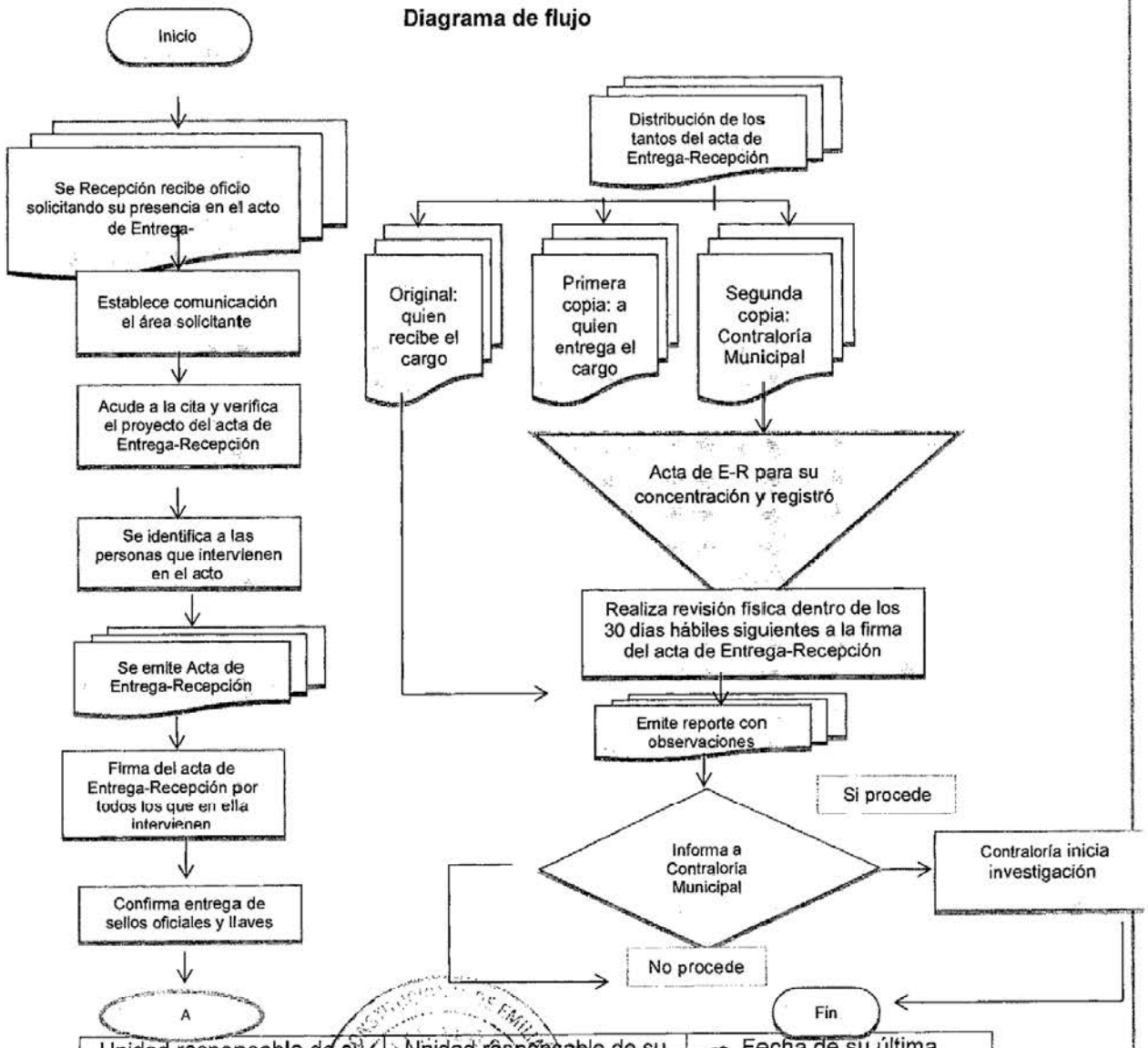
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

	7	• Primera copia.- A quien entrega el cargo. • Segunda copia.- Contraloría Municipal
	8	Remite Acta de Entrega y Recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.
	9	Revisión Física: La llevará a cabo el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de Entrega y Recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad. Fin
	10	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del procedimiento: Recepción de Quejas.

Objetivo: Llevar a cabo la recepción de quejas, denuncias u observaciones, con la finalidad de que los servidores públicos cumplan de manera correcta sus funciones; instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que ayuden a mejorar la calidad y eficiencia del servicio público.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que desempeñen un cargo público (servidores públicos).

Referencia: Artículos 81 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, 50, 51, 52, 53, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco).

Responsabilidades: Contraloría Municipal, a través de su área de investigación, es la encargada directa de recepcionar las quejas emitidas por particulares o denuncias realizadas por servidores públicos, en contra de personas que se desempeñan en el servicio público por incumplimiento de sus obligaciones previstas en la Legislación aplicable, debiéndose iniciar Cuaderno de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, según corresponda, para efectos de determinar la existencia o no de responsabilidades.

Resultados: Se atienden las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos de este Ayuntamiento, determinándose la existencia o no de responsabilidades para efectos de que sean sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, y con ello se tengan personas capacitadas para el servicio público, cumpliendo con los principios de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Políticas:

- Instrumentación de un sistema de quejas o denuncias, que la **Contraloría Municipal** lleve a cabo, será con la finalidad de fomentar entre la población, la credibilidad en los medios de control del servidor público;
- Investigar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

- Prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control y sanción establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco);
- La **Contraloría Municipal** asesorará legalmente a los habitantes o servidores públicos que procedan presentar ante este órgano alguna queja en contra de los Servidores Públicos Municipales designados.

Descripción del procedimiento

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal a través del Departamento Jurídico	1	Presenta la queja por escrito;
	2	Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o Cuaderno de Investigación;
	3	Se inicia Cuaderno de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándose un número de expediente;
	4	Se solicita al presunto responsable, que en un término no menor de cinco días ni mayor de quince días, envíe un informe, justificando los hechos señalados en su contra y en su caso presentar las pruebas que tenga a su favor;
	5	Se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la queja, y de ser posible las pruebas que existan para probar la actuación del servidor público;
	6	Se procede a resolver el Cuaderno de Investigación, determinando si existe o no responsabilidad del servidor público;
	7	Si no existe responsabilidad, se notifica la resolución a la parte quejosa y se archiva el expediente;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra. Jede de Área	L.I.A Meriber Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

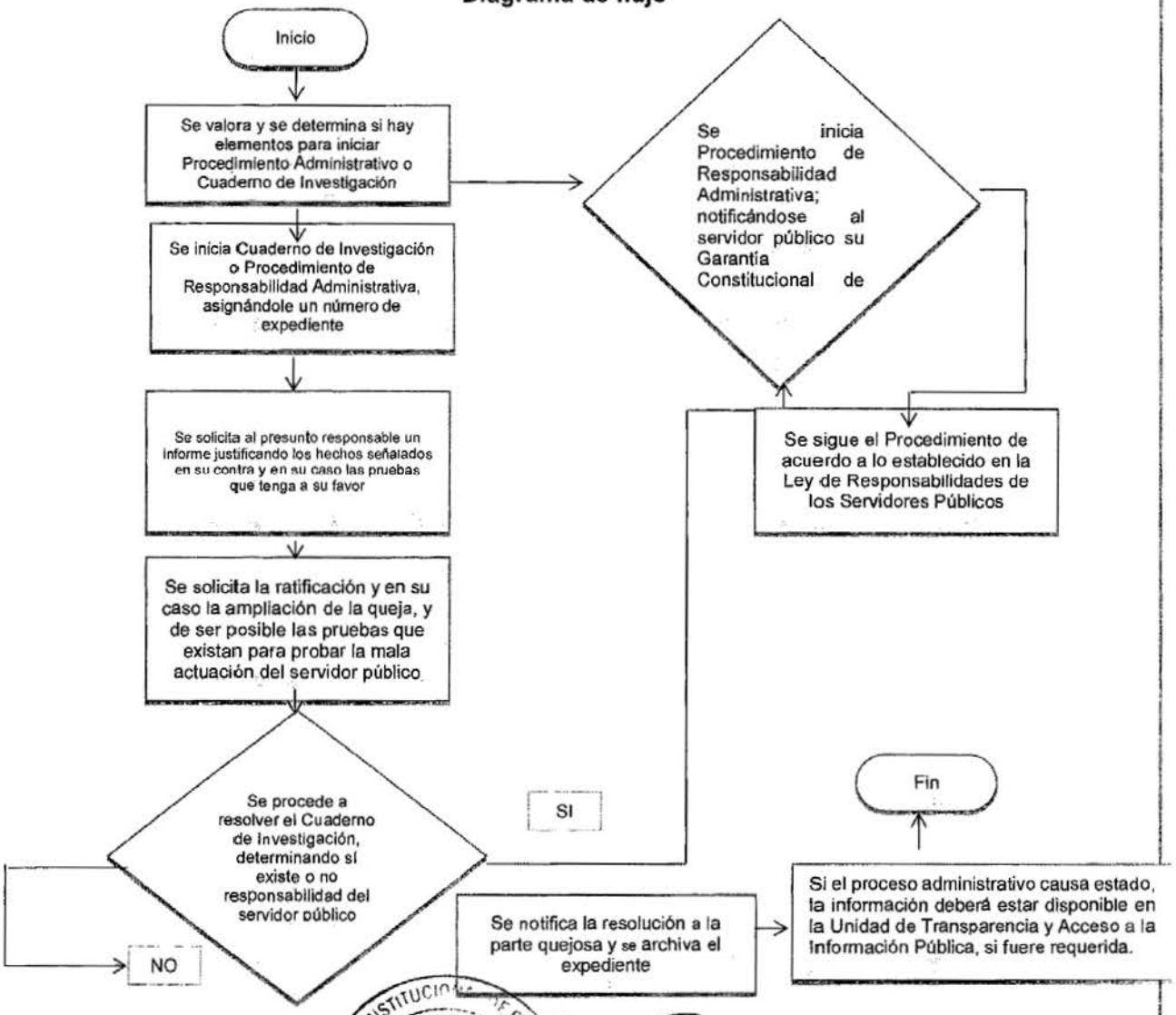
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal a través del Departamento Jurídico	8	Si existe responsabilidad se da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; notificándose al servidor público su Garantía Constitucional de Audiencia;
	9	En el caso de que el proceso administrativo cause estado, la información deberá estar disponible en la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública, si fuere requerida.
	10	Fin

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.T.A Maysel Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	C.P.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Revisión de las Adquisiciones o Servicios. Área responsable, Dirección de Administración.

Objetivo: Verificar que los procedimientos adquisitivos, de servicios o documentación financiera se apeguen a la normatividad en materia de adquisiciones y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, así como demás numerales aplicables.

Alcance: Será aplicable a las Direcciones de Administración, como la encargada directa de suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad, de acuerdo a las facultades que le otorga el artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Referencia: Artículos 81 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Responsabilidades: Contraloría Municipal, designará el personal adscrito a la Contraloría, para que lleven a cabo la Auditoría a las adquisiciones o servicios.

Resultados: Verificar las adquisiciones o servicios que la Dirección de Administración lleva a cabo, con el fin de que las adquisiciones o servicios se apeguen a la normatividad aplicable, para así mantener al día el inventario de los bienes de este Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable.

- La política primordial de la Contraloría Municipal es dar seguimiento a los procedimientos adquisitivos, procurando que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad y preceptos legales en materia de adquisición de bienes y servicios.

- Vigilar que los diferentes recursos que maneja el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, ya sean recursos federales, estatales y municipales, sean aplicados correctamente, lo anterior a efecto de dar fe sobre la aplicación de los mismos;

- Implementar acciones que considere necesarias para mejorar el desarrollo del procedimiento adquisitivo de bienes y servicios y asegurar las mejores condiciones de adquisición para el Municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Descripción del procedimiento

Áreas responsables:		Descripción
Dirección de Administración	1	Programa adquisiciones, convoca o invita a proveedores;
Contraloría Municipal	2	Asiste a los actos de los procedimientos adquisitivos, a efecto de dar fe de los mismos: Licitación Pública; Licitación Simplificada Mayor; Licitación Simplificada Menor; Adjudicación Directa;
Dirección de Administración	3	Remite actas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
Contraloría Municipal	4	Revisa información y verifica fundamentación legal;
Dirección de Administración	5	Remite cada uno de los requisitos y documentos del procedimiento adquisitivo, desde la autorización de la adquisición, convocatoria o invitación, bases, hasta la entrega de los bienes o servicios y pagos de las facturas a los proveedores, con las garantías respectivas;
Contraloría Municipal	6	Recepciona documentación comprobatoria, analiza y hace observaciones;
Dirección de Administración	7	Verifica la fecha de entrega de los bienes, motivo del procedimiento adquisitivo. Radicar quejas e inconformidades, derivadas de procedimientos adquisitivos, si las hubiere.
Contraloría Municipal	8	Radicar quejas e inconformidades, derivadas de procedimientos adquisitivos, si las hubiere.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Auditorías documentales o financieras, arqueos de caja y control del fondo rotatorio o revolvente.

Objetivo: Determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos suministrados a las dependencias del Ayuntamiento, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, en las cuales se deban verificar documentos o que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos.

Referencia: Artículos 81 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; demás relativos y aplicables de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y Legislación aplicable.

Responsabilidades: Contraloría Municipal, designará personal adscrito a la Contraloría, para que lleve a cabo los arqueos de caja y fondo rotatorio o revolvente.

Resultados: Verificar las fondos y valores, con el fin de verificar el destino de los fondos públicos, y en su caso sancionar a los servidores públicos que resulten responsables por el mal manejo de los recursos, a través de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable;
- El control se ejercerá al amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas o marco legal aplicable a las dependencias susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que éste mismo marco otorga y faculta al Órgano de Control Interno Municipal para el ejercicio de su función;
- Determinará si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo eficazmente los objetivos para lo que fueron creados y en su

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

caso determinar, si existe alguna alternativa a considerarse que mejore la eficacia;

- Obtendrá evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas, manteniendo una actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, más que a la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	**Planeación de la Auditoria:** Realizar investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión.
	2	**inició de Auditoria:** Se notifica a la dependencia a revisar el oficio, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoría, procediéndose a al inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades.
	3	**Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información:** Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente y competente de las observaciones que en su caso se detecten. **Registro de irregularidades detectadas:** Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las observaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.
	4	**Comunicación de las observaciones ó irregularidades detectadas:** El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose cédula de observaciones en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.
	5	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

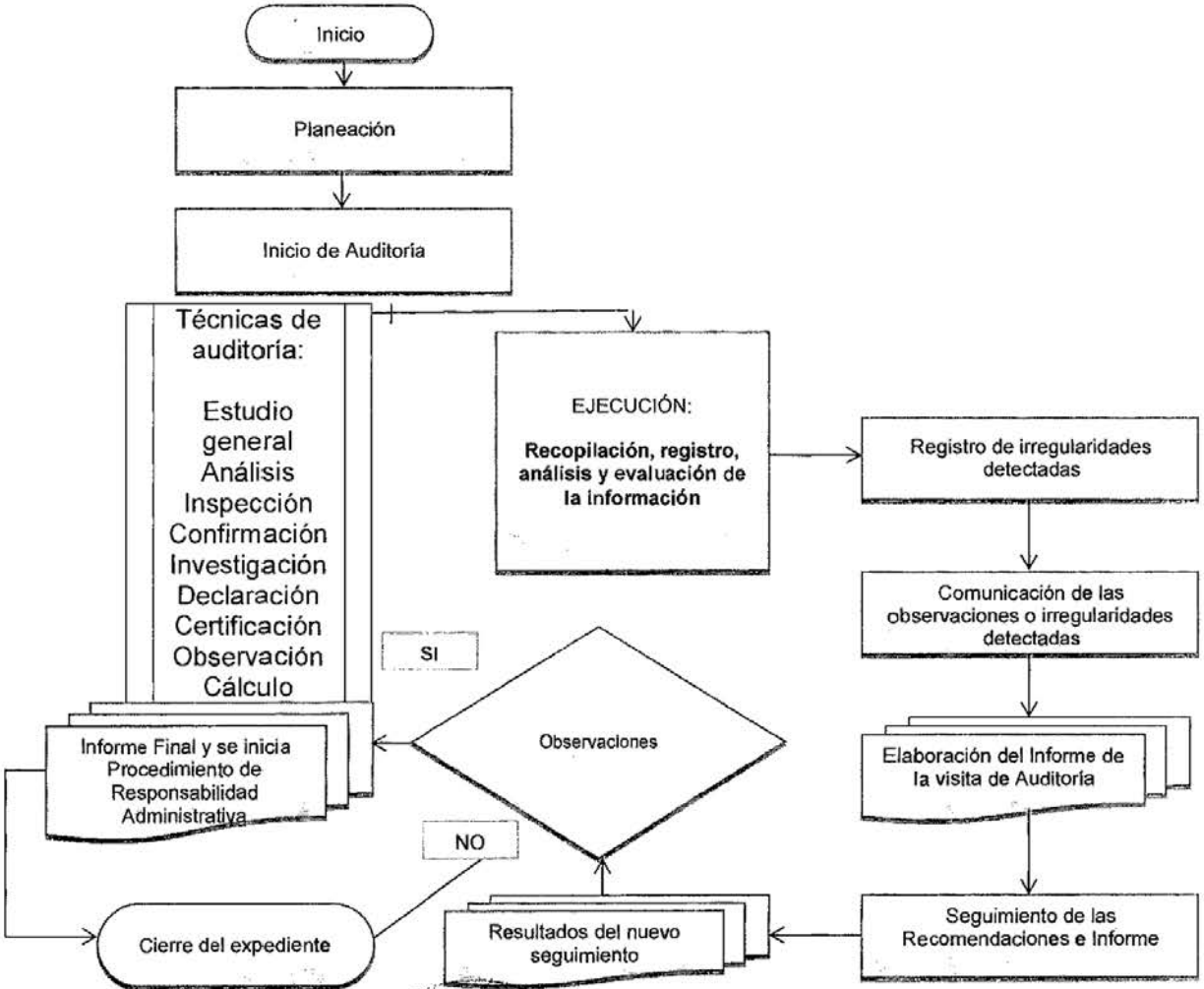
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	6	**Elaboración del Informe de la visita de Auditoría:** Concluida la etapa de la ejecución de la visita de auditoría, la Contraloría Municipal debe comunicar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los resultados determinados durante su intervención a través del informe de Auditoría el cual deberá contener los siguientes elementos: • Oficio de envío. • Carátula del Informe. • Cuerpo del Informe. • Cédulas de Observaciones.
	7	**Seguimiento de las Recomendaciones e Informe:** Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de auditoría, a fin de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas y que hayan sido atendidas en tiempo y forma por la dependencia auditada.
	8	**Resultados del nuevo seguimiento:** **1.** Si persisten las Observaciones.- Elabora informe final de auditoría de seguimiento haciendo constar las observaciones pendientes de solventar, integra el expediente y se inicia Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. **2. No** Persisten las Observaciones.- Se da por concluido el seguimiento, elabora informe final y se integra expediente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Caprera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Evaluación de políticas sociales.

Objetivo: Controlar y evaluar la aplicación de los recursos públicos mediante la transparencia, revisión y control de expedientes técnicos.

Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, que emiten expedientes técnicos para los diferentes programas de trabajo que deberán realizar en un Ejercicio Fiscal.

Referencia: Artículos 81 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; Plan de Desarrollo Municipal, y demás Legislación aplicable.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Departamento de Proyectos verificará la información contenida en los Expedientes Técnicos emitidos por las diversas Dependencias del Ayuntamiento, así como los correspondientes a la misma Contraloría.

Resultados: Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable;
- La revisión de expedientes técnicos se realiza con la finalidad de verificar que estos cumplan con la normatividad establecida, para la correcta aplicación de los recursos;
- Determinará si los programas o actividades que se pretenden llevar a cabo cumplen con la normatividad para la correcta aplicación de partidas, de acuerdo a la información contenida en los expedientes técnicos, y con ello se cumplan con los programas que se estableció la administración;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorre Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

- Se obtendrán observaciones y/o aprobación para la correcta elaboración de expedientes técnicos, para que estos se ajusten a los programas que se pretenden llevar acabo.

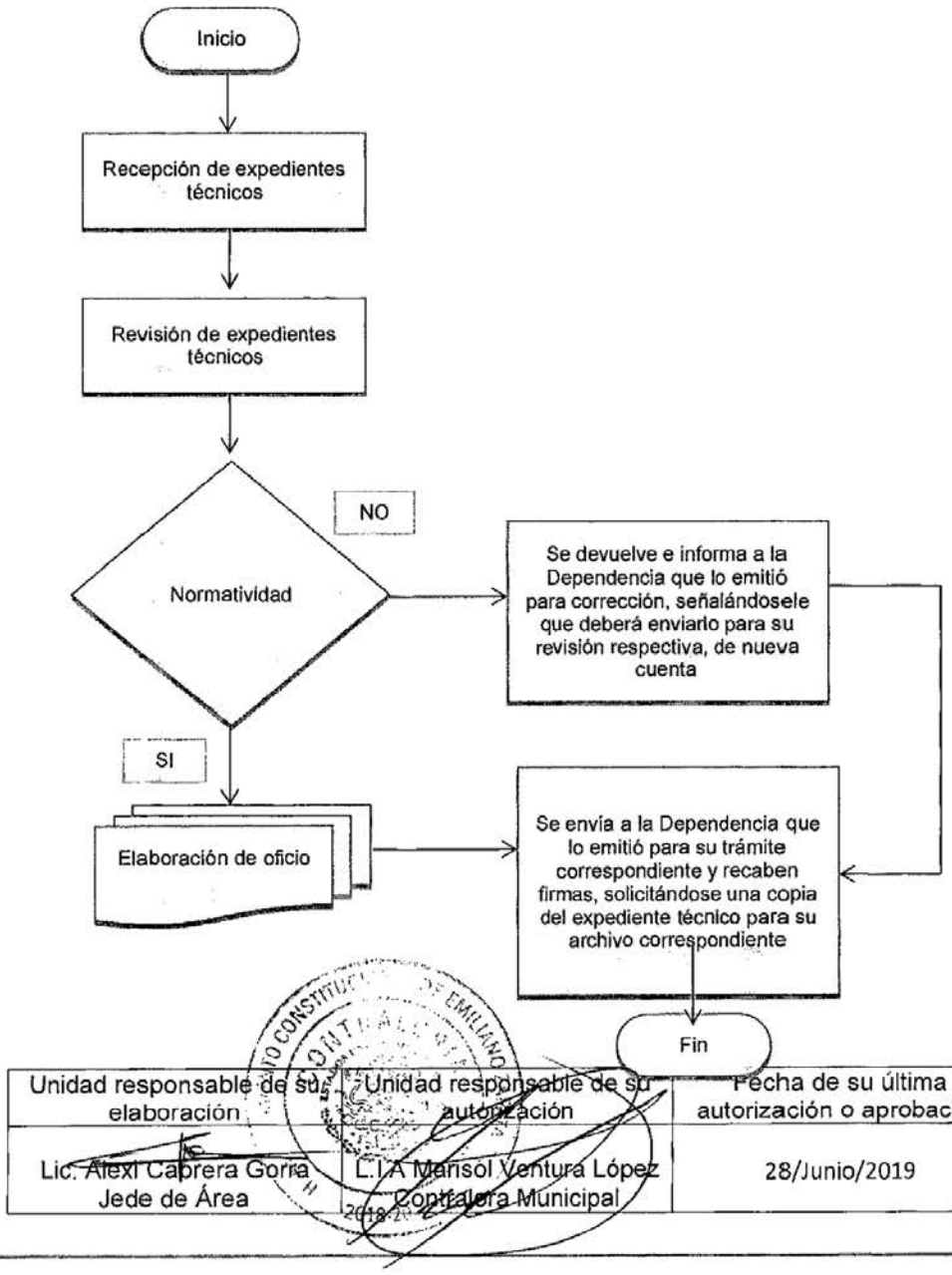
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Recepción de expedientes técnicos elaborados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
	2	Revisión de los expedientes con el fin de verificar que se ajusten a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; Plan de Desarrollo Municipal y demás lineamientos aplicables, con el objeto de verificar que se afecten las partidas correctas, se especifiquen los programas y que demás información contenida en el mismo sea correcta.
	3	Si cumple con la normatividad se envía a la Dependencia que lo emitió para su trámite correspondiente y recaben firmas.
	4	Si no cumple con la normatividad se devuelve e informa a la Dependencia que lo emitió para corrección, señalándosele que deberá enviarlo para su revisión respectiva, de nueva cuenta.
	5	Se solicita una copia del expediente técnico para su archivo correspondiente, una vez que contiene las firmas debidas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contadora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Revisión de órdenes de pago.

Objetivo: Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.

Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, que emiten requisiciones, acompañadas de la documentación soporte o comprobatoria del gasto.

-

Referencia: Artículos 81 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Manual de Normas Presupuestarias de Emiliano Zapata, Tabasco; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Federal y Estatal), y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal), y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación; Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco; y demás relativos y aplicables.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Departamento de Contable verificará la información contenida en las órdenes de pago y documentación soporte o comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

Resultados: Vigilar que los gastos efectuados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, se ajusten a la normatividad establecida y estos cumplan con los requisitos y cuenten con la documentación debida que soporten o avalen los gastos.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable;

- La revisión de órdenes de pago se realiza con la finalidad de verificar que dichos documentos cumplan con la normatividad establecida, para la correcta aplicación de los recursos y que estas cuenten con la documentación soporte o justificatoria de los gastos efectuados;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.C.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

- Determinará si los programas cumplen con la normatividad para la correcta aplicación de partidas, de acuerdo a la información contenida en el Manual de Normas Presupuestarias de Emiliano Zapata, Tabasco, y demás Legislación aplicable;

- Se obtendrán observaciones y/o aprobación de las órdenes de pago para la integración de las mismas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.C.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

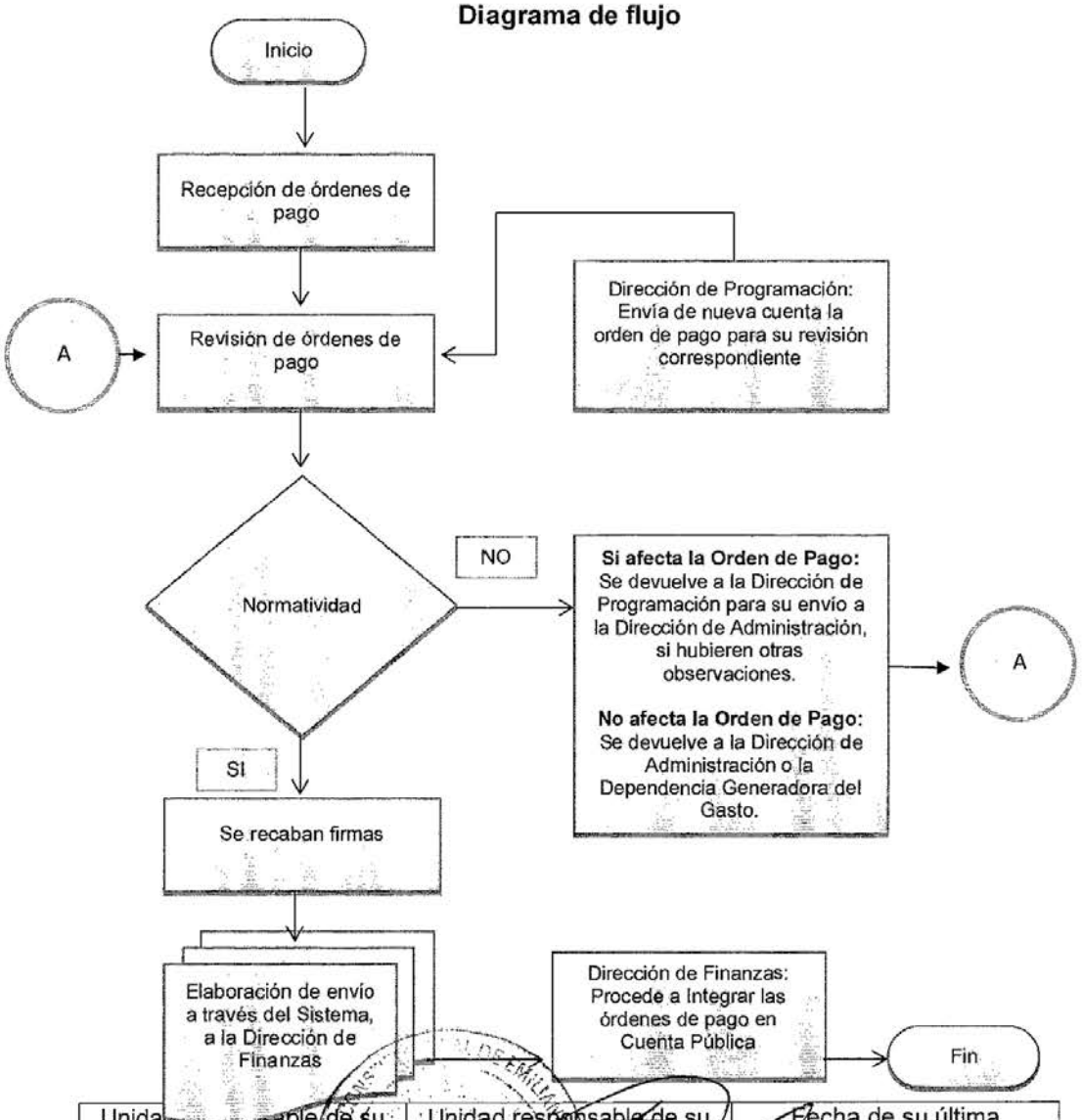
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Recepción de órdenes de pago de acuerdo a los gastos efectuados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
	2	Revisión de las órdenes de pago con el fin de verificar que se ajusten a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias de Emiliano Zapata, Tabasco, y demás lineamientos aplicables, con el objeto de verificar que se afecten las partidas correctas, se especifiquen los programas y que estas contengan la información soporte y justificadora de acuerdo al tipo de gasto efectuado.
	3	Si cumple con la normatividad se recaban firmas. Se realiza envío a la Dirección de Finanzas por medio del Sistema implementado por el Ayuntamiento para efectos de aplicar los Lineamientos de Armonización Contable, para su
	4	integración en Cuenta Pública en el mes correspondiente.
	5	Si no cumple con la normatividad se devuelve a la Dirección de Administración o a la Dependencia generadora del gasto, procediendo la misma a su corrección y con ello proceder a su revisión, de nueva cuenta.
	6	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorre Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Notificación del padrón de contratista publicado por Secretaria de la Función Pública.

Objetivo: Informar al Titular de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Director de Finanzas, Presidente de la comisión de Obras y Sexto Regidor, Presidente

Verificar que los contratistas cumplan con los requisitos y tengan la documentación vigente y actualizada. Para poder realizar ciertas obras, y puedan concursar en las licitaciones. De acuerdo a su clasificación con respecto a sus especialidades, capacidades técnicas y economía, sin mencionar el domicilio fiscal.

Alcances:
Dirección de Finanzas y la Contraloría Municipal.

Referencias:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo al Artículo 8 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, la Contraloría por sí misma o a petición de las Dependencias o Entidades suspenderá temporalmente el registro de los contratistas cuando:

I. Se les declare en estado de quiebra, suspensión de pagos o sujetos a concurso de acreedores;
II. Incurran en cualquier acto u omisión que le sea imputable y que perjudique los intereses de la Dependencia o Entidad contratante;
III. Se registre incumplimiento a obligaciones adquiridas con los diferentes niveles de Gobierno; o
IV. Incumplan lo dispuesto en el artículo 50, segundo párrafo de esta Ley, respecto a la Limitación de contratación.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco en el Artículo 9: La Contraloría por sí misma o a petición de las Dependencias o Entidades, cancelará el registro de los contratistas cuando:

I. La información que hubieren proporcionado para la inscripción o revalidación resulte falsa, o hayan actuado con dolo o mala fe en una licitación o ejecución de obra;
II. No cumplan en sus términos con algún contrato por causa imputable a ellos y perjudiquen gravemente los intereses de la Dependencia o Entidad o el interés general;
III. Se declare quiebra fraudulenta;
IV. Hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por esta Ley, por causas que lesean imputables; y
V. Seles declare incapacitados legalmente para contratar.

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga los Artículos 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 48 y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

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

2. Reglamento del Comité de Obras del Municipio.

Responsabilidades: Se lleva el control de todos los contratistas inscritos en el padrón de contratista del municipio previo haberse registrado al padrón del estado, cuyo registro se encuentre vigente y cuenten con la especialidad correspondiente, que deseen participar en los concursos de contratos de obra pública e informar de toda la información al jefe inmediato y/o Contralor Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Resultados: Selección de los contratistas con las mejores experiencias técnicas, economía y especialidades y así poder entrar en concurso de licitaciones.

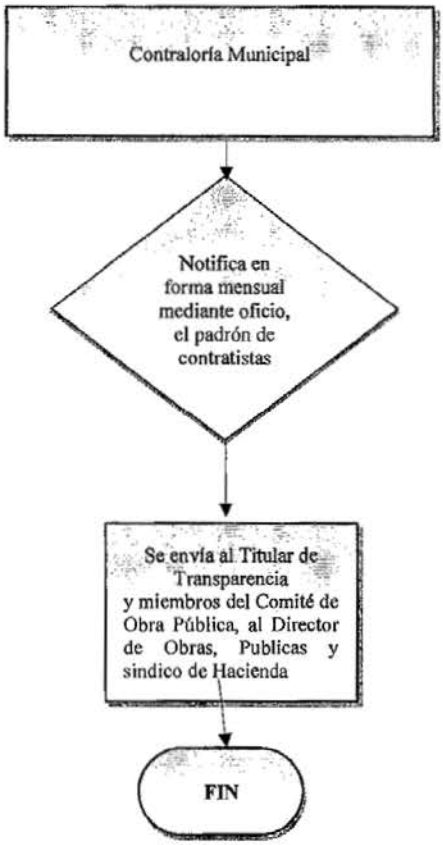
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Se notifica mediante oficio de forma mensual, el padrón de contratista publicado en la función pública del estado de tabasco.
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipales, Dirección de Finanzas, Presidente de la comisión de Obras y sexo regidor, Representante del colegio de Ingenieros Civiles del Estado, del Municipio y Síndico de Hacienda Municipal.	2	Revisan que en los procedimientos de contratación de obras, se cuente con contratistas que no se encuentren inhabilitados.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Supervisión física de obras.

Objetivo: Realizar visitas periódicas de supervisión a las obras y acciones que se desarrollen y llevar el registro de sus resultados en los formatos destinados para tales fines. Vigilar que las obras y acciones se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos. Tanto las obras por modalidad de contrato o por administración directa son supervisadas.

Alcances:
Dirección Programación, Dirección de Finanzas, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y Dirección de Administración.

Referencias:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Con apoyo en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Responsabilidades: Llevar el control y la verificación de proyectos en cuanto a su calidad, avance, existencia y cumplimiento de acuerdo al proceso constructivo y su respectiva normatividad de construcción.

Resultados: Control de los avances físicos –financieros de acuerdo al programa de ejecución, para que se ejecute en tiempo y forma. Observar los volúmenes de acuerdo a las obras físicas, llevar su correcta ejecución y supervisión del control de material.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Descripción de procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	1	Elaboración de Proyectos.
Contraloría Municipal	2	Se lleva un control de las fechas de inicio y término de las obras, para proceder a la Supervisión Física de las obras programadas por Administración o por Contrato y verificar que estas cumplan con los requisitos previamente establecidos en el proyecto y en los alcances y especificaciones.
Departamento de Supervisión de Obras	3	Se elabora Tarjeta Informativa, especificando si se detectaron irregularidades o no, para conocimiento de la Contralora Municipal.
Contraloría Municipal	4	Si hay observaciones, se informa vía oficio a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, las irregularidades detectadas.
Contraloría Municipal	5	Se envía al Departamento Jurídico para efectos de determinar la sanción o amonestación (según sea el caso), o seguimiento de las irregularidades y con ello la
	6	Contratista subsane las mismas.
Contraloría Municipal	7	Se verifica que la Contratista subsane o solvente las observaciones encontradas.
Contraloría Municipal	8	Si no hay observaciones, se informa y envía al archivo.
Contraloría Municipal		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Garcia Jefe de Área	L.I.A Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28/Junio/2019

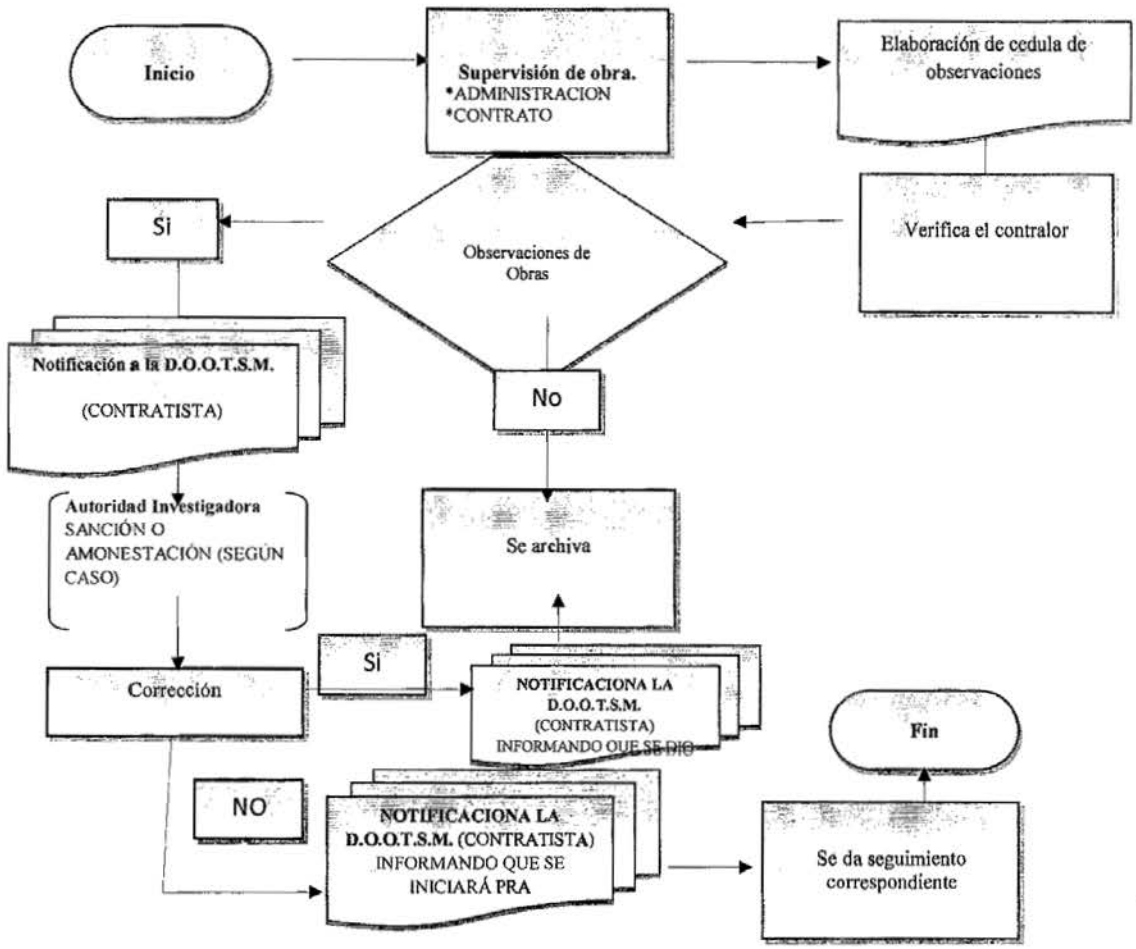
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Departamento Jurídico	9	Si se subsanan las irregularidades se emite oficio, mediante el cual se informa a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, que ya se dio cumplimiento a lo observado.
	10	Si no se subsanan las irregularidades se emite oficio, mediante el cual se informa a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, que en virtud de haber hecho caso omiso o no haber dado cumplimiento a lo observado, se iniciará Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) en contra de quien resulte responsable.
	11	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorta, Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

DEFINICIONES

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Es un medio para determinar la Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos, como consecuencia de una serie de sucesos o hechos que por acción u omisión realizan los funcionarios públicos en el desarrollo de sus actividades, considerándose dicha conducta u omisión antijurídica dentro de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable.

Servidores Públicos: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Extemporaneidad: Se refiere a que se presente un documento posterior a la fecha en que legalmente debió haberlo presentado.

Declaración de situación patrimonial: Es la información que deben presentar los servidores públicos del Instituto respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), en los formatos que define la Contraloría Municipal.

Inventario de equipo: Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Quejas o denuncias: Quejas emitidas por particulares o denuncias realizadas por servidores públicos, en contra de personas que se desempeñan en el servicio público por incumplimiento de sus obligaciones previstas en la Legislación aplicable, mal desempeño de sus funciones, y demás que derivan del desempeño de un cargo público.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Cuaderno de Investigación: Documento administrativo que se usa para iniciar investigaciones para efectos de integrar debidamente un expediente y realizar las investigaciones necesarias, y con ello determinar la responsabilidad administrativa de uno o varios servidores públicos, antes de iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Radicar: Fijar un número de expediente para darle entrada a una queja, denuncia u observación, e iniciar las investigaciones necesarias.

Ratificar: Acto de confirmar el principal obligado en definitiva o el favorecido en un contrato estipulado por otro en su nombre, lo cual le otorga plena validez.

Causar estado: Dicho de una resolución que queda en firme.

Auditoría: En su acepción más amplia significa verificar la información adquisitiva, financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

Fondo rotatorio o revolvente: Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto.

Arqueos de caja: Es la verificación espontánea de los dineros recibidos en caja de Tesorería, es un examen especial que se hace con el fin de:

- Verificar la idoneidad de los registros contables.
- Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Políticas sociales: Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a la preservación y elevación del bienestar social, procurando que los beneficios del desarrollo alcancen a todas las capas de la sociedad con la mayor equidad.

Expedientes técnicos: Documento mediante el cual se establecen las normas de carácter técnico y administrativo que rige el proceso y aplicación de los programas que pretenden llevar a cabo las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

Órdenes de pago: Documentos los cuales son se crean cuando se debe realizar un pago, debiendo contener estas la documentación soporte o justificatoria de los gastos efectuados.

Padrón de Contratistas: Lista oficial en la que figuran las empresas contratistas o personas físicas que se inscriben ante Contraloría Municipal para poder participar en la ejecución de obras programadas por el Ayuntamiento.

Catálogo de especialidades: Documento emitido por Contraloría del Estado de Tabasco, mediante el cual da a conocer las especialidades que pueden acreditar las Contratistas, las cuales son verificadas mediante currículo y contratos, para efectos de poder participar en la ejecución de obras.

Cédula de registro: Documento expedido por Contraloría Municipal, en el cual se hace constar la inscripción de la Contratista, después de haber verificado que cumplieron con los requisitos establecidos previamente, y que avala que la empresa o persona física se encuentra inscrita en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Supervisión física: Procedimiento mediante el cual se verifica la ejecución de obras o apoyos, llevados a cabo por Contratistas o Dependencias del Ayuntamiento, con el objeto de que estas se ajusten a los programas previamente establecidos y cumplan con las normas de calidad y demás requerimientos que especifican la Legislación aplicable a cada caso.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/20/2019 Fecha de Autorización: 28/Junio/2019

Cédulas de Observaciones: Documento de carácter informativo, mediante el cual se estipulan las observaciones encontradas o si las obras se están ejecutando de acuerdo a lo programado.

Subsanar: Reparar y resolver un error o resarcir un daño.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jede de Área	C.P.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019

No.- 2201

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO

ELABORO

LCP. FLORENTINO JIMENEZ GOMEZ
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

REVISION APROBADA

LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

INDICE

INTRODUCCIÓN. . . . . .

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO . . . . . .

MISIÓN Y VISION. . . . . .

ESTRUCTURA ORGÁNICA. . . . . .

ORGANIGRAMA. . . . . .

OBJETIVO GENERAL. . . . . .

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. . . . . .

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES .. . . . .

DIRECTORIO. . . . . .

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Maisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de Tránsito Municipal, tiene por objeto facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, ofreciendo las bases generales que sirvan de auxilio a los Servidores público de la Administración Pública Municipal correspondiente a la Dirección de Tránsito, asimismo de conocimiento a los ciudadanos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	L.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Las Actividades y Funciones de La Dirección de Tránsito, se encuentra sustentadas en el siguiente Marco Jurídico:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial, de la Federación el día 15 de mayo del 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 15 de diciembre del 2015

LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios, del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 15 de junio del 2019
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco), última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 15 de julio del 2017.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 15 de julio del 2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 21 de agosto de 2010.
- Reglamento Interior de La Secretaria de Gobierno, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 09 de mayo del 2018.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Direcdon de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

MISION

Brindar asistencia vial a la ciudadanía y seguridad al transeúnte del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco, asimismo en materia de transito el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal, dentro del cual deberá señalarse la Dependencia u Órgano administrativo que está facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del municipio o en caso, se ajustará a lo dispuesto.

VISION

Ser una dependencia que cumpla con las disposiciones especiales de vigilancias que le sean encomendadas por las autoridades superiores al personal que labora en esta dirección, y dar cumplimiento al Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, aplicándoselo a los ciudadanos que incurran violando los artículos del reglamento, es por eso que concientizamos a las personas de cómo deben conducirse en las vías públicas de la ciudad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

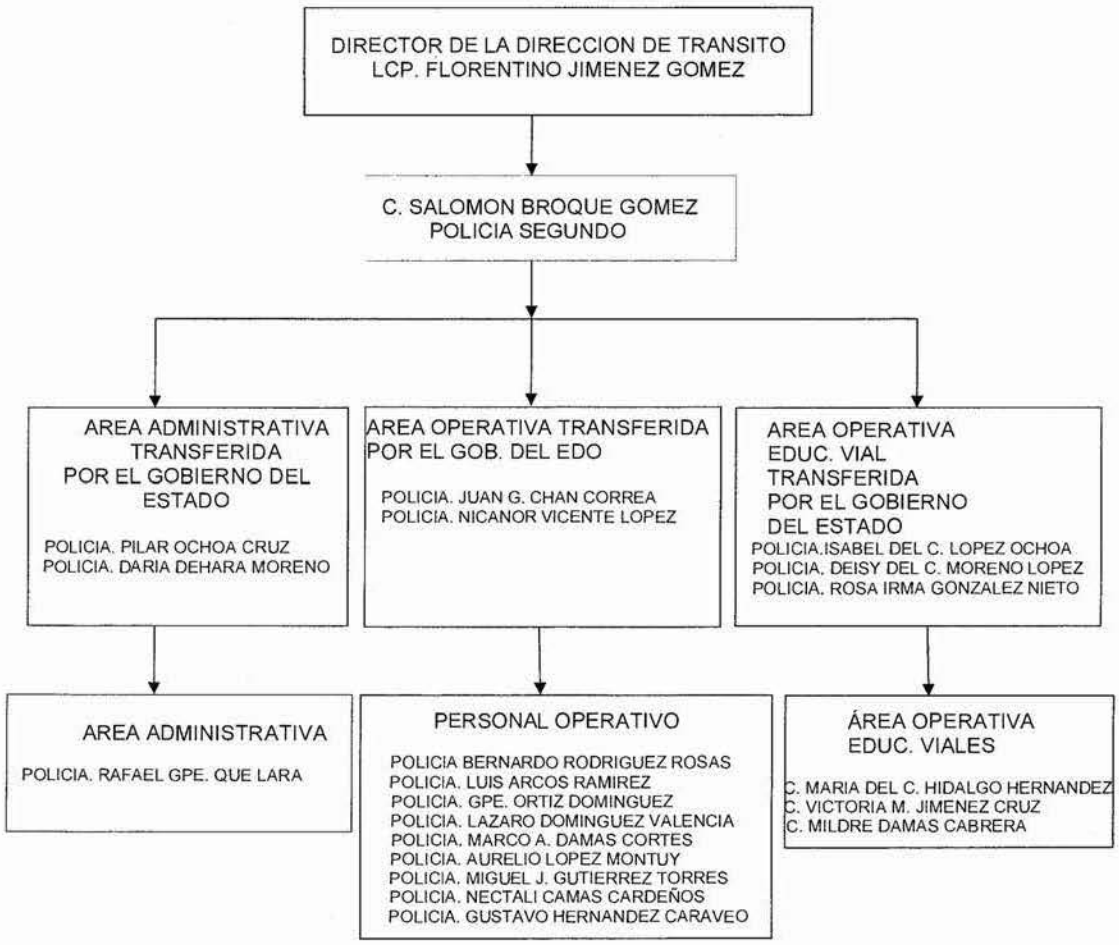
ESTRUCTURA ORGANICA

- DIRECTOR
  Asistente administrativo
- AREA ADMINISTRATIVA
  Secretarias
- AREA OPERATIVA
  Oficiales operativos
  Agentes operativos.
- AREA OPERATIVA EDUCADORAS VIALES
  Agentes operativos
- ÁREA DE RETEN
  Agentes operativos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloria Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

OBJETIVO GENERAL

Garantizar y conservar la seguridad de los ciudadanos de nuestro municipio que transitan en las vías públicas, concientizando en cuanto a lo que es vialidad en las diferentes instituciones educativas que se encuentran en nuestra ciudad y con trípticos que contengan mensaje de vialidad a los ciudadanos que se conduzcan como peatón, pasajero y conductor, para poder cumplir con nuestro proyecto de "ciudadano camina seguro". Para así evitar el alto índice de accidentes que ocurren en nuestro Municipio. El Ciudadano Presidente Municipal tiene el mando de la Dirección de Tránsito, por lo que podrá disponer de los policías en los casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, en los términos del artículo 65 de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director De Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Presidente Municipal

Nombre del Puesto: Área Administrativa
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Director de Transito

Nombre del Puesto: Área Operativa
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Director de Transito

Nombre del Puesto: Área de Educación vial
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Director de Transito

Nombre del Puesto: Área de Reten
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Director de Transito

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Maribel Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR DE TRANSITO

A la Dirección de Tránsito, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de la Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que en seguida se renumera:

- Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones.
- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE APOYO

De conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Tránsito Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones jurisdicción municipal.
- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancias que le sean encomendadas por el presidente municipal.
- Cumplir con las que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	L.I.A. Maribol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Colaborar en la modernización de las áreas que integran la dirección con la finalidad de que se pueda brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad.
- Almacenar y checar el suministro del material y equipo de oficina que sea utilizado en la dirección.
- Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo de oficina, así como de otros bienes.
- Coordinar las elaboraciones de informes estadísticos mensuales y anuales de las acciones realizadas en la Dirección.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que otorguen el taller mecánico que autorice la Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional a los vehículos de la Dirección, que se hagan de acuerdo al procedimiento autorizados.
- Mantener oportuna y permanentemente informado al director de lo que acontece en el área administrativa.

AREA OPERATIVA

- Salvaguardar la seguridad y el orden legal en la vía pública, canalizando y dirigiendo el tránsito a objeto de mantener la fluidez del mismo.
- Actuar conforme a las normas aplicables en accidente de tránsito que se produzcan en las vías públicas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Asegurar y conservar las pruebas necesarias para la aplicación de la Ley General de Transito, decretos, resoluciones y demás disposiciones relacionadas con infracciones en materia de tránsito. Iniciar la formación del sumario y remitir las actuaciones a la autoridad administrativa o judicial según corresponda.
- Remover obstáculos vehículos u objetos que se encuentren ubicados, estacionados o depositados en la vía pública, en zonas prohibidas o en sitios que obstaculicen el normal desarrollo de la circulación de vehículos y peatones.
- Aplicar infracciones y detenciones de acuerdo con la ley y este reglamento.
- Prevenir accidentes de tránsito y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales cuando estas lo soliciten.
- Ejercer la vigilancia y control de la circulación de las vías públicas que fueren asignadas.
- Poner a disposición de las autoridades judiciales o administrativas, a los presuntos responsable, así como los medios utilizados en delitos o infracciones de tránsito.
- Cooperar con las autoridades policiales y judiciales en materia de tránsito.
- Hacer constar lo conducente para la determinación e identificación de los autores y cooperadores en la comisión de incidentes y/o accidente de tránsito,
- Conforme al artículo **10,** Del reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad, son obligaciones de los agentes las siguientes.
- Conocer, respetar y hacer cumplir la ley y el presente reglamento.
- Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito, vialidad y control vehicular. Permanecer en el crucero al cual fueron asignados, para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducente.
- Colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

AREA DE EDUCACION VIAL

- Establecer la coordinación necesaria para impartir cursos de capacitación, aplicar programas de educación y seguridad vial, minimizando accidentes a través de la educación, promotores y operativos de servicios en la vía pública
- Elaborar estudios y proyectos de origen y destino, capacidad vial y peatonal para diagnosticar las necesidades recurrentes.
- Organizar anualmente la semana nacional de educación vial.
- Brindar asesoría médica y psicológica a conductores que soliciten licencia para conducir.
- Supervisar que mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad los señalamientos viales y equipos semafóricos utilizados en la regularización y control del destino vehicular.
- Realizar campañas permanentes de educación vial y seguridad operativas con promotoras viales en actos cívicos, eventos festivos, así como, entradas y salidas de escolares.

AREA DE RETEN

- Es el deposito vehicular (reten) área donde ingresan para su resguardo, los vehículos que son asegurados por las autoridades federales, estatales o municipales por no cumplir con los requisitos exigidos por la ley.
- Los agentes (reteneros) son los encargados de elaborar la hoja de inventario correspondiente a cada vehículo que sea ingresado, así como de verificar que los vehículos sean entregados a sus propietarios de acuerdo a las condiciones en que haya ingresado y de lo que se encuentre señalado en su hoja de inventario.
- Realizar y enviar informe semanal a la Dirección de Tránsito, de entrada y salidas de los vehículos al retén municipal (soportado con copias de la hoja de inventario) para llevar una base de datos estadísticos en la Dirección de Tránsito.
- Mantener un registro de las boletas de amonestación a conductores, así como de las boletas de infracción que hayan tenido como consecuencia una sanción y de las suspensiones o cancelaciones de las licencias o permisos para conducir.
- Realizar campañas de difusión para concientizar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este reglamento.
- Permitir y apoyar el traslado al conductor y demás ocupantes ante el personal competente de la institución hospitalaria, de emergencia o de auxilio, cuando han participado en accidentes o incidentes de tránsito.
- Los demás que señalen la ley, sus Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Gómez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CM/MO/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION 28 DE JUNIO DEL 2019

DIRECTORIO

NOMBRES	CARGO	TELEFONO	E-MAIL
LCP. FLORENTINO JIMENEZ GOMEZ	DIRECTOR DE TRÁNSITO	934 1298521	FjimenezG1966@hotmail.com
POLICIA 2DO. SALOMON BROQUE GOMEZ	OPERATIVO	9341133396	Broquesalomon@gmail.com
POLICIA. PILAR OCHOA CRUZ	SECRETARIA	9341130955	pilar_ochoa67@hotmail.com
POLICIA. DARIA DEHARA MORENO	SECRETARIA	9341127660	daría.moren07@hotmail.com
AGENTE JUAN GABRIEL CHAN CORREA	OPERATIVO	9341133396	juan_correa68@hotmail.com
AGENTE NICANOR VICENTE LOPEZ	OPERATIVO	9341133396	nicar_vicente1971@hotmail.com
AGENTE ISABEL DEL C. LOPEZ OCHOA	EDUCADORA VIAL	9341133396	OCHOA660518H@OTMIL.COM
AGENTE DEYSI DEL C. MORENO LOPEZ	EDUCADORA VIAL	9341057668	Deysi_moreno28@hotmail.com
POLICIA ROSA I. GONZÁLEZ NIETO	EDUCADORA VIAL	9343491272	Rosy_nieto1970@hotmail.com
POLICIA. RAFAEL GUADALUPE QUE LARA	ADMINISTRATIVO	9341029674	rafhin_lara96@hotmail.com
POLICIA BERNARDO RODRIGUEZ ROSAS	OPERATIVO	9341133396	Bernardorodri99@gmail.com
POLICIA LUIS ARCOS RAMIREZ	OPERATIVO	9341298484	licho1_1994@hotmail.com
POLICIA GUADALUPE ORTIZ DOMINGUEZ	OPERATIVO	9341102753	Ortizdominguez_2112@gmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

No.- 2202

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

MANUAL DE

PROCEDIMIENTO DE LA

DIRECCION DE TRANSITO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. TRANSITO 2018-2021

ELABORO

LCP. FLORENTINO JIMENEZ GOMEZ
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

REVISION APROBADA

LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

INDICE - - -

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, como herramienta administrativa moderna, permite normalizar nuestra operación, siendo precisamente la normalización la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra Institución, confiriéndonos formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad; describe por lo tanto, los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de sus áreas adscritas: Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos que a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad. Con estricto apego a la protección y respeto de los Derechos Humanos, previniendo desde luego los accidentes de tránsito que se suscitan en las vías públicas de nuestro Municipio, aplicar las normas jurídico-administrativas para cuando se transgredan las disposiciones legales. La suscripción de Convenios de participación y coordinación con los cuerpos de Seguridad Pública Federal y Estatal, como un elemento más para nuestras funciones a desempeñar. Todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y eficientar las funciones de esta Dirección de Tránsito.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentina González Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como propósito incrementar la eficacia en el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que la Ley nos encomienda, brindar un servicio de calidad y profesional a la ciudadanía zapatence, con estricto apego a los principios Constitucionales de Legalidad, Profesionalismo, Eficiencia y Honradez, dando a conocer, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Tránsito, en el marco de las atribuciones que nos corresponden, para darle cumplimiento al programa de ciudadano camina seguro.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES
OBJETIVO	Informar al Superior Jerárquico (Presidente Municipal y al secretario del Ayuntamiento, de todos los sucesos de relevancia acontecidos en el Municipio durante las 24 horas de servicio de cada turno.
ALCANCE	Afecta: ✓ Presidencia Municipal ✓ Secretaría del Ayuntamiento ✓ Dirección de Tránsito
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ▪ Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco. ▪ Reglamento de Tránsito para las Vías Públicas del Estado de Tabasco. ▪ Reglamento de Sanciones de Tránsito.
RESPONSABILIDADES	Se integra con la información que recaban de forma personal los elementos operativos asignados a los servicios y a su vez los trasmiten a los oficiales encargado de la Guardia, quien registra los datos en libro que para tal efecto se lleva, posteriormente se captura las novedades en el formato correspondiente y lo imprime para revisión y firma por el Titular de la Dependencia.
DEFINICIONES	Parte de Novedades: documento que sintetiza los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio durante 24 horas de servicio de la Dirección de Tránsito Municipal. Sucesos: todo acto o hecho acontecido de forma natural y humana (voluntario e involuntario), y que causen un impacto de importancia en la sociedad zapatences, por ejemplo: accidentes, incendios, inundaciones, homicidio, lesiones, robo, etc. Estado de fuerza: documento que se realiza para informar el c. presidente municipal, sobre el personal que se presenta a laborar diariamente.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentina Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

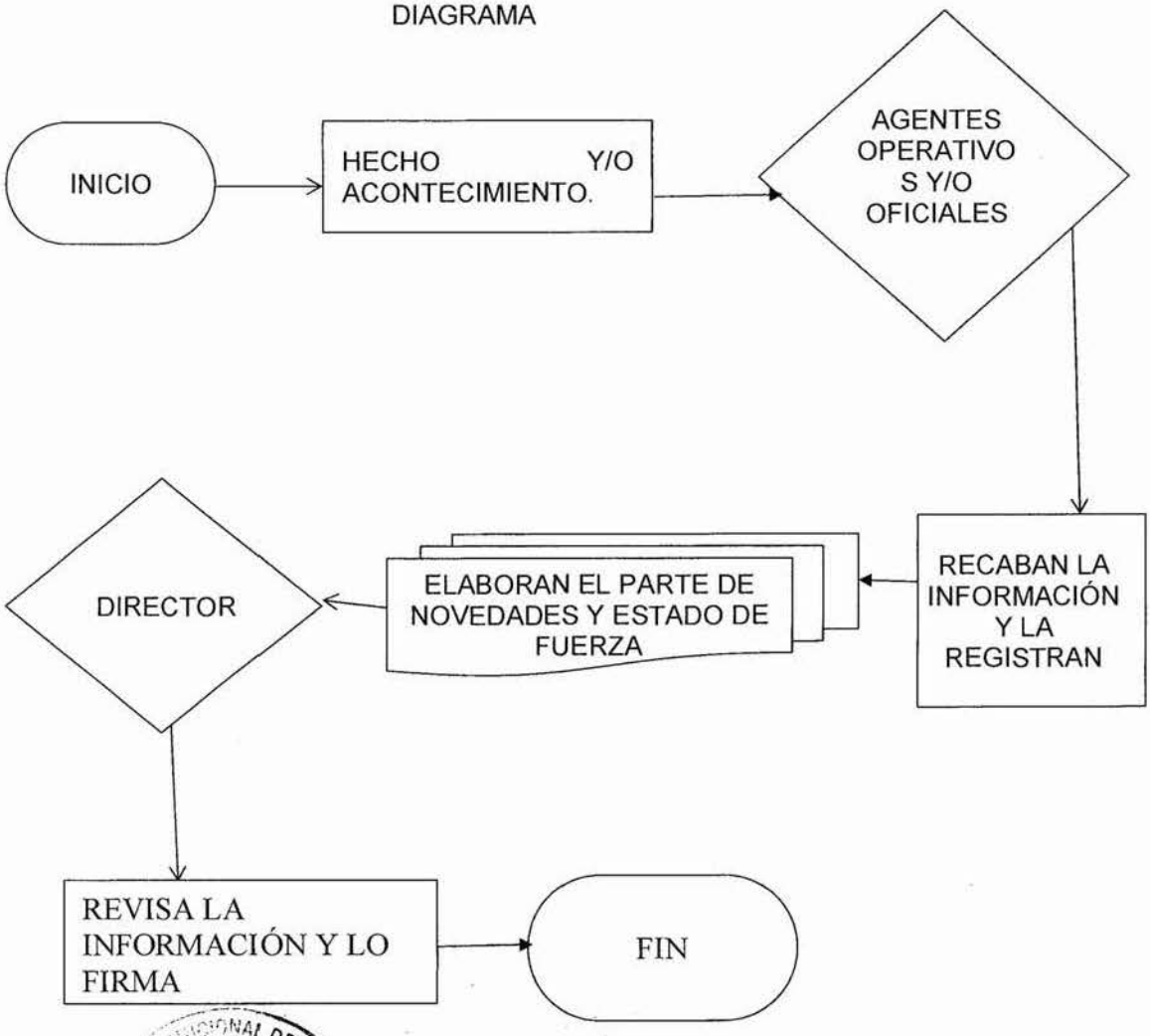
RESULTADO	Enterar a la C. Presidente Municipal de todos los sucesos acontecidos en el municipio para que de ser necesario se tomen las medidas pertinentes en los caso o situaciones que se requieran.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS:	• La Función que realiza la Dirección de Tránsito Municipal, Está basada en el Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, en la Atribución que le otorga el Titulo Primero Ámbito de Aplicación y Competencia de las Autoridades, del Capítulo I Disposiciones Generales, Art. 1. • La revisión de los partes de novedades, sobre lo que se informa de acuerdo a los hechos ocurridos en las vías pública del municipio y comunidades aledañas.

DESARROLLO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
RESPONSABLE	Inicio	PARTE DE NOVEDADES
Director(a)	Verifica los asuntos redactados en el parte de novedades, ya sea información de los hechos acontecidos en las vías públicas.	
Secretaría	Encargada de la elaboración del parte de novedades, según el asunto definido.	
Secretaría	Pasa el parte de novedades redactado al director (a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisa y firma del parte de novedades para ser entregado al área correspondiente.	
Secretaria	Pone el sello de la Dirección al parte de novedades y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	
Fin	Se hace entrega del documento a la Dirección que corresponde.	

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

FORMATO DT/01

ASUNTO: PARTE NOVEDADES.
EMILIANO ZAPATA TABASCO, - AL - DE ___ DEL ____.

TECNICO CARLOS ALBERTO PASCUAL PEREZ JASSO
PRESIDENTA MUNICIPAL
P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO ME PERMITO INFORMAR A USTED LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE LAS 24 HORAS DE SERVICIO A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.

INFORME DIARIO

- A LAS 07:30 HRS SE DIO VIGILANCIA Y VIALIDAD A LA ENTRADA DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.CON LA MOVIL 04 Y MOTO PATRULLA 096, CON PERSONAL OPERATIVO Y PROMOTORAS VIALES. RETIRANDOSE DEL PUNTO ASIGNADOA LAS 8:20 A.M.
- A LAS 9 0:30 HRS. A.M. NOS TRASLADAMOS A BORDO DE LA MOVIL 098, AL MANDO DEL C. AGENTE JUAN GABRIEL CHAN CORREA, Y LOS AGENTES MARCO ANTONIO DAMAS CORTES Y GUADALUPE ORTIZ DOMINGUEZ, A LA COLONIA EL TUCUY PARA APOYAR A LA CIRCULACION DE LOS VEHICULOS DE LOS PARTICIPANTES AL EVENTO XIV DEL TORNEO DEPORTIVO DE LAS PESCA DEL ROBALO CLUB DE PESCA MONTECRISTO, RETIRANDONOS DEL LUGAR A LAS 22:30 HRS. P.M.
- A LAS 04:30 HRS. P.M. LAS PROMOTORAS DE EDUCACION VIAL, ESTUVIERON APOYANDO EN EL EVENTO DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER, EN LA AV. ABASOLO. LAS C.C. MARISOL JIMENEZ CRUZ, DEYSI DEL C. MORENO LOPEZ, MARIA DEL C. HIDALGO HERNANDEZ, Y ISABEL DEL C. LOPEZ OCHOA, RETIRANDOSE DEL PUNTO ASIGNADO A LAS 22:00 HRS.P.M. Y APOYANDOSE CON LA 098, AL MANDO DEL AGENTE MARCO ANTONIO DAMAS CORTES,

ES TODO LO QUE INFORMO A USTED, PARA SU MAYOR CONOCIMIENTO.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.

C.C.P.
C.P. Archivo.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

FORMATO DT/02

ASUNTO: ESTADO DE FUERZA.
E. ZAPATA, TAB. A DE _____DEL _____.

TEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTOCONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TAB.
P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA A USTED, EL ESTADO DE FUERZA QUE RECIBE EL C. OFICIAL SALOMON BROQUE GOMEZ, MANDO de la 2da. GUARDIA DURANTE LAS 48 HRS DE SERVICIO.

ESTADO DE FUERZAS

PERSONAL ADMINISTRATIVO	(5)	VACACIONES	(0)	PERMISO	(1)	FALTANDO	(00)
PERSONAL OPERATIVO	(7)	VACACIONES	(1)	PERMISO	(0)	FALTANDO	(00)
EDUCADORA VIAL	(6)	VACACIONES	(0)	PERMISO	(0)	FALTANDO	(00)

NOMBRE DEL PERSONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA

MOVILES LABORANDO (02)

MOVIL 020 AL MANDO DEL ENCARGADO DE LA DIRECCION DE TRANSITO MPAL MOVIL 004

ES TODO LO QUE INFORMO A USTED, PARA SU MAYOR CONOCIMIENTO.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.

C.C.P. Lic.
C.C.P. Archivo

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR.
OBJETIVO	Dejar a disposición del Fiscal de Atención Inmediata a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión de algún delito del fuero común, con el objeto de que como instancia Investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondiente ante el Órgano Jurisdiccional.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Tránsito ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Centro de Procuración de Justicia de Emiliano Zapata.
REFERENCIAS	▪ Constitución Política Libre y Soberano de Tabasco. ▪ Código Nacional del Estado y de Procesamiento Penales. ▪ Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco. ▪ Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. ▪ Reglamento de Sanciones de Tránsito del Estado de Tabasco ▪ Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Este documento se integra con los datos recabados en la ficha de ingreso, por los oficiales de la Mesa de Guardia de cada uno de los individuos que son presentados por los comandantes y/o Mandos Habilitados, por la posible comisión de algún ilícito, mismos que las secretarias bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al Director para su revisión y firma.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Maribel Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

DEFINICIONES	Fuero común: es la dependencia encargada de investigar los hechos ocurridos, para determinar a los culpables.
RESULTADO	Que la instancia correspondiente se encargue de determinar si existen elementos suficientes para ejercitar acción penal en contra del detenido.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICA	• La función que realiza la Dirección de Tránsito, está a basada en la atribución que le otorga el Art. 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. • Revisar el documento que se realiza para poner a disposición las personas involucradas en los hechos de accidentes. • Los artículos que violan los conductores, del Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad, son sancionados de acuerdo a como lo determina, el Reglamento de Sanciones de Transito.

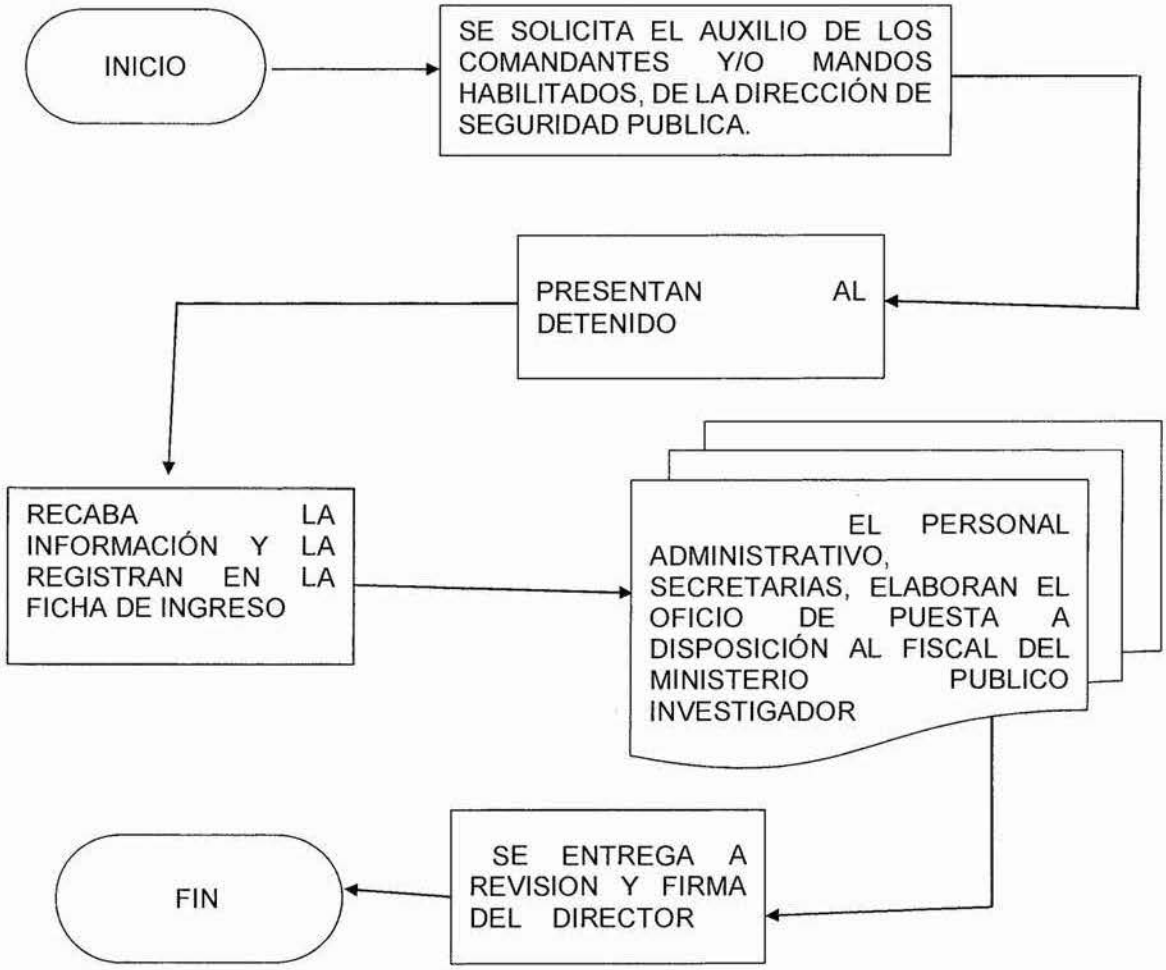
DESARROLLO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN
Director(a)	Verifica que el documento redactado cuente con información clara y precia, para las autoridades correspondientes.	
Secretaría	Encargada de la elaboración del oficio de puesta a disposición.	
Secretaría	Pasa el parte oficio redactado y elaborado al director (a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisa y firma la puesta a disposición para ser entregado al área correspondiente.	
Secretaria	Poner el sello de la Dirección al parte de novedades y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA 2018-2021

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

FORMTA DT/03

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.
EMILIANO ZAPATA TABASCO., - DE -----DEL_____.

LIC.
FISCAL
P R E S E N T E.

ADJUNTO AL PRESENTE, PONGO A SU DISPOSICIÓN LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN EL ACCIDENTE DE TRANSITO TERRESTRES, OCURRIDO EN LAS CALLES 5 DE MAYO CON AGRARISTA, DE LA COLONIA LAS LOMAS, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO, ENTRE LOS SIGUIENTES VEHICULOS VEHÍCULO (1).- MARCA: NISSAN, PLATA, CON PLACAS DE CIRCULACION VM-63814, PROPIEDAD DE: _____ Y CONDUCIDO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE POR EL C. _____, Y EL VEHÍCULO (2).-MARCA: NISSAN, COLOR: BLANCO/AMARILLO, CON PLACAS DE CIRCULACION: 2708/VMG DEL ESTADO DE TABASCO, DEL SERVICIO PUBLICO DE ALQUILER, CONDUCIDO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE POR EL C. _____, ASÍ MISMO ANEXO A LA PRESENTE, EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO DE LOS HECHOS OCURRIDOS, ACTA DE INVENTARIO DE VEHICULOS, ACTA DE INSPECCION DE VEHICULOS, COPIA DE INFRACCIONES DE AMBOS CONDUCTORES, COPIAS DE LA LICENCIAS DE CONDUCIR Y TARJETA DE CIRCULACION DE AMBOS VEHICULOS, LE INFORMO QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN RESGUARDADO EN EL RETEN MUNICIPAL.

HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE, EN CASO DE DAR SOLUCIÓN A ESTE ACCIDENTE, LOS PROPIETARIOS DE DICHOS VEHICULOS PASEN A ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO PARA REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES QUE AMERITAN LOS MENCIONADOS VEHICULOS COMO SON INFRACCIONES, TRASLADO, Y RETEN.

SIN OTRO PARTICULAR APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

C. AURELIO LOPEZ MONTUY
POLICIA ENCARGADO DE LA GUARDIA

ATENTAMENTE

C. SALOMON BROQUE GOMEZ
POLICIA 2DO.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL
OBJETIVO	Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los primeros días de cada mes de todos los eventos siguientes: ➢ Estado de Fuerza por puesto de policía municipal, ➢ Total, de número de eventos en el periodo, ➢ Registro Nacional de personal de Seguridad Pública, ➢ Listado nominal del personal de Seguridad Pública, ➢ Personal de Seguridad Pública en las entidades, ➢ Registro de armamento y equipamiento, ➢ Indicé delictivo.
ALCANCE	✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Estos documentos se elaboran los últimos días de cada mes con el concentrado de los datos recabados, de las actividades que se realiza a diario: operativas y administrativas, mismos que las secretarias bajo la coordinación del administrativo capturan en el formato correspondiente y que posteriormente se presentan al Director para su revisión y firma.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

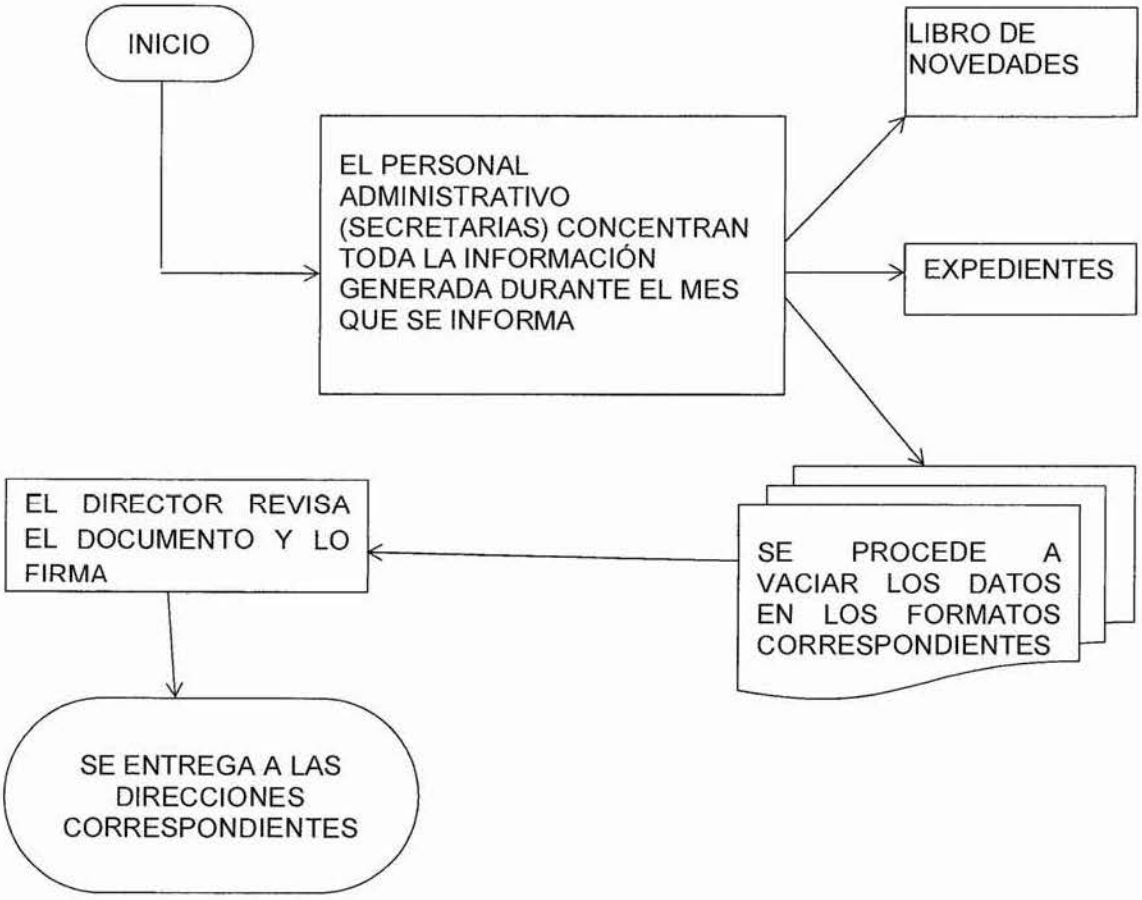
DEFINICIONES	Secretariado Ejecutivo: Órgano Operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal. Cuenta con los centros nacionales de información, de prevención del delito y participación ciudadana, así como de certificación y acreditación.
RESULTADO	Cumplir con lo ordenado en la Ley de la Materia y mantener actualizada toda nuestra información, pero sobre todo hacer del conocimiento de las distintas dependencias el estado de fuerza de la corporación.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No Aplica
POLITICAS	• La función que realiza la Dirección de Tránsito, está basada en la atribución que le otorga el art.21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco • Determinar si el documento cumple con la información correcta que se requiere.

DESARROLLORESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	INFORME MENSUAL
Director(a)	Verifica que el documento redactado cuente con información clara y precia, para las autoridades correspondientes.	
Secretaría	Encargada de la elaboración del Informe Mensual.	
Secretaría	Pasa el Informe Mensual elaborado al director (a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisar y firmar el Informe Mensual, para ser entregado.	
Secretaria	Coloca el sello de la Dirección al Informe Mensual y saca copia del mismo se entrega a la Dirección correspondiente.	

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Maripol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

FORMATO DT/04

MOTIVOS	PENDIENTE DE PAGO	PAGADAS	CANTIDAD ELABORADAS	IMPORTE PAGADO
AL CONDUCTOR QUE OCASIONE UN ACCIDENTE DE TRANSITO TERRESTRE				
AL CONDUCTOR QUE NO UTILICE EL CINTURÓN DE SEGURIDAD.				
AL CONDUCTOR QUE CIRCULE EN ESTADO DE EBRIEDAD				
AL CONDUCTOR QUE SE DE A LA FUGA DESPUÉS DE PROVOCAR UN ACCIDENTE.				
AL CONDUCTOR QUE PASE SOBRE UNA DOBLE RAYA CONTINUA, BOLLAS O TRANSITE SOBRE LA LÍNEA DIVISORIA QUE DEMARCA LOS CARRILES				
AL CONDUCTOR QUE NO SE DETENGA ANTE LA LUZ ROJA DE UN SEMÁFORO				
AL QUE MANEJE SIN TENER LICENCIA				
AL CONDUCTOR O PROPIETARIO QUE CIRCULE SIN PLACAS, ENGOMADO Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN				
INFRACCIONES PENDIENTES DE PAGO				
TOTAL, DE INFRACCIONES PAGADAS				
TOTAL, DE INFRACCIONES ELABORADAS				

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

TOTAL DE INGRESOS POR INFRACCIONES				

PAGO DE ESTANCIA DE VEHÍCULOS RESGUARDADOS EN EL RETEN

MINISTERIO PUBLICO	
POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS	
TRANSITO MUNICIPAL	
TOTAL	
TOTAL, DE INGRESOS POR USO DE RETEN	
ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL	
CURSOS IMPARTIDOS	
CONSTANCIAS DE EDUCACIÓN VIAL	
CHOFER	
AUTOMOVILISTAS	
MOTOCICLISTA	
TOTAL DE CONSTANCIA ELABORADAS	
TOTAL DE INGRESOS POR CONSTANCIAS VIALES	

ESTADO DE FUERZA

DIRECTOR	01	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	
OFICIALES	03	
AGENTES	08	
RETENEROS	02	
EDUCADORAS VIALES	05	

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

SECRETARIAS	02	
AFANADORA	01	
TOTAL	22	

ESCUELAS QUE RECIBEN APOYO DE VIALIDAD EN LAS ENTRADAS Y SALIDA DE CLASES

- ESTANCIA INFANTIL "ELIZABETH BROWN DE CONDE"
- JARDÍN DE NIÑOS "ENCARNACIÓN SOSA VIUDA DE RANGEL"
- JARDÍN DE NIÑOS "NICASIA OCAMPO JIMÉNEZ"
- JARDÍN DE NIÑOS MARÍA LUISA PUJOL TOVILLA
- JARDÍN DE NIÑOS RICARDO AGUILAR GUTIÉRREZ
- JARDÍN DE NIÑOS AÍDA PUJOL TOVILLA
- ESC. PRIMARIA "JUANA LARA DE PALACIO"
- ESC. PRIMARIA "ÁLVARO OBREGÓN"
- ESC. PRIMARIA "RICARDO AGUILAR GARCÍA"
- ESC. PRIMARIA "ASOCIACIÓN GANADERA LOCAL"
- ESC. PRIMARIA "CIPRIAN CABRERA MARÍN"
- ESC. SECUNDARIA ESTATAL "BENITO JUÁREZ"
- ESC. SECUNDARIA FEDERAL "CARLOS PELLICER CÁMARA"

TOTAL, DE INGRESOS POR INFRACCIONES	
TOTAL, DE INGRESOS POR USO DE RETEN	
TOTAL, DE INGRESOS POR CONSTANCIAS VIALES	
TOTAL, DE PAGO DE ANDENES Y PAGO DE VEHÍCULOS PESADOS A DESCARGA DE MERCANCÍA.	
TOTAL, DE INGRESOS GENERADOS EN ENERO DEL 2019.	

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
OBJETIVO	Solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en esta Dirección de acuerdo a los programas a realizar
ALCANCE	afecta: ✓ Dirección de Tránsito ✓ Dirección de Administración ✓ Dirección de Programación ✓ Contraloría Municipal ✓ Dirección de Finanzas
REFERENCIAS	▪ Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Este documento se elabora en base a las necesidades de la Dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de Bienes Muebles, la encargada de su elaboración es la secretaria, quien la captura en línea en el presente sistema.
DEFINICIONES	Requisición: Documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos materiales, artículos, objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: papelería, refacciones, uniformes, equipo de oficina, alimentos, etc.
RESULTADO	Solventar las necesidades de esta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No Aplica
POLITICA	• La función que realiza la Dirección de Tránsito, está basada en Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco. • Determinar si el documento cumple con la aplicación correcta de las partidas dependiendo lo que se requiera.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

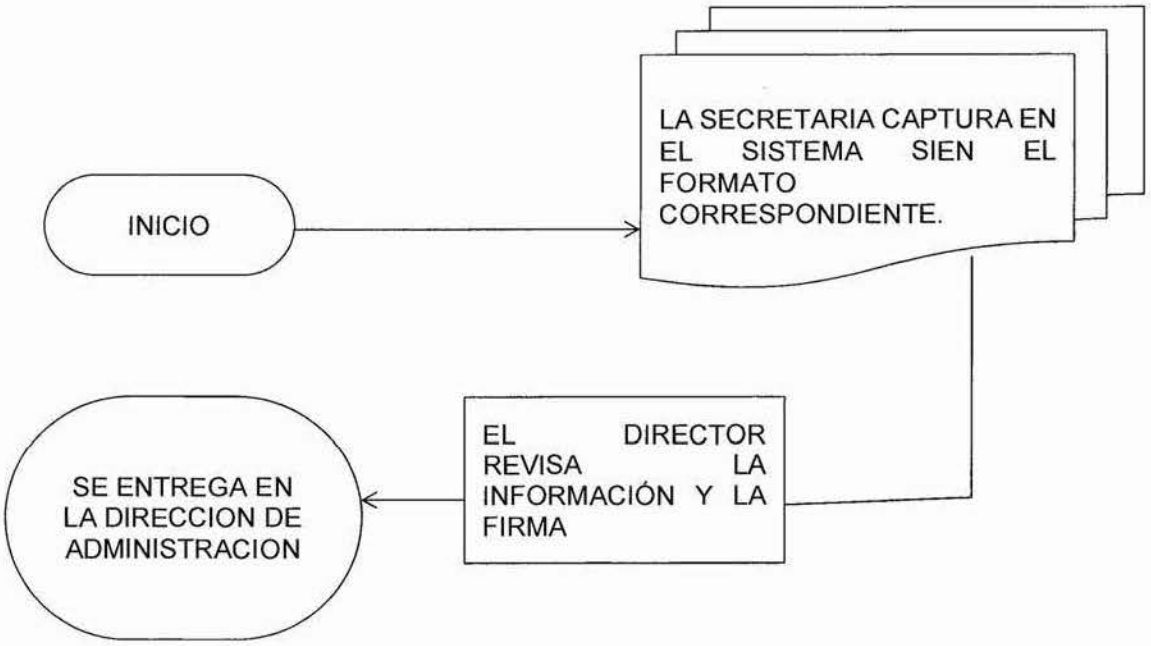
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

DESARROLLO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Solicitud de abastecimiento, solicitud de material y activo fijos
Secretaría	Captura en sistema solicitud de abastecimiento y requisición.	
Secretaría	Imprime documentos generados	
Director(a)	Revisar y firmar requisición	
fin	Secretaria Entrega requisición firmada a la Dirección de Administración	

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

DIAGRAMA



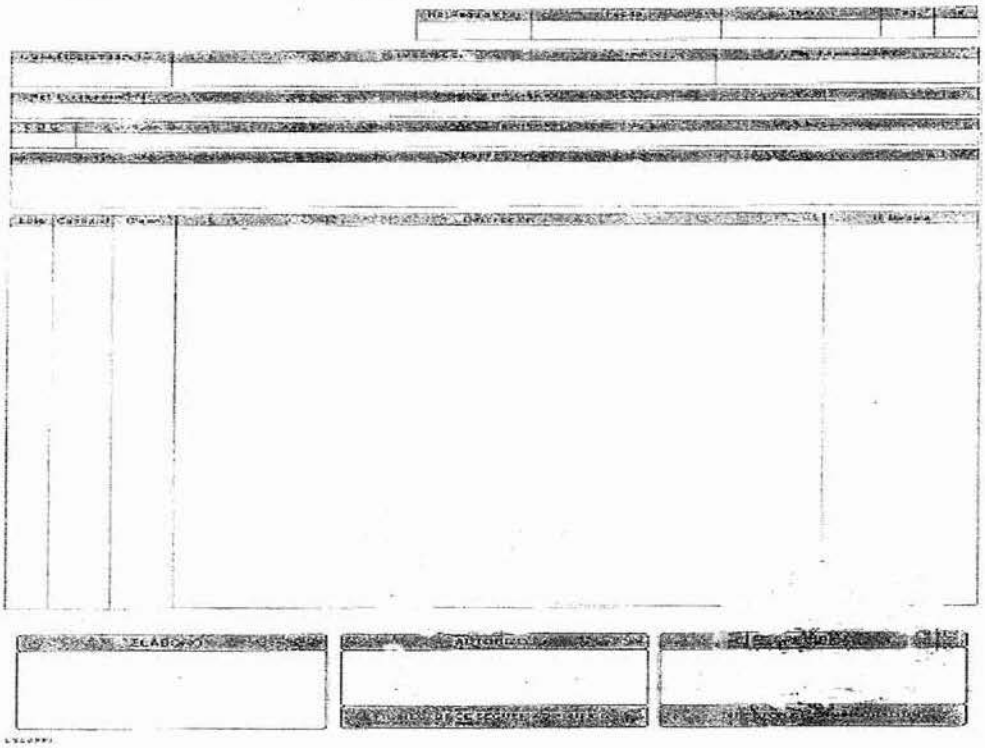
Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	REGISTRO: CO/MP/04/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 de Junio del 2019

FORMATO DT/05

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Transito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 DE JUNIO 2019

No.- 2203

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio 2019**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio 2019**

ÍNDICE

2.1 INTRODUCCION.....

2.2 MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO.....

2.3 MISION Y VISION.....

2.4 ESTRUCTURA ORGANICA.....

2.5 ORGANIGRAMA GENERAL.....

2.5.1 OBJETIVO GENERAL.....

2.5.2 DESCRIPCION DEL PUESTO.....

2.5.3 DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES.....

2.6 DIRECTORIO.....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto dar a conocer a todos los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, las funciones, alcances y responsabilidades, la visión y misión, que todos los que la conforman tengan en cuenta hacia dónde van, hacia donde deben dirigirse a futuro, y de esta manera se realice la integración del personal, así como facilitar su desempeño en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de evitar duplicidades, omisiones; repetición de instrucciones. Así como mejorar la inducción del nuevo personal a las distintas áreas que conforman la Dirección. Se ha creado el Manual de Organización, mediante el cual se pretende mostrar al lector de una forma clara y objetiva, las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación paras conocer las actividades y la fluidez de información.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.2 MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La Dirección de Desarrollo se encuentra regida bajo el siguiente Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de enero de 2016).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (Publicada en el Periódico Oficial de fecha 03 de octubre de 2015).

Leyes:

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 7494 Suplemento C de fecha 02 de julio de 2014)

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial Extraordinario No. 7 de fecha 4 de marzo de 2002.)

Reglamentos:

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco (publicado el día 16 de Marzo de 2016 en el Periódico Oficial del Estado, suplemento 7347 E).

Manuales:

Manuales de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco (Publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de agosto de 2013).

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.3 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Institución de Servicios que ofrece Programas operativos en apoyo al Campo, dotando de elementos a la clase más vulnerable mediante la simplificación de los procesos, el apoyo técnico y la infraestructura tecnológica adecuada para beneficio y reactivación de este importante sector.

VISIÓN

Ser una Institución reconocida por la implementación de Programas de calidad en el Municipio de Emiliano Zapata.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Director de Desarrollo.

2.- Jefe del Departamento Administrativo.

3.- Jefe del Departamento Agrícola y Mecanización.

4.- Jefe del Departamento Forestal.

5.- Jefe del Departamento de Hortícola.

6.- Jefe del Departamento Acuícola.

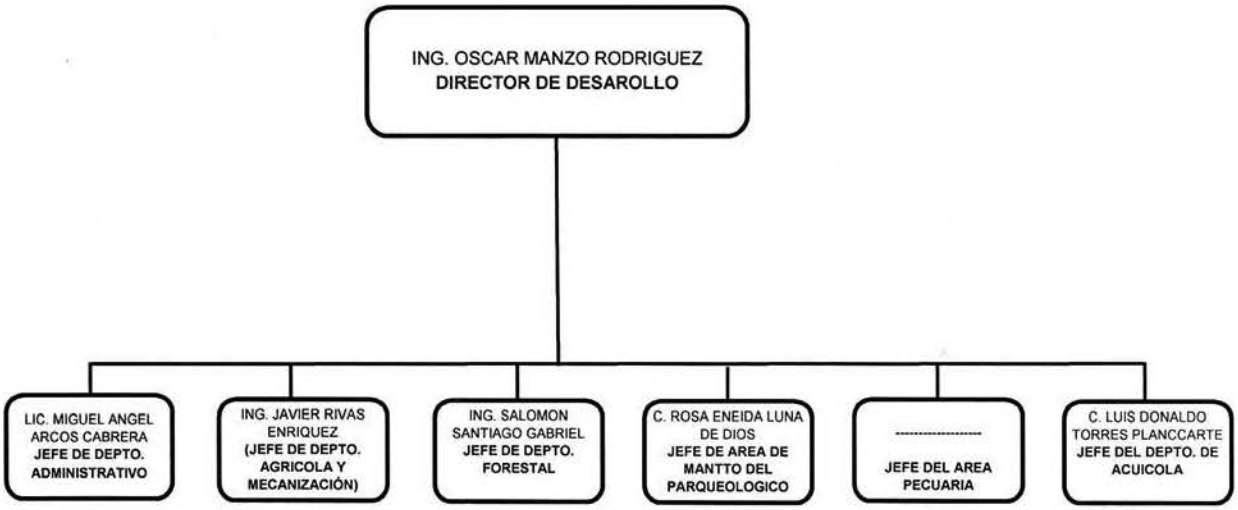
7.- Jefe del Departamento Pecuario.

8.- Jefe del Área de Mantenimiento del Parqueológico.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez **Dirección de Desarrollo**	**L.I.A. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28 de Junio de 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.5 ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo es una de las Dependencias más importantes del Ayuntamiento, esto debido a que está enfocada a la Producción, en el ámbito Agropecuario, Pesquero y Forestal del Municipio de Emiliano Zapata, su objetivo siempre ha sido Desarrollar Programas y Apoyos que beneficien a las personas más vulnerables de las Comunidades y Cabecera Municipal.

Esta Dirección tiene por obligación dirigir, coordinar y controlar los Programas de Fomento y Producción Socioeconómicos para el Desarrollo del Municipio, así como de fomentar el Desarrollo de todas las áreas a las que se dirige apoyando a los productores y familias con la finalidad de fomentar el autoempleo, el autoconsumo y mejora en su economía familiar.

Además de gestionar diversos Programas en coordinación con diversas dependencias como son SEDESOL, **CECAREM, SAGARPA, SEDAFOP, REFORMA AGRARIA y GOBIERNO DEL ESTADO.**

Así como la implementación de medidas de Capacitación y Asesorías referente a los programas a implementar.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Presidente Municipal

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Administrativo
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Agrícola y Mecanización.
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Forestal
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Hortícola
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Acuacultura
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez **Dirección de Desarrollo**	**L.I.A. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28 de Junio de 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Pecuario
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe de Área de Mantenimiento del Parqueológico
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Director de Desarrollo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.5.3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR DE DESARROLLO

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el Desarrollo del Municipio.
- Ejercer, por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia Agropecuaria, Pesquera y Forestal contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- Fomentar en el Municipio el Desarrollo Agrícola, Forestal y el establecimiento de Agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- Auxiliar a las autoridades Federales en las campañas de Sanidad Fito pecuarias.
- Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos Naturales y Agropecuarios y Desarrollar su potencial productivo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Mariz Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza Agropecuaria y Forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

- Apoyar la creación y Desarrollo de Agroindustriales en el Municipio y fomentar la Industria Rural.

- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos Pesqueros y Desarrollar su potencial productivo.

- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de Desarrollo Social, de carácter Regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública Municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de Desarrollo Social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las Dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:

a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del Municipio, bajo un esquema de democracia participativa.
b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez **Dirección de Desarrollo**	**L.I.A. Marisol Ventura López** **Contralora Municipal**	**28 de Junio de 2019**

c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.
d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de Desarrollo Social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social.

- Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.

- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de Desarrollo Social.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Realizar los trámites para las ampliaciones de recursos, recalendarizaciones presupuestales, transferencias de recursos, activación de partida en los proyectos de inversión social que ejecuta la dirección de desarrollo
- Documentar y gestionar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y material (equipo, herramientas, insumos, refacciones y servicios) necesarias para la operatividad de la Dirección.
- Elaborar las cedulas de planeación y programación presupuestaria del gasto corriente y adquisición de bienes, iniciales y definitivas de los programas unitarios de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo.
- Control de egresos de los proyectos de Inversión social y gestión de recursos financieros.
- Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes programas iniciales y definitivos que ejecuta la dirección de desarrollo en tiempo y forma.
- Informar mensualmente a la Contraloría Municipal los avances físicos y financieros de los proyectos que ejecuta la Dirección de Desarrollo.
- Mantener en condiciones mecánicas y eléctricas óptimas los vehículos, maquinaria e implementos agrícolas y equipos asignados a la Dirección de Desarrollo, para el cumplimiento eficiente de sus rutas operativas y trabajo de campo (gestión de servicios).
- Realizar los movimientos autorizados de altas y bajas e incidencias del personal que se generen en la Dirección de Desarrollo.
- Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Dirección de Desarrollo sin afectar las partidas centralizadas y la Dirección de Desarrollo.
- Solventar en tiempo y forma las observaciones emitidas por cualquier Instancia Fiscalizadora.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

- Responsable de subir a la plataforma de Transparencia la información requerida según los formatos del artículo 76 de la ley de Transparencia
- Elaboración de Matrices de Indicadores para resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios que maneja la Dirección de Desarrollo
- Elaboración de solicitud de abastecimiento y requisiciones en el sistema gubernamental para la operatividad de los programas que ejecuta esta Dirección de Desarrollo

JEFE DEL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y MECANIZACIÓN

- Elaboración de programas
- Manifestar mensualmente avance Físico Financiero de los programas a ejecutar al departamento administrativo de la dirección de desarrollo
- Programar y coordinar con el jefe del área agrícola los programas a realizar.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Programar y coordinar labores de trabajo con el jefe del área de mecanización agrícola.
- Elaboración de programa de mantenimiento preventivo a la maquinaria.
- Asesorar en el mantenimiento del equipo Agrícola.
- Programar reuniones en las comunidades para recopilar información y dar a conocer los programas a realizar.
- Elaboración de lineamientos operativos de cada programa.
- Elaboración de bitácora de cada equipo agrícola.
- Elaboración de programas e implementar grupos de trabajo a nivel traspatio en las comunidades.
- Asesorar técnicamente a los productores en el campo.
- Elaboración del plan de trabajo en zona alta y baja del Municipio.
- Elaboración de estadística y padrón de productores de los diferentes cultivos agrícolas.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

- Programar cursos a productores por los cambios climáticos, plagas y prevención de incendios.

JEFE DEL DEPARTAMENTO FORESTAL

- Elaboración de programas
- Seguimiento de presupuesto para la operatividad.
- Delegar actividades de campo al jefe del área de vivero de acuerdo a las metas establecidas.
- Integración de información, reportes semanales, mensuales, inventario de producción en plantas ornamentales y Frutales.
- Tener conocimientos del ramo ornamental, forestal y frutal, identificación de plagas, enfermedades, deficiencias nutricionales en plantas, manejo de plaguicidas, herbicidas, aplicación de técnicas de motivación y evaluación al personal asignado.
- Reporte de avance Físicos Financieros al departamento administrativo de esta dirección de desarrollo

JEFE DEL DEPARTAMENTO HORTÍCOLA

- Diseño de la normatividad operativa para la ejecución del proyecto.
- Elaboración de programas
- Definición de metas y alcance del proyecto para el consumo de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata.
- Determinación de las necesidades de los recursos materiales y su gestión para la buena operación del programa.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

- Atención del seguimiento técnico para la obtención y producción de plantas hortícolas de buena calidad.
- Atención y seguimiento para el mantenimiento del área dedicada a la producción de plantas hortícolas y medicinales.
- Reporte de avances físicos y financieros al departamento administrativo de esta dirección desarrollo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUICOLA

- Ejecutar y supervisar los proyectos acuícolas y pesqueros que se ejercen a través de la Dirección de Desarrollo.
- Enlace operativo entre la Dirección de Desarrollo y Organizaciones pesqueras y productores acuícolas.
- Asistencia técnica a grupos o productores pesqueros.
- Responsable del centro de reproducción de mojarra tilapia y demás especies.
- Encargado de la supervisión y distribución de las crías.
- Control y suministro de los materiales e insumos del centro de reproducción.
- Control sanitario.
- Control de los niveles físicos – químicos.
- Reporte de avance físico y financieros al departamento administrativo de esta dirección desarrollo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

JEFE DEL DEPARTAMENTO PECUARIO

- Elaboración de programas
- Elaborar informe Mensual de actividades.
- Programar reuniones en las comunidades para recopilar información y dar a conocer los programas a realizar.
- Ejecutar y supervisar los proyectos del Departamento Pecuario, que se ejercen a través de la Dirección de Desarrollo.
- Asesoría al productor comunitario.
- Programas emergentes en sanidad animal.
- Reporte de avances físicos y financieros al departamento administrativo de esta Dirección de Desarrollo.
- Enlace operativo entre la Dirección de Desarrollo y Organizaciones Cooperativas Ganaderas del Gobierno.
- Asistencia técnica a grupos o productores Ganaderos.
- Conocimiento en inseminación artificial, área de tuberculosis y brúcela.
- Conocimiento en el Traslado de Bovinos.

JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL PARQUEOLÓGICO MUNICIPAL

- Coordinar los trabajos de limpieza y mantenimiento del personal que realiza dichas tareas.
- Elaborar los requerimientos necesarios ante el Departamento Administrativo para el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del Parqueológico Municipal.
- Supervisión de los trabajos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Mazzo Rodríguez **Dirección de Desarrollo**	**L.I.A. Marisol Ventura López** **Contralora Municipal**	**28 de Junio de 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

2.6 DIRECTORIO

Nombre (s)	Cargo	Teléfono
Ing. Oscar Manzo Rodríguez	Director	9341027196
Lic. Miguel Ángel Arcos Cabrera	Jefe del Departamento Administrativo	9341043653
Ing. Javier Rivas Enríquez	Jefe del Departamento Mecanización y Agrícola	9341050367
Ing. Salomón Santiago Gabriel	Jefe del Departamento Forestal	9341027196
C. Rosa Eneida Luna de Dios	Jefe del Departamento Mantenimiento Del Parqueólgico	----------
----------	Jefe del Departamento Pecuario	----------
C. Luis Donaldo Torres Plancarte	Jefe del Departamento Acuícola	----------
Domicilio: Carr. Emiliano Zapata – Tenosique km. 1.5		
Correo electrónico: direcciondesarrollo2021@hotmail.com		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez **Dirección de Desarrollo**	**L.I.A. Marisol Ventura López** **Contralora Municipal**	**28 de Junio de 2019**

No.- 2204

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Director de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

Carr. Emiliano Zapata – Tenosique, Tab., km 11.5

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

ÍNDICE

1. Presentación
2. Objetivo general
3. Descripción de los Procedimientos
4. Elaboración de Programas de Mecanización Agrícola
   - 4.1 Objetivo
   - 4.2 Alcance
   - 4.3 Referencia
   - 4.4 Responsabilidades
   - 4.5 Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo
   - 4.6 Definiciones
   - 4.7 Resultado
   - 4.8 Interacción con otros Procedimientos
   - 4.9 Políticas
   - 4.10 Desarrollo del Procedimiento
   - 4.11 Diagrama de Flujo
   - 4.12 Formatos
   - 4.13 Instructivo de llenado
5. Elaboración de Programas del Área Agrícola
   - 5.1 Objetivo
   - 5.2 Alcance
   - 5.3 Referencia
   - 5.4 Responsabilidades
   - 5.5 Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo
   - 5.6 Definición
   - 5.7 Resultados
   - 5.8 Interacción con otros Procedimientos
   - 5.9 Políticas
   - 5.10 Desarrollo del Procedimiento
   - 5.11 Diagrama de Flujo
   - 5.12 Formatos e Instructivos
6. Producción de Plantas Ornamentales y Frutales
   - 6.1 Objetivo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Director de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

6.2 Alcance
6.3 Referencia
6.4 Responsabilidades
6.5 Departamento Administrativo de la Dirección
6.6 Responsable del Proyecto
6.7 Definiciones
6.8 Resultado
6.9 Interacción con otros Procedimientos
6.10 Políticas
6.11 Desarrollo del Procedimiento
6.12 Diagrama de Flujo
6.13 Formato
6.14 Instructivo de Llenado
6.15 Formato
6.16 Instructivo de Llenado
6.17 Formato
6.18 Instructivo de Llenado

7. Producción de Plantas Hortícolas
7.1 Objetivo
7.2 Alcance
7.3 Referencia
7.4 Responsabilidades
7.5 Definiciones
7.6 Resultado
7.7 Interacción con otros Procedimientos
7.8 Políticas
7.9 Desarrollo del Procedimiento
7.10 Diagrama de Flujo
7.11 Formato
7.12 Instructivo de Llenado
7.13 Formato
7.14 Instructivo de Llenado

8. Producción de Crías de Mojarra Tilapia
8.1 Objetivo
8.2 Alcance
8.3 Referencia

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Director de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

8.4 Responsabilidades
8.5 Definiciones
8.6 Resultado
8.7 Interacción con otros Procedimientos
8.8 Políticas
8.9 Desarrollo del Procedimiento
8.10 Diagrama de Flujo
8.11 Formato
8.12 Instructivo de Llenado
8.13 Formato
8.14 Instructivo de Llenado

9. Elaboración de Programas al Sector Pecuario
9.1 Objetivo
9.2 Alcance
9.3 Referencia
9.4 Responsabilidades
9.5 Definiciones
9.6 Resultado
9.7 Interacción con otros Procedimientos
9.8 Políticas
9.9 Desarrollo del Procedimiento
9.10 Diagrama de Flujo
9.11 Formatos e Instructivo

10. Departamento Administrativo
10.1 Objetivo
10.2 Alcance
10.3 Referencia
10.4 Responsabilidades
10.5 Definiciones
10.6 Resultado
10.7 Interacción con otros Procedimientos
10.8 Políticas
10.9 Desarrollo del Procedimiento
10.10 Diagrama de Flujo
10.11 Formatos
10.12 Instructivo de llenado

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Director de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

10.13 Formatos
10.14 Instructivo de llenado

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Director de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

1.- PRESENTACION

El Presente Manual se elaboró con el propósito que los habitantes en general y todos los productores del Municipio, conozcan cuales son procedimientos que realiza la Dependencia para poder accesar a los programas que se manejan a través de los diferentes departamentos como son:

- Departamento Agrícola y de Mecanización
- Departamento Forestal
- Departamento Hortícola
- Departamento Acuícola
- Departamento Pecuario
- Departamento Administrativo

Además de otros programas que se manejan en coordinación con las Dependencias Federales como son: **SEDESOL** y con el **Gobierno del Estado, SADER y la SENER, SEDAFOP, CECAREM, CONAFOR, CONAPESCA, ETC.**

Este manual contiene de manera sencilla la descripción paso a paso de lo que tienen que hacer los ciudadanos y/o delegados municipales de las diferentes comunidades urbanas y rurales del Municipio, para acceder a todos los programas que se brindan.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

Asimismo, es un instrumento que nos permite realizar las siguientes funciones:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos.
- Interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de funciones, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y demás.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles sus funciones.
- Ayudan a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

2.- OBJETIVO GENERAL

Mejorar y agilizar los procedimientos a realizar por la Dirección de Desarrollo, con la finalidad de que los productores o la ciudadanía en general que requiera accesar a algún programa lo pueda realizar de una manera más fácil y direccionada hacia las áreas responsables, donde la tramitología y servicio sea de una manera más cómoda y satisfactoria.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Desarrollo en apego a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tiene la tarea de llevar a cabo los procedimientos que a continuación se mencionan los cuales contribuyen al Desarrollo y al Crecimiento del Municipio al que servimos mediante a las acciones de los Programas de Gobierno con apego a la normatividad y transparencia.

- Elaboración de programas de Mecanización Agrícola.
- Elaboración de programas del Área Agrícola.
- Producción de plantas Ornaméntales y Frutales.
- Producción de plantas Hortícolas.
- Producción de Crías de Mojarra Tilapia.
- Elaboración de Programas, Proyectos y Asesoría Técnica al Sector Pecuario Comprometido con la Productividad del Campo.
- Elaboración de Requisiciones, Tramitación y Gestión de Servicios y Materiales.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

propósito de lograr una mayor eficiencia técnica y económica, que permita al agricultor una mayor producción y productividad de sus predios.

4.7 Resultados

Productores y Ciudadanos en general que se benefician con programas de Mecanización Agrícola del Municipio.

4.8 Interacción con otros procedimientos

No aplica

4.9 Políticas

La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Este programa se rige por las reglas de operación, donde se especifica los periodos de ejecución, responsabilidades del beneficiario y obligaciones, así como la obligación de la Dirección de Desarrollo y sanciones en caso de incumplimiento del programa.

4.10 Desarrollo del procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia Municipal Director de Desarrollo	Presidencia Municipal envía las solicitudes al Director de Desarrollo, se recepcionan, se cotejan y las evalúa para elaborar el proyecto en su caso
2	Jefe del Área de Mecanización	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, para que verifique las zonas priorizadas para llevar a cabo el programa y se realiza proyecto de mecanización.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

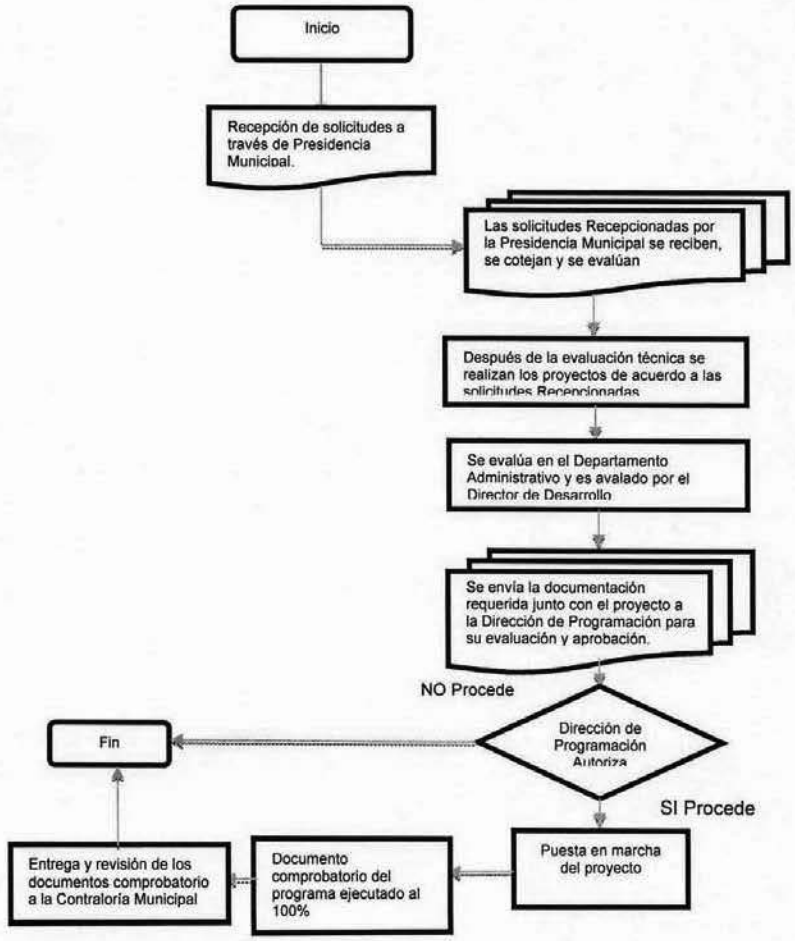
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	**Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

3	Dirección de Desarrollo	De acuerdo al techo financiero de la Dirección de Desarrollo se autoriza o se rechaza el proyecto.
4	Jefe del Área de Mecanización	Si se autoriza se pone en marcha el proyecto, se reciben los documentos comprobatorios (bitácoras, cedula inicial y final) del programa, son entregadas y evaluados por el Departamento Administrativo.
5	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Departamento Administrativo es el encargado de revisar la documentación comprobatoria; cedula inicial y final, bitácoras, actas de donación, cedula censal, memoria fotográfica y enviar las comprobaciones a la Contraloría Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Mariel Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

4.11 Diagrama de flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

4.12 Formato DD/01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Emiliano Zapata, Tabasco a 1 de 2 de 2019

Asunto: solicitud de plantas

Tec. Carlos Alberto Pascual Pérez Jaso
Presidente Municipal.
Presente.

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar de la forma más atenta me apoye con las siguientes plantas _____, que serán plantadas en mi _____ ubicado en 3 _____ del municipio de 4 _____.
5

Tras lo anterior solicito me apoye con:

6

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente.
7

C. _____

Carr. Emiliano Zapata – Tenosique, Tab., km 11.5

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

4.- ELABORACION DE PROGRAMAS DE MECANIZACION AGRICOLA

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Programas de Mecanización Agrícola**

4.1 Objetivo:

Apoyar a productores de bajos recursos con la elaboración de programas para la mecanización de tierras que serán de gran ayuda para contribuir al cultivo y utilidad para su sustento familiar.

4.2 Alcance:

Aplica a todas las Comunidades y Colonias del Municipio, que se encuentren interesados en la participación de este tipo de programas.

4.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

4.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento Mecanización Agrícola dar seguimiento y supervisión de los programas autorizados a través del Director de Desarrollo; así como entregar al departamento administrativo documentación comprobatoria Inicial y Final de dichos programas para su cierre correspondiente.

4.5 Departamento Administrativo de la Dirección De Desarrollo

Elabora e Integra cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramita requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informa al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

4.6 Definiciones

Mecanización: Es un proceso mediante el cual se incorporan diferentes clases y tipos de máquinas, equipos y herramientas en el proceso productivo de los cultivos, con el

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

4.13 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la llevar un control de las hectáreas a mecanizar a productores de escasos recursos económicos del municipio.

El formato original queda archivado en el expediente técnico del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar fecha de solicitud.
2. Anotar número de hectáreas a mecanizar solicitadas.
3. Anotar ubicación donde se realizará la mecanización
4. Anotar dirección o comunidad adonde se mecanizará las tierras
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar cuantos pases de rastra se solicitan.
7. Anotar el nombre de la persona solicitante

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

5.- ELABORACION DE PROGRAMAS DEL AREA AGRICOLA

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Programas del Área Agrícola

5.1 Objetivo:

Apoyar a productores de bajos recursos con la elaboración de estos programas agrícolas, con la dotación de insumos y paquetes agrícolas

5.2 Alcance:

Aplica a todas las Comunidades y Colonias del Municipio, que se encuentren interesados en la participación de este tipo de programas.

5.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

5.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento Agrícola dar seguimiento y supervisión de los programas autorizados a través del Director de Desarrollo; así como entregar al departamento administrativo documentación comprobatoria Inicial y Final de dichos programas para su cierre correspondiente.

5.5 Departamento Administrativo de la Dirección:

Elabora e Integra cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramita requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informa al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

5.6 Definiciones

Agrícola: Se utiliza para calificar a aquello vinculado a la agricultura (las actividades relacionadas a labrar y cultivar la tierra para obtener materias primas).

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Osoat Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

5.7 Resultados

Productores y Ciudadanos en general que se benefician con los programas del Área Agrícola.

5.8 Interacción con otros procedimientos

No aplica

5.9 Políticas

La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Estos Programas se rigen por la regla de operación de cada programa, donde se especifica los periodos de ejecución, responsabilidades del beneficiario y obligaciones, así como la obligación de la Dirección de Desarrollo y sanciones en caso de incumplimiento.

5.10 Desarrollo del procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia Municipal Director de Desarrollo	Presidencia Municipal envía las solicitudes al Director de Desarrollo, se recepcionan, se cotejan y las evalúa para elaborar el proyecto
2	Jefe del área a Agrícola	Recibe oficio de solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, se verifican las zonas priorizadas para llevar a cabo el programa y se realiza proyecto de mecanización.
3	Dirección de Desarrollo	Da acuerdo al techo financiero de la Dirección de Desarrollo se autoriza o se rechaza.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

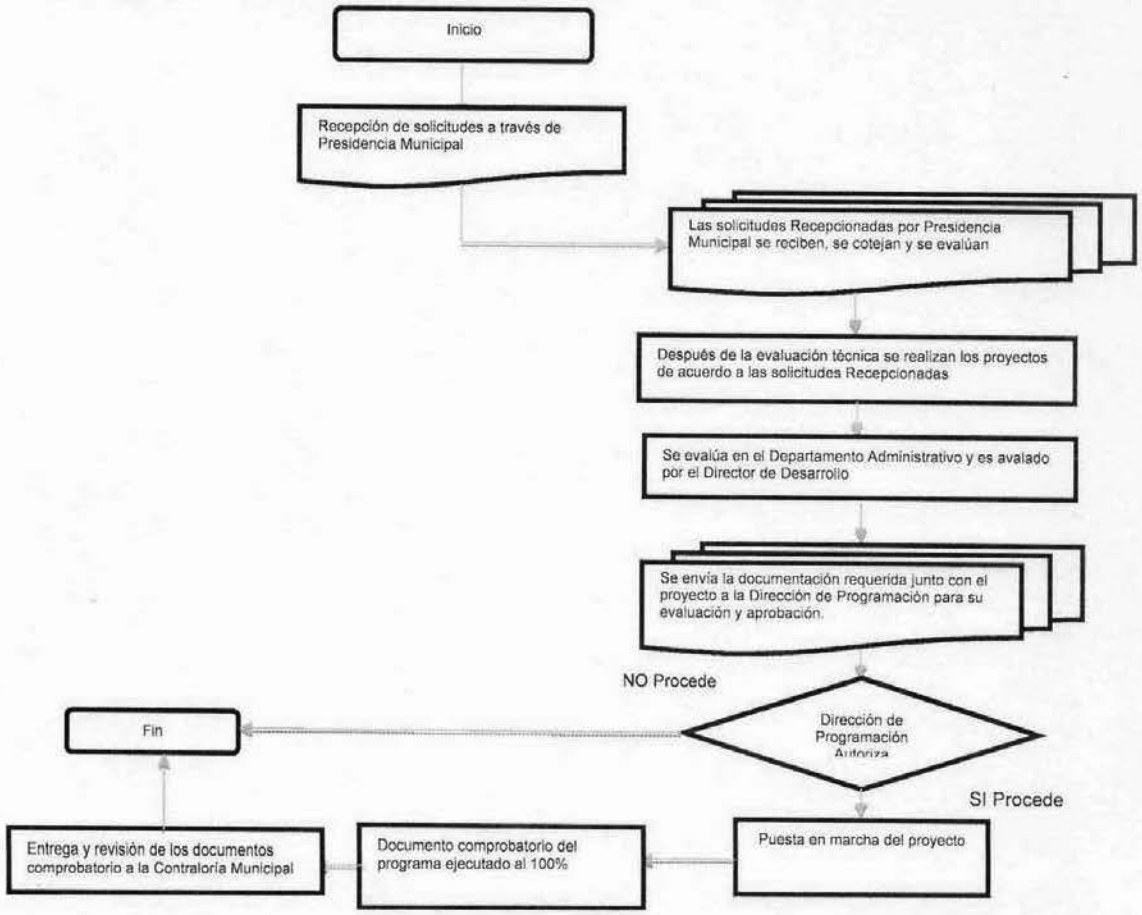
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	**Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

4	Jefe del área a Agrícola	Si se autoriza se pone en marcha el proyecto, se reciben los documentos comprobatorios (bitácoras, cedula inicial y final) del programa, son entregadas y evaluados por el Departamento Administrativo.
5	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Departamento Administrativo es el encargado de revisar la documentación comprobatoria; cedula inicial y final, bitácoras, actas de donación, cedula censal, memoria fotográfica y enviar las comprobaciones a la Contraloría Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

5.11 Diagrama de flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

5.12 Formatos e Instructivos

No aplica

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

6.- PRODUCCION DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FRUTALES

Nombre del Procedimiento	Producción de Plantas Ornaméntales y Frutales

6.1 Objetivo

Dotar de Plantas Ornamentales y Frutales de injerto a los solicitantes, Ciudadanos del Municipio.

6.2 Alcance:

Aplica a los técnicos de la Dirección de Desarrollo responsables de la producción y distribución de plantas ornamentales y frutales a las familias de las comunidades y colonias del Municipio.

6.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

6.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Departamento Forestal la elaboración de presupuesto del proyecto, supervisión y seguimiento del desarrollo de los programas.

6.5 Departamento Administrativo de la Dirección: Elabora e Integra la documentación comprobatoria de las cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramita requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informa al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

6.6 Responsable del Proyecto: Elabora presupuesto, da seguimiento de presupuesto para su operatividad, delega funciones de campo al personal del vivero, integra informes de actividades, control de inventarios.
Realiza entrega de plantas, mediante formatos requisita datos de especies, cantidad lugar de establecimiento, fecha.

6.7 Definiciones:

Vivero: Terreno destinado al cultivo de plantas y árboles pequeños para que crezcan la cual requiere de un sistema de riego, camas de almácigos, composta, tierra y bolsas una vez germinadas las semillas o sembradas, se les da el cuidado necesario hasta que estén listas para su entrega, pudiendo ser flores, plantas en bolsas, macetas o en tapete tal es el caso de pastos.

Planta Ornamental: Cultivo de una diversidad de plantas como son algunas flores, follaje, palmeras que su fin es embellecer un área verde o jardín, algunas en arreglos en macetas.

Planta Frutal Injerto: Esta planta es con el fin de obtener un fruto de mejor calidad para lo cual se requiere de una planta base, llamada patrón a la cual al tener la talla ideal de injertación se le inserta una yema del material que quiere reproducir como pueden ser cítricos, mangos, aguacates, guanábanas entre otras. Logrando frutos de mejor calidad en un lapso de dos a tres años en comparado de un material criollo o de semilla que requiere hasta 4 o 5 años.

6.8 Resultados:
Ciudadanos en General que se benefician con los programas del Área Forestal.

6.9 Interacción con otros procedimientos:
No aplica

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

6.10 Políticas:

La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

- La planta producida se entregará vía donación a los beneficiarios.
- Se incluirán plantas en vía de extinción para su rescate.
- Con las plantas mejorar la economía familiar, a través de huertos de traspatio cubrir el área de influencia del Municipio y apoyar a Municipios de la Región.
- Los beneficiarios podrán volver a recibir el apoyo de plantas siempre y cuando demuestre el cuidado del apoyo recibido inicialmente.

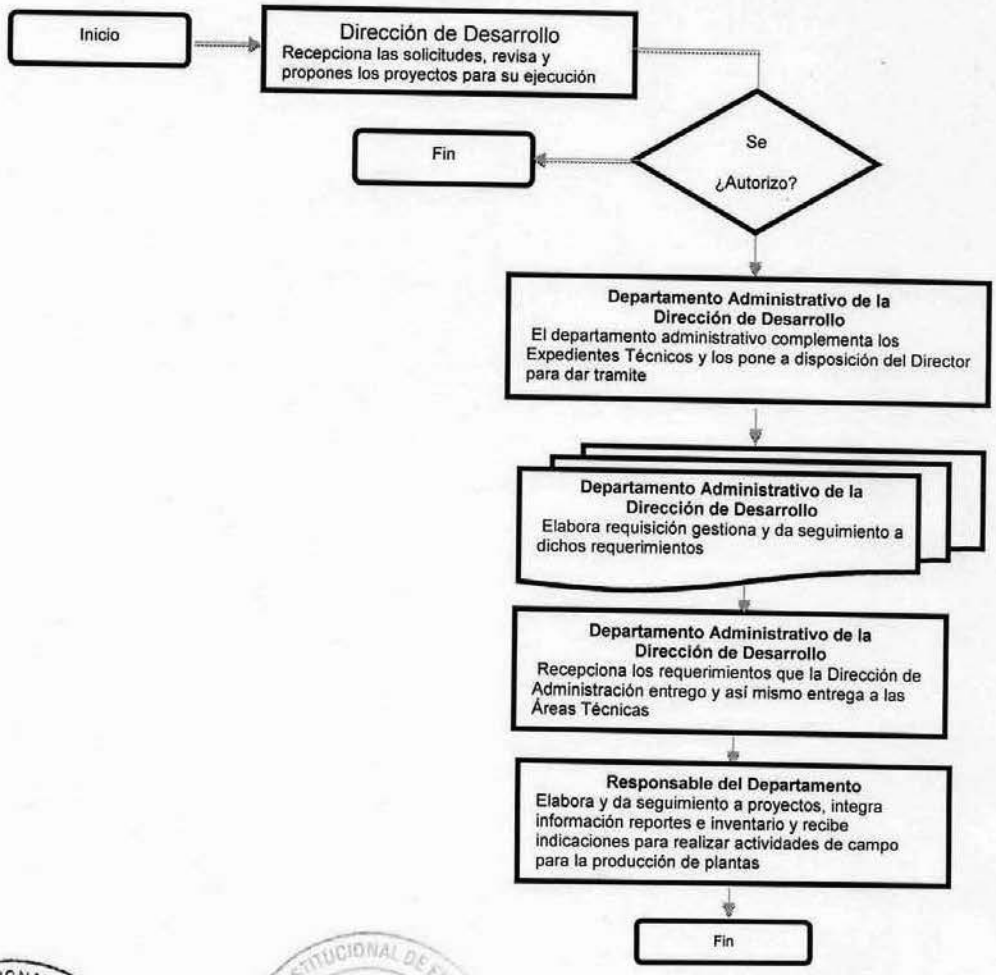
6.11 Desarrollo del Procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Recibe las solicitudes, revisa y propone los proyectos para su ejecución, solicita la adquisición de materiales e insumos para la ejecución de los proyectos.
2	Jefe de Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Elabora cedulas de expedientes técnicos, iniciales y finales y lo pone a disposición del Director para tramite, tramita las requisiciones de materiales, insumos, elabora informe de Avances Físicos – Financiero.
3	Jefe del Área Forestal	Complementa y da seguimiento a proyectos. Integra información, reportes, inventario.
4	Auxiliar del Vivero Municipal de la Dirección de Desarrollo	Recibe indicaciones realiza actividades de campo para la producción de plantas, llenado de bolsas, riego a plantas, corte y siembra de varetas, azadonear, barrido y limpieza del área de trabajo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

6.12 Diagrama de flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

6.13 Formato DD/01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Emiliano Zapata, Tabasco a ___ de ___1___ de 2019

Asunto: solicitud de plantas

Tec. Carlos Alberto Pascual Pérez Jaso
Presidente Municipal.
Presente.

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar de la forma más atenta me apoye con las siguientes plantas ___2___, que serán plantadas en mi ___3___ ubicado en ___4___ del municipio de ___5___.

Tras lo anterior solicito me apoye con:

6

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente.

C. ___7___

Carr. Emiliano Zapata – Tenosique, Tab., km 11.5

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

6.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar las solicitudes de plantas Ornamentales y Frutales hacia el lugar a reforestar.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar fecha de solicitud.
2. Anotar número de plantas solicitadas.
3. Anotar ubicación ya sea predio particular, áreas verdes del municipio
4. Anotar dirección donde se plantarán los árboles frutales y ornamentales
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar los nombres de las plantas ornamentales y/o árboles frutales que se solicitan.
7. Anotar el nombre de la persona solicitante

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

6.15 Formato DD/02

Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata, Tabasco
2018 – 2021
Dirección de Desarrollo

EMILIANO ZAPATA

Asunto: **Entrega de Plantas**
Folio 1
Fecha _____
Tipo de plantas _____

C. Ing. Oscar Manzo Rodríguez
Director de Desarrollo
P r e s e n t e:

Por este conducto y de la forma más atenta, me permito informarle que atendiendo su instrucción en base a la solicitud del interesado, se han entregado las siguientes plantas:

ESPECIE	CANTIDAD	ESPECIE	CANTIDAD
	2		

TOTAL DE PLANTAS RECIBIDAS 3 QUE SERAN PLANTADAS EN (LA) 4 UBICADO EN 5 DEL MUNICIPIO DE 6.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

RECIBI PLANTAS MENCIONADAS EN LISTA	RESPONSABLE DEL VIVERO
7	8
C.	c. Ing. Salomon Santiago Gabriel

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

6.16 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar la salida de plantas Ornamentales y Frutales hacia el lugar a reforestar, con el que se ubicara tipo de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar No. de Folio, Fecha y tipo de plantas para tener control de las salidas de las mismas.
2. Anotar especie de plantas (Ornamental o Frutal) y cantidad por especie entregada.
3. Anotar número de plantas entregadas
4. Anotar ubicación ya sea predio particular, áreas verdes del municipio
5. Anotar dirección donde se plantarán los árboles frutales y ornamentales
6. Anotar el nombre de la Persona, Comunidad, Colonia y escuela de quien recibe las plantas
7. Anotar el nombre del municipio
8. Firma del Responsable del Vivero

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

6.17 Formato DD/03

ACTA DE DONACION

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2018 – 2021

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA 1 DEL MES DE_____DEL AÑO 2019

REUNIDOS EN 2

ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C._____ COMO TITULAR DE:_____

3

ASÍ COMO EL Ó LA: _____

ORIGINARIO DE: 4

CON LA DONACIÓN DE: _____

EL CUAL SE UTILIZARÁ EN: 5

6

CUMPLIENDO ASÍ CON UNO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN ALCALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERÓN.

AUTORIZÓ:

DIRECTOR DE DESARROLLO

7

ING. OSCAR MANZO RODRIGUEZ

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

8

C.

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, RECIBO ORIGINAL FIRMADA POR EL BENEFICIARIO.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

6.18 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de donación plantas Ornamentales y Frutales, con el que se ubicara tipo de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar hora, Fecha.
2. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de plantas (Ornamental o Frutal).
3. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo
4. Anotar el nombre de la persona que recibirá las especies de plantas ornamentales y frutales
5. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia)
6. Anotar número de especies donadas
7. Describir el uso que se le dará a las plantas ornamentales o frutales
8. Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las especies ornamentales o frutales

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

7.- PRODUCCION DE PLANTAS HORTICOLAS

Nombre del Procedimiento	Producción de Plantas Hortícolas

7.1 Objetivo:

Incrementar la producción de hortalizas en huertos familiares de traspatio mediante el apoyo de plantas de hortalizas a familias del medio rural y urbano aprovechando los espacios vacíos de los solares o azoteas.

7.2 Alcance

Aplica a los técnicos de la Dirección de Desarrollo responsables de la producción y distribución de plantas hortalizas; las familias de las comunidades se involucran recibiendo la planta producida por la Dirección de Desarrollo Municipal y estableciendo el huerto en el solar de su casa.

Se excluye del beneficio de la planta de hortalizas a familias sin vocación para el cultivo de plantas o que no disponen de espacio para establecer huerto familiar.

7.3 Referencias

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

7.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del jefe del área hortícola, establecer prioridades en base a las necesidades de las comunidades y define área de atención.

- Realiza gestiones ante la Dirección de Administración para la adquisición de insumos y herramientas para la operación del proyecto de obra, desde el inicio hasta el final.
- Cumple con los requisitos establecidos por la Dirección de la contraloría y programación en la elaboración y seguimiento del proyecto de obra.
- Canaliza solicitudes de los beneficiarios para su atención.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Marizo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

- Departamento administrativo.
- Complementa el proyecto de obra y le da seguimiento ante Contraloría, Programación y Administración Municipal.
- Registra y da seguimiento en el formato de avances físico financieros del proyecto.
- Recibe necesidades de materiales, herramientas e insumos del responsable del proyecto y prepara documentación al director de desarrollo para trámite ante la Dirección de Administración.

7.5 Definiciones

Planta Hortícola. Planta comestible utilizada para alimentación humana cultivada generalmente en huertos traspatios.

Las partes que se consumen pueden ser hoja, tallo, flor, raíz, fruto de la planta completa según la especie o tipo de planta.

Huertos traspatios Es un espacio al aire libre donde se cultivan hortalizas frescas de forma continua durante todo el año para su **autoconsumo**. Las dimensiones del huerto y los cultivos deberán de adaptarse a las condiciones del lugar a plantar.

Insumo: Producto generalmente de tipo natural requerido para producir un producto; (semilla, sustrato).

7.6 Resultados

Plantas de buena calidad oportunas a la fecha de siembra huertos hortícolas en comunidades y colonias.

7.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica

7.8 Políticas

La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

La planta de hortaliza será producida por la Dirección de Desarrollo y será entregada a las Comunidades o Colonias en cantidades y especies acordes a la fecha de siembra y al espacio disponible el solar.

Se llevarán a cabo reuniones en las Comunidades y Colonias donde se integrará el padrón de Beneficiarios sustentado en: Espacio disponible y vocación para el cultivo de la hortaliza. No se incluirán a personas que no garanticen el buen uso de las plantas hortícolas que reciban.

Existirá un formato de recibo de la planta como evidencia de la recepción de la planta hortícola por la comunidad beneficiada y soportado con archivo Fotográfico tanto en la entrega de la planta como en la implementación del huerto.

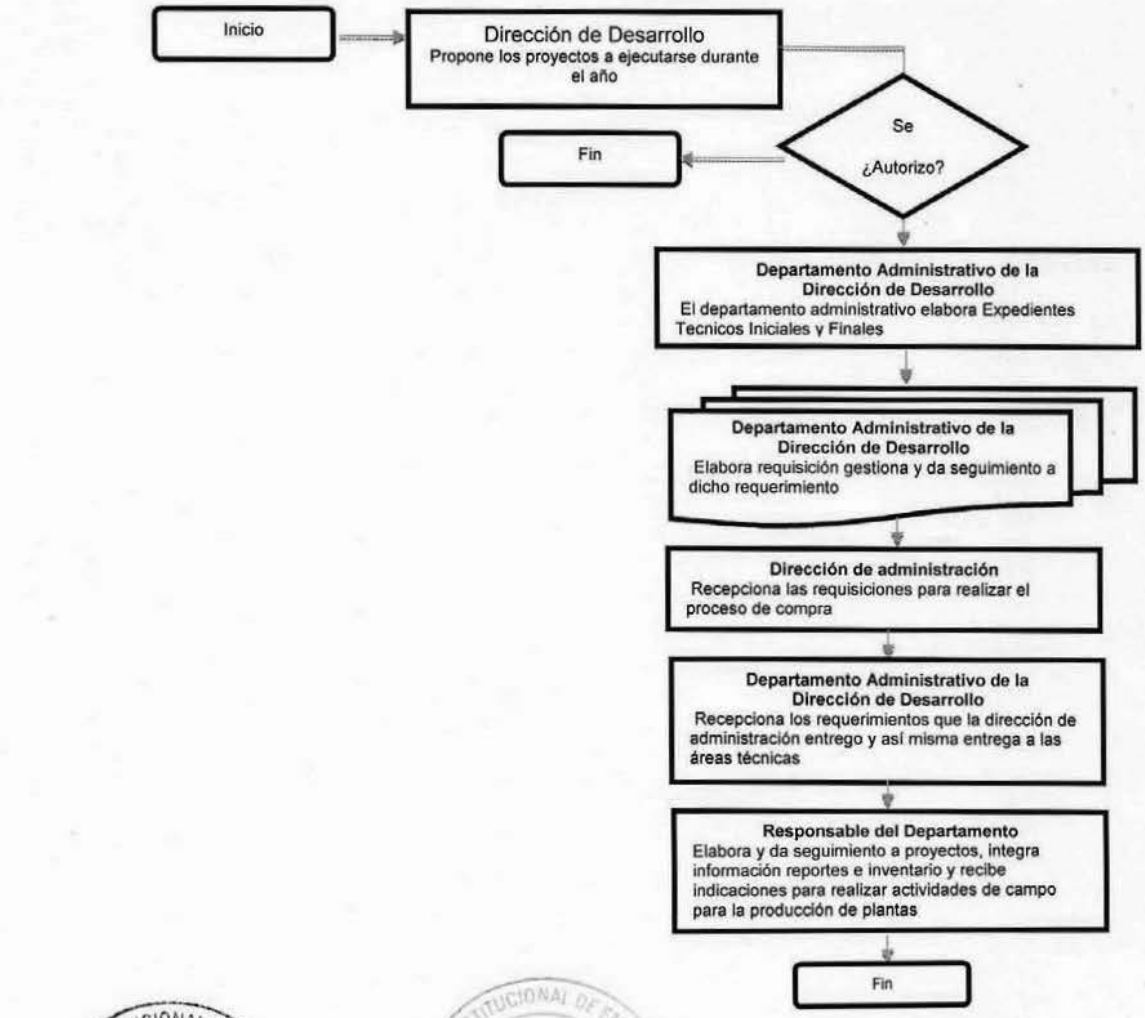
7.9 Desarrollo de procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Recibe las solicitudes, revisa y propone los proyectos para su ejecución, solicita la adquisición de materiales para la ejecución de los proyectos.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Complementa expedientes técnicos, y lo pone a disposición del Director para tramite, tramita los requerimientos de materiales, insumos, elabora informe de Avances Físicos – Financiero.
3	Jefe del Área Hortícola	Elabora y da seguimiento a proyectos. Entrega las plantas hortícolas a los habitantes de las comunidades y/o colonias. Integra información, reportes, inventario.
4	Auxiliar del Vivero Municipal de la Dirección de Desarrollo	Recibe indicaciones realiza actividades de campo para la producción de plantas, llenado de bolsas, riego a plantas, corte y siembra de varetas, azadonear, barrido y limpieza del área de trabajo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

7.10 Diagrama de flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

7.11 Formato DD/01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021

"2018, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Emiliano Zapata, Tabasco a ____ de _____ de 2019
1

Asunto: solicitud de plantas

Tec. Carlos Alberto Pascual Pérez Jaso
Presidente Municipal.
Presente.

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar de la forma más atenta me apoye con las siguientes plantas _____, que serán plantadas en mi _____ ubicado en _____ del municipio de _____.
2 4 3 5

Tras lo anterior solicito me apoye con:

6

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente.
7
C. _____

Carr. Emiliano Zapata – Tenosique, Tab., km 11.5

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Marizo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

7.12 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar la salida de plantas hortícolas hacia el lugar donde se vaya a realizar el huerto familiar y así mismo tener un control de los tipos de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente técnico del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar fecha de solicitud.
2. Anotar número de plantas hortícolas solicitadas.
3. Anotar ubicación ya sea predio particular del municipio
4. Anotar dirección donde se plantarán las plantas hortícolas
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar los nombres de las plantas hortícolas que se solicitan.
7. Anotar el nombre de la persona solicitante

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

7.13 Formato DD/03

ACTA DE DONACION

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2018 – 2021

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA 1 DEL MES DE_____DEL AÑO 2019

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C._____ 2 _____ COMO TITULAR DE:_____

_____ 3 _____

ASÍ COMO EL Ó LA:_____

ORIGINARIO DE: _____ 4 _____

CON LA DONACIÓN DE:_____

_____ 5 _____

EL CUAL SE UTILIZARÁ EN: _____ 6 _____

CUMPLIENDO ASÍ CON UNO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN ALCALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIZÓ:

DIRECTOR DE DESARROLLO

7

ING. OSCAR MANZO RODRIGUEZ

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

8

C.

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y FOTOGRAFÍA ORIGINAL FIRMADA POR EL BENEFICIARIO

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

7.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de donación plantas hortícolas, con el que se ubicara tipo de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar hora, Fecha.
2. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de plantas (hortícolas).
3. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo
4. Anotar el nombre de la persona que recibirá las especies de plantas hortícolas
5. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia)
6. Anotar número de especies donadas de plantas hortícolas
7. Describir el uso que se le dará a las plantas hortícolas
8. Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las especies de plantas hortícolas

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Mauze Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

8.- PRODUCCION DE CRIAS DE MOJARRA TILAPIA

Nombre del Procedimiento	Producción de Crías de Mojarra Tilapia

8.1 Objetivo:

Dotar de Crías de Tilapia a los productores pesqueros de manera periódica, durante el año para garantizar mayores volúmenes de captura

8.2 Alcance

Aplica a todos los Socios de la Cooperativa de Producción Pesquera de Emiliano Zapata y Público en General que realice actividades de pesca, Servidores Públicos de las Dependencias y Coordinaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, que tengan a su cargo programas acorde a la actividad en mención.

8.3 Referencias

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

8.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento Acuícola proponer, elaborar y dar seguimiento a los programas correspondientes a su área.

Departamento Administrativo de la Dirección: Integra expedientes técnicos coordinado con las responsables del área tramita y gestiona solicitud de materiales e insumos, herramientas, informa al Director los avances físicos y financieros de cada proyecto y se encarga de finalizar el cierre de proyecto.

8.5 Definiciones

Reproductor: Se le llama al Pez que debe tener entre 10 y 20 meses de edad y proviene de lotes seleccionados previamente, que hayan tenido una alimentación baja engrasa para llegar a su edad reproductiva con una buena capacidad abdominal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

Posee un cuerpo proporcionalmente ancho comparado con su longitud, es decir, que su cabeza ocupe más de 1.5 veces el ancho del cuerpo.

Tilapia: Se le conoce a un grupo de peces, habitan principalmente en regiones tropicales del mundo, donde existen las condiciones necesarias para su reproducción y crecimiento. En comparación con otros peces, posee extraordinarias cualidades para el cultivo, como: crecimiento acelerado, tolerancia a altas densidades, adaptación a cautiverio, aceptación de una amplia gama de alimentos, alta resistencia a enfermedades, además de contar con algunos atributos para el mercado, como: carne blanca de buena calidad, buen sabor, poca espina, buena talla y precio accesible, que le que le confiere una preferencia y demanda comercial en la acuicultura mundial.

8.6 Resultados

Entrega de crías de tilapia en tiempo y forma a pescadores y público en general que se benefician con programas pecuarios.

8.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica.

8.8 Políticas

La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Este programa se rige por las reglas de operación del proyecto a ejecutar, donde se especifica los periodos de ejecución, responsabilidades del beneficiario y obligaciones, así como la obligación de la Dirección de Desarrollo y sanciones en caso de incumplimiento del programa.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

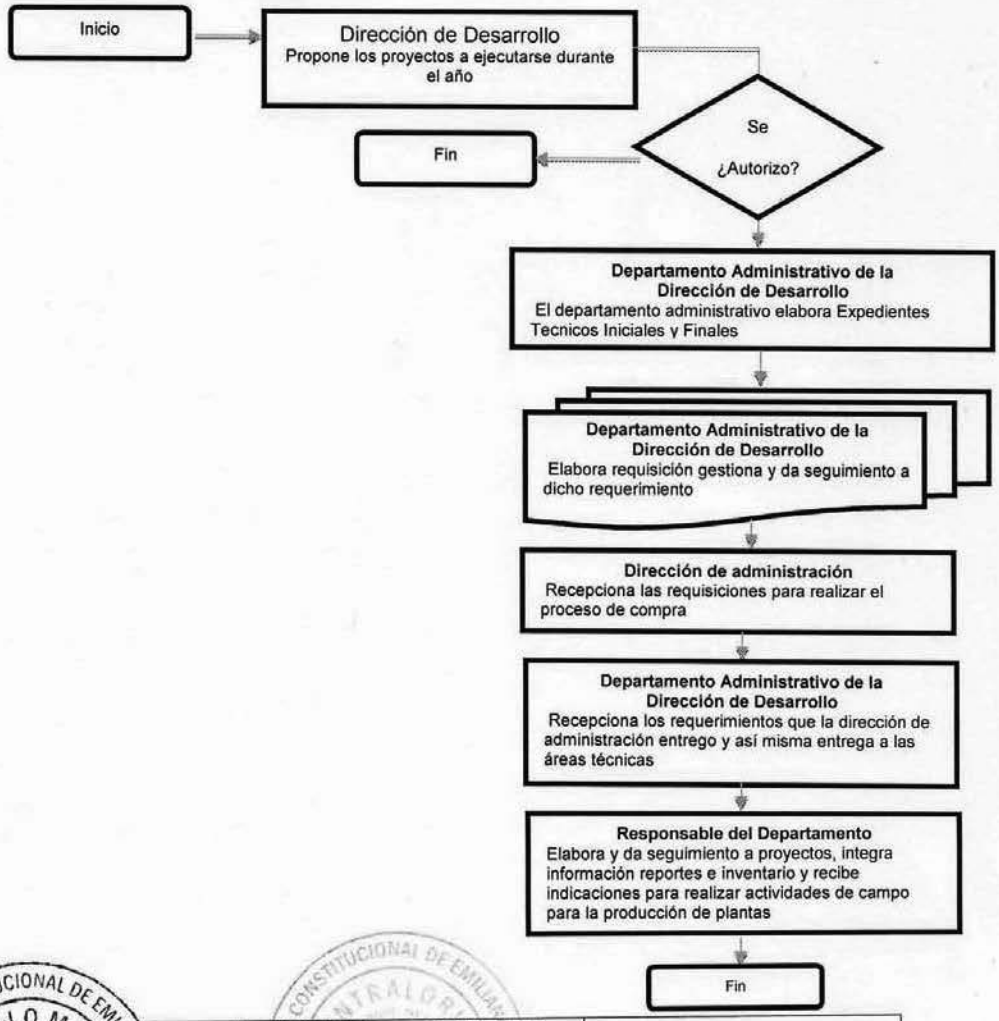
8.9 Desarrollo del procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Propone los proyectos a ejecutar durante el presente año.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Elabora expedientes técnicos iniciales y finales, recibe oficio de solicitud de material , lo registra en el sistema documental, entrega orden o requisición de materiales
3	Jefe del Departamento Acuícola	Elabora y da seguimiento a los proyectos autorizados integra información, delega responsabilidades a los auxiliares de campo y realiza trabajo de gabinete
4	Auxiliares del Vivero Municipal de la Dirección de Desarrollo	Reciben indicaciones e instruye a los técnicos para realizar los trabajos en el área de reproducción de tilapia

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

8.10 Diagrama de Flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Marzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

8.11 Formato DD/01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Emiliano Zapata, Tabasco a ____ de **1** de 2019

Asunto: solicitud de plantas

Tec. Carlos Alberto Pascual Pérez Jaso
Presidente Municipal.
Presente.

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar de la forma más atenta me apoye con las siguientes plantas **2**, que serán plantadas en mi **3** ubicado en **4** del municipio de **5**.

Tras lo anterior solicito me apoye con:

6

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente.

C. **7**

Carr. Emiliano Zapata – Tenosique, Tab., km 11.5

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

8.12 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar la salida de crías de mojarra tilapia hacia el lugar de cuerpos lagunales del municipio.

El formato original queda archivado en el expediente técnico del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar fecha de solicitud.
2. Anotar número de crías de mojarra tilapia solicitadas.
3. Anotar ubicación ya sea predio particular o cuerpo lagunar del municipio
4. Anotar dirección o comunidad adonde se donarán las crías de mojarra tilapia
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar el nombre de las crías de mojarra tilapia que se solicitan.
7. Anotar el nombre de la persona solicitante

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

8.13 Formato DD/03

ACTA DE DONACION

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2018 – 2021

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA__1__DEL MES DE_____DEL AÑO 2019

REUNIDOS EN_____2_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C._____COMO TITULAR DE:_____

_____3_____3_____

ASÍ COMO EL Ó LA: _____

ORIGINARIO DE: _____4_____

CON LA DONACIÓN DE: _____

_____5_____

EL CUAL SE UTILIZARÁ EN: _____6_____

_____

_____7_____

CUMPLIENDO ASÍ CON UNO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN ALCALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIZÓ:

DIRECTOR DE DESARROLLO

ING. OSCAR MANZO RODRIGUEZ

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

8

C.

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, PETICIÓN ORIGINAL FIRMADA POR EL BENEFICIARIO.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

8.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de llevar un control de las donaciones de crías de mojarra tilapia.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar hora, Fecha.
2. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de crías de mojarra tilapia.
3. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo
4. Anotar el nombre de la persona que recibirá las crías de mojarra tilapia
5. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia)
6. Anotar número de especies donadas de crías de mojarra tilapia
7. Describir el uso que se le dará a las especies donadas de crías de mojarra tilapia
8. Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las crías de mojarra tilapia.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Mario Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

9. ELABORACION DE PROGRAMAS AL SECTOR PECUARIO

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Programas, Proyectos y Asesoría Técnica al Sector Pecuario**

9.1 Objetivo:

Apoyar con la asesoría técnica a todos los productores de escasos recursos económicos con programas y proyectos para aumentar la productividad en el sector pecuario al implementar nuevas tecnologías orgánicas en sus Unidades de Producción Pecuaria (UPP) y ser más competitivos en los mercados comerciales.

9.2 Alcance:

Aplica a todas las Comunidades y Colonias del Municipio, que se encuentren interesados en la participación de estos tipos de programas y proyectos productivos del Sector Pecuario.

9.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

9.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de este departamento la elaboración y seguimiento de los programas correspondientes a su área pecuaria.

9.5 Definiciones

Producción Pecuaria: Sistemas de producción o transformación que emplea tecnologías que en armonía con el medio ambiente y respetando la integridad cultural, la biodiversidad optimizando el uso de recursos naturales para el desarrollo socio-económico. Con el objeto de optimizar una producción pecuaria sustentable, optimizando la seguridad y soberanía alimentaria.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
			Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Producción Convencional: Es todo aquel sistema de producción que no cumple los estándares del reglamento técnico de productos orgánicos.

Sistemas de garantía participativa: Es un procedimiento mediante el cual unas organizaciones de productores obtienen una constancia de conformidad de su sistema de producción pecuaria mediante un control social, que se da en un marco de ética y valores con participación de todo un colectivo social.

Evaluación de Conformidad: Es el proceso de acompañamiento a las unidades de producción pecuaria UPP vigiladas por el o los supervisores con la finalidad de brindar asistencia técnica, realizar coordinaciones de evaluaciones y monitorear los procesos de producción, transformación y distribución de estos.

Unidad de Producción Pecuaria (UPP): Área total de la Unidad Producción Pecuaria, incluyendo infraestructura, el centro de procesamiento, la unidad de vivienda u otras instalaciones pertenecientes al productor o a la organización.

Actores: Son productores, consumidores, representantes de instituciones públicas y privadas, que asumen funciones dentro del sistema de garantía participativa.

Colectivo Social: Es el grupo de actores que colaboran en el desarrollo del proyecto de la UPP en cada Región y en el País.

Etiquetado: Etiquetas que acompañan o se refieren a productos ecológicos; indicando origen, composición, fecha de producción, caducidad, marca, características y registros sanitarios entre otros evaluados por la **SAGARPA.**

Producto Ecológico: Aquel producto que cumple con el reglamento técnico de producto orgánico; respaldado por un sello de garantía expedido por la **SAGARPA.**

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

Mercados Ecológicos: Espacios de comercialización de productos y servicios que desarrollan los productores para beneficio de los consumidores a través de diferentes estrategias y canales comerciales.

9.6 Resultados

Productores pecuarios y ciudadanos en general que se benefician con programas productivos para aumentar sus ingresos económicos en bien de sus familias y del municipio al comercializar sus productos.

9.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica

9.8 Políticas

La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Estos programas y proyectos productivos pecuarios estarán sujetos a la supervisión por parte de la Dirección de Desarrollo y de la asesoría por el responsable del área pecuaria con el objeto de brindar orientación técnica y asesoría para un buen desempeño y funcionamiento de los programas obtenidos en las diferentes dependencias del Municipio, Estatales y del Gobierno Federal y así dar cumplimiento a las demandas de los productores con la implementación de nuevas y mejores tecnologías en bien de la productividad del sector pecuario.

Dirigir solicitud de los proyectos productivos al Presidente Municipal y a la Dirección de Desarrollo avalado por la firma y sello del delegado de la Comunidad, copia de la credencial de elector, copia de la curp, acta de nacimiento, certificado parcelario o documentos privados, cotizaciones de los insumos y material que serán empleados en el proyecto, acta constitutiva de los miembros que integren el grupo, validación por los órganos internos del Municipio que son los responsables de presupuestar los proyectos y retornarlos a la Dirección de Desarrollo para su ejecución.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

Todo esto apegado a la normatividad y leyes que rijan los reglamentos de los programas respetando así las bases legales para un buen desarrollo en bien de los productores pecuarios.

9.9 Desarrollo del procedimiento

Se realizarán actividades de asesoría técnica a productores pecuarios encaminadas a la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias de sanidad agroalimentaria orgánica para incrementar la productividad en sus unidades de producción pecuaria UPP utilizando los programas productivos en las Diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Dichos programas se realizaran de acuerdo a los tiempos asignados por las diferentes instituciones municipales para realizar la solicitud, cotizaciones de insumos y elaborar el proyecto y enviarlas a las instituciones que tomaran las decisiones de ejecución y de esta manera brindar los apoyos a productores pecuarios generando así un beneficio a los grupos solicitantes para incrementar su productividad y ser más competitivos en los mercados comerciales donde expende sus productos a los consumidores.

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención Ciudadana Director de Desarrollo	Se reciben las solicitudes enviadas por la Dirección de Atención Ciudadana, se cotejan y evalúan por el Director de Desarrollo Municipal para elaborar el Proyecto.
2	Jefe de Área Pecuario	Recibe oficio de solicitud, verifica las zonas priorizadas y se realiza el proyecto.
3	Dirección de Desarrollo	De acuerdo al techo financiero de la Dirección de Desarrollo se autoriza o se rechaza el proyecto.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

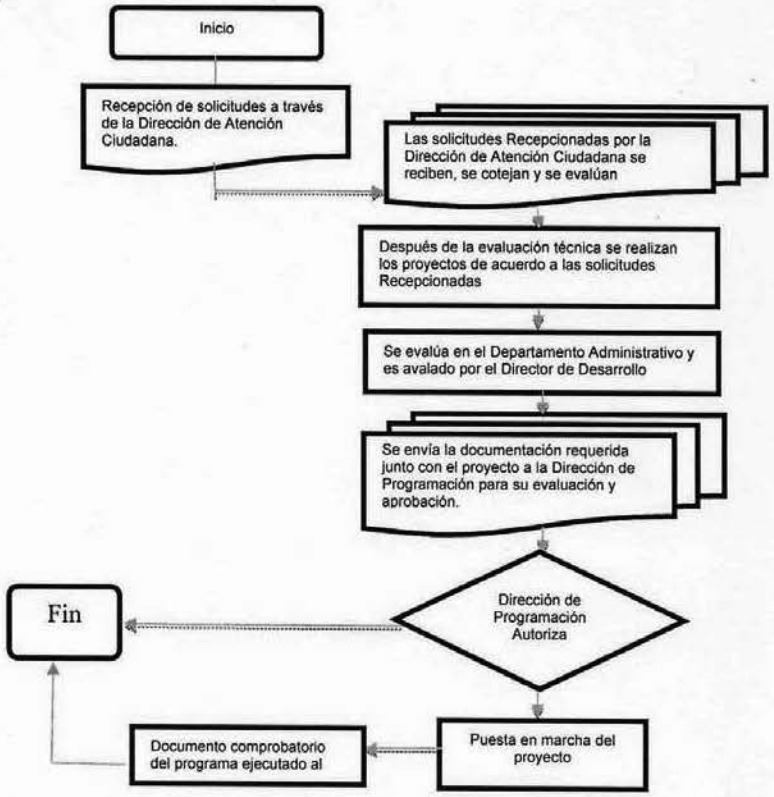
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

4	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Si se autoriza se pone en marcha el proyecto, se reciben los documentos comprobatorios (bitácoras, cedula inicial y final) del programa, son entregadas y evaluados por el Departamento Administrativo.
5	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo es el encargado de enviarle las comprobaciones a la Contraloría Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

9.10 Diagrama de flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

9.11 Formatos e Instructivos

No aplica

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

10.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Solicitudes de Abastecimiento, Requisiciones y Gestión de Servicios y Materiales para la Operatividad de la Dirección de Desarrollo**

10.1 Objetivo:

Que la Dirección de Desarrollo, cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades que desempeñan en los diferentes Proyectos para cumplir con las metas de ejecución.

10.2 Alcance:

Aplica a todos los Jefes de las diferente Áreas de la Dirección de Desarrollo, que soliciten la elaboración de sus requisiciones (siempre y cuando las partidas se encuentren establecidas dentro de los expedientes técnicos de sus respectivos proyectos y así mismo cuenten con la suficiencia presupuestal).

10.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

10.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo la elaboración de las requisiciones y dar seguimiento a todos los requerimientos que se solicitan a la Dirección de Administración de los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo.

10.5 Definiciones

Requisiciones

La requisición es un documento que se genera mediante el Sistema SIEN Gubernamental. Esto con la finalidad de solicitar a la Dirección de Administración las compras o servicios bien detallados que se necesitan para llevar a cabo las actividades en las diferentes áreas de trabajo para llevar a cabo sus actividades.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

Insumos
Insumo es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes

10.6 Resultados
Se cuenta con los requerimientos en tiempo y forma para la ejecución de los programas.

10.7 Interacción con otros procedimientos
No aplica

10.8 Políticas
La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción XIV y XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Los programas a efectuarse deberán estar sometidos a la aprobación del Presidente y Cabildo Municipal. La fuente de financiamiento y los recursos deben estar autorizados por la Dirección de Programación Municipal para su tramitación deberán ser revisados por la Contraloría Municipal.

Toda solicitud de compra debe tramitarse mediante el formato de requisición. Toda autorización de compra debe venir aprobada por la Dirección de Programación, la cual indica la existencia de suficiencia presupuestal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019	

10.9 Desarrollo de procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento que corresponda de las áreas técnicas a la Dirección de Desarrollo Municipal (Acuacultura, Mecanización, Agrícola, Hortalizas, Forestal y Pecuaria)	Prepara solicitud de materiales e insumos y turna al Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo para su trámite correspondiente.
2	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	El Departamento Administrativo recepciona los requerimientos de las necesidades que tienen las diferentes áreas técnicas asignadas a la Dirección de Desarrollo y es la encargada de verificar que los materiales solicitados se encuentren contemplados de acuerdo a las partidas presupuestales en los expedientes técnicos y con la suficiencia presupuestal para solicitar los requerimientos.
3	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Elabora requisición y da trámite a la Dirección Administración de los requerimientos solicitados por los jefes de las distintas áreas técnicas de la Dirección de Desarrollo, esperando que se realice el proceso de compras de los materiales o insumos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

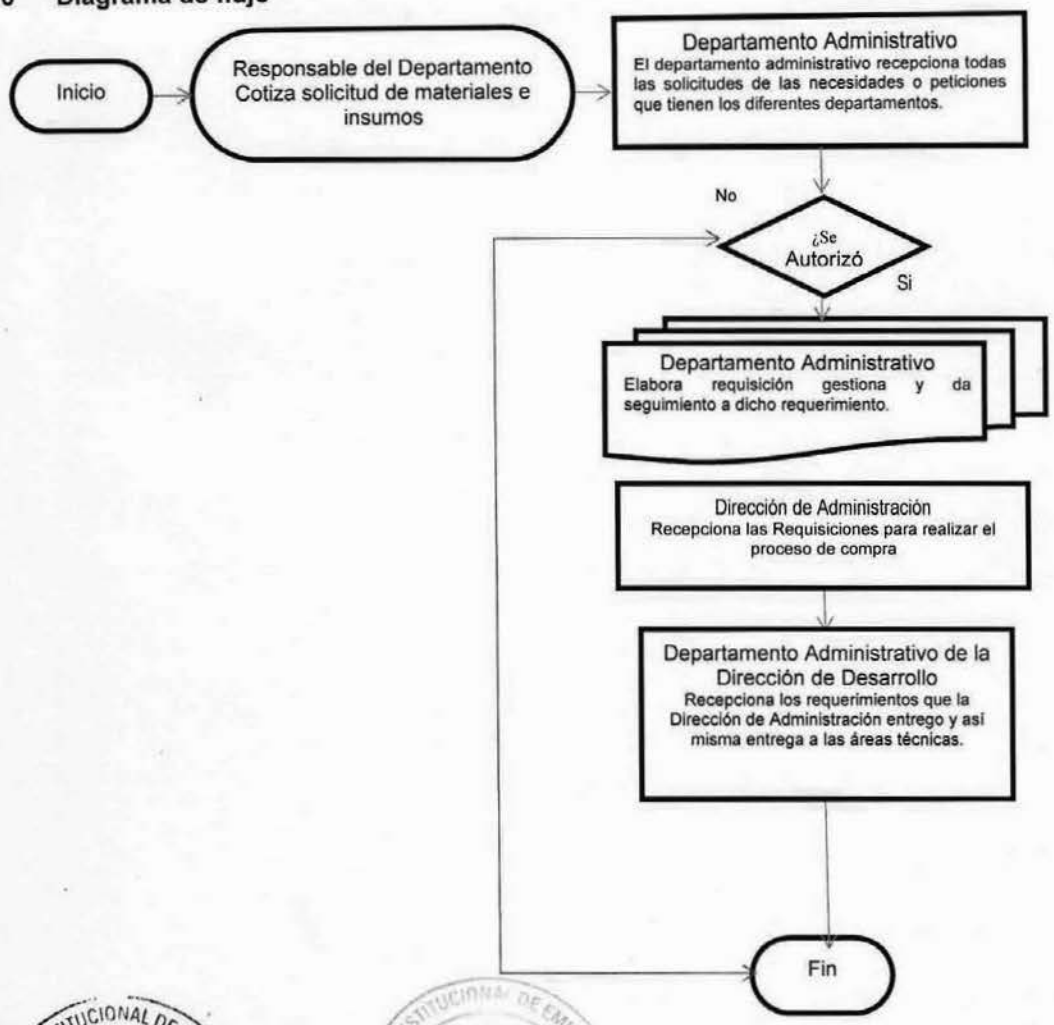
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	**Registro: CM-05-2019** **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

4	Dirección de Administración Director de Administración	Realiza el proceso de compra de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada a cada proyecto y entrega material e insumos requeridos en las Requisiciones a la Dirección de Desarrollo.

Unidad Responsable de su Elaboración	**Unidad Responsable de su Autorización**	**Fecha de Autorización**
Ing. Oscar Manzo Rodríguez **Dirección de Desarrollo**	**L.I.A. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28 de Junio de 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

10.10 Diagrama de flujo



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

10.11 Formatos DD/04

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

No. Solicitud	Fecha	Pag.	De
1211	07 junio 2019	01	01

Ref. Económica	Descripción
C0006	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

COG	Descripción
29801	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Justificación
POR LA COMPRA DE REFACCIONES QUE SE UTILIZARAN EN EL SIGUIENTE CAMION: CAMION FORD VANETTE P/5513CE, MARCA: FORD, No. PLACAS: S/P, No. DE SERIE: AC3PMS42465, COLOR: BLANCO, MODELO: 1993, No. INVENTARIO: EZ-1993-18-12-5411-05-09, No. ECONOMICO: 05, ASIGNADO A ESTA DIRECCION DE DESARROLLO

Cons.	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
1	1.00	4568	MARCHA COMPLETA (SISTEMA DE ARRANQUE)	PIEZA

SOLICITO	AUTORIZO
ING. OSCAR MANZO RODRIGUEZ	LIC. MARIA TERESA ARCOS LUNA
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECTORA DE ADMINISTRACION

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

10.12 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es dar inicio al primer proceso que se genera mediante el Sistema Gubernamental SIEN que consiste en solicitar los requerimientos que necesitan los Jefes de las diferente Áreas de la Dirección de Desarrollo de acuerdo a su techo presupuestal de cada proyecto.

El formato original queda en la Dirección de Administración para realizar el trámite de compra de los requerimientos solicitados. La copia del formato quedara en poder del área Administrativa de la Dirección de Desarrollo.

1. Se plasma la fecha de elaboración.
2. En automático el sistema genera el No. de Solicitud de Abastecimiento el cual será utilizado para generar la requisición.
3. Se anexa el No. de Referencia Económica donde se generará el gasto.
4. Se menciona la Justificación del Gasto a requerir con datos concretos y detallados.
5. Se plasma la Cantidad del Artículos, la Descripción del Material y la Unidad de Medida de acorde al gasto.
6. Se imprime el formato, firma el Director como solicitante del material.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
			Registro: CM-05-2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

10.13 Formato DD/05

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De
2263	10 junio 2019	Articulos y/o Materiales	01	01

Clave Programatica	Descripción	Fte. Financiamiento
05-3-7-03-0-016-F003	DESARROLLO PESQUERO	66 - INGRESOS DE GESTIÓN

Ref. Economica	Descripción de la Ref. Económica
C0100	PRODUCCION DE 310,000 CRIAS DE MOJARRAS TILAPIAS

C.O.G.	Descripción del Clasificador por Objeto de Gasto
43101	SUBSIDIOS A LA PRODUCCION

Justificación

POR LA COMPRA 265 HEMBRAS DE MOJARRA TILAPIA CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA REPRODUCCIÓN DE CRÍAS DE MOJARRA TILAPIA EN LOS ESTANQUES DE REPRODUCCIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA DIRECCION DE DESARROLLO LOS CUALES DONARAN PARA REPOBLAR LAS LAGUNAS DE ESTE MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
1	265.00	6076	MOJARRA TILAPIA (HEMBRAS REPRODUCTORAS)	PIEZA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
MIGUEL ANGEL ARCOS CABRERA	ING. OSCAR MANZO RODRIGUEZ	LIC. MARIA TERESA ARCOS LUNA
	DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECTORA DE ADMINISTRACION

USUARIO: ARCOS

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Manzo Rodriguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021		Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
			Registro: CM-05-2019 **Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019**

10.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es seguir con el proceso de elaboración de requisición (segundo proceso) el cual se genera mediante el Sistema Gubernamental SIEN, que consiste en requisitar los materiales que solicitan los Jefes de las diferente Áreas de la Dirección de Desarrollo de acuerdo a su techo presupuestal.

El formato original queda en la Dirección de Administración para realizar el trámite de compra de los requerimientos solicitados y la copia del formato quedara en poder del área Administrativa de la Dirección de Desarrollo.

1. Este formato se genera con los datos proporcionados en la Solicitud de Abastecimiento (formato 1), proporcionando en automático el No. de Requisición y se imprime el formato.

2. Se recaba la firma de la persona autorizada para elaborar la Requisición.

3. Firma de aprobación de los materiales solicitados a la Dirección de Administración el Director de la Dirección de Desarrollo que es la Dirección donde se genera el gasto.

4. Se envía a la Dirección de Administración para seguir con el proceso de compras de los materiales requeridos por los Jefes de las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Autorización
Ing. Oscar Marzo Rodríguez Dirección de Desarrollo	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

No.- 2205

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ELABORÓ

PROTECCION CIVIL 2018-2021

LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ
COORDNADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

APROBO

CONTRALORIA 2018-2021

LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INDICE

INTRODUCCIÓN
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
MISIÓN Y VISIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL
OBJETIVO GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
DIRECTORIO

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Introducción

El Municipio de Emiliano Zapata en el Estado de Tabasco, por su ubicación geográfica es el centro de los Municipios de la región de los ríos. Los riesgos a los que está expuesto nuestro Municipio, derivados de los fenómenos naturales como son huracanes, inundaciones, incendios forestales, ataques de abejas africanizadas, así como los provocados por el hombre, por lo que se exige el compromiso por parte de los servidores públicos del cumplimiento del análisis de riesgos que nos permita vigilar y normar los criterios para los diferentes sectores de la sociedad brindándoles las garantías para su seguridad.

De aquí surge la enorme responsabilidad de la Unidad de Protección Civil de Emiliano Zapata, Tabasco de proponer y coordinar los mecanismos que contribuyan a la disminución de riesgos y al fomento de una cultura de la Protección. Por ello, es indispensable revisar y actualizar los instrumentos administrativos disponibles para adecuarlos a las metodologías y esquemas actuales que permitan una mejor respuesta de las Dependencias y mejor servicio a los habitantes.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, nos proporciona información clara y precisa de las facultades y objetivos de esta Dependencia, que sirve a los empleados de esta Coordinación como documento de referencia y consulta, y a las demás Dependencias, para conocer cuáles son sus funciones. Aunado a lo anterior, el Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demás instancias Municipales, Estatales, Federales y Privadas.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRAMIENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Marco Jurídico – Administrativo

La creación del Sistema Nacional de Protección Civil, dio la pauta a la creación de los sistemas en los tres órdenes de Gobierno, por ende, el Sistema Estatal y el Municipal, son el fundamento de los actos y acciones en materia de Protección Civil, que debe cumplir con los lineamientos establecidos en un orden jurídico que garantice la seguridad y certeza jurídica de los gobernados. Por ello los actos realizados en la Coordinación de Protección Civil se llevan a cabo con fundamento en la normatividad básica que a continuación se cita:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de Septiembre de 2017.

2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con la última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 27 de junio de 2017.

3.- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco última reforma publicada con fecha 29 de julio de 2015.

4.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 18 de noviembre de 2017.

5.- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 16 de marzo de 2011.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Misión

Ser una institución comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del Municipio, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Visión

Promover constantemente la excelencia del personal y del servicio que se brinda a la población, para consolidarse como una institución de calidad dentro del Sistema Estatal de Protección Civil.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MÉ CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Estructura Orgánica

La Coordinación de Protección Civil dentro de su estructura y fortalecimiento, cuenta con el personal capacitado para atender las contingencias, inspecciones , verificaciones y suministro de agua que se presenten dentro del Municipio de Emiliano Zapata, se conforma de:

- Un Coordinador de Protección Civil
- Dos Encargados del Área Operativa
- Un Encargado del Control y Vigilancia de los Establecimientos de Competencia Municipal
- Una Encargada del Área Administrativa

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. ADDOMARO MAYASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

ORGANIGRAMA

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
LAE. AUDOMARO MANUEL LASTRA MENÉNDEZ

AREA OPERATIVA
GUARDÍA 1.-
C. EDUARDO JIMÉNEZ CABRERA
GUARDÍA 2.-
C. OVIDIO LARA SANCHEZ

AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
C. LUIS ALBERTO DOMINGUEZ RAMOS
ENCARGADO

AREA ADMINISTRATIVA
TPSE. YANIRA RODRIGUEZ MAGAÑA
ENCARGADA

OPERADOR DE TRANSPORTE ACUATICO
C. MOISES CRUZ RAMÍREZ

OPERADOR DE LA PIPA DE AGUA
C. ALFREDO GARCIA SOLIS

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Objetivo General

El objetivo de la Coordinación de Protección Civil es salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, para ello es responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las Dependencias, Instituciones y Organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general ante eventos provocados por agentes naturales o humanos a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas así como sus bienes y restablecer las funciones esenciales de la sociedad.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MOSCOSO HERNÁNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinador de Protección Civil.

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Protección Civil.

Área de Adscripción: Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Área Operativa.

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Protección Civil.

Área de Adscripción: Coordinación de Protección Civil.

Nombre del Puesto: Área de Control y Vigilancia de los Establecimientos de Competencia Municipal.

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Protección Civil.

Área de Adscripción: Coordinación de Protección Civil.

Nombre del Puesto: Área Administrativa.

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Protección Civil.

Área de Adscripción: Coordinación de Protección Civil.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MOLLASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Coordinador de Protección Civil

Con fundamento en el artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Coordinador tiene las siguientes facultades:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente.

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo.

III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre.

IV. Coordinar sus funciones con otras Autoridades Municipales, Estatales y Federales similares.

V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada.

VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil.

VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre a Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil.

IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAEL AUDOMARO M. CASTRA MENDEZ	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil.

XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro.

XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes.

XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad.

XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil.

XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Apartado A. En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que tendrán como función principal organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

El Sistema Municipal de Protección Civil será presidido por el Presidente Municipal. En materia de protección civil, el Presidente Municipal tendrá, además de las que establece la Ley de la materia, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir el Sistema Municipal de Protección Civil;

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

II. Ordenar la elaboración del Programa y Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil y someterlo al Pleno del Consejo Municipal de Protección Civil que señala la Ley, para su análisis y aprobación, en su caso;

III. Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Promover la elaboración del Reglamento Municipal de Protección Civil;

V. Contemplar en su Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal una partida para la prevención y auxilio de la población ante una emergencia o desastre;

VI. Establecer comunicación permanente con Autoridades Estatales en la materia, en situaciones normales y ante emergencias o desastres;

VII. Difundir oportunamente a la población los riesgos a que está expuesta, por la ocurrencia de fenómenos perturbadores; así mismo señalar las medidas preventivas para mitigar sus efectos;

VIII. Ordenar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;

IX. Suscribir convenios de coordinación en la materia;

X. Comunicar al Consejo Estatal de Protección Civil cuando exista riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio;

XI. Proporcionar a la población alojamiento, alimentación, atención médica y seguridad pública ante una emergencia o desastre; y

XII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Apartado B. En los Municipios del Estado, se constituirán Consejos Municipales de Protección Civil, que serán órganos de carácter consultivo, de opinión y de coordinación, de conformidad con la Ley de la materia.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MELCASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Área Operativa
El grupo Operativo es el responsable de evaluar y mitigar como primera Instancia los fenómenos perturbadores que se presenten en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Atender los riesgos y emergencias que puedan presentarse así como la prevención y combate de fenómenos naturales destructivos. El personal capacitado en materia de inspección y/o verificación será el responsable de llevar a cabo las inspecciones o verificaciones en bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos que puedan causar un riesgo para los habitantes de este Municipio.

Área de control y vigilancia de los establecimientos de Competencia Municipal
Es el responsable de gestionar e impartir capacitaciones en materia de Protección Civil (primeros auxilios, manejo y uso de extintores, que hacer en casos de sismos, incendios e inundaciones, etc.).

Área Administrativa
Responsable de atender y proporcionar información en general a las personas que acudan a la Coordinación de Protección Civil, atender, elaborar documentación en general, canalizar y dar seguimiento a las contingencias reportadas, controlar y archivar la correspondencia de la Coordinación de Protección Civil, realizar manuales, folletos y medios informativos, gestión administrativa y demás actividades que le delegue el Coordinador de Protección Civil. La Coordinación en caso de requerir alguna asesoría jurídica para efectos de iniciar, desahogar y concluir los procedimientos administrativos o de cualquier índole, relacionados con su función y competencia, en contra de la persona jurídico colectiva o física, así como para el desarrollo de las inspecciones o verificaciones, levantamiento de actas u otros, solicitará el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	No. de Registro. CM/MO/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIRECTORIO

NOMBRE (S)	CARGO	TELEFONO
LAE. AUDOMARO MANUEL LASTRA MENÉNDEZ	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL	9931-93-95-36
C. EDUARDO JIMENEZ CABRERA	ÁREA OPERATIVA	934 129-66-90
C. OVIDIO LARA SANCHEZ	ÁREA OPERATIVA	934 124 61 92
C. LUIS ALBERTO DOMINGUEZ RAMOS	ÁREA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL	99 31 59 07 83
TPSE. YANIRA RODRIGUEZ MAGAÑA	ÁREA ADMINISTRATIVA	934 114-64-67
C. MOISES CRUZ RAMIREZ	AREA ADMINITRATIVA	9341161773
C. ALFREDO GARCIA SOLIS	AREA ADMINISTRATIVA	9341017253
Correo electrónico: proteccionzapata@hotmail.com		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

No.- 2206

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ELABORÓ

LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

APROBÓ

LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INDICE

PRESENTACIÓN .....
OBJETIVO GENERAL.....
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

CONTROL Y COMBATE DE ABEJAS .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

PODA DE ARBOL .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

TALA DE ARBOL .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

SUPERVISIÓN DE EVENTOS .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

APOYO EN ACCIDENTE VIAL .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

APOYO CONTRA INCENDIOS .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

ASESORIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

SIMULACRO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

AUXILIO EN EMERGENCIAS O DESASTRES .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

APOYO EN EL SUMINISTRO DE AGUA .....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....

INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS...
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA .....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

PRESENTACIÓN

En la Coordinación de Protección Civil, los valores que nos rigen son los siguientes:

- Honor
- Justica
- Eficiencia
- Lealtad
- Honestidad
- Transparencia
- Cooperación
- Humanidad
- Puntualidad

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MARTINEZ LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

OBJETIVO GENERAL

Actuar de manera coordinada, en el menor tiempo posible y de forma adecuada, ante la presencia de cualquier emergencia provocada por fenómenos perturbadores de origen natural o provocados por los habitantes y que pueden causar importantes daños a gran parte de una comunidad o área, comprometiendo la seguridad e integridad de la población, el medio ambiente y el entorno.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO C.M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La atención de parte del personal de las áreas que integran la Coordinación de Protección Civil, deberán ser guiadas por el Coordinador a través de la toma de decisiones.

Se privilegiará la acción de salvaguarda humana, antes que lo material y se emplearán todos los recursos humanos y materiales disponibles, para atender sin demora las contingencias que se presenten.

De lo anterior la Coordinación de Protección Civil realiza los siguientes Procedimientos:

- Control y Combate de abejas africanizadas
- Poda de arboles
- Tala de arboles
- Supervisión de eventos
- Apoyo en accidente vial
- Apoyo Contra incendios urbanos y rurales
- Asesorías en materia de Protección Civil
- Simulacros en materia de Protección Civil
- Auxilio en emergencias o desastres
- Apoyo en el Suministro de agua por desabasto
- Inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Control y Combate de abejas africanizadas

Objetivo: Apoyar a los habitantes y con ello evitar picaduras.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la quema de enjambres.

Resultados: Los habitantes se encuentran libres de picaduras u alergias causadas por las abejas.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de picaduras.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

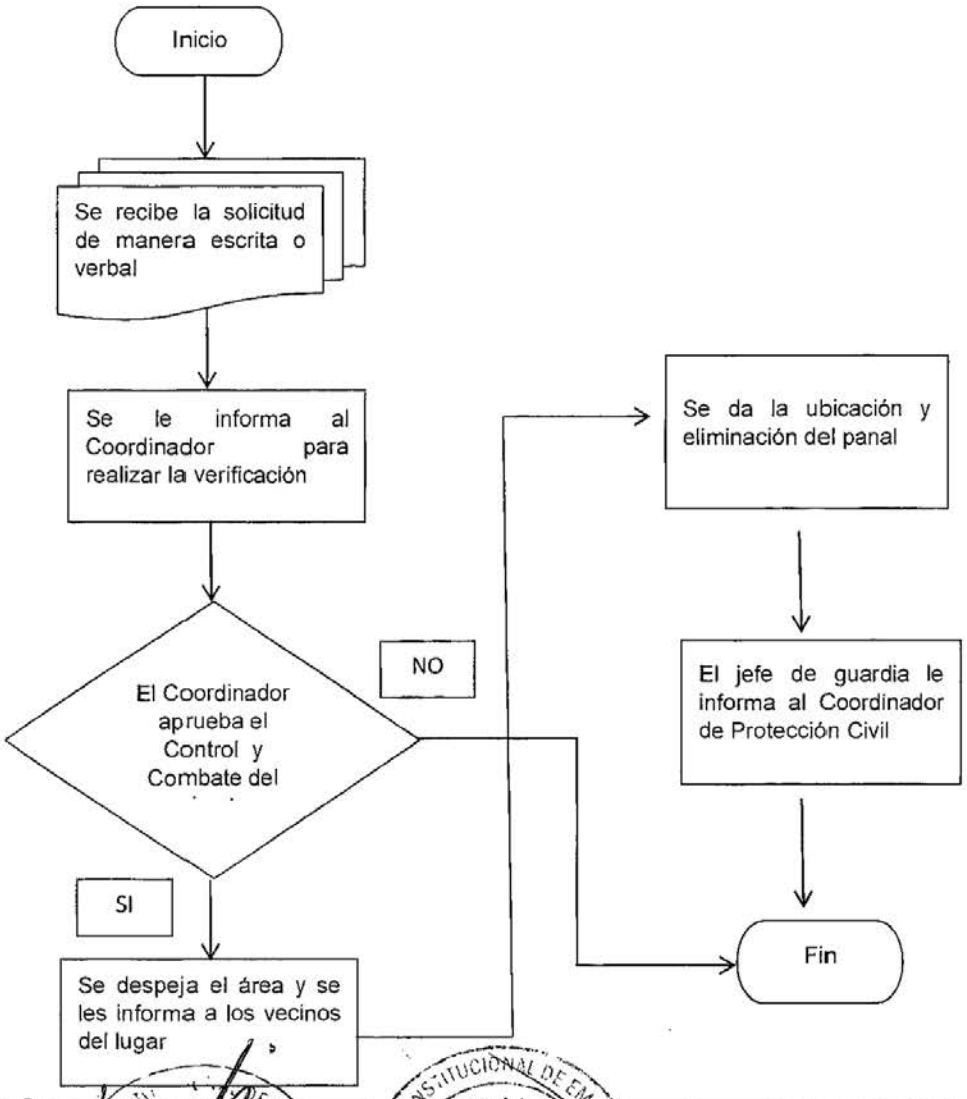
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Una vez realizada la inspección se informa a la comunidad circunvecina para proceder al Control y Combate del enjambre.
4	Operativos	Se elimina el panal.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. C. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MENÉNDEZ CASTRA	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/01

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Control y Combate de abejas africanizadas

Reporta	Recibe el reporte	Se informa a	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/01

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no la quema.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Poda de arboles

Objetivo: Apoyar a los habitantes en la poda de árboles para evitar que alcancen las líneas eléctricas.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la poda de árboles.

Resultados: Los habitantes se encuentran libres de accidentes causados por la caída de las ramas.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar accidentes.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAEL AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

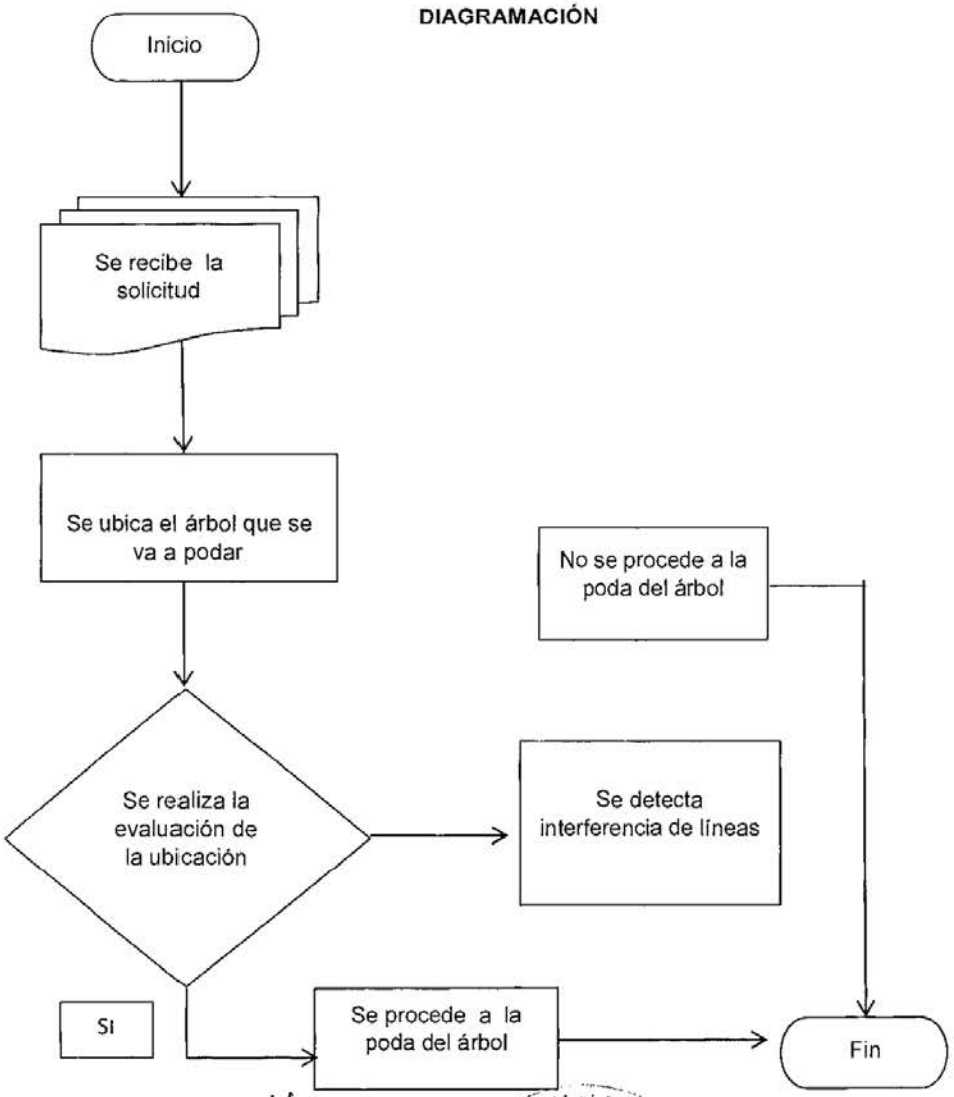
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Se realiza la inspección árbol
4	Operativos	Se procede a la Poda de arboles
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MARTINEZ LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO CM. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/02

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Poda de arboles

Solicita	Dependencia	Se recibe oficio de autorización	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/02

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no la poda del árbol

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Tala de árboles.

Objetivo: Apoyar a los habitantes en la tala de árboles que representen peligro para ellos o las viviendas, o para dar cumplimiento a las solicitudes que realizan.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la tala de árboles.

Resultados: Los habitantes y viviendas se encuentran libres de peligros, o en su defecto responder a las solicitudes realizadas.

Interacción con otros procedimientos: Interactúa con la Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable, a través del procedimiento denominado Recepción de permisos para la tala de árboles.

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin evitar accidentes.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

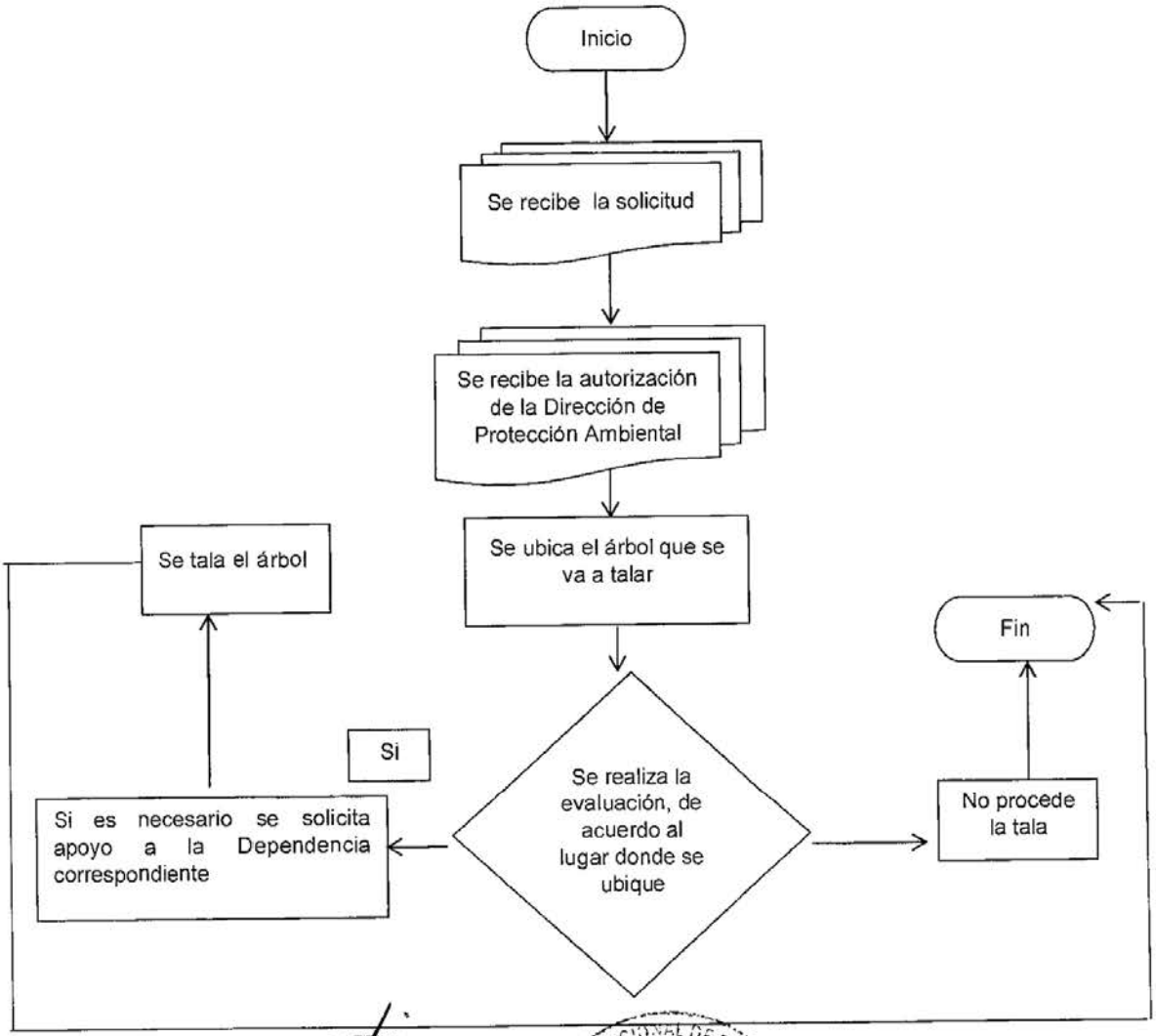
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento Administrativo de Protección Ambiental	Recepción de Solicitud de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
2	Director de Protección Ambiental	Autoriza la Tala de árboles.
3	Operativos	Se ubica el árbol que se va a talar y evaluación de la ubicación.
4	Operativos	Se tala el árbol.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/03

Tala de arboles

Solicita	Dependencia	Se recibe oficio de autorización	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/03

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no la tala.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Supervisión de Eventos

Objetivo: Verificar que los organizadores de eventos, cumplan con las medidas de seguridad.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para realizar la inspección.

Resultados: Los habitantes se encuentran libres de accidentes provocados por corto circuito y/o entarimado, o de cualquier otra índole.

Interacción con otros procedimientos: No aplica.

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar accidentes por cortos circuito y/o caída de entarimados, o de cualquier otra índole.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

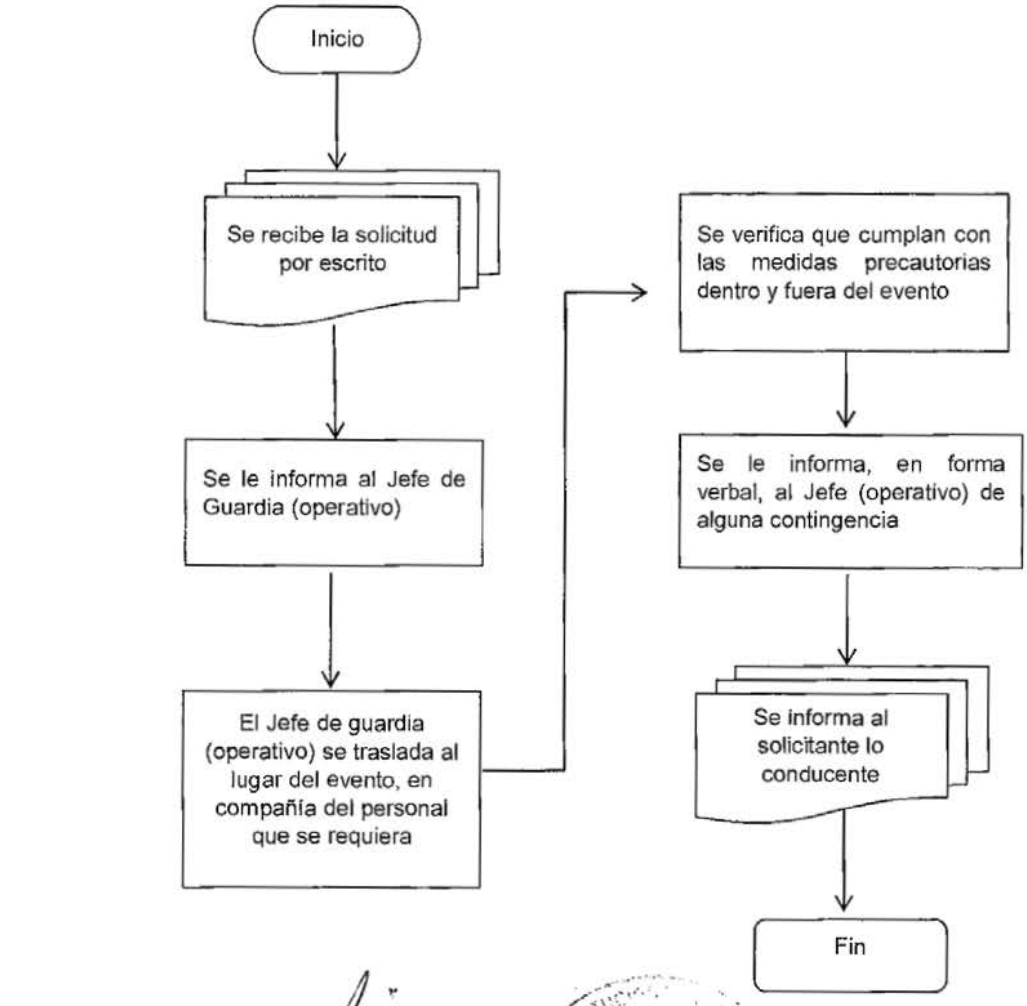
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Se trasladan al lugar donde se va a realizar el evento.
4	Operativos	Se verifica que los organizadores del evento, cumplan con las medidas precautorias dentro y fuera del evento.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO LIMA CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/04

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Supervisión de Eventos

Solicita	Quien realiza el evento	Se informa	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. CLAUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/04

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo procede a la supervisión del evento.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MENÉNDEZ LASTRA	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Apoyo en accidente Vial.

Objetivo: Apoyar a los habitantes que sufran accidente automovilístico

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para apoyar a los habitantes que sufran accidente automovilístico.

Resultados: Que los habitantes que sufran accidente automovilístico sean canalizados para su debida atención.

Interacción con otros procedimientos: Si bien no hay interacción con otros procedimientos realizados por la Coordinación de Protección Civil, se coordina con la Cruz Roja, en el apoyo a los accidentados.

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Trabajar en coordinación con la Cruz Roja, Seguridad Pública y Tránsito.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

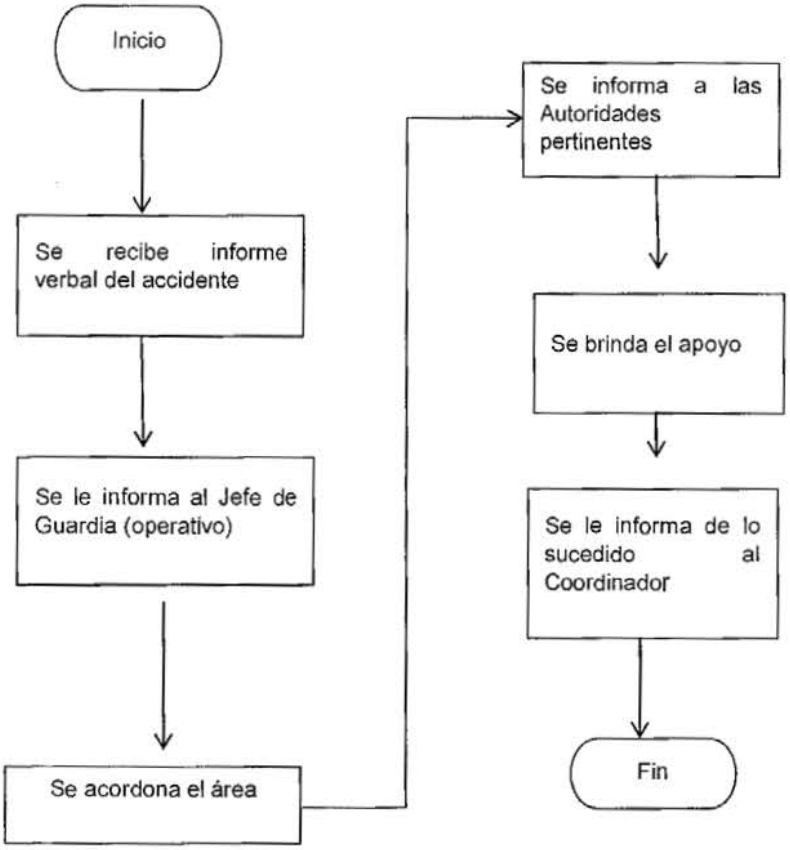
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDADADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción verbal del accidente
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Realiza la inspección del accidente.
4	Operativos	Acordonan el área e informa a las Autoridades correspondientes.
5	Operativos	Se brinda el apoyo.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LCE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/05

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Apoyo en accidente vial

Se recibe el reporte	Quien informa	Se informa	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/05

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no el apoyo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. CLAUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Apoyo Contra incendios urbanos y rurales

Objetivo: Apoyar a los habitantes que presenten incendio de pastizales y viviendas.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder al control de incendio de pastizales y viviendas.

Resultados: Control del incendio de pastizales y/o viviendas

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar incendios de pastizales y viviendas.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAEC. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

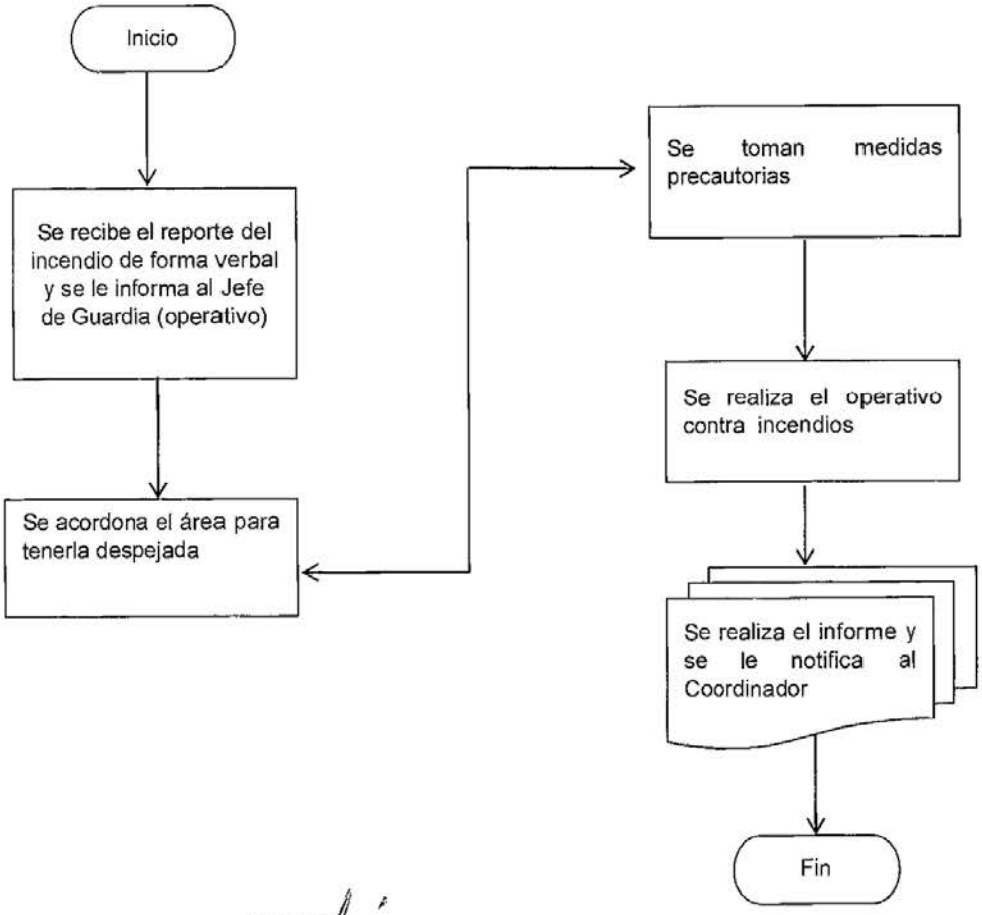
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción del siniestro de forma verbal
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Se acordona el área para tenerla despejada
4	Operativos	Se toman las medidas precautorias y se realiza el operativo contra incendios.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/06

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Apoyo Contra incendios urbanos y rurales

Se recibe el reporte	Quien informa	Se informa	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/06

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no el apoyo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Asesorías en materia de Protección Civil

Objetivo: Apoyar a los habitantes (negocios, escuelas, empresas) por medio de capacitaciones teóricas en cuanto a medidas de seguridad en caso de algún siniestro.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área de Capacitación realiza las acciones necesarias para proceder a Capacitar a los dueños de negocios, escuelas y Empresas para garantizar seguridad a las personas.

Resultados: Los habitantes se encuentran capacitados para actuar en caso de siniestros.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de saber actuar en caso de siniestros.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. LAUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

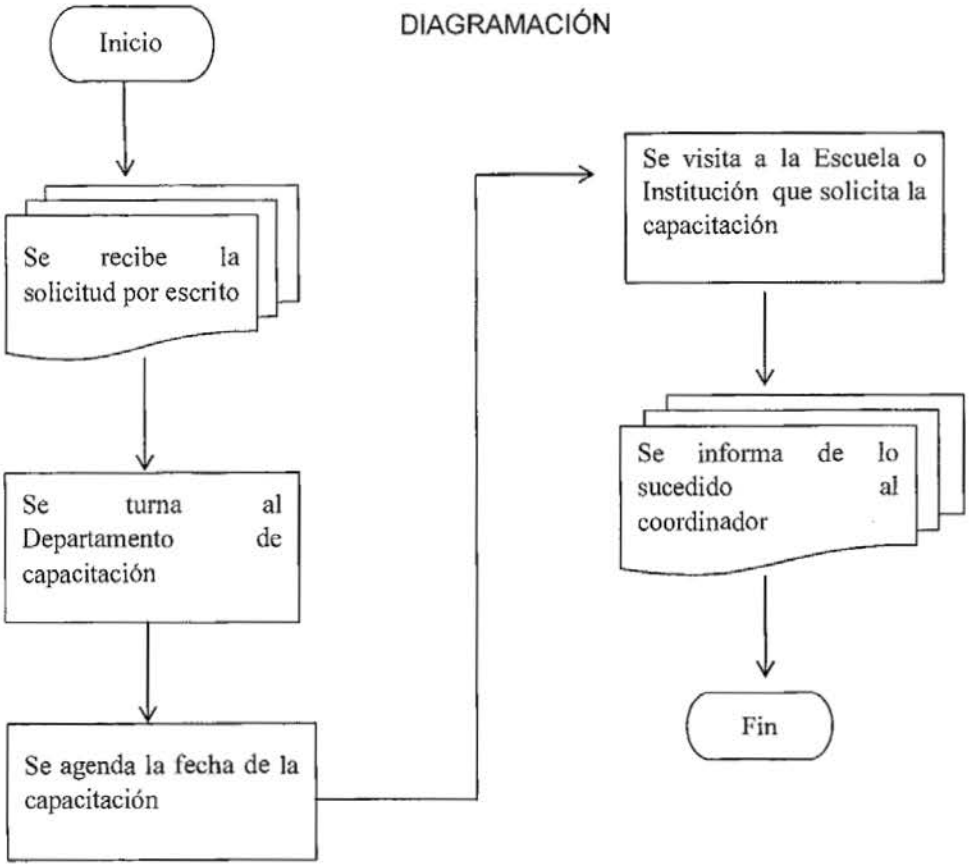
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al Departamento de Capacitación.
3	Departamento de Capacitación	Visita la Institución que solicita la Capacitación y agenda fecha.
4	Departamento de Capacitación	Procede a la Capacitación.
5	Departamento de Capacitación	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. LAUDOMARO SM. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/07

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Asesorías en materia de Protección Civil

Se recibe la solicitud	Quien Solicita	Se informa	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/07

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Departamento de Capacitaciones.

4.- El titular del Departamento de Capacitaciones procede a la capacitación.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Simulacros en materia de Protección Civil

Objetivo: Llevar a cabo simulacros en negocios, escuelas, empresas, etc.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la realización de simulacros.

Resultados: Los habitantes tienen los conocimientos necesarios a través de los simulacros implementados, en caso de presentarse algún siniestro.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer simulacros para que los habitantes aprendan a actuar en caso de siniestros.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
C.E. AUDOMARO MARTINEZ LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

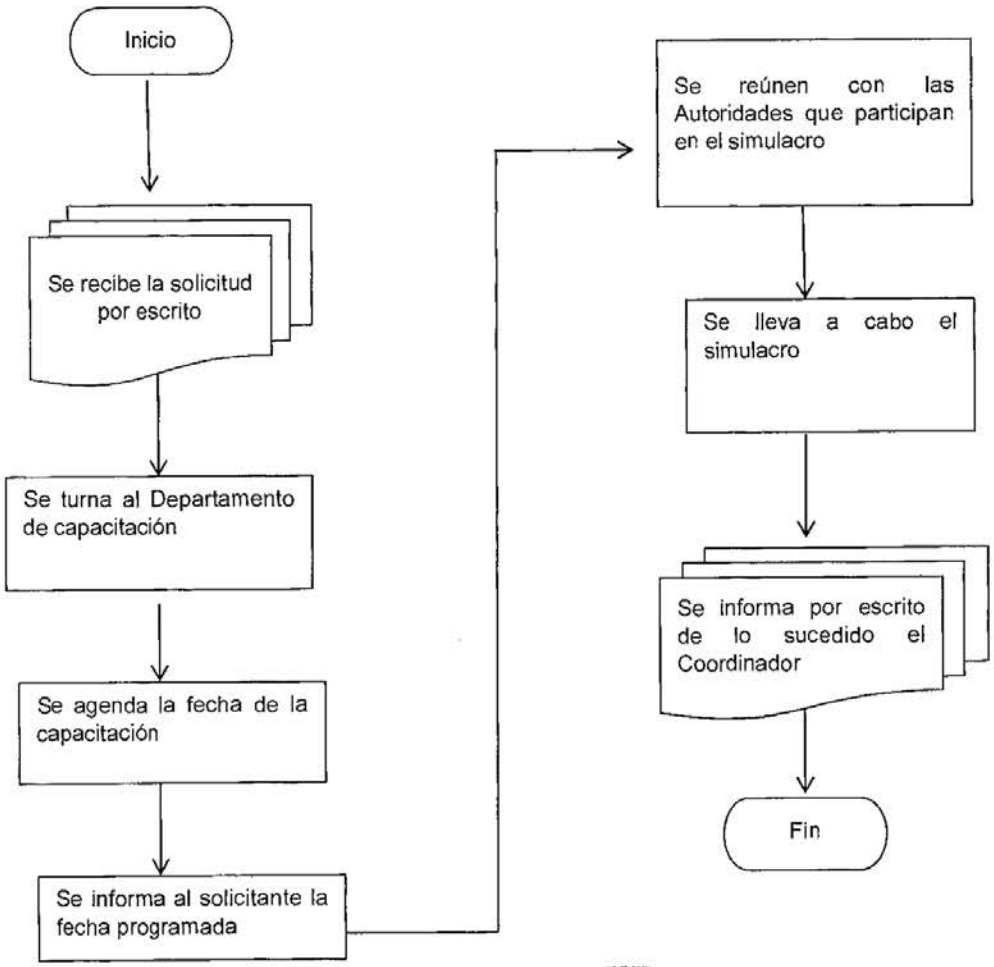
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al Área de Capacitación para realizar el Simulacro
3	Departamento de Capacitación	Se agenda fecha de Simulacro y se reúnen con las Autoridades que participan en el Simulacro
4	Departamento de Capacitación	Se lleva a cabo el Simulacro.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MARTINEZ LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/08

Simulacros en materia de Protección Civil

Se recibe la solicitud	Quien Solicita	Se informa	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/08

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador y operativos proceden a realizar el simulacro.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Auxilio en emergencias o desastres

Objetivo: Apoyar a los habitantes que sufren inundación y/o cualquier tipo de siniestro.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Ayuntamiento Municipal, la Coordinación de Protección Civil, Tránsito, Seguridad Pública a través del área operativa para realizar las acciones necesarias y proceder a la atención y salvaguarda de los habitantes.

Resultados: Los habitantes se encuentran seguros en los alberges.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de salvaguardar las vidas y patrimonio de los habitantes.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

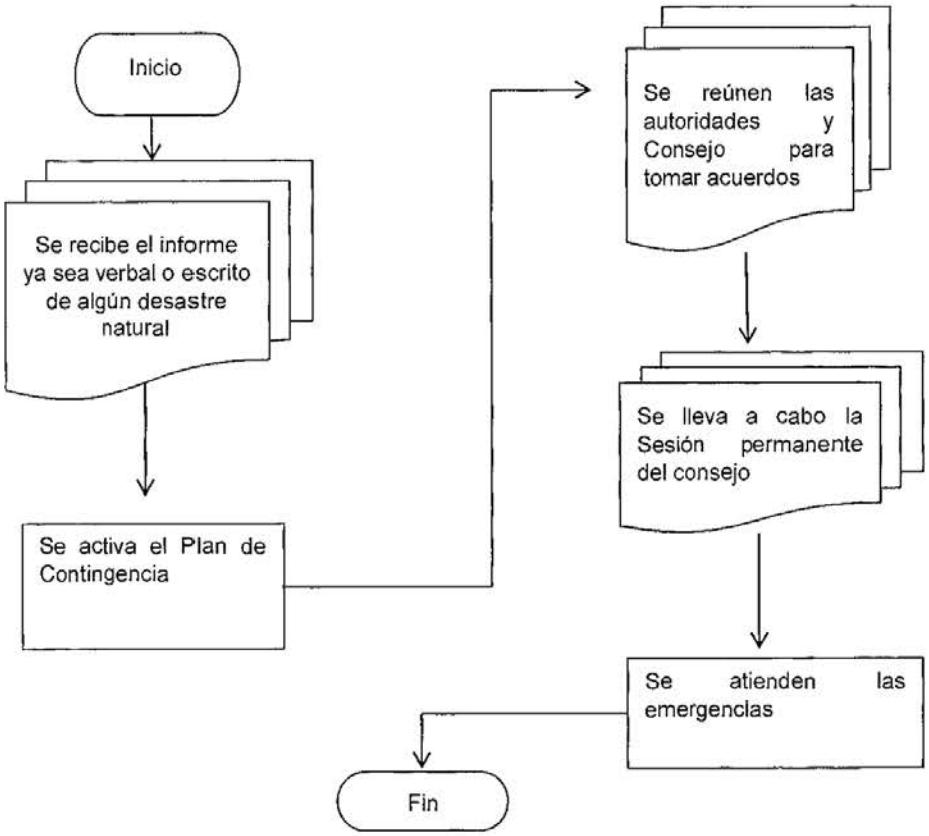
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de informe verbal de algún desastre
2	Coordinador	Activa el Plan de Contingencia
3	Coordinador	Se reúne con las Autoridades del Municipio y Consejo Municipal para tomar acuerdos.
4	Coordinador	Se lleva a cabo Sesión Permanente
5	Áreas Operativas y Dependencias del Ayuntamiento.	Se atienden las Emergencias
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO MARTINEZ LASTRA MENÉNDEZ	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO CPC/09

Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones

Auxilio en emergencias o desastres

Se recibe el informe del siniestro	Quien Reporta	Se informa	Procede
1	2	3	4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. CAUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/09

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo procede al apoyo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

Nombre del procedimiento: Apoyo en el Suministro de agua por desabasto

Objetivo: Apoyar a los habitantes con el suministro de agua, ya que carecen del vital líquido.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Ayuntamiento Municipal, la Coordinación de Protección Civil, para atender la solicitud de los habitantes.

Resultados: Los habitantes cuenten con el vital líquido para sus necesidades.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender las solicitudes de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de salvaguardar las vidas y patrimonio de los habitantes.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

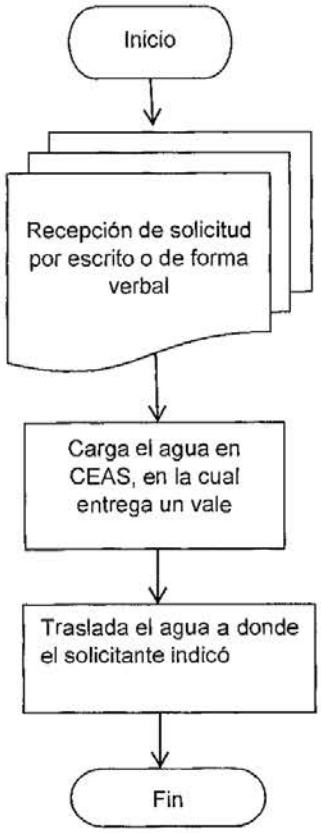
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de solicitud por escrito o de forma verbal
2	Operador de la Unidad Pipa de agua	Carga el agua en CEAS, en la cual entrega un vale
3	Operador de la Unidad Pipa de agua	Traslada el agua a donde el solicitante indicó
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LIC. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO
N/A
INSTRUCTIVO DE LLENADO
N/A

Nombre del procedimiento: Inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal.

Objetivo: Verificar que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad indispensables que se requieren para su funcionamiento y para la seguridad de los trabajadores y público en general.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Responsabilidades: Ayuntamiento Municipal, la Coordinación de Protección Civil, para realizar las verificaciones necesarias y proceder conforme a lo establecido en la Ley y demás legislación aplicable.

Resultados: Los trabajadores y/o habitantes se encuentran seguros.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes y/o trabajadores.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de salvaguardar las vidas de los habitantes.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

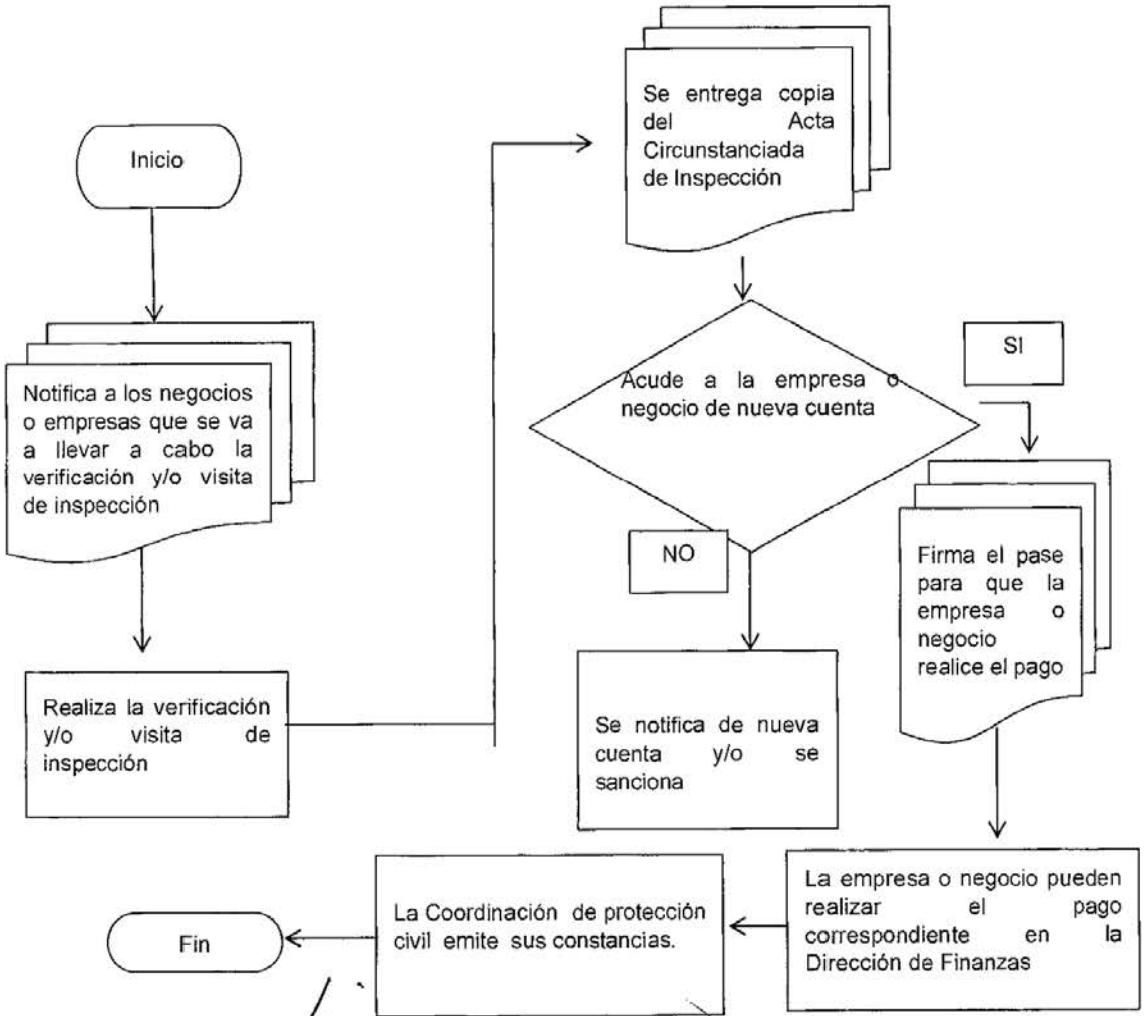
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal	Notifica a los negocios o empresas que se va a llevar a cabo la verificación y/o visita de inspección
2	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal	Realiza la verificación y/o visita de inspección, levantando Acta Circunstanciada de los hechos
3	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal	Se entrega copia del Acta Circunstanciada de Inspección al representante de la empresa o negocio, otorgándosele 5 días para subsanar las irregularidades encontradas
4	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal	Acude a la empresa o negocio de nueva cuenta, para corroborar que se hayan subsanado las irregularidades encontradas
5	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal	Si subsanó: la empresa o negocio pueden realizar el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas
6	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal	No subsanó: se notifica de nueva cuenta y/o se sanciona
7	Coordinador de Protección Civil	Firma el pase para que la empresa o negocio realice el pago correspondiente y con ello se emitan sus constancias.
		FIN

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRO MENENDEZ	LIA. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DIAGRAMACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO DE NOTIFICACIÓN CPC/10

E. Zapata, Tabasco a [1] _____

Dependencia: Protección Civil
No. Oficio. : CPC/EZ/ _____ [2]
ASUNTO: NOTIFICACIÓN

[3] _____

_____

E. ZAPATA TABASCO.

Por este conducto hago de su conocimiento, que personal adscrito a esta dependencia, fueron designados para que el día [4] _____, realicen visita de Inspección en materia de Protección Civil, al inmueble denominado [5] "_____", ubicado en la dirección arriba mencionada, para verificar el correcto funcionamiento de su establecimiento así como que esta se encuentre operando dentro del margen de la ley al cual están sujetos de acuerdo a su actividad, revisando lo siguiente (lo que le aplique según su giro):

- _____
- _____ [6]
- _____

Por lo que nos permitimos mencionar que nos encontramos disponibles en la **Calle Framboyanes Colonia El Recreo** para que asistan antes del término de 72 horas para cualquier duda o aclaración.

Lo anterior con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal de la República, así como los numerales 31 fracciones XII, XIII, XIV, 33 fracciones I, III y VI, de la Ley de Protección Civil del Estado, 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. De hacer caso omiso de dicha solicitud o en caso de incumplimiento con las regulaciones antes mencionadas, me permito mencionar que podrían ser objeto de una sanción económica, suspensión temporal o total de su inmueble por parte del Municipio.

Atentamente [7]

C. _____

Coordinador de Protección Civil

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/10

1.- Fecha de emisión (día, mes y año).

2.- Número de oficio.

3.- Nombre de la empresa o negocio y su domicilio.

4.- Fecha en la que se llevará a cabo la verificación (día, mes y año).

5.- Nombre de la empresa o negocio.

6.- Puntos que se verificarán.

7.- Nombre del Coordinador de Protección Civil.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO [illegible] LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA CPC/11

ACTA CIRCUSTANCIADA DE INSPECCIÓN

CPC/EZ/AC No. 1 /2018

CUMPLE PARA PROPORCIONAR CONSTANCIA SI ( ) NO ( )

2

EN LA CIUDAD DE E. ZAPATA, TABASCO, SIENDO LAS 3 HORAS, DEL DIA ____ DEL MES DE_____ DEL 4 AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) C._____

_____

C_____ 5

_____

(NOS CONSTITUIMOS) EN EL ESTABLECIMIENTO DE NOMBRE:

LEGAL_____ 6

_____ 7 _____ 8

RFC_____DOMICILIO,

CALLE_____ No,_____

INTERIOR_____PISO,_____ COLONIA_____

_____ 9

EL (S) _____

CON LA FINALIDAD DE PRACTICAR VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO LOS NUMERALES 31 FRACCIONES XII, XIII, XIV, 33 FRACCIONES I, III Y VI, DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, 94 QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. SE PROCEDE A LLEVAR A EFECTO LA PRESENTE ACTA CIRCUSTANCIADA DE INSPECCIÓN CON 10

_____QUIEN OSENTA EL CARGO DE _____ Y SE IDENTIFICA

11

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO ZAMORA LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARIA DE VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

CON [12] No, [13], ANTE QUIENES SE IDENTIFICARON ANTERIORMENTE DANDO LA OPORTUNIDAD AL VISITADO PARA QUE NOMBRE DOS TESTIGOS, APERCIBIDO DE QUE EN CASO DE NEGATIVA,, EL (LOS) INSPECTOR (ES) PROCEDERA (N) DESIGNARLO A LO CUAL EL VISITADO MANIFESTO QUE [14] LOS DESIGNA. LOS GENERALES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS SON:

NOMBRE (S) [15] INE No ____

NOMBRE (S)_____INE No _____

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

16

I.- PERMISOS

PERMISO DE FUNCINAMIENTO	APLICA	TIPO	AÑO/VIGENCIA	CUENTA CON	
				SI	NO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO					
CONSTANCIA Y TARJETA DE SALUD (SI APLICA)					
CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN					
SEGURO DAÑOS A TERCERO					
CONSTANCIA DE ANUNCIOS LUMINOSOS Y PERIFONEO					
CONSTANCIA PC Y PAGO DE DERECHO DEL AÑO ANTERIOR					

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

II.- EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON: 17

CONCEPTO	SI	NO
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL		
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		
FECHA DE ELABORACION DEL PROGRAMA		
PLAN DE CONTINGENCIA..... (SI APLICA)		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN		
SIMULACROS DE GENERAL		
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (PARA PREVENIR Y ATENDER SINIESTROS)		
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES		
CROQUIS DE LAS INSTALACIONES EN GENERAL		
CROQUIS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA CONTRA INCENDIO Y LOS EQUIPOS DE ATENCION DE EMERGENCIA		
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS		
SISTEMA DE ALARMA EN CASO DE EMERGENCIA		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

III.- CIRCULACION Y AREAS LIBRES 18

CONCEPTO	SI	NO
SUPERFICIE PAVIMENTADA		
ESPACIOS ABIERTOS SUFICIENTES		
PISO DE CONCRETO HIDRÁULICO		
PISO DE ASFALTO		

IV.- ENTRADAS Y SALIDAS 19

CONCEPTO	SI	NO
ACCESOS LIBRES Y NIVELADOS		
ACCESOS PARA DISCAPACITADOS		
ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS		
AREAS DE DESCARGAS DE MERCANCÍAS		
SALIDAS DE EMERGENCIAS		
SON SUFICIENTES LAS SALIDAS DE EMERGENCIAS		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AIDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

V.- INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIAS, ELECTRICIDAD Y DE GAS LP. (NOM-026-STPS-2008) 20

CONCEPTO	SI	NO
PENDIENTES SUFICIENTES EN ÁREAS LIBRES PARA EL DESALOJO DE LAS AGUAS PLUVIALES		
DRENAJE DE AGUAS PLUVIALES Y AGUAS NEGRAS		
INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO EN GENERAL		
CUENTA CON SUBESTACIÓN ELÉCTRICA		
CILINDRO PORTATIL		
CANTIDAD DE CILINDROS CUANTOS _____ CAP. _____		
TANQUE ESTACIONARIO		
CANTIDAD DE TANQUES _____ CAPACIDAD _____		
FECHA DE FABRICACION DE TANQUES _____		
CUENTA CON EMPRESA RESPONSABLE DE VERIFICACION DE LAS INSTALACIONES		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO TOMÁS LASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

VI.- SEÑALIZACIONES Y AVISOS DE PROTECCIÓN CIVIL (NOM-003 SEGOB/2011)

21

CONCEPTO	SI	NO
SALIDAS DE EMERGENCIAS		
RUTAS DE EVACUACIÓN		
EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		
ALARMA		
QUE HACER EN CASO DE INCENDIOS, SISMOS		
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS		
RIESGO Y/O PELIGRO ELÉCTRICO (VOLTAJE)		
NO FUMAR		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO J.M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

VII.- COLINDANCIAS NOTABLES EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO 22

CONCEPTO	DISTANCIA APROXIMADA
CENTROS DE CONCENTRACIÓN PUBLICA	
PLANTAS DE ALMACENAMIENTO O DISTRIBUCIÓN DE GAS L.P	
ESTACIONES DE SERVICIO(GASOLINERAS)	
LÍNEAS DE ALTA TENSIÓN	
LÍNEAS DE HIDROCARBUROS O DERIVADOS	
ESTABLECIEMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	

VIII.- VIALIDADES Y PREDIOS URBANOS ADYACENTES AL ESTABLECIMIENTO. 23

NORTE: _____

SUR: _____

ESTE: _____

OESTE: _____

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

IX.- AGENTES DE EXTINCION DE FUEGO EXISTENTES 24

CONCEPTO	SI	NO
AGUA		
POLVO QUIMICO SECO		
BIOXIDO DE CARBONO CO^2		
GAS HALON		
HIDRANTES		
ESPUMA		
BOMBA ELECTRICA OPERANDO		
BOMBA COMBUSTIBLE INTERNA OPERANDO		
CISTERNA INDEPENDIENTE OPERANDO CAPACIDAD: _____		
SON SUFICIENTES LOS EQUIPOS DE EXTINCION		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

XI.- CON LA ASISTENCIA DE LOS TESTIGOS ANTES MENCIONADOS, SE PONE DE MANIFIESTO LO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE: 25

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN

RESPECTO A LOS HECHOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, SE DIO OPORTUNIDAD AL VISITADO DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA: 26

DE LO ANTERIOR, SE LE DA UN PLAZO DE 5 DIAS HÁBILES A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA, AL PROPIETARIO O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO INSPECCIONADO PARA QUE CORRIJA LAS ANOMALIAS ENCONTRADAS EN MATERIA DE SEÑALAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMAS MEXICANAS NOM-003-SEGOB/2011, SIN PERJUICIO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE AL INFRINGIR DEL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN XX, XXII, INCISOS A), F), J) DE LA CITADA LEY.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

DANDO POR TERMINADA LA PRESENTE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A LAS 27 HORAS DEL DÍA _____ DE 28 DEL _____. LEÍDA POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO, FIRMANDO COMO CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE, ENTREGÁNDOSE COPIA DE LA MISMA AL C: _____ 29

POR LA EMPRESA 30

NOMBRE TESTIGO	FIRMA

INSPECTORES DE LA COORDNACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE E. ZAPATA, TABASCO. 31

NOMBRE TESTIGO	FIRMA

C.C.P. 32 PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO.
C.C.P. ARCHIVO,

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. CASTRA MENÉNDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UPC/11

1.- Número de oficio.

2.- Se marca con una "X" si cumple o no.

3.- Hora en que se lleva a cabo la verificación.

4.- Día, mes y año en que se lleva a cabo la verificación.

5.- Nombre (s) del (los) verificador (es).

6.- Nombre del establecimiento o negocio.

7.- R.F.C.

8.- Domicilio de la empresa o negocio.

9.- Nombre del representante legal o quien se encuentre presente.

10.- Nombre del representante legal o quien se encuentre presente.

11.- Cargo del representante legal o quien se encuentre presente.

12.- Identificación oficial.

13.- Número de folio de la identificación.

14.- Marcar si designa o no a los testigos.

15.- Nombre de los testigos e identificación oficial de los mismos.

16.- Se marcan los Permisos con los que cuenta la empresa o negocio (verificando si aplica o no).

17.- Se marcan los documentos con los que cuenta la empresa o negocio, en materia de protección civil.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO Y M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de Junio del 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Antes creando soluciones No. de Registro. CM/MP/006/2019 Fecha de Autorización: 28 de Junio de 2019

18.- Se marcan si hay circulación y áreas libres.

19.- Se marcan los accesos de entrada y salida.

20.- Se marcan si se cuenta con la instalación hidrosanitarias, electricidad y de gas L.P. (NOM-026-STPS-2008).

21.- Se marcan si se cuenta con señalizaciones y avisos de protección civil (NOM-003-SEGOB-2011).

22.- Se señalan las colindancias del establecimiento o negocio.

23.- Se señalan las vialidades y predios urbanos adyacentes al establecimiento o negocio.

24.- Se señalan el equipo con el que cuenta el establecimiento o negocio en caso de siniestros.

25.- Se señalan las observaciones encontradas.

26.- Se concede el uso de la voz al representante legal o persona que se encuentre presente.

27.- Hora de cierre del acta.

28.- Día, mes y año de cierre del acta.

29.- Se señala en nombre del representante legal o quien se encuentre presente.

30.- Nombre y firma de los testigos.

31.- Nombre y firma del Inspector y el Coordinador de Protección Civil.

32.- Nombre del Presidente Municipal para su conocimiento.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización o Aprobación
LAE. AUDOMARO M. LASTRA MENENDEZ	LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ	28 de Junio del 2019

No.- 2207

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* Registro: CM/MO/07/ 2019 Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ELABORÓ

MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	
		Registro: CM/MO/07/ 2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

INDICE

I.- INTRODUCCION

II.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

III.- MISION Y VISIÓN

IV.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

V. 1.- OBJETIVO GENERAL

V. 2.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

V. 3.- DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

VI.- DIRECTORIO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

I.- INTRODUCCIÓN.

En esta Administración Municipal 2018-2021 estamos comprometidos con la responsabilidad del papel que nos corresponde, por ello hemos plasmado en este documento el compromiso con la población de este municipio. Conscientes que nuestro paso es temporal, pero que la huella de nuestro esfuerzo quedara legible por nuestra voluntad y trabajo conjunto entre la comunidad y el gobierno municipal.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer y definir las actividades que se desarrollan en la Dirección de Asuntos Jurídicos dando a conocer a la Dirección como parte de este Ayuntamiento, la función del personal que lo integra y a la vez la estructura orgánica del mismo.

Nuestra apuesta es por la sociedad Zapatense, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social y económico, contando con la participación conjunta de nuestra sociedad.

Con el compromiso y entrega de esta Administración comprometidos con nuestra sociedad, haremos de la Ciudad de Emiliano Zapata un lugar con oportunidades para todos, de esta forma que unidos transformaremos a este municipio.

El municipio es un ente autónomo que de acuerdo con el orden constitucional mexicano reúne las siguientes características:

1. Personalidad Jurídica
2. Patrimonio Propio
3. No tiene vínculos de subordinación jerárquica con el gobierno del estado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/07/ 2019 Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

4. Administrar libremente su Hacienda
5. Tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales.
6. El Ayuntamiento es electo por voto libre y secreto.

Conforme a nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "es voluntad del mexicano constituirse en una Republica representativa, democrática, federal, compuesta de estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según principios de esta ley fundamental" siendo "las partes integrantes de esa federación los Estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y el Distrito Federal"[1]
Cada estado a su vez adopta, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su Organización política y administrativa el municipio libre. (Art. 115 Constitucional).
Siendo que el estado de Tabasco se integra a su vez por 17 municipios entre los que destaca "Emiliano Zapata".

Como todo ente público el municipio cuenta con una Ley que Organiza en lo general su vida interna, atribuyéndole facultades y obligaciones inherentes, esta ley recibe el nombre de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y con una disposición administrativa en los que respecta a su régimen interior denominada Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Asimismo de acuerdo a la reforma del Artículo 3-Bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, como Ente Público considerado en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y su correlativa Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Municipio está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

conjunto, así como a vigilar y promover la actuación ética y responsable de cada servidor público en este orden de gobierno.

Ordenándose así en el Artículo 50 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que el Bando de Policía y Gobierno contenga un capítulo especial de sanciones a los infractores de las disposiciones del propio Bando en la cual se incluya:

...

III. Multa de una a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización respetándose las restricciones que para el efecto dispone la Constitución federal.

Para el pago de la multa y atendiendo a la situación económica del infractor, se le podrá conceder un plazo hasta de tres días si es persona conocida en la comunidad; si pasado este término no hace el pago después de haber sido requerido, se le impondrá el arresto correspondiente que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Por último y conforme a lo dispuesto en el Artículo 230 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los trabajadores del gobierno municipal tendrán los derechos y obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás normatividad aplicable.

La actual Administración de la Ciudad de Emiliano Zapata, recae en el Ayuntamiento 2018-2021, mismo que acredita su personalidad jurídica a través de dos documentos fundamentales:

- La Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores del Municipio de Emiliano Zapata, de fecha cinco de julio del año 2018, expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco3.
- Acta de sesión de cabildo número 01, del libro 01 del periodo 2018-2021, de fecha cuatro de octubre del 2018 en la cual consta la protesta y forma instalación del Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, para el ejercicio antes descrito.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.T.A. MARISOL CENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

II.- MARCO JURIDICO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de junio 2019.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. con la última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 01 de Mayo de 2019.
- Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 15 de junio de 2019.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 19 de enero de 2019.
- Reglamento de Justicia Administrativa del Juzgado Calificador del Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de noviembre de 2013.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de marzo de 2013.
- Reglamentos de Mercados y Comercio Ambulante del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico oficial del Estado el 18 de Marzo de 2015.
- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio del Emiliano Zapata, Tabasco, última reforma publicada en el Periódico oficial del Estado el 16 de marzo de 2016.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de marzo de 2015.
- Código de Conducta, Ética, Valores y Principios para el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de septiembre de 2015.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MABISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

III.- MISIÓN – VISIÓN.

MISIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos, como vértice de la Administración del Ayuntamiento, en lo que se refiere a los aspectos legales que deben revestir cada uno de los actos de la autoridad y el debido ejercicio de las funciones de los servidores públicos, se encuentra comprometida a participar de forma activa y decidida, en la emisión de opiniones y propuesta de carácter legal, en beneficio de la sociedad de Emiliano Zapata, con el objeto de que cada uno de nuestros actos de autoridad como institución y como gobierno encuentren su razón en el cumplimiento de todos y cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa que el cumplimiento de la Ley es cumplir las demandas de nuestra sociedad.

VISIÓN

Que el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las funciones públicas, den como resultado una cultura legal de los servidores y funcionarios públicos como de la sociedad en general, misma que será la base para velar y cuidar siempre la autonomía del Municipio y alcanzar como pueblo y gobierno un verdadero y sostenido desarrollo económico, político y social.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Directora de Asuntos Jurídicos**
- **Juez Calificador**
- **Jefe de Departamento A**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARBOROUGH VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MO/07/ 2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/07/ 2019 Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

V. 1.- OBJETIVO GENERAL

Brindarles de manera clara y precisa una visión de las actividades administrativas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de igual forma establecer su estructura orgánica municipal, así como las funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas como parte de la administración pública de Emiliano Zapata, Tabasco.

V. 2.-DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ CALIFICADOR
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A
NOMBRE DE LA DEPEDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

V. 3.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

Las atribuciones específicas de la Dirección de Asuntos Jurídicos las prevé el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios, y son:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;

II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;

III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/07/ 2019 Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/07/ 2019 Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

JUEZ CALIFICADOR

El juez calificador es el encargado de aplicar las sanciones por violaciones o infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y de los Reglamentos Municipales que le confieran esa facultad, conforme lo prevé el artículo 50 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Calificar las faltas a los reglamentos o legislación y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.

- Dar información a toda la población del reglamento de justicia interna y del bando de policía y gobierno del municipio.

- Capacitar a los delegados y jefes de sección del municipio, hasta donde corresponden sus funciones en caso de que alguna persona cometa alguna infracción a los reglamentos municipales; y que ellos puedan brindar la atención a los pobladores de su comunidad en este rubro.

- Hacer una campaña a todo centro de rehabilitación en adicciones, para que todo ciudadano que requiera la asesoría de cómo ingresarlo a tal centro, le podamos brindar el apoyo y coordinado con la dirección de seguridad pública se apoye al traslado del interesado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/07/ 2019 Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

- Implementar operativos a los centros de vicios, en coordinación con Reglamento municipal ya que a su vez ellos determinan todo los centros de vicios de esta población, apoyados siempre por la Dirección de Seguridad pública municipal

- Auxiliarse de las diversas dependencias u organismos gubernamentales para el desarrollo de programas o talleres conducentes a los derechos humanos, cadena de custodia, y demás que tengo por objetivo salvaguardar los derechos de los ciudadanos.

- Implementar reuniones de trabajo con áreas tales. como, Procuraduría de la defensa del menor y la de familia, la Dirección de Atención a la mujer, seguridad pública, tránsito municipal y fiscalía del ministerio público, y de esta manera conjuntar trabajos con mayor eficiencia para tratar asuntos concernientes a las asesorías jurídicas que la población requiera.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MO/07/ 2019	
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019	

JEFE DE DEPARTAMENTO A

- Brindar asesoría legal para la solución de problemas, según su situación ante que instancias o autoridades deben acudir para la realización de sus trámites o juicios.

- Realizar una función especial como conciliador ante los tribunales administrativos y del trabajo, es decir, se cita al demandante en busca de un arreglo voluntario.

- Se encarga de darle trámite y prosecución a los juicios laborales y administrativos en los que el Ayuntamiento es parte demandada.

- Contestación de amparos en materia laboral y administrativa.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MO/07/ 2019
		Fecha de autorización: 28 de junio de 2019

VI.- DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CORREO ELECTRONICO
DIRECTORA	MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	juridicoezapatatab@hotmail.com
JUEZ CALIFICADOR	LIC. ESMERALDA REYES REYES	juridicoezapatatab@hotmail.com
JEFE DE DEPARTAMENTO A	LIC. EDGAR REYES CONTRERAS	juridicoezapatatab@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

No.- 2208

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

ELABORÓ

MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

INDICE

PRESENTACION
OBJETIVO GENERAL
ASESORIA JURIDICA AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANIA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMA
FORMATO
INSTRUCTIVO DE LLENADO
JUICIOS LABORALES
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMA
FORMATO
INSTRUCTIVO DE LLENADO
JUICIO DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO
OBJETIVO
ALCANCE

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

REFERENCIAS
- **RESPONSABILIDADES**
- **DEFINICIONES**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTO**
- **POLITICAS**
- **DESARROLLO**

DIAGRAMA
FORMATO
INSTRUCTIVO DE LLENADO
CALIFICAR LAS FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **DEFINICIONES**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **POLITICAS**
- **DESARROLLO**

DIAGRAMA
FORMATO
INSTRUCTIVO DE LLENADO
SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE INFOMEX
DESARROLLO
DIAGRAMA
FORMATO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

PRESENTACIÓN

La administración pública para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad zapatéense espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Dirección de Asuntos Jurídicos se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables.

La Dirección de Asuntos Jurídicos prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y a los ciudadanos se les creara un panorama legal, haciéndole del conocimiento de sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una Justicia Equitativa.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

OBJETIVO GENERAL

Los objetivos generales del Manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de Ley, Reglamentos y Decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y Brindar a la sociedad en general sin costo alguno, Asesoría Jurídica General en cualquier asunto legal en que estos sean parte, sea de carácter público o privado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA JURIDICA AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANIA
OBJETIVO	Coadyuvar a las Dependencias en la elaboración y revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, con el fin de que éstos se apeguen al marco jurídico aplicable y asesoría a la población de manera gratuita.
ALCANCE	A todas las dependencias adheridas a este Ayuntamiento Constitucional y a la Ciudadanía del Municipio.
REFERENCIAS	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley que Regula la Venta y Distribución de Bebidas Alcohólicas. • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. • Reglamento de Construcciones del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. • Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. • Reglamento de Protección Ambiental y desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. • Reglamentos de Mercados y Comercio Ambulante del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. • Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

	• Reglamento del comité de Obras Públicas del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. • Reglamento Interior del Cuerpo de Policías y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. • Código de Conducta, Ética, Valores y Principios para el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos dar asesoría a las dependencias de este Ayuntamiento y la ciudadanía para cumplir con los lineamientos que se requiera, para poder contar con una solución favorable.
DEFINICIONES	**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS:** Brinda Asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a la Administración Municipal y a los ciudadanos se les creara un panorama legal, haciéndole del conocimiento de sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una Justicia Equitativa de manera gratuita.
RESULTADOS	Brindar seguridad jurídica en los actos ordenados y ejecutados por las diferentes direcciones que conforman la administración pública municipal y a la ciudadanía en general mediante la conciliación y asesoría legal en los asuntos de competencia municipal.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA
POLITICAS	Las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos están señaladas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. La política primordial de la Dirección es asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Direccion de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MP/07/ 2019
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

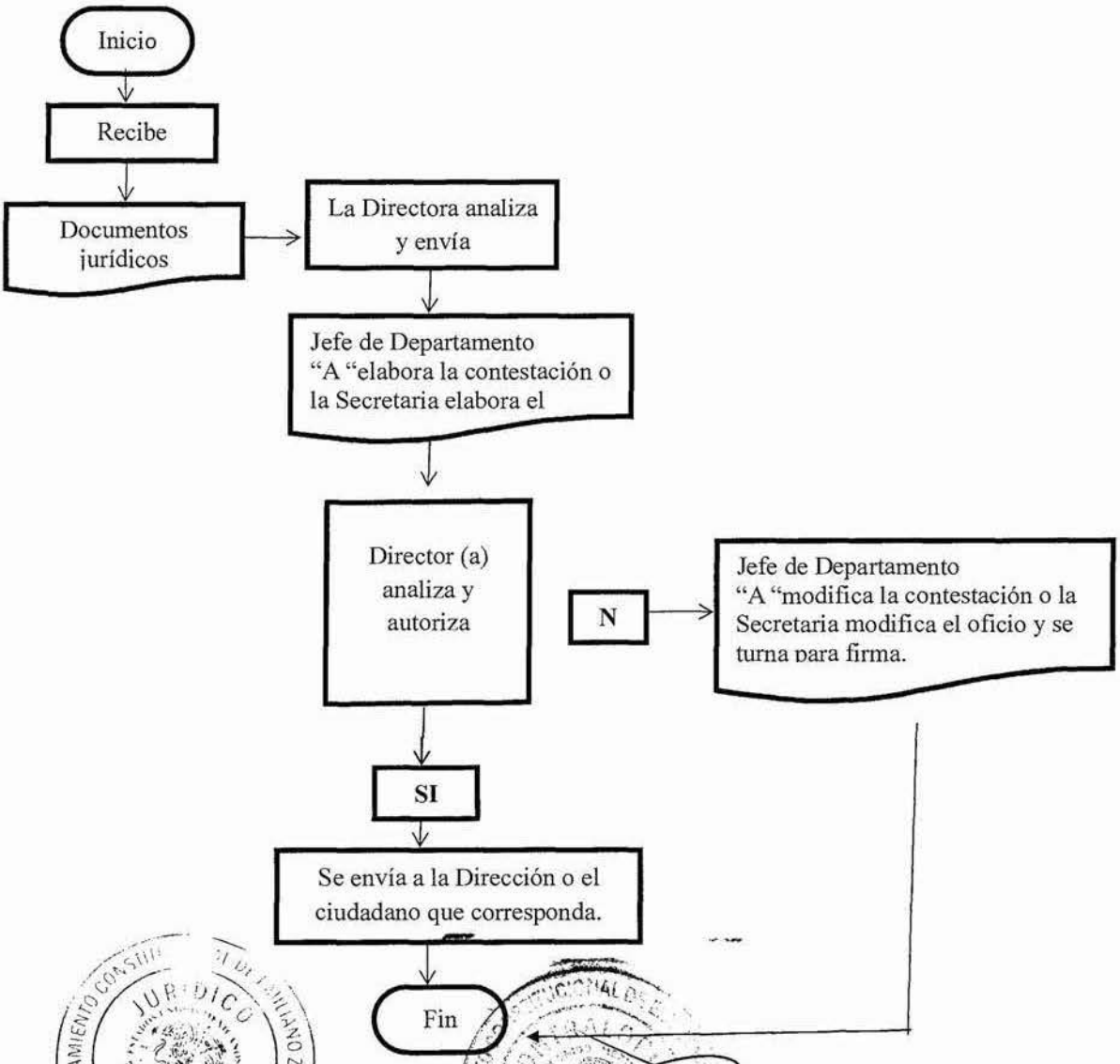
DESARROLLO

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Define las asesorías legales y seguimiento del proceso legal del Ayuntamiento de los expedientes y oficios el cual revisa y aprueba.
2	Jefe de Departamento A	Analiza el oficio y emite respuesta.
3	Secretaria	-Recibe y revisa el oficio de las áreas del Ayuntamiento, si trae adjunto para revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, respecto a la ciudadanía se procede a recabarle sus datos. -Por último se envía al área con respuestas y modificaciones; en cuanto a la ciudadanía se le asesora el mismo día que lo solicito.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

DIAGRAMA DE ASESORIA JURIDICA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.

2016-2018

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

FORMATO

DAJ-01

A) _____.

B) _____

_____

PRESENTE:

C)_____

_____

_____

_____.

_____

ATENTAMENTE

D) _____

_____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MP/07/ 2019
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El oficio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

A) El oficio deberá de especificar claramente el lugar, fecha y número de oficio.

B) El nombre completo del Director o el Coordinador, su respectivo cargo o el nombre del ciudadano

C) En el Desarrollo del oficio deberá de especificar detalladamente lo que pretende solicitar y en su caso de llevar anexo deberá de contener el sello de recibido, fecha y la hora en que fue recepcionado.

D) Deberá de llevar el nombre del Titular de la Dirección, su respectiva firma, el sello de la Dirección o el nombre del ciudadano.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones*	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIOS LABORALES
OBJETIVO	Representar legalmente al Ayuntamiento y solucionar lo que conforme a derecho convenga o corresponda.
ALCANCE	A todas las dependencias adheridas a este Ayuntamiento Constitucional.
REFERENCIAS	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. • Ley Federal del Trabajo • Ley de Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	En las demandas Laborales se realiza de acuerdo al procedimiento del expediente laboral, el Director Jurídico se presentara en las fechas de las audiencias ofrecidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, presentara documentos comprobatorios como la prueba testimonial, documental, confesional, presunción legal y humana y superveniente. El **Expediente de demanda** deberá contar con copia de los **Documentos comprobatorios** para ser utilizados siempre y cuando se recurra al Juicio de Amparo Directo.
DEFINICIONES	**JUICIOS LABORALES:** Es el procedimiento Judicial seguido ante los Juzgados del Trabajo, cuya finalidad es obtener una sentencia laboral que es el pronunciamiento definitivo del Juez respecto de la acción hecha valer por el trabajador.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

	AYUNTAMIENTO: Es la corporación formada por el alcalde y los concejales que se encargan de la administración política de un **municipio.**
RESULTADOS	La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como resultado llevar el debido seguimiento del proceso del Juicio Laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, iniciando con la contestación de la demanda, presentación de pruebas, acudir en tiempo y forma a las audiencias y lo principal lograr la conciliación con el actor del juicio firmando el convenio de terminación de la relación laboral.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Esta función de la Dirección de Asuntos Jurídicos está señalada en el artículo 93 fracciones II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

DESARROLLO

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	-Define el seguimiento del proceso legal de los expedientes. -Elabora la Contestación de demanda anexa Documentos comprobatorios ambos en original. -Si se concilia con el demandante se acude a la firma Convenio en original elaborado por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde se estipula la forma en que se efectuará el pago de la indemnización o en su caso la reinstalación del demandante y recibe copia del Convenio. - En caso de no conciliar entrega a la Mesa del Escribiente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje el original de la Contestación de demanda en la fecha y hora indicada y se ofrece Documentos comprobatorios teniendo uso de la voz para objetar lo que a su derecho convenga, se recibe de la Mesa del Escribiente verbalmente fecha de audiencia. - Presenta la Contestación ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la fecha y hora indicada ante la Mesa del Escribiente que le corresponda acreditando su personalidad jurídica y se trata de conciliar con el demandante. - Pasa el tiempo y acude al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la fecha y hora indicada, recibe copia del Dictamen de sentencia definitiva del Magistrado Presidente del Tribunal y verifica el tipo de sentencia.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

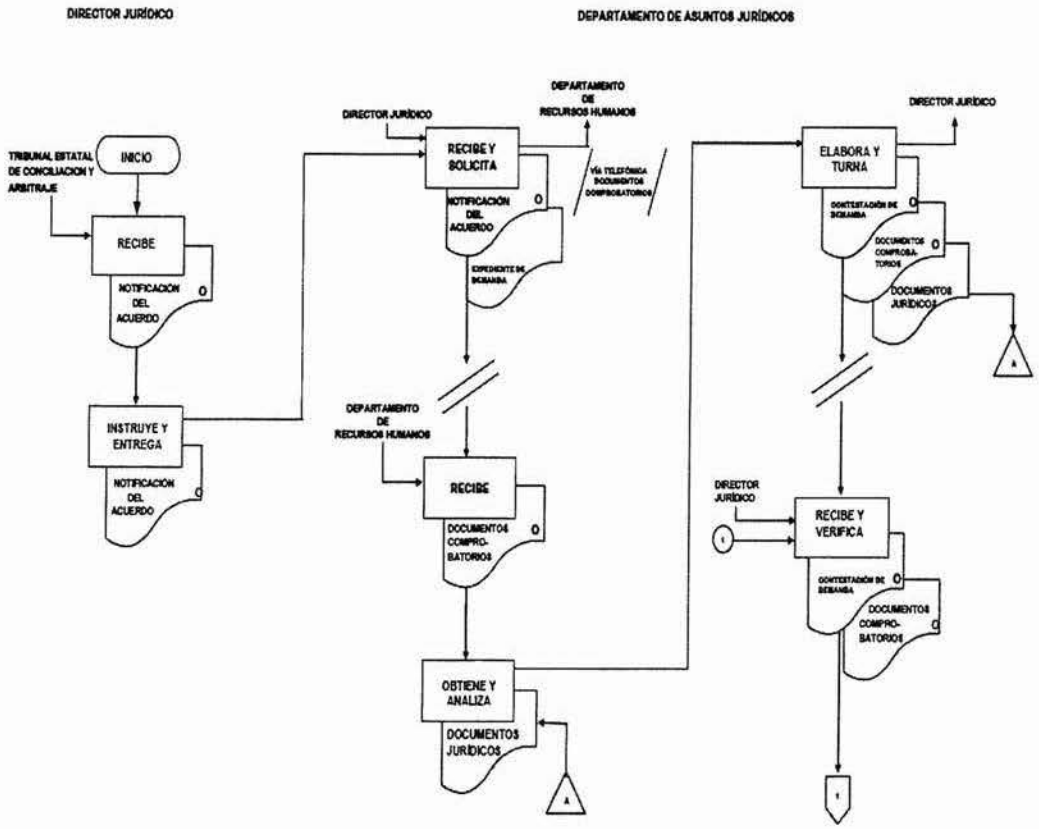
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

		- En caso de ser favorable se integra copia del Dictamen de sentencia definitiva al Expediente de demanda laboral.
2	Jefe de Departamento A	Revisa y envía acuerdos de los expedientes Laborales y Contenciosos Administrativos. Elabora Contestación de demanda se anexa documentos comprobatorios ambos en original.
3	Secretaria	- Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje original de la Notificación del Acuerdo que admite la demanda laboral con fecha y hora de audiencia para la conciliación, copia de la demanda, excepciones, ofrecimiento recepción de pruebas. - Archiva de manera alfabética el dictamen de sentencia.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MP/07/ 2019
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

DIAGRAMA DE JUICIOS LABORALES



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

DAJ-02

FORMATO

1 Expediente _____
Actor_____
Demandado _____

2 CC. _____
H. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE TABASCO.
PRESENTE:

3 LIC._____ vengo a contestar en forma conjunta y mancomunadamente en nombre de la entidad publica_____

4 CONTESTACION AL CAPITULO DE PRESTACIONES

_____

5 CONTESTACION AL CAPITULO DE HECHOS

_____

6 EXCEPCIONES

_____

7 OBJECION DE PRUEBAS

_____

8 OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

_____

PROTESTO LO NECESARIO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MARZO ___ DE ___
ATENTAMENTE

9 LIC. _____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

La Contestación Laboral deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Se especificara el número de expediente, las partes el nombre del actor y la parte demandada.

2.- En este punto se señalara la autoridad competente de radicación del expediente laboral donde se presentara la contestación.

3.- Se procede a señalar al representante legal con número de cedula y el nombre del ayuntamiento que representa señalando el domicilio para recibir citas y notificaciones.

4.- Se procede a aceptar o negar las prestaciones de la relación laboral que el trabajador presenta en su demanda inicial, como el pago de salarios caídos, prima vacacional y aguinaldo, vacaciones, prima de antigüedad, horas extras, etc.

5.- En este apartado el actor narra los hechos del inicio en que fueron contratados, estableciendo la fecha, salario, compensaciones, categorías asignadas, adscripción y labores que desempeñaban y se procede a valorar mencionando "solo es cierto en parte" "no es cierto".

6.- Se procede a excluir lo solicitado por el trabajador por falta de acción o falta de derecho fundamentado en base a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

7.- Se objetan en cuanto a su alcance y valor probatorio, todas y cada una de las pruebas ofrecidas por la parte actora como la prueba confesional, inspección ocular relacionado con cierto numeral, documental relacionado con cierto numeral y demás.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

8.- En este punto se ofrecen pruebas como la confesional, presuncional legal y humana, instrumental de actuaciones, supervenientes, pruebas que servirán para comprobar lo dicho y a favor de la representada.

9.- Firma del representante legal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIO DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO
OBJETIVO	Resolver una controversia de carácter constitucional entre el quejoso y el Ayuntamiento.
ALCANCE	Sera aplicado al quejoso, persona que inicia el amparo.
REFERENCIAS	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Ley de Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Ante un juicio de amparo directo e indirecto en contra del Ayuntamiento el Director Jurídico deberá acudir como representante legal de dicha Dependencia cuando así lo requiera la autoridad competente. - El Director Jurídico tendrá la obligación de presentarse y acudir a las fechas de comparecencia para la audiencia constitucional ante el Juez de Distrito del lugar o ante el Tribunal Colegido de Circuito. - Cuando la sentencia sea desfavorable para el Ayuntamiento se cumplirá la obligación solicitada por el trabajador conforme al marco jurídico aplicable en la materia.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

DEFINICIONES	**JUICIO DE AMPARO:** Es un medio de defensa procesal constitucional , el cual tiene por objeto proteger los derechos humanos y/o derechos fundamentales establecidos en la Constitución. **AMPARO DIRECTO:** Se presenta ante los Tribunales Colegiados de Circuito opera contra la presunta inconstitucionalidad o ilegalidad de las sentencias o laudos dictados en las materias civiles, mercantiles, penales, administrativas, fiscales, laborales, por violaciones cometidas en las sentencias o en los laudos. **AMPARO INDIRECTO:** Al que se inicia ante un Juez de Distrito, pero que puede llegar al conocimiento de quien en definitiva y por jerarquía institucional debe decir la última palabra, es decir, la Suprema Corte o un Tribunal Colegiado de Circuito, de manera mediata o indirecta, a través del recurso de revisión que haga valer cualquiera de las partes en contra de la resolución dictada en primera instancia por el juez de Distrito.
RESULTADOS	Dar el debido seguimiento del Juicio, iniciando con las audiencias Constitucionales, Contestación, documentos comprobatorios hasta obtener Sentencia Definitiva.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Esta función de la Dirección de Asuntos Jurídicos está señalada en el artículo 93 fracciones XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal LI.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

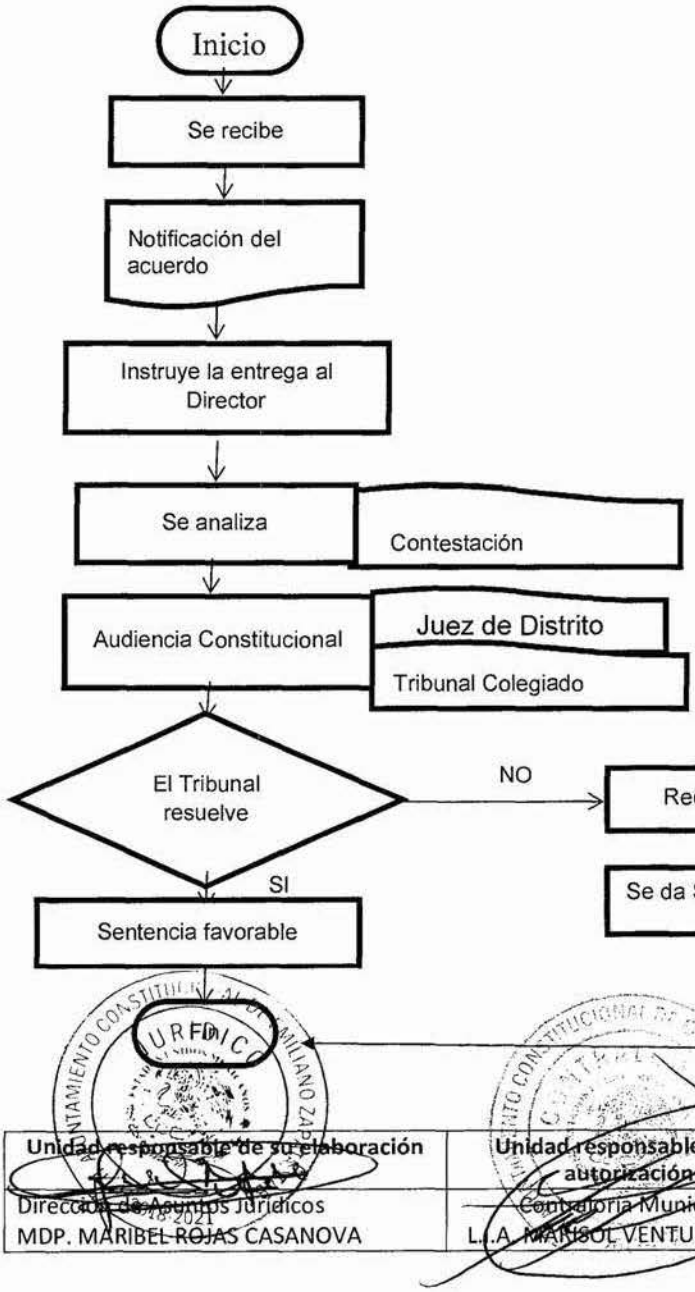
DESARROLLO

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	-Define el seguimiento del procedimiento. -Elabora la Contestación de la demanda de Amparo anexa Documentos comprobatorios ambos en original, acude con los documentos a la audiencia constitucional ante el Juez de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito y entrega los documentos. -Pasa el tiempo, recibe copia del dictamen de sentencia definitiva y verifica el tipo de sentencia.
2	Jefe de Departamento A	Revisa y envía acuerdos de los juicios.
3	Secretaria	-Recibe el acuerdo del Tribunal Colegiado de Circuito o de los Juzgados de Distritos original de la Notificación del Acuerdo que admite la demanda de Amparo, donde señala el aviso de audiencia constitucional y solicitud para rendir informe de acuerdo a derecho y lo envía al Director (a). - Integra la copia del Dictamen de sentencia definitiva al Expediente de demanda, el cual archiva de manera alfabética definitiva.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

DIAGRAMA DE JUICIO DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

FORMATO DAJ-03

1 ASUNTO_____

2 CIUDADANO _____
CON SEDE EN EL ESTADO DE TABASCO.

3 LIC._____
_____
_____ VENGO A SOLICITAR EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL_____.

4 ANTECEDENTES_____
_____
_____
_____.

5 CONCEPTO DE VIOLACION
_____
_____
_____.

6 PRUEBAS_____
_____
_____
___.

7 FIRMA

C._____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El juicio de amparo Directo e Indirecto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Se detalla que tipo de amparo es Directo o Indirecto.
2.- La autoridad de competencia "Juez de Distrito (Amparo Indirecto) y Tribunales Colegiados de Circuito (Amparo Directo).
3.- El Nombre y domicilio del quejoso, señalara en su caso sus representantes legales, tercero interesado, autoridad responsable, acto reclamado.
4.- Antecedentes, el año de inicio laboral, el Ayuntamiento que prestó sus servicios, el área de su desempeño laboral, el salario que percibió, y la autoridad de competencia.
5.- Se expresa los actos u omisiones de las autoridades al particular, se señalan tesis jurisprudenciales que favorezca su dicho.
6.- Señalar y presentar ante la autoridad todo tipo de prueba para comprobar su dicho.
7.- El juicio de amparo deberá de ser firmados por el quejoso o sus representantes legales

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CALIFICAR LAS FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**
OBJETIVO	Calificar las falta de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, cometidas por los ciudadanos de este Municipio, que sean detenidos por elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública Municipal ✓ Juez Calificador
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ▪ Bando de Policía y Gobierno de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Se califican las faltas cometidas por los ciudadanos, determinándose la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno de este Municipio.
DEFINICIONES	**Juez Calificador:** Autoridad legal administrativa para ordenar detenciones y resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores por faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata,

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

	Tabasco.
RESULTADOS	Sancionar a los ciudadanos que incurran en infracciones previstas en el Bando de Policía y Gobierno de este Municipio, para efectos de que observen una buena conducta.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Vinculación inmediata con Dirección de Seguridad Pública Municipal aplicando el procedimiento de elaboración de oficio de puesta a disposición al Juzgado Calificador, toda vez que presentan a los detenidos para que se califiquen las faltas que cometieron, de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
POLÍTICAS	Esta función del Juzgado Calificador está señalada en el artículo 303 del Bando de policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

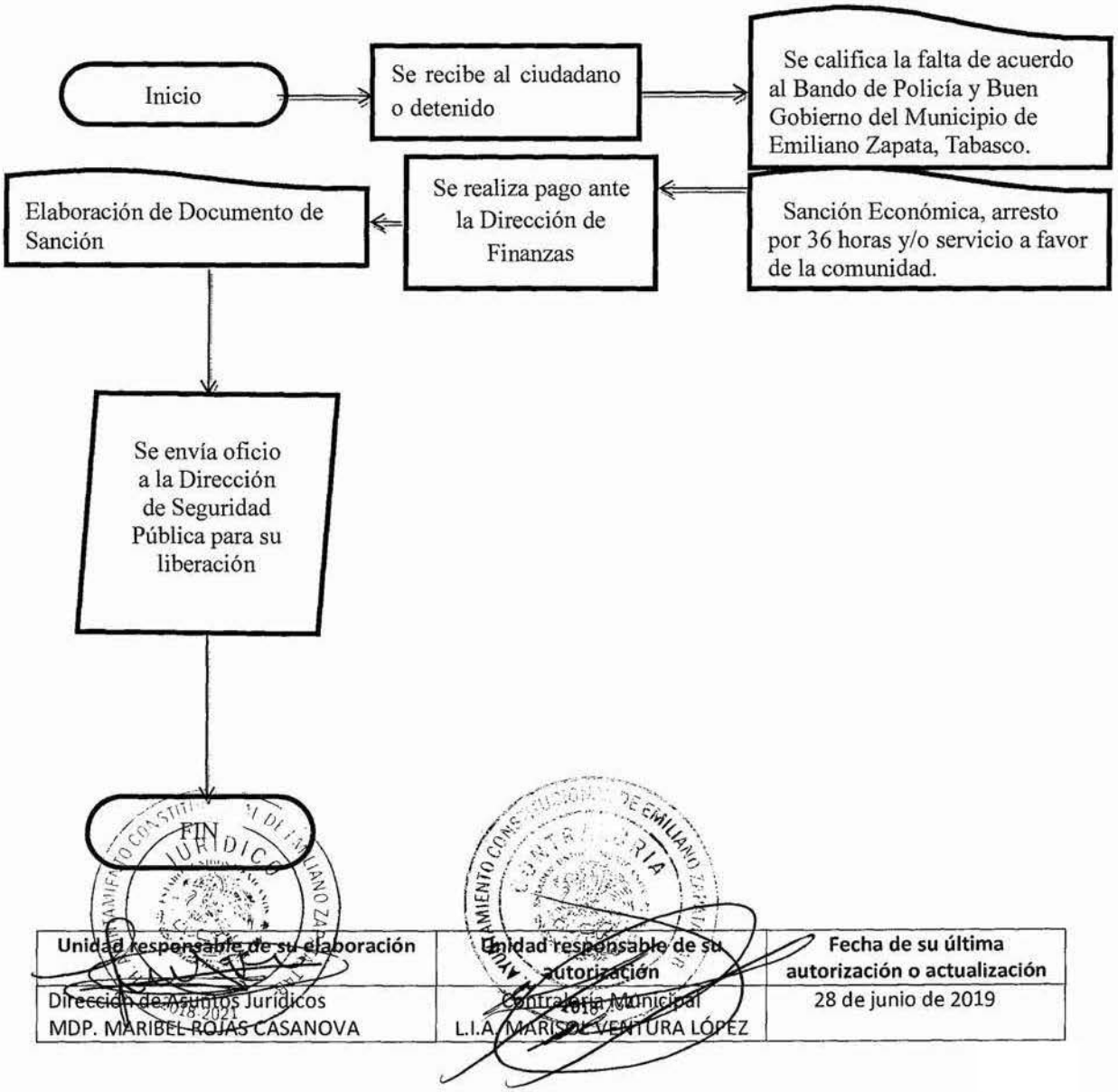
DESARROLLO

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juez Calificador	-Define las faltas y las multas de acuerdo al U.M.A -En audiencia con el presentado analiza el oficio de puesta a disposición de la Dirección de Seguridad Publica. -Califica la falta de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
2	Secretario	-Recepciona a la ciudadanía y recibe de la Dirección de Seguridad Publica el oficio de puesta a disposición al Juzgado Calificador. -Elabora el documento donde se establece la sanción.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL CENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

DIAGRAMA DE CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS COMETIDAS POR CIUDADANOS



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

FORMATO DAJ-04

1 _____

NO. DE OFICIO: _____

2 _____.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.
P R E S E N T E:

3 En las instalaciones de la cárcel Pública Municipal, a su cargo se encuentra en calidad de detenido Sr. (Sra.)

4_____
_

Por la posible comisión de delito:
_____

_____

_____

Por lo que conforme a las diligencias practicadas por este juzgado a mi cargo y después de haberle impuesto como sanción administrativa de apercibimiento en beneficio de la sociedad, multa o arresto deberá quedar en libertad por haber cumplido con una de las sanciones antes señaladas.

Agradeciendo de antemano su atención prestada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____

5 JUEZ CALIFICADOR

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	Registro: CM/MP/07/ 2019
			Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El oficio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1) El oficio deberá de especificar claramente el lugar, fecha y número de oficio.

2) El nombre completo del Director de Seguridad Publica y su respectivo cargo.

3) El nombre de la persona detenida.

4) En el desarrollo del oficio deberá de especificar el motivo de la detención, la fecha y el lugar.

5) El oficio deberá de ser firmado Juez Calificador con su respectivo sello.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MP/07/ 2019
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFOMEX
OBJETIVO	Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la ley.
ALCANCE	A todas las dependencias adheridas a este Ayuntamiento.
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ▪ Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Es responsabilidad del coordinador del área checar y analizar cada una de las solicitudes enviadas al servicio de INFOMEX así como darle el seguimiento a cada de una de las solicitudes.
DEFINICIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades gubernamentales o de interés público, en los términos de la presente Ley.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

RESULTADOS	Que la ciudadanía que tenga duda y requiera de información pública sea atendida de forma eficiente y clara.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Esta función del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del municipio está señalada en el artículo 78 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/07/ 2019 Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

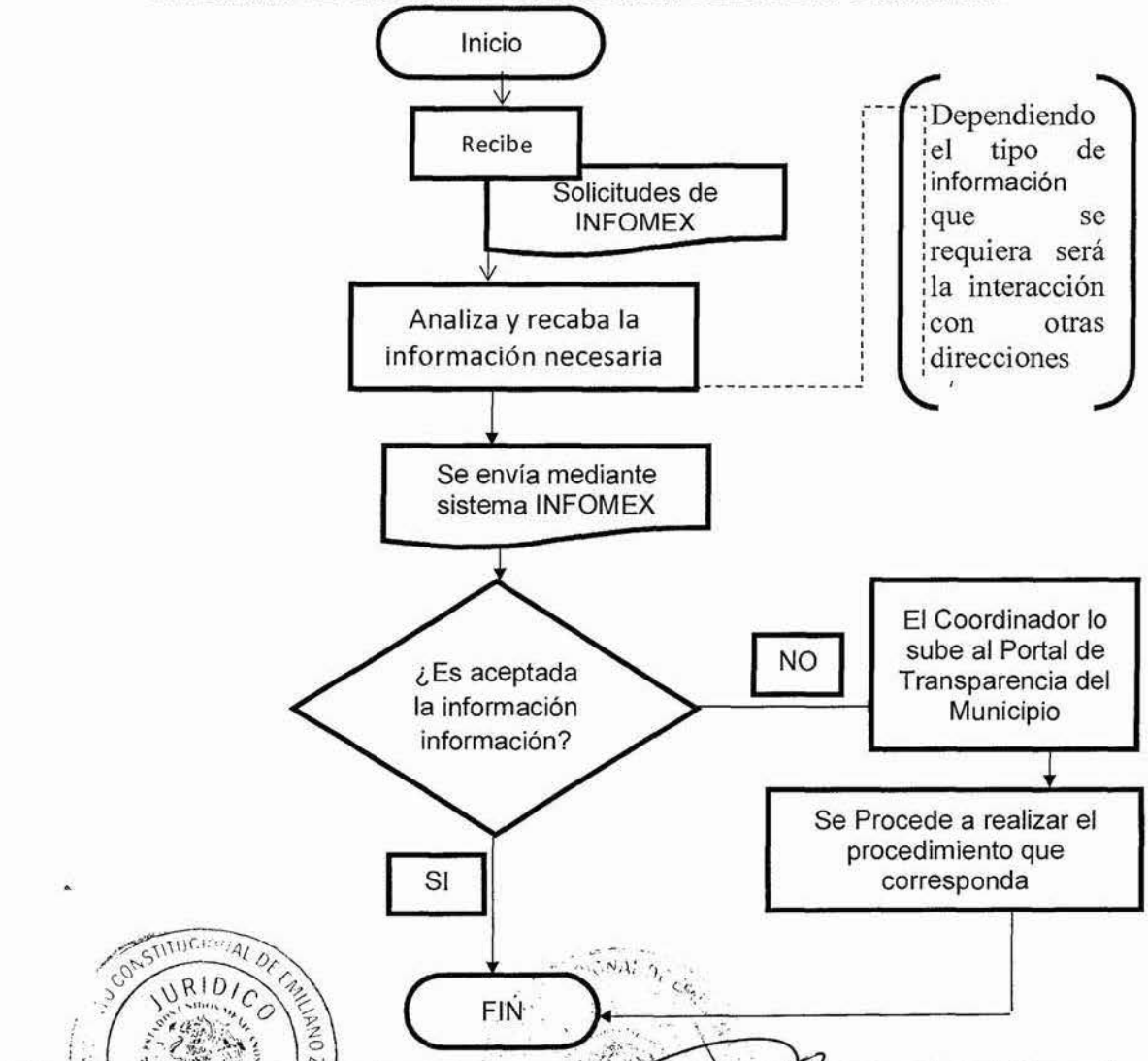
DESARROLLO

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Transparencia	-Actualiza el portal de transparencia mediante el Sistema de INFOMEX. - Descarga del sistema de INFOMEX la solicitud. -Analiza la información y a través de oficio envía a las áreas dependiendo el tipo de información que soliciten. -En PDF responde la solicitud y lo sube al sistema INFOMEX.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE NFORMACION.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones	
		Registro: CM/MP/07/ 2019	
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019	

FORMATO DAJ-05

1 PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
TABASCO

2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco____ se emite el presente acuse de recibo _____ al Sujeto Obligado.

3 Plazos de respuesta: _____

_____

.

4 Observaciones_____

_____.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		Registro: CM/MP/07/ 2019
		Fecha de Autorización: 28 de junio de 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

La solicitud deberá de especificar los requisitos siguientes:

1)Se señala el nombre, dirección de correo electrónico, logotipo y el nombre de INFOMEX.

2)Se especifica el acuse de recibido de la solicitud, señalando la fecha de la solicitud, número de folio, nombre y denominación social del solicitante, información que requiera y como desea recibir la información.

3)Se detalla los días en que el Sujeto Obligado debe de dar respuesta al interesado y en dado caso la ampliación del termino

4) Las recomendaciones de dar el seguimiento a la solicitud, tratándose de solicitudes de acceso a la información se asignara un folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Dirección de Asuntos Jurídicos MDP. MARIBEL ROJAS CASANOVA	Contraloría Municipal L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28 de junio de 2019

No.- 2209

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

ELABORO

L.C.C. VERONICA DEL C. RICARDEZ DIAZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

APROBO

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

ÍNDICE

Introducción .....

Marco jurídico-administrativo .....

Misión .....

Visión .....

Valores .....

Estructura orgánica .....

Organigrama general .....

Objetivo general .....

Descripción del puesto .....

Descripción especifica de Funciones .....

Directorio .....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INTRODUCCIÓN

El propósito del manual de organización es proporcionar información, en forma precisa y clara, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Atención Ciudadana y así otorgar a los ciudadanos una herramienta que permita una mejor manera de comunicación y transmisión oportuna de información.

La Dirección de Atención Ciudadana, es el vínculo del Ayuntamiento con la Ciudadanía. En esta Dirección nos encargamos de analizar y darle solución inmediata a las solicitudes que la ciudadanía plantea y del mismo modo darle seguimiento con la dependencia encargada.

También se hacen gestorías con diferentes dependencias ajenas al ayuntamiento y el otorgamiento de apoyos a personas vulnerables mediante un estudio socioeconómico.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Dirección de Atención Ciudadana, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 27 de Agosto 2018, Diario Oficial de la Federación.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, última reforma 27 de Junio 2017, Periódico Oficial del Estado.

Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma 27 de julio 2016, Periódico Oficial del Estado.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco), última reforma 15 de julio 2017, Periódico Oficial Del Estado.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, última reforma 05 de julio 2017, Periódico Oficial del Estado.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, última reforma 05 de julio 2017, Periódico Oficial del Estado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MISIÓN

Fungir como enlace con la Población del Municipio de Emiliano Zapata, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación recurren al Ayuntamiento para ser atendidos por la Dirección de Atención Ciudadana en la solución de sus planteamientos; ofreciéndoles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades en las últimas gestiones sociales para beneficio de la población.

VISIÓN

Ser un Gobierno Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

VALORES

- ✓ Honestidad
- ✓ Servicio
- ✓ Atención
- ✓ Eficacia
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

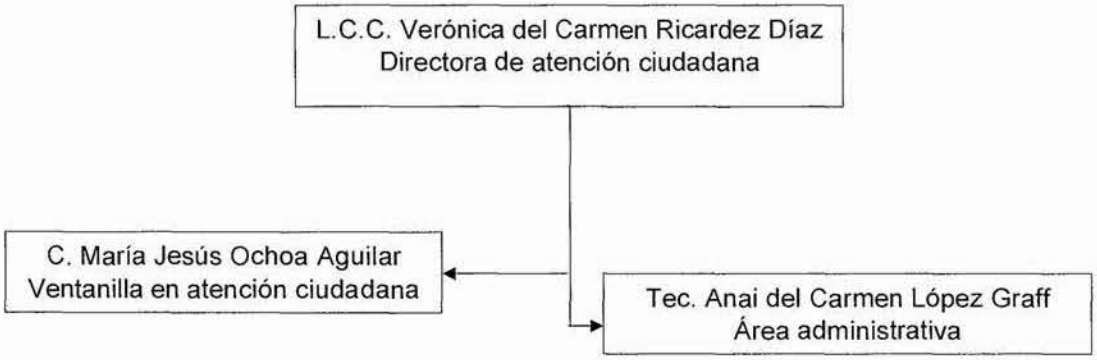
La dirección de atención ciudadana se encuentra integrada:

- Directora
- Ventanilla en atención ciudadana
- Área administrativa

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Diaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

OBJETIVO GENERAL

Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio de Emiliano Zapata tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana. .

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Directora
Nombre de la dependencia:	Dirección de atención ciudadana
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
Nombre del puesto:	Ventanilla en atención ciudadana
Nombre de la dependencia:	Dirección de atención ciudadana
Área de adscripción:	Dirección de atención ciudadana
Nombre del puesto:	Área administrativa
Nombre de la dependencia:	Dirección de atención ciudadana
Área de adscripción:	Dirección de atención ciudadana

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTORA

Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana lo establece el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Y son:

I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;

III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FUNCION VENTANILLA EN ATENCION CIUDADANA

- ✓ Atender con amabilidad, profesionalismo y sentido humano a la ciudadanía que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.
- ✓ Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Mantener actualizada y ordenada la agenda de la Directora de Atención Ciudadana.
- ✓ Mantener actualizados directorios, archivos y documentos propios de atención público.
- ✓ Apoya al envío y distribución de las diversas demandas de la ciudadanía.
- ✓ Colaborar en la realización de las visitas domiciliarias para los estudios socioeconómicos que así se requieran.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Maribel Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FUNCION AREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Elaborar requisiciones
- ✓ Actas de entrega y recepción
- ✓ Matrices de indicadores
- ✓ Proyectos
- ✓ Apoya en la distribución de correspondencia y documentos oficiales.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloria municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Correo electrónico
L.C.C Verónica del Carmen Ricardez Díaz	Directora	Very.ricardez@Gmail.com atencionezapata@gmail.com
C. María Jesús Ochoa Aguilar	Ventanilla en atención ciudadana	
Tec. Anai del Carmen López Graff	Área administrativa	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

No.- 2210

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ELABORÓ

L.C.C VERONICA DEL C. RICARDEZ DIAZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INDICE

Presentación .....
Objetivo general .....
Nombre del procedimiento atención al ciudadano .....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagrama de elaboración de atención al ciudadano .....
Formato .....
Instructivo de llenado .....
Nombre del procedimiento recepción de solicitud o petición .....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagrama de elaboración de recepción de solicitud o petición .....
Formato .....
Instructivo de llenado .....
Nombre del procedimiento recepción de respuesta de las direcciones .....
Objetivo .....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Diaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagrama de elaboración de recepción de respuesta de las direcciones .....
Formato .....
Instructivo de llenado .....
Nombre del procedimiento respuesta al solicitante .....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagrama de elaboración de respuesta al solicitante .....
Formato .....
Instructivo de llenado .....
Nombre del procedimiento Entrega de despensa junto a ti .....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Desarrollo .....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

Diagrama de elaboración entrega de despensa junto a ti .....
Formato .....

Instructivo de llenado .....
Nombre del procedimiento enlace de programa para el bienestar de los adultos mayores .....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagrama de elaboración enlace de programa para el bienestar de los adultos mayores .....
Formato .....
Instructivo de llenado .....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.A.E. Verónica del Carmen Ricardez Diaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

PRESENTACION

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, es el documento oficial que describe los objetivos, marco legal y los procedimientos sustantivos que dan sustento a su labor institucional. En cada procedimiento se define el objetivo y el alcance, así como las políticas y normas que regulan su realización y se describen las actividades que se involucran, mismas que se presentan también en los diagramas de flujo correspondientes. La finalidad de este manual es proporcionar información ordenada y sistemática que permita conocer la manera en que se desarrollan las principales funciones encomendadas a esta Dirección para el logro de sus objetivos. Los procedimientos descritos corresponden a las funciones sustantivas de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de las gestiones que en la dirección de atención ciudadana del ayuntamiento de Emiliano Zapata realiza, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de la misma.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Mansol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al Ciudadano
OBJETIVO	Definir las actividades a seguir para dar una atención correcta y eficiente a la ciudadanía que llega a solicitar información o servicio de la Institución.
ALCANCE	A todas las dependencias de este Ayuntamiento y los habitantes del Municipio.
REFERENCIA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Ofrecer una buena atención para que el ciudadano o servidores públicos que acudan a la Dirección de Atención Ciudadana se sienta seguro de contar con el apoyo necesario de acuerdo al problema que presente.
DEFINICIONES	**Atención:** Es la capacidad que tiene alguien para entender las cosas o un objetivo, tenerlo en cuenta o en consideración. **Ciudadano:** Es toda persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometido a sus leyes. Es un concepto sociopolítico y legal de significado variable usado desde antiguo y a lo largo de la historia, aunque no siempre de la misma manera.
RESULTADOS	Tener un buen control interno de todas las visitas de las personas que llegan en busca de alguna orientación, para nuestros informes, así como apoyarles y canalizar sus solicitudes.

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Mansol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

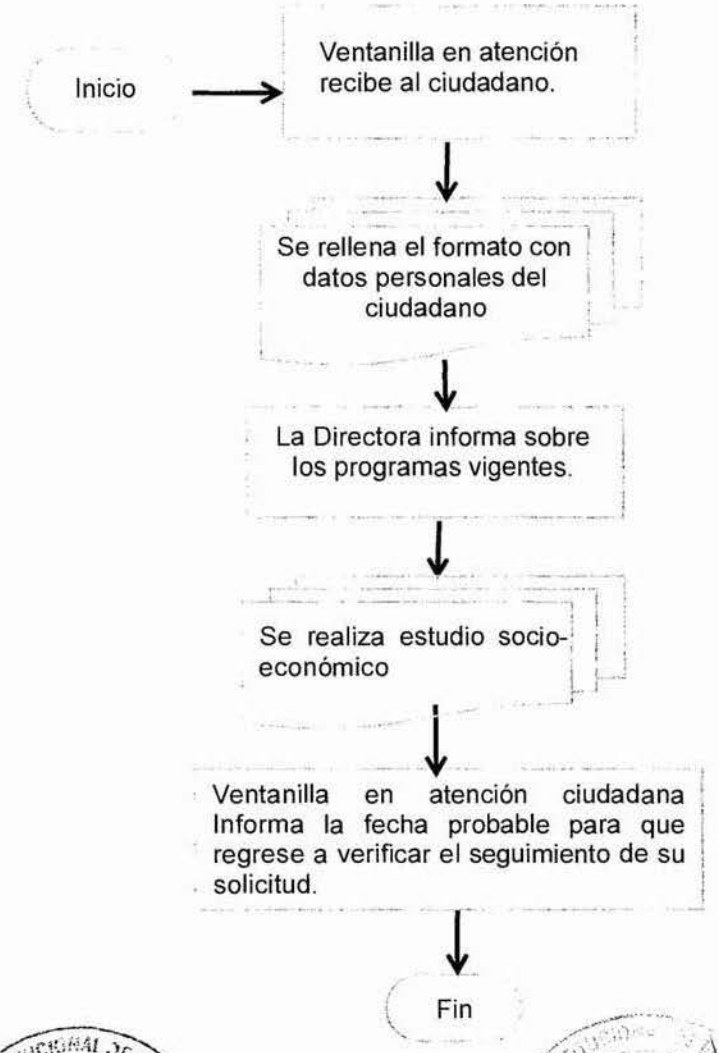
DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ventanilla en atención ciudadana	Recibe al ciudadano que busca orientación, para tomar sus datos y se turna con la Directora.
2	Directora	Informa sobre los programa vigentes que cuenta la dirección o en su caso el que requiera el ciudadano.
3	Ventanilla en atención ciudadana	Se realiza estudio socio-económico.
4	Ventanilla en atención ciudadana	Indica fecha probable para que regrese a verificar el seguimiento de su solicitud.
Fin de procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIAGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Maisol Ventura Lopez Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO DE ATENCION AL CIUDADANO

FECHA: 1_____ HORA: 1_____

NOMBRE: 2_____

DOMICILIO: 2_____

COLONIA: 3_____ TEL. CASA: 3_____

CARGO U OCUPACION: 4_____

CORREO ELECTRONICO: _____

ASUNTO:5_____

_____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.P. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- La hoja de registro deberá llevar fecha y hora exacta.

2.- Datos personales tal y cual están en credencial de elector.

3.- Número telefónico (celular o casa)

4.- Ocupación del ciudadano

5.- Y el asunto específicamente que va a tratar con la Directora.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción de solicitud o petición**
OBJETIVO	Resolver las demandas de los ciudadanos que por algún motivo llegaron a nuestra dependencia logrando así tener una mejora continua en diversas Dependencias del Ayuntamiento.
ALCANCE	Presidencia Municipal Dirección de Desarrollo Dirección de Tránsito Municipal Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Protección Ambiental Obras Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales. Seguridad Pública DECUR DIF
REFERENCIA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Tener todas las solicitudes en orden y dar priorización a las que realmente urgen y dar el seguimiento necesario para poder dar una respuesta oportuna y eficaz a cada una de las demandas ciudadanas.
DEFINICIONES	**Recepción:** Efecto de recibir. **Solicitud:** Es una diligencia cuidadosa o un pedido de mucha importancia. El verbo solicitar, por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.
RESULTADOS	Dar por enterado a la C. Presidente Municipal de todas las solicitudes recibidas de las diferentes comunidades y/o colonias del municipio, para que se tomen las medidas pertinentes en la solución de cada una de ellas.

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

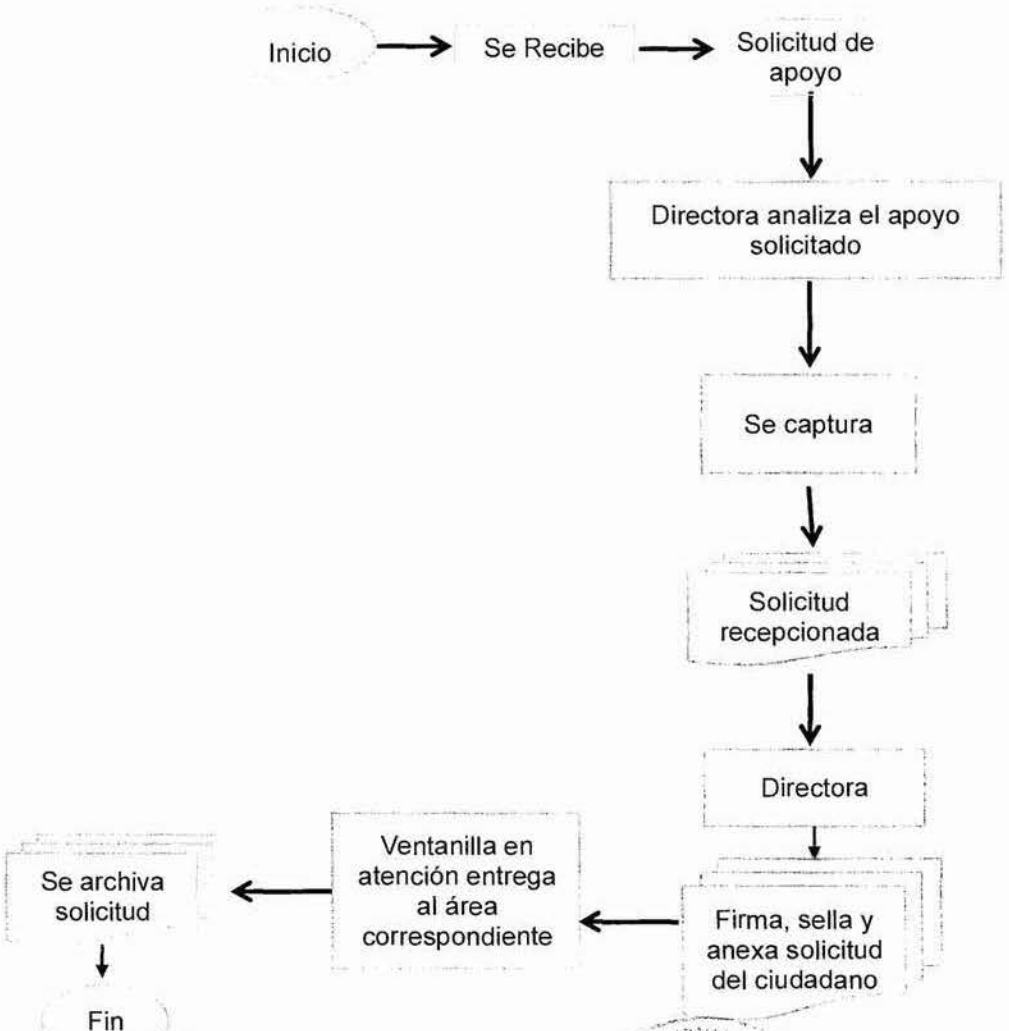
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta su solicitud en la Dirección de Atención Ciudadana.
2	Directora	Analiza el tipo de apoyo que es solicitado
3	Ventanilla en atención ciudadana	Captura y dirige la solicitud a la dependencia correspondiente.
4	Directora	Firma y sella, solicitud impresa anexando la del ciudadano.
5	Ventanilla en atención ciudadana	Entrega al área correspondiente
6	Ventanilla en atención ciudadana	Archiva copia y espera tiempo de respuesta.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIAGRAMA DE RECEPCION DE SOLICITUD O PETICION



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO DE SOLICITUD O PETICION

1.-_____

2.-_____

3.-_____

PRESENTE

4._____

_____

_____

_____

_____

_____

5.- _____

6.- _____

7.- _____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- La solicitud debe traer fecha de elaboración.

2.- Nombre de la persona a quien dirige la solicitud.

3.- Cargo de la persona a quien dirige la solicitud

4.- En este punto el ciudadano explica de una manera detallada lo que solicita o en su caso alguna Queja que presente.

5.- Firma y nombre del ciudadano (solicitante)

6.- Lugar de residencia del ciudadano (solicitante)

7.- Requisito: Anexar credencial de elector del solicitante

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de respuesta de las Direcciones
OBJETIVO	Tener una buena coordinación para poder dar todos los apoyos solicitados y que se encuentren al alcance de la C. Presidente Municipal.
ALCANCE	Presidencia Municipal Dirección de Desarrollo Dirección de Tránsito Municipal Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Protección Ambiental Obras Públicas Seguridad Publica DECUR DIF
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
RESPONSABILIDADES	El gestor social deberá estar pendiente del seguimiento de las solicitud para que al momento que nos de la respuesta se obtenga una favorable.
DEFINICIONES	**Respuesta:** Es tanto una contestación como el efecto buscado en una acción. Dependiendo de la disciplina, puede tratarse de acciones o conceptos diferentes.
RESULTADOS	Que todas las solicitudes enviadas se les de cumplimiento.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

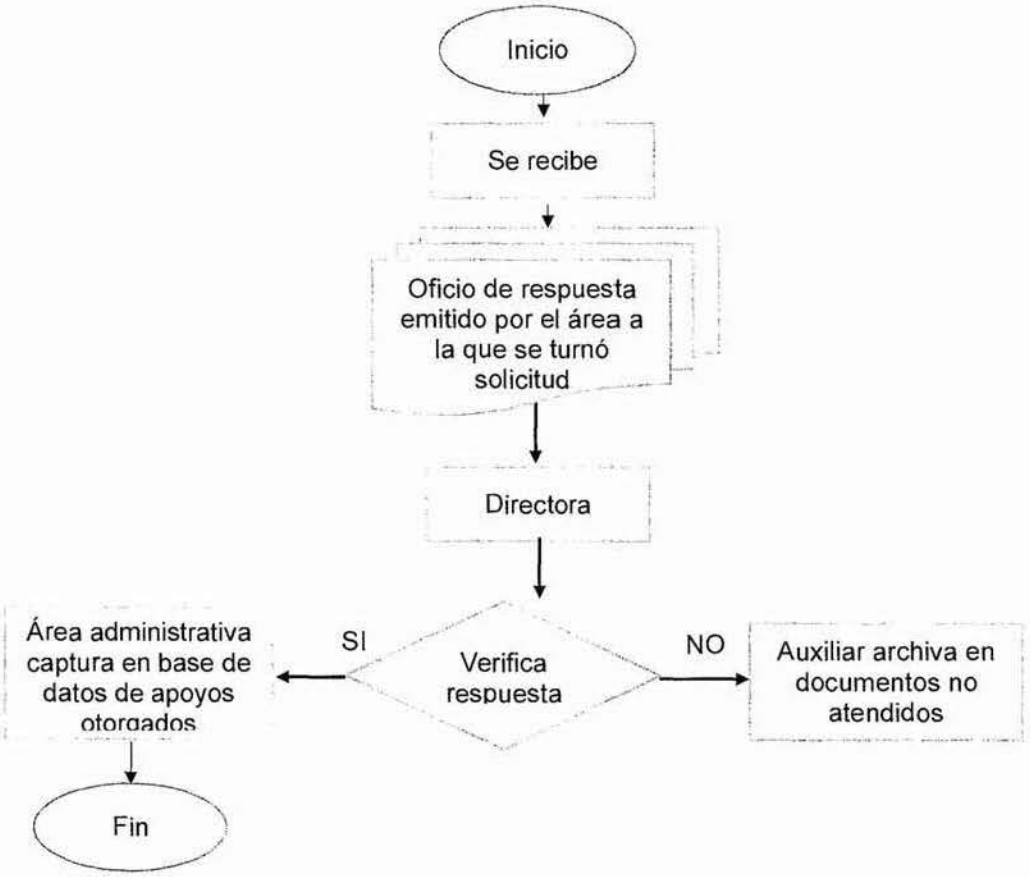
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe oficio de respuesta emitido por el área a la que se le turno la solicitud.
2	Directora	Verifica la respuesta, favorable o no.
3	Auxiliar	Captura en la base de datos de apoyos si es autorizado y se informa al solicitante.
4	Auxiliar	Archiva en documentos no atendidos.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIAGRAMA DE RECEPCION DE RESPUESTA DE LAS DIRECCIONES



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO DE RESPUESTA DE LAS DIRECCIONES

1.-

_____

2.-_____

3.-_____

P R E S E N T E

4._____
_____
_____
_____
_____

5.- _____

6.- _____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- La solicitud debe traer fecha de elaboración.

2.- Nombre de la persona a quien dirige la solicitud, en este caso Directora de Atención Ciudadana.

3.- Cargo de la persona a quien dirige la solicitud

4.- En este punto el director al que se le envío la solicitud del ciudadano deberá contestar si está en sus posibilidades atender la petición solicitada, de acuerdo al presupuesto autorizado por parte de la C. Presidenta Municipal.

5.- Firma y nombre del Director

6.- Dirección que tiene a su cargo

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta al solicitante
OBJETIVO	Que las personas que presente solicitud en esta área obtenga una respuesta rápida para buscar la manera de aportar el apoyo
ALCANCE	Dirección de Atención Ciudadana Presidente Municipal DIF
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Atención Ciudadana, tratará de siempre dar respuesta favorable al ciudadano.
DEFINICIONES	**Respuesta:** Es tanto una contestación como el efecto buscado en una acción. Dependiendo de la disciplina, puede tratarse de acciones o conceptos diferentes. **Solicitante:** Toda persona que acude a solicitar el otorgamiento de algún servicio, trámite o beneficios de los programas de desarrollo social.
RESULTADOS	Dar la satisfacción a la persona que solicita el apoyo, y de esta manera fortalecer y dar cumplimiento a los programas que implementa el Ayuntamiento.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

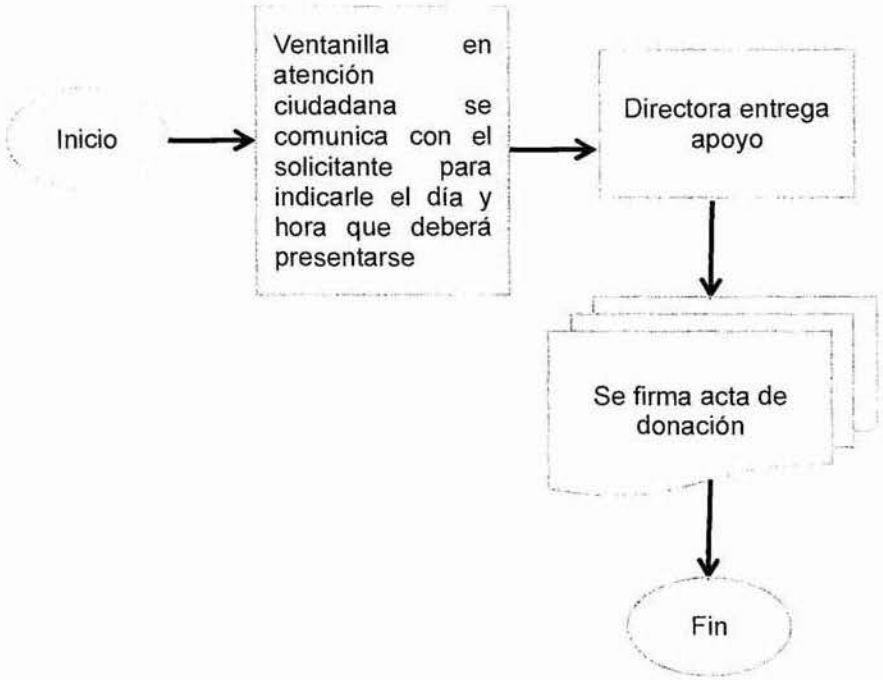
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ventanilla en atención ciudadana	Se comunica con el solicitante para indicar día y hora que deberá presentarse
2	Directora	Entrega el apoyo, y el beneficiario firma acta de donación.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIAGRAMA DE RESPUESTA AL SOLICITANTE



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS **1**_____HORAS, DEL DIA **2**_____ DEL MES DE **3**_____ DEL AÑO **4**_____

REUNIDOS EN **5**_____

ACTO EN EL QUE INTERVIENE EL C. **6**_____

COMO TITULAR DE **7**_____

ASI COMO EL O LA C. **8**_____

ORIGINARIO DE:**9**_____

CON LA DONACIÓN DE:**10**_____

EL CUAL SE UTILIZARA EN:**11**_____

_____

CUMPLIENDO ASI CON UNO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN ALCANCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIZÓ
DIRECTORA DE ATENCION CIUDADANA
12

_____

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO
13

_____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.P. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Maribel Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Hora de entrega

2.-Dia de entrega

3.- Mes actual

4.- Año actual

5.- Lugar donde se entrega el apoyo

6.- En este punto se colocara el nombre del C. Presidente Municipal, ya que el es el único que autoriza las entregas de apoyos, aunque sea gestionado en Atención Ciudadana.

7.- Siempre se pondrá Presidencia Municipal.

8.- Nombre del ciudadano que recibirá el apoyo.

9.-Su origen de residencia (comunidad o colonia)

10.- Se pondrá que tipo de apoyo se le está dando.

11.- En este punto especificara para que utilizara el apoyo.

12.- Firma la C. Directora de Atención Ciudadana

13.- Firma el ciudadano que recibe el apoyo

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.A. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Entrega de despensa "Junto A Ti"**
OBJETIVO	Informar a todas las personas beneficiadas por este programa acerca de las entregas que son mensualmente.
ALCANCE	Dirección de Atención Ciudadana
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Como ejecutor del programa de despensa del programa "junto a ti" tenemos la encomienda de verificar que sean entregadas en tiempo y forma.
DEFINICIONES	**Entregar:** Acción y efecto de entregar **Despensa:** Una despensa es una estancia fresca donde se almacenan los alimentos antes de utilizarlos.
RESULTADOS	Que el beneficiario del programa siempre reciba su despensa con la mejor amabilidad ya que son personas de tercera edad y discapacitados.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

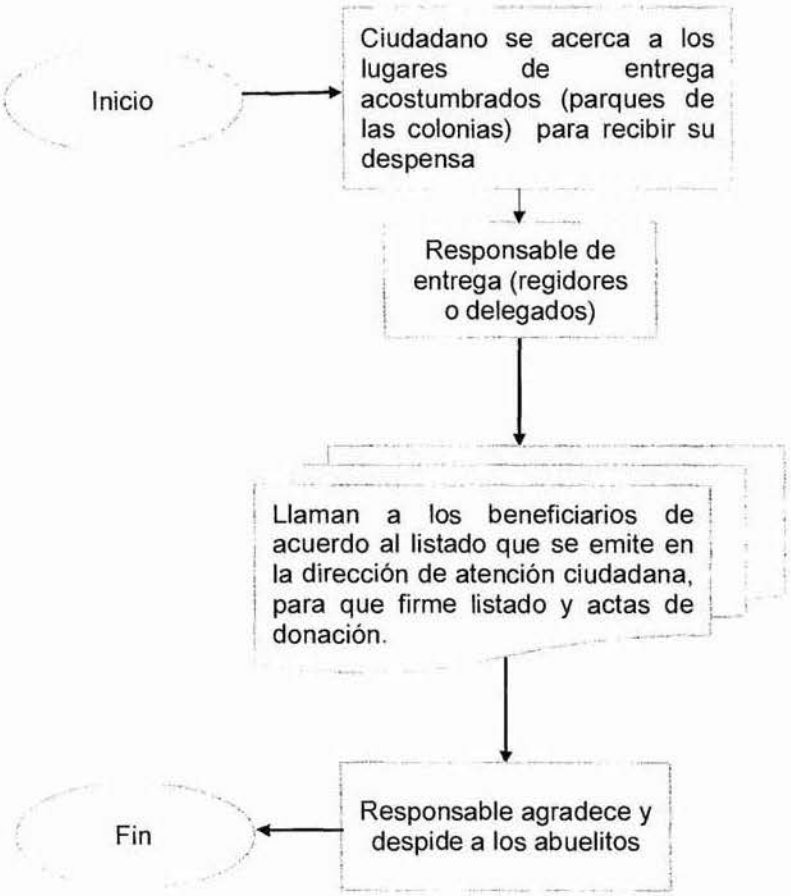
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se acerca a los lugares de entrega acostumbrados (parques de las colonias) para recibir sus despensas.
2	Responsables de entrega (regidores o delegados)	Llaman a los beneficiarios de acuerdo al listado que se emite en la dirección de atención ciudadana, para que firme listado y actas de donación.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

ENTREGA DE DESPENSA "JUNTO A TI"



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS **1**_____HORAS, DEL DIA **2**_____ DEL MES DE **3**_____ DEL AÑO **4**_____

REUNIDOS EN **5**_____

ACTO EN EL QUE INTERVIENE EL C. **6**_____

COMO TITULAR DE **7**_____

ASI COMO EL O LA C. **8**_____

ORIGINARIO DE:**9**_____

CON LA DONACIÓN DE:**10**_____

EL CUAL SE UTILIZARA EN:**11**_____

_____

CUMPLIENDO ASI CON UNO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN ALCANCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIZÒ

DIRECTOR DE FINANZAS

L.C.F. MANUEL ANTONIO CORTES PEREZ

Facultado para firmar dando cumplimiento al acuerdo delegatorio aprobado en cabildo mediante acta número tres, de fecha veintidós de octubre de dos mil dieciocho.

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

C.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Hora de entrega

2.-Dia de entrega

3.- Mes actual

4.- Año actual

5.- Lugar donde se entrega el apoyo

6.- En este punto se colocara el nombre del C. Presidente Municipal.

7.- Siempre se pondrá Presidencia Municipal.

8.- Nombre del ciudadano que recibirá el apoyo.

9.-Su origen de residencia

10.- Se pondrá que tipo de apoyo se le está dando.

11.- En este punto especificara para que utilizara el apoyo.

12.- Firma del director de finanzas

13.- Firma el ciudadano que recibe el apoyo

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Veronica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Enlace del programa pensión para el bienestar de los adultos mayores**
OBJETIVO	Informar a todos las personas beneficiadas por este programa acerca de sus pagos, dudas o inscripciones.
ALCANCE	Dirección de Atención Ciudadana
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Como enlaces municipales del programa oportunidades tenemos la encomienda de prestarles el apoyo a los pagadores con seguridad pública cuando se vayan a ejercer los pagos y mobiliario.
DEFINICIONES	**Programa:** Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia. **Enlace:** Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.
RESULTADOS	Que el adulto mayor no se quede ningún bimestre en recibir su apoyo por algún detalle que tenga con documentación.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.P. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

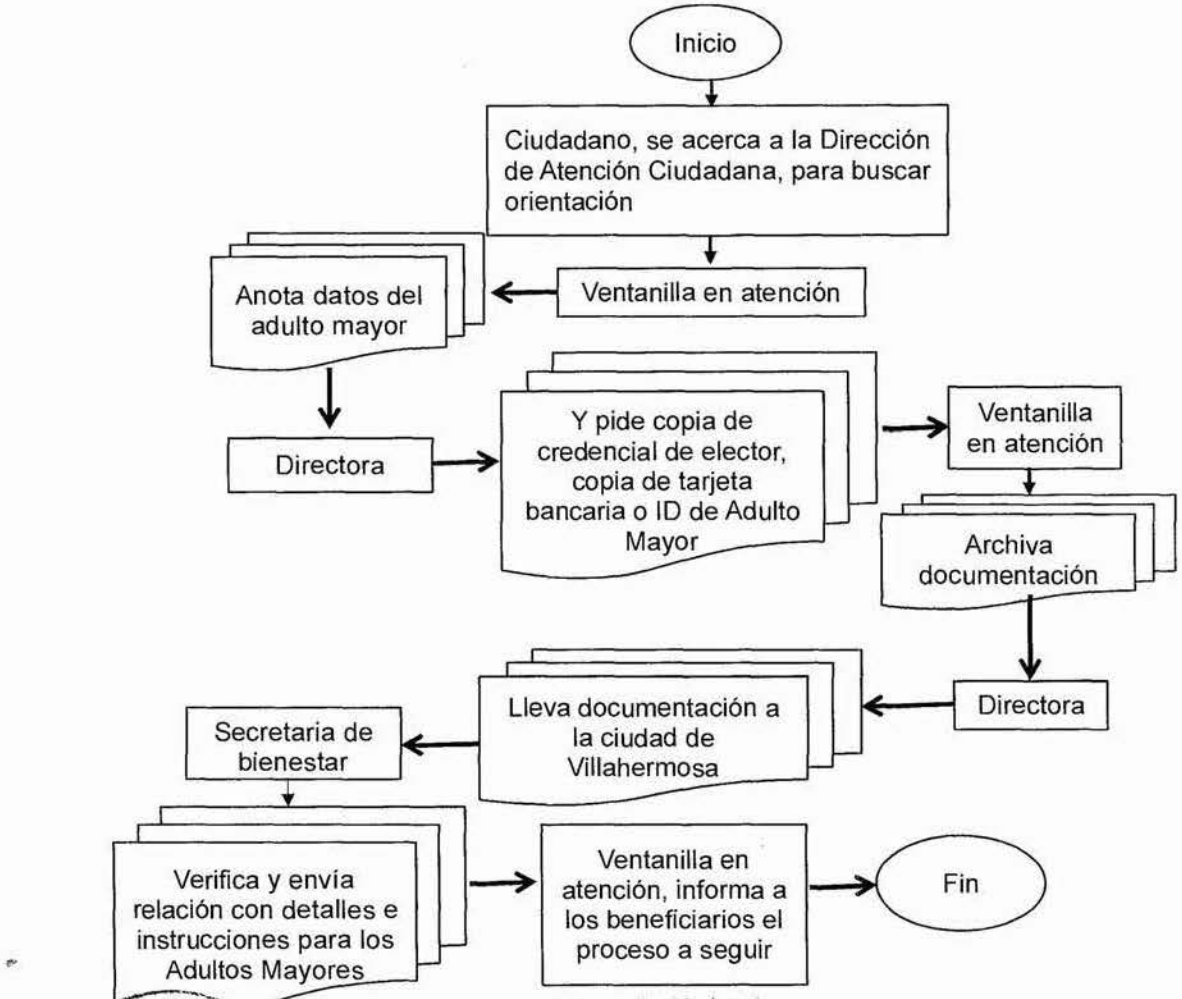
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se acerca a la Dirección de Atención Ciudadana en busca de orientación.
2	Ventanilla en atención ciudadana	Anotan sus datos y el problema que presenta con el programa.
3	Directora	Atiende al adulto mayor o representante y se le solicita credencial de elector, copia de tarjeta bancaria o ID de adulto mayor.
4	Ventanilla en atención ciudadana	Archiva documentación
5	Directora	Asiste a la ciudad de Villahermosa y lleva documentación para que sean atendidos los detalles de cada abuelito.
6	Secretaria de bienestar	Verifica y Envía relación con detalles e instrucciones para los adultos mayores.
7	Ventanilla en atención ciudadana o Directora	Se comunica con los beneficiarios e informan.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO DE ATENCION AL PUBLICO

FECHA:1_____ HORA:1_____

NOMBRE:2_____

DOMICILIO:2_____

CELULAR:3_____ TEL. CASA:3_____

CARGO U OCUPACION:4_____

CORREO:_____

ASUNTO:5_____

_____

OBSERVACIÓN:_____

_____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: ATC/08/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- La hoja de registro deberá llevar fecha y hora exacta.

2.- Datos personales tal y cual están en credencial de elector.

3.- Número telefónico (celular o casa)

4.- Ocupación del ciudadano

5.- Y el asunto específicamente que presenta con el programa

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
L.C.C. Verónica del Carmen Ricardez Díaz Dirección de Atención Ciudadana	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

No.- 2211

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	**Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORO

ING. JORGE EMILO MOSQUEDA AZCUAGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

APROBÓ

L.I.A MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

INDICE

INDICE.....
INTRODUCCIÓN .....
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....
MISIÓN .....
VISIÓN.....
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
ORGANIGRAMA.....
OBJETIVO GENERAL .....
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....
DIRECTOR .....
COORDINADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA.....
JEFE DE DEPARTAMENTO .....
DIRECTORIO .....

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene el propósito de dar a conocer las atribuciones que de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le competen a la Dirección, es un medio para identificar la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen, conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para mejorar la calidad en cuanto al servicio que se presta en dicha Dependencia en la realización de sus funciones.

El presente Manual tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente tanto a los servidores públicos de la Dirección, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de esta Dirección, así como la estructura de cada uno de los niveles que conforman la misma, las funciones que realiza cada uno de los integrantes conforme a los puestos que ocupan, este documento está elaborado para mejorar la calidad en cuanto al servicio que se presta en dicha Dependencia.

Derivado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se han realizado modificaciones pertinentes al presente Manual referente a las funciones que le competen a la Dirección, así como los requisitos con los que debe cumplir la persona que funja como titular de la Dirección.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.T.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 06 de Junio de 2019)*
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco *(Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 7959 Suplemento "C", 15 de Diciembre de 2018)*
- Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. *(Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 7942 "B", 17 de Octubre de 2018)*
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. *(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2018)*
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. (*Última reforma publicada en el Decreto 089 del Periódico Oficial No. 7808, 05 de Julio de 2017)*
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco. *(Última reforma publicada en el Decreto 023 del Periódico Oficial No. 601 Suplemento 7419, 12 de Octubre de 2013)*
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. *(Última reforma publicada en el 19 de Enero de 2018, Diario Oficial de la Federación)*
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco. *(Última reforma publicada en el Suplemento Q del Periódico Oficial No. 7337, 29 de Diciembre de 2012)*
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. *(Última reforma publicada en el Decreto 089 del Periódico Oficial 7808, 05 de Julio de 2017)*
- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. (*Última reforma publicada en el Suplemento B del Periódico Oficial 7361, 23 de Marzo de 2013*)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERAMO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL LIC. A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

MISIÓN

La misión de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable es gestionar el ordenamiento relativo a la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así mismo prevé el uso de los recursos naturales del municipio en un marco de sustentabilidad, tanto ambiental, como social y económica.

Esta Dependencia está encargada de diseñar, aplicar, conducir y evaluar la política ambiental municipal de acuerdo con las instrucciones de la C. Presidente Municipal; las cuales sirven para establecer estrategias e instrumentos políticos que tengan como finalidad restablecer el orden y equilibrio ecológico.

VISIÓN

Ser un organismo líder en la promoción del Desarrollo Sustentable y Ambiental del Municipio de Emiliano Zapata y la Región de los Ríos, con acciones innovadoras y de beneficio para el fomento de actividades económicas amigables con el media ambiente, así mismo establecer normas, políticas y acciones para lograr un equilibrio ambiental, definir propuestas de educación ambiental, conservación y desarrollo sustentable, vinculando este enfoque con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

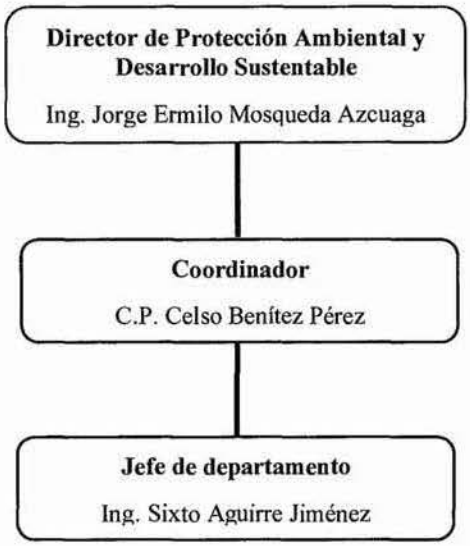
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director
- Coordinador
- Jefe de departamento

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR(A) ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

ORGANIGRAMA



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

OBJETIVO GENERAL

Delegar funciones en cada uno de los integrantes del organigrama, con la finalidad de abarcar de manera general cada una de las áreas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Emiliano Zapata, de esta manera ejecutar de forma concreta y apegada la Normatividad que la regula en el desarrollo de sus actividades.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Dependencia: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Coordinador

Dependencia: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Área de Adscripción: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Nombre del puesto: Jefe de departamento

Dependencia: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Área de Adscripción: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR(A) ING. JORGE EMILIO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR

De acuerdo a la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el **artículo 94 Ter** mencionan las atribuciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, las cuales son las siguientes:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable Municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del Municipio;

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III.- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII.- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reúso que sea conducente.

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;

XVIII.- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE EMILIO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.C.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Articulo 94 Quater.- El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, además de los requisitos previstos en el párrafo segundo del artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia.

En la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el título IV referente a lo relacionado con el servicio de limpia en los municipios menciona las atribuciones que le corresponde realizar al área encargada de prestar el servicio, las cuales son las siguientes:

Artículo 138.- La prestación del servicio público de limpia comprende la recolección, transporte, destino y tratamiento de los residuos sólidos que se generen dentro de las jurisdicciones territoriales de los municipios; así como el barrido de las vías públicas de los mismos.

Artículo 139.- El barrido y la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos se efectuará en los días, horarios y lugares que determine la autoridad municipal, los cuales serán comunicados a la población de manera fehaciente.

Para la eficaz realización de la actividad a que se refiere este artículo, los ayuntamientos podrán dividir los centros de población en zonas.

Artículo140.- La basura, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán de la exclusiva propiedad de los

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE EMILIO MOSQUEDA CAZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Registro: 09/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

ayuntamientos, salvo los considerados como residuos peligrosos que conforme a las disposiciones legales deban tener otro tratamiento. Cuando por razones de orden económico sean susceptibles de aprovecharse industrialmente, los ayuntamientos podrán concesionar o contratar dicha actividad en los términos de la presente Ley.

Artículo 141.- Los lugares de destino final de la basura, de los desperdicios o de los residuos sólidos se ubicarán en distancias convenientes de los centros de población, previos los estudios técnicos que para tales efectos se realicen, conforme a lo que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 142.- El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos se llevará a cabo en vehículos destinados a este objeto, los cuales reunirán los requisitos que establezca la autoridad sanitaria.

Artículo 143.- El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos, sin perjuicio de lo señalado en el presente capítulo, se sujetará a lo establecido en la ley o disposiciones reglamentarias para el tránsito de vehículos en el Estado.

Artículo 144.- En la prestación del servicio público de limpia, la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá la participación que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

COORDINADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA

- Atender a las solicitudes ciudadanas para el apoyo en las labores de macheteo, poda y recolección de los residuos generados en las actividades mencionadas;
- Colaborar con el director de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable en las labores de supervisión de las rutas de recolección establecidas dentro de la cabecera municipal, así, como en las rutas diseñadas para cubrir las comunidades, poblados y villa del municipio;
- Coordinar las brigadas de macheteo para el apoyo de limpieza a las diferentes instituciones educativas que así lo requieren ante la Dirección;
- Realizar las labores de supervisión del personal encargado del aseo urbano (barrenderos) dentro de la cabecera municipal, Poblado Chacama, Ejido Pochote y la Villa Chable;
- Elaborar reporte diario de las actividades que la Coordinación realice para tener un registro dentro de la Dirección;
- Administrar los materiales que se les proporcionen a los trabajadores adscritos al servicio de limpia municipal;
- Coordinar las brigadas de macheteo para la limpieza de las áreas verdes en los parques.
- Supervisar la limpieza de los jardines ubicados en los diferentes edificios del H. Ayuntamiento, monumentos y arriates dentro la cabecera municipal.
- Colaborar con el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para la supervisión del personal asignado a los diferentes parques y jardines del municipio.
- Reportar al Director cualquier problema mecánico o humano que surja durante la operatividad de los recolectores en sus recorridos habituales; y
- Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma la recolecta de Residuos a las diversas instituciones que realicen los pagos correspondientes ante la dirección de finanzas por el servicio especial de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

JEFE DE DEPARTAMENTO

- Auxiliar al Director en el ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de su competencia.
- Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Director, realizar los actos que éste les instruya y aquellos que le corresponda por suplencia.
- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas.
- Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno.
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales.
- Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.
- Elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo;
- Atender las denuncias ciudadanas y comparecencias Ejecutar los actos y ordenes de clausura.
- Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración.
- Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad.
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	**Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

DIRECTORIO

Director	Ing. Jorge Ermilo Mosqueda Azcuaga	milomosqueda@hotmail.com 934 113 80 06
Coordinador	C.P. Celso Benítez Pérez	viemi_2006@hotmail.com 934 110 95 63
Jefe de departamento	Ing. Sixto Aguirre Jiménez	ecologo.sixtoaguirre@gmail.com.mx 934 113 97 92

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.C.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

No.- 2212

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Registro: 09/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORO

ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Índice

Índice.....

Presentación.....

Objetivo general.....

Descripción de Procedimientos.....

Recepción de solicitudes de limpieza .....

- Objetivo.....
- Alcance.....
- Referencias.....
- Responsabilidades.....
- Definiciones .....
- Resultados.....
- Políticas .....
- Desarrollo.....
- Diagramación.....

.....

Formatos e instructivos.....

DPADS/01 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que no procede la solicitud de limpieza.....

Vigilancia de la generación de Residuos Sólidos Urbanos en empresas del Municipio.....

- Objetivo.....
- Alcance.....
- Referencias.....
- Responsabilidades.....
- Definiciones .....

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA ACUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Resultados.....
- Políticas.....
- Desarrollo.....
- .....
- Diagramación.....

Formatos e instructivos.....

DPADS/02 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que el servicio de recolección no amerita un cobro.....

DPADS/03 Oficio mediante el cual se turna a la Dirección de Finanzas Municipal el monto que se pagara por el servicio de recolección.....

Recepción de permisos para la tala de árboles.....

- Objetivo.....
- Alcance.....
- Referencias.....
- Responsabilidades.....
- Definiciones.....
- Resultados.....
- Políticas.....
- Desarrollo.....
- Diagramación.....

Formatos e instructivos.....

DPADS/04 REQUISITOS.....

DPADS/05 Permiso para tala de árboles.....

Recepción de denuncias ambientales por parte de la ciudadanía.....

- Objetivo.....
- Alcance.....
- Referencias.....

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Responsabilidades.....
- Definiciones .....
- Resultados.....
- Políticas .....
- Desarrollo.....
- Diagramación.....

Formatos e instructivos .....

DPADS/06 Oficio mediante el cual se turna la denuncia al Juez Calificador .....

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERIVAN MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Presentación

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se elaboró con la intención que en él se contenga información relacionada con el conjunto de actividades que deben realizarse dentro de la Dirección, con el fin de que los servidores públicos conozcan a detalle las acciones en las que deben involucrarse dentro del ámbito que les competa, la delimitación de responsabilidades y la distribución de actividades para agilizar las tareas que tengan encomendada cada uno de los involucrados en los procesos administrativos.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas y procedimientos para las actividades a realizarse, haciendo mención de los servidores públicos involucrados en los procesos relacionados a la protección al ambiente y servicios de limpia en el territorio de Emiliano Zapata, Tabasco, procurando que este sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades, teniendo como resultado una adecuada finalización de los procesos a realizarse.

En base a lo mencionado, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento administrativo que permita agilizar y de la misma manera lograr que se realicen de manera eficiente las actividades por parte de los servidores públicos, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir de manera clara los procesos a realizarse dentro de los programas que se ejecutan por la dependencia.

Derivado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se han realizado modificaciones pertinentes al presente Manual referente a las funciones que le competen a la Dirección, así como los requisitos con los que debe cumplir la persona que funja como titular de la Dirección.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMAN MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Registro: 09/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

Objetivo general

Mejorar y estandarizar las actividades realizadas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con la intención de encaminar las acciones necesarias para preservar el ambiente en nuestro municipio en base a la correcta implementación de la normativa tanto Municipal, Estatal y Federal, así como desarrollar acciones secuenciadas para proporcionar un mejor servicio en las tareas de limpia brindadas por esta Dirección en nuestro Municipio.

Descripción de Procedimientos

- Recepción de solicitudes de limpieza.
- Vigilancia de la generación de Residuos Sólidos Urbanos en empresas del Municipio.
- Recepción de permisos para tala de árboles.
- Recepción de denuncias ambientales por parte de la ciudadanía.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMINIO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Recepción de solicitudes de limpieza

- Objetivo

Realizar de manera eficiente la atención de las solicitudes recibidas por la ciudadanía en general y por diversas instituciones del Municipio de Emiliano Zapata para apoyos de limpieza, macheteo, poda de césped o árboles, con la intención de tener una mejor calendarización y distribuciones de las actividades a atender por personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia.

- Alcance

Aplica al personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia, el cual está encargado de atender las solicitudes de limpia recibidas en las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

- Referencias

El Reglamento de Servicio de Limpia del Municipio de Emiliano Zapata en el Titulo Segundo del Servicio Público de Limpia, Titulo Tercero de la Organización y Funcionamiento del Servicio Público de Limpia Capítulo I del Departamento de Limpia.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el Titulo Cuarto De las Autoridades Municipales y Sus Atribuciones, Capitulo XV Ter de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Art. 94 Ter Fracción VII.

- Responsabilidades

La Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable, recibirá las solicitudes de limpieza presentadas por la ciudadanía e instituciones, mismas que el Director dará el Visto Bueno, de igual manera será la encargada de delegar responsabilidades y girar instrucciones a la Coordinación de Servicio de Limpia.

La Coordinación de Servicio de Limpia será la encargada de agendar y ejecutar en tiempo y forma las actividades asignadas por el mando superior en este caso el Director de Protección Ambiental, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERNALDO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Definiciones

Poda de árboles: Limpieza general de árboles y consiste en eliminar todo tipo de madera muerta o enferma, de igual manera entresacar parte de las ramas cortándolas desde su base para reducir el follaje en la copa de los árboles.

Tala de árboles: Corte total desde el tronco de un árbol o arbusto.

- Resultados

Solicitudes de limpia atendidas en tiempo y forma, logrando con esto un brindar un servicio de calidad en las actividades encomendadas a la Coordinación de Servicio de Limpia Municipal.

- Políticas

1. La documentación que se reciba en la Dirección deberá llevará el sello, fecha y hora de recibido con la intención de archivar las solicitudes en orden cronológico.
2. Efectuar las funciones que en materia del servicio público de limpia se le asignen.
3. Se establecerán los derechos y obligaciones en materia de limpieza con los que cuentan las personas físicas o morales, instituciones públicas a las que se les brinde el servicio requerido mediante las solicitudes recibidas en la Dirección.
4. Las labores de limpieza de realizarán en parques públicos, avenidas, calles, jardines municipales y en las instalaciones que ocupen las diversas instituciones que requieran mediante solicitud girada a la Dirección, el apoyo con las labores de limpieza.
5. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar los materiales necesarios para la adecuada realización de las actividades.
6. Se fijarán los horarios pertinentes para la realización de las actividades de apoyo de limpieza.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

7. El apoyo con las labores de limpieza, de acuerdo a las solicitudes recibidas, serán atendidas en un plazo no mayor a 10 días naturales.

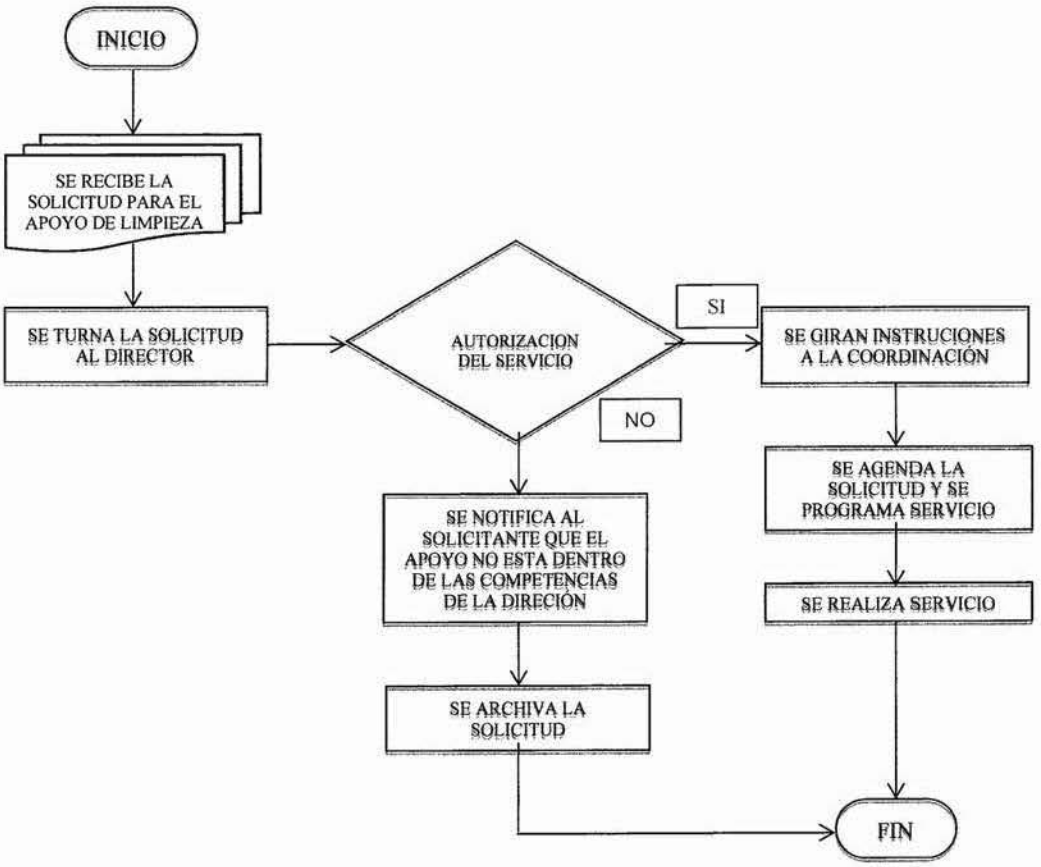
- Desarrollo

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas por la ciudadanía del Municipio o diversas instituciones
2	Secretaria de la Dirección	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para el visto bueno
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la realización de las actividades correspondientes a lo requerido y gira las instrucciones al Encargado de la Coordinación de Servicio de Limpia para que actué
4	Encargado de la Coordinación de servicio de limpia Municipal	Recibe instrucciones por parte del Director, agenda la solicitud en copia y organiza al personal que está a su cargo para la realización de las actividades

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL MENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Diagramación



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formatos e instructivos

DPADS/01 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que no procede la solicitud de limpieza

Nº. OFICIO: DPADS/ 1 /2019

ASUNTO: 2

Emiliano Zapata, Tabasco 3 de 2019.

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito dirigirme a Usted para informarle que su solicitud para apoyo de limpieza del terreno y/o edificio ubicado en 5 no puede ser atendida por 6.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envío un cordial saludo.

7

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P. ARCHIVO

Instrucciones de llenado del formato DPADS/01	
1	No. De Oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Informar que solicitud de apoyo para limpieza no procede
3	Fecha en que se expide el oficio
4	Persona solicitante del apoyo para la limpieza
5	Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentran el espacio a limpiar
6	Motivos por los cuales no puede atenderse la solicitud (la propiedad donde se pide el apoyo es privada, no se cuenta con el personal necesario para atender).
7	Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE EMILIO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Vigilancia de la generación de Residuos Sólidos Urbanos en empresas del Municipio

- Objetivo

Mejorar el servicio de recolección de RSU (Residuos sólidos urbanos) que se presta a las empresas establecidas en el municipio que por el volumen de residuos que generan deben realizar un pago por la recolecta de los mismos.

- Alcance

Aplica al personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia, encargado de las labores de recolección RSU en las empresas de nuestro Municipio, empresas autorizadas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para que se les brinde el servicio, así como a los encargados de los comercios integrados al programa de Zapata Verde.

- Referencias

La Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos en el Titulo Segundo. - Distribución de Competencias y Coordinación, Capitulo Único Atribuciones de los tres Órdenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias, Articulo 10.- Fracción X.
La Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Capitulo XI del control integrado de la contaminación, Sección VII de los residuos sólidos de manejos especial y urbano, Artículo 133.
Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en el Titulo Décimo Segundo, Articulo 44 fracciones de la I a la VII.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Titulo IV, Artículos 138 al 144.

- Responsabilidades

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, recibirá las solicitudes que las empresas establecidas giren para que se les brinde el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, en la cual se incluirá el tipo de residuos que generen y un aproximada del volumen que generen de manera diaria, mismas que el Director dará el

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Visto Bueno, de igual manera será la encargada de delegar responsabilidades y girar instrucciones a la Coordinación de Servicio de Limpia.

La Coordinación de Servicio de Limpia será la encargada de ejecutar en tiempo y forma los servicios de recolección en las empresas que se integren al programa de recolección, esto con la intención de lograr un manejo integral de los residuos sólidos que se recolecten teniendo como resultado un manejo integral de los residuos.

- Definiciones

RSU: Residuos Sólidos Urbanos

Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

- Resultados

Un mejor control de las empresas generadoras de residuos sólidos urbanos, de igual manera fomentar el manejo integral de los residuos desde su punto de generación, proporcionar la transportación adecuada de acuerdo al tipo de residuos (cartón, plástico, vidrio, materia orgánica, papel) que se produzcan en las empresas a las que se les brinde

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

el servicio de recolección, así como propiciar la correcta disposición final en el relleno sanitario municipal.

- Políticas

1. La recepción de los oficios para la solicitud del servicio de recolección que giren las empresas a la Dirección deberá llevará el sello, fecha y hora de recibido.
2. La Dirección será la encargada de invitar a los representantes de las empresas comerciales a participar en el programa de recolección de residuos a empresas generadoras, a través del adecuado manejo de los residuos que se generen de manera diaria dentro de las instalaciones que ocupan los comercios.
3. Efectuar las funciones correspondientes a lo que en materia de la recolección de RSU se le asignen al personal de la Coordinación de Servicio de Limpia Municipal.
4. Se establecerán los derechos y obligaciones con los que cuentan las personas físicas o morales, instituciones públicas a las que se les brinde el servicio de recolección mediante las solicitudes recibidas en la Dirección.
5. Los centros comerciales donde se produzcan volúmenes de residuos sólidos que los ameriten, deberán de disponer con colectores adecuados para depositar los residuos sólidos generados.
6. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar los materiales necesarios para la adecuada realización de las actividades.
7. Se fijarán los horarios pertinentes para la realización de las actividades de recolección en los centros comerciales.
8. Las empresas que necesiten el servicio deberán pagar, el monto estipulado por las Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, por cada recolección que requieran.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA ZÚÑIGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

9. El pago que realicen las empresas se efectuara en la Dirección de Finanzas del Municipio de Emiliano Zapata.

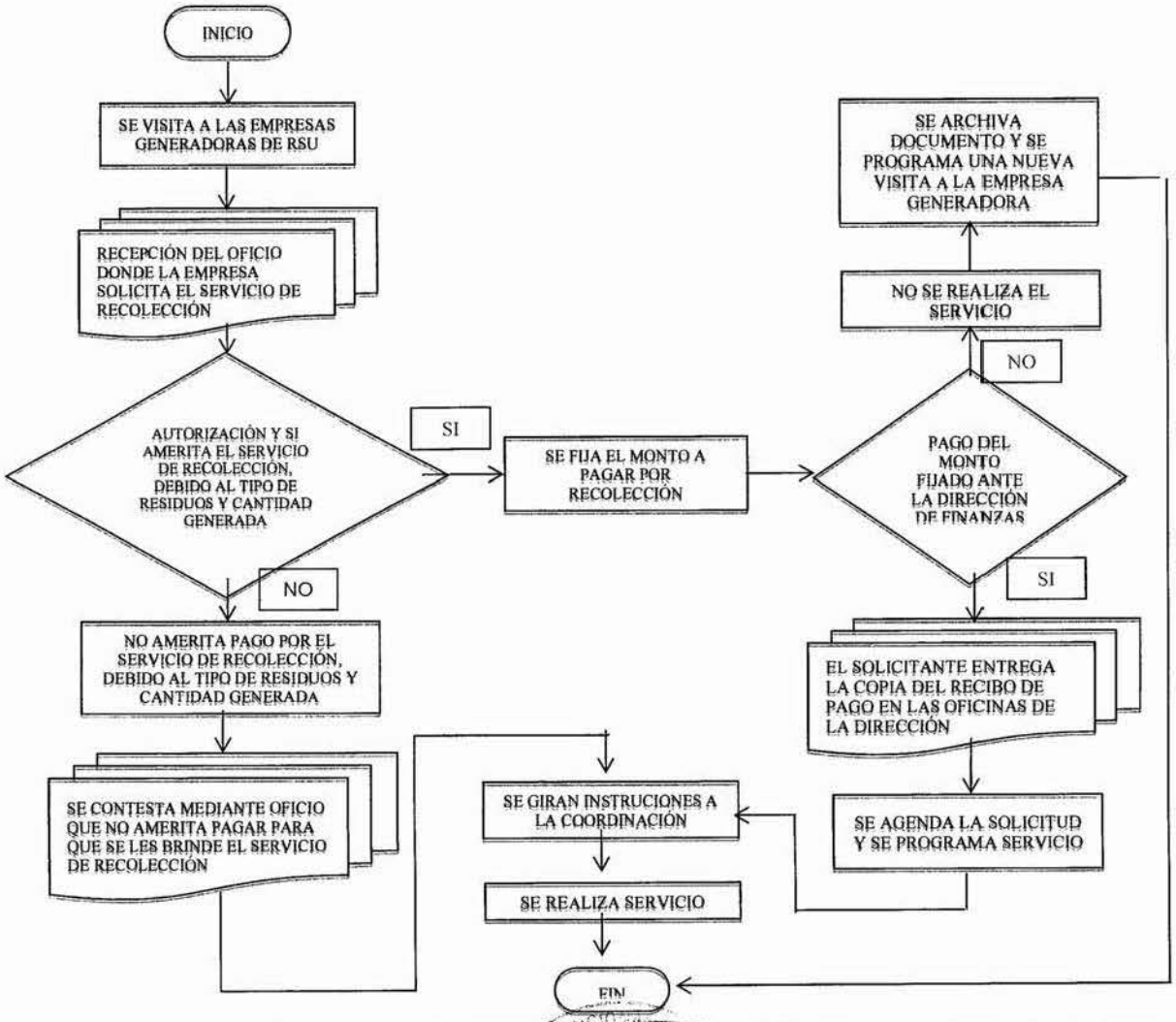
- Desarrollo

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas por las empresas que necesiten que se les brinde el servicio de recolección de RSU
2	Secretaria de la Dirección de Protección Ambiental	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para el visto bueno
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la recolección e informa al solicitante que deberá de realizar el pago del monto que se fija, ante la Dirección de Finanzas
4	Dirección de Finanzas	Realiza el cobro correspondiente por el servicio de recolección a las empresas que con anterioridad lo hayan solicitado a la Dirección
5	Secretaria de la Dirección de Protección Ambiental	Se sella la copia del recibo expedido por la Dirección de Finanzas para posteriormente girar instrucciones para que se brinde el servicio
6	Encargado de la Coordinación de Servicio de Limpia Municipal	Recibe instrucciones por parte del Director, agenda la solicitud en copia y organiza al personal que está a su cargo para la realización de las actividades

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE EMILIO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Diagramación



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.T.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formatos e instructivos

DPADS/02 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que el servicio de recolección no amerita un cobro

Nº. OFICIO: DPAD [1] /2019

ASUNTO: [2]

Emiliano Zapata, Tabasco [3] de 2019.

C. [4]
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito dirigirme a Usted para informarle que su solicitud para la realización del servicio de recolección generados en el interior del establecimiento ubicado en [5] no amerita realizar un pago ante la dirección finanzas municipal debido a que [6]. Por lo cual me permito informarle que se el servicio se le prestara de manera gratuita en un plazo no mayor a [7].

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envío un cordial saludo.

[8]
ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P. ARCHIVO

Instrucciones de llenado del formato DPADS/02	
1	No. De Oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Servicio de recolección no amerita pago
3	Fecha en que se expide el oficio
4	Persona física o moral que solicita el servicio de recolección de residuos
5	Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentran el espacio donde se generan los residuos sólidos a recolectar

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

6	Motivos por los cuales el servicio de recolección no amerita cobro (la cantidad de residuos generada, la ubicación del punto de generación, el tipo de residuos que se generan).
7	Número de días hábiles en que se les prestara el servicio de recolección.
8	Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

DPADS/03 Oficio mediante el cual se turna a la Dirección de Finanzas Municipal el monto que se pagara por el servicio de recolección

Nº. OFICIO: DPA[1]/2019

ASUNTO: [2]

Emiliano Zapata, Tabasco [3] de 2019.

C [4]
DIRECTOR DE FINANZAS
P R E S E N T E

Por medio de la presente hago de su apreciable conocimiento que [5], realizara un pago [6] por el concepto de la recolección de residuos sólidos que se generan dentro de sus instalaciones, dicho servicio se realizara los días [7] en [8] en el espacio destinado para la disposición de los mismos, con un costo de $ [9] (Son [10] pesos 00/100).

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envío un cordial saludo.

[11]
A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P. ARCHIVO

Instrucciones de llenado del formato DPADS/03

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARIBEL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

	1	No. De Oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
	2	Servicio de recolección no amerita pago	
	3	Fecha en que se expide el oficio	
	4	Director de Finanzas	
	5	Nombre de la persona física o moral que solicita el servicio de recolección de residuos	
	6	Periodicidad que cubre el pago (Semanal, Mensual, Anual)	
	7	Se fija los días de la semana en que se prestara el servicio de recolección	
	8	Ubicación del establecimiento en donde se realizará el servicio de recolección	
	9	Monto fijado a pagar por el servicio de recolección con número	
	10	Monto fijado a pagar por el servicio de recolección con letra	
	11	Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	

Recepción de permisos para la tala de árboles

- Objetivo

Disminuir la tala inmoderada de árboles de diversas especies en el Municipio de Emiliano Zapata, logrando implementar la normativa vigente a través de la correcta aplicación del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

- Alcance

Aplica a todos los habitantes de Emiliano Zapata, así, como a las autoridades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ya que la conservación de la flora de nuestro Municipio es un esfuerzo compartido.

- Referencias

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Titulo Segundo Biodiversidad, Articulo 79 Fracción III y 80 Fracción I.
Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en el Titulo Tercero de la Prevención de Daños al Medio Ambiente, Capítulo VI De las Áreas Verdes Urbanas en el Artículo 77.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERIK MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL LIC. A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco en el Titulo Segundo. - De la Protección, Conservación y Mejoramiento del Ambiente y del Equilibrio Ecológico, Artículo 10 Fracción I y VII, y en el Titulo Séptimo. - De la Política Ecológica, Artículo 32 Fracción V.

- Responsabilidades

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el propósito de proteger la flora, que existe dentro del Municipio, se coordinará con las autoridades competentes estatales y federales para hacer cumplir el establecimiento, modificación o levantamiento de las vedas de la flora dentro del territorio municipal, de igual manera será la encargada de vigilar y controlar el aprovechamiento de recursos naturales, en áreas que sean el hábitat de especies de flora, especialmente las endémicas, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el Municipio, para lo cual podrá expedir oficios para permitir o denegar el derribe de árboles.

- Definiciones

Conservación: La forma de aprovechamiento de los recursos naturales que permite su máximo rendimiento y evita el deterioro del ambiente.

Flora: Vida vegetal que existe en el territorio municipal.

Protección: El conjunto organizado de medidas y actividades tendientes a lograr que el ambiente se mantenga en condiciones propicias para el desarrollo pleno de los ecosistemas.

- Resultados

Un mejor control en la tala de árboles del Municipio, expidiendo para tal efecto permisos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Políticas

1. La recepción de los oficios para la solicitud de la tala de árboles que giren las personas a la Dirección deberá llevará el sello, fecha y hora de recibido.
2. La Dirección será la encargada analizar las solicitudes de permiso para el derribe de árboles dentro del territorio municipal.
3. En las solicitudes se requerirá el tipo y especie de árboles que se pretenden talar, la ubicación en donde se encuentran los árboles y exposición de motivos por los cuales se pretende derribarlos.
4. Efectuar las funciones correspondientes a lo que en materia de protección a la flora se refieran.
5. Se establecerán los derechos y obligaciones con los que cuentan las personas físicas o morales, instituciones públicas que giren oficios solicitando el permiso para la tala de árboles.
6. Determinar el personal necesario para realizar la inspección ocular del área que describe el oficio en la que se localiza el o los árboles mencionados.

- Desarrollo

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas para solicitar el permiso para la tala de árboles
2	Secretaria de la Dirección de Protección Ambiental	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para el visto bueno

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

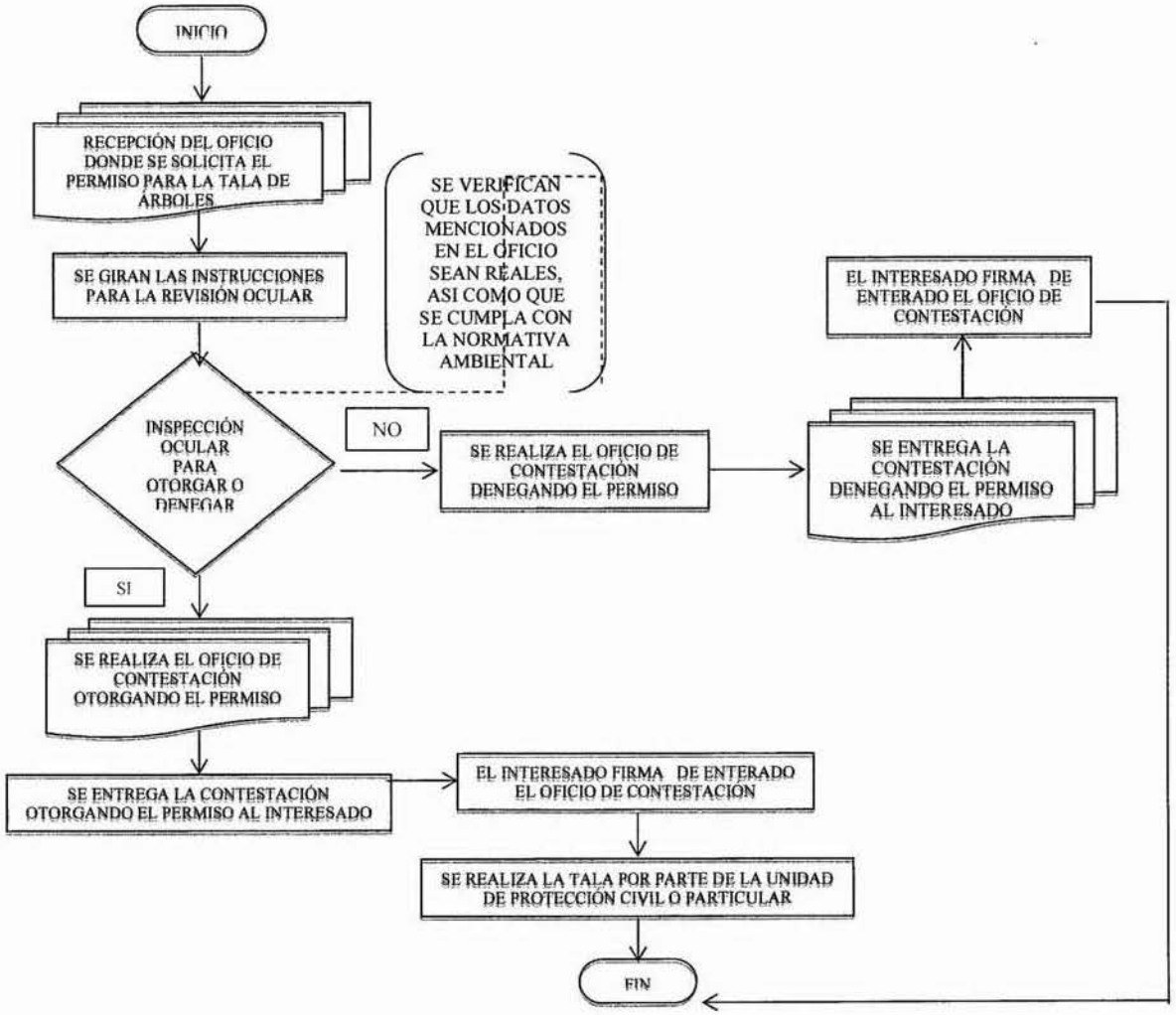
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la inspección ocular para corroborar los datos proporcionados en el oficio recibido
4	Jefe de departamento	Sera el encargado de corroborar los datos proporcionados en el oficio, de esta manera se obtendrán los parámetros para permitir o denegar el permiso de tala
5	Director	Recibe la información recabada mediante la inspección ocular, girando las instrucciones necesarias para elaborar el oficio contestando la solicitud, denegando u otorgando el permiso
6	Secretaria de la Dirección de Protección Ambiental	Recibe instrucciones por parte del Director, para la elaboración del oficio con el cual se contesta la solicitud

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE EMILIO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Diagramación



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA CAZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formatos e instructivos

DPADS/04 REQUISITOS
1.- Dirigir oficio a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los siguientes datos:
a) Dirigido al C. Ing. Jorge Ermilo Mosqueda Azcuaga. - Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. b) Incluir la dirección donde se pretende realizar el derribo o poda. c) Motivos o causas que hace necesario realizar el derribo o poda. d) Número y especie del o los árboles.
2.- Visita de verificación, en donde se toman en cuenta los siguientes criterios:
a) Especie. b) Altura del o los árboles. c) Ubicación d) Motivos que justifiquen la tala.
3.- Realizar el pago en la ventanilla de las Oficinas de la Dirección de Finanzas Municipal.

OBSERVACIONES
1. No se presta el servicio de tala y/o de árbol, únicamente se expide el permiso. 2. Se estudia y analiza la solicitud, previo a la expedición de cualquier respuesta. 3. Se exceptúan de dependencias de los gobiernos federal, local o municipal cuando se trate de árboles en vía pública que estén causando afectación. 4. Se exceptúan de pago las dependencias e instituciones públicas cuando el o los árboles al interior del predio del cual acrediten la propiedad, causen afectación.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

DPADS/05 Permiso para tala de árboles

Nº. OFICIO: DPAD [1] /2019

ASUNTO: [2]

Emiliano Zapata, Tabasco [3] de 2019.

C. [4]
PRESENTE

Por medio de la presente, con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Emiliano Zapata que en Título Segundo De La Protección, Conservación y Mejoramiento del Ambiente y del Equilibrio Ecológico en el Art. 10 nos señala las atribuciones que tiene el Ayuntamiento marcando en las Fracción:
I.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, que se realicen en bienes y zonas de la jurisdicción del Municipio, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Gobierno de Estado o la Federación.
Y en el Título Séptimo De la Política Ambiental que en el Art. 32 Fracción V a su letra nos señala: El aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro de la jurisdicción municipal, deben realizarse racionalmente para que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad.
En base a lo mencionado le otorgamos el permiso para la tala de [5] ubicado [6], una vez realizada la inspección correspondiente no existió inconveniente para que sea talado, ya que [7].

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envío un cordial saludo

[8]
ATENTAMENTE
ING. ECOLOGO SIXTO AGUIRRE JIMENEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LADIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P. ARCHIVO

Instrucciones de llenado del formato DPADS/05	
1	No. De Oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Permiso para tala de árbol
3	Fecha en que se expide el permiso.
4	Persona solicitante del permiso para tala de árbol

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

	5	Número y especies de árboles que cubre el permiso para talarlos	
	6	Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentran el o los árboles a talar	
	7	Motivos por los cuales es necesario realizar la tala de los árboles solicitados	
	8	Firma del Jefe de Departamento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	

Recepción de denuncias ambientales por parte de la ciudadanía

- Objetivo

Disminuir la tala inmoderada de árboles de diversas especies en el Municipio de Emiliano Zapata, logrando implementar la normativa vigente a través de la correcta aplicación del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

- Alcance

Aplica a todos los habitantes de Emiliano Zapata, así, como a las autoridades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, esto con la intención de proteger el entorno que nos rodea evitando la contaminación del ambiente en todos los rubros.

- Referencias

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco en el Titulo Sexto. - De la Denuncia Popular en los Artículos del 22 al 29. Ley Organica de los Municipios del Estado de Tabasco Articulo 94 Ter Fracciones V, VI, VII, VII y IX.

- Responsabilidades

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, estará encargada de atender la denuncia popular la cual podrá realizarla cualquier persona física o moral haciendo del conocimiento de la autoridad municipal, la verificación o comisión de posibles ilícitos relativos a las fuentes de contaminación y desequilibrio ecológico, que pudieran

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.T.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

repercutir en daños ecológicos a las población señalando en su caso a él o los presuntos responsables para la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y demás leyes relacionadas con la materia.

- Definiciones

Conservación: La forma de aprovechamiento de los recursos naturales que permite su máximo rendimiento y evita el deterioro del ambiente.

Protección: El conjunto organizado de medidas y actividades tendientes a lograr que el ambiente se mantenga en condiciones propicias para el desarrollo pleno de los ecosistemas.

Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que causen desequilibrio ecológico.

Denuncia popular: Es el acto en virtud del cual una persona física o moral hace del conocimiento de la autoridad municipal, la verificación o comisión de posibles ilícitos relativos a las fuentes de contaminación y desequilibrio ecológico, que pudieran repercutir en daños ecológicos a las población señalando en su caso a él o los presuntos responsables para la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y demás leyes relacionadas con la materia.

- Resultados

Disminuir las fuentes de contaminación, incrementando la participación de la ciudadanía para fomentar la protección del ambiente a través de la denuncia ciudadana.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Políticas

1. La recepción de las denuncias del servicio de recolección que giren las empresas a la Dirección deberá llevará el sello, fecha y hora de recibido.
2. La Dirección será la encargada analizar las denuncias ciudadanas dentro del territorio municipal.
3. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, requiere para darle curso y seguimiento a la denuncia popular, los siguientes datos:

   I. Ubicación de la posible fuente de contaminación, calle, número, colonia y código postal.

   II. Horario aproximado en que se produce la mayor emisión de contaminantes.

   III. Datos de la clase de contaminantes que se produce.

   IV. Datos del o los presuntos responsables en caso de que se conozcan.
4. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio, darán curso y seguimiento a la denuncia, y ordenará a un visitador domiciliario para que se constituya en el domicilio de la posible fuente de contaminación, a efecto de que proceda a realizar las inspecciones necesarias para la comprobación de la existencia de la contaminación denunciada.
5. El visitador domiciliario, al constituirse en el lugar donde se ubica la fuente contaminante, procederá a levantar el acta de visita de inspección, para clasificarla y evaluarla, y así determinar las infracciones y sanciones correspondientes, en presencia de dos testigos del lugar, debiendo contener los siguientes elementos básicos:

   1.- Constar en mandamiento por escrito.

   2.- Haber sido emitida por la autoridad competente.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

3.- Expresar el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita, así como el lugar que se someterá a inspección.

4.- Objeto que persigue la denuncia.

5.- Contener la firma de la autoridad que la emite.

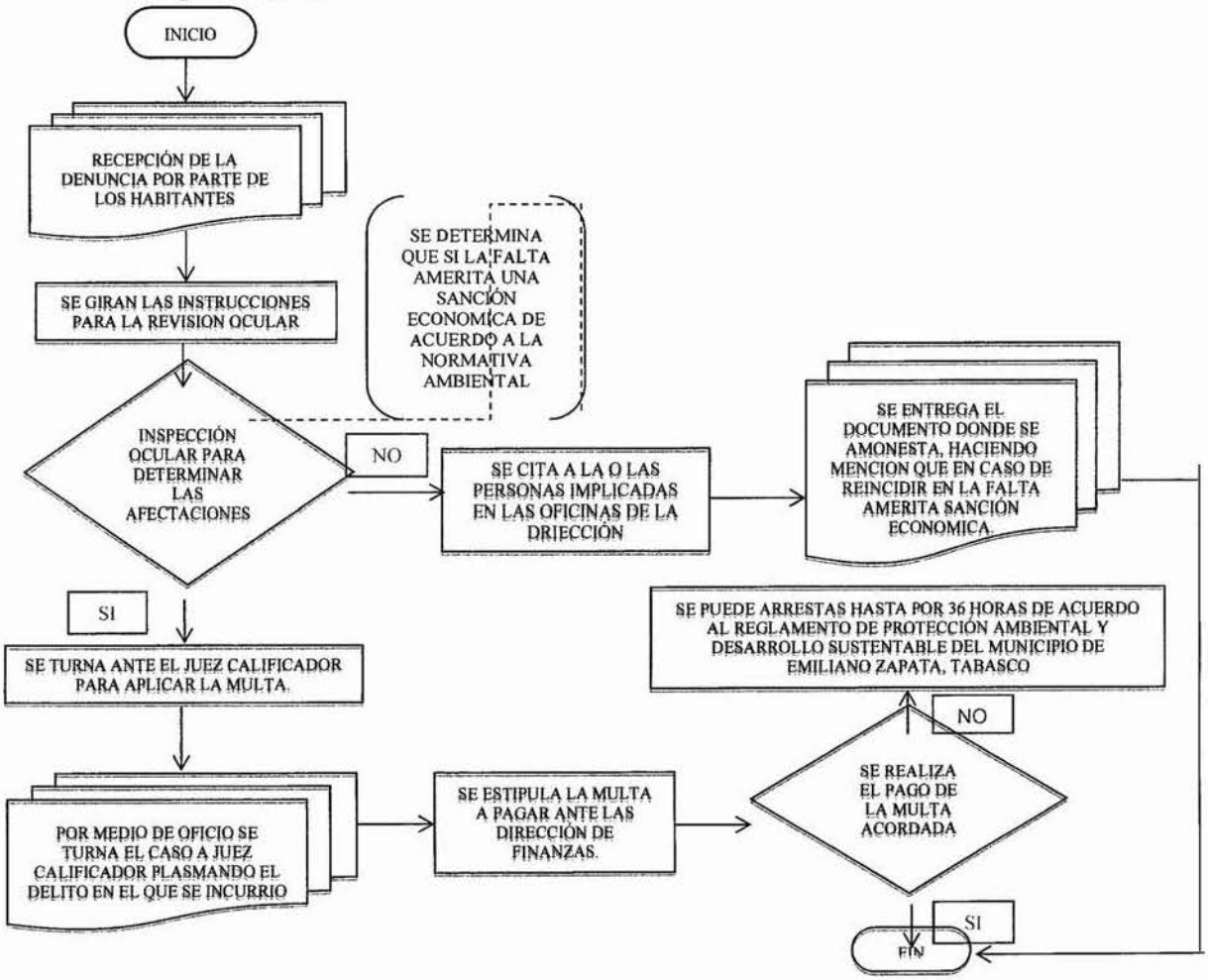
- Desarrollo

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección	Recepción de las denuncias ciudadanas de manera escrita.
2	Secretaria de la Dirección de Protección Ambiental	Recibe oficio de la denuncia, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para darle el seguimiento necesario de acuerdo a la normativa vigente y relacionada al tipo de falta que se esté cometiendo
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la inspección ocular para corroborar los datos proporcionados en la denuncia recibida
4	Jefe de departamento	Sera el encargado de corroborar los datos proporcionados en el oficio, de esta manera se obtendrán los parámetros para aplicar la amonestación o multa resultante de la falta
5	Director	Recibe la información recabada mediante la inspección ocular, girando las instrucciones necesarias para aplicar la amonestación o multa resultante de la falta
6	Juez calificador	En caso de que la falta cometida sea acreedora de una sanción económica esta instancia será la encargada de aplicarla
7	Dirección de finanzas	Realiza el cobro correspondiente por la sanción económica que se haya asignado a través del Juez Calificador

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Diagramación



Formatos e instructivos

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

DPADS/06 Oficio mediante el cual se turna la denuncia al Juez Calificador

Nº. OFICIO: DPADS/ 1 /2019

ASUNTO: 2

Emiliano Zapata, Tabasco 3 de 2019.

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Emiliano Zapata que en Título Sexto de la Denuncia Popular nos señala en el artículo 28:

El visitador domiciliario, al constituirse en el lugar donde se ubica la fuente contaminante, procederá a levantar el acta de visita de Inspección, para clasificarla y evaluarla, y así determinar las Infracciones y sanciones correspondientes.

En base a lo mencionado le turnamos la denuncia por 5 realizada el día 6, una vez realizada la inspección correspondiente en el domicilio 7 se constató las afectaciones que se están ocasionando al ambiente, que _____, por lo cual solicitamos su intervención para aplicar la sanción correspondiente a 8 como responsable del domicilio en donde se encuentra la fuente contaminante inspeccionada.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envío un cordial saludo

10

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P. ARCHIVO

Instrucciones de llenado del formato DPADS/06	
1	No. De Oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Permiso para tala de árbol
3	Fecha en que se expide el permiso
4	Nombre del Juez Calificador
5	Motivo por el cual se ha realizado la denuncia (Quema de basura, tirar basura en lugar prohibido, tala de árboles sin permiso etc.)
6	Día en que se recibe la denuncia en las oficinas de Protección Ambiental
7	Calle, Colonia y/o localidad en que se realiza la inspección
8	Causantes de contaminación que se constataron mediante la inspección
9	Nombre de la persona física o moral responsable del lugar donde se encuentra la fuente contaminante
10	Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERNESTO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ	28-JUNIO-2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 09/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Cualquier procedimiento que no se encuentre previsto en el presente Manual de Procedimientos se realizará conforme a lo establecido en la Legislación vigente, Reglamentos, Manuales y/o Lineamientos aplicables al caso en concreto.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	28-JUNIO-2019

No.- 2213

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION:28/06/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

L.S.P. FRANCISCO RICARDEZ OLIVARES
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

L.I.A MARISOL GENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

INDICE

Indice.....

Introducción.....

Marco Jurídico.....

Misión y Visión.....

Estructura Orgánica.....

Organigrama General.....

Objetivo General.....

Descripción del Puesto.....

Descripción especifica de funciones.....

Directorio.....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Javier Méndez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.C.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

INTRODUCCION

La seguridad pública forma parte esencial del bienestar de una sociedad. Un estado de derecho genera las condiciones que permiten al individuo realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida, su patrimonio y otros bienes jurídicos tutelados estén en menos riesgo de todo peligro y daño.

Algunos doctrinarios definen la seguridad pública como "el conjunto de políticas y acciones coherentes y articuladas que tienden a garantizar la paz pública a través de la persecución de los delitos y de las faltas contra el orden público, mediante el sistema de control penal y el de policía administrativa".

El párrafo noveno del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, define a la seguridad pública como: **"...una función a cargo de la Federación, Entidades Federativas y los municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala..."**.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Hernández Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

Por su parte el primer párrafo del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considera que los fines de la seguridad pública son: **"...salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos..."**

Dentro de este contexto, es importante especificar que el presente **"Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco"**, constituye un instrumento normativo de gestión institucional, que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, tiene por objeto dirigir el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las leyes que norman la función policial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; Reglamento Interior del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; etc.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

MARCO JURIDICO

Las obligaciones asignadas por Ley a los elementos que conforman la plantilla del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, atendiendo al nivel jerárquico en el que se encuentren dentro del organigrama institucional, se sustentan en el siguiente marco jurídico:

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Mayo del 2019).

II.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Junio de 2017).

III.- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016).

IV.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (Última reforma del Decreto 011, publicado en el Periódico Oficial 7959, de fecha 15 de Diciembre del 2018).

V.- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco (publicada en el Suplemento 7951 C, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 17 de Noviembre del 2018).

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	EMILIANO ZAPATA **REGISTRO: CM/MO/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

VI.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Última reforma aprobada mediante Decreto 002 de fecha 27 de Septiembre de 2018 y publicada en el Suplemento B del Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 7942 de fecha 17 de Octubre del 2018).

VII.- Reglamento Interior del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 19 de marzo de 2014).

VIII.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco (publicado el día 19 de Enero del 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, suplemento F 7969).

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

MISION

Proporcionar el servicio de seguridad pública en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en estricta observancia a los Principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, que se traduzca en la salvaguarda de los derechos de los habitantes y/o visitantes y en garantía de su libre ejercicio.

VISION

Mantener siempre un Cuerpo de Policías en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, con vocación y espíritu de servicio, profesional, eficaz y eficiente, que garantice a sus habitantes el entorno ideal que les permita desarrollarse, tanto en lo personal como en lo social, bajo condiciones de equidad, orden, paz y armonía, para constituir una de las ciudades más seguras del estado y del país.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

ESTRUCTURA ORGANICA

- **DIRECTOR**
- **AREA OPERATIVA:**

a) Policía 1°
b) Policía 2°
c) Policía
d) Auxiliares

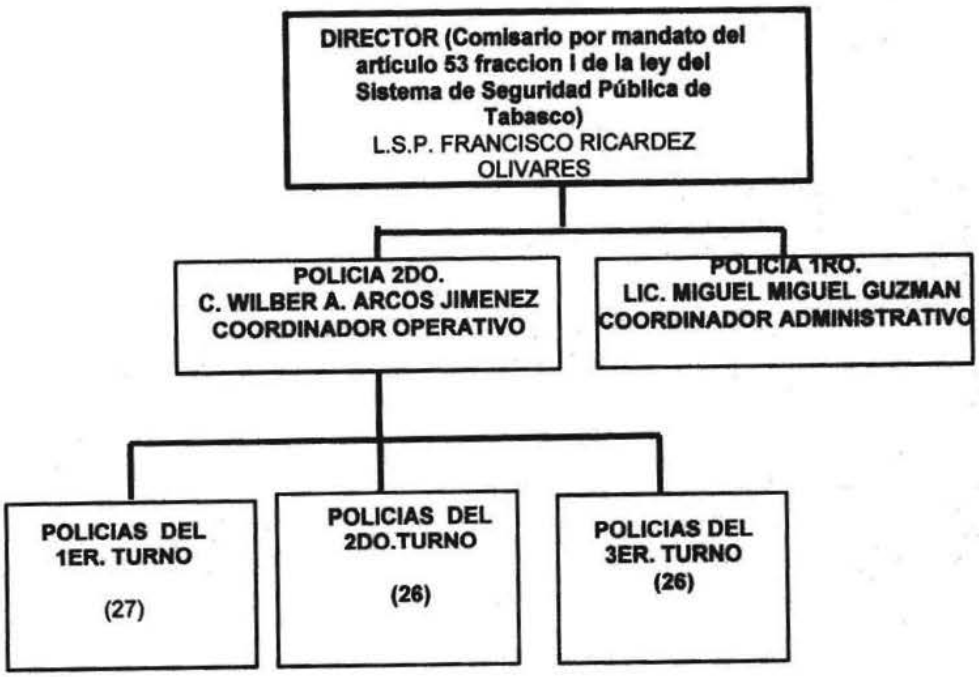
- **AREA ADMINISTRATIVA:**

a) Secretarias

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Ricardez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	Lic. Mensol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

OBJETIVO GENERAL

Delimitar las funciones asignadas por los diversos ordenamientos jurídicos que rigen la función policial, al personal que integra la plantilla del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, atendiendo al nivel jerárquico en el que se encuentren dentro del organigrama institucional y que se traducen primordialmente en:

- ✓ La prevención de los delitos, preservar la paz y el orden público.
- ✓ Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas (incluso las que sean de forma anónima).

En su cumplimiento, los elementos de la policía municipal, deberán observar los principios constitucionales de objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, teniendo en todo momento una visión clara y bien definida de sus obligaciones, en el ámbito de su respectiva competencia; principios que deberán aplicar de la misma forma en el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y demás ordenamientos que expida el Ayuntamiento Constitucional.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Director	Seguridad Pública	Presidente Municipal
Policía 1ro.	Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública
Policía 2do.	Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública
Policía 3ro.	Seguridad Pública	Director de Seguridad pública
Policía	Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública
Administrativo	Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Rodríguez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

El artículo 10 del Reglamento Interno del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, señala: **"Ejercer en todo el territorio del municipio las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos normativos de la materia, con estricto respeto a las que corresponden a las demás autoridades del ámbito Estatal y Federal".**

FUNCIONES DEL DIRECTOR

El inciso A) del artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, determina las siguientes:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;

VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y

VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Ramírez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA

✓ Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.

✓ Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que se coordine la investigación.

✓ Realizar detenciones en los casos que autoriza la constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que esta le otorga.

✓ Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.

✓ Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.

✓ Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.

✓ Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público en aquellos que se requiera autorización judicial deberá solicitarla a través del Ministerio Público.

✓ Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

✓ Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.

✓ Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.

✓ Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informar al Ministerio Público para que determine lo conducente.

✓ Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito para tal efecto, deberá

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.

✓ Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;

✓ Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y

✓ Las demás que le confieran la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Hernández Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MO/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELEFONOS	E-MAIL
L.S.P Francisco Ricardez Olivares	Director	9343483423 9933964553	publica_DSPMEZ@outlook.es
Wilber Atilano Jiménez Arco	Policía 2do.	9341104189	publica_DSPMEZ@outlook.es
Lic. Miguel Miguel Guzmán	Policía 1ro.	0449341192528	gg.m7@hotmail.com

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización o actualización
L.S.P Francisco Ricardez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 de Junio 2019

No.- 2214

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

L.S.P. FRANCISCO RICARDEZ OLIVARES
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

APROBÓ

L.I.A MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

INDICÉ

Indice.....
Presentación.....
Objetivo General.....
Descripción de los procedimientos.....
Elaboración del Parte Novedades.....
Objetivo.....
Alcance.....
Referencia.....
Responsabilidades.....
Definiciones.....
Resultados.....
Interacción con otros procedimientos.....
Políticas.....
Desarrollo.....
Diagramación.....
Formato.....
Instructivo de llenado.....
Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos al
Fiscal del Ministerio Público del Fuero Común.....
Objetivo.....
Alcance.....
Referencia.....
Responsabilidades.....
Definiciones.....
Resultados.....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de la Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

Interacción con otros procedimientos.....
Políticas.....
Desarrollo.....
Diagramación.....
Formato.....
Instructivo de llenado.....
Elaboración del oficio de puesta a disposición de Detenidos al
Ministerio Público de la Federación .....
Objetivo.....
Alcance.....
Referencia.....
Responsabilidades.....
Definiciones.....
Resultados.....
Interacción con otros procedimientos.....
Políticas.....
Desarrollo.....
Diagramación.....
Formato.....
Instructivo de llenado.....
Elaboración de oficio de puesta a disposición de Detenidos al
Juzgado Calificador.....
Objetivo.....
Alcance.....
Referencia.....
Responsabilidades.....
Definiciones.....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

Resultados.....
Interacción con otros procedimientos.....
Políticas.....
Desarrollo.....
Diagramación.....
Formato.....
Instructivo de llenado.....
Elaboración de Informe Mensual.....
Objetivo.....
Alcance.....
Referencia.....
Responsabilidades.....
Definiciones.....
Resultados.....
Interacción con otros procedimientos.....
Políticas.....
Desarrollo.....
Diagramación.....
Formato.....
Instructivo de llenado .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, constituye una herramienta administrativa moderna, indispensable para la comunicación, registro y transmisión de la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la dependencia; siendo precisamente estas características la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra Institución, confiriéndonos estabilidad y efectividad; describe por lo tanto, los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de sus áreas. Que a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas. Preservando las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, con estricto apego a la protección y respeto de los Derechos Humanos, previniendo desde luego la comisión de los delitos. Aplicar las normas jurídico-administrativas para cuando se transgredan las disposiciones legales. La suscripción de convenios de participación y coordinación con los cuerpos de Seguridad Pública Federal y Estatal, como un elemento más para eficientar nuestras funciones a desempeñar; todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y eficientar las funciones de la Dirección de Seguridad Pública.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de todas y cada una de nuestras obligaciones que la Ley nos encomienda, brindar un servicio profesional y de calidad a la ciudadanía zapatence, con estricta observancia a los principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, dando a conocer, la forma y los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Seguridad Pública, en el marco de las atribuciones que nos corresponden.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Partes Novedades
- Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos al Fiscal del Ministerio Público del fuero común
- Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos al Ministerio Público de la Federación
- Elaboración de oficio de puesta a disposición al Juzgado Calificador.
- Elaboración de Informe Mensual

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Eraldo [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES**
OBJETIVO	Informar a la Superioridad (la C. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento), de todos los sucesos de relevancia acontecidos en el Municipio durante las 24 horas de servicio de cada turno.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Presidencia Municipal ✓ Secretaría del Ayuntamiento
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	Se integra con la información que recaban de forma personal los elementos operativos asignados a los servicios y a su vez los trasmiten al oficial de la Mesa de Guardia, quien registra los datos en libro que para tal efecto se lleva, posteriormente la secretaria captura las novedades en el formato correspondiente y lo imprime para revisión y firma por el Titular de la Dependencia.
DEFINICIONES	**Parte de Novedades:** documento que contiene una narración sucinta de todas las novedades relevantes transcurridas durante las 24 horas de cada turno.
RESULTADOS	Mantener informado diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, de las novedades de

Unidad Responsable de su Elaboración	**Unidad Responsable de Autorización**	**Fecha de su última Autorización**
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.C.A. Mansol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

	mayor relevancia acontecidas en el municipio, en las que la Dirección hubiere intervenido o tenido conocimiento.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	La obligación impuesta al personal involucrado en la elaboración del citado documento, se encuentra establecido en el inciso B) del artículo 22 del Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Mesa de Guardia	Los datos que se integran a este documento se registran previamente en el libro de que para ese efecto se encuentra en poder de los elementos asignados a la mesa de guardia, mediante la comunicación que le realizan vía radio o telefonía los elementos de la policía municipal de todos los eventos de relevancia en los que tienen participación o conocimiento por parte de la ciudadanía.
2	Secretarias	Las secretarias realizan la captura de dicha información en el respectivo documento conocido como parte de Novedades.
3	Inspector	Posteriormente se presenta ante el inspector para la supervisión respetiva.
4	Director	Luego se pasa a firma con el Director.
5	Secretarias	Una vez concluido este proceso se realiza su entrega en las dependencias anteriormente citadas.

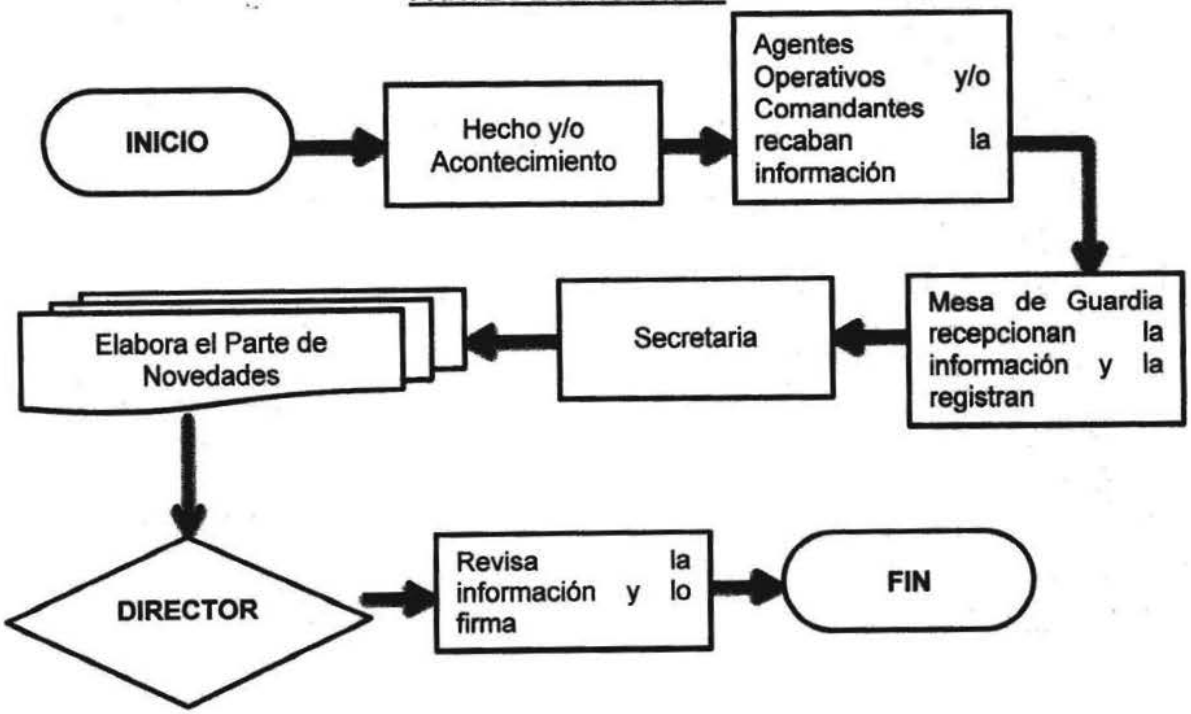
Fin

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	Lic. Alejandro Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

DIAGRAMACIÓN

PARTE DE NOVEDADES



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

EZ-DSPM-01

FORMATO

1 **ASUNTO:** PARTE NOVEDADES

2 → EMILIANO ZAPATA TABASCO DEL 3 AL 4 DE ENERO DEL 2019.

C._____ ←3

PRESIDENTE MUNICIPAL
P R E S E N T E:

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO INFORMAR A USTED LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE LAS 24 HORAS DE SERVICIO A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

INCAPACITADOS: JUAN SALA GARCÍA, JOSÉ LUIS MEDEL MARÍN, JOSÉ ANTONIO CENTENO CRUZ, RUBICEL LÓPEZ NIETO, MANUEL SÁNCHEZ REYES Y JOSÉ ARCOS HIDALGO.

4

RESUMEN DE DETENIDOS:

		SIN NOVEDAD		

INFORME DIARIO

5

A LAS 08:00 HORAS. SIN NOVEDAD LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LOS RETENES

A LAS 10:38 HORAS. REPORTARON UNOS DISPAROS DE ARMA DE FUEGO, POR LO QUE ACUDIO EL AGENTE JUAN DAVID MORENO EN LA MOVIL 032, REPORTANDO QUE

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

ERA FALSA ALARMA, ESTO SUCEDIÓ EN LA CALLE BUENA VISTA COLONIA GANADERA.

A LAS 10:35 HORAS. REPORTO EL AGENTE JOSE JESUS CARRILES QUE UNA PERSONA SE HABIA INTRODUCIDO A LA PROPIEDAD DEL C. ARMIN MARIN SE LE REPORTO AL COMANDANTE ANTONIO, QUIEN ACUDIO A DICHO LUGAR, TRASLADANDO AL NOMBRE DE GABRIEL ALDECOA DIAZ CON DOMICILIO EN LA CALLE 18 Y 16 DE LA COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, POSTERIORMENTE SE PRESENTO EL C. GABRIEL DIAZ ALDECOA DE 41 AÑOS DE EDAD NIETO DE ESTA PERSONA QUIEN SE HIZO CARGO DE ÉL, AL PARECER ESTA PERSONA PADECE DE SUS FACULTADES MENTALES.

A LAS 10:54 HORAS. REPORTARON DEL C-4 QUE IBA A INGRESAR A ESTA CIUDAD UNA CAMIONETA CHEVROLET COLOR BLANCA TIPO CRUCE CON 2 MINISTERIALES, QUIENES REALIZARON UN RECORRIDO POR LA CIUDAD, TOMO CONOCIMIENTO EL COMANDANTE LUIS ANTONIO EMNCARGADO DE LA CIUDAD.

A LAS 12:30 HORAS, REPORTO EL AGENTE RICARDO ROSARIO QUE UN ALUMNO DE ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL SE HABIA CAIDO Y GOLPEADO LA CADERA, EL CUAL FUE TRASLADADO EN UNA AMBULANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE EMILIANO ZAPATA, YA QUE LA AMBULANCIA DE LA CRUZ ROJA ANDABA EN URGENCIA FUERA DE LA CIUDAD, ESTE ALUMNO FUE TRASLADADO AL HOSPITAL DE NOMBRE PEDRO ORTIZ DE 12 AÑOS, CON DOMICILIO EN LA COLONIA LAZARO CARDENAS.

A LAS 13:05 HORAS. INFORMARON QUE HICIERON UNA REVISION DE RUTINA ENLA CALLE AGRARISTA Y MORELOS Y PAVON A UNA PERSONAS DE NOMBRE CARLOS MARIO VALENZULA, SE LE DECOMISO UNA NAVAJA COLOR NEGRA POR EL AGENTE JUAN DAVID MORENO CRUZ EN LA MOVIL 032.

5

A LAS 14:33 HORAS, SE PRESENTO EL C. LUIS ALBERTO OLAN GARCIA ENCARGADO DE LA TIENDA ABARROTES MONTERREY PARA DENUNCIAR EL ROBO DE UN VEHICULO DE TRES TONELADAS, POR LO QUE DE INMEDIATO SE LE INFORMO AL COMANDANTE LUIS ANTONIO QUIEN SE TRASLADO A LA COLONIA EL PIEDRAL, DONDE INMEDIATAMENTE EL LOCALIZADOR SATELITAL INDICABA QUE POR ESA COLONIA SE ENCONTRABA DICHA UNIDAD, AL LLEGAR A DICHO LUGAR SE ENCONTRABAN 6 PATRULLAS DE LA POLICIA FEDERAL LA MOVIL 15279, 14322, 11969, 10038, 12503, 16462 AL MANDO DEL SUBCOMANDANTE PEDRO LEAL PRADO, CON 6 ELEMENTOS, QUIENES SE TRASLADARON AL RANCHO "SAN PEDRO" DONDO SELOCALIZO LA MERCANCIA ROBADA TAMBIEN SE ENCONTRARON 150 LLANTAS DE

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco Hernández Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Manuel Ventura López Cronista Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

VEHICULOS APROXIMADAMENTE, EL VEHICULO ROBADO NO SE ENCONTRO, EL RANCHO ES PROPIEDAD DEL C. PEDRO FONZ LASTRA, FUERON DETENIDOS EN ESE LUGAR EL C. ENRIQUE MENDOZA LUNA DE 48 AÑOS ENCARGADO DEL RANCHO, ARCIDES VALENZUELA RAMIREZ DE 67 AÑOS DE EDAD CON DOMICILO EN PUEBLO NUEVO DE LA LIBERTAD CHIAPAS "TRABAJADOR", ISMAEL MENDOZA LUNA DE 57 AÑOS DE EDAD CON DOMICILIO EN LA CALLE LAS FLORES DE LA COLONIA SANTA ISABEL, EL CONDUCTOR DE LA CAMIONETA ROBADA MANIFESTO QUE AL LLEGAR A LA ALTURA DEL POBLADO BAJADAS GRANDE, FUE INTECEPTADO POR UNAS PERSONAS DESCONOCIDAS IGNORANDO CUANTOS ERAN, NI EN QUE VIAJABAN, LO BAJARON Y EMPRENDIERON LA MARCHA CON RUMBO DESCONOCIDO, POSTERIORMENTE, SOLICITO APOYO A LOS POLICIAS FEDERALES.

A LAS 17:30 HORAS, HIZO PRESENCIA EL COMANDANTE REGIONAL DE LA POLICIA MINISTERIAL DE PALENQUE CHIAPAS HUGO ALEJANDRO CAMERA PEREZ CON 11 ELEMENTOS EN UNA CAMIONETA AMAROK PLACAS CW-178 DEL ESTADO DE CHIAPAS, UNA PATRULLA DE POLICIA FUERZA CIUDADANA, COMANDANTE GABRIEL MENDEZ PEREZ NO. 30012 Y 4 ELEMENTOS.

A LAS 17:50 HORAS. HIZO PRESENCIA EL C. ASUNCION PEREZ GOMEZ Y 2 ELEMENTOS COMANDANTE DE LA POLICIA MINISTERIAL DE EMILIANO ZAPATA.

A LAS 18:00 HORAS. HIZO PRESENCIA EL COMANDANTE RICARDO AREVALO MOGUEL, COORDINADOR DE LA ZONA TENOSIQUE, BALANCAN, EMILIANO ZAPATA Y 2 ELEMENTOS.

A LAS 18:06 HORAS. HIZO PRESENCIA EL SUBTENIENTE RICARDO GARCIA MOLINA CON 7 ELEMENTOS EN LA MOVIL 0818301.

EN LA CÁRCEL PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTRAN 8 INTERNOS A CARGO DE DIGNIFICACIÓN PENITENCIARIA.

RESPETUOSAMENTE

6 C._____

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

C.C.P ARCHIVO

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco Alcarez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSMP-01

1.- Asunto al que se refiere el documento

2.- Fecha del documento

3.- Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento

4.- Resumen de detenidos se refiere al total de personas que ingresaron a la Cárcel Pública

5.- Se refiere a las novedades ocurridas en la Cabecera Municipal durante las 24 horas de servicio.

6.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMUN**
OBJETIVO	Dejar a disposición del Fiscal del Ministerio Público a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión del algún delito del fuero común, con el objeto de que como instancia Investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondientes ante el Órgano Jurisdiccional.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Fiscalía del Ministerio Público Investigador Órgano dependiente de la Fiscalía General del Estado. ✓ Juez de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Código Penal para el Estado de Tabasco, ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Este oficio se integra con los datos recabados en los diversos documentos que soportan la detención de cualquier personal por existir la posibilidad de haber realizado una conducta delictiva, y son presentados por los Comandantes y/o Mandos Habilitados ante la Mesa de Guardia, mismos que las secretarias bajo la supervisión del Administrativo capturan en el oficio correspondiente.

Unidad Responsable de su Elaboración	**Unidad Responsable de Autorización**	**Fecha de su última Autorización**
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A.E. Manuel Ventura Lopez Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

DEFINICIONES	**Puesta a Disposición:** documento por medio del cual se canaliza a una persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido una conducta tipificada como delito en el Código Penal para el Estado de Tabasco, al Fiscal del Ministerio Público, para que primeramente determine si la detención se encuentra ajustada a derecho y posteriormente presentarlo ante el Juez de Control.
RESULTADOS	Dejar a disposición de la jurisdicción del Fiscal del Ministerio Público a una persona detenida con la finalidad de que determine lo que en derecho proceda.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Fiscal del Ministerio Público, obedece a lo preceptuado en el párrafo quinto del artículo 16 de la Constitución Federal, así como a lo señalado en el artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Policía Aprehensor	Una vez que la persona es detenida por la posible comisión de una conducta delictiva, del orden común, el agente aprehensor, recaba toda la información de la parte agraviada y/o víctima, así como del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente se remite a la Mesa de Guardia y estos a su vez la registran en las fichas.

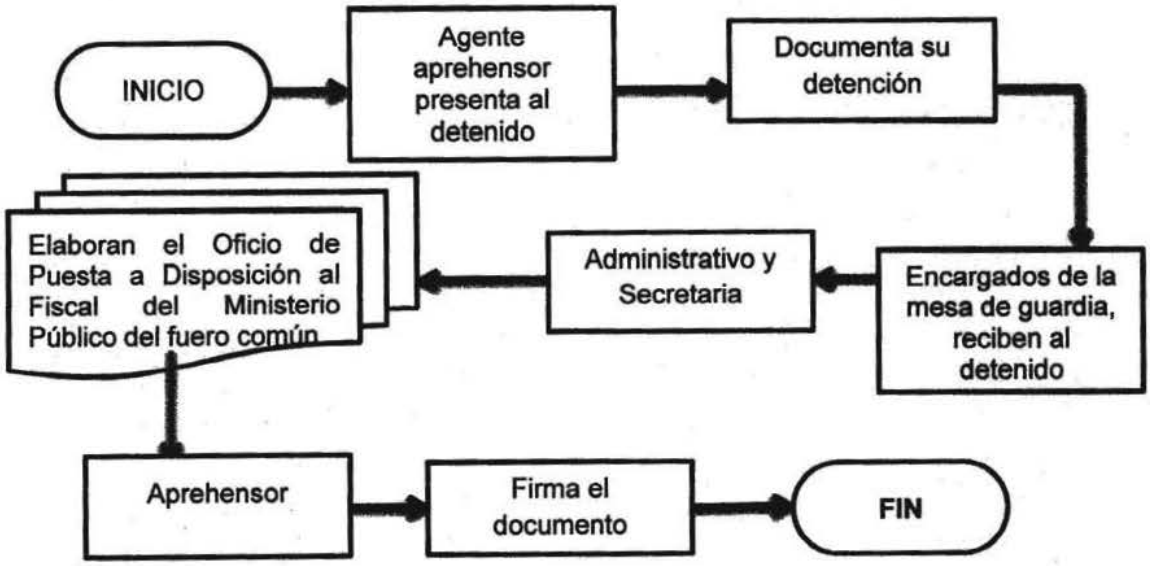
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco Cárdez Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

3	Secretarias	Se pasa la ficha al área administrativa para que se labore la respectiva puesta a disposición.
4	Policías Aprehensores	Posteriormente los agentes aprehensores firman la puesta a disposición y la entregan.
		Fin

DIAGRAMACIÓN

PUESTA A DISPOSICION DE DETENIDO AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

EZ-DSPM-02

FORMATO

→ 1 Número de oficio:
Dspm/06.01/2019

2→Asunto: el que se indica

3→ Emiliano Zapata, Tab., 4 de Enero del 2019

C._____ ← 4
Fiscal del Ministerio Público _____
P r e s e n t e:

Adjunto al presente remito a usted, copia de los documentos que sustentan la denuncia presentada por la C. Dora María Tadeo Montiel en representación de su hijo el C. Cristian del Carmen Gómez Tadeo de 20 años de edad, con domicilio en andador Gregorio Cabrera García de la col. José Marín Lara, (quien es una persona con capacidades diferentes), que fue agredido fisicamente por un grupo de personas (parroquianos), a las 02:20 horas del día 03 de Enero del año actual, en las afueras del Bar la Hacienda, ubicado en calle 27 de febrero casi esquina con avenida Abasolo de la colonia Centro de esta ciudad, hecho que fue atendido por el suscrito, y a pesar de haberse implementado un operativo de búsqueda y localización de los sujetos agresores, no se logró la detención de ninguno, debido a que se dieron a la fuga.

- Copia de Informe Policial Homologado 5
- Acta de entrevista
- Fotografías en CD

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Respetuosamente
C._____ → 6

c.c.p_____.- Director de Seguridad Pública.- para su superior conocimiento
c.c.p archivo→ 8
7

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Marisa Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-02

1.- Se refiere al número del documento

2.- Asunto al que se refiere el documento

3.- Fecha del documento

4.- Nombre y cargo de la persona a la que se le dirige el documento.

5.- Se transcribe los datos de la persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido un delito.

6.- nombre y cargo del agente aprehensor

7.- Se refiere a la copia del documento que se le entrega al Director de Seguridad Pública

8.- Se refiere a la copia del documento para archivo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. [redacted] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION**
OBJETIVO	Dejar a disposición del Ministerio Público de la Federación a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión del algún delito del orden federal, con el objeto de que como instancia Investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondientes ante el Órgano Jurisdiccional. Así también los indicios y/o evidencias encontradas
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Agencia del Ministerio Público de la Federación, Órgano dependiente de la Procuraduría General de la República.
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Código Penal Federal ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

Unidad Responsable de su Elaboración	**Unidad Responsable de Autorización**	**Fecha de su última Autorización**
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

RESPONSABILIDADES	Estos dos documentos se integran con los datos e indicios recabados, por los Comandantes y/o Mandos Habilitados, con cada uno de los individuos que son detenidos por la posible comisión de algún ilícito y que tenga relación desde luego con el orden Federal, mismos que las Secretarias bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que el agente aprehensor firma.
DEFINICIONES	**Ministerio Público de la Federación:** persona que depende de la Delegación de la P.G.R. en Tabasco, y que es la encargada de conducir la investigación que realizan las policías en busca de datos de prueba para estar en condiciones de presentar ante el Juez de Control a un detenido o bien de solicitar la respectiva orden de aprehensión.
RESULTADOS	Dejar a disposición de la jurisdicción del Ministerio Público Federal en Funciones de Fiscal Orientador del Área de Atención y Determinación, a una persona detenida con la finalidad de que se realicen las investigaciones necesarias para estar en condiciones de determinar el ejercicio o desistimiento de la acción penal.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.C.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

POLÍTICAS	Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Ministerio Público Federal en Funciones de Fiscal Orientador del Área de Atención y Determinación, obedece a lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 16 de la Constitución Federal, así como a lo señalado en el artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESARROLLO

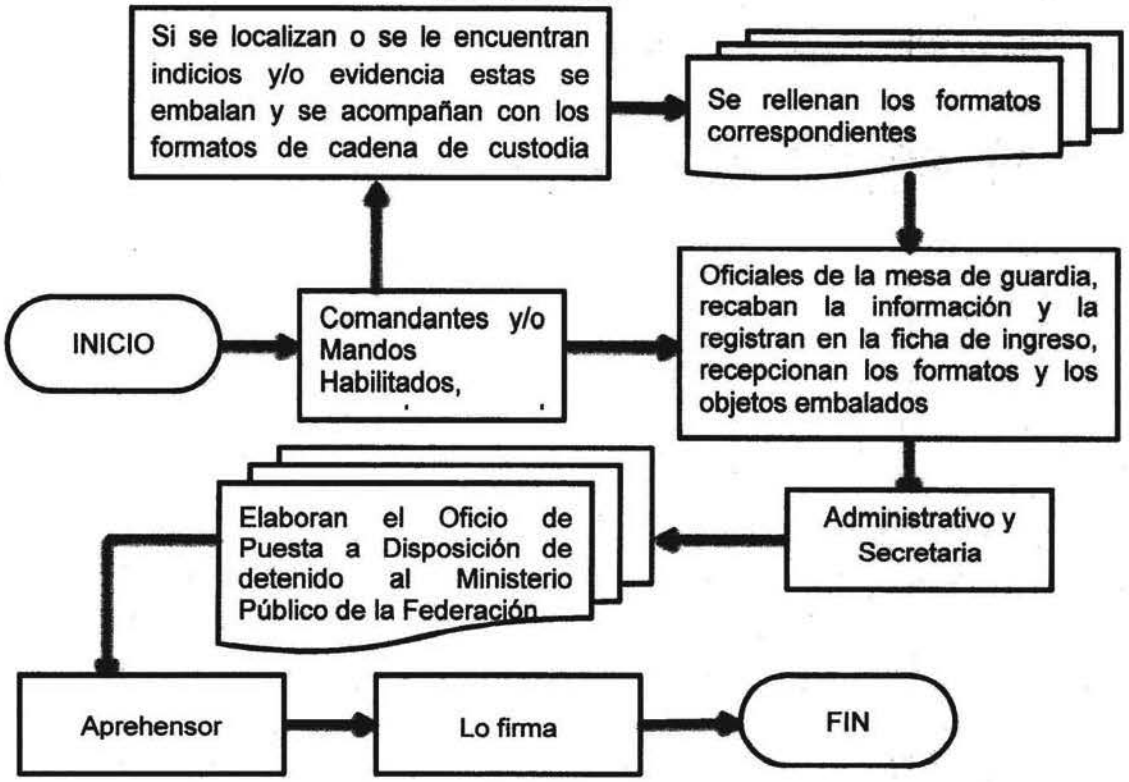
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Policía Aprehensor	Una vez que la persona es detenida por la posible comisión de una conducta delictiva, del orden federal, el agente aprehensor, recaba toda la información de la parte agraviada y/o víctima, así como del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente la remite a la Mesa de Guardia y estos a su vez la registran en las fichas.
3	Secretarias	Que se pasan a las oficinas del área administrativa para que se labore la captura respectiva de la puesta a disposición
4	Policía Aprehensor	Posteriormente los agentes aprehensores firman, ya con el documento se trasladan a la Agencia que se ubica en el municipio de Tenosique, Tabasco.
		Fin

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A.E. Mansor Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

DIAGRAMACIÓN

OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION DE DETENIDO DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Manuel Ventura Lopez Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

EZ-DSPM-03

FORMATO

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1 ⟶ Número de oficio DSPM/140.01/2019

2 ⟶ **Asunto:** se remite detenido

3⟶ Emiliano Zapata, Tabasco, 26 Enero del 2019.

C._____
Agente del Ministerio Público de la Federación ⟵ 4
Tenosique, Tabasco
p r e s e n t e:

Por medio de la presente, me permito dejar a su disposición en calidad de detenido, a quien dijo llamarse C. _____de ____años, por la posible comisión de Delitos _____ en la posible modalidad de _____el presunto responsable fue detenido a las ____ horas del día de hoy ___ de enero del presente año.

↘ 5

Asimismo dejo a su disposición las pertenencias que portaba el detenido a la hora de su detención:

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C. _____ ⟶ 6
Comandante de Seguridad Pública Municipal

c.c.p. archivo⟶ 7

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.T.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-03

1.- Se refiere al número del documento

2.- Asunto al que se refiere el documento

3.- Fecha del documento

4.- Nombre y cargo de la persona a la que se le dirige el documento.

5.- Se trascribe los datos de la persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido un delito.

6.- Nombre y cargo del agente aprehensor.

7.- Se refiere a la copia del documento para archivo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL JUZGADO CALIFICADOR**
OBJETIVO	Dejar a disposición del Juez Calificador a toda aquella persona que es detenida por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco (faltas administrativas), con el objeto de que como instancia Administrativa determine la sanción correspondiente.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Juzgado Calificador
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	Este documento se integra con los datos recabados y proporcionados por los Comandantes y/o mandos habilitados, con cada uno de los individuos que son presentados por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, mismos que las Secretarias bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al Director para su revisión y firma.
DEFINICIONES	**Faltas administrativas:** son todas aquellas conductas que se encuentran incluidas dentro del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y que no constituyen un delito, pero que si afectan la paz social de los habitantes y/o visitantes

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.E.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

	del municipio, motivo por el que toda persona que es sorprendida transgrediendo este cuerpo normativo, es detenida y remitida al Juez Calificador.
RESULTADOS	La persona detenida queda a disposición de la autoridad administrativa denominada Juez Calificador, con la finalidad de que se realicen las diligencias pertinentes, para que si es el caso realice el pago de su multa o se le permute por el arresto correspondiente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Juez Calificador, obedece a lo dispuesto en el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Federal, así como a lo señalado en los artículos 97 y 100 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Policía Aprehensor	Una vez que la persona es detenida por una falta administrativa, el agente aprehensor, recaba toda la información de la parte agraviada (si la hay), así como del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente se remite a la Mesa de Guardia y estos a su vez la registran en las fichas.
3	Secretarias	Las fichas que se pasan a las oficinas del área administrativas para que se labore la captura respectiva de la puesta a disposición.
4	Director	El director firma la puesta a disposición
5	Secretarias	La puesta a disposición es remitida ante el juez calificador

Fin

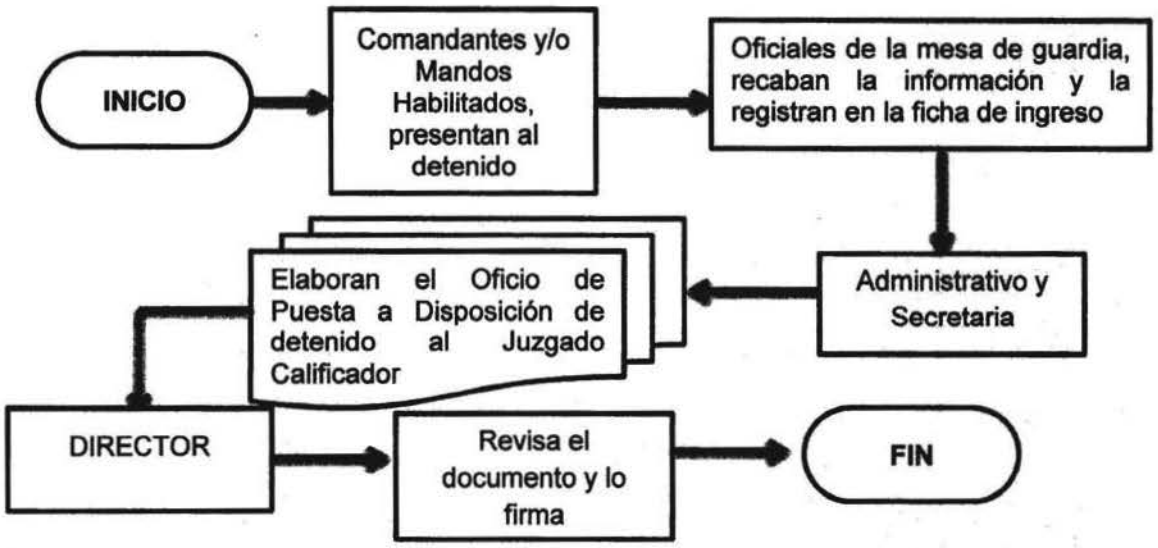
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.E.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA TAB 2018 2021

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

DIAGRAMACIÓN

ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL JUZGADO CALIFICADOR



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

EZ-DSPM-04

FORMATO

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1 EMILIANO ZAPATA TABASCO, _____ DE _____ DEL _____

C._____
JUEZ CALIFICADOR ← 2
P R E S E N T E:

POR MEDIO DEL PRESENTE DEJO A SU DISPOSICION AL (A) C_____, DE _____ AÑOS, QUIEN FUE DETENIDO A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE_____DEL PRESENTE AÑO, MOTIVO:

_____

_____ ↘

3

SIN OTRO PARTICULAR APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO

ATENTAMENTE

C._____

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MPAL. ↘

4

C.C..P ARCHIVO 5 →

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-04

1.- Fecha del documento

2.- Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento

3.- Se trascribe los datos de la persona que ha sido detenida por haber cometido una infracción administrativa.

4.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olvares Director de [illegible] Pública Municipal	I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL**
OBJETIVO	Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los primeros días de cada mes de todos los eventos siguientes: ➢ Estado de Fuerza por Puesto de Policía Municipal, ➢ Total de Número de Eventos en el Periodo, ➢ Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, ➢ Listado Nominal del Personal de Seguridad Pública, ➢ Personal de Seguridad Pública en las Entidades, ➢ Registro de Armamento y Equipamiento, ➢ Índice Delictivo.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Estos documentos se elaboran los días últimos de cada mes con el concentrado de los datos recabados, por las Oficiales de la Mesa de Guardia, por cada individuo que es detenido, con el inventario de los encargados del Banco de Armas y con el inventario que se maneja en el área Administrativa, mismos que las Secretarias bajo la coordinación del

Unidad Responsable de su Elaboración	**Unidad Responsable de Autorización**	**Fecha de su última Autorización**
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.C.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

	Administrativo capturan en el formato correspondiente y que posteriormente se presentan al Director para su revisión y firma.
DEFINICIONES	**Informe Mensual**: se integra de diversos formatos en los que se concentran todos los rubros de estadísticas por mes de la Dirección de Seguridad Pública, tales como el número de personal, número de armamento, número de detenciones, etc., se envían a las oficinas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el trámite respectivo.
RESULTADOS	Alimentar las bases de datos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de mantener actualizados los índices delictivos del municipio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	La elaboración de los documentos citados en la parte superior, obedece primordialmente a lo preceptuado en el artículo 21 de la Constitución Federal; así como de los artículos 17, 18, 19, 109, 117 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

DESARROLLO

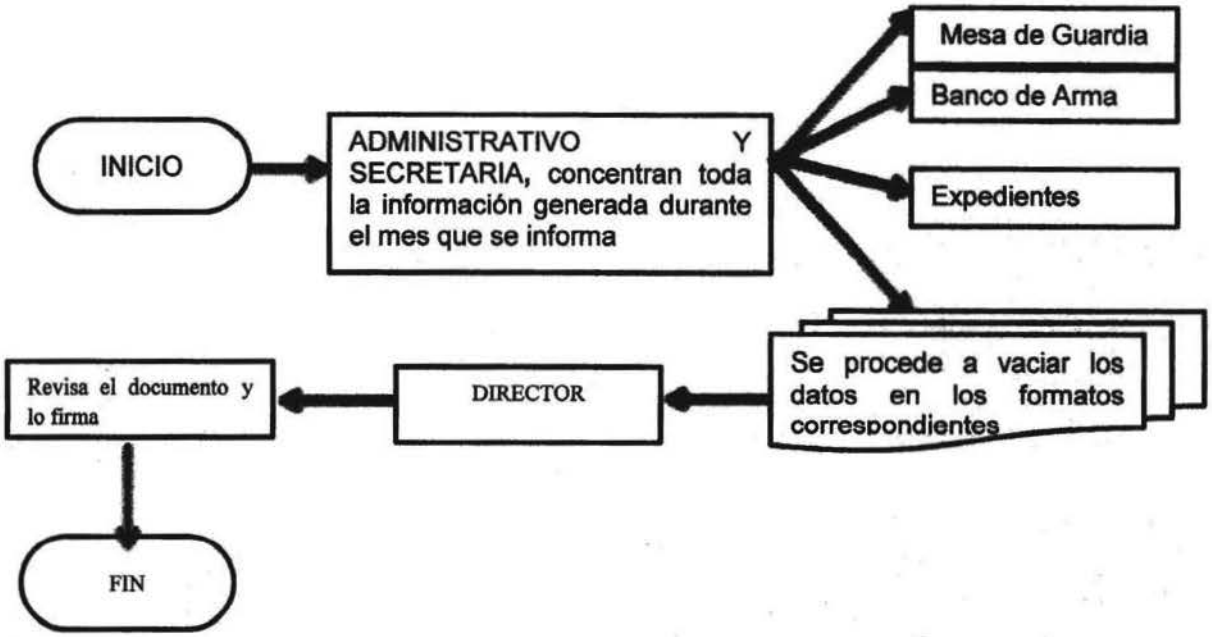
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria	En base a los datos que se registran diariamente en los libros de partes novedades por los Agentes de la Mesa de Guardia y al inventario de armamento, así como de los recursos materiales que se llevan en el área administrativa, son capturados por la secretaria designada.
2	Director	Posteriormente se pasan a firma del Director.
		Fin

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco Hernández Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO: CM/MP/10** **FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19**

DIAGRAMACIÓN

INFORME MENSUAL

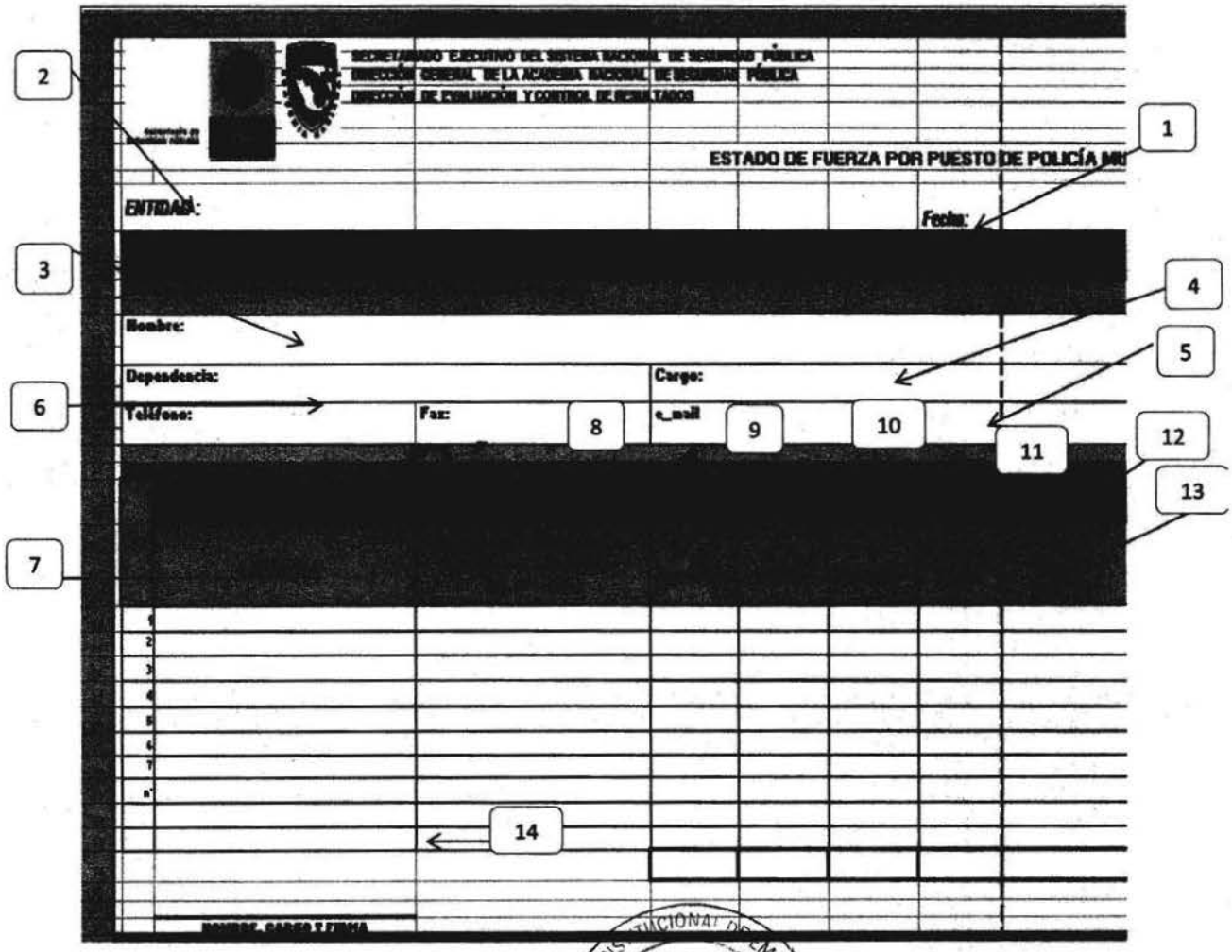


Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P. Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	[illegible] Mansol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

EZ-DSPM-05

FORMATO.- SE MANEJA POR SISTEMA IMPLEMENTADO POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.C.P.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/10 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-05

1.- Fecha de elaboración del formato

2.- Entidad del municipio

3.- Nombre del responsable de la información

4.- Cargo del responsable de la información

5.- Correo electrónico de la persona responsable de la información

6.- Teléfono de oficina de la persona responsable de la información

7.- Nombre del municipio

8.- Nombre de la Corporación de Seguridad Pública

9.- Cantidad de elementos operativos

10.- Cantidad de mandos medios

11.- Directivo

12.- Cantidad de personal administrativo

13.- Cantidad total

14.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

Cualquier procedimiento que no se encuentre previsto en el presente Manual de Procedimientos se realizara conforme a lo establecido en la Legislación Vigente, Reglamentos, Manuales y/o Lineamientos aplicables al caso en concreto.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
L.S.P Francisco [illegible] Olivares Director de Seguridad Pública Municipal	L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 Junio 2019

No.- 2215

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *REGISTRO: CM/MO/11/2019* FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES 2018-2021

ELABORÓ

ING. JOSE ANTONIO CABRERA GORRA
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. CONTRALORÍA 2018-2021

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

ÍNDICE

PÁGINA

I.INTRODUCCIÓN

II.MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

III.MISIÓN Y VISIÓN

IV.ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.ORGANIGRAMA GENERAL

- OBJETIVO GENERAL
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

VI. DIRECTORIO

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA juntos creando soluciones
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco**, y a efecto de cumplir con los objetivos del programa de modernización integral de la administración pública, la Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio a la ciudadanía en general.

El presente Manual de Organización; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativas es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la Presidencia Municipal, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, y aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama y las funciones que le dan identidad de cada área de trabajo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Toda administración municipal debe promover la legalidad, la ética y eficiencia de las áreas planteadas por la población, por ello es impostergable implementar acciones para fortalecer los mecanismos organizacionales de las diferentes dependencias y unidades administrativas de carácter municipal, para coadyuvar así al desarrollo eficiente de la función pública y al adecuado desempeño de sus servidores, con base en disposiciones que regulan sus actividades cotidianas.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, por su compleja forma de funcionar, está obligada a delimitar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, , y es en este sentido que debe establecerse la definición del actuar de los servidores públicos respecto de la obra pública en sus etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación y Ejecución para lograr la conclusión de las obras en los tiempos programados, lo que conllevará a la optimización en tiempos de ejecución de las obras que la población del municipio requiere.

En resumen, en la medida en que se cuente con un área organizada, será sin duda sinónimo de eficiencia.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El artículo 115 fracción II de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se fundamenta en el siguiente Marco Jurídico-Normativo Vigente.

Leyes Federales:

No.	Nombre	Fecha de Publicación	Medio de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	05/04/1919	Periódico Oficial del Estado
3	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	03/12/2013	Diario Oficial de la Federación
4	Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	Diario Oficial de la Federación
5	Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco	31/03/1990	Diario Oficial de la Federación
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco).	13/07/1983	Periódico Oficial del Estado

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

7	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	10/03/1997	Diario Oficial de la Federación
8	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco	07/04/2004	Periódico Oficial del Estado
9	Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	26/12/2009	Periódico Oficial del Estado.
10	Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco	10/02/2007	Periódico Oficial del Estado
11	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	19/12/1987	Periódico Oficial del Estado
12	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco	31/12/1983	Periódico Oficial del Estado.
13	Ley de Planeación del Estado de Tabasco	1984	Periódico Oficial del Estado.

Reglamentos:

No.	Nombre	Fecha de Publicación	Medio de Publicación
1	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	13/07/2010	Diario Oficial de la Federación
2	Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.	07/04/2004	Periódico Oficial del Estado
3	Reglamento del Comité de Obra Pública Municipal.	16/03/2016	Periódico Oficial del Estado

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

MISIÓN

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es una Dependencia comprometida con la ciudadanía, que orienta las acciones desde el inicio de la gestión administrativa, garantizando a la población los servicios que mejoren la calidad de vida y el desarrollo humano, aspirando a ser oportuno y congruente a las demandas reales captadas en la consulta popular, ratificando el pacto de unidad y fortalecimiento político municipal como estrategia y principio para definir el rumbo de nuestro proyecto, dando una imagen de transparencia a todas las acciones viables de ejecución.

VISIÓN

Crear un Municipio que sea reconocido por la calidad de vida de sus habitantes, que se coloque a la cabeza del desarrollo regional, cimentado en proyectos a futuro que impacten el crecimiento económico, que la infraestructura social como son las escuelas, calles y avenidas, espacios públicos, alumbrado público y caminos rurales cuenten con una excelente imagen, que se termine con el desorden del crecimiento urbano saturado de malas decisiones pasadas y tratar de corregir algunas de ellas pero sobre todo, que la ciudadanía tenga la absoluta confianza que se busca el bienestar, seguridad, justicia, equidad y la paz social.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

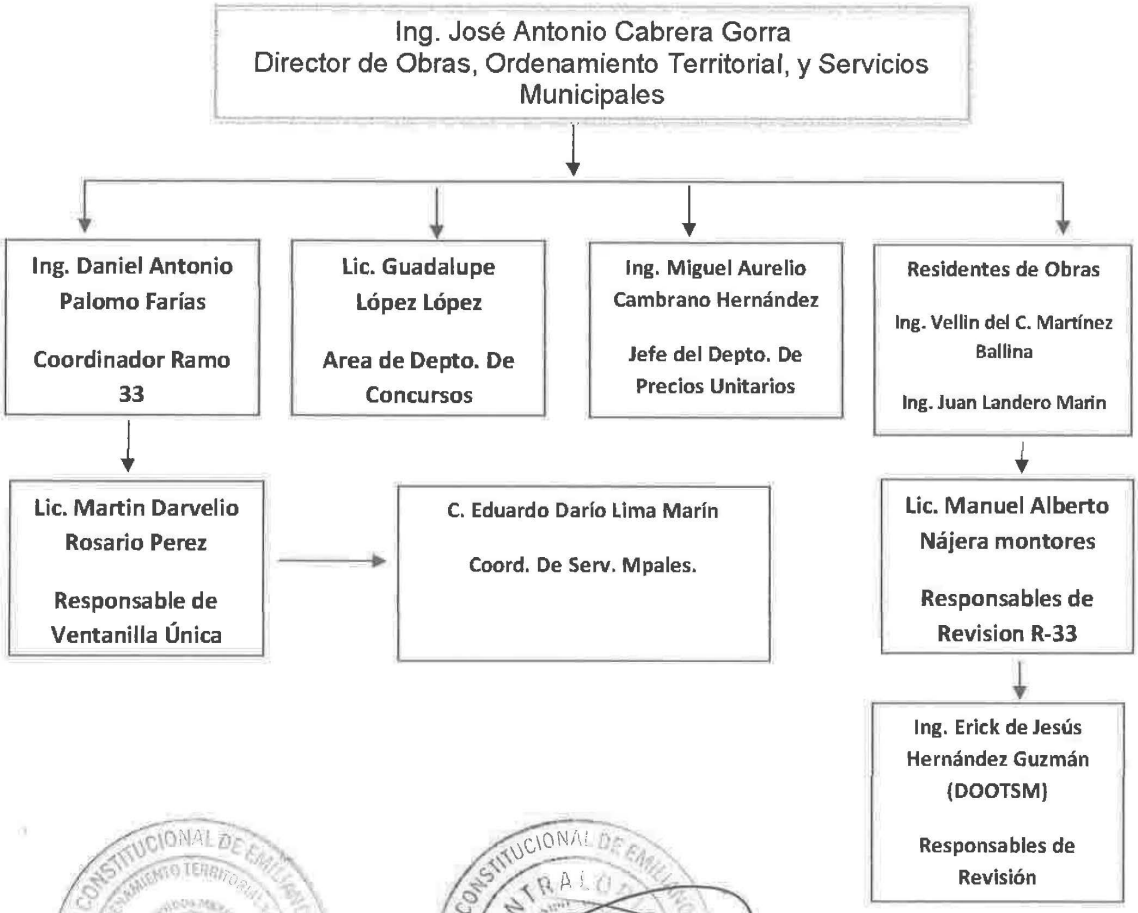
ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección de Obras Publicas
- Administración General de la DOOTSM
- Coordinación del Ramo 33
- Area de Concurso
- Departamento de Precios Unitarios
- Area de Revisión e Integración de Expedientes y Estimaciones de Obra.
- Area de Ventanilla Única
- Area de Residencia y Supervisión de la Obra
- Coordinación de Servicios Municipales

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

ORGANIGRAMA GENERAL
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta Dirección es contar con una herramienta administrativa y normativa que permita el realizar las funciones encomendadas a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, de manera ordenada, con la eficiencia y eficacia requerida para atender las demandas de la ciudadanía, para conseguir el bienestar del Municipio en el entorno de obras públicas mediante la preservación del medio ambiente y se fomente la inversión para elevar la calidad de vida de los habitantes de Emiliano Zapata, Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos logramos soluciones
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AREA DE ADSCRIPCION
Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Presidencia Municipal
Coordinador Municipal de Ramo 33	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director
Área de Concursos	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director
Área de Precios Unitarios	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director
Area de Revisión	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director
Residencia y Supervisión de Obra	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director
Responsable de Ventanilla Única	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director
Coordinador de Servicios Municipales	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Director

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco).

I. Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.

II. Conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos.

IV. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.

V. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización.

VI. Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento de agua potable, drenaje y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el gobierno Estatal.

VII. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

VIII. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.

IX. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.

X. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.

XI. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.

XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los panteones que lo requieran en los diferentes centros de la población.

XII. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento a monumentos, parques, puentes, y demás sitios de uso público.

XIV. Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones.

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidente Municipal.

XVI. Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre comunicaciones, asentamientos y obras públicas para regulación y supervisar los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y el reciclamiento de

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados y tóxicos y aguas residuales, considerando las responsabilidades de las áreas de la administración municipal involucradas.

XVII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable.

XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidente Municipal.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos crecemos sabiamente
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Coordinador General de Ramo 33

1.- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las obras, acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social, que le señale el C. Presidente Municipal, dando cumplimiento a los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

2.- Recibir las demandas ciudadanas de obras y/o acciones que requieren las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes *fueron priorizadas por la mayoría de la población*.

3.- Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.

4.- Convocar e integrar la formación de Comités de Obras y/o Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

5.- Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras y/o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.

6.- Elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.

7.- Resguardar los expedientes y documentación de las obras y acciones soportadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

8.- *Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en* su Municipio con recursos provenientes del FAIS, manteniendo debidamente informado a la C. Presidente Municipal.

9.- Supervisión de Obras.

10.- Conformación e integración de Comités Comunitarios del FAIS.

11.- Tramitología de la documentación comprobatoria y justificatoria de los recursos ejercidos del FAIS.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Area de Concursos:

1.- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, en materia Federal y Estatal.

2.- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el Comité de Obra Pública, mismo que deberá tener la funcionalidad necesaria para instrumentar los procedimientos de Adjudicación.

3.- Elabora el proyecto de Convocatoria y Bases de Concurso en los Procedimientos de Licitación Pública.

4.- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la normativa aplicable.

5.- Elaborar Invitaciones a las empresas que participaran en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

6.- Moderar los actos de los procesos licitatorios en sus tres modalidades.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Precios Unitarios – (Jefe del Departamento de Precios Unitarios):

1.- Elaborar los presupuestos para la integración de Expedientes técnicos Iniciales de las obras públicas que formen parte de los distintos programas federales, estatales y municipales. (Presupuesto Inicial, Catalogo de Conceptos Inicial, Análisis Matricial de Cada Concepto que integra el Presupuesto, Programa de Obra, Análisis de Costos Básicos Auxiliares, Explosión de Insumos, etc.)

2.- Integrar el precio unitario a los catálogos de obra elaborados por el área de Proyectos.

3.- Realizar las cotizaciones financieras que sean necesarias para integrar los presupuestos de las diferentes obras que realiza el Ayuntamiento.

4.-Actualizar permanentemente la fluctuación de las tasas de intereses interbancarias para la debida integra de los costos de Financiamiento y costos Horarios de los equipos de construcción.

5.-Mantener actualizado el costo de la "Unidad de Medida y Actualización" de acuerdo al Diario Oficial de la Federación. Para la correcta integración de los salarios de la mano de obra por jornadas diurnas de 8 horas.

6.- Actualizar permanentemente el Catálogo de Precios Unitarios de Obra y ajustarlo a los importes reales, a fin de regular los costos de las obras que realice el Ayuntamiento, de acuerdo al catálogo normativo de la SOTOP, según la circular No. SOTOP/007/2019 donde se proporciona "Tabulador de Precios Unitarios", que establece los parámetros de la obra pública en el Estado de Tabasco. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del Estado de Tabasco.

7.- Actualizar y Ubicar permanentemente la existencia de los distintos Bancos de Materiales de Construcción que cumplan con los requerimientos de la secretaria de comunicaciones y transportes, así como los costos libres a bordo en Banco. (mercadeo de Arena, Arcillas para relleno, Material de Revestimientos, Grava para concretos, Sello 3-A para Superficies de asfaltos, etc.)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

8.- Actualizar y Ubicar permanentemente la existencia de los distintos Bancos de Materiales Asfalticos que cumplan con los requerimientos de la secretaria de comunicaciones y transportes, así como los costos libres a bordo en Banco. (mercadeo de Emulsiones Asfálticas para riego de impregnación, para riego de liga, modificadas con polímero, Asfalto AC-20 etc.)

9.-Realizar y Presidir los Eventos de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas de las Procedimientos para la adjudicación de Contratos de Obra que el Municipio Realiza.

10.- Analizar las propuestas financieras presentadas en los concursos de obras por las empresas participantes y expedir el dictamen técnico fundamentado en la ley federal o estatal según sea el caso, que deba fundar y motivar el fallo de adjudicación. El dictamen contendrá todos aquellos datos relevantes del análisis efectuado.

11.- Analizar y conciliar los precios unitarios que presenten los contratistas y que se encuentren fuera del catálogo establecido.

12.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a las auditorías Internas y Externas, aplicables al área de Precios Unitarios de Acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas (federales y estatales)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Responsable de revisión, tramitación de expedientes y estimaciones de Obra:

1.- Elaborar informes de la brigada de bacheo, alumbrado público y mejoramiento urbano mensual y trimestral.

2.- Elaborar oficio para tramitar informes mensuales a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.- Elaborar cedula de programación, planeación y programación presupuestaria obra pública, activo fijo y gasto corriente con sus indicadores alineados al Plan de *Desarrollo Municipal de obras iniciales y finales.*

4.- Revisión de expedientes de activo fijo, gasto corriente, y obra pública, inicial y final, debidamente integrados para su trámite correspondiente.

5.- Revisión de estimaciones de obra para pago

6.- Elaboración de avances de obras mensuales de la Dirección de Obras e informar al Director sobre éstos.

7.- Elaboración de avances de obras de Recursos Federales para la Secotab y Capufe mensuales y trimestrales.

8.- Elaboración de indicadores trimestrales para la Autoevaluación.

6.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento.

7.- Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el Gobierno Municipal.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Residente de Obras:

I.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos

II.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

III.- Vigilar, previo al inicio de los trabajos.

IV.- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos;

V.- Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto en Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, esta quedará bajo su resguardo;

VI.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo, y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

VII.- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

VIII.- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

IX.- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

X.- Coordinar con los servidores públicos responsables de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad.

XI.- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;

XII.- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIII.- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;

XIV.- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XV.- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

Responsable de Ventanilla Única:

1.- Revisión de documentos, elaboración de permisos y/o trámites como son:

- Permisos y/o Licencias de construcción
- Constancias de alineamiento
- Asignación de número oficial
- Rectificación de mensuras
- Sub-división de predios, fusión de predios, lotificaciones, relotificaciones.
- Fraccionamientos, condominios.
- Factibilidad de uso de suelo.
- Permisos para ruptura de pavimento para entronque de agua potable.
- Permisos para ruptura de pavimento para entronque de drenaje.
- Ocupación de la vía pública con material de construcción, tapial.
- Construcción de barda.

2.- Revisión de documentos a personas que solicitan diversos trámites de los panteones, como son:

- Venta de terrenos (título de propiedad) cesión de derechos, reposición de títulos en el panteón "Jardines del Recuerdo"
- Cesión de derechos, reposición de títulos en el panteón "Panteón Central"
- Ubicación de terrenos en diferentes Panteones Municipales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA	
		REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019	

Coordinador de Servicios Municipales:

1. Coordinar las actividades de las áreas de bacheo, mejoramiento del paisaje urbano y brigada eléctrica.

2. Atender las necesidades de la ciudadanía en relación a estas demandas.

3. Supervisar las actividades que se realizan en estas áreas.

4. Gestionar el combustible que se requiera para la realización de las actividades de las áreas mencionadas.

5. Informar de manera semanal a la Dirección sobre las actividades realizadas.

6. Informar sobre el material que se requiera para la realización de actividades.

7. Apoyo en las actividades sociales encomendadas por esta Dirección de Obras.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	REGISTRO: CM/MO/11/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

DIRECTORIO

NOMBRE DE LA UNIDAD	NOMBRE DEL TITULAR	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Ing. Jose Antonio Cabrera Gorra	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	obrasp_e_zapata@hotmail.com
	Coordinación del Ramo 33		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Ing. Daniel Antonio Palomo Farias	Coordinador General	ramo33_zapata@hotmail.com
	Departamento de Precios Unitarios		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Ing. Miguel Aurelio Cambrano Hernandez	Precios Unitarios	obrasp_e_zapata@hotmail.com
	Departamento de Revisión		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Ing. Erick de Jesús Hernández Guzmán Lic. Manuel Alberto Nájera Monteres	Jefe de Area	obrasp_e_zapata@hotmail.com

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	"AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021"	*REGISTRO: CM/MO/11/2019* FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2019

	Residencia y Supervisión de Obra		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Ing. Vellin del Carmen Martínez Ballina	Residente de Obras	obrasp_e_zapata@hotmail.com
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Ing. Juan Landero Marín	Residente de Obras	obrasp_e_zapata@hotmail.com
	Ventanilla Única		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Lic. Martin Darvelio Rosario Pérez	Jefe de Departamento "A"	obrasp_e_zapata@hotmail.com
	Coordinación de Servicios Municipales		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Eduardo Darío Lima Marín	Coordinador de Servicios Municipales	obrasp_e_zapata@hotmail.com

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

No.- 2216

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2018 – 2021

ELABORO

ING. JOSE ANTONIO CABRERA GORRA
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

APROBO

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

INDICE	PAGINA
PRESENTACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE AFINACION VEHICULAR	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE GASTOS	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS
OBJETIVO

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	**UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION**	**FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION**
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DEL SISTEMA DE FORMATO UNICO EN EL PASH DE LA SHCP	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA LA RESIDENCIA Y SUPERVISION DE LA OBRA	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	**UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION**	**FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION**
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES.	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
RESULTADOS	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
POLITICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACION	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	**UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION**	**FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION**
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PRESENTACIÓN

La creación del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas y procedimientos para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública. El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.

Por lo anterior, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficiente sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en la Dependencia, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el ámbito Federal y Estatal, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento para Elaboración de Requisiciones

2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios de Afinación Vehicular

3.- Procedimiento para la Solicitud de Recursos

4.- Procedimiento para Elaboración de Comprobación de Gastos

5.- Procedimiento Coordinación Municipal de Desarrollo Social

6.- Procedimiento para Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública

7.- Procedimiento para Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos tres personas.

8.- Procedimiento para Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Adjudicación Directa.

9.- Procedimiento para Autorización de Precios Unitarios por Conceptos Extraordinarios

10.- Procedimiento para Integración de Precios Unitarios

11.- Procedimiento para Pago de Estimaciones

12.- Procedimiento para Control del Avance Físico Financiero de la Obra

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

13.- Procedimiento para la Captura del Sistema de Formato Único en el PASH de la SHCP

14.- Procedimiento para la Residencia y Supervisión de la Obra

15.- Procedimiento para la Coordinación de Servicios Municipales.

16.- Procedimiento Ventanilla Única

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar adquisiciones de bienes y materiales para cubrir las necesidades que se presentan en la Dirección de Obras así como de los proyectos que se formulen en el transcurso de la presente administración, esto a través de un adecuado manejo de presupuesto para la correcta ejecución de las Obras y Actividades de la Dirección.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos de orden administrativo involucrados que tengan a su cargo la gestión, elaboración y tramitación de requisiciones en la oficina de la Dirección de Obras.

REFERENCIA

Manual de Programación - Presupuestación y Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas y el Área Administrativa en conjunto con la Dirección de Administración y Programación Municipal.

El Director de Obras deberá:

- Canalizar e instruir al Área Administrativa la solicitud de bienes y/o materiales en su gasto corriente o los Proyectos Programados.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

El Área Administrativa deberá:

- Revisar el presupuesto vía sistema e informar al Director de Obras sobre los saldos del gasto corriente y los Proyecto Programados, de no tener el saldo suficiente, el Área Administrativa solicitara dichos recursos a la Dirección de Programación mediante los procesos correspondientes.

Una vez cumplido con los saldos para la solicitud de materiales y bienes, se turna en original y copia a la Dirección de Administración Municipal la cual se hará cargo de la compra de éstos.

DEFINICIONES

Requisición de Compra.- Es una autorización del Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios.

RESULTADO

La Dirección de Obras obtiene el bien o material solicitado para ejercer correctamente las actividades encomendadas en los proyectos programados o la misma Dirección.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

La Dirección de Obras deberá entregar a la Dirección de Administración sus requisiciones durante los primeros 12 días de cada mes, enviara original y copia de la solicitud de abastecimiento y la requisición y original y copia del envío, cabe mencionar que deberán ir correctamente redactadas de lo contrario, serán rechazadas por el Departamento de Compras. Fundamentado en el Artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

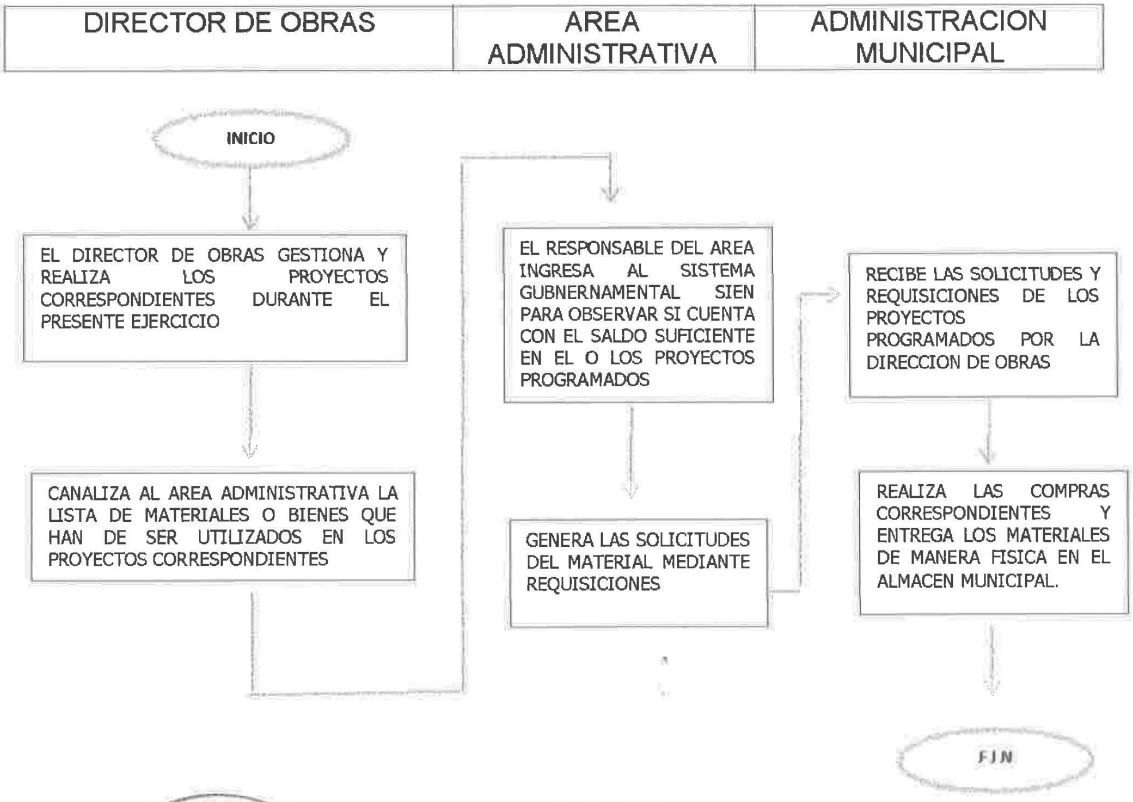
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras	La Dirección de obras gestiona y realiza proyectos de obra durante el periodo programado
2	El Área Administrativa	Ingresa al Sistema Administrativo Gubernamental SIEN para generación de requisiciones
3	EL Área Administrativa	Realiza e imprime la solicitud de abastecimiento y/o requisición y la turna a la Dirección de Administración
4	La Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe la solicitud de abastecimiento y requisición, verifica que exista suficiencia presupuestal para poder realizar la recepción
5	La Dirección de Administración	Turna al área de cotización y suministro, para que analice su presupuesto y de ser suficiente, se realice la compra solicitada e ingrese a almacén
6	El Área Administrativa	Retira del Almacén el material solicitado

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OBJETIVO DEL FORMATO	COPIAS REQUERIDAS	DESTINATARIOS	INFORMACION VARIABLE
Realizar mediante el formato de requisición una solicitud para la adquisición de materiales o servicios para el funcionamiento de la Dirección de obras	1 Original y 2 Copias	Dirección de Administración	Requisición de materiales o servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO
(SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO)

1.- Seleccionar la fecha de realización.

2.- Seleccionar el departamento al cual se le asignará dicha solicitud.

3.- Redactar la justificación de lo que habrá de solicitarse.

4.- Seleccionar la referencia económica (gasto corriente ó proyecto) donde se cargara dicha solicitud.

5.- Anotar la cantidad de lo que habrá de solicitarse.

6.- Anotar la descripción del material o servicio que habrá de solicitarse.

7.- Seleccionar la Unidad de Medida.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

8.- Seleccionar el cuadro al final y se repiten los pasos 01 al 07 en caso de solicitar más material.

9.- Una vez concluido lo solicitado, se selecciona "imprimir formato" para recabar las firmas correspondientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO
(REQUISICION)

1.- Seleccionar la fecha de realización.

2.- Seleccionar el departamento al cual se le asignará dicha requisición.

3.- Redactar la justificación de lo que habrá de requerirse.

4.- Seleccionar el tipo de material y/o servicio que habrá de requerirse.

5.- Seleccionar la referencia económica (gasto corriente ó proyecto) donde se cargara dicha requisición.

6.- Se oprime el botón aceptar y automáticamente dará un numero de requisición y se anotara abajo lo requerido.

7.- Anotar la cantidad de lo que habrá de requerirse.

8.- Anotar la descripción del material o servicio que habrá de requerirse.

9.- Seleccionar la unidad de medida.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

10.- Seleccionar el cuadro al final y se repiten los pasos 01 al 09 en caso de requerir más material.

11.- Una vez concluido lo solicitado, se selecciona "imprimir formato" para recabar las firmas correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AFINACION VEHICULAR

OBJETIVO

Realizar en el tiempo debido el servicio adecuado al parque vehicular que comprende la Dirección de Obras, a través de un diagnostico emitido por la Dirección de Administración Municipal y posterior a ello se realice la solicitud de refacciones, aditivos, líquidos y servicios a dichas unidades.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos de orden administrativo involucrados, que tengan a su cargo la gestión, elaboración y tramitación de requerimientos de materiales o servicios en las oficinas de la Dirección de Obras para el servicio al parque vehicular.

REFERENCIA

Manual de Programación - Presupuestación y Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas y el Área Administrativa en conjunto con la Dirección de Administración y Programación Municipal.

El Director de Obras deberá:
Canalizar e instruir al Área Administrativa la solicitud de servicio al parque vehicular una vez que los choferes de las unidades lo hayan reportado a la Dirección.

El Área Administrativa deberá:
Revisar el presupuesto vía sistema e informa al Director de Obras sobre los saldos de las partidas correspondientes al servicio vehicular, de no tener el saldo suficiente, el Área Administrativa solicitara dichos recursos a la Dirección de Programación mediante los procesos correspondientes.

La Dirección de Obras deberá:

Verificar que exista el recurso disponible para poder realizar la solicitud de servicio, se turna en original y copia a la Dirección de Administración Municipal la cual se hará cargo de la compra de las refacciones, aditivos, líquidos y servicios vehiculares.

DEFINICIONES

SERVICIO DE AFINACION VEHICULAR. - *La afinación vehicular es uno de* los servicios de mantenimiento más comunes que debe realizarse a un auto cada cierto tiempo para evitar el desgaste y ampliar su vida útil.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESULTADO

El parque vehicular perteneciente a la Dirección de Obras se mantendrá en condiciones óptimas para su buen funcionamiento. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento interactúa con el Procedimiento de elaboración de requisiciones.

POLÍTICAS

La Dirección de Obras deberá entregar a la Dirección de Administración sus requisiciones de servicio vehicular durante los primeros 12 días de cada mes, cabe mencionar que deberán ir correctamente redactadas de lo contrario, serán rechazadas por el Departamento de Compras. Con fundamento en el Art. 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras	La Dirección de obras gestiona y realiza proyectos de obra durante el periodo programado
2	El Área Administrativa	Ingresa al Sistema Administrativo Gubernamental SIEN para generación de requisiciones de servicios vehicular
3	EL Área Administrativa	Imprime la solicitud de abastecimiento (en el caso de refacciones, aditivos y líquidos) la requisición y la turna a la Dirección de *Administración Municipal*.
4	La Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe la requisición y solicitud de abastecimiento en su caso, verifica que exista suficiencia presupuestal para poder realizar la recepción
5	La Dirección de Administración	Turna al Área de cotización y suministro para que realice la compra correspondiente e ingrese a almacén
6	El Área Administrativa	Retira del Almacén el material solicitado

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AFINACION VEHICULAR

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OBJETIVO DEL FORMATO	COPIAS REQUERIDAS	DESTINATARIOS	INFORMACION VARIABLE
Realizar mediante el formato de requisición una solicitud para la adquisición de refacciones, aditivos líquidos y servicios para el funcionamiento del parque vehicular de la Dirección de obras	1 Original y 2 Copias	Dirección de Administración	Requisición de refacciones o servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO
(SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR)

1.- Anotar la fecha de solicitud.

2.- Escribir tanto la Dirección que autoriza como la Dirección del solicitante.

3.- Detallar los datos de la unidad vehicular (No. de inventario, placas, No. económico, color, No. de serie, No. de motor, modelo) a la cual se le solicita el servicio.

4.- En el recuadro de prestador del servicio, no se rellena, queda a cargo de la Dirección de Administración.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

5.- Escribir el diagnóstico del servicio a solicitar, incluye las refacciones menores (filtros, bujías, bandas, juntas, etc.) y los aceites y líquidos (aceite multigrado, aceite hidráulico, aceite de transmisión, aditivos, etc.) de cada vehículo.

6.- Plasmar la firma del prestado de servicio de la unidad y del responsable de la unidad.
7.- Reunidas las firmas, se anexa la solicitud de abastecimiento con la requisición correspondiente y se turna a la Dirección de Administración para que efectúen las compras.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD: 04/02/2016

DIRECCION QUE AUTORIZA	DIRECCION SOLICITANTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERV. MPALES

DATOS DE LA UNIDAD			
No. De Inventario:	Placas:	No. Economico:	Color:
EZ-2006-08-09-8411-05-06	VT18029	CAMIONETA ESTACA	BLANCO POLAR
No. Serie	No. Motor	Modelo:	
3N6DD14556K029760	KA24296424A	2006	

PRESTADOR DEL SERVICIO		
NOMBRE	DOMICILIO	IMPORTE TOTAL (Incluye I.V.A.)

DIAGNOSTICO DEL SERVICIO.

01 JUEGO DE CABLES PARA BUJIA
01 JUNTA DE TAPA PARA PUNTERIAS
01 TAPA DE DISTRIBUIDOR
01 ROTOR
02 SILICONES

Autoriza el Titular de la Unidad Administrativa	Solicita el Auxiliar de la Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad	Prestador Servicio
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

C.U.E. GER.GENERADORA DEL GASTO C.U.P. PRESTADOR DEL SERVICIO C.U.P. DIR.ADMINISTRATIVA C.U.P. CONTRALORIA

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE SOLICITUD DE RECURSOS

OBJETIVO

Realizar Solicitudes de Recursos Financieros para cubrir los gastos de viáticos que se presentan en la Dirección de Obras (viáticos, gastos a comprobar, etc.) esto a través de un adecuado manejo de presupuesto para la correcta ejecución del Presupuesto de la Dirección.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos de orden administrativo involucrados que tengan a su cargo la gestión, elaboración y tramitación de Solicitudes de Recursos en la oficina de la Dirección de Obras.

REFERENCIA

Manual de Programación - Presupuestación y Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas y el Área Administrativa de la Dirección en conjunto con la Dirección de Programación y Finanzas Municipal.

El Director de Obras deberá:

Canalizar e instruir al Área Administrativa la elaboración de la Solicitud de Recursos en su Gasto Corriente por concepto de entrega de documentación a las dependencias oficiales correspondientes, viáticos para la asistencia de cursos o talleres de orden oficial, etc.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

El Área Administrativa deberá:

Revisar el presupuesto vía sistema e informar al Director de Obras sobre los saldos en la partida presupuestaria del gasto corriente , de no tener el saldo suficiente, el Área Administrativa solicitara dichos recursos a la Dirección de Programación mediante los procesos correspondientes.
Una vez cumplido con los saldos para la Solicitud de Recursos, se turna en original y copia a la Dirección de Programación Municipal la cual se hará cargo de los trámites, aprobada la Solicitud de Recursos la Dirección de Finanzas hará entrega del monto financiero solicitado por la Dirección de Obras y cumplir con el propósito acordado.

DEFINICIONES

Solicitud de Recursos.- Es una diligencia cuidadosa o un pedido de índole *financiero que se realiza a la dependencia correspondiente.*

RESULTADO

La Dirección de Obras obtiene el Recurso Financiero para ejercer correctamente las actividades encomendadas por la Dirección.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

POLÍTICAS

La Dirección de Obras deberá entregar a la Dirección de Programación la o las Solicitudes de Recursos con la justificación apropiada con la intención de evitar futuros rechazos, enviara original y copia con su envío, al finalizar el propósito de la Solicitud, deberá ir soportada por la documentación anexa para su comprobación. Con fundamento en el Art. 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras, Ordenamiento *Territorial y Servicios Municipales*	La Dirección de obras gestiona y *realiza proyectos de obra durante* el periodo programado
2	El Área Administrativa	Ingresa al Sistema Administrativo Gubernamental SIEN para generación de solicitudes de recursos
3	EL Área Administrativa	Imprime la solicitud de recursos y turna a la Dirección de Programación para su tramite correspondiente
4	La Dirección de Programación	La Dirección de Programación revisa si existe suficiencia presupuestal en la partida, autoriza la solicitud de recursos, elabora orden de pago y turna a la

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

		Contraloría Municipal para su revisión correspondiente.
5	La Contraloría Municipal	Revisa la solicitud si esta está dentro de los periodos que señala el Manual de Procedimientos para la asignación de viáticos y gastos de camino. Y libera la orden de pago para su trámite ante la Dirección de finanzas.
6	La Dirección de Finanzas	Valida la orden pago y elabora el cheque para su cobro por la persona comisionada en la solicitud de recursos.
7	La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	La Dirección de Obras recoge el cheque y lo entrega a la persona comisionada para que sea utilizado en la comisión asignada

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OBJETIVO DEL FORMATO	COPIAS REQUERIDAS	DESTINATARIOS	INFORMACION VARIABLE
Realizar mediante el formato de Requisición una solicitud para la adquisición de refacciones, aditivos líquidos y servicios para el funcionamiento del parque vehicular de la Dirección de obras	1 Original y 2 Copias	Dirección de Administración	Requisición de refacciones o servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(SOLICITUD DE RECURSOS)

1.- Seleccionar la fecha de realización.

2.- Seleccionar el destinatario al cual se solicita el recurso (Dirección de Finanzas)

3.- Elegir la unidad solicitante, en este caso la Dirección de Obras Públicas.

4.- Elegir el tipo de recurso que ha de comprometerse, podría ser, gastos a comprobar.

5.- Seleccionar el beneficiario al cual se le otorgara el recurso para realizar las actividades programadas.

6.- Seleccionar el cargo que ejerce el beneficiario

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

7.- Anotar la justificación (actividades programadas) por la cual se le otorgará dicha solicitud de recurso.

8.- Anotar la referencia económica (gasto corriente) a la cual se comprometerá dicho recurso.
9.- Ingresar el importe que ha de solicitarse.

10.- Seleccionar la forma de comprobación de la solicitud (boletos, factura, notas, etc).

11.- Anotar los días que ha de requerir para comprobar dicha solicitud.

12.- Finalmente se ingresa la fecha de ejecución (inicio y término) de la solicitud correspondiente.

13.- Se imprime el formato para la firma del solicitante y se tramita a la dirección correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS

OBJETIVO

Realizar la Comprobación de Gastos para justificar los montos solicitados por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales por medio de documentos soportes que justifiquen los gastos generados.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos de orden administrativo involucrados que tengan a su cargo la gestión, elaboración y tramitación de Comprobación de Gastos en la oficina de la Dirección de Obras.

REFERENCIA

Manual de Programación - Presupuestación y Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas y el Área Administrativa en conjunto con la Dirección de Programación y Finanzas Municipal.

El Director de Obras deberá:
Canalizar e instruir al Área Administrativa para que realice la Comprobación de Gastos por concepto de entrega de documentación a las dependencias oficiales correspondientes, viáticos para la asistencia de cursos o talleres de orden oficial, etc.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

El Área Administrativa deberá:

Revisar e integrar la documentación soporte (boletos, facturas, vales, etc.) y realizar la Comprobación de los Recursos solicitados, una vez integrado el paquete de la comprobación, se turna en original y copia a la Dirección de Programación Municipal.

La Dirección de Programación Municipal deberá:
Recibir la comprobación, y turnar a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.

La Dirección de Finanzas deberá:
Revisar la documentación y validar la entrega de los mismos.

DEFINICIONES

Comprobación de Gastos.- Documento en el que se registran en forma ordenada las erogaciones realizadas durante la comisión.

Viáticos.- Aquellos recursos monetarios, que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.

RESULTADO

La Dirección de Obras justifica la comprobación de gastos mediante la integración de la documentación comprobatoria en la orden de pago correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la elaboración de Solicitudes de Recursos

POLÍTICAS

La Dirección de Obras deberá entregar a la Dirección de Programación la Comprobación de Gastos con la documentación anexa (factura, boletos, notas, etc.), enviara original y copia con su envío, posterior a ello se turna a la Dirección de Finanzas Municipal para su resguardo. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

La Dirección de Obras gestiona y realiza proyectos de obra como propuestas durante el periodo programado, para ello necesita difundir parte de éstos a las Dependencias Oficiales, el Área Administrativa ingresa al sistema administrativo gubernamental llamado SIEN para generar las Solicitudes correspondientes a las propuestas de obras durante los días señalados por las Dependencias Oficiales, se procura solicitar el monto correcto para evitar futuros rechazos en las Solicitudes y al finalizar se realiza la Comprobación de Gastos con la documentación anexa.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La Dirección de obras gestiona y realiza proyectos de obra durante el periodo programado

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

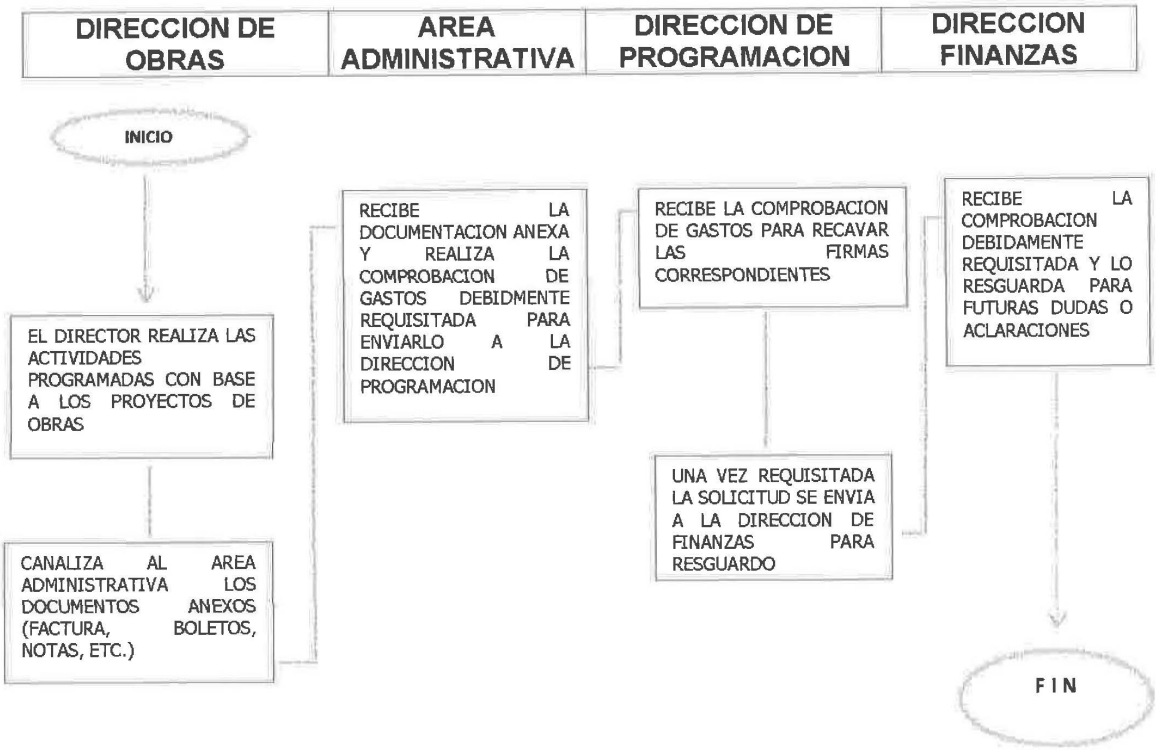
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

2	El Área Administrativa	Ingresa al Sistema Administrativo Gubernamental SIEN para generación de solicitudes de recursos
3	EL Área Administrativa	Imprime la solicitud de recursos y turna a la Dirección de Programación para su trámite correspondiente
4	La Dirección de Programación	La Dirección de Programación revisa si existe suficiencia presupuestal en la partida, autoriza la solicitud de recursos, elabora orden de pago y turna a la Contraloría Municipal para su revisión correspondiente.
5	La Contraloría Municipal	Revisa la solicitud si esta está dentro de los periodos que señala el Manual de Procedimientos para la asignación de viáticos y gastos de camino. Y libera la orden de pago para su trámite ante la Dirección de finanzas.
6	La Dirección de Finanzas	Valida la orden pago y elabora el cheque para su cobro correspondiente por la persona comisionada en la solic. de recurs.
7	La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La Dirección de Obras recoge el cheque y lo entrega a la persona comisionada para que sea utilizado en la comisión asignada

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OBJETIVO DEL FORMATO	COPIAS REQUERIDAS	DESTINATARIOS	INFORMACION VARIABLE
Realizar mediante el formato de comprobación de gastos la comprobación de los mismos mediante la integración de toda la documentación soporte que justifica el ejercicio del gasto.	1 Original y 1 Copia	Dirección de Programación Municipal	Comprobación de gastos para el cumplimiento de las comisiones asignadas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(COMPROBACION DE GASTOS)

1.- Seleccionar la fecha de realización.

2.- Anotar la descripción de la actividad que se realizó para comprobar los gastos ejercidos.

3.- Seleccionar el número de solicitud de recursos que fue asignada para la comprobación de gastos.

4.- Seleccionar el tipo de solicitud de recursos, en este caso se asignara "comprobación de gastos".

5.- Anotar el nombre del solicitante de dichos recursos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

6.- Anotar la descripción de las actividades que se realizaron para dicha comprobación.

7.- Escribir el importe de lo solicitado.

8.- Seleccionar las facturas que fueron comprometidas para cuadrar los gastos a comprobar, al final tiene que dar el monto a lo solicitado mediante la solicitud de recursos.

9.- Se imprime el formato para la firma del solicitante y se tramita a la dirección correspondiente.

PROCEDIMIENTOS COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Fortalecer la infraestructura municipal en zonas de alta marginación y zonas urbanas en condiciones de pobreza y rezago social destinadas a: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda y mantenimiento de infraestructura.

ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Desarrollo Social que intervienen en los procedimientos para la correcta ejecución de los proyectos que se llevan a cabo con recursos del Ramo 33.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

REFERENCIAS

Ley de Coordinación Fiscal última reforma 09/12/2013 (art. 33, 34, 35, 48 y 49)

Ley General de Desarrollo Social Última Reforma 09/12/13 (todos los numerales)

Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (todos los numerales)

Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social (todos los numerales)

Zap Urbana (todos los numerales)

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Municipal de Desarrollo Social deberá:

Realizar el levantamiento de Actas de Priorización de Obras en comunidades y colonias del Municipio en el inicio del Ejercicio Fiscal, para que a través de este medio se detecten las obras más prioritarias en el Municipio; acorde a los recursos y al porcentaje por tipo de proyecto a realizar según los lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se programan estas para su ejecución.

El coordinador deberá:

Apoyar en los levantamientos físicos de proyectos a realizar, revisar e integrar expedientes de obra, formación y conformación de Comités Comunitarios, supervisión de obras, enlace del FAIS para la Infraestructura Social Municipal, planeación de propuestas de obras, coordinar y dirigir actividades del personal adscrito a la coordinación referente a obras y acciones sociales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DEFINICIONES

FISMDF.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

RESULTADOS

Comunidades y Colonias con alta marginación, pobreza y rezago social, beneficiadas con los apoyos que señalan los diferentes rubros que gestiona la Coordinación Municipal de Desarrollo Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

Para que las colonias y comunidades puedan acceder a los programas que promueve la Coordinación Municipal de Desarrollo Social, estas deberán estar contempladas dentro de los polígonos que señalan los lineamientos de la misma coordinación, que demuestren la alta marginación, pobreza extrema y rezago social. Con fundamento el articulo 84 fracción I, VIII, IX Y XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Coordinación Municipal de Desarrollo Social.	Realiza los Levantamientos de Actas de Priorización de Obras en Comunidades y Colonias del Municipio al Inicio del Ejercicio Fiscal, para que a través de este medio se detecten las obras más prioritarias en el Municipio. Acorde a los recursos porcentaje por tipo de proyecto a realizar según los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se programan estas para su ejecución.
2	La Contraloría Municipal	Recibe y revisa el Expediente Técnico de la obra propuesto, emite observaciones y ajustes a este y regresa para corrección y/o trámite.
3	La Dirección de Programación Municipal	Recibe oficio por parte de la Coordinación con expediente validado por el Órgano de Control Interno capturan en el sistema el número y el nombre del proyecto, así como su periodo de ejecución presupuestal, físico presupuesto asignado, modalidad de ejecución, y se programa para presentar a cabildo para su aprobación y validación, por este Órgano colegiado.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

4	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Recibe oficio de validación para trámite ante la instancia correspondiente
5	Coordinación del Ramo 33	Una vez aprobados y validados en cabildo, Programación envía el oficio donde se validó el (los) proyectos, la Coordinación del Ramo 33 se encarga, vía el área de concurso de su licitación, adjudicación y ejecución de las obras por el contratista ganador.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	**UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION**	**FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION**
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

PROCEDIMIENTO COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACION MPAL. DE DESARROLLO SOCIAL	CONTRALORIA MUNICIPAL	DIRECCION DE PROGRAMACION	DIRECCION DE OBRAS

INICIO

LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS EN COMUNIDADES Y COLONIAS DEL MUNICIPIO EN EL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL, PARA QUE A TRAVÉS DE ESTE MEDIO SE DETECTEN LAS OBRAS MÁS PRIORITARIAS EN EL MUNICIPIO. ACORDE A LOS RECURSOS PORCENTAJE POR TIPO DE PROYECTO A REALIZAR SEGÚN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL SE PROGRAMAN ESTAS PARA SU EJECUCIÓN.

RECIBE Y REVISA EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA PROPUESTO, EMITE OBSERVACIONES Y AJUSTES A ESTE Y REGRESA PARA CORRECCIÓN Y/O TRÁMITE.

RECIBE OFICIO POR PARTE DE LA COORDINACIÓN CON EXPEDIENTE VALIDADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO CAPTURAN EN EL SISTEMA EL NÚMERO Y EL NOMBRE DEL PROYECTO, ASÍ COMO SU PERIODO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, FÍSICO PRESUPUESTO ASIGNADO, MODALIDAD DE EJECUCIÓN, Y SE PROGRAMA PARA PRESENTAR A CABILDO PARA SU APROBACIÓN Y VALIDACIÓN, POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO.

RECIBE OFICIO DE VALIDACIÓN PARA TRÁMITE ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE

UNA VEZ APROBADOS Y VALIDADOS EN CABILDO, PROGRAMACIÓN ENVÍA EL OFICIO *DONDE SE VALIDÓ EL (LOS) PROYECTOS*, LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 SE ENCARGA, VÍA EL ÁREA DE CONCURSO DE SU LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR EL CONTRATISTA GANADOR.

FIN

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer la forma en la que el Comité adjudicará los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual el Estado asegure la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades de la Dependencia, a través de la presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito Federal y Estatal y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos que laboran en la Dirección de obras, así como las dependencias y autoridades competentes que pertenecen al Ayuntamiento Municipal de igual manera participan las dependencias Federales y Estatales.

REFERENCIA

En las Licitaciones Públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 76 de la Constitución política del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento; así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.

RESPONSABILIDADES

Dependencias Federales y Estatales, Dirección de Obras Públicas Municipal en función con el Departamento de Concursos, La Contraloría Estatal y Municipal y los participantes a la obra licitada.

Las Dependencias Federales y Estatales deberán:
Asistir a las licitaciones y concursos con la finalidad de dar transparencia y legalidad a estas actividades.

El Departamento de Concursos deberá:
Revisar la documentación que presenten las empresas a participar en las *licitaciones o concursos*.

La contraloría Estatal y Municipal deberá:
Acreditar la legalidad de las actividades a realizarse en cuanto a las licitaciones o concursos.

Los participantes deberán:
Presentar las propuestas a licitar o concursar.

DEFINICIONES

Concurso.- *El* término concurso proviene *del latín* concursos. *Puede hacer* referencia a la concurrencia (en el sentido de un conjunto de personas), la simultaneidad de sucesos, circunstancias o cosas o la asistencia y participación.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

Adjudicación.- es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria. El ganador del proceso, por lo tanto, se adjudica el bien y pasa a ser su propietario o responsable.

Licitación.- es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el acreedor o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos y las instituciones de lo que se denomina como sector público.

RESULTADO

Establecer un cambio de cultura en los ciudadanos mexicanos pretendiendo transparentar y agilizar los procesos de contratación, reduciendo el número de servidores públicos, y pretendiendo eliminar la corrupción. Garantizando a los concursantes la libre competencia, sin favoritismos o tolerancias en favor de alguno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

1. En las Licitaciones Públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 76 de la Constitución política del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento; así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.

DESARROLLO
LICITACION FEDERAL

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra al Diario Oficial de la Federación
3	El Diario Oficial de la Federación	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el expediente ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO
LICITACION ESTATAL

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra al Periódico Oficial del Estado
3	El Diario Oficial de la Federación	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO

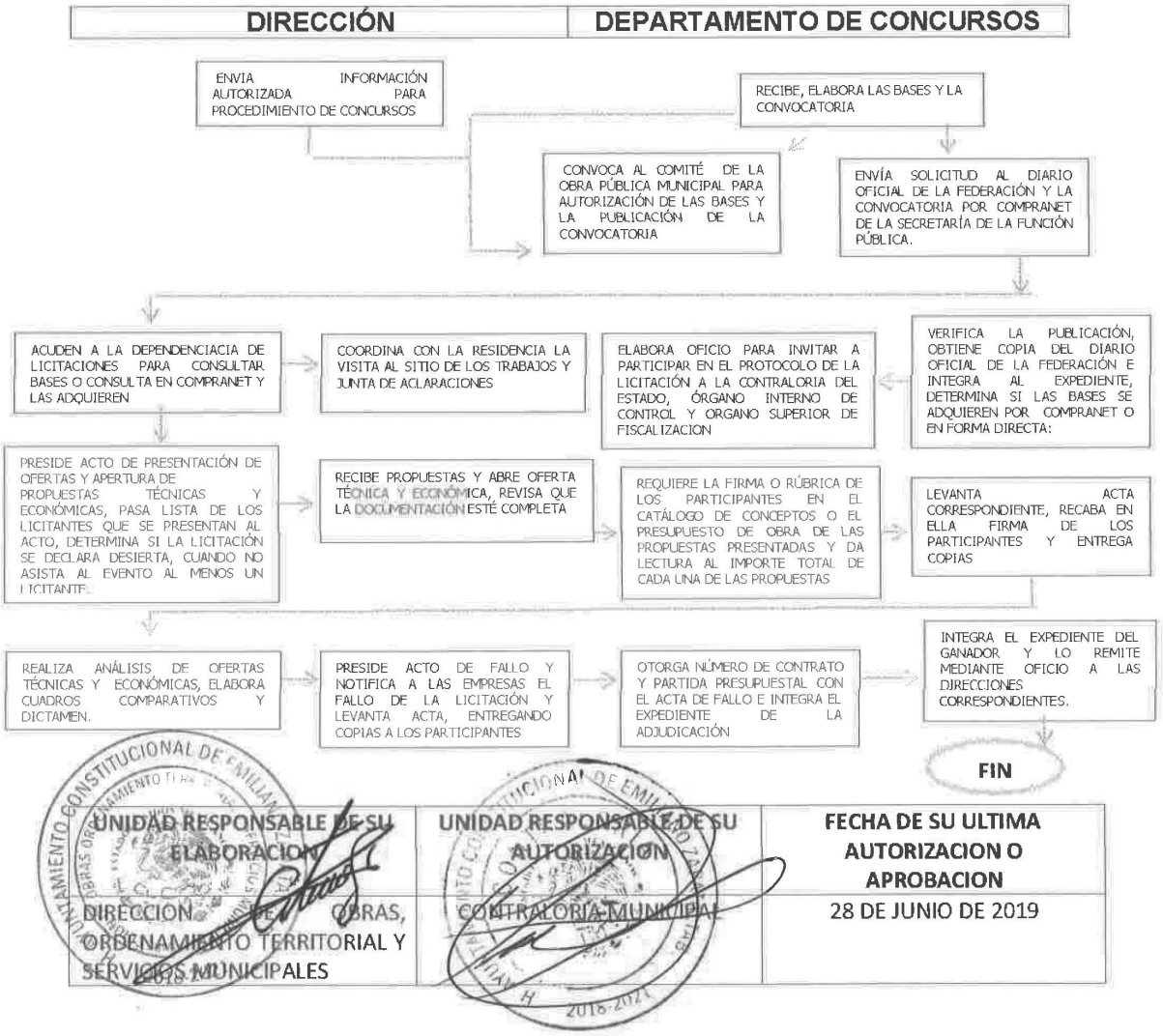
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra atraves de los medios de difusión electrónica de Compranet
3	La Plataforma de Compranet	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA (FEDERAL)



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA (ESTATAL)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Los requisitos se validan conforme a la legislación vigente

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.*

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a que debe sujetarse la Dependencia, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para el Organismo.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos que laboran en la Dirección de Obras, así como las dependencias y autoridades competentes que pertenecen al Ayuntamiento Municipal de igual la participación de los licitantes inscritos.

REFERENCIA

En la adjudicación de contratos mediante licitación por invitación a cuando menos tres y cinco personas se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y *44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su* Reglamento, y artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, su Reglamento; así como en la normatividad vigente emitida en la materia.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABILIDADES

Dependencias Federales y Estatales, Dirección de Obras Públicas Municipal en función con el Departamento de Concursos, La Contraloría Estatal y Municipal y los participantes a la obra licitada.

Las Dependencias Federales y Estatales deberán:

Asistir a las licitaciones y concursos con la finalidad de dar transparencia y legalidad a estas actividades.

El Departamento de Concursos deberá:

Revisar la documentación que presenten las empresas a participar en las licitaciones o concursos.

La Contraloría Estatal y Municipal deberán:

Acreditar la legalidad de las actividades a realizarse en cuanto a las licitaciones o concursos.

Los participantes deberán:

Presentar las propuestas a licitar o concursar

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DEFINICIONES

Concurso.- El término concurso proviene del latín concursos. Puede hacer referencia a la concurrencia (en el sentido de un conjunto de personas), la simultaneidad de sucesos, circunstancia o cosas, o la asistencia y participación.

Adjudicación.- es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria. El ganador del proceso, por lo tanto, se adjudica el bien y pasa a ser su propietario o responsable.

Licitación.- es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el acreedor o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos y las instituciones de lo que se denomina como sector público.

RESULTADO

Establecer un cambio de cultura en los ciudadanos mexicanos pretendiendo transparentar y agilizar los procesos de contratación, reduciendo el número de servidores públicos, y pretendiendo eliminar la corrupción. Garantizando a los concursantes la libre competencia, sin favoritismos o tolerancias en favor de alguno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

POLÍTICAS

1. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de las invitaciones deberán verificar que en los archivos de la Dependencia o en su caso, en la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate. Con fundamento en el artículo 84 fracc. XVII Y XVIII DE La Ley Organica de los Municipios del Estado de Tabasco.

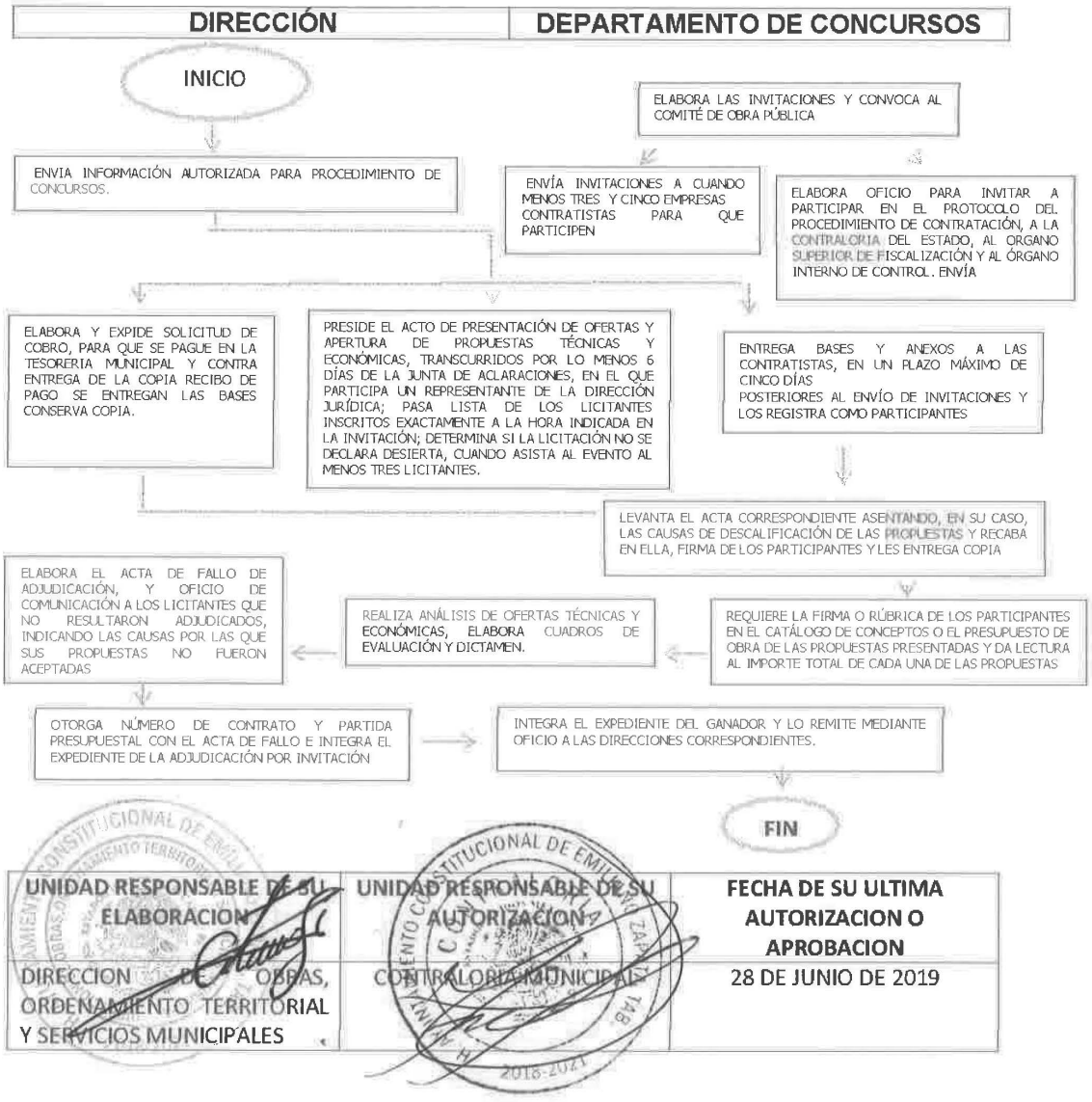
DESARROLLO
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra atraves de los medios de difusión electrónica de Compranet
3	La Plataforma de Compranet	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los requisitos se validan conforme a la legislación vigente

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

OBJETIVO

Contar con una disposición normativa que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse la Dependencia, en estos casos de excepción a las licitaciones, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos que laboran en la Dirección de Obras, así como las dependencias y autoridades competentes que pertenecen al Ayuntamiento Municipal de igual la participación de los licitantes inscritos.

REFERENCIA

En estas contrataciones se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y *44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su* Reglamento, y artículos 44, 45, 46 y 47 de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, su Reglamento; así como en la normatividad vigente emitida en la materia.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABILIDADES

Dependencias Federales y Estatales, Dirección de Obras Públicas Municipal en función con el Departamento de Concursos, La Contraloría Estatal y Municipal y los participantes a la obra licitada.

Las Dependencias Federales y Estatales deberán:
Asistir a las licitaciones y concursos con la finalidad de dar transparencia y legalidad a estas actividades.

El Departamento de Concursos deberá:
Revisar la documentación que presenten las empresas a participar en las licitaciones o concursos.

La Contraloría Estatal y Municipal deberán:
Acreditar la legalidad de las actividades a realizarse en cuanto a las licitaciones o *concursos*.

Los participantes deberán:
Presentar las propuestas a licitar o concursar

DEFINICIONES

Concurso.- El término concurso proviene del latín concursos. Puede hacer referencia a la concurrencia (en el sentido de un conjunto de personas), la simultaneidad de sucesos, circunstancia o cosas, o la asistencia y participación.

Adjudicación.- es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

hereditaria. El ganador del proceso, por lo tanto, se adjudica el bien y pasa a ser su propietario o responsable.

Licitación.- es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el acreedor o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos y las instituciones de lo que se denomina como sector público.

POLÍTICAS

1. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de las invitaciones deberán verificar que en los archivos de la Dependencia o en su caso, en la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate. Con fundamento en el artículo 84 fracc. XVII Y XVIII DE La Ley Organica de los Municipios del Estado de Tabasco

RESULTADO

Establecer un cambio de cultura en los ciudadanos mexicanos pretendiendo transparentar y agilizar los procesos de contratación, reduciendo el número de servidores públicos, y pretendiendo eliminar la corrupción. Garantizando a los concursantes la libre competencia, sin favoritismos o tolerancias en favor de alguno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Dependiendo del monto se solicita autorización al Comité de la Obra Pública
3	El Comité de la Obra Pública	Autoriza la adjudicación de la obra, dependiendo del monto a concursar.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los requisitos se validan conforme a la legislación vigente

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO

Constituir los trámites y manejo rápido, continuo y eficaz de las actividades que se han de realizar para incorporar a un contrato de obras o servicios, conceptos que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Dirección de Obras, Residente de Obras, Área de Precios Unitarios y Superintendente Técnico ya que ellos son los principales ejecutores de dicho proceso.

REFERENCIA

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 59 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 62 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, a lo establecido en los Artículos 105, 106, 107 y 108 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas así como a los Artículos 73, 74, 75, 76 y 77 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABILIDADES

Es Responsabilidad de la Dirección de Obras, Residentes de Obras, Departamento de Precios Unitarios y Superintendente Técnico.

El Director de Obras deberá:

Instruir al Departamento de Precios Unitarios para que realice la revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios para su trámite correspondiente.

El Residente de Obras:

Deberá verificar los precios extraordinarios presentados por la contratista y autorizarlos para su pago.

El Departamento de Precios Unitarios:

Deberá revisar y autorizar en su caso los precios extraordinarios presentados por la contratista.

El Superintendente Técnico deberá:

Deberá presentar las tarjetas de precios unitarios para su debida revisión y autorización por parte del Departamento de Precios Unitarios y Dirección de Obras.

DEFINICIONES

a) Autorización. – Permitir y/o aprobar determinados conceptos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

b) ***Extraordinario.*** – un concepto que sale fuera del orden o regla general.

c) ***Precio Unitario.*** – Precio unitario es el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad, la integración de este requiere del conocimiento técnico de la obra y del marco normativo vigente por parte del analista. Esto le ayudará para obtener un soporte práctico-legal y podrá evaluar el rendimiento de la fuerza de trabajo y del equipo que intervienen en cada concepto, así como el costo de los insumos de acuerdo a cada región económica, del mismo modo, el conocimiento del marco normativo vigente., establece los criterios de integración y los cargos que deben considerarse en la formulación del precio unitario.

RESULTADO

El Residente de Obra conjunto con el superintendente técnico recibe dictamen y actualizan los conceptos extraordinarios conciliados entre la Dependencia de Obras y el contratista.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

POLÍTICAS

La ejecución de las obras se realizará con estricto apego al Proyecto Ejecutivo.

El Residente de Obra presentará las propuestas de cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato que requiera la obra, al director de Obras Públicas, con sus alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, necesidad de prórroga, si es el caso, etc. para definir las acciones a realizar en forma coordinada.

Los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos del contrato se conciliarán entre la Dependencia y el Contratista; y se autorizarán antes de la tramitación de su pago.

El Residente de Obra presentará por escrito al Contratista adicionalmente a la anotación en bitácora, indicando especificaciones, descripción, ejecución, medición y base de pago de cada concepto extraordinario.

Previo a la ejecución de los trabajos, ordenados y autorizados por el Residente de Obra, se deben determinar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios implicados en los trabajos. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVII Y XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

DESARROLLO

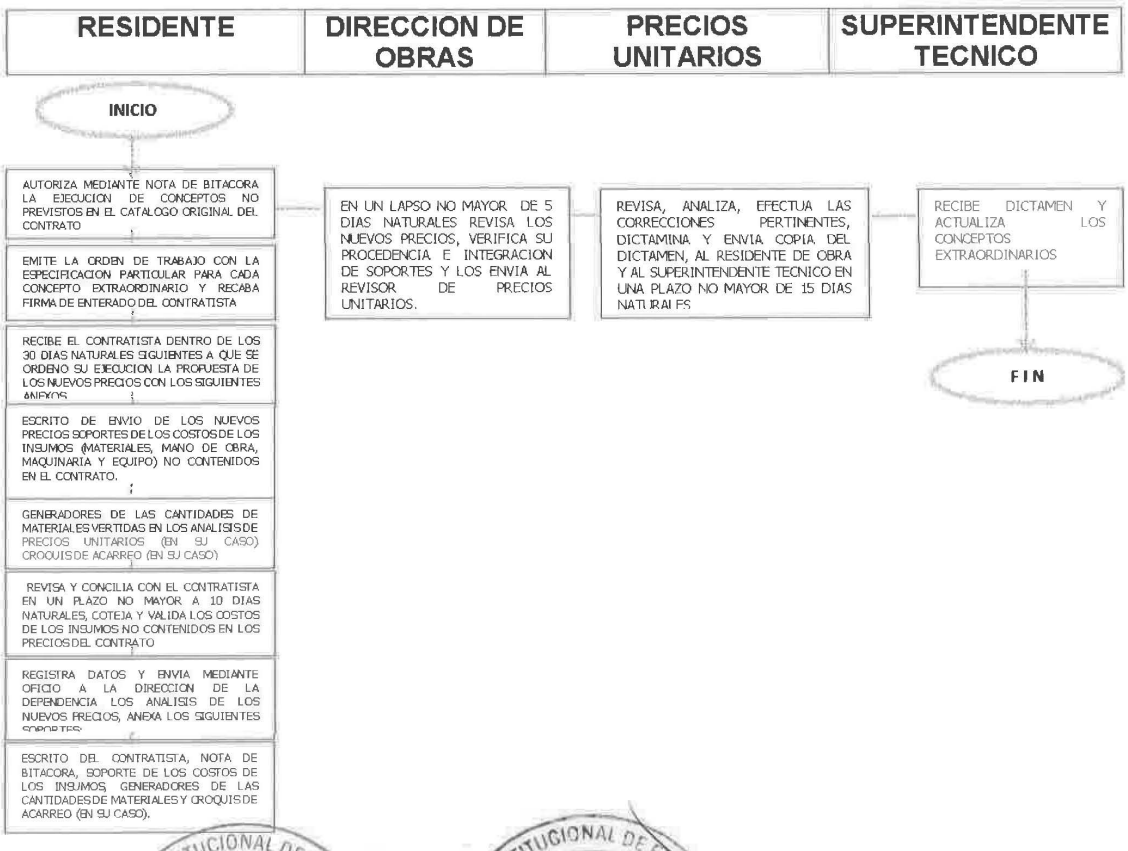
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	El Residente de Obras	Recibe el catálogo de precios unitarios para su análisis correspondiente.
2	La Dirección de Obras	Verifica su procedencia e integración de soportes
3	El Departamento de Precios Unitarios	Revisa y analiza el catalogo y envía al Superintendente Técnico
4	El Superintendente Técnico	Revisa y realiza las correcciones correspondientes y turna de nuevo al Departamento de Precios Unitarios.
5	El Departamento de Precios Unitarios	Revisa, analiza, verifica y valida las tarjetas de precios presentadas por la misma para su trámite correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

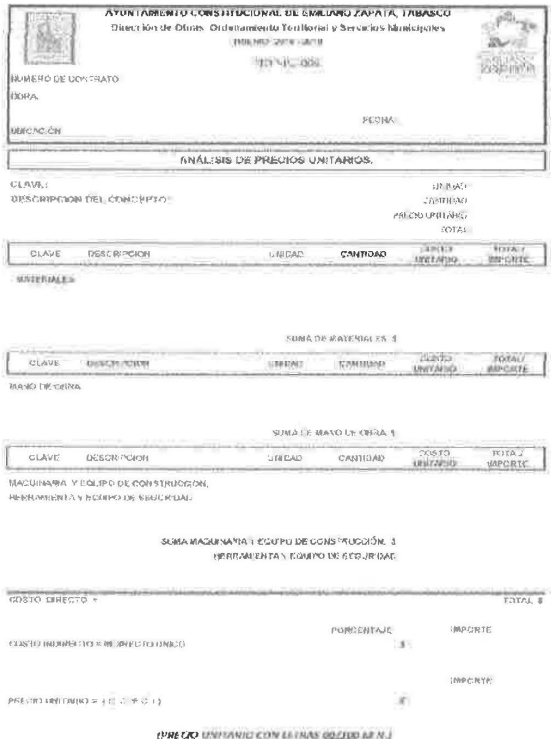


UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-009 (ANALISIS DE PRECIO UNITARIOS POR CONCEPTO DE EXTRAORDINARIO)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

NUMERO DE CONTRATO
OBRA
UBICACIÓN
PERIODO

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.

CLAVE:
DESCRIPCION DEL CONCEPTO:
UNIDAD
CANTIDAD
PRECIO UNITARIO
TOTAL

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL/ IMPORTE

MATERIALES

SUMA DE MATERIALES $

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL/ IMPORTE

MANO DE OBRA

SUMA DE MANO DE OBRA $

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL/ IMPORTE

MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION,
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

SUMA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, $
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

COSTO DIRECTO =
TOTAL $

PORCENTAJE
IMPORTE
COSTO INDIRECTO + FINANCIAMIENTO
$
IMPORTE
PRECIO UNITARIO = ( )
$

(PRECIO UNITARIO CON LETRAS 00/100 M.N.)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Constituir los trámites y manejo rápido, continuo y eficaz de las actividades que se han de realizar en un presupuesto de obras o servicios, conceptos que integran un proyecto para el adecuado desarrollo de la obra o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Dirección de Obras, Departamento de Precios Unitarios y Área de Proyectos ya que ellos son los principales ejecutores de dicho proceso.

REFERENCIA

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y Artículo 19 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidad de la Dirección de Obras, Residencia de Obras y Departamento de Precios Unitarios.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

La Dirección de obras deberá:

Instruye a la residencia de obras realice los levantamientos correspondientes para la integración del catálogo de conceptos de la obra que se trate con la finalidad de enviar al Departamento de precios unitarios para su análisis.

La Residencia de Obras deberá:

Realizar el levantamiento y turnarlo al Departamento de Precios unitarios para su análisis correspondiente.

El Departamento de Precios unitarios deberá:

Revisar, analizar, verificar, validar los precios, y finalmente poder integrar el presupuesto.

DEFINICIONES

a) ***Autorización.*** – Permitir y/o aprobar determinados conceptos.

b) ***No Previsto.*** – un concepto que sale fuera del orden o regla general.

c) ***Precio Unitario.*** – Precio unitario es el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad, la integración de este requiere del conocimiento técnico de la obra y del marco normativo vigente por parte del analista. Esto le ayudará para obtener un soporte práctico-legal y pódrá evaluar el rendimiento de la fuerza de trabajo y del equipo que intervienen en cada concepto, así como

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

el costo de los insumos de acuerdo a cada región económica, del mismo modo, el conocimiento del marco normativo vigente., establece los criterios de integración y los cargos que deben considerarse en la formulación del precio unitario.

d) ***Integración.*** - Tiene su origen en el concepto latino integratïo. Se trata de la acción y efecto de integrar o integrarse (constituir un todo, completar un todo con las partes que faltaban o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo).

e) ***Presupuesto***. - Se llama presupuesto al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir un final previsto, expresado en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. Elaborar un presupuesto permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines, puede ser necesario incurrir en déficit (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit (los ingresos superan a los gastos).

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESULTADO

El área de proyecto puede integrar un presupuesto con precios en el mercado, debido a que el analista de precio se encargar de hacer la integración del presupuesto de un catálogo de conceptos recepcionado y considerar los conceptos de gastos de materiales, mano de obra, herramienta y equipos para la ejecución de los trabajos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

La ejecución de las obras se realizará con estricto apego al Proyecto Ejecutivo.

El proyectista define e integra el proyecto ejecutivo a realizar, con su catálogo de conceptos, croquis y/o planos y generadores.

Los precios unitarios se definen y se integran al proyecto, para llegar a un importe total para la ejecución del proyecto.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	El Departamento de Precios unitarios	Recibe el catálogo de precios unitarios para su análisis correspondiente.
2	La Dirección de Obras	Verifica su procedencia e integración de soportes
3	El Departamento de Precios Unitarios	Revisa y analiza el catalogo y envía a la Residencia de Obras
4	La Residencia de Obras	Revisa y realiza las correcciones correspondientes y turna de nuevo al Departamento de Precios Unitarios.
5	El Departamento de Precios Unitarios	Revisa, analiza, verifica y valida los precios para finalmente integrar el presupuesto.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

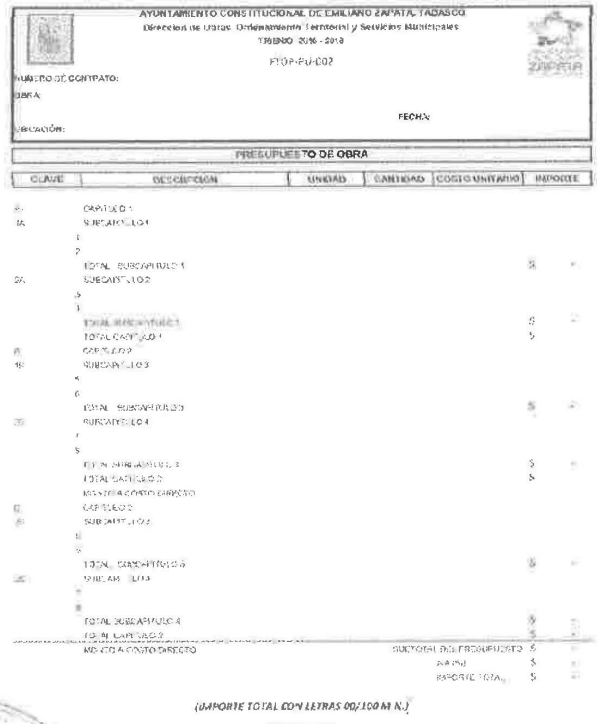
PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-002 (PRESUPUESTO DE OBRA)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
TRIENIO 2018 - 2021
FTOP-PU-002

NUMERO DE CONTRATO:
OBRA:
FECHA:
UBICACIÓN:

PRESUPUESTO DE OBRA

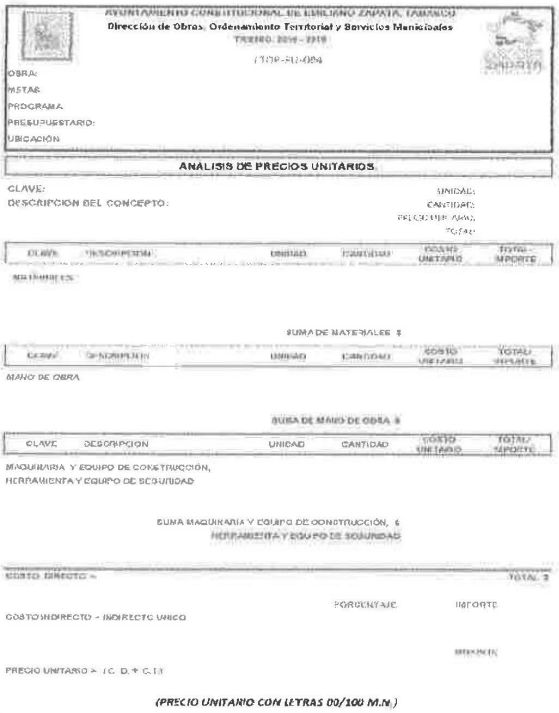
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
A	CAPITULO 1				
1A	SUBCAPITULO 1				
	1				
	2				
	TOTAL SUBCAPITULO 1				$ -
2A	SUBCAPITULO 2				
	5				
	1				
	TOTAL SUBCAPITULO 2				$ -
	TOTAL CAPITULO 1				$ -
B	CAPITULO 2				
1B	SUBCAPITULO 3				
	4				
	6				
	TOTAL SUBCAPITULO 3				$ -
2B	SUBCAPITULO 4				
	7				
	5				
	TOTAL SUBCAPITULO 4				$ -
	TOTAL CAPITULO 2				$ -
	COSTO A COSTO DIRECTO				
C	CAPITULO 3				
1C	SUBCAPITULO 5				
	8				
	9				
	TOTAL CAPITULO 3				$ -
2C	SUBCAPITULO 6				
	3				
	8				
	TOTAL SUBCAPITULO 6				$ -
	TOTAL CAPITULO 3				$ -
	COSTO A COSTO DIRECTO			SUBTOTAL DEL PRESUPUESTO	$ -
				IVA (%)	$ -
				IMPORTE TOTAL	$ -

(IMPORTE TOTAL CON LETRAS 00/100 M.N.)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-004 (ANALISIS DE PRECIO UNITARIO)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, (TABASCO)
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
TRIENIO: 2018 - 2021
FTOP-PU-004

OBRA:
METAS:
PROGRAMA:
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

CLAVE:
DESCRIPCION DEL CONCEPTO:
UNIDAD:
CANTIDAD:
PRECIO UNITARIO:
TOTAL:

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL/ IMPORTE

MATERIALES

SUMA DE MATERIALES $

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL/ IMPORTE

MANO DE OBRA

SUMA DE MANO DE OBRA $

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL/ IMPORTE

MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

SUMA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD $

COSTO DIRECTO = TOTAL $

PORCENTAJE IMPORTE

COSTO INDIRECTO - INDIRECTO UNICO

PRECIO UNITARIO = (C. D. + C.I.)

(PRECIO UNITARIO CON LETRAS 00/100 M.N.)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATO OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-005 (EXPLOSION DE INSUMOS)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
TRIENIO: 2018 - 2021
FTOP-PU-005

OBRA:
METAS:
PROGRAMA:
PRESUPUESTADO:
UBICACIÓN:

EXPLOSIÓN DE INSUMOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
MATERIALES					
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
TOTAL DE MATERIALES				**SUMA**	$ -
MANO DE OBRA					
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
TOTAL DE MANO DE OBRA				**SUMA**	$ -
HERRAMIENTA					
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
TOTAL DE HERRAMIENTA				**SUMA**	$ -
EQUIPO					
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
TOTAL DE EQUIPO				**SUMA**	$ -
TOTAL DE REPORTE				**SUMA**	$ -

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-006 (RELACIÓN DE BASICOS Y/O AUXILIARES)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
TRIENIO: 2018 - 2021
FTOP-PU-006

OBRA:
METAS:
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN:

ANALISIS DE BASICOS Y/O AUXILIARES

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE

AUXILIAR 1
(INTEGRACION DEL AUXILIAR, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO)

MATERIALES

TOTAL DE MATERIALES SUMA $ -

MANO DE OBRA

TOTAL DE MANO DE OBRA SUMA $ -

HERRAMIENTA

TOTAL DE HERRAMIENTA SUMA $ -

EQUIPO

TOTAL DE EQUIPO SUMA $

TOTAL DE AUXILIAR 1 *COSTO DIRECTO* *SUMA* $ -

AUXILIAR 2
(INTEGRACION DEL AUXILIAR, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO)

TOTAL DE AUXILIAR 2 *COSTO DIRECTO* SUMA $ -

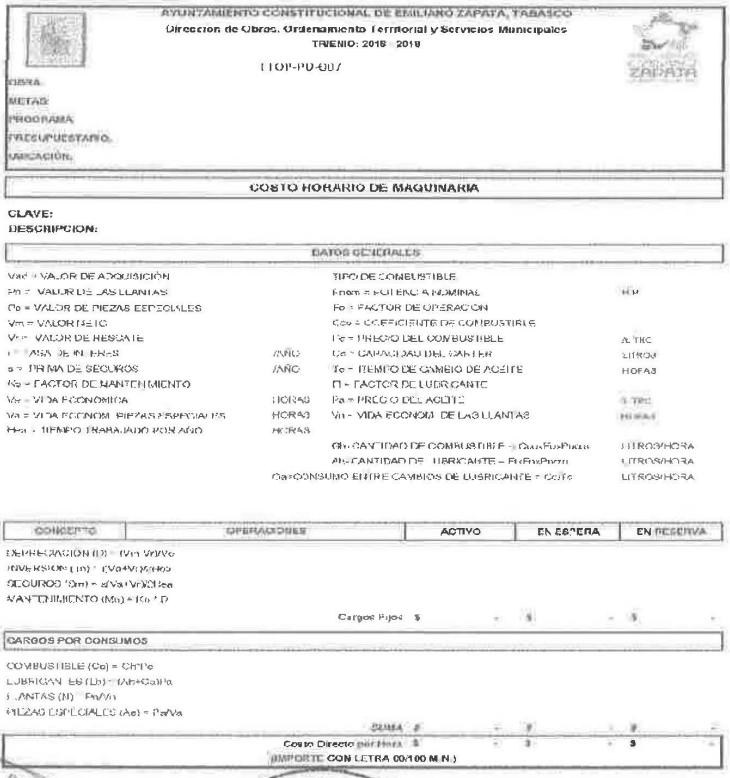
AUXILIAR NC
(INTEGRACION DEL AUXILIAR, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO)

TOTAL DE AUXILIAR NC *COSTO DIRECTO* SUMA $

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-007 (ANALISIS DE COSTO HORARIO)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Direccion de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
TRIENIO: 2018 - 2018
FTOP-PU-007

OBRA:
METAS:
PROGRAMA:
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN:

COSTO HORARIO DE MAQUINARIA

CLAVE:
DESCRIPCION:

DATOS GENERALES

Vad = VALOR DE ADQUISICIÓN		TIPO DE COMBUSTIBLE	
Ll = VALOR DE LAS LLANTAS		Fnom = POTENCIA NOMINAL	H.P.
Do = VALOR DE PIEZAS ESPECIALES		Fo = FACTOR DE OPERACION	
Vm = VALOR NETO		Cco = COEFICIENTE DE CONSUMO	
Vr = VALOR DE RESCATE		Pc = PRECIO DEL COMBUSTIBLE	$/LTRS
i = TASA DE INTERES	AÑO	Cc = CAPACIDAD DEL CARTER	LITROS
s = PRIMA DE SEGUROS	AÑO	Tc = TIEMPO DE CAMBIO DE ACEITE	HORAS
Ko = FACTOR DE MANTENIMIENTO		Cl = FACTOR DE LUBRICANTE	
Va = VIDA ECONOMICA	HORAS	Pa = PRECIO DEL ACEITE	$ TRS
Va = VIDA ECONOM. PIEZAS ESPECIALES	HORAS	Vll = VIDA ECONOM. DE LAS LLANTAS	HORAS
Ha = TIEMPO TRABAJADO POR AÑO	HORAS		
		Qlb CANTIDAD DE COMBUSTIBLE = Cco*Fo*Pnom	LITROS/HORA
		Ab CANTIDAD DE LUBRICANTE = Fo*Pnom	LITROS/HORA
		Qa=CONSUMO ENTRE CAMBIOS DE LUBRICANTE = Cc/Tc	LITROS/HORA

CONCEPTO	OPERACIONES	ACTIVO	EN ESPERA	EN RESERVA
DEPRECIACIÓN (D) = (Vm-Vr)/Ve				
INVERSION (In) = (Va+Vr)(i)/Ha				
SEGUROS (Sm) = s(Va+Vr)/Ha				
MANTENIMIENTO (Mn) = Ko * D				
	Cargos Fijos $	-	$ -	$ -
CARGOS POR CONSUMOS				
COMBUSTIBLE (Ce) = Ch*Pc				
LUBRICAN TES (Lb) = (Ab+Ca)*Pa				
LLANTAS (Ll) = Pe/Vll				
PIEZAS ESPECIALES (Ae) = Pe/Va				
	SUMA $	-	$ -	$ -
	Costo Directo por Hora $	-	$ -	$ -

(IMPORTE CON LETRA 00/100 M.N.)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PAGO DE ESTIMACIONES

OBJETIVO

Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos que laboran en la Dirección de Obras (Director, Residente de Obras, Área de revisión y Dirección de Programación y Dirección de Finanzas).

REFERENCIA

En estas contrataciones se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, y artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, y su Reglamento; así como en la normatividad vigente emitida en la materia.

RESPONSABILIDADES

Director de Obras Públicas, Residente de Obras, Área de Revisión, Dirección de Programación y Dirección de Finanzas.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

El Director de Obras deberá:
Instruir a los diferentes departamentos para el correcto seguimiento de las estimaciones de obra.

El Residente de Obras deberá:
Revisar y autorizar las estimaciones de obra para su trámite correspondiente

El área de Revisión deberá:
Realizar las revisiones correspondientes, así mismo deberá subirlas a sistema para tramite de pago y todos los tramites que conllevan a las afectaciones financieras de la misma.

La Dirección de Programación deberá:
Recibir las estimaciones de obra y devenga vía sistema el trámite de las mismas.

La Dirección de Finanzas Municipales deberá:
Realizar todos los trámites que se requieran vía sistema así como la elaboración de cheques para el pago de la estimación correspondiente.

DEFINICIONES

Estimación.- es el documento que nos permite llevar el control financiero de una obra y en el cual se resumen los conceptos, cantidades de obra ejecutada y sus importes para pago en un periodo de tiempo determinado.

RESULTADO

El contratista recibe los recursos financieros a través de sus estimaciones por parte de la Dirección de Finanzas para poder concluir con la obra programada.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

La Dependencia establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales designado por el director, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante de la Dependencia ante el contratista, mismo que será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas para su trámite y pago correspondiente ante el área de Revisión. Con fundamento en el Artículo 84 *fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco*.

DESARROLLO

El Jefe del Departamento de revisión recibe del residente la estimación correspondiente para su revisión, si está con la documentación completa, notifica a la Dirección de Obras para que elabore oficio de autorización de pago.

1. Aun cuando la aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por la Dependencia esta será revisada por el jefe de departamento que contengan todos los documentos que la integran para su pago.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

2. Será responsabilidad del Residente de Obra, con el auxilio técnico de la Empresa Supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras.

3. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Residente de Obra la siguiente documentación en original y tres copias:

   - Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación.
   - Estimación conteniendo los datos requeridos.
   - Formato "Control de Trámite de Estimaciones".
   - Formato de "Carátula de Estimaciones" en donde se especifican las retenciones y/o sanciones por atraso al incumplimiento del programa de obra y en su caso pago de servicios por supervisión y control de calidad.
   - Original de la factura a nombre del " **Municipio de Emiliano Zapata**", reuniendo los requisitos fiscales señalados en el artículo 29° del Código Fiscal de la Federación.

4. El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo a las condiciones *pactadas en los contratos*

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

5. Cuando sea el contratista el que entrega la estimación, una vez autorizada por el Residente de Obra, a la Dirección de Obras Públicas para su trámite de pago, el tiempo transcurrido para la entrega, no se contabiliza dentro del plazo de 20 días para el pago.

6. Si durante la revisión de las estimaciones presentadas por el contratista, surgen diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser validadas dentro del plazo de revisión, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación, dejándolo asentado en la bitácora y en la estimación, como una observación (Art. 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 57 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco).

7. El contratista será el responsable de que las facturas que se presenten para su pago, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de alguno de éstos, por su presentación incorrecta o fuera del plazo, no será motivo para solicitar el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 55 de la Ley Federal y 58 de la Ley Estatal. (Art. 128 del Reglamento de la Ley Federal y 98 de la Ley Estatal).

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PAGO DE ESTIMACIONES

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	El Departamento de Revisión	Recibe la estimación correspondiente para su revisión si esta se encuentra soportada con la documentación completa se turna a la Dirección de Obras
2	La Dirección de Obras	Elabora oficio de autorización de pago y vuelve a turnar al departamento de revisión para su trámite vía sistema
3	La contratista	Presenta la factura de la estimación correspondiente para trámite de pago.
4	El Departamento de Revisión	Sube al sistema la estimación de obra, y turna a la Dirección de Programación Municipal para su trámite correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

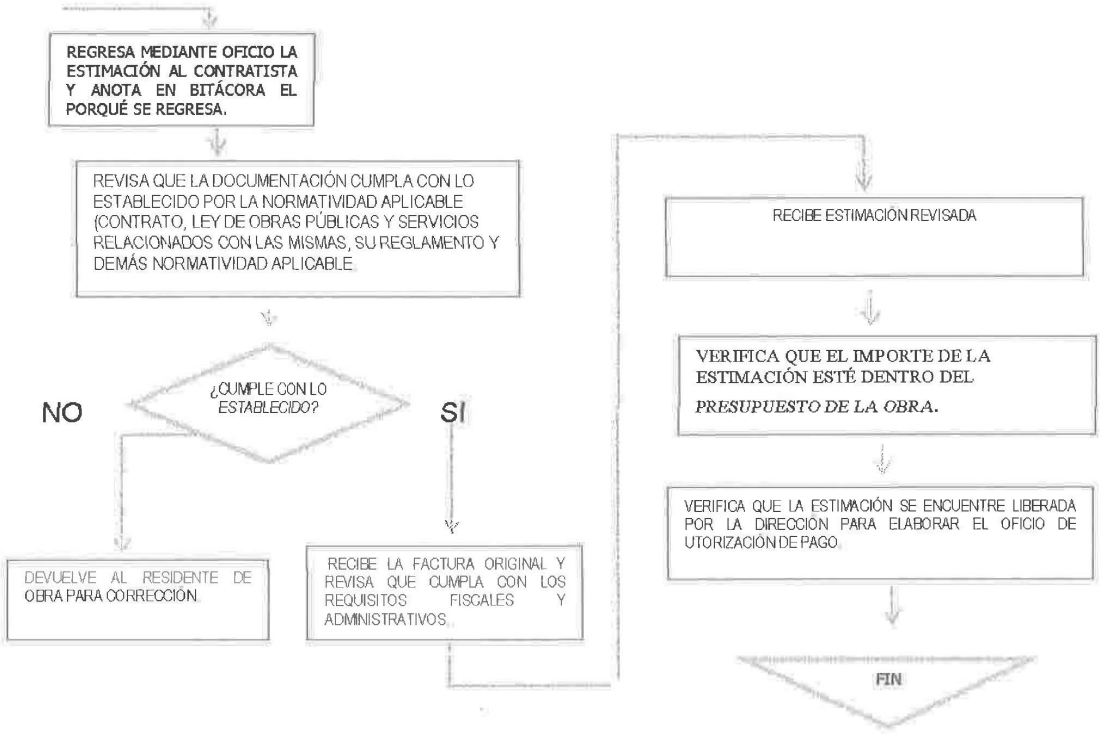
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PAGO DE ESTIMACIONES

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	**RESIDENTE**



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	**UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION**	**FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION**
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

OBJETIVO

Contar con una herramienta que permita la detección oportuna de las desviaciones de recursos en la ejecución de la obra, determinar su origen y tomar las medidas necesarias para recuperar el diferencial de tiempo para entrar nuevamente en los plazos programados o realizar los trámites necesarios para formalizar la reprogramación de la misma y que ayude a mantener la ejecución de la obra en un ritmo adecuado para el logro de los objetivos. Complementar el "Procedimiento de Supervisión y Control de Calidad".

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Dirección de Obras, Residente de Obras, ya que ellos son los principales ejecutores de dicho proceso.

REFERENCIA

No existe referencia alguna ya que el procedimiento se maneja de manera interna.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras, Residente de Obras, Departamento de Revisión.

La Dirección de Obras Deberá:
Instruir a la residencia de obras y al departamento de revisión para la conciliación e integración de avances físicos financieros.

La Residencia de Obras deberá:
Proporcionar los avances físicos de cada obra a su cargo para su inclusión en los avances físicos financieros.

El Departamento de Revisión deberá:
Integrar los avances físicos y financieros de manera mensual para que sea turnado a la Contraloría Municipal.

DEFINICIONES

AVANCE FINANCIERO: El avance financiero representa el ejercicio del presupuesto. Es decir, cuánto dinero se ha gastado y cuanto se tiene comprometido y cuanto se tiene contemplado gastar al final de la obra, y cómo va el gasto según el programa de obra.

AVANCE FÍSICO: El avance físico representa el avance en la construcción. Es decir, que porcentaje de la obra está ya terminado, y cuanto falta para terminarla, *y también hace la comparativa respecto al programa de obra*.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESULTADO

Avances Físicos Financieros tramitados en tiempo y forma en el mes correspondiente a las direcciones involucradas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

La presentación de los avances físicos por parte de la residencia de obra deberá entregarse los días 28 de cada mes.

La presentación de los avances físicos financieros a la Contraloría Municipal, deberá presentarse en los primeros 10 días de cada mes. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

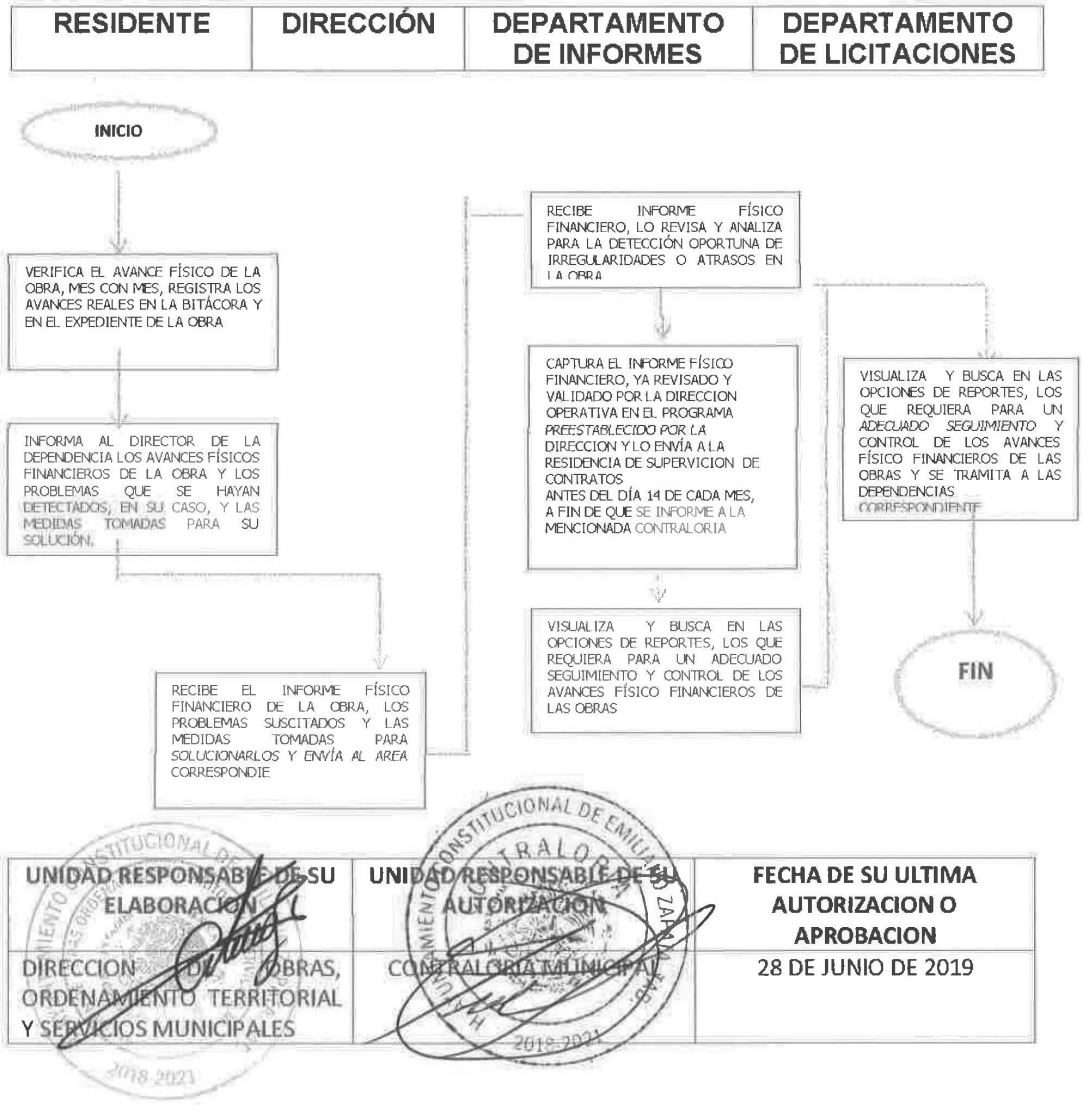
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Residencia de Obras	Observa, analiza e informa los Avances Físicos Financieros a la Dirección de Obras
2	La Dirección de Obras	Turna al Departamento de Revisión los Avances Físicos para su integración en el formato autorizado.
3	El Departamento de Revisión	Integra los avances y verifica que el procedimiento financiero sea congruente con el Avance Físico de la obra y turna a la Contraloría Municipal para su Revisión y validación correspondiente.
4	La Contraloría Municipal	Revisa y valida los Avances Físicos Financieros y registra en el sistema SIEN

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DEL SISTEMA DE FORMATO UNICO EN EL PASH DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

OBJETIVO

Que los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vinculadas a la entrega de *aportaciones federales, subsidios y gasto descentralizado o reasignado mediante* convenios de coordinación, conozcan las características para operar correcta y oportunamente el sistema de información electrónica que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a su disposición, para dar cumplimiento a la obligación de informar al H. Congreso de la Unión sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de la aplicación de dichos recursos.

ALCANCE

Aplica a los Gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las *demarcaciones territoriales del Distrito Federal y las dependencias y entidades* de la Administración Pública Federal que reciban recursos federales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

REFERENCIAS

Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 31)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (artículo 85)

Ley General de Contabilidad Gubernamental (artículos 68,71,72,80 y 81)

Ley de Coordinación Fiscal (artículo 48)

Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (artículo 4)

RESPONSABILIDADES

El enlace y capturista son los encargados de solicitar a las direcciones de Finanzas, Programación y toda aquella otra que maneje recursos federales, la información necesaria para elaborar los informes del Sistema de Formato Único y ser capturados en el PASH de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Enlace deberá:

Asistir a reuniones y capacitaciones ante la entidad Federativa (Finanzas del Estado)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

Solicitar la información a las direcciones de Programación, Finanzas y toda aquella que maneja recursos federales dependientes del Ayuntamiento de E. Zapata

Proporcionar al capturista la los informes elaborados

Apoyar al capturista a subir la información.

Firmar los reportes que genere la S.H.C.P.

EL Capturista deberá:Asistir a capacitaciones por parte de la entidad federativa (Finanzas del Estado)

DEFINICIÓN

S.F.U.: El sistema de Formato Único es la aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, al cual hace referencia el artículo 85 de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RESULTADOS

Informar al Congreso de la Unión los resultados obtenidos y la aplicación de los recursos federales transferidos por vía Aportaciones Federales, Convenios y Subsidios

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

POLÍTICAS

Las demandas en los Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	(Enlace –capturista-Municipio)	Capturar y dar seguimiento a la validación. Poner a disposición información de su ámbito de competencia. Atender observaciones. Responsabilizarse de la información de su competencia.
2	Entidad federativa	Enviaran al ejecutivo federal, de conformidad con los lineamientos y

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

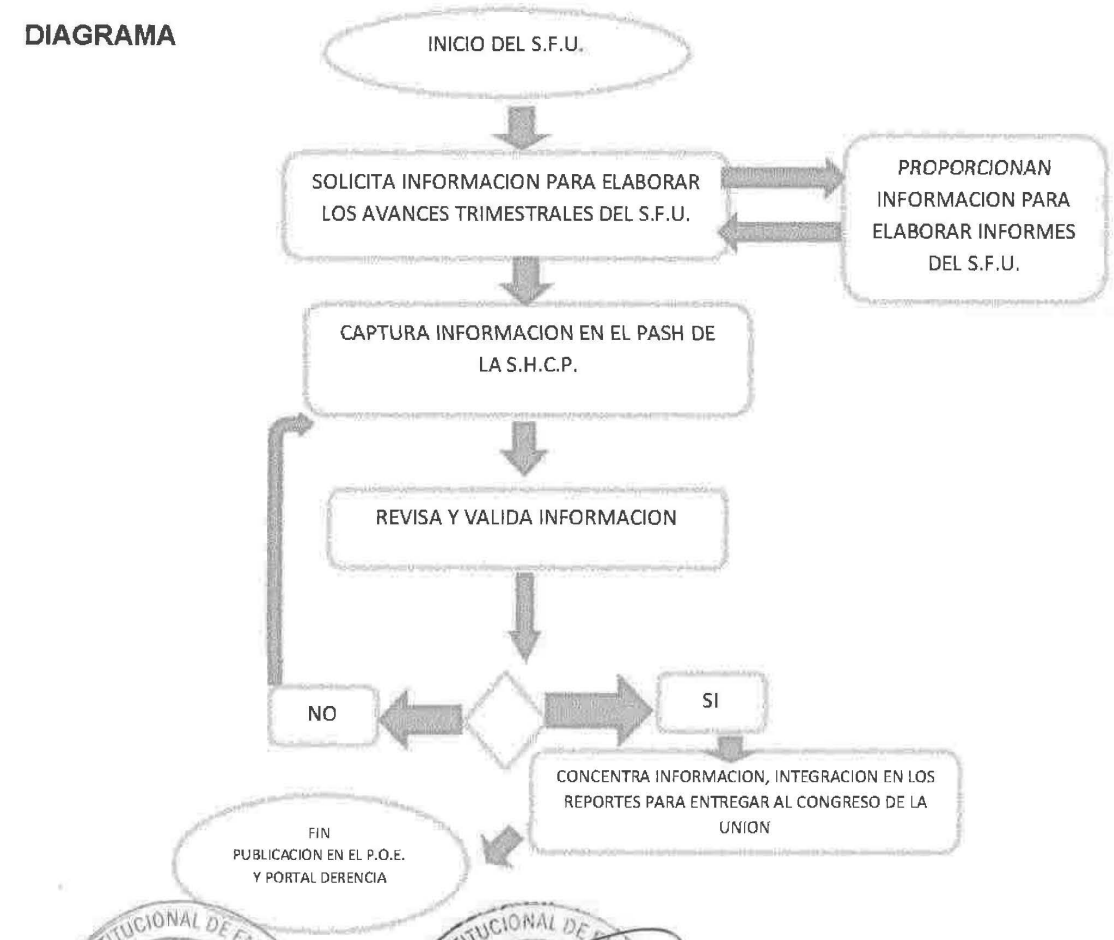
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

		mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría, informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que les sean transferidos.
3	S.H.C.P.	Concentrar la información. Integración en los reportes trimestrales para entrega al congreso.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DIAGRAMA



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos e instructivos se llenan conforme a lo requerido en la página de internet https://www.sistemas.hacienda.gob.mx

PROCEDIMIENTO PARA LA RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos de la obra en construcción, para obtener los más altos estándares en la ejecución de cada uno de los conceptos que intervienen en la obra.

ALCANCE:

- Aplica a cada uno de los servidores públicos que fungen como supervisores de obra asignados por la dependencia y personal de obras públicas que cuente con un rango más alto.
- A la empresa contratista que lleva la obra.

REFERENCIA:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 115).
- Constitución política del Estado de Tabasco (art. 64 y 65).
- Ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco (art. 1, 29 y 65).

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (art. 48, Fracción I y II, art.49)
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las misma (art. 183 y 184).

Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado por los alcances, clausulas y fuerza legal.

RESPONSABILIDAD:

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales es la parte principal de realizar los proyectos que son de necesidad para los habitantes, con toda la paquetería que corresponde; catálogos, precios unitarios, programa de obras y planos de proyecto.

El director de la misma indicará a cada servidor público el desempeño que llevará a cabo y asesorar en el desarrollo de cada una de las actividades.

DEFINICIONES:

- **Catálogos de conceptos**: Es el conjunto de actividades que se van a desarrollar en la ejecución de la obra, dentro del cual se cuantifica el volumen y las unidades.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

- **Generadores**: Es la cuantificación de los volúmenes de cada actividad mediante operaciones matemáticas que demuestran su origen.

- **Precios unitarios**: Es el valor monetario de cada actividad a desarrollar de acuerdo al catálogo de obras.

- **Programa de obras**: Es el tiempo estimado en que cada una de las actividades se ejecutará.

- **Planos de proyecto**: Son el conjunto de cada elemento que con lleva a la conclusión de la obra, los cuales muestran las dimensiones y especificaciones.

Con los elementos antes descritos se obtiene el control de la ejecución de la obra, en tiempo, costo, calidad y seguridad. Llevando a la entrega de obras en condiciones eficientes y que son del beneficio de la población.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

POLITICAS

La Residencia de Obras Deberá revisar el expediente inicial asignado, así como llevar el control de obra de la misma, contara con un plazo de 5 días hábiles para la entrega del expediente definitivo de la obra. Con fundamento en el artículo 84 fracciones V, VII, IX Y XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

La supervisión de obras es la vigilancia y control en la ejecución de la misma, para cumplir con estos cometidos se utilizan computadoras, impresoras, estación total para los levantamientos con lo que se verifican los volúmenes que se cobran.

Los trabajos con la estación total o en su caso con cintas se realizan en el lugar de la ejecución de la obra y la información obtenida es procesada en la oficina mediante la ayuda de software de dibujos, precios unitarios, y hojas de cálculo para la obtención de volúmenes físicos.

Con la información procesada se da origen a los generadores que sirven como solventación para las estimaciones, que conllevan un álbum de fotos para demostrar la ejecución de los conceptos.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

Documentos que al ser autorizados por el supervisor y el Director General se tramitan a Contraloría para su posterior paso a la Dirección de Programación Municipal donde se expide una orden de pago a la contratista.

DESARROLLO

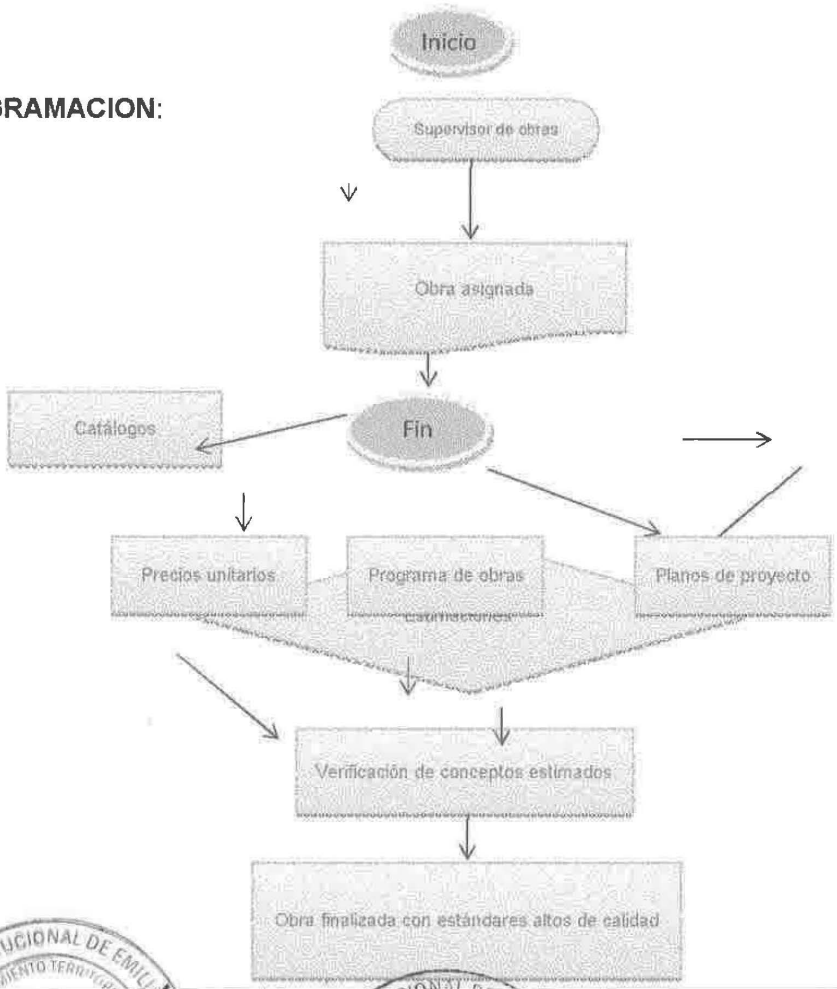
PROCEDIMIENTO PARA LA RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRA

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Instruye a la Residencia de Obras para que revise el expediente asignado.
2	La Residencia de Obras	Revisa el expediente inicial, e inicia los procedimientos para la ejecución del mismo. consiste en el control y supervisión de la obra.
3	La Residencia de Obras	Una vez finiquitados los trabajos integra el expediente definitivo y turna a la contraloría municipal para su revisión.
4	La Contraloría Municipal	Revisa el expediente definitivo, señala las observaciones correspondientes y turna a la Dirección de Obras
5	La Dirección de Obras	Recibe el expediente y lo turna a la Residencia de Obras para su corrección o trámite correspondiente
6	El Departamento Administrativo	Integra y recaba firmas del expediente y lo turna a la Dirección de Programación para su trámite correspondiente

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DIAGRAMACION:



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Incrementar la calidad de servicio a los trabajos que requiera la ciudadanía, A través de las solicitudes que se hacen llegar a esta coordinación.

ALCANCE

Las Políticas, Procedimientos, Flujos de la Información, Reportes y Responsabilidades, Políticas y Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Servicios Municipales, son aplicables al personal adscrito a esta Coordinación y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción siendo el enlace con estas el responsable, Administrativo de cada Dependencia.

REFERENCIA

- Reglamento Interior del H Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco.
- Ley Orgánica del Estado de Tabasco

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras y la Coordinación de Servicios Municipales son los responsables de los trabajos de la misma.

La Dirección de Obras deberá:

Instruir a la Coordinación de Servicios Municipales para que se coordine con las áreas de bacheo, mejoramiento del paisaje urbano y brigada eléctrica para el cumplimiento de las demandas de la ciudadanía a la Dirección de obras.

La Coordinación de Servicios Municipales deberá:

Coordinarse con las áreas a su cargo para la correcta ejecución de los trabajos producto de las demandas hechas por la ciudadanía a la Dirección de obras.

DEFINICIONES

SERVICIOS:
Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

COORDINACION:
Conectar medios, esfuerzos, etc. Para una acción común.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

RESULTADO

Se obtienen los resultados a base de ardua labor del personal, asignado a esta coordinación, realizando las reparaciones calles, avenidas, panteones, alumbrado público, mejoramiento de parques y edificios públicos de este municipio.

POLÍTICAS

Deberán solicitar sus requerimientos los primeros cinco días de cada mes, con la finalidad de que el Departamento Administrativo elabore y gestione las requisiciones de materiales que se necesiten.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

N/A

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DESARROLLO
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

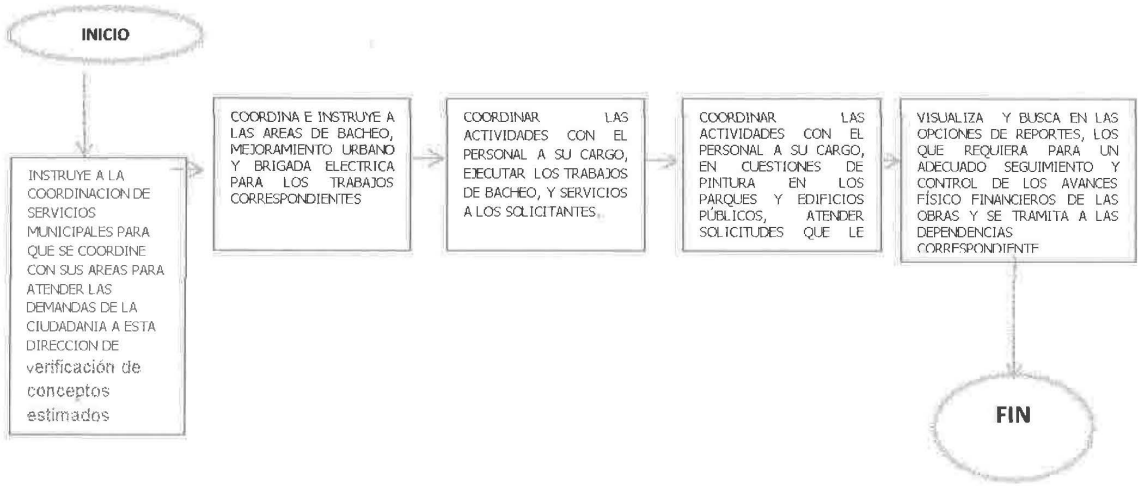
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	1 Coordinar las actividades de las áreas de bacheo, mejoramiento del paisaje urbano y brigada eléctrica.
2	JEFE DE BACHEO	2 Coordinar las actividades con el personal a su cargo, ejecutar los trabajos de bacheo, y servicios a los solicitantes.
3	JEFE DE BRIGADADA ELECTRICA	3 Coordinar las actividades con el personal a su cargo, mantener las luminarias en un estado óptimo y dar seguimiento a las solicitudes que les sean asignadas.
4	JEFE DE MEJORAMIENTO DEL PAISAJE URBANO	4 Coordinar las actividades con el personal a su cargo, en cuestiones de pintura en los parques y edificios públicos, atender solicitudes que le sean asignadas.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO "2018-2021"	REGISTRO: CM/MP/11/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE JUNIO DE 2019

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

DIRECCION DE OBRAS	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	AREA DE BACHEO	AREA DE MEJORAMIENTO URBANO	BRIGADA ELECTRICA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA

OBJETIVO

Ofrecer una mejor calidad en los servicios que proporciona la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales con la finalidad de satisfacer las demandas de la ciudadanía en general.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que participan en la prestación de este tipo de servicios a la ciudadanía, así como los ciudadanos involucrados que son los que acuden a esta Dirección a solicitar diversos trámites que ofrece Ventanilla Unica.

REFERENCIA

Ley de Hacienda Municipal	ARTICULO 129 I, III, IV Y VI
Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco	CAPITULO 11
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco	CAPITULO (X,ARTICULOS DEL 130 AL 136 Y DEL 139 AL 145

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

Plan Municipal de Desarrollo Urbano	MUNICIPAL
Reglamento de Construcciones del municipio	ARTICULOS, 2,3, Y10

Reglamento Interior del H Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco.

Ley Orgánica del de los Municipios del Estado de Tabasco.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y el Responsable de Ventanilla Única son los responsables de los trabajos de la misma.

La Dirección de Obras deberá:

Instruir y validar los trabajos que ofrece y realiza la Ventanilla Única al interior de la Dirección de obras publicas

La Ventanilla Única deberá:

Proporcionar la información y los servicios que presta la ventanilla única, satisfaciendo de esta manera las necesidades de la población.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

DEFINICIONES

VENTANILLA UNICA:

La Ventanilla Única Municipal es una unidad adscrita a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, como órgano de recepción, gestión, orientación y de trámite en la expedición de los permisos de alineamiento, asignación de número oficial, certificación de número oficial, factibilidad de uso de suelo, permiso de construcción, licencia de construcción, aviso de terminación, lotificaciones y relotificaciones, fraccionamientos, municipalización de servicios, régimen de propiedad en condominio, subdivisión de predios, fusión de predios, ocupación de la vía pública, ruptura de pavimentos (entronque de drenaje y agua potable) y construcción de bardas para las personas físicas o morales que así lo soliciten.

RESULTADO

Ciudadanos satisfechos con los servicios prestados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

N/A

POLÍTICAS

La Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Tabasco tiene por objeto ordenar la planeación, fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el Estado, así como establecer las normas conforme a

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

las que el Gobierno Estatal ejercerá sus atribuciones para determinar las provisiones, usos reservas y destinos de áreas y predios y las demás que le confiere este ordenamiento.

La ejecución de los planes de ordenación urbana será a cargo de los ayuntamientos en su respectiva jurisdicción, con la evaluación periódica de los resultados obtenidos por parte de la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Así mismo, la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes, supervisara y vigilara en todo momento que en la ejecución de obras se cumpla con los lineamientos señalados en los programas de desarrollo urbano.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

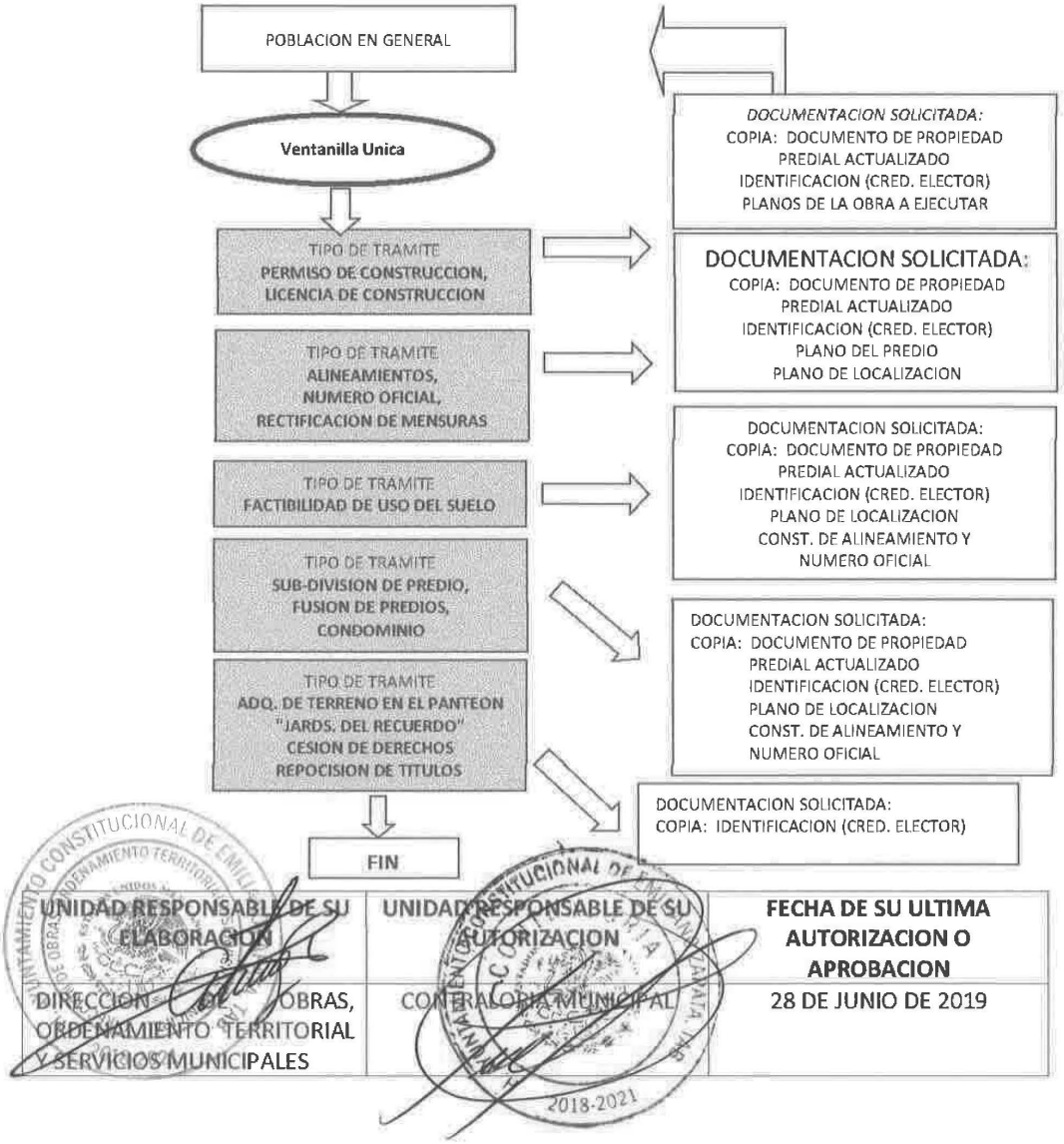
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO PARA VENTANILLA UNICA

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	El Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Instruye al responsable de la ventanilla única para que informe a la ciudadanía los requisitos para la tramitología de los diversos servicios que ofrece.
2	Responsable de Ventanilla Única	Informa a la ciudadanía y canaliza los trámites para validación de la Dirección de Obras y se monitoree la realización en campo de los trámites solicitados.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO **"2018-2021"**	**REGISTRO: CM/MP/11/2019** **FECHA DE AUTORIZACION:** **28 DE JUNIO DE 2019**

PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	CONTRALORIA MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2019

No.- 2217

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

ELABORÓ

L.E.P. ROSAURA JASSO LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

APROBÓ

LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL.

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

ÍNDICE *PÁGINA*

Introducción.....

Marco Jurídico Administrativo.....

Misión y Visión.....

Estructura orgánica.....

Organigrama General.....

Objetivo General.....

Descripción del Puesto.....

Descripción Especifica de Funciones.....

Departamento de Enlace Administrativo.....

Coordinación de Casa de Cultura.....

Coordinadores de Servicios de Casa de Cultura Comunitario (Cabecera Municipal, Poblado Gregorio Méndez, Poblado Chacama, villa Chable).....

Coordinador de Deporte.....

Coordinador de bibliotecas.....

Coordinador de museo.....

Directorio.....

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Casab López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, tiene como finalidad dar a conocer la estructura, las funciones y las líneas de mando de esta Dirección.

El presente documento es de observancia general, como herramienta de información y consulta para las Coordinaciones que integran esta Dirección.

Está dirigido fundamentalmente al personal que labora en esta Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con el propósito de coadyuvar a su integración y funcionamiento, permitiendo al conocerlo un compromiso con los objetivos marcados de sus Coordinaciones. Así también es un medio para involucrarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección; su consulta permite también identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos diversos que integran la dirección; evitando así una duplicidad de funciones, así como reconocer las líneas de mandos que hay en la Unidad Administrativa.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra encuadrada en el siguiente marco jurídico:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de enero de 2016.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco**, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 28 de Junio de 2017.

Leyes:

- **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 30 de Mayo de 2018.
- **Ley de Educación del Estado de Tabasco,** Última reforma mediante Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado número Suplemento 7314 de fecha 04 de Mayo de 2018.
- **Ley General de Educación,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de Noviembre de 2017.
- **Ley General de Deportes,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 28 de abril de 2000.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

- **Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, última** reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 08 de Enero de 2018.

- **Ley General de Bibliotecas,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 08 de Enero de 2018.

- **Ley General de Cultura Física y Deporte,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 19 de Enero de 2018.

- **Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tabasco,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 04 de Marzo de 2016.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Emiliano Zapata, mediante la reactivación de los talleres, disciplinas, actividades culturales, deportivas y educativas, propias para el desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio.

VISIÓN

Ser una Institución innovadora, incluyente y transparente, que fomente la participación de la población, para lograr unidos un Emiliano Zapata, que se caracterice por la calidad de vida de sus habitantes.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

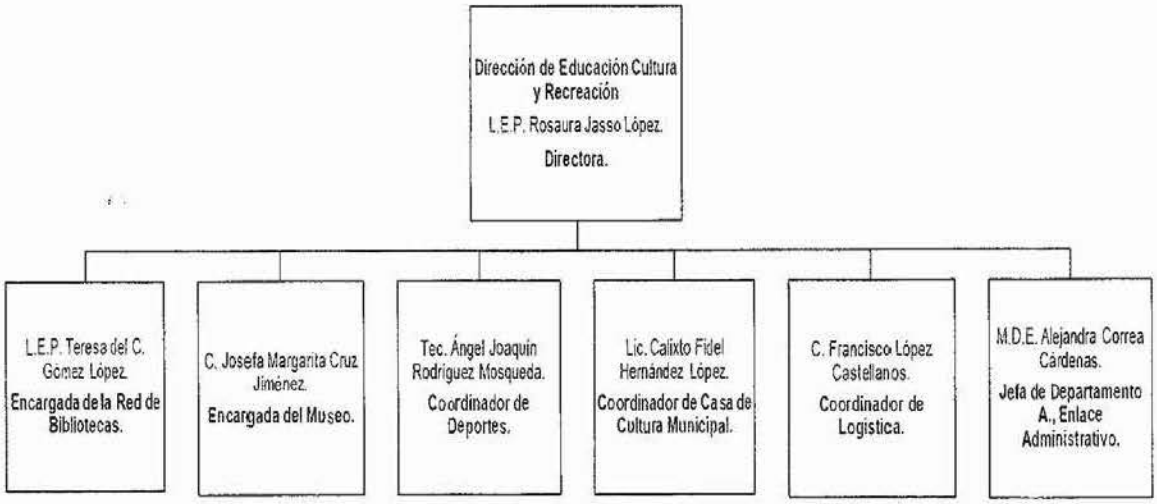
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Directora**
- **Jefe del departamento de enlace administrativo.**
- **Coordinador de logística.**
- **Coordinación de la Red de Bibliotecas:**
- Encargada.
- **Coordinación de Museo:**
- Encargada.
- **Coordinación de Deportes Municipal:**
- Coordinador.
- **Coordinación de Casa de Cultura** *"José Carlos Becerra Ramos"* Cabecera Municipal:
- Coordinador.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

OBJETIVO GENERAL

Lograr que Emiliano Zapata sobresalga mediante actividades y eventos de calidad, para fomentar el desarrollo cultural y deportivo de la ciudadanía, explotando el potencial individual de las personas que participan en estas actividades.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Zasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Directora de Educación Cultura y Recreación.
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Presidente Municipal.

Nombre del puesto: Jefe del departamento de Enlace Administrativo.
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

Nombre del puesto: Coordinador de Logística.
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

Nombre del puesto: Coordinador de Biblioteca.
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

Nombre del puesto: Coordinador de Museo
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

Nombre del puesto: Coordinador de Recreación y Deportes.
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

Nombre del puesto: Coordinador de Cultura
Nombre de la dependencia: Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
L.E.R. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTORA DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

- Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística cultural y deportiva.

- Realizar programas tendientes a preservar y Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural, deportivo y recreativo, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.

- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio.

- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el difundir los valores culturales del Municipio.

- Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la Feria anual del Estado.

- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.

- Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

- Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Casso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales.

- Promover y Coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.

- Formular informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la Dirección.

- Establecer estrecha relación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección.

- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las Coordinaciones para el desempeño de sus funciones.

- Someter a consideración del Presidente Municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.

- Contactar a empresas de la iniciativa privada para invitarlos como patrocinadores de los eventos culturales especiales que organiza la DECUR.

- Coordinar y supervisar al personal de la Dirección de Educación Cultura y Recreación.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Vasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la dirección, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites para su obtención oportuna.

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos y servicios de esta dirección.

- Atender oportunamente los requerimientos de necesidades que solicitan las diversas coordinaciones.

- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y demás bienes de la dirección.

- Llevar un control del inventario del personal de esta Dirección Mantener la plantilla actualizada.

- Elaborar oficios para el trámite de los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.

- Vigilar la puntual asistencia del personal e informar a la dirección de administración todas aquellas incidencias que se presenten (faltas, incapacidades, permisos, días económicos, vacaciones, altas, bajas y cambios de adscripción).

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos tales como: transporte, sonido, iluminación, tarimas, toldos, presídium, pódium, grupos musicales, etc., para los diversos eventos y programas que organiza la dirección.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalía Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

- Solicitar y proveer el material de oficina, eléctrico, de limpieza, etc., para el correcto funcionamiento de las diversas áreas que integran la dirección.

- Solicitar la reparación o mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipos con que cuentan las diversas coordinaciones que integran la dirección.

- Llevar un control de los resguardos de activo fijo.

- Llevar un control por área del suministro de materiales a través de recibos.

- Elaborar inventarios mensuales de activos fijos y materiales de consumo.

- Elaborar trámite de baja y llevar un control de los mismos respecto a los activos fijos deteriorados de esta dirección.

- Elaborar inventario de los vehículos, así como llevar un control de mantenimiento y dotación de combustible de los mismos.

- Informar oportunamente a la Dirección de Administración de los vehículos accidentados.

- Elaborar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos y llevar un control de los mismos.

- Elaborar órdenes de trabajo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de las áreas que conforman esta dirección.

- Entregar material a las diversas áreas que conforman esta dirección y llevar un control de los mismos.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Casso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la dirección.

- Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo; y demás actividades inherentes a dicho puesto.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

- Proponer al Director de la DECUR, los programas municipales en materia cultural, así como ejecutar los proyectos aprobados.

- Despertar el sentido de apreciación del arte y la preferencia cultural en la población del Municipio.

- Presentación de la Compañía de Danza Folklórica del Municipio, en diversos estados de la República Mexicana.

- Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se expongan en la Casa de la Cultura del Municipio, como la presentación de Obras, exposiciones de arte, concursos, homenajes diversos.

- Coordinar los talleres que se imparten en las instalaciones de la Casa de la Cultura del Municipio, tal como son: Taller de Danza Folklórica, Taller de Tamborileros, Taller de Marimba, Taller de Violín, Taller de Artes Plásticas, Taller de Guitarra, Taller de Órgano.

- Resguardar y mantener en buen estado la escenografía, guardarropa y utileria de la Compañía de Danza Folklórica del Municipio.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

- Coordinar los Centros Culturales Comunitario de Villa Chablé, Gregorio Méndez y Chacama.
- Elaborar con el personal de la Coordinación, la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el director de la DECUR.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal que integran la Coordinación, necesarias para el desarrollo de las actividades de la DECUR.
- Convocar reuniones periódicas con el personal para supervisar y evaluar los avances de trabajo de las metas propuestas.
- Mantener informado al Director de la DECUR de los avances de las metas propuestas.
- Enviar a la Dirección de la DECUR, las cotizaciones y presupuestos que tengan que ver con el funcionamiento de la coordinación.
- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados, para apoyos en otras áreas de la DECUR.
- Informar semanal y mensualmente al Director de la DECUR sobre el avance de las actividades emprendidas.
- Realizar sus funciones de tiempo completo.
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalía Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como de todas aquellas que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

COORDINADORES DE SERVICIO DE CASA DE CULTURAL COMUNITARIO
(CABECERA MUNICIPAL, POBLADO GREGORIO MÉNDEZ, POBLADO CHACAMA Y VILLA CHABLE)

- Se encarga del funcionamiento del centro cultural de la comunidad.

- Es responsable de coordinar, organizar y supervisar las diferentes actividades y talleres del "Centro cultural comunitario" como Taller de Danza Folklórica infantil y juvenil, Taller de Batería, Taller de Marimba.

- Es responsable de coordinar, organizar y supervisar las diferentes actividades programadas del centro cultural (carnaval, feria, festivales, clausuras, etc.).

- Se encarga de las gestiones y vinculación con la coordinación municipal de casa de cultura.

- Organiza y opera los eventos culturales de la comunidad.

- Proponer al coordinador, los programas comunitarios en materia cultural, así como ejecutar los proyectos aprobados.

- Despertar el sentido de apreciación del arte y la preferencia cultural en la población.

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

- Resguardar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro Cultural Comunitario (equipo de sonido, instrumentos musicales, guardarropa, utilería y el inmueble).

- Elaborar con el personal del centro, la propuesta anual de trabajo para su aprobación por la coordinación y a su vez por el director de la DECUR.

- Convocar reuniones periódicas con el personal para supervisar y evaluar los avances de trabajo de las metas propuestas.

- Enviar a la coordinación, las cotizaciones y presupuestos que tengan que ver con el funcionamiento del centro cultural.

- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados, para apoyos en otras áreas de la coordinación.

- Informar por escrito mensualmente a la coordinación sobre el avance de las actividades emprendidas y metas propuestas.

- Realizar sus funciones de tiempo completo.

- Asistir a las reuniones que convoque la coordinación.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como de todas aquellas que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Tasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

COORDINADOR DE DEPORTE

- Proponer al director de la DECUR, los programas municipales en materia deportiva, así como ejecutar los proyectos aprobados.

- Despertar el sentido y preferencia deportiva en la población del Municipio.

- Programar y coordinar las actividades deportivas que se realicen en las instalaciones deportivas del Municipio, tales como: torneos de las diversas disciplinas del deporte, Olimpiadas del deporte, torneos de Frontón, Eventos deportivos de Semana Santa, Eventos deportivos de Fiestas patrias, así como las de la Feria Municipal.

- Organizar, promover y realizar semilleros de talentos en las escuelas para formar futuros deportistas en las disciplinas de Voleibol Infantil, Juvenil, Libre en categoría femenil y varonil.

- Organizar los torneos con la Selección Municipal.

- Participar en eventos deportivos organizados por el Gobierno del Estado, así como actividades promovidas por el Gobierno Federal.

- Llevar un control de asistencia de clases de los niños en las disciplinas deportivas.

- Mantener en buen estado las instalaciones deportivas del Municipio.

- Coordinar todas las actividades encaminadas a fomentar el deporte en el municipio, a través de la programación y desarrollo de actividades y eventos deportivos dirigidos a toda la población.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

- Reglamentar y vigilar el uso de las instalaciones deportivas del municipio.

- Celebrar convenios con Instituciones públicas y privadas, de servicio, para el patrocinio y fomento del deporte en el municipio.

- Enviar a la Dirección de la DECUR, las cotizaciones y presupuestos que tengan que ver con el funcionamiento de la coordinación.

- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados, para apoyos en otras áreas de la DECUR.

- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal que integran la Coordinación, necesarias para el desarrollo de las actividades de la DECUR.

- Convocar reuniones periódicas con el personal para supervisar y evaluar los avances de trabajo de las metas propuestas.

- Informar semanal y mensualmente al director de la DECUR sobre el avance de las actividades emprendidas.

- Realizar actividades en las que se incluya la participación rural en el deporte.

- Realizar eventos deportivos en todas sus áreas y categorías.

- Coordinar las actividades para un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio.

- Llevar un registro estadístico de los eventos que se realizan.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

- Presentar al director de la DECUR, un informe semanal y mensual de las actividades desarrolladas en la coordinación.

- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección.

- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como de todas aquellas que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

CORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS

- Coordinar a través de una planeación los diferentes programas, tareas y actividades en materia bibliotecológica, tanto propias del Ayuntamiento, como las que marca la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

- Evaluar a través de parámetros establecidos las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional;
- Coordinar y promover las actividades de fomento al habito de la lectura en la red municipal.

- Enviar informes semanal y mensual de la operatividad de las actividades a la Dirección de DECUR.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización
L.E.P. Rosaura Rojas López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

COORDINADOR DE MUSEO

- Programar visitas guiadas en las instalaciones del Museo, con el propósito de fomentar el valor histórico de nuestro municipio, así como de la historia del país.

- Programar recorridos con las escuelas de las comunidades para fomentar el interés en la población sobre la historia de nuestro país.
- Realizar resguardos de las piezas prehispánicas, así como de todo el acervo histórico con el que cuenta el museo de nuestra cabera municipal.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Casso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
L.E.P. Rosaura Jasso López.	Directora de Educación, Cultura y Recreación	9341121222	
Lic. Alejandra Correa Cárdenas	Jefe de departamento A de enlace administrativo	9932790419	alecardenas_correa@hotmail.com
C. Francisco López Castellanos	Coordinador de logística	9341129687	
L.E.P. Teresa del C. Gómez López.	Encargada de la Red de Bibliotecas	9341107465	
C. Josefa M. Cruz Jiménez.	Encargada de Museo de la Ciudad	9343489472	
Tec. Ángel J. Rodríguez Mosqueda.	Coordinador de Deportes	9341055710	
Lic. Calixto F. Hernández López.	Coordinador de Casa de Cultura *"José Carlos Becerra Ramos"*	9341122953	hdez_calixto3110@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

No.- 2218

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

ELABORÓ

L.E.P. Rosaura Jasso López.
Directora de Educación, Cultura y Recreación.

APROBÓ

Lic. Marisol Ventura López
Contralor Municipal.

CALLE GREGORIO MENDEZ, ENTRE OBREGÓN Y LIBERTAD, COLONIA CENTRO, EMIILIANO ZAPATA, TABASCO. C.P. 86981
TELEFONO: (934) 343 06 70

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

INDICE **PAGINAS**

Presentación

Objetivo general

Descripción de los Procedimientos

1. Eventos recreativos
1.1.1.- Nombre del Procedimiento: Carnaval
1.1.2.- Objetivo
1.1.3.- Alcance
1.1.4.- Referencia
1.1.5.- Responsabilidades
1.1.6.- Definiciones
1.1.7.- Resultados
1.1.8.- Intersección con otros procedimientos
1.1.9.- Políticas
1.1.10.- Desarrollo
1.1.11.- Diagramación
1.1.12.- Formatos e instructivos

1.2.1.- Nombre del Procedimiento: Feria de las comunidades
1.2.2.- Objetivo
1.2.3.- Alcance
1.2.4.- Referencia
1.2.5.- Responsabilidades
1.2.6.- Definiciones
1.2.7.- Resultados
1.2.8.- Intersección con otros procedimientos
1.2.9.- Políticas

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

1.2.10.- Desarrollo
1.2.11.- Diagramación
1.2.12.- Formatos e instructivos

1.3.1.- Nombre del Procedimiento: Concursos recreativos
1.3.2.- Objetivo
1.3.3.- Alcance
1.3.4.- Referencia
1.3.5.- Responsabilidades
1.3.6.- Definiciones
1.3.7.- Resultados
1.3.8.- Intersección con otros procedimientos
1.3.9.- Políticas
1.3.10.- Desarrollo
1.3.11.- Diagramación
1.3.12.- Formatos e instructivos
1.3.13.-*Convocatoria*

2. Clases artisticas extracurriculares en la Casa de Cultura.
2.1.- Nombre del Procedimiento: Clases artísticas extracurriculares en la Casa de Cultura.
2.2.- Objetivo
2.3.- Alcance
2.4.- Referencia
2.5.- Responsabilidades
2.6.- Definiciones
2.7.- Resultados
2.8.- Intersección con otros procedimientos
2.9.- Políticas
2.10.- Desarrollo

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.R. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Madsol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

2.11.- Diagramación
2.12.- Formatos e instructivos

3. Servicio de Museo
3.1.- Nombre del Procedimiento: Servicio de Museo.
3.2.- Objetivo
3.3.- Alcance
3.4.- Referencia
3.5.- Responsabilidades
3.6.- Definiciones
3.7.- Resultados
3.8.- Intersección con otros procedimientos
3.9.- Políticas
3.10.- Desarrollo
3.11.- Diagramación
3.12.- Formatos e instructivos

4. Servicio de Biblioteca.
4.1.- Nombre del Procedimiento
4.2.- Objetivo
4.3.- Alcance
4.4.- Referencia
4.5.- Responsabilidades
4.6.- Definiciones
4.7.- Resultados
4.8.- Intersección con otros procedimientos
4.9.- Políticas
4.10.- Desarrollo
4.11.- Diagramación
4.12.- Formatos e instructivos

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Mariseli Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

5. Fomentar al deporte.

5.1.- Nombre del Procedimiento: Fomento al deporte
5.2.- Objetivo
5.3.- Alcance
5.4.- Referencia
5.5.- Responsabilidades
5.6.- Definiciones
5.7.- Resultados
5.8.- Intersección con otros procedimientos
5.9.- Políticas
5.10.- Desarrollo
5.11.- Diagramación
5.12.- Formatos e instructivos

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.R. Rosaura Basso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

PRESENTACIÓN

La Dirección de Educación Cultura y Recreación es la dependencia encargada de fomentar la cultura, tradiciones y el deporte en el Municipio. Por tal motivo es importante que su organización, métodos y sistema de trabajo sean actualizados y revisados permanentemente con el fin de garantizar su desempeño.

El principal reto de la Dirección es implantar nuevos métodos para el fomento de la cultura y el deporte en el Municipio, reconocidos por su efectividad y apertura hacia la participación social, así como mejorar la calidad de servicios que se presentan a la población, reduciendo tiempo de respuestas y elevando la eficiencia de los procesos.

Por tal motivo la Dirección de Educación, Cultura y Recreación realizó el presente Manual de Procedimientos como un instrumento que permita agilizar tareas y hacer más eficientes las actividades delimitando las responsabilidades distribuyendo las cargas de trabajo.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, mediante la formalización y estandarización de los procesos y métodos de trabajo.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación en apego a lo establecido a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tiene la tarea de llevar a cabo los procedimientos que a continuación se enuncian, los cuales coadyuvan al desarrollo y crecimiento del Municipio al que servimos, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones de gobierno, a fin de vigilar que estos se cumplan en tiempo y forma con transparencia, honestidad y estricto apego a la normatividad:

1.- Eventos recreativos:

- *1.1.- Carnaval*
- *1.2.- Ferias de las comunidades*
- *1.3.- Concursos recreativos.*

2.- Clases artísticas extracurriculares en la Casa de Cultura.
3.-Servicio de Museo.
4.- Servicio de Bibliotecas.
5.- Fomento al Deporte.

1.- EVENTOS RECREATIVOS:

❖ **1.1.- Nombre del procedimiento:** Carnaval

❖ **1.1.2.- Objetivo:**
Fortalecer y promover actividades recreativas de la algarabía del carnaval en el municipio para la convivencia familiar y comunitaria.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

❖ **1.1.3.- Alcance:**

Aplica a toda la ciudadanía en general del municipio de Emiliano Zapata, así como de otros municipios vecinos.

❖ **1.1.4.- Referencias:**

Artículo 85 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **1.1.5.- Responsabilidades:**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, es la responsable de planificar y proporcionar información, realizar proyectos y ejecutarlos.

❖ **1.1.6.- Definiciones:**

Carnaval:

Es una celebración que tiene lugar inmediatamente antes del inicio de la cuaresma cristiana, que se inicia a su vez con el Miércoles de Ceniza, que tiene fecha variable (entre febrero y marzo según el año). El carnaval combina algunos elementos como disfraces, desfiles, y fiestas en la calle. A pesar de las grandes diferencias que su celebración presenta en el mundo, su característica común es la de ser un período de permisividad y cierto descontrol. En sus inicios, probablemente con un cierto sentido del pudor propio de la religión, el Carnaval era un desfile en que los participantes vestían disfraces y usaban máscaras. Sin embargo, la costumbre fue transformando la celebración hasta su forma actual.

Algarabía:

Se dice que cuando hay mucha algarabía hay mucho ruido y entusiasmo de las personas reunidas en algún lugar, puede ser una fiesta, un evento público, etc. Todas gritan o hablan, o ríen, etc. eso es algarabía.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.R. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Carnestolendas:

Procede del latín *caro, carnis*, carne, y *tollendus*, de *tollĕre*, quitar, retirar, que significa carnaval.

❖ **1.1.7.- Resultados:**

Nutrir a las alegrías y diversión de las tradiciones de carnaval uniendo y participando la población de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **1.1.8.- Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

❖ **1.1.9.- Políticas:**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; organiza las festividades públicas de Carnaval, será el órgano encargado de la organización y operación de dichas festividades y lo que de ellas se derive, que en lo sucesivo se denominará "Comité Organizador".

Todas las actividades vinculadas con las festividades de Carnaval se regirán por las disposiciones que la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.
Las actividades carnestolendas estarán amparadas por la libre expresión del pensamiento y no tendrán otra limitación que aquellas que riñan con la buena moral y costumbres.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Casso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

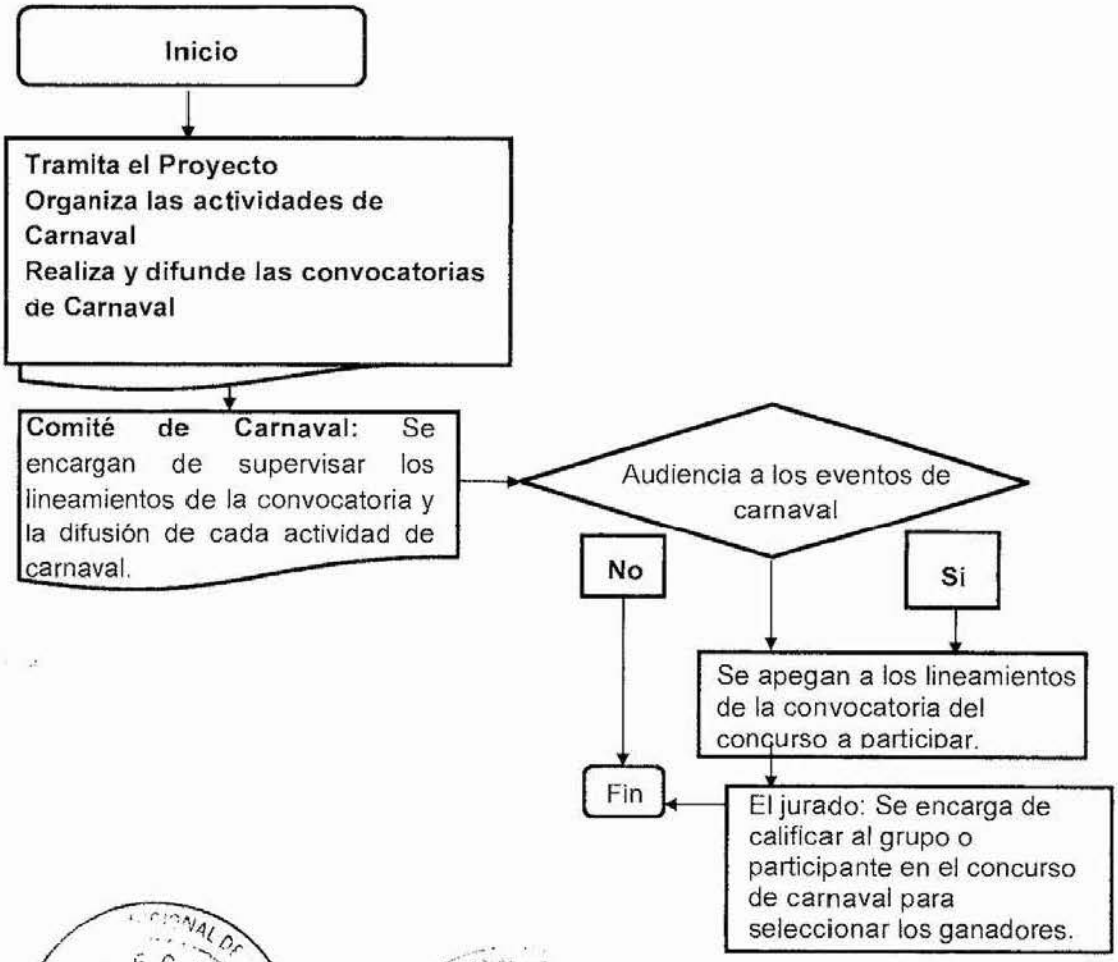
❖ **1.1.10.- Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación Municipal.	Tramita el proyecto de Carnaval. Organiza las actividades de carnaval. Realiza y difunde la convocatoria de carnaval.
2	Comité de Carnaval	Se encargan de supervisar los lineamientos de la convocatoria y la difusión de cada actividad de carnaval.
3	Publico	Asistentes a los eventos de actividades de Carnaval.
4	Participantes	Se apegan a los lineamientos de la convocatoria del concurso a participar.
5	Jurado	Se encarga de calificar al grupo o participante en el concurso de carnaval para seleccionar los ganadores.
6	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.	Declara clausurado los eventos de carnaval.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

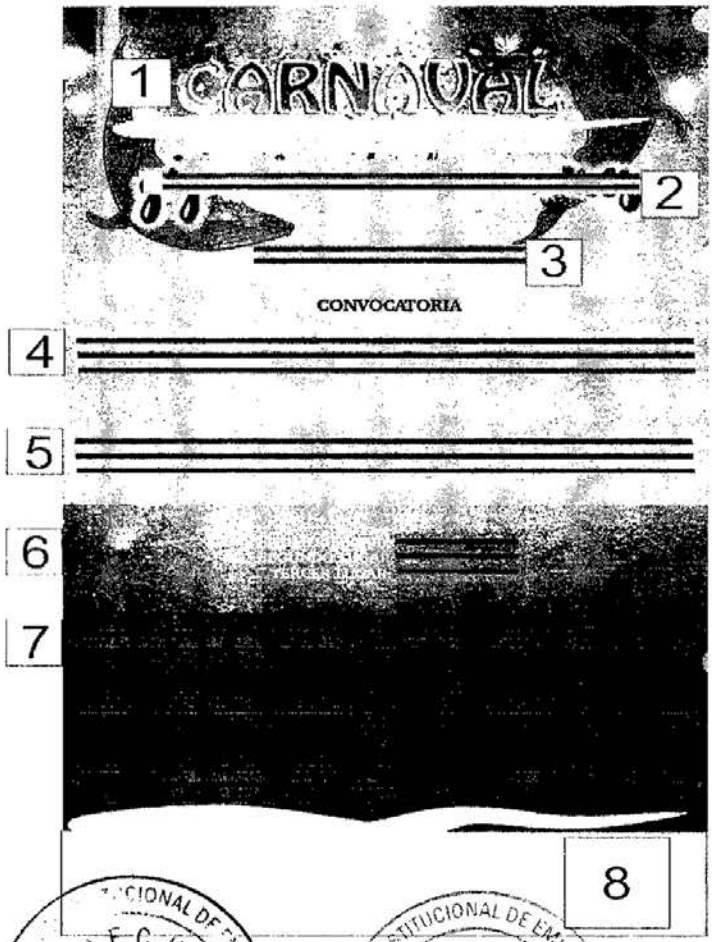
❖ **1.1.11.- Diagramación:**



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Mariori Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

1.1.12.- Formatos e instructivos.



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalva Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Convocatoria de concurso de Carnaval:

1.- Logotipo del Carnaval y año.

2.- Eslogan de las actividades de Carnaval.

3.- Nombre del Concurso de Carnaval.

4.- Clasificación o categorías de participación.

5.- Bases de la convocatoria.

6.- Monto de premiación.

7.- Lineamientos que se debe a pegar el participante.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Lasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

❖ **1.2.- Nombre del procedimiento:** Ferias de las comunidades.

❖ **1.2.2.- Objetivo:**
Consiste en promover las costumbres y tradiciones de las ferias de las comunidades para fortalecer y promover actividades recreativas en una convivencia familiar en las diversas comunidades y la cabecera del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **1.2.3.- Alcance:**
Aplica a todas las comunidades en general que conforman el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **1.2.4.- Referencias:**
Artículo 85 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **1.2.5.- Responsabilidades:**
La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, es la responsable de planificar y proporcionar información, realizar proyectos y ejecutarlos.

❖ **1.2.6.- Definiciones:**

Feria: es un evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma ambulante, Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común.

Festividad: Día en que se celebra una fiesta, especialmente la fijada por la Iglesia católica para conmemorar un santo o un acontecimiento religioso.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Maricel Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

Costumbres: son formas de comportamiento particular que asume toda una comunidad y que la distinguen de otras comunidades; como sus danzas, fiestas, comidas, idioma o artesanía.

Tradición: Es cada una de aquellas pautas de convivencia que una comunidad considera dignas de constituirse como una parte integral de sus usos y costumbres. La tradición suele versar genéricamente sobre el conocimiento y también sobre principios o fundamentos socioculturales selectos, que por considerarlos especialmente valiosos o acertados se pretende se extiendan al común, así unas generaciones los transmitirán a las siguientes a fin de que se conserven, se consoliden, se adecúen a nuevas circunstancias.

❖ **1.2.7.- Resultados:**

Nutrir las tradiciones y costumbres de las comunidades, uniendo lazos familiares y cultura que enriquece a 2 poblados, una villa y 14 ejidos que conforman el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **1.2.8.- Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

❖ **1.2.9.- Políticas:**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; será el órgano encargado de la organización y operación de dichas festividades y lo que de ellas se derive.

Todas las actividades vinculadas con las ferias de las comunidades se regirán por las disposiciones que la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

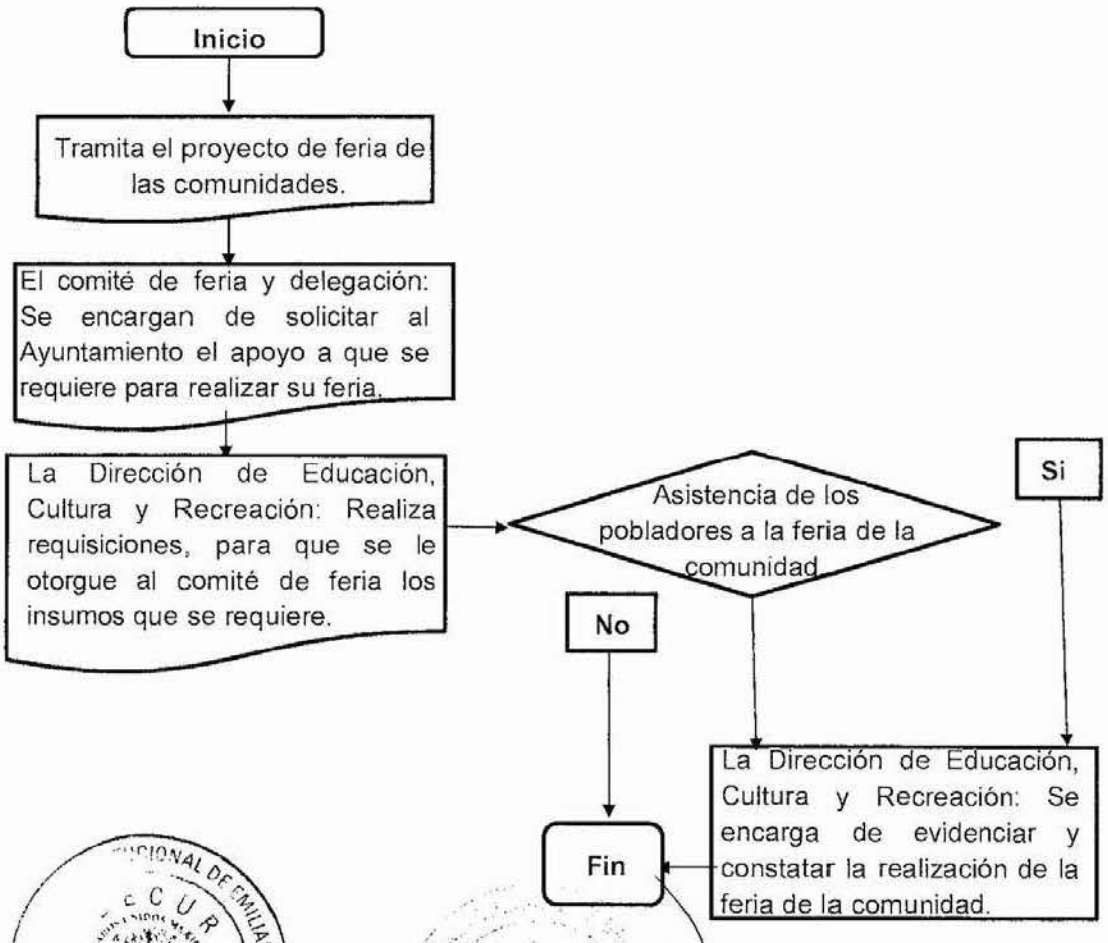
❖ **1.2.10.- Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación.	Tramita el proyecto de feria de las comunidades. Realiza requisiciones.
2	Comité de feria y coordinación de delegados.	Se encargan de solicitar al Ayuntamiento el apoyo a que se requiere para realizar su feria.
3	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Realiza requisiciones, para que se le otorgue al comité de feria los insumos que se requiere.
4	Comité de feria y coordinación de delegados.	Se encarga de realizar la invitación y difusión a sus pobladores e invitados especiales.
5	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Se encarga de evidenciar y constatar la realización de la feria en cada comunidad.
6	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Clausura.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

❖ **1.2.11.- Diagramación:**



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

1.2.12.- Formatos e instructivos

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.C.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Esquema de invitación:

1.- Logotipo del Ayuntamiento.

2.- Nombre de la comunidad que realizara su feria.

3.- Organizadores de la feria de la comunidad.

4.- Eslogan o datos de la feria.

5.- Fechas y horarios de actividades de feria.

6.- Imagen postal de la comunidad.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
C.P. Rosaura Casso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

❖ **1.3.- Nombre del procedimiento:** Concursos recreativos.

❖ **1.3.2.- Objetivo:**
Consiste en promover y fomentar valores en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, mediante convocatorias para participar en actividades de carácter educativo, así como recreativo.

❖ **1.3.3.- Alcance:**
Aplica a toda la población en general que conforma el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **1.3.4.- Referencias:**
Artículo 85 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **1.3.5.- Responsabilidades:**
La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, es la responsable de planificar y proporcionar información, realizar proyectos y ejecutarlos.

❖ **1.3.6.- Definiciones:**
Valores: Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

Recreación: Define a la acción y efecto de recrear. Por lo tanto, puede hacer referencia a crear o producir de nuevo algo. También se refiere a divertir, alegrar o deleitar, en una búsqueda de distracción en medio del trabajo.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Manuel Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

Recreativo: Que recrea o es capaz de causar recreación.

Concurso: Prueba o competición en la que uno o varios candidatos rivalizan por obtener un premio.

Promoción: Hacer que se produzca un hecho como respuesta o reacción a algo.

1.3.7.- Resultados:

La participación de la población en los concursos que convoque la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se aprovecha para medir tendencias de competencias y estimular con un premio en especie o en efectivo, el cual nutre como desarrollo de talentos artísticos o educativo en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **1.3.8.- Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

❖ **1.3.9.- Políticas:**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; será el órgano encargado de la organización y operación de dichas convocatorias y lo que de ellas se derive.
Todas las actividades vinculadas con las convocatorias de concursos recreativos se regirán por las disposiciones que la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Mansel Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

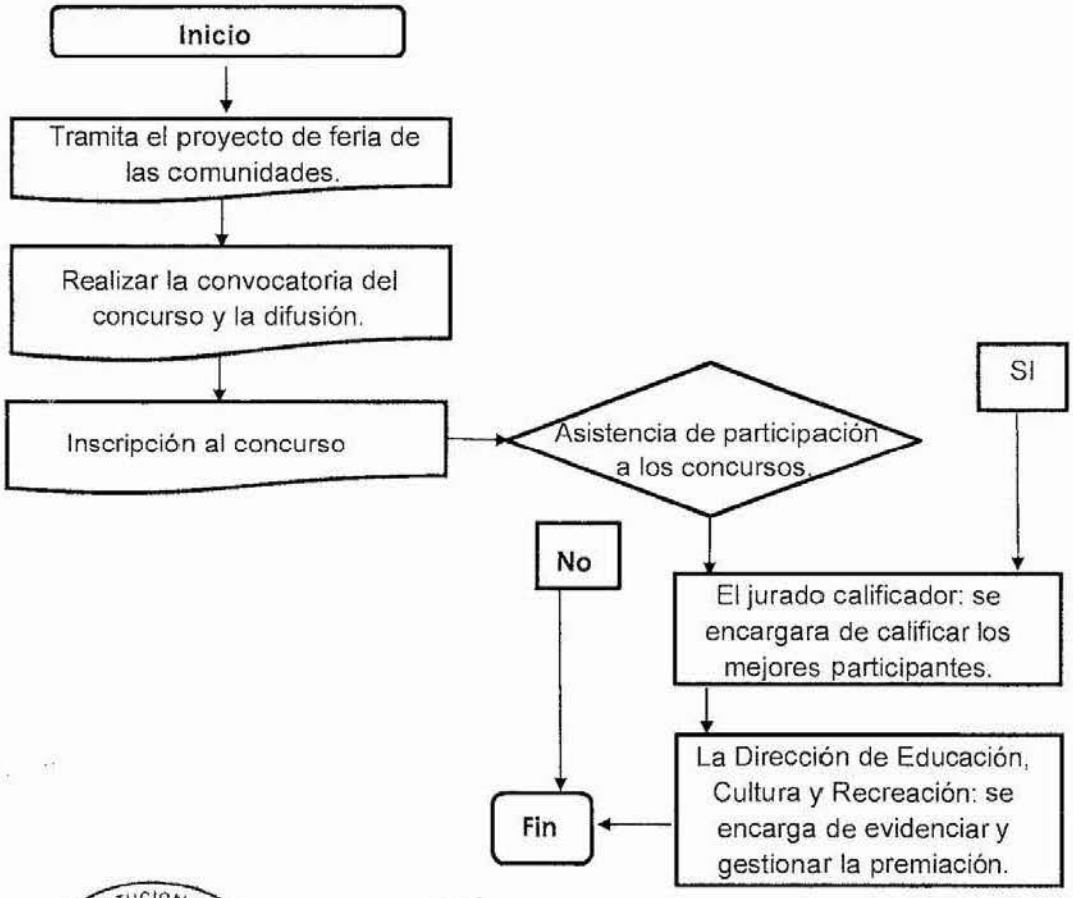
❖ **1.3.10.- Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación.	Tramita el proyecto de concursos recreativos.
2	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Se encargan de realizar la convocatoria del concurso y la difusión.
3	Participantes	Se inscriben al concurso para participar.
4	Jurado calificador	Se encargará de calificar los mejores participantes.
5	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Se encarga de evidenciar y gestionar la premiación.
Fin del procedimiento.		

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.F. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

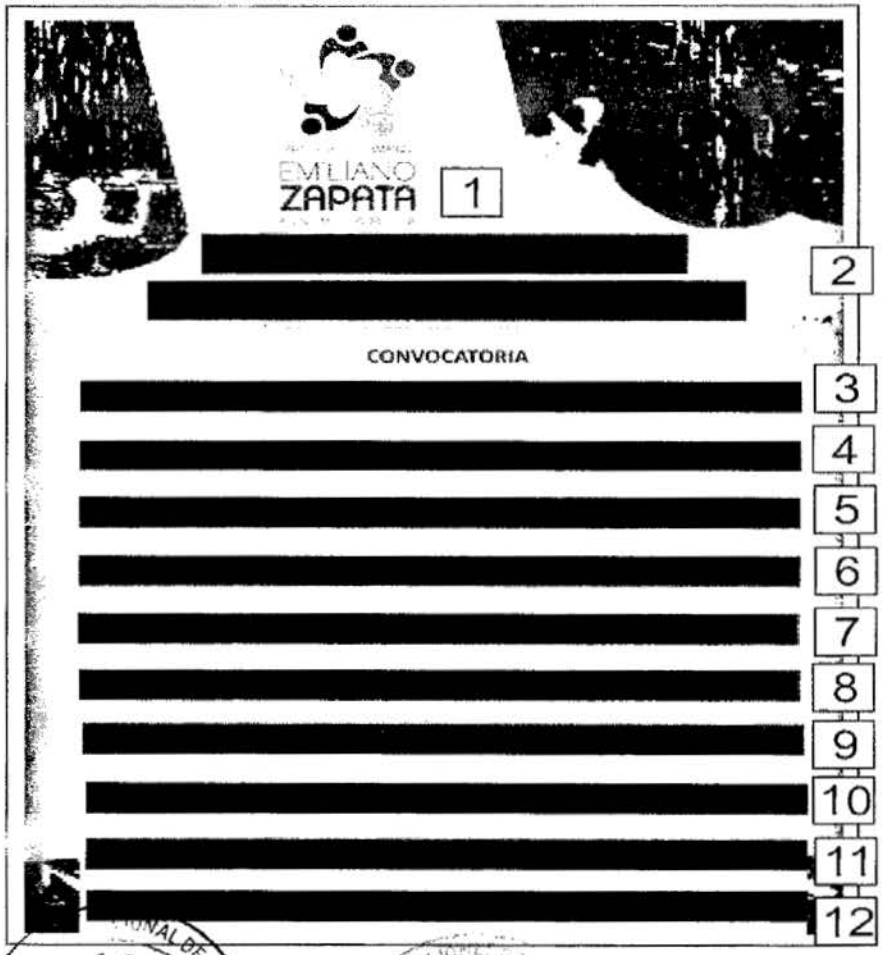
❖ **1.3.11.- Diagramación:**



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

1.3.12.- Formatos e instructivos:



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Mansel Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Convocatoria de concursos:

1.- Logotipo del Ayuntamiento.

2.- Nombre de la convocatoria.

3.- Lugar y fecha en la que se llevara a cabo el concurso.

4.- Quienes podrán a participar en el concurso.

5.- Clasificación o categorías de participantes.

6.- Requisitos para la inscripción al concurso.

7.- Los aspectos a calificar por parte del jurado.

8.- Integración de los jueces calificador

9.- Sorteo de junta previa para el orden a participar.

10.- Premiaciones

11.- Transitorios de asuntos no previstos serán resuelto por los jueces.

12.- Datos de fecha límites de inscripción al concurso.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Merisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

2.- CLASES ARTÍSTICAS EXTRACURRICULARES EN LA CASA DE CULTURA.

❖ **2.1.- Nombre del procedimiento:** Clases artísticas extracurriculares en la Casa de Cultura.

❖ **2.2.- Objetivo:**
Optimizar la calidad de servicios culturales para la ciudadanía, para fomentar los valores artísticos y dar a conocer los resultados de los diferentes talleres con los que cuenta la casa de cultura.

❖ **2.3.- Alcance:**
Aplica a toda la ciudadanía en general del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, que soliciten el préstamo de servicios culturales.

❖ **2.4.- Referencias:**
Artículo 85 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **2.5.- Responsabilidades:**
La coordinación de casa de cultura es la responsable de planificar y proporcionar el préstamo de servicios culturales.

❖ **2.6.- Definiciones:**

Extracurriculares: es aquellas que se realizan fuera del horario académico. Forman una parte muy importante de nuestro colegio y se pueden dividir en dos grandes grupos: deportivas y culturales.

Artísticas: enseñanza o aprendizaje del arte o de las artes el cual son denominaciones para las diferentes modalidades y metodologías de enseñanza y aprendizaje de las artes en las instituciones creadas en su torno.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Vasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

Extraescolar: Es un concepto utilizado en contextos educativos que se refiere, por un lado, a todo lo que se realiza fuera del entorno escolar pero tiene que ver con la educación, y por otro a las actividades extraescolares programadas por la propia institución educativa (por ejemplo excursiones, visitas a museos, asistencia o representación de obras teatrales, etc.), que es lo que se realiza fuera del horario o lugar académico, pero que sirve para la enseñanza-aprendizaje, de una forma más creativa y práctica, y diferente a lo rutinario.

❖ **2.7.- Resultados:**

Población beneficiada en el fomento a la cultura a través de las clases de: Marimba, Guitarra, Violines, Teclado, Tamborileros, Pintura, Ballet folclórico, ballet de danza clásica, ballet de danza moderna, tallado en madera, en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **2.8.- Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

❖ **2.9.- Políticas:**

La casa de cultura, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; Deben ser consecuentes con el compromiso de enmarcarlas dentro de una concepción del desarrollo como proceso creativo, cuya finalidad última sea lograr que cada individuo y cada grupo humano pueda expresar plenamente su creatividad y aportar, desde ella, a la construcción de un mundo más próspero. Trazar políticas para las casas de la cultura implica asumir ciertos parámetros dentro de los cuales se tenga en cuenta que esos lineamientos tendrán como escenario operativo el municipio de Emiliano Zapata.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

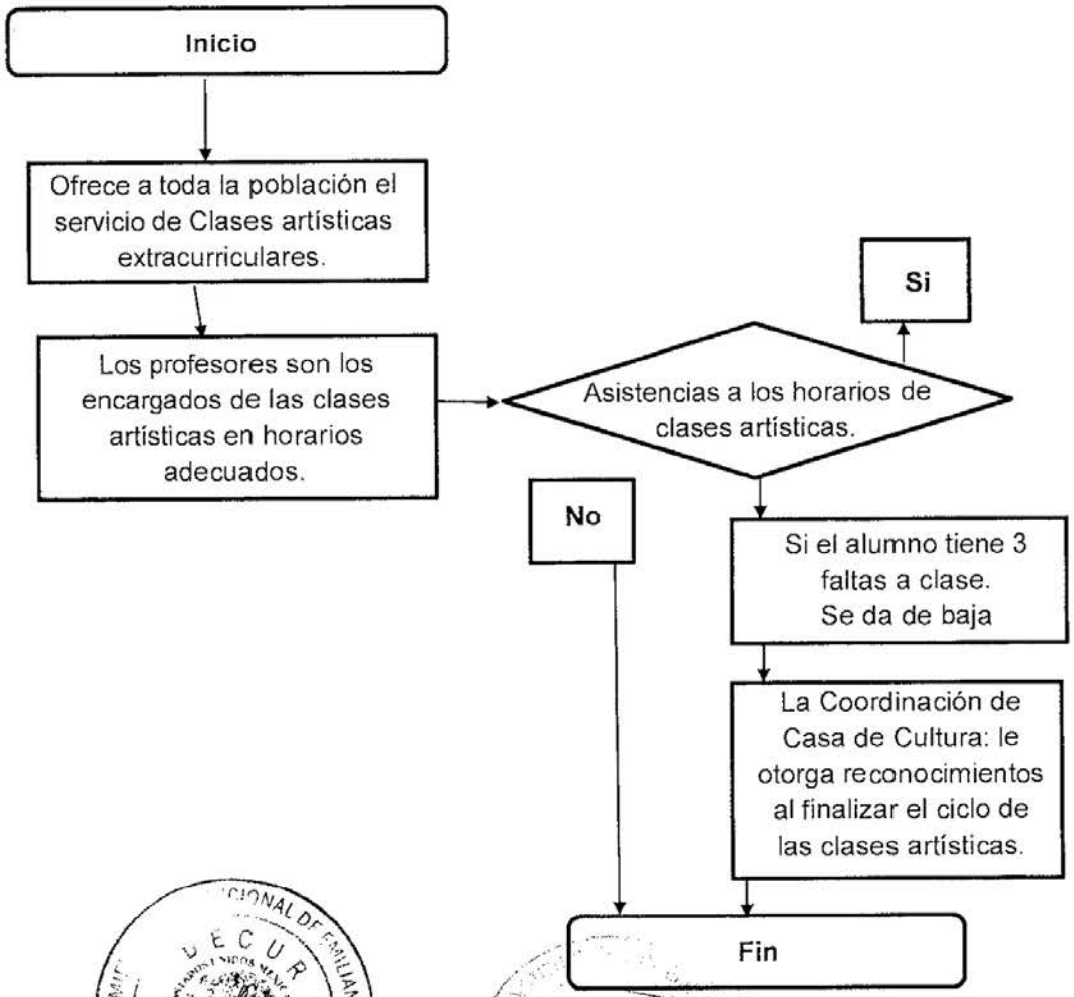
❖ **2.10.- Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Casa de Cultura.	Ofrece a toda la población el servicio de inscripción a clases artísticas extracurriculares.
2	Profesores con conocimientos artísticos	Impartición de clase artísticas en horarios adecuados.
3	Alumnos	Asistencias a los horarios de clases artísticas extracurriculares.
4	Coordinación de Casa de Cultura.	Le otorga reconocimientos al finalizar el ciclo de las clases artísticas.
Fin del procedimiento		

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso Lopez Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.A.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

❖ **2.11.- Diagramación:**



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

2.12.- Formatos e instructivos:

1 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA
2016 2018
2 **Inscripción Clases artísticas extracurriculares**
en la Casa de Cultura "José Carlos Becerra Ramos"

ZAPATA

3 Taller:

PEGAR FOTO 4

Datos del alumno:

5 NOMBRE Y APELLIDOS

EDAD FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO

TELEFONO EMAIL

INSTITUCION EDUCATIVA

CICLO O SEMESTRE A CURSAR

PROMEDIO

6 **Datos del tutor:**

NOMBRE Y APELLIDOS

EDAD TELEFONO

OCUPACION

7 NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Calle Moctezuma # 111Co., Centro Emiliano Zapata, Tabasco C. P. 86981
Tel. (934) 343 0670

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Osorio López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Inscripción a las clases extracurricular:

1.- Datos del Ayuntamiento.

2.- Nombre de la Casa de Cultura en la que el alumno se inscribirá.

3.- Nombre del Taller a elegir.

4.- Proporcionar una fotografía tamaño infantil.

5.- Anotación de los datos del alumno.

6.- Anotación de los datos del tutor.

7.- Firmas de aceptación a las clases inscrita.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

3.- SERVICIO DE MUSEO

❖ **3.1.- Nombre del procedimiento:** Servicio de Museo.

❖ **3.2.- Objetivo:**

Dar a conocer al municipio a través de las visitas al museo de la ciudad como atractivo turístico de nuestro municipio. Estimular y promover la cultura de los vestigios que se exhiben en la población.

❖ **3.3.- Alcance:**

Este procedimiento incluye los trabajos para promover la obra del museo en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad, con el objetivo de hacer del conocimiento del patrimonio cultural un asunto de carácter masivo.

❖ **3.4.- Referencias:**

Artículo 85 Fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **3.5.- Responsabilidades:**

La coordinación de museo es la responsable de planificar y proporcionar el préstamo y servicios a la ciudadanía.

❖ **3.6.- Definiciones:**

Cultura: Los conjuntos de saberes, creencias y pautas de conducta de un grupo social, incluyendo los medios materiales que usan sus miembros para comunicarse entre sí y resolver necesidades de todo tipo de actividades o comportamientos transmitidas de una generación a otra en grupos de animales por imitación consciente de dichos comportamientos.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.I.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

Museo: es una institución pública o privada, permanente, con o sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y su desarrollo, y abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica, expone o exhibe, con propósitos de estudio y educación, colecciones de arte, científicas, entre otros, siempre con un valor cultural.

Preservar: Proteger o resguardar a alguien o algo, intentando conservar su estado, de un daño o peligro.

❖ **3.7.- Resultados:**

Población beneficiada en el fomento a preservar y conocer la cultura en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, y de la región.

❖ **3.8.- Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

❖ **3.9.- Políticas:**

El museo de la ciudad, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; es el encargado de contribuir al desarrollo humano y su crecimiento mediante espacios de participación y formación.
Promover las prioridades del Museo de la Ciudad, su estrategia organizacional y sus objetivos corporativos.
Incrementar la eficiencia y calidez en la prestación de los servicios del Museo frente a su población objeto.
Mantener e incrementar la eficacia y oportunidad de los procesos establecidos por el Museo.
Incentivar la educación a la comunidad sobre el desarrollo de la cultura.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

❖ **3.10.- Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Museo de la Ciudad.	Realiza calendario de actividades de visitas a grupos escolares, a que se integre al fomento de preservar y conocer de la cultura prehispánica y contemporánea de la región.
2	Coordinación de Museo de la Ciudad.	Envía oficios a las instituciones educativas para promover el museo de la ciudad.
3	Guía	Atiende a los visitantes, que corresponden la invitación las instituciones educativas
4	Coordinación de Museo de la Ciudad.	Registra a los visitantes al museo.
Fin de procedimientos		

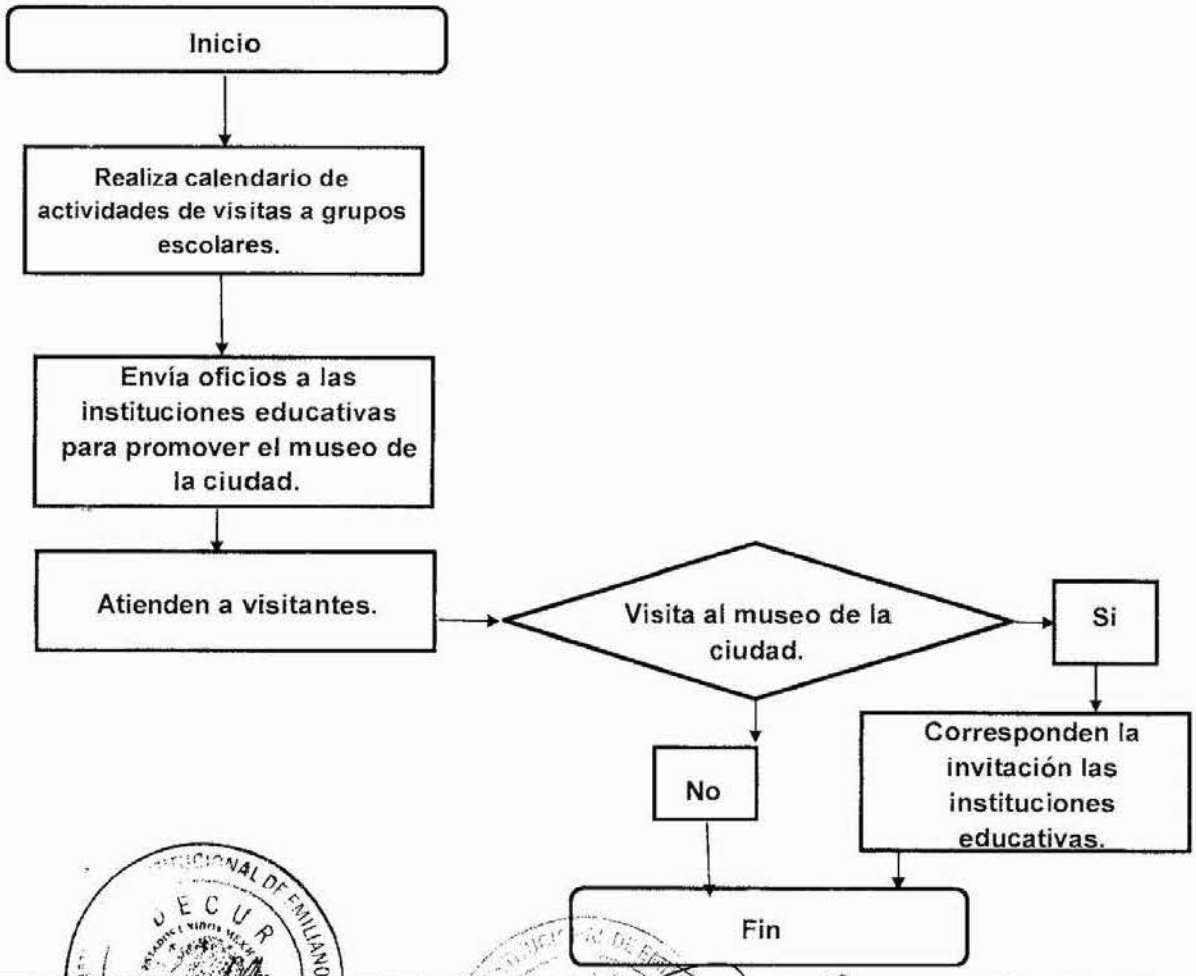
Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.C. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021

EMILIANO ZAPATA

REGISTRO: CM/MO/12/2019
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 DE JUNIO DEL 2019

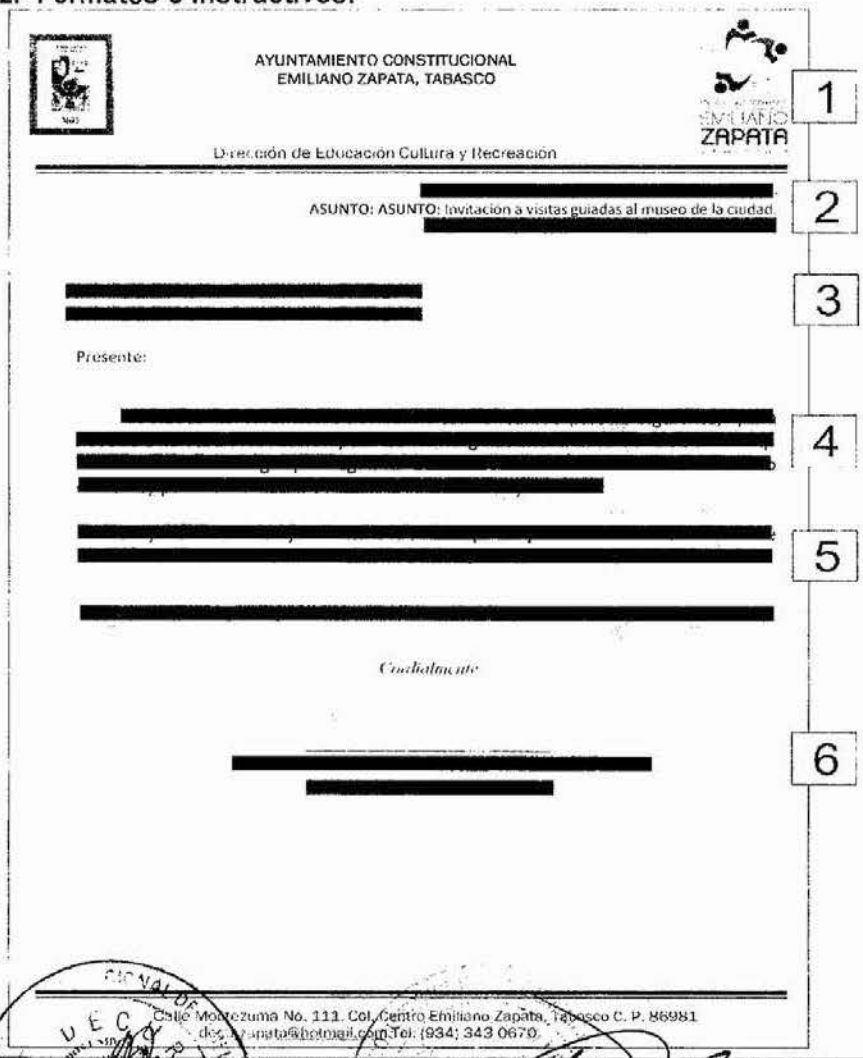
❖ 3.11.- Diagramación:



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

3.12.- Formatos e instructivos:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Dirección de Educación Cultura y Recreación

ASUNTO: ASUNTO: Invitación a visitas guiadas al museo de la ciudad.

[redacted]

Presente:

[redacted]

Cordialmente

[redacted]

1 2 3 4 5 6

Calle Moctezuma No. 111. Col. Centro Emiliano Zapata, Tabasco C. P. 86981
dec_zapata@hotmail.com Tel: (934) 343 0670.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
C.P.P. Rosario Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Esquema de invitación a las escuelas para la asistencia grupal para visitar el museo:

1.- Membrete del Ayuntamiento.

2.- Fecha, asunto y lugar que se emite la invitación.

3.- Nombre personalizado del destinatario.

4.- Datos de la invitación para el interesado.

5.- Datos para mayores informes y confirmación de la participación.

6.- Firma del responsable que hace la atenta invitación.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosadira Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

Esquema de libro de visitas al museo:

1.- Membrete del Ayuntamiento.

2.- Folio en cada hoja del libro.

3.- Datos del visitante que anota en su visita al museo.

4.- Espacios para realizar las anotaciones.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016 – 2018

MUSEO DE LA CIUDAD "ARQ. VENTURA MARIN AZCUAGA"

FOLIO: 0001

No.	NOMBRE	EDAD	LUGAR DE DONDE VISITA	FECHA	FIRMA	OBSERVACION

1
2
3
4

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalba Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

4.- SERVICIO DE BIBLIOTECAS

❖ **4.1.- Nombre del procedimiento:** Servicio de Bibliotecas

❖ **4.2.- Objetivo:**
Es fortalecer los servicios prestados por las bibliotecas públicas, para mejorar los niveles de lectura de los zapatense y contribuir al desarrollo social y humano.
De esta manera facilita el acceso a la información, el conocimiento y la recreación a través de los libros y desarrollar cultura para que se convierta en una práctica cotidiana y en recursos para el aprendizaje a lo largo de la vida.

❖ **4.3.- Alcance:**
Este procedimiento incluye los trabajos para promover las bibliotecas del municipio, en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad, con el objetivo de hacer del conocimiento del patrimonio cultural un asunto de carácter masivo.

❖ **4.4.- Referencias:**
Artículo 85 Fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

❖ **4.5.- Responsabilidades:**
La coordinación de Red de Bibliotecas es la responsable de planificar y proporcionar el préstamo y servicios a la ciudadanía en general.

❖ **4.6.- Definiciones:**
Biblioteca: puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el guardan libros. Sin embargo, en la actualidad esta concepción se ha visto superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosalía Sasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal.	28 de Junio de 2019

Usuarios: de una biblioteca es un lector interesado en leer algún volumen de su archivo.

Servicios públicos: son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social. Suelen tener un carácter gratuito, ya que los costos corren a cargo del Estado.

❖ **4.7.- Resultados:**

Población beneficiada en el fomento a la lectura, que garantiza el acceso a la lectura y a los distintos medios y fuentes de información en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

❖ **4.8.- Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

❖ **4.9.- Políticas:**

La coordinación de Red de Bibliotecas, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; pone sus propias reglamentaciones en la que los usuarios estarán involucrados en actividades asociadas con el uso de una biblioteca pública mientras estén dentro del edificio.
Se puede requerir que cualquier usuario que no esté ocupado leyendo, estudiando, usando materiales de la biblioteca o participando en programas o actividades de la biblioteca, abandone el edificio, que el cual debe a catar reglamentos de la biblioteca.

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Jasso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MO/12/2019 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2019

❖ **4.10.- Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Red de bibliotecas.	Organiza y supervisa el buen funcionamiento de la coordinación de la Red de bibliotecas del municipio, de modo de difundir a la población el fomento a la lectura, así como actividades de la biblioteca. Realiza tarjeta informativa de reporte de cada biblioteca.
2	Encargada de biblioteca	Se encarga de realizar actividades e invitar a instituciones educativas a visitar la biblioteca a participar en los círculos de lectura,
3	Bibliotecarias	Organizan los volúmenes de libros por temas, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a los usuarios que asisten a la biblioteca
Fin de procedimientos		

Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización.
L.E.P. Rosaura Casso López Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de Junio de 2019

No.- 2219

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* Registro: 13/2019 Fecha de Autorización: 28/06/29019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL

ELABORO

M.V.Z. ARICEL CASTRO NAHUAT

COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL

APROBO

LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

INDICE

INTRODUCCIÓN .....
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO .....
CODIGOS .....
LINEAMIENTOS .....
MISIÓN .....
VISIÓN .....
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
ORGRANIGRAMA .....
OBJETIVO GENERAL .....
DESCRIPCION DEL PUESTO .....
DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICACIONES DE FUNCIONES .....
ASESOR .....
COORDINADOR DE CASA DEL DIABETICO .....
CORDINADOR DE DESAYUNOS ESCOLARES .....
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INAPAM .....
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRODENFA .....
COORDINACIÓN DE GUARDERIA INFANTIL .....
COORDINACION DE CASA DE DIA .....
COORDINACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA .....
DIRECTORIO .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariegl Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando salucianes Registro: Fecha de Autorización:

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la coordinación del desarrollo integral de la familia es con la finalidad de brindar información de manera clara y sencilla de las diversas áreas que maneja el desarrollo integral de la familia municipal.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, última reforma publicada en el diario oficial de la federación, de fecha 29 de enero de 2016.
- Constitución política del estado libre y soberano del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial no. 7625 decreto 223, de fecha 11 de septiembre de 2015.
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos estado de tabasco, última reforma publica en el periódico oficial de fecha 4 de marzo del 2002.
- Ley estatal de acceso a las mujeres, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 21 de mayo del 2006.
- Ley para la protección para los derechos de niños, niñas y adolescentes del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 23 de diciembre del 2015.
- Ley estatal de centro de educación inicial y cuidado infantil del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 26 de diciembre del 2009.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

- Ley para la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar para el estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 15 de mayo de 1999.
- Ley de trabajadores al servicio del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 04 de marzo del 2002.
- Ley de salud del estado de Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 12 de diciembre del 2009.
- Ley para la protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco, publicado en el diario oficial de fecha 17 de mayo del 2003.
- Ley para la protección y desarrollo para las personas con discapacidad del estado de tabasco, publicado en el diario oficial de la última reforma de fecha 23 de diciembre del 2015.

	Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
	M.V.Z. Arcel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

CODIGOS

- Código penal del estado de tabasco, publicado en el último periódico oficial Núm.- 7648 de fecha 15 de diciembre del 2015.
- Código nacional de procedimiento penales, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 5 de marzo del 2014.
- Código civil del estado de tabasco, publicado del 2014 periódico oficial del estado número 7546.

LINEAMIENTOS

- Lineamiento para la atención de víctimas de delitos, publicado en el último periódico oficial de fecha el 28 de noviembre del 2014.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

MISIÓN

Proporcionar en forma prioritaria servicio de asistencia social encaminadas al desarrollo integral de la familia, para garantizar y fortalecer un mejor nivel de vida en la población más vulnerable.

VISIÓN

Fortalecernos como una institución social y de servicios que promueva cotidianamente con calidez y calidad los valores en la familia, la sana nutrición, la recreación de los jóvenes y dignificación del adulto, para hacer efectivo el desarrollo social en el municipio.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

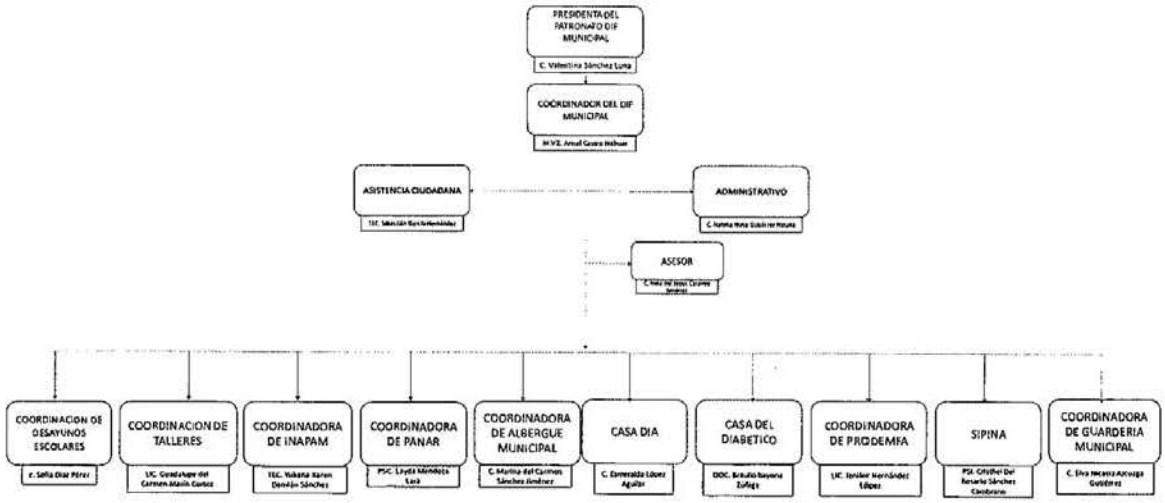
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- M.V.Z. ARICEL CASTRO NAHUAT
  COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL
- C. NATALIA NIETO GUTIERREZ
  ADMINISTRATIVO
- C. ISELA DEL JESUS CARAVEO JIMENEZ
  ASESOR
- C. SOFIA DIAZ PEREZ
  COORDINADORA DE DESAYUNO ESCOLARES
- C. YULIANA KAREN DAMIAN SANCHEZ
  COORDINADORA DE INAPAM
- DR. BRAULIO BAYONA ZUÑIGA
  COORDINADOR DE LA CASA DEL DIABETICO
- C. ESMERALDA DEL CARMEN LOPEZ AGUILAR
  COORDINADORA DE CASA DIA
- C. ELVA NICASIA AZCUAGA CABRERA
  COORDINADORA DE LA GUARDERIA MUNICIPAL
- LIC. JENIFER HERNANDEZ LOPEZ
  COORDINADORA DE PRODENFA
- C. MARINA DEL CARMEN SANCHEZ JIMENEZ
  COORDINADORA DE ALBERGUE
- PSIC. LAYDA MENDOZA LARA
  COORDINADORA DE PANNAR
- LIC. GUADALUPE DEL CARMEN MARIN CORTES
  COORDINADOR DE LOS TALLERES
- PSIC. CRISTEL DEL CARMEN SANCHEZ CAMBRANO
  COORDINADORA DE SIPINA

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

ORGRANIGRAMA



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arnol Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar atención a través de nuestros servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como asumir apoyos a restaurar y/o restablecer aquellas funciones deterioradas por diversas causas, ya que sea por una discapacidad, enfermedad o lesión que le impidan al individuo desenvolverse en su entorno con total independencia y autonomía, favoreciendo con ello el mayor grado de libertad posible, contribuir a que las personas en desamparo y en situación vulnerables accedan a una alimentación, mejoren su nutrición, contribuir a la prevención de los habitantes en situación vulnerable y de riesgos, a poyando a las familias para lograr su integración y desarrollo protegiendo a los infantes y además apoyara a las demás personas con alguna adicción para lograr su integración a la sociedad. Apoyará a las personas vulnerables acceder a educación y formación para el desarrollo de sus capacidades, con situación de riesgos, para lograr abrir mejores oportunidades de desarrollo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador general

Dependencia: desarrollo integral de la familia

Área de adscripción: presidente municipal

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

Nombre del puesto: Asesor

Dependencia: Desarrollo Integral de la familia

Área de adscripción: Coordinador del DIF

Nombre del puesto: Coordinador de Casa del Diabético

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: Coordinador de Desayunos Escolares

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: Coordinador del programa de INAPAM

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: Coordinador de Guardería Infantil

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arical Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: Coordinador de Casa Dia

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: Coordinador de PRODENFA

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: ASESOR

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Nombre del puesto: C. Natalia Nieto Gutiérrez

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariosl Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

Nombre del puesto: PSIC. Cristel del Carmen Sánchez Cambrano

Dependencia: Desarrollo Integral de la Familia

Área de adscripción: coordinador del DIF

DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICACIONES DE FUNCIONES

COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL

1. Coordinar y supervisar los programas que maneja en el DIF Municipal.
2. Encabezar brigadas comunitarias a beneficio de las personas más vulnerables.
3. Atender y orientar a la ciudadanía que requiere de igual servicio.
4. Determinar las acciones que se emprenderán y vigilar al personal a mi cargo.
5. Verificar que se apeguen a las reglas establecidas verificar que se realicen las actividades durante la semana.
6. Hacer reuniones semanales con los coordinadores de cada área.
7. Realizar el rol durante la semana notificar lo solicitado en cada área en administración.
8. Distribuir lo requerido por área.
9. Dar cumplimiento a las actividades acordadas.
10. Asistir a reuniones establecidas por el ayuntamiento y asistir a las diversas actividades cívicas en diferentes puntos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

ASESOR

Atender las necesidades de las familias a través del DIF Municipal, y atención en situaciones vulnerables, contribuyendo a la mejor calidad de vida, a través de los programas preventivos que se manejan y logran el fortalecimiento del núcleo familiar que contribuyen en el bienestar de la familia.

COORDINADOR DE CASA DEL DIABETICO

1. Coordinar la atención de casa del diabético mediante platicas.
2. Realizar brigadas en coordinación con el DIF Municipal con la finalidad de implementar el cuidado y atención a las personas que más lo necesitan.
3. Dar platicas del cuidado que debe tener una persona diabética.

CORDINADOR DE DESAYUNOS ESCOLARES

1. Coordinar el programa de desayunos escolares con la supervisión de cocinas.
2. Entrega el paquete de desayuno escolares.
3. Reunión con padres de familia y comités.
4. Notificación del cuadro de basto y verificar que las promotoras trabajen en sus escuelas correspondientes.
5. Mantener en enlace del DIF estatal y verificación de los paquetes de insumos sean bien distribuidos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Atiel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	L.C. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* Registro: Fecha de Autorización:

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INAPAM

1. Coordinar el programa de INAPAM
2. Realizar convenios de descuentos y convenios con diferentes empresas para las personas adultas realizar un trabajo de acuerdo a su edad.
3. Trasladarse a la ciudad de Villahermosa tabasco para dar cumplimiento a las necesidades del programa.
4. Gestionar mediante el servicio estatal del empleo, gestionar cursos de autoempleo y elaboración de tarjetas de INAPAM.

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRODENFA

1. Coordinar los diferentes programas que manejan el programa.
2. Llevar a cabo sesiones psicológicas.
3. Realizara visitas domiciliarias, orientación vocacional.
4. Hacer vínculos en las escuelas e implementar talleres con las escuelas de primarias y secundaria.
5. Realiza pláticas con padre de familia.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ardel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

COORDINACIÓN DE GUARDERIA INFANTIL

1. Mantener el cuidado necesario con los niños que asisten a la guardería infantil.
2. Realización de actividades, en las aulas y motivar a los niños.
3. Enseñarles a conocer los colores, realizar actividades motivacionales y vigilar el comportamiento de los niños.
4. Realizar reunión informativa con el personal para la verificación de actividades realizar en la semana.

COORDINACION DE CASA DE DIA

1. Coordinar la casa día, mantener el orden.
2. Realizar diferentes actividades físicas que les ayude a motivar a su cuerpo. Dándoles los principales cuidados a los abuelitos que asisten a la casa día.

COORDINACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

1. Elaboración de juicios civiles ante el juzgado.
2. Elaboración de convenios familiares.
3. Conciliaciones familiares.
4. Atender denuncias ante el ministerio público.
5. Asistencia jurídica a adolescentes conflictos, intervenciones en juzgados civiles y penales.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal 2018-2021	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

COORDINACION DE SIPINA

1. Generar políticas publicas en temas de infancia y docencia de manera transversal.
2. Intervención objetiva en caso de vulnerabilidad de los derechos de NNA.
3. Trasmitir a NNA el conocimiento de sus derechos y deberes.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Bastro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro:** **Fecha de Autorización:**

DIRECTORIO

NOMBRE	NUMERO	CORREO
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat	9933997292	Aricel_pumas@hotmail.com
C. Sofia Diaz Pérez	9342607966	
C. Yuliana Karen Damián Sánchez	9341343703	yulianaDamiansam@gmail.com
Dr. Braulio Bayona Zúñiga	9342600872	Bayona_braulio@yahoo.com.mx
C. Esmeralda Del Carmen López Aguilar	9341029956	Citlali1992@hotmail.com
C. Elva Nicasia Azcuaga Cabrera	9343481134	Cachyazcuaga0202@gmail.com
Lic. Jenifer Hernández Lopez	99932604090	Jennifermihernandezlopez@gamil.com
C. Marina Del Carmen Sánchez Jiménez	9341120914	Marinadelcarmen538@hotmail.com
Psic. Layda Mendoza Lara	93434889027	pannarzapata@hotmail.com
Lic. Guadalupe Del Carmen Marín Cortes	9341119729	Gpemarin_cortes@hotmail.com

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

No.- 2220

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 13/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL

ELABORO

M.V.Z. ARICEL CASTRO NAHUAT

COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL

APROBO

LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Índice

Presentación .....
Objetivo general .....
Descripción de los procedimientos .....
Programa de la defensa del menor y la familia .....
- Objetivo .....
- Alcance .....
- Referencia .....
- Responsabilidades .....
- Definiciones .....
- Interacción con otros procedimientos .....
- Políticas .....
- Desarrollo .....
- Diagramación .....
- Formato e instructivo de llenado .....

Programa de desayunos escolares .....
- Objetivo .....
- Alcance .....
- Referencias .....
- Responsabilidades .....
- Definiciones .....
- Resultados .....
- Interacción con otros procedimientos .....
- Políticas .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat **Coordinación del DIF Municipal**	**Lic. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Desarrollo .....
Diagramación .....
Formato e instructivo de llenado.....
Programa de los talleres de DIF municipal .....
Objetivo .....
Alcance.....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados.....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagramación .....
Formato e instructivo de llenado.....
Programa de casa del diabético.....
Objetivo .....
Alcance.....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados.....
Interacción con otros procedimientos .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Políticas .....
Desarrollo .....
Diagramación .....
Formato e Instructivo de llenado .....
Programa de guardería infantil.....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados.....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagramación .....
Formato e instructivo de llenado.....
Programa de INAPAM .....
Objetivo .....
Alcance.....
Referencias .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados.....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat **Coordinación del DIF Municipal**	**Lic. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 13/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagramación .....
Formato e Instructivo de llenado .....
Programa de día .....
Objetivo .....
Alcance .....
Referencia .....
Responsabilidades .....
Definiciones .....
Resultados .....
Interacción con otros procedimientos .....
Políticas .....
Desarrollo .....
Diagramación .....
Formato e Instructivo de llenado .....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Presentación

El presente manual de procedimiento de la coordinación del desarrollo integral de la familia (DIF), tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimiento y programas que defina propósitos y delimites responsables, observando los criterios de realidad y precisando los procesos que se lleven a cabo, por lo que se ha elaborado el presente manual de procedimiento como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de coordinación y evaluación a través de las sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos que lo integren, señalando su fundamento legal, quien, como, donde, cuando y para qué han de realizarse.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Objetivo general

Proporcionar una herramienta técnica administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las unidades del sistema que permita mejorar el cumplimiento de las unidades del sistema que permita a quienes laboran conocer a mayor profundidad dichos procedimientos, para una mejor práctica en sus funciones labores, mejorando los sistemas de información a la que accede los usuarios de manera oportuna y con calidad.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloria Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Descripción de los procedimientos

El DIF Municipal se da a la tarea de llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Programa de PRODENFA
- Programa de Desayunos Escolares
- Talleres del DIF Municipal
- Casa del Diabético
- Guardería Infantil
- Programa de INAPAM
- Casa Día

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ángel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de la defensa del menor y la familia

Objetivo

Atender a los grupos sociales en vulnerabilidad que lo solicite (menor de edad, jóvenes, mujeres, hombres y adultos mayores) brindándoles asistencia social.

Alcance

- Ministerio publico
- Servicio de asesoría y representación jurídica de la coordinación de la defensa del menor y de la familia.
- Dirección de seguridad pública.
- Juez calificador.

Referencia

- Ley para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Responsabilidades

La coordinación de la procuración de la defensa del menor y de la familia es la encargada de dar seguimiento a los casos que se presenten de la mejor manera posible. De igual manera es la encargada de delegar responsabilidades a las personas que resulten responsables en su caso.

Definiciones

Vulnerable: casi siempre se ocasiona con la pobreza, pero también se define a las personas que viven en aislami9ento, inseguridad e indefensión ante riesgos, traumas o presiones.

Asesor jurídico: Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normalidades, leyes y reglamentos en materia de derecho ocupándonos todas las ramas de la misma

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Resultados: brindar asesoría y asistencia jurídica de manera profesional y objetiva en material de derecho y defensa del menor.

Interacción con otros procedimientos
No aplica

Políticas
De acuerdo a la ley para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se rigen las siguientes políticas:

Articulo 5.- son las niñas y los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Artículo 22.- niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de logra las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.

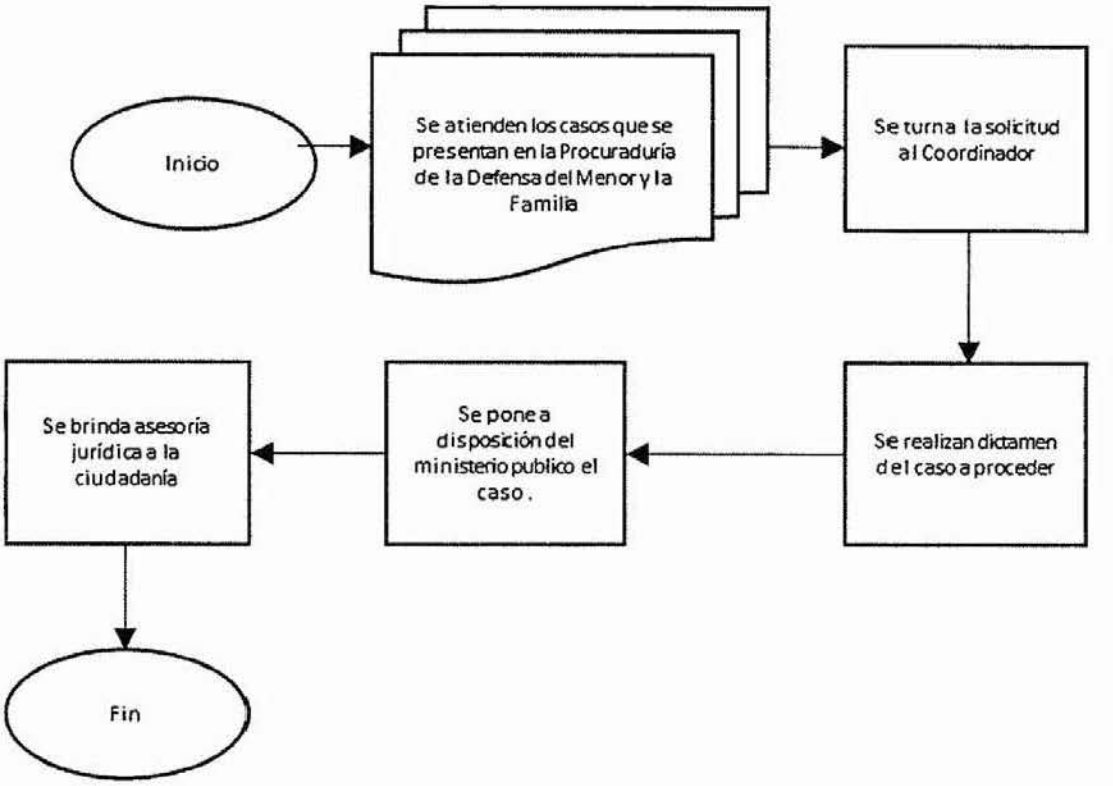
Desarrollo

NO	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Secretaria	Recepción de documentos dirigida por la ciudadania.
2	Secretaria	Se dirige los oficios a la licenciada.
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, y gira citatorios para interactuar en el caso.
4	Secretaria	Recibe instrucciones por parte del director, y con ello tomar acuerdos para tomar las decisiones a quien resultado responsable.
5		Fin

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Maribel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* Registro: 13/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e instructivo de llenado

OFICIO DE CITATORIO	DIF/001

NO. OFICIO : DIF /[1] /2019

Emiliano Zapata Tabasco [2] de 2019

C. [3]

PRESENTE

Por medio de la presente me dirijo a usted, para girar el presente citatorio [4]

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envió un cordial saludos.

ATENTAMENTE

[5]

COORDINADOR DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

C.C.P. ARCHIVO

INSTRUCCIONES DE LLENADO	
1	NO. DE OFICIO ASIGANDO
2	FECHA EN QUE SE EXPIDE EL OFICIO
3	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO
4	SE ESTABLECE LOS ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACION DEL CITATORIO
5	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arcel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de desayunos escolares

Objetivo

Elevar el nivel de nutrición y mejorar los hábitos alimenticios de los menores en edad escolar a través de la entrega de desayunos escolares.

Alcance

- Alumnos de preescolar y de la primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran beneficiados por el programa de desayunos escolares.
- Coordinación de desayunos escolares municipal y estatal.

Referencias

- Ley general de la salud
- Ley de asistencia social
- Ley general de educación.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley para la asistencia social alimentaria a grupos en riesgos.

Responsabilidades

Las promotoras supervisan las entregas de los documentos escolares y su participación, así como recaudar la cuota de recuperación de los desayunos escolares.

Definiciones

Nutrición: permiten a las personas adquirir los insumos necesarios para el buen funcionamiento, crecimiento y regulación de sus funciones vitales.

Obesidad: es una acumulación anormal o excesiva de grasa que se puede ser perjudicial para la salud y suele ser el resultado de un balance energético positivo.

Calidad de higiene: conjunto de condiciones y medidas necesarias para la inocuidad de los productos en todas las etapas de la cadena alimentaria.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Maribel Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Resultados
Mantener niños sanos y saludables en nuestro municipio y comunidades dándoles un mejor aprovechamiento a los paquetes de insumos que se proporcionan en las escuelas.

Interacción con otros procedimientos
No aplica

Políticas
La ley general de salud en sus artículos 1° reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4° de la constitución política de los estados unidos mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la república y sus disposiciones son de orden público e interés social. Por otra parte, en el artículo 4° se establece los derechos a la asistencia social los individuos y familia que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

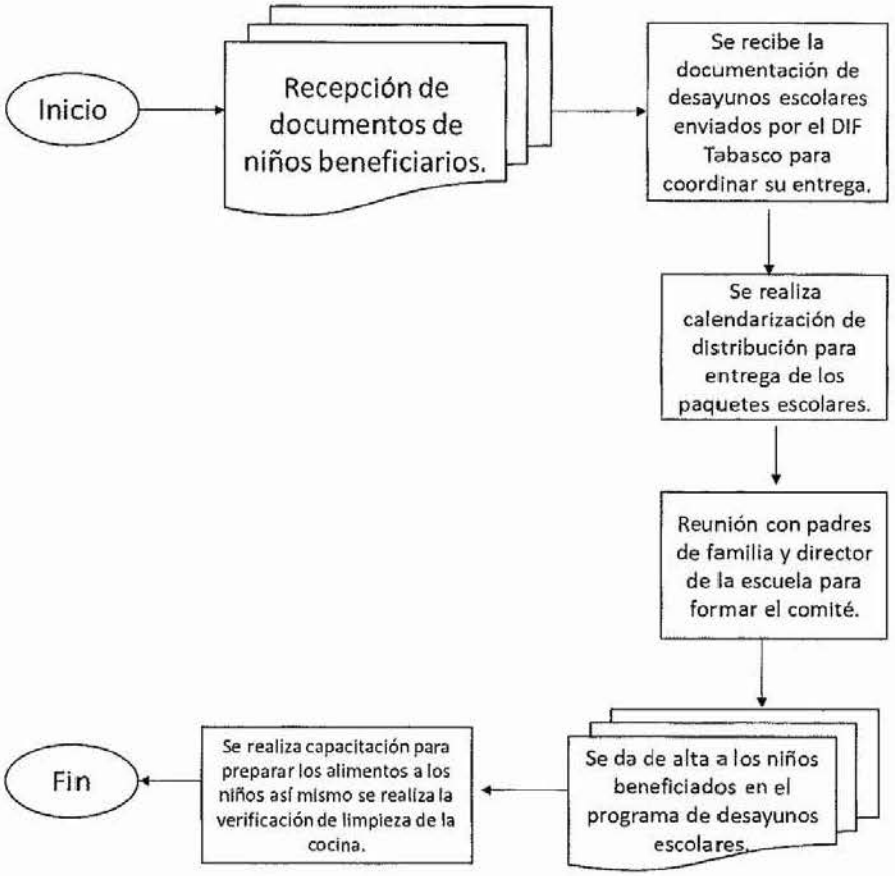
Desarrollo

No.	Unidades administrativas/puesto	Actividad
1	**Secretaria**	Recepción la documentación.
2	**Coordinador**	Se recibe la documentación de desayunos escolares enviados por el **DIF** Tabasco para coordinar sus entregas.
3	**Coordinador**	Se realiza calendarización de distribución para entrega de los paquetes escolares.
4	**Coordinador**	Reunión con padres de familia y director de la escuela para formar el comité.
5	**Promotora**	Se da de alta a los niños beneficiados en el programa de desayunos escolares.
6	**Coordinador**	Se realiza capacitación para preparar los alimentos, a los niños así mismo se realiza la verificación de limpieza de la cocina.
	FIN	

Unidad Responsable de su Elaboración	**Unidad responsable de su Autorización**	**Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación**
M.V.Z. Ancel Castro Náhuat **Coordinación del DIF Municipal**	**LIC. Maksol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e instructivo de llenado

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO: [1] CLAVE: [4]

LOCALIDAD: [2] CICLO ESCOLAR: [5]

ESCUELA: [3] FECHA DE INGRESO: [6]

FORMATO PARA DAR DE ALTA AL BENEFICIADD

NO.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	SEXO HOMBRE/ MUJER	FECHA DE NACIMIENTO	GRADO	CURP	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	FECHA DE NACIMIENTO
[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR *NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PROMOTOR*

[15]

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1	Nombre del municipio	9	Especificar sexo del beneficiario
2	Nombre de la localidad	10	Fecha de nacimiento del beneficiario
3	Nombre de la escuela	11	Grado que curso el beneficiario
4	Clave de la escuela	12	Clave de curp
5	Ciclo escolar	13	Nombre del padre o tutor
6	Fecha de ingreso del niño beneficiario	14	Fecha de nacimiento del beneficiario
7	Numero consecutivo	15	Nombres y firmas del coordinador de desayunos escolares y del promotor.
8	Nombre del niño beneficiado		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de los talleres de DIF municipal

Objetivo

Impartir cursos de capacitación a la población para incrementar sus conocimientos y establecer su propio negocio.

Alcance

Mujeres de nuestro municipio que deseen aprender un oficio.

Referencias

- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley de desarrollo social del estado de tabasco.
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos.

Responsabilidades

El personal deberá estar capacitado para impartir los talleres y así mismo contar con personal suficiente para la supervisión de las escuelas.

Definiciones

Oficio: es una de las mejores recomendaciones para asegurar un ingreso constante de manera que puedas manejar tu tiempo para poder realizar la actividad que te convenga.

Impartir: es el aporte de conocimientos no materiales un determinado grupo de personas.

Capacitar: hacer a una persona capaz o apta para algo o darle el derecho de hacer una cosa.

Resultados

Contador con habitantes capacitados en nuestro municipio, para establecer su propio negocio para el beneficio de la familia.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Políticas

La ley general para la igualdad entre mujeres y hombre en sus artículos 1 establece que se tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente a la nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos públicos y privados promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones.

Así mismo en el artículo 29 señala que el programa para la igualdad entre Mujeres y Hombres será propuesto por el instituto nacional de las mujeres y tomará en cuenta las necesidades de los estados, el distrito federal y los municipios, así como las particularidades de la desigualdad en cada región. Este programa deberá integrarse al plan nacional de desarrollo, así como a los programas sectoriales, institucionales y especiales a que se refiere la ley de planeación.

En el artículo 43 toda persona tendrá derecho a que las autoridades y organismos públicos pongan a su disposición la información que les soliciten sobre políticas, instrumentos y normas sobre igualdad entre mujeres y hombres.

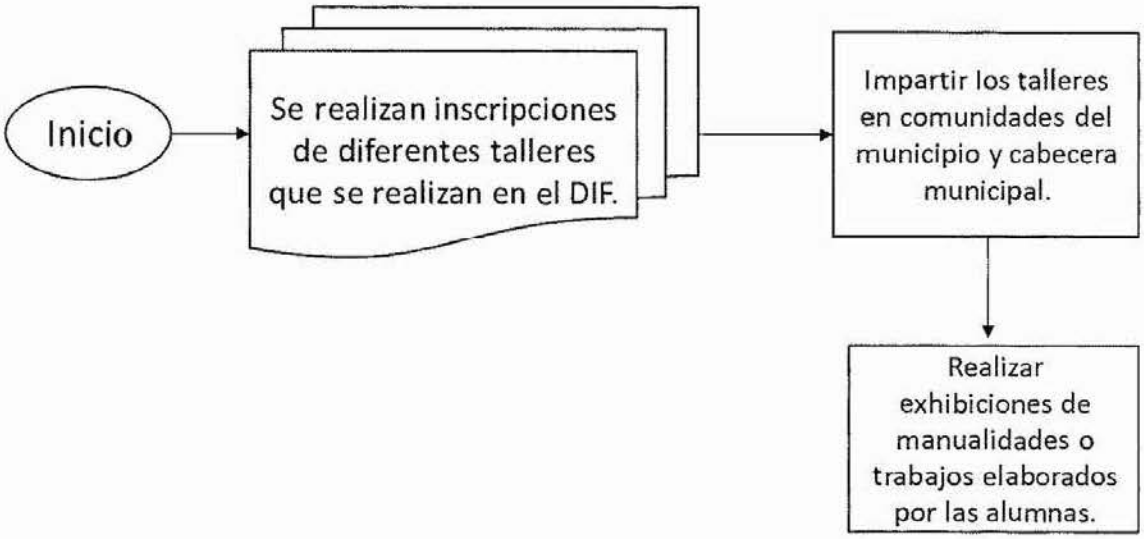
Desarrollo

No.	Unidad Administrativo/puesto	Actividad
1	Coordinador	Se realiza las inscripciones de los diferentes talleres que se realizan en el DIF.
2	Maestras	Impartir los talleres en comunidades del municipio y cabecera municipal.
3	Coordinador	Realizar exhibiciones de manualidades o trabajos elaborados por las alumnas.
4	Coordinador	Entrega de diplomas a las alumnas que se desempeñaron sus conocimientos.
	FIN	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Mariadl Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e instructivo de llenado

DIF EMILIANO ZAPATA 2018 -2021

Emiliano Zapata Tabasco a ____ de ____ del 2016 [1]

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL DIF MUNICIPAL 2019-2021

Nombre del alumno: _____ [2]

Nombre del tutor o representante: _____ [3]

Domicilio: _____ [4]

Inscripción del taller: _____ [5]

Localidad: _____ [6] Fecha de nacimiento: _____ [7]

Edad: _____ [8] Teléfono: _____ [9]

Nombre y firma del Alumno o Tutor [10]

_____

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	FECHA DE INSCRIPCION	6	LUGAR DONDE RADICA
2	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	7	FECHA DE NACIMIENTO
3	EN CASO DE SER MENOR DE EDAD NOMBRE DEL TUTOR O REPRESENTANTE.	8	EDAD
4	DIRECCION	9	NUMERO DE TELEFONO
5	TALLER A CURSAR	10	NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO O REPRESENTANTE.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arica Castro Nahuat **Coordinación del DIF Municipal**	**LIC. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de casa del diabético

Objetivo

Procurar la enseñanza al paciente diabético, en sus cuidados y alimentación, así como también ofrecer el servicio de consulta médicas, curaciones a diversas heridas y la terapia de ozono aprovechando su capacidad curativa.

Alcance

- Población en general que padece diabetes.
- Coordinador de la casa del diabético.

Referencias

- Ley general de salud del estado de tabasco.
- Ley para protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

Responsabilidades

Dar seguimiento a los pacientes nuevos diagnosticando en conjunto con la UNEME, jurisdicción sanitaria, hospital municipal con la finalidad de informar, capacitar a los pacientes y familiares para el trato y convivencia con la enfermedad.

Definiciones

Diabetes: enfermedad caracterizada por una concentración muy alta de azúcar en sangre debido a la ausencia total o parcial de insulina.

Consecuencias: alcance de las consecuencias de la diabetes: daños visuales, pie diabético, enfermedad renal, neuropatía, difusión sexual, daño psicológico y social, ateroesclerosis.

Cuidados: cuidados principales que deben tener una persona diabética

- Autocontrol
- Alimentación
- Ejercicio
- Medicamentos

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

UNEME: unidades de especialidades médicas.

Resultados
Ofrecer al adulto mayor diabético la atención preventiva, curativa y llevar el control de manera oportuna en padecimiento de la diabetes mellitus.

Interacción con otros procedimientos
No aplica

Políticas
La ley general de salud del estado de tabasco en el artículo 1° establece que es de orden público e interés social y tiene por objeto la protección de la salud establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud proporcionados por el estado y los municipios, en materia de salubridad local, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° de la constitución política de los estados unidos mexicanos y la ley general de salud.

Por otra parte, artículo 6° fracción I, establece que se deberá proporcionar servicios de salud a toda la población del estado y mejora la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios del estado y factores que condicionen y causen daños con especial interés en las acciones preventivas.

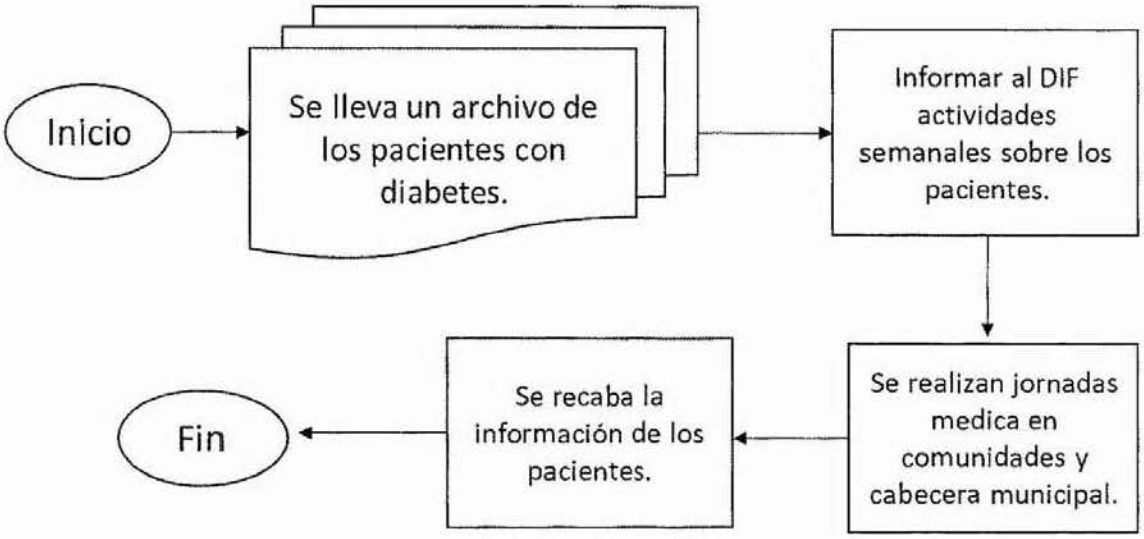
Desarrollo

NO.	Unidad, Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria	Se lleva jun archivo de los pacientes con diabetes.
2	Coordinador	Informar al DIF actividades semanales sobre los pacientes.
3	Coordinador	Se realizan jornada medica en comunidades y cabecera municipal
	FIN	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat **Coordinación del DIF Municipal**	**LIC. Marisol Ventura Lopez** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e Instructivo de llenado

HOJA DE REGISTRO

DIF EMILIANO ZAPATA 2018-2021

Nombre del paciente: [1]

Edad: [2] Sexo: [3]

Ocupación: [4]

Fecha de nacimiento: [5]

Domicilio: [6]

Colonia: [7] Municipio: [8] Estado: [9]

Teléfono: [10] FC [11] FR [12] Talla [13]

Peso [14] Glucosa [15] Presión [16] Temperatura [17]

Diagnostico

Sesión por [18]

indicaciones

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Nombre completo del paciente	11	Datos de glucosa (FC)
2	Edad del paciente	12	Datos de glucosa (FR)
3	Señala sexo masculino o femenino	13	Talla
4	A que se dedica el paciente	14	Peso
5	Fecha se nacimiento del paciente	15	Nivel de glucosa
6	Domicilio del paciente	16	Presión arterial
7	Colonia	17	Temperatura
8	Municipio donde radica	18	Diagnostico del paciente indicado por el medico, sesión e indicaciones.
9	Estado donde radica		
10	Teléfono del paciente		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Alicel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de guardería infantil

Objetivo

Ofrecer servicios de cuidados, educados y asistencias a niños y niñas que tienen entre 1 y 3 años de edad y que sus padres tienen la necesidad de estudiar y trabajar además de ofrecer estimulación temprana para reforzar sus actividades motrices que se desarrollen el sentido positivo de sí mismo.

Alcance

Población infantil de 1 a 3 años.

Coordinación de guarderia infantil.

Referencias

- Ley estatal de centros de educación inicial y cuidado infantil.
- Ley para la protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

Responsabilidades

Contar con personal capacitado para brindarles a los niños un entorno saludable para los niños, así mismos brindar programas seguros y divertidos para satisfacer las necesidades de los niños de diferentes edades, además de brindar un lugar un lugar donde los padres se sientan cómodos al dejar a sus hijos.

Definiciones

Guardería: es un establecimiento educativo que se dedica de manera excluyente al cuidado de niños muy pequeños, que aún no están en edad de ingresar al proceso escolar.

Estimulación: consiste en proporcionar al niño las mejores oportunidades de desarrollo físico, intelectual y social para que sus capacidades y habilidades le permitan ser mejores en estimulación intelectual y fisica de calidad.

Motriz: es el desarrollo de las habilidades motoras en las tempranas etapas de madurez del ser humano.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Resultados

Que las madres de familia, de este municipio cuente con el apoyo necesario para el cuidado sus hijos y así mismos fomentar en los niños el desarrollo de sus capacidades.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

Políticas

La ley estatal de centros de educación inicial y cuidado infantil en su artículo 2° establece que dicho centro es el establecimiento donde se prestan servicios de educación inicial, cuidando infantil o ambos, a infantes desde su nacimiento y hasta los seis años de edad, dentro de los que se comprenden las guarderías, estancias infantiles, centro de cuidado infantil, centro de desarrollo infantil (CENDI) o cualquier otra denominación que tenga, siempre que se encuentren dentro del territorio del estado de tabasco, sean de orden público, seguridad social, privados o asistenciales.

Por otra parte, en el artículo 4° señalar que el estado garantizara el derecho de la mujer, principalmente las que trabajan o estudian, independientemente que tenga o no pareja, a gozar de los servicios de educación inicial y cuidado infantil para sus hijos infantiles, a través del origen publico privado, asistenciales o de seguridad social.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arcel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

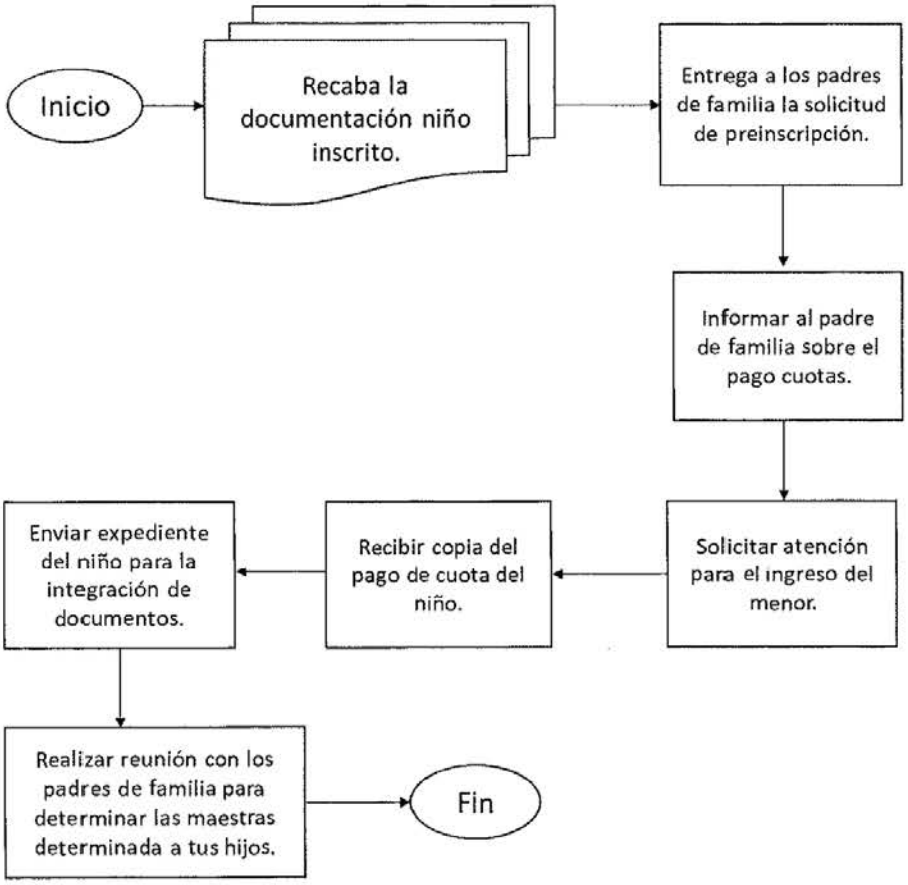
Desarrollo

NO.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria	Recabar la documentación niño inscrito.
2	Coordinador	Entregar a los padres de familia la solicitud de preinscripción.
3	Coordinador	Informar al padre de familia sobre el pago cuotas.
4	Secretaria	Recibir copia del pago de cuotas del niño.
5	Coordinador	Enviar expediente del niño para la integración de documentos.
6	Coordinador	Realizar reunión con los padres de la familia para determinación las maestras asignadas a tus hijos.
	Fin	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arisel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e instructivo de llenado

DIF EMILIANOZAPATA 2018 .2021

Emiliano Zapata Tabasco [1] 2016

FICHA DE INSCRIPCIÓN

DATOS DEL NIÑO

Nombre del niño o niña: [2]

Edad: [3]

DATOS DEL TUTOR

Nombre del padre tutor: [4]

Domicilio: [5] Edad: [6] Localidad: [7]

Ocupación: [8] Estado civil: [9]

Cuota a pagar: [10] No. De teléfono: [11]

NOMBRE Y FIRMA

[12]

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Fecha de inscripción	7	Lugar donde radica
2	Nombre completo del niño	8	En que trabaja
3	Edad del niño	9	Estado civil
4	Nombre completo del padre tutor	10	Porcentaje a pagar mensual
5	Domicilio donde radica	11	Numero de teléfono
6	Edad de la padre tutor	12	Firma

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de INAPAM

Objetivo

Que el adulto mayor cuente con documentación de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuarios y como a los prestadores de bienes o servicio y accedan múltiples beneficios y descuentos de bienes.

Alcance

- Adulto de 65 años en adelante.
- Coordinador de INAPAM.

Referencias

- Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
- Ley para protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

Responsabilidades

Dar seguimiento a los pacientes nuevos diagnosticarlos en conjunto con la úneme, jurisdicción sanitaria, hospital municipal con la finalidad de informar, capacitar a los pacientes y familiares para el trato y convivencia con la enfermedad.

Definiciones

INAPAM: instituto nacional de las personas adultas mayores.

Adulto Mayor: es aquella persona que se encuentra dentro de los parámetros de lo que se llama tercera edad donde se destaca a partir de los 65 y 70 años en adelante.

Resultados

Que el adulto mayor cuente con su credencial en tiempo y forma para que aprovechen los beneficiarios que les ofrece el estado. Y obtengan descuentos con todas aquellas empresas donde se firmará convenios.

- Apoyo en bolsa de trabajo con las empresas.
- Apoyo en curso con el servicio estatal de empleo donde se ven beneficiarios de la cabecera municipal y comunidades.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 13/2019 Fecha de Autorización: 28/06/2019

Interacción con otros procedimientos
No aplica

Políticas
La ley de los derechos de las personas adultas mayores en su artículo 1° establece que es de orden público, de interés social y de observación general en los estados unidos mexicanos. Tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento, mediante la regulación de:

I. La política pública nacional para la observación de los derechos de las personas adultas mayores.
II. Los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federales y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional y 10 de ley de los derechos de las personas adultas mayores.
III. El instituto nacional de las personas adultas.

Por otra parte, en el artículo 13 establece que la federación, las entidades federativas y los municipios integraran los instrumentos de información para cuyo efecto el instituto nacional de las personas adultas mayores establecerá los lineamientos y criterios generales de las bases de datos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

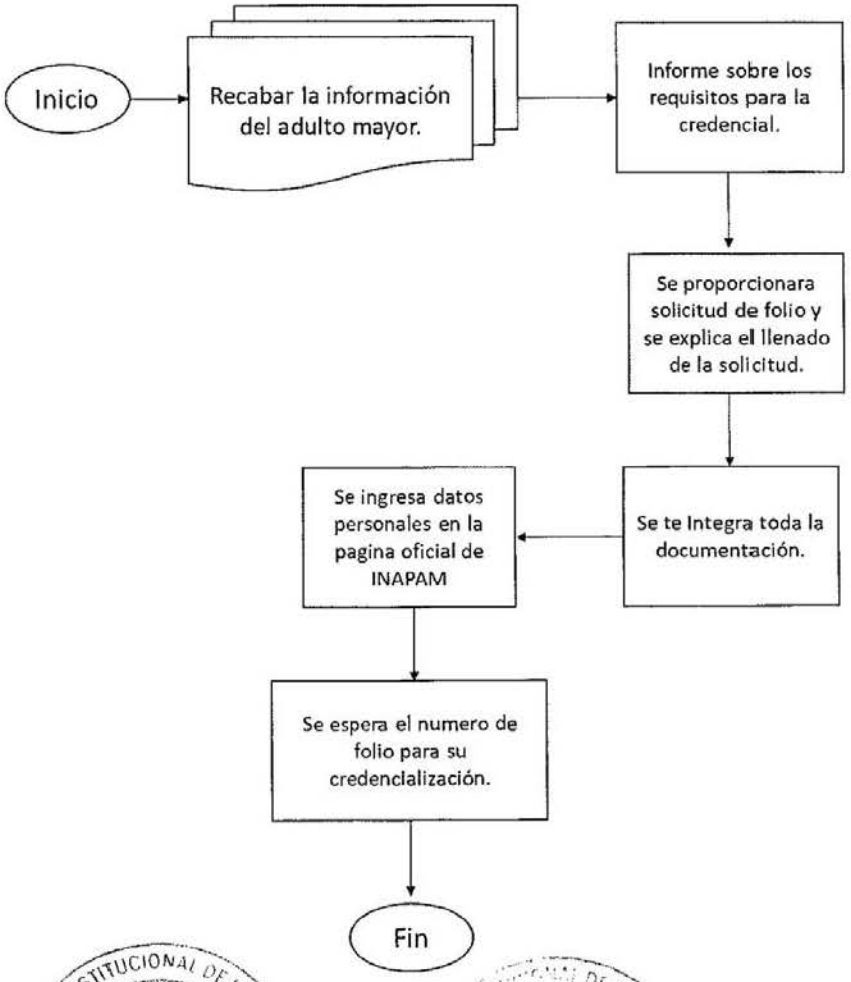
Desarrollo

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria	Recabar la documentación del adulto mayor.
2	Coordinador	Informe sobre requisitos para la credencial.
3	Coordinador	Se proporcionará solicitud de folio y se explica el llenado de la solicitud.
4	Coordinador	Se integra toda la documentación.
5	Secretaria	Se ingresa datos personales en la página oficial de INAPAM.
6	Secretaria	Se espera el número de folio para su credencialización.
	FIN	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Angel Castro Nahuat **Coordinación del DIF Municipal**	**LIC. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal 2018-2021	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e Instructivo de llenado

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

DEPARTAMENTO DE AFILACIÓN
TARJETA DE INAPAM CARTON

Fecha de elaboración: _____ H M Núm. De folio:_____

Modulo: _____ Reviso documentos:_____ Elabora tarjeta:_____

Datos del solicitante

Apellido paterno:_____

Apellido materno:_____

Nombre (S):_____

Fecha de nacimiento:_____

Entidad de nacimiento:_____

Estado civil:_____

Curp:_____

Otros documentos aprobatorios:_____

Dirección
Calle y numero:_____ Teléfono:_____
Colonia:_____C.P.:_____
Delegación o municipio:_____ Entidad federativa:_____
En caso de accidente llamar a:_____
Teléfono:_____

Ordene los servicios en los que piensa utilizar su tarjeta de INAPAM en orden de prioridad usándolos números de 1 al 6 siendo 1 el de mayor importancia y 6 el de menor importancia.

[ ] Alimentación [ ] Vestido y calzado [ ] Medicamentos, Servicios de salud

[ ] Agua [ ] Recreación [ ] Transporte local y Foráneo

¿En que otro tipo de bien o servicio le gustaría recibir descuento con la tarjeta INAPAM?

Vive en casa propia [ ] Alquila [ ] Prestada u otra [ ]

¿Cuenta con servicios sanitario? Si [ ] No [ ]

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Arcel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

¿Con quien vive? Solo [ ] Familia [ ] Amistades [ ] Centro de Asistencia [ ]

¿Es jubilado o pensionado? si [ ] No [ ]

¿Hablan algún dialecto o lengua indígena? Si [ ] No [ ]

¿Recibe ayuda de algún programa de gobierno? Si [ ] No [ ]

¿Cuál? _____

¿Padece alguna discapacidad? Si o no o ¿Cuál?_____

Para caminar requiere de bastón o andadera o sillas de ruedas o ninguno o
¿han disminuido sus capacidades sensoriales?
Olfato si o no

Oido si o no

Vista si o no

Gusto si o no

¿realiza algún tipo de ejercicio deporte? Si o no ¿Cuál?

En el ultimo año ¿ ha sufrido mas de 2 caídas? Si [ ] No [ ]
En domicilio [ ] o en la calle [ ]

¿Cuántos medicamentos diferentes toma al día? 1-3 [ ] 4-7 [ ] Mas de 7 [ ]
Ninguno [ ]

Instructivo de llenado: se llenan los datos conforme a lo señalado en cada punto del formato.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Programa de día

Objetivo

Brindar calidad y calidades totas las personas que deseen convivir con nosotros esta etapa tan importante, ya que el espíritu es joven, el cuerpo comienza con un deterioro inevitable lo que la persona necesite cuidados especiales.

Alcance

- Personas de 60 años en adelante.
- Coordinadora de casa día.

Referencia

- Ley de salud del estado de tabasco
- Ley para protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

Responsabilidades

Brindar una atención de primera calidad al residente, pensando siempre en su bienestar, logrando que esta etapa de su vida sea para ellos lo más satisfactorio y cómoda posible, sin preocupaciones.

Definiciones

Casa día: es el lugar donde podrás disfrutar de todos los servicios desde las 8:00 a 2:00 pm.

Talleres: es el espacio donde se realiza un trabajo manual, para desempeñar un trabajo.

Atención: Es la actividad psíquica puesta en juego por el influjo de la elaboración mental y por los múltiples estímulos, procedentes de los mundos externos e internos, que impresionan el amplio campo sensorial.

Residente: Estas personas ya mayores de edad, están temporalmente o permanente, en la mayoría de los casos con determinado grado de dependencia. En ocasiones el ingreso es por motivo de compañía, motivo de salud (deterioro de salud, disminución de autonomía personal), por no poder valerse por sí mismo.

Resultados

- Proporcionar a las personas de la tercera edad que crezcan de calor de un hogar la estabilidad y decoro en esta etapa de su vida.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

- Brindar todas las atenciones necesarias a las personas de la tercera edad, especialmente a las que se encuentran en condición de indigencia de un ambiente seguro y sano donde pasar un rato.

Interacción con otros procedimientos
No aplica

Políticas
La ley de los derechos de las personas adultas mayores en el articulo 1° señala que es de orden público, de interés social y de observación general en los estados unidos mexicanos. Tienen por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.

Por otra parte, en el articulo 9° la familia de la persona adulta mayor deberá cumplir su función social; por lo tanto, de manera constante y permanente deberá verla por cada una de las personas adultas mayores que formen parte de ella siendo responsables de proporcionar las satisfactorias necesarias para su atención y desarrollo integral y tendrán las siguientes obligaciones para con ellos.

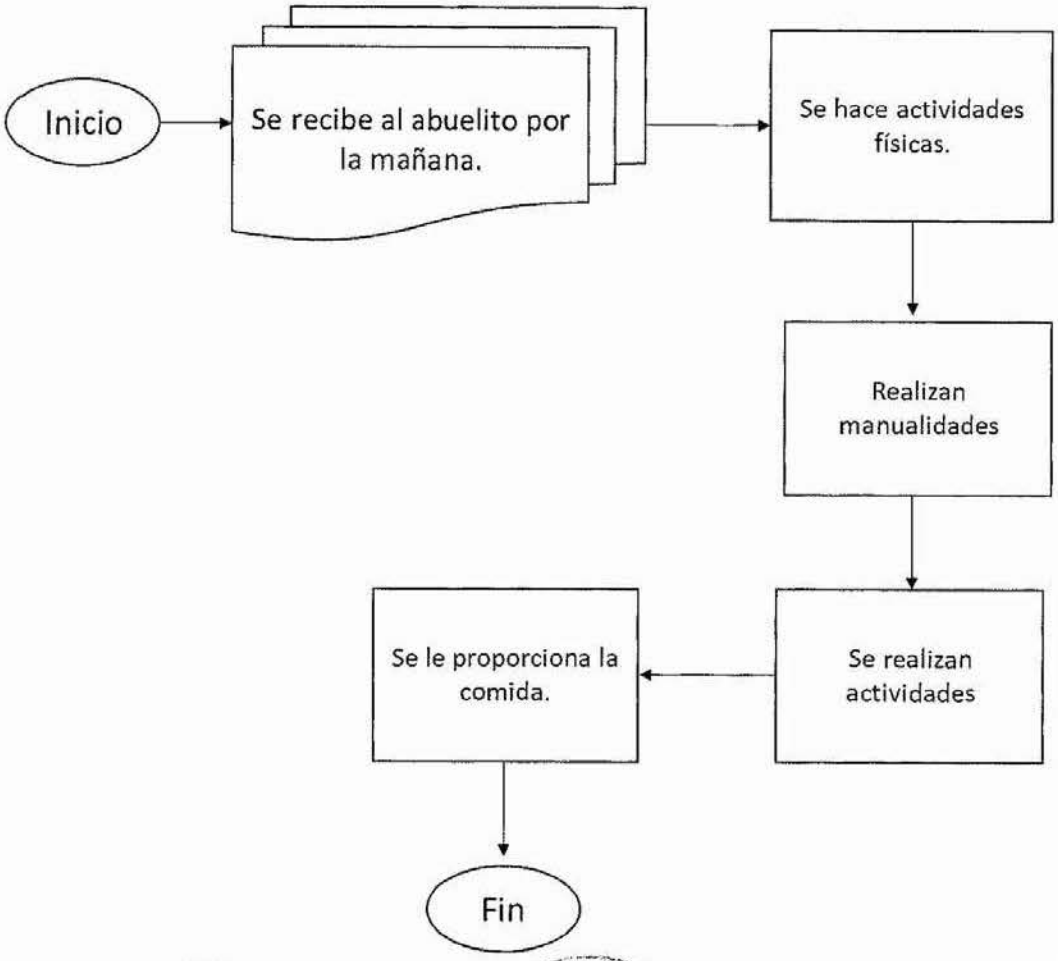
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinadora	Se recibe al abuelito por la mañana.
2	Empleados	Se hace actividades físicas.
3	Programa	Realizan manualidades.
4	Programa	Se le proporcionado la comida.
	Fin	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Diagramación



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* **Registro: 13/2019** **Fecha de Autorización: 28/06/2019**

Formato e Instructivo de llenado

Emiliano Zapata Tabasco [1] 2016

FICHA DE INSCRIPCIÓN CASA DIA

Nombre del abuelo o (a): [2]

Edad: [3] Domicilio particular: [4]

Colonia: [5] Referencia: [6] Núm. De teléfono: [7]

Fecha de nacimiento: [8] Estado civil: [9]

Vive con: [10]

Padece de alguna enfermedad: [11] Medicamento: [12]

Horario: [13]

Nombre del tutor: [14]

Lugar donde trabaja: [15]

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Fecha de inscripción	9	Estado civil
2	Nombre del abuelo (a)	10	Nombre de la persona con quien vive el abuelo/a
3	Edad	11	Señalar las enfermedades que padezca
4	Domicilio donde vive	12	Nombrar los medicamentos que toma
5	Colonia	13	Horario en que toma el medicamento
6	Mencionar que lugar hay cerca del domicilio	14	Nombre completo de la persona responsable o tutor
7	Numero de teléfono	15	Datos del lugar donde trabaja el tutor
8	Fecha de nacimiento		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación
M.V.Z. Ariel Castro Náhuat **Coordinación del DIF Municipal**	**LIC. Marisol Ventura López** **Contraloría Municipal**	**28/06/2019**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA COORDINACIÓN 2018-2021

No.- 2221

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ELABORÓ

L.C.F. MANUEL ANTONIO CORTÉS PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

ÍNDICE

Introducción .....

Marco Jurídico – Administrativo .....

Misión y Visión .....

Estructura Orgánica .....

Organigrama General.....

Objetivo General.....

Descripción del Puesto.....

Descripción Especifica de Funciones.....

Directorio.....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un Instrumento Administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional. El presente manual tiene el propósito de brindar información de forma clara, precisa, concisa y sencilla, de la estructura organizacional y funcionamiento de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Contiene el Marco Jurídico Administrativo, misión y visión la estructura orgánica de la Dirección, así como la descripción, funciones y directorio de cada uno de los puestos.

Este manual de organización ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización es responsabilidad de la misma.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Robles Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Finanzas se encuentra regida bajo el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ultima Reforma, publicado en el diario oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial el 03 de octubre de 2015.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ultima Reforma, Publicada en el Periódico Oficial el 02 de Julio de 2014.

LEYES

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco. Ultima Reforma, publicada en el Periódico Oficial el 21 de diciembre de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco). Ultima Reforma Publicado en el Periódico Oficial el 04 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Ultima Reforma Publicado en el Periódico Oficial el 15 de mayo de 2015.
- Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en Periódico Oficial el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ultima Reforma, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial el 17 de diciembre de 1977.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.E. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial el 09 de Julio de 2003.

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Ultima Reforma, Publicada en el Periódico Oficial el 16 de marzo de 2016.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
C.F. Manuel Antonio Cortés Juárez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Municipio y a una mejor calidad de vida para las y los zapatences, a través de una correcta definición, formulación y realización de la política fiscal de ingresos, gastos y financiamiento público; que garantice la sostenibilidad, estabilidad, equidad y transparencia de las finanzas públicas, maximizar el potencial de crecimiento de corto, mediano y largo plazo de la economía por medio de mecanismos de recaudación sistematizados y armonizados con las diferentes direcciones, coordinaciones del ayuntamiento y con aprobación de la población, así como fomentar el mejor uso de los recursos productivos del municipio para alcanzar un crecimiento económico sustentable que se traduzca en una mejor calidad de vida para todos los zapatences, especialmente los sectores más postergados y vulnerables.

Visión

Ser la unidad rectora de las finanzas públicas, identificada como una entidad moderna orientada a brindar servicios públicos con calidad y oportunidad a nuestros ciudadanos; integrado por un equipo de personas competentes y comprometidas con la ética, probidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL
1.1- Director de Finanzas Municipal
2.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
2.1 Jefe de Departamento de Ingresos
2.2 Jefe de Departamento de Egresos

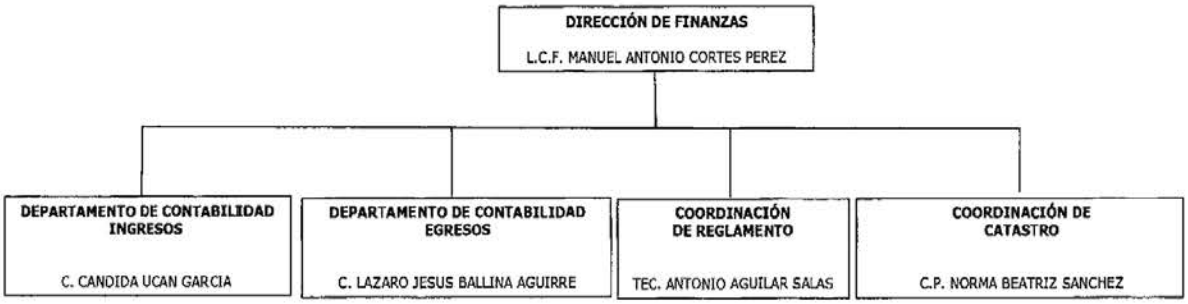
1.-COORDINACION DE CATASTRO
1.1-Coordinador

1.- COORDINACIÓN DE REGLAMENTO
1.1. Coordinador

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L. C. E. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

ORGÁNIGRAMA GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

OBJETIVO GENERAL

Conducir las finanzas del municipio, precisando, vigilando e inspeccionando la Política Tributaria, empleando criterios de eficiencia, transparencia y modernización, acorde con las necesidades presupuestarias, de endeudamiento externo e interno y patrimonio del municipio.

Asegurar una estrategia fiscal sostenible que colabore a fortalecer el crecimiento real de la economía del municipio en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.

Conservar la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de vigilancia, evaluación y rendición de cuentas que maximice la efectividad de los sistemas administrativos a fines con la gestión de las finanzas públicas.

Efectuar un modelo integral y eficiente de gestión institucional por medio de un conjunto de estrategias de perfeccionamiento organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional, y en un conjunto de estrategias de gestión de personal orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los sujetos internos y externos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director
Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas
Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Ingresos
Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas
Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Egresos
Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas
Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Coordinador de Catastro
Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas
Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Coordinador de Reglamento
Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas
Área de Adscripción: Director de Finanzas

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

Director:

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos y demás disposiciones de Carácter General que se Requieran para el manejo de los asuntos financiero y tributarios del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiones de carácter fiscal aplicable en el Municipio.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e invertir en la elaboración modificación, en su caso y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Recaudar los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal del contribuyente y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Practicar en su caso, auditoria a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
C.P. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.

- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derecho y obligaciones para el ayuntamiento con la inversión de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.

- Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del cabildo para la aprobación definitiva.

- Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.

- Coordinar conjuntamente con la contraloría municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.
- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del municipio en los fideicomisos que al afecto se contribuyan de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Mariel Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.

- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y de las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.

- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Jefe de Departamento de Ingresos:

- Recaudación de ingresos de las áreas generadoras.

- Emitir facturación de los ingresos recaudados.

- Realizar el concentrado de ingresos de manera mensual para informarlo a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado.

- Realizar arqueo de cajas diario.

- Realizar depósitos de los ingresos recaudado.

- Tener la documentación archivada y contabilizada.

Jefe del Departamento de Egresos:

- Contabilizar todas las pólizas de Egresos, Ingresos y Diario.

- Registrar intereses y comisiones bancarias generadas mensualmente en las cuentas del ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
C.P. Manuel Antonio Gonzalez Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

- Realizar conciliaciones bancarias por cada cuenta de cierre del mes.
- Impresión del expediente de información financiera para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Verificar los movimientos y saldos de las cuentas contables del activo, pasivo, capital, resultado y de orden.
- Calculo del pago del ISR por salarios, servicios profesionales y por arrendamientos pagados mensualmente.
- Elaborar los cheques de acuerdo a su procedencia de los proveedores y para el pago de sueldos.
- Realizar trámites en los bancos como son: recoger chequeras, estados de cuentas, cobros de cheques, apoyar en el ensobrado de la nómina.
- Realizar la comprobación de los convenios de capufe para enviarla a las instancias correspondientes.
- Integración de los expedientes de cuenta pública de los proyectos ejercidos durante el mes por procedencia de recurso.

Coordinador de Catastro:

- Coordinar todas y cada una de las actividades asignadas a la coordinación de catastro.
- Realizar manifestaciones de construcción y expedición de valores catastrales.
- Administrar y mantener actualizados el inventario de predios existentes en el Municipio con descripción de sus características y condiciones físicas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

- Reportar y controlar las modificaciones al sistema catastral.
- Asignar y controlar las claves catastrales.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.
- Expedir certificados de propiedad y de no propiedad.
- Atención al público en general para los tramites de escriturar públicas, privadas, valores catastrales, manifestación de construcción, rectificación al patrón.
- Cotejar los datos de los predios tanto en el sistema como en los expedientes para realizar modificaciones que se requieran.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las regiones, manzanas y lotes de la ciudad.
- Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.
- Archivar, renovar y abrir un nuevo expediente.
- Proporcionar a las personas que lo soliciten la información catastral que se cuente en el archivo de sus predios.

Coordinador de Reglamento:

- Coordinar todas y cada una de las actividades asignadas a la Coordinación de Reglamento.
- Dar cumplimento a las Leyes y Reglamentos vigentes en el municipio en materia de espectáculos públicos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Rerez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

- Dar cumplimiento de las Leyes y Reglamentos Vigentes en el Municipio en materia de Bando y Policía y Gobierno Municipal.

- Calificar las infracciones cometidas al reglamento de Establecimientos, Horarios Mercantiles y Espectáculos Públicos e imponer las sanciones correspondientes a las mismas.

- Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia.

- Llevar el control del área administrativa de la coordinación, elaborar oficios y notificaciones.

- Notificar a las diferentes empresas para el pago de sus obligaciones como licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios y carga y descarga de camiones.

- Llevar el control de los vendedores ambulantes fijos y semifijos que pagan derecho de piso.

- Cobrar y controlar el derecho de matanza a los expendidos de carne.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Correo electrónico
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez	Director Finanzas	coperman@hotmail.com
C. Cándida Ucan García	Jefe de Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas	finanzas.ezapata@gmail.com
L.A.E. Lázaro Jesús Ballina Aguirre	Jefe de Departamento de Egresos de la Dirección de Finanzas	finanzas.ezapata@gmail.com
C.P. Norma Beatriz Hernández Sánchez	Coordinadora de Catastro	catastro.zap.tab@gmail.com
Tec. Antonio Aguilar Salas	Coordinador de Reglamento	reglamentoezapata@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

No.- 2222

	Manual de Procedimiento de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA *Juntos creando soluciones* Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ELABORÓ

L.C.F. MANUEL ANTONIO CORTÉS PÉREZ
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

ÍNDICE

INDICE.....

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

PROCEDIMIENTOS.....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito Administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos–administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **"Manual de Procedimientos de la Dirección Finanzas".**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara, precisa, consista y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, para otorgar a los usuarios los servicios de recepción y seguimiento a la demanda de la ciudadanía. Contiene el objetivo del Manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos; la descripción de actividades y su Diagrama de flujo; las normas de operación que se deben observar; y las formas que se utilizan para el desarrollo.

Este manual de procedimiento ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización será responsabilidad de la misma. 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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Cobro de impuesto predial

OBJETIVO:

Recaudad ingresos por concepto de impuesto predial

NORMAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado de Tabasco

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco

Órgano superior de Fiscalización

Carpeta básica para la formulación del POA

Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

Ley de Hacienda Municipal

Ley de Ingresos Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. J. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.C.P.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Dirección de Área: **DIRECCION DE FINANZAS**	**Unidad Responsable:** **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento:	**Cobro de Impuesto Predial**		
Responsable: jefe de departamento	Acta Núm.	**Descripción de Actividades**	Formato o Documento
Cajera	01	El contribuyente solicita el cobro y presenta su recibo de predial, número de cuenta, escritura o nombre completo.	
	02	La cajera teclea el número de cuenta o predio.	
	03	El sistema proporciona la información del predio, Nombre, dirección.	
	04	Si el contribuyente requiere aclaración de datos, se turna a catastro.	
		Si los datos son correctos se proporciona al contribuyente el importe a pagar.	
		El contribuyente proporciona el efectivo.	
		Se genera el CFDI con los datos del predio y el importe pagado.	CFDI

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

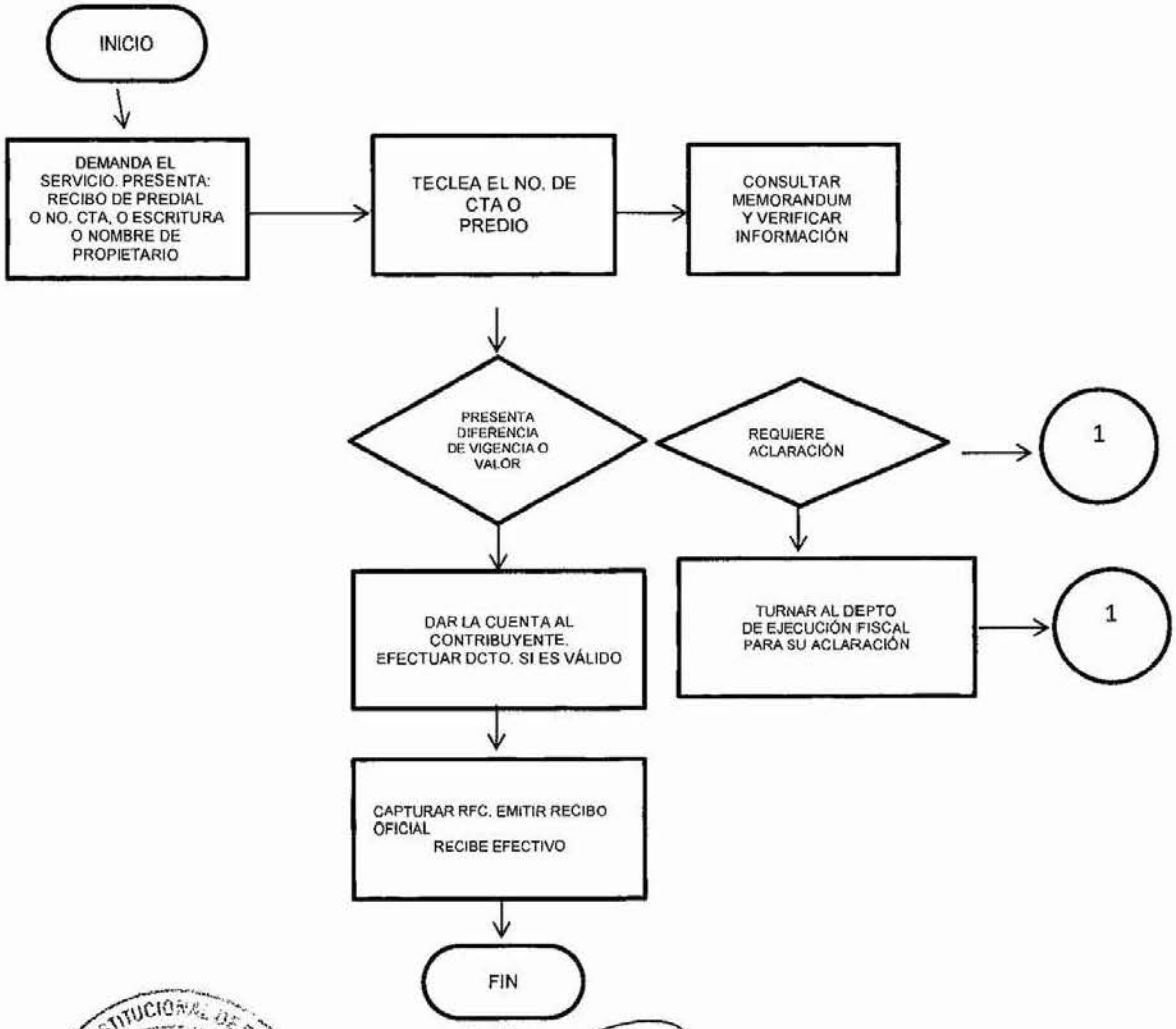
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

		Se entrega el CFDI al contribuyente y este verifica los datos.	
	10	Si el contribuyente no requiere aclaración ir a 6	
	11	Turnar al contribuyente con el Jefe de Área de Impuesto. Predial para su aclaración	
	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a Catastro para su trámite	
		Fin del procedimiento	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Cobro de impuesto predial



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.K.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

PROCEDIMIENTOS

- **DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIRECCION DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO:

Cobro de derechos de publicidad

OBJETIVO:

Eficientar el cobro oportuno de derechos y orientar en el pago del mismo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Órgano Superior de Fiscalización
- Carpeta básica para la formulación del POA
- Principios de contabilidad gubernamental del IMPC
    - Cobrar los derechos por publicidad de acuerdo a la normatividad municipal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.E. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

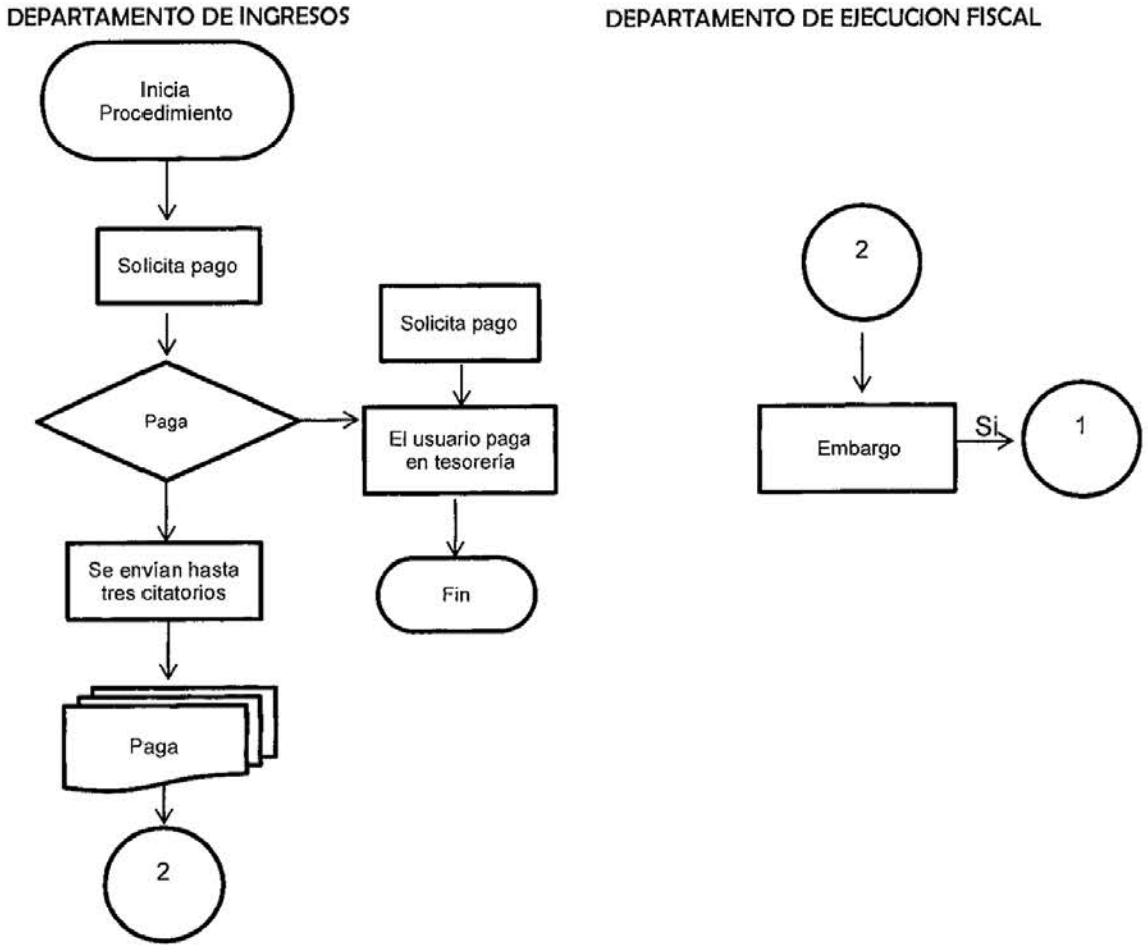
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Dirección de Área: **DIRECCION DE FINANZAS**	**Unidad Responsable:** **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento:	**COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD**		
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinación de Reglamento	1	Solicita al usuario pago de derechos de anuncios publicitarios	
	2	El usuario paga en Tesorería	Recibo oficial.
		Fin de procedimiento	
	3	Si no Paga se envía hasta tres citatorios.	
	4	Si no paga se aplica Procedimiento de Ejecución fiscal	
	5	Procede a embargar	
Ejecutores fiscales		Si paga. Conecta con act 2	

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

PROCEDIMIENTO:

PRESENTACION DE UN ESPECTACULO

OBJETIVO:

Lograr el ingreso del impuesto detectando el evento antes y después de su realización.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Cobrar los impuestos por eventos de acuerdo a la normatividad municipal.
Ley de Hacienda Municipal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
P.C.C. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Dirección de Área: **DIRECCION DE FINANZAS**	Unidad Responsable: **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento			
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Usuario	1	Solicita anuencia a la Secretaría Municipal y se presenta Copia a la Tesorería (Coordinación de Reglamentos).	
	2	Presenta por escrito con 10 días de anticipación, el boletaje Para su sellado en la Coordinación de Reglamentos. Art. 115 y 116 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.	
	3	Entrega copia de los recibos de pagos por los conceptos contemplados en el Art. 146 de la Ley de Hacienda Municipal	
	4	Deposita en garantía el 5% del importe a recaudar por la venta del boletaje Art. 122 de ley de Hacienda municipal y recibe comprobante	
Coordinación de Reglamentos.	5	Se entrega al usuario el boletaje sellado.	
	6	Después del evento (art. 120 y 121 LHM), presenta talones de boletaje vendido y sobrante	

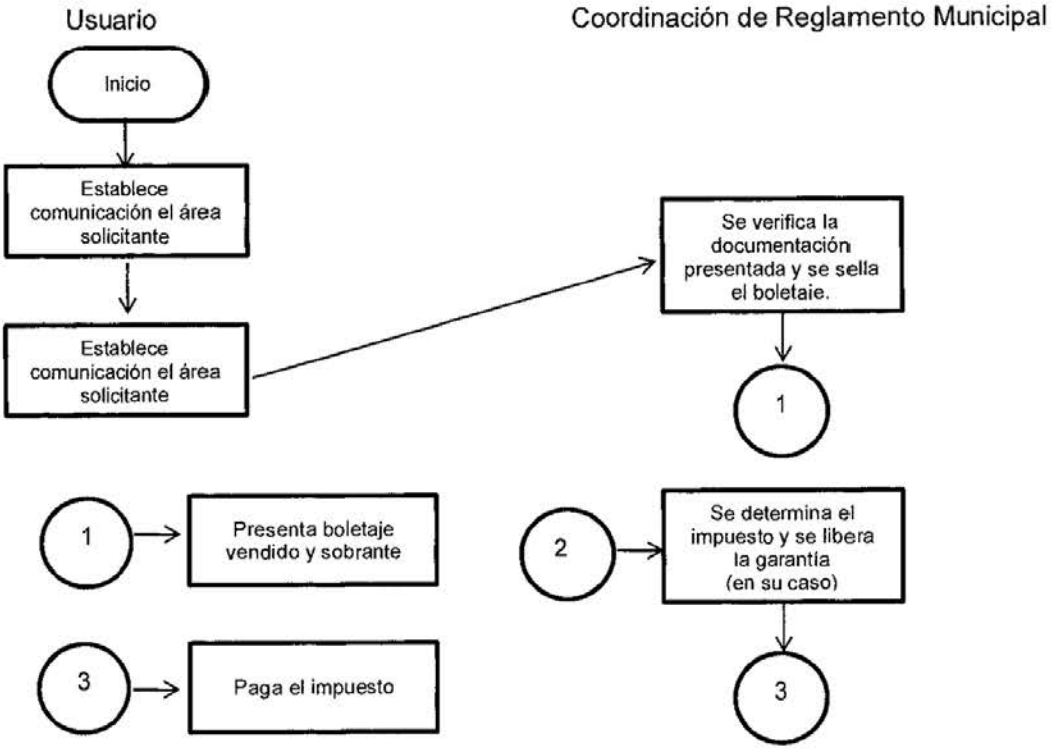
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

	7	Se determina el impuesto y se ordena el pago.	
	8	Se libera garantía en cuanto no exista sanción. **Fin de Procedimiento**	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
C. C. F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L. I. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

PROCEDIMIENTO:

COBROS DE RECEPTORÍAS EXTERNAS (JUECES CALIFICADORES)

OBJETIVO:

Lograr que el servicio que demanda el contribuyente sea un cobro de ágil respuesta, ordenado y controlado, de acuerdo al
Art. 29-A del CFF, y normatividad de la SHCP y el Órgano Superior de Fiscalización.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El llenado del recibo oficial, deberá cuidar los siguientes puntos de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la
Federación, así como la normatividad de la SHCP:
Fecha y lugar de expedición
Teclear el Número de Folio correspondiente al recibo Oficial
Clave: Esta se refiere al juzgado calificador

JC: Juzgado Calificador
Nombre completo del contribuyente
Domicilio Completo (calle, número, colonia)
Concepto
Iniciales de la persona que elabora el recibo
Cuenta contable
Cantidad o número de trámites que se están pagando
Importe total en número y letra
Sello del juzgado calificador y firma del juez calificador.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Dirección de Área:	**Unidad Responsable:**		
DIRECCION DE FINANZAS	**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento:	Cobros de Receptorías externas (Jueces Calificadores)		
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta Núm.	Descripción de actividades	Formato o documento
Depto. de Ingresos	1	El contribuyente demanda el servicio	
	2	Se elabora recibo oficial mecanizado en orinal y tres copias con los siguientes requisitos (Art, 29 A CFF) A) Fecha y lugar de expedición B) Número de folio correspondiente al recibo oficial C) Clave: JC (juzgado calificador) D) Nombre completo del contribuyente E) Domicilio (calle, numero, colonia) F) Concepto G) Iniciales de la persona que elabora el recibo H) Cuenta contable I) Número de trámites que se están pagando	Recibo oficial

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.C. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

		J) Importe total en número y letra Sello del Juzgado calificador y firma del juez calificador Distribución de documentos: Original: contribuyente Copia rosa, amarilla, se anexan a la relación de liquidación de recaudación que se entera a la Tesorería Municipal Copia verde foliada: al archivo del juez calificador.	
Cajera	3	Elaborar liquidación (original y cuatro copias) 1 Indicar el turno 2 Fecha de entrega 3 Período de la recaudación a liquidar 4 Relacionar por número de folio 5 Importe total en número y letra 6 Firma del juez calificador 7 Sello Oficial	

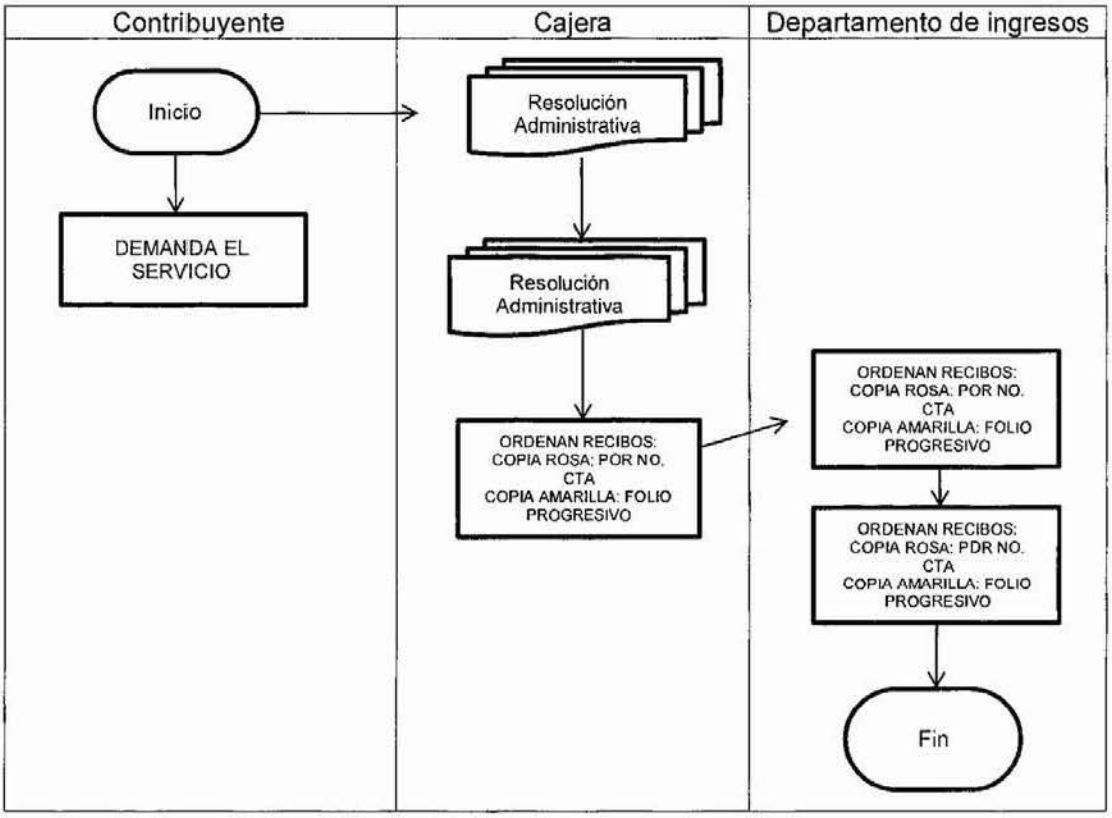
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

	4	Ordenar recibos oficiales de la siguiente forma 1 Copia rosa por número de cuenta contable 2 Copia amarilla por folio progresivo	
Depto. De ingresos	5	Presentarse en el departamento de ingresos a liquidar con el block de folios en uso	
	6	Se recepción y se verifica la recaudación y se ingresa a la Tesorería	
Fin de procedimiento			

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE CORTES

OBJETIVO:

Control y verificación de las todas las operaciones de Ingresos

NORMAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Dirección de Área: **DIRECCION DE FINANZAS**	**Unidad Responsable:** **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento:	Emisión de cortes		
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Área de cajas múltiples	1	Actividad inicial del cajero: Contar fondo resolvente Verificar y firmar la dotación de recibos oficiales computarizados Acceder al sistema con clave personal, verificando fecha y hora del sistema	
	2	Ordenar las copias de los recibos oficiales computarizados por folio	
	3	Emitir recorte de caja general por usuario	
	4	Ordenar copias de los recibos oficiales Copia uno: Tesorería, por cuenta contable Copia dos: Ingresos, por número de folio	
	5	Sumar copia de recibo oficial computarizado copia uno, por cuenta contable, anexar tira de	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

		la suma	
	6	Verificar copia de recibo oficial copia uno vs los datos del pase, memorándum o documento presentado Nombre del contribuyente Domicilio Cuenta contable Núm. Folio Concepto Período Cálculo de la cantidad a pagar	
	7	Sumar copia de recibo oficial amarillo, por Núm. de folio. Anexar tira de suma	
	8	Cuadrar: recorte de caja general por usuario Sumatoria parcial y general de las copias uno del recibo oficial computarizado Los pases, memorándums y/o documentos Anexar Doctos de receptorías externas (Relaciones y copia uno del recibo oficial mecanizado) Efectivo, cheques, copias de oficializaciones	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

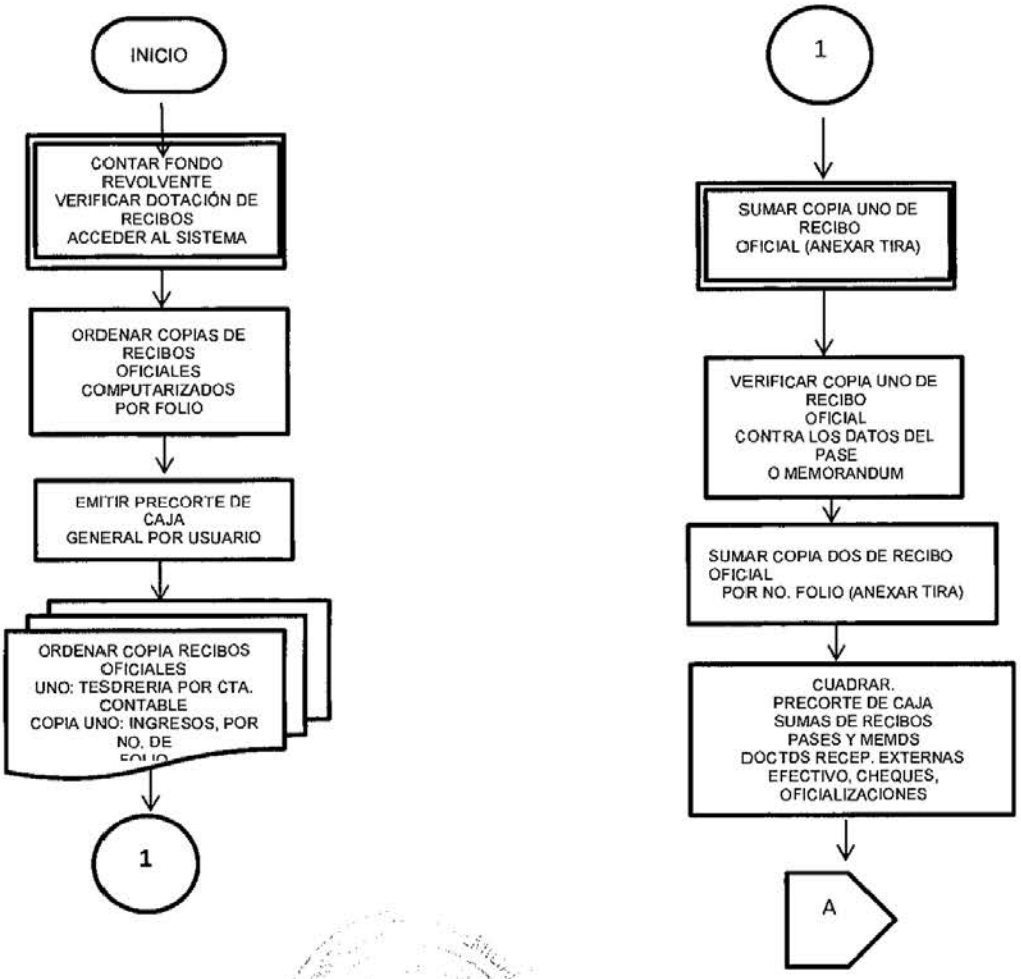
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

	9	Presentar recorte de caja por usuario al Jefe de Depto. Correspondiente	
Jefe del Depto. de Ingresos y/o Impuesto predial	10	Recepcionar y verificar por cajero: Paquete de copias uno del recibo oficial y sumas parciales y totales Paquete de copias dos del recibo oficial y la suma total Recorte de caja general por usuario en original y dos copias	
	11	Entregar efectivo, Cheques y oficializaciones al jefe Depto. predial o Ingresos. Presentar recorte de caja general para recabar firma de recepción de efectivo	
	12	Firmar de autorizado el recorte de caja	
	13	Recepcionar dinero y depósito Bancario Diario	
		Fin de Procedimiento	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

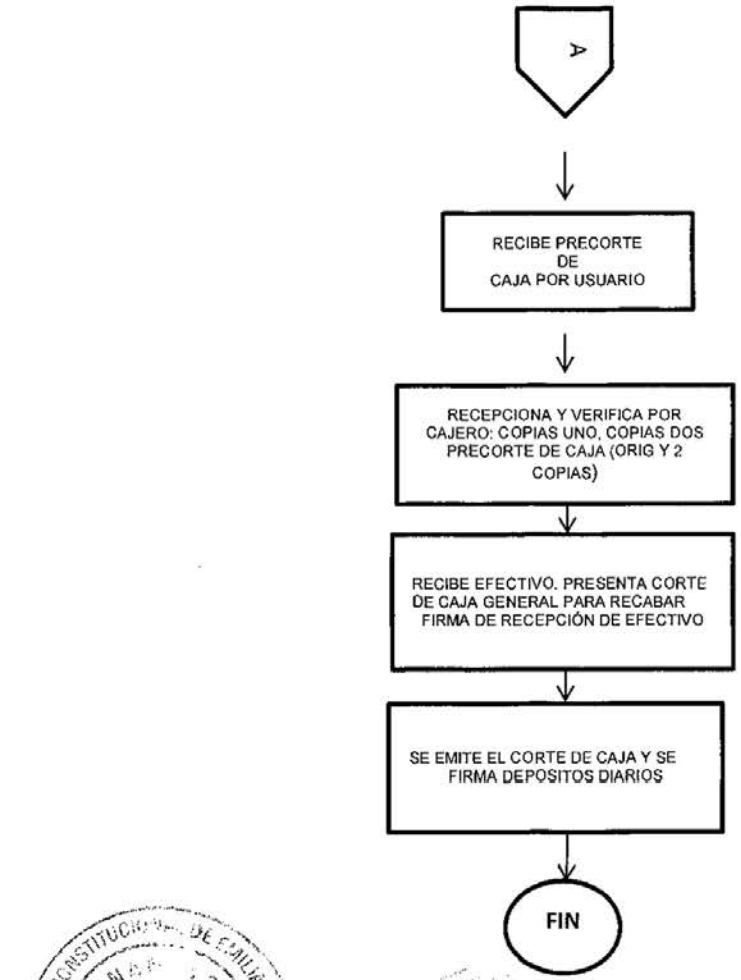
CAJERA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Departamento de Ingresos



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO:

Obtener el ingreso del impuesto por tenencia de predios

NORMAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

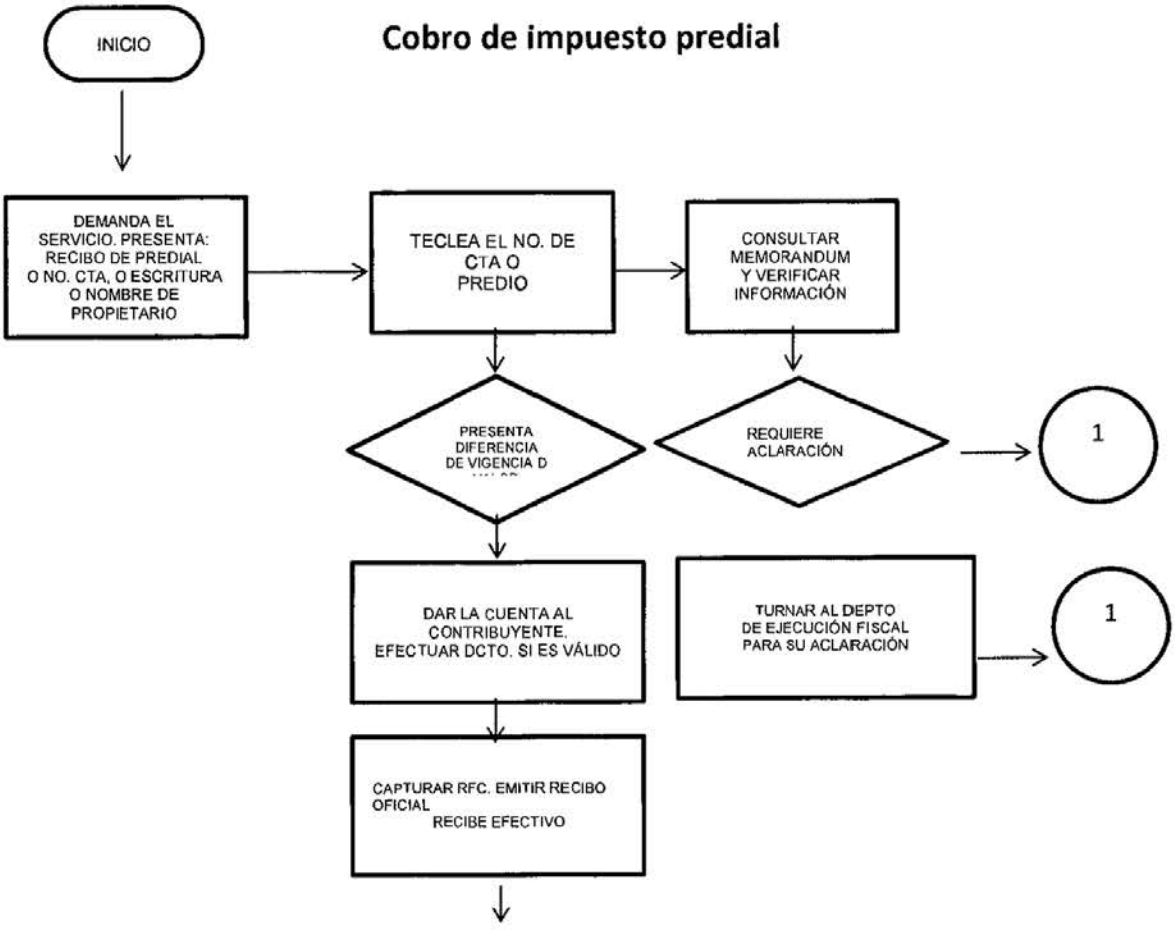
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Dirección de Área: **DIRECCION DE FINANZAS**	**Unidad Responsable:** **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento:	**Cobro de Impuesto Predial**		
Responsable: jefe de departamento	Acta. Núm.	**Descripción de Actividades**	Formato o Documento
Cajera	10	Si el contribuyente no requiere aclaración ir a 6	
	11	Turnar al contribuyente con el Jefe de Área de Impuesto Predial para su aclaración	
	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a Catastro para su trámite	
		Fin del procedimiento	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortes Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

Cobro de impuesto predial



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Perez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL FINANCIERO – PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Control financiero - presupuestal de todas las partidas y proyectos de todas las Direcciones del Ayuntamiento, para la
Debida aplicación del Gasto

NORMAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

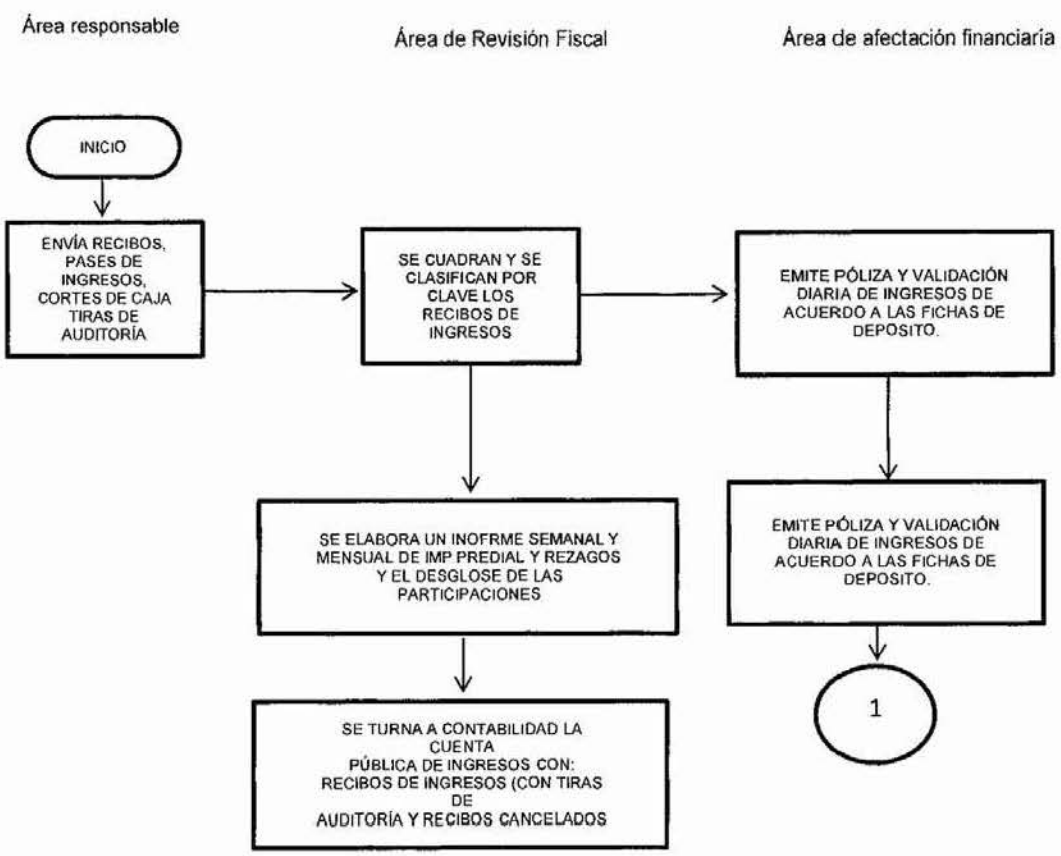
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortes Nerez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019

de Área: Tesorería Municipal	Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
Procedimiento:	Control Financiero - Presupuestal		
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	**Descripción de Actividades**	Formato o Documento
Control Financiero - Presupuestal		Al llegar las OP a Control financiero - presupuestal, se verifica la relación de documentos que envía programación y se sellan de recibido	
Control Financiero - Presupuestal		Se Verifica el tipo de gasto de la OP	
Área de revisión fiscal		Da el Vo. Bo. El área de revisión fiscal Si no es correcto, se remite al área que la elaboró	
Área de afectación financiera		Se pasa al área de afectación financiera - presupuestal, en donde se verifica la suficiencia de financiera	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28 de junio de 2019

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: 15/2019 Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2019



Unidad responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
L.C.P. Manuel Antonio Cortés Pérez Dirección de Finanzas	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28 de junio de 2019

No.- 2223

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORO

MAE. MARIA TERESA ARCOS LUNA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

APROBO

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Marco Jurídico Administrativo

III.- Misión y Visión

IV.- Estructura Orgánica

V.- Organigrama general

V.I.- Objetivo general

V.II.- Descripción del puesto

V.III.- Descripción específica de funciones

VI.- Directorio

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Introducción

En toda organización pública o privada, debe existir un órgano administrativo central encargado del funcionamiento administrativo general en donde una de las responsabilidades de éste implica el establecimiento y la coordinación de políticas y directrices técnicas y administrativas de operación para el funcionamiento óptimo de las actividades tanto a corto como a largo plazo. Por la tanto, es necesario contar con un Manual de Operaciones de la dirección que trace las políticas y lineamientos administrativos bajo los cuales el personal realizará sus funciones y actividades, asimismo, es esencial lograr la estandarización de las acciones a través de un manual de operación para que éste pueda ser utilizado como una herramienta de capacitación y promotor de la comunicación organizacional.

Por otro lado, es importante hacer mención que un manual como este no pretende suprimir las habilidades y el sentido común de cada persona, de hecho, la capacidad del personal de la dirección permitirá renovar y mejorar este documento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de Enero de 2016.

- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 28 de Junio de 2018.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 05 de Octubre de 2018.

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 21 de Diciembre de 2013.

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de Abril del 2016.

- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 19 de Marzo de 2016.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de Diciembre de 2015.

- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 25 de Mayo de 2013.

- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 26 de Agosto de 2015.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos cuidamos todos somos Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de Noviembre de 2014.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 21 de Diciembre de 2013.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, publicado en el periódico oficial de fecha 28 de Julio de 2010.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 17 de Diciembre de 2014.

- Reglamento del Comité de Compras, publicado en el Periódico Oficial de fecha 21 de Marzo de 2015.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Agosto de 2013.

- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET, publicado en el Periódico Oficial de fecha 01 de Enero de 2017.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Misión

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan proveer los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por las direcciones para una eficiente operación del Ayuntamiento en términos de calidad y bajo un esquema de racionalidad.

Visión

Lograr procedimientos rápidos y fluidos, normas y procedimientos adecuados y transparentes para las adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados en el cumplimiento de los programas del Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Mariel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Estructura orgánica

I. Directora de Administración

II. Coordinador de la Central Camionera

III. Recursos humanos

IV. Bienes patrimoniales

1. Parque vehicular

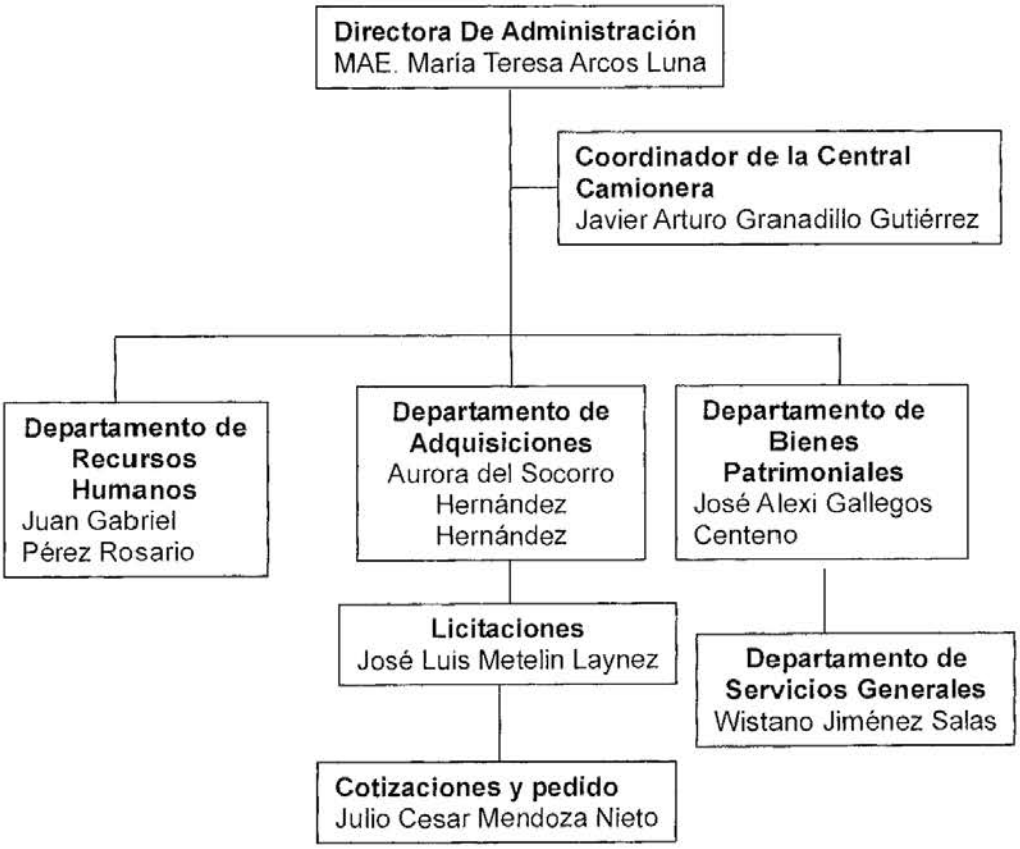
V. Recursos materiales y servicios generales

1. Almacén
2. Facturación
3. Energéticos
4. Cotizaciones y pedidos

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Maribel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2019 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Organigrama General



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Objetivo General

Asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las direcciones del H. Ayuntamiento, para el desempeño de sus actividades bajo condiciones de eficiencia y bajo un esquema de racionalidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Directora de Administración
Dependencia: Dirección de Administración
Área de adscripción: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Coordinador de la Central Camionera
Dependencia: Dirección de Administración
Área de adscripción: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Dependencia: Dirección de Administración
Área de adscripción: Directora de Administración

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dependencia: Dirección de Administración
Área de adscripción: Directora de Administración

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
Dependencia: Dirección de Administración
Área de adscripción: Directora de Administración

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Directora de Administración

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal.
- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Maribel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.

- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio.

- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Coordinador de la Central Camionera

- Coordinación de tareas.
- Administración general de la Central Camionera y Centro Social.
- Verificación de cobros de andenes.
- Verificación de pagos de locales comerciales.
- Vigilancia del mantenimiento general de la Central Camionera.
- Supervisión de los cobros por derechos de andenes.
- Entrega de la recaudación de los recursos a la Dirección de Finanzas por concepto de pago de derechos de andenes.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Departamento de Recursos Humanos

- Emitir la nómina del Ayuntamiento.
- Emitir listas de raya semanal.
- Integración de expedientes del personal.
- Depuración y actualización de la nómina.
- Depuración y actualización de la lista de raya.
- Descuento de mueblería.
- Descuentos de crédito FONACOT.
- Actualización de plantillas del personal.
- Verificar altas, bajas y cambios del personal.
- Actualizar impuestos del personal (ISPT y Subsidio al empleo), alizar descuentos de préstamos a corto plazo y préstamo hipotecario del ISSET.
- Tramitar pago de antidoping del personal de Tránsito y Seguridad Pública.
- Tramitar vales de despensa para el personal de tránsito y dignificación penitenciaria.
- Integración de la cuenta pública en cuanto a: laudo laboral, plantilla valorizada comparativa, por condición laboral, lista de raya, capítulo 4000, becas y movimientos de personal en el programa SIDENOM (Sistema de Nombramientos).
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas y bajas del personal para la declaración patrimonial.
- Elaboración de nombramientos del personal del Ayuntamiento.
- Dar trámite a finiquitos de personal por baja.
- Subir convocatoria para licitaciones a COMPRANET.
- Trámite todos los pagos de los servidores públicos.
- Seguimiento y trámite en incrementos salariales y prestaciones.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Recepción y revisión de requisiciones y/o órdenes de servicio.
- Entrega de requisiciones al auxiliar para realizar cotizaciones, realizar cuadro frío y emitir orden de pedido y/o contrato de prestación de servicio.
- Entregar a las direcciones el pedido para el suministro de lo solicitado.
- Integración de documentación comprobatoria del gasto.
- Entregar a la jefatura del área de facturación la factura y documentación complementaria para su envío a la dirección de programación.
- Actualización del padrón de proveedores.
- Integración de la documentación de las licitaciones celebradas en el mes.
- Fotocopiar la documentación de las licitaciones.
- Elaboración del cuadro de informe del recurso ejercido mediante las licitaciones celebradas en el mes.
- Realizar el cierre de facturación en la fecha estipulada por el calendario de actividades establecido por la contraloría municipal.
- Entrega de material en existencia en la bodega de la dirección de administración.
- Encargado de las necesidades de compra de la dirección de administración para su mantenimiento.
- Cancelación de facturas, pedidos y requisiciones no ejecutadas en el mes inmediato anterior.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Recursos Materiales y Servicios Generales (Facturación)

- Dar alta a las facturas en el sistema SIEN.
- Realizar y entregar contra recibos a los proveedores.
- Revisar los datos fiscales de las facturas (RFC, fecha, importe, etc.).
- Revisar requisiciones y pedidos para anexarlos a la factura.
- Sacar copias de la documentación para su trámite.
- Realizar envíos a la dirección de programación de las facturas y los documentos comprobatorios para generar su orden de pago.
- Archivar por dirección copias del gasto ejercido.

Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)

- Recibir artículos y materiales suministrados por los proveedores.
- Entregar artículos y materiales a las direcciones del Ayuntamiento.
- Realizar los vales de entrada y salida del almacén.
- Reportar mensualmente a la dirección el estado que guarda el almacén general.
- Verificación y comprobación de los materiales y artículos en existencia en el almacén.
- Archivar todos los vales de entrada y salida del mes correspondiente.
- Descargar artículos y materiales que tendrán entrada en el almacén.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Recursos Materiales y Servicios Generales (Cotizaciones y pedidos)

- Elaborar órdenes de pedidos a las diversas casas comerciales mediante el sistema que lleva por nombre presupuesto que se utiliza en el ayuntamiento.
- Cotizar con los diferentes proveedores los diferentes.
- Realizar cuadros fríos.
- Realizar pedidos.
- Realizar vales de entrada y salida en el almacén.
- Entregar órdenes de pedido a las direcciones solicitantes.
- Apoyo al trámite a las facturas en el periodo de cierre de facturación.

Recursos Materiales y Servicios Generales (Energéticos)

- Suministrar y controlar el consumo de energéticos.
- Elaborar la comprobación de los gastos y realizar el trámite del pago de los gastos por concepto de energéticos.
- Elaborar la Cuenta Pública sobre el gasto corriente mensual de las partidas de combustibles y lubricantes.
- Suministro físico de energéticos; gasolina, diesel, gas L.P. a los vehículos, maquinaría y herramientas menores que integran el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Elaborar reporte de control del consumo diario de combustible.
- Elaborar bitácoras de consumo de combustible para comprobación del gasto.
- Realizar Requisiciones vía sistema.
- Elaborar Pedidos vía sistema.
- Recabar firmas de chóferes, coordinadores y directores en bitácoras y órdenes de pago.
- Dar seguimiento al trámite de pago por los conceptos de consumo de energéticos.
- Responsable de suministro físico de energéticos a los vehículos, maquinaria y herramientas menores que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento al trámite de pago por los conceptos de consumo de energéticos.
- Elaborar en tiempo y forma la Cuenta Pública.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Departamento de Bienes Patrimoniales

- Dar de alta los bienes muebles e inmuebles en el inventario general.
- Realizar resguardos de los bienes inmuebles.
- Homologar los números de inventario en los bienes inmuebles.
- Registro fotográfico de los bienes inmuebles para la integración de documentación comprobatoria de la adquisición.
- Realizar bajas de bienes inmuebles del inventario general.
- Realizar la actualización del inventario general.
- Realizar cédulas de todos los bienes comprados en el mes corriente.
- Clasificar bienes inmuebles por partidas presupuestales y de recursos provenientes.
- Realizar contratos de prestación de servicios.
- Realizar contratos de arrendamientos, comodato o los que se requiera.
- Revisión de los bienes inmuebles.
- Integración de la cuenta pública en cuanto a: reporte general del estado del inventario general, creación de cédula mensual de adquisiciones, realización de concentrado por partidas presupuestales.
- Conciliación mensual de inventario con las Direcciones de Finanzas y Programación.
- Administración y control de contratos de concesiones, comodatos y convenios con organismos externos al Ayuntamiento.
- Registro de contratos de arrendamiento ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
- Mantenimiento y reparación de la red de cómputo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Bienes Patrimoniales (Parque Vehicular)

- Recibir facturas por concepto se refacciones y/o servicio del parque vehicular.
- Actualizar bitácora de vehiculos.
- Recibir y entregar solicitudes de trabajo autorizadas.
- Realizar requisiciones u órdenes de servicios en el sistema.
- Elaborar pedidos en el sistema.
- Cotizar con diferentes proveedores.
- Control de los servicios de mantenimiento y refacciones de cada vehículo que integra el parque vehicular.
- Realizar cuadros comparativos.
- Revisión física de las condiciones del parque vehicular.
- Integración de cuenta pública en cuanto al reporte de la partida presupuestal 3402.- Mantenimiento y reparación de equipo de transporte y partida.
- Facturación y comprobación de gasto.
- Emplacamiento de Vehículos.
- Baja de Vehículos.
- Pago de tenencias y refrendos.
- Verificación de renovaciones y/o compra de pólizas de seguros del parque vehicular.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de autorización: 28/06/2019

Directorio

Nombre	Cargo	Correo electrónico
MAE. María Teresa Arcos Luna	Directora	Tereluna2179@hotmai.com
Juan Gabriel Pérez Rosario	Jefe de Depto. "A"	Jugapero@hotmail.com
Julio Cesar Mendoza Nieto	Jefe de Depto. "A"	juliocnieto95@gmail.com
Aurora del Socorro Hernández Hernández	Jefe de Depto. "B"	aury.libra@hotmail.com
José Luis Metelin Laynez	Jefe de Depto. "A"	jlmetelin_1987@hotmail.com
Wistano Jiménez Salas	Jefe de Depto. "A"	wistjs@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

No.- 2224

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/MP/16/2019 Fecha de actualización:28/06/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

MAE. MARIA TERESA ARCOS LUNA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

APROBÓ

L.IA. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018- 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÍNDICE

I.- Presentación

II.- Objetivo General

III.- Descripción de Procedimientos

IV. Cobro de andenes y demás servicios

IV.1. Objetivo

IV.2. Alcance

IV.3. Referencia

IV.4. Responsabilidades

IV.5. Resultados

IV.6. Políticas

IV.7. Descripción procedimientos

IV.8. Diagrama de procedimientos

IV.9 Formato

IV.10. Instructivo de llenado

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018- 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

V. Actualización de la base del personal

V.1. Objetivo

V.2. Alcance

V.3. Referencia

V.4. Responsabilidades

V.5. Resultados

V.6. Políticas

V.7. Descripción de procedimientos

V.8. Diagrama

V.9. Formato e instructivos de llenado

VI. Elaboración y trámite de Nombramientos

VI.1. Objetivo

VI.2. Alcance

VI.3. Referencia

VI.4. Responsabilidades

VI.5. Resultados

VI.6. Políticas

VI.7. Descripción de procedimientos

VI.8. Diagrama

VI.9. Formatos e instructivos

VII. Elaboración de plantilla ACL

VII.1. Objetivo

VII.2. Alcance

VII.3. Referencia

VII.4. Responsabilidades

VII.5. Resultados

VII.6. Políticas

VII.7. Descripción de procedimientos

VII.8. Diagrama

VII.9. Formato e instructivos de llenado

VIII. Solicitud de Crédito FONACOT y otros

VIII.1. Objetivo

VIII.2. Alcance

VIII.3. Referencia

VIII.4. Responsabilidades

VIII.5. Resultados

VIII.6. Políticas

VIII.7. Descripción de procedimientos

VIII.8. Diagrama

VIII.9.Formato

VIII.10.Instructivo de llenado

IX. Trámite de descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones Sociales y vía nómina.

IX.1. Objetivo

IX.2. Alcance

IX.3. Referencia

IX.4. Responsabilidades

IX.5. Resultados

IX.6. Políticas

IX.7. Descripción de procedimientos

IX.8. Diagrama

IX.9.Formato e instructivo de llenado

X. Integración de expedientes de personal y archivo

X.1. Objetivo

X.2. Alcance

X.3. Referencia

X.4. Responsabilidades

X.5. Resultados

X.6. Políticas

X.7. Descripción de procedimientos

X.8. Diagrama

X.9.Formato

X.10. Instructivo de llenado

XI. Inventario y control del parque vehicular, resguados, bajas

Enajenaciones.

XI.1. Objetivo

XI.2. Alcance

XI.3. Referencia

XI.4. Responsabilidades

XI.5. Resultados

XI.6. Políticas

XI.7. Descripción de procedimientos

XI.8. Diagrama

XI.9.Formato e instructivo de llenado

XII. Pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicula

XII.1. Objetivo

XII.2. Alcance

XII.3. Referencia

XII.4. Responsabilidades

XII.5. Resultados

XII.6. Políticas

XII.7. Descripción de procedimientos

XII.8. Diagrama

XII.9.Formato e instructivo de llenado

XIII. Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, Bajas y enajenaciones.

XIII.1. Objetivo

XIII.2. Alcance

XIII.3. Referencia

XIII.4. Responsabilidades

XIII.5. Resultados

XIII.6. Políticas

XIII.7. Descripción de procedimientos

XIII.8. Diagrama

XIII.9.Formato e instructivo de llenado

XIV. Contratación de servicios de energía eléctronica, Agua potable, servicio telefónico y de celular.

XIV.1. Objetivo

XIV.2. Alcance

XIV.3. Referencia

XIV.4. Responsabilidades

XIV.5. Resultados

XIV.6. Políticas

XIV.7. Descripción de procedimientos

XIV.8. Diagrama

XIV.9.Formato e instructivo de llenado

XV. Suministro y control de combustible (gasolina-diésel)

XV.1. Objetivo

XV.2. Alcance

XV.3. Referencia

XV.4. Responsabilidades

XV.5. Resultados

XV.6. Políticas

XV.7. Descripción de procedimientos

XV.8. Diagrama

XV.9.Formato

XV.10. Instructivo de llenado

XVI. Adquisiciones mediante diversas modalidades

XVI.1. Objetivo

XVI.2. Alcance

XVI.3. Referencia

XVI.4. Responsabilidades

XVI.5. Resultados

XVI.6. Políticas

XVI.7. Descripción de procedimientos

XVI.8. Diagrama

XVI.9.Formato e instructivo de llenado

XVII. Recepción, almacenamiento y entrega de materiales

XVII.1. Objetivo

XVII.2. Alcance

XVII.3. Referencia

XVII.4. Responsabilidades

XVII.5. Resultados

XVII.6. Políticas

XVII.7. Descripción de procedimientos

XVII.8. Diagrama

XVII.9.Formato e instructivo de llenado

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018- 2021	Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

XVIII. Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos

XVIII.1. Objetivo

XVIII.2. Alcance

XVIII.3. Referencia

XVIII.4. Responsabilidades

XVIII.5. Resultados

XVIII.6. Políticas

XVIII.7. Descripción de procedimientos

XVIII.8. Diagrama

XVIII.9.Formato e instructivo de llenado

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

PRESENTACIÓN

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

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo y alcance del manual, presentación, contenido y desarrollo de los procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración. Su elaboración estuvo a cargo de la Secretaria Técnica con el apoyo de la Dirección de Administración y su actualización será responsabilidad exclusiva de la cada dirección.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

OBJETIVO GENERAL

Establecer los Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Administración, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las Dependencias de la Administración Municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAP. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Central Camionera

- Cobro de andenes y demás servicios.

Departamento de Recursos Humanos

- Actualización de la base de personal.
- Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).
- Elaboración de la plantilla ACL.
- Solicitud de crédito FONACOT y otros.
- Trámites y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.
- Integración de expedientes de personal y archivo.

Departamento de Bienes Patrimoniales

- Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas y enajenaciones.
- Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.
- Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Argos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Contratación de los servicios de energía eléctrica (gasto corriente), agua potable, telefonía y de celular.
- Suministro y control de combustible (gasolina –diesel).
- Adquisiciones mediante las diversas modalidades.
- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.
- Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAP. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Cobro de andenes y demás servicios.

Objetivo: Obtener el medio necesario para cubrir los gastos de operación y mantenimiento de la Terminal de Autobuses.

Alcance: Corregir las contabilidades financieras para consolidar cada día mayor cantidad financiera y mejor servicio.

Referencia: Artículos 86 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Compete a los servidores públicos y empresas de servicio de autobuses para brindar un servicio de calidad.

Resultados: Que se preste un mejor servicio público y con ello obtener ingresos que permitan el buen funcionamiento de las actividades que se desempeñan en la Terminal de Autobuses.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la administración municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

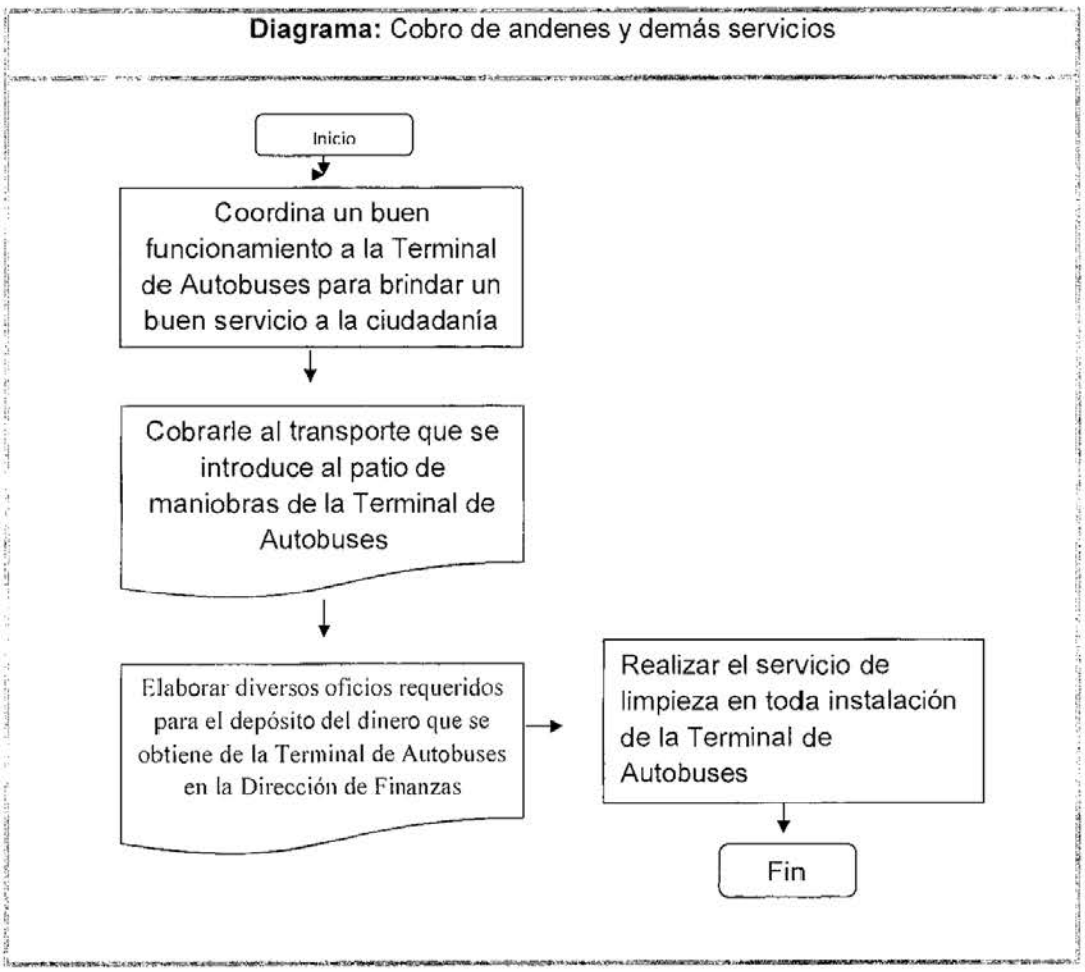
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinador de Empresas Municipales	1	Coordina un buen funcionamiento a la Terminal de Autobuses para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
Cobradores de andén	2	Cobrarle al transporte que se introduce al patio de maniobras de la Terminal de Autobuses.
Área Administrativa	3	Elaborar diversos oficios requeridos para el depósito del dinero que se obtiene de la Terminal de Autobuses en la Dirección de
Afanadores	4	Finanzas.
	5	Realizar el servicio de limpieza en toda instalación de la Terminal de Autobuses.
		Fin del procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Margot Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Cobro de andenes y demás servicios



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

Central Camionera

1) Recibí de:_____
2) La cantidad de:_____
3) De la unidad No._____
4) Salida para:_____
5) Fecha:_____/_____/_____

6) N° de serie

Instructivo de llenado

1) . Se escribe el nombre del chofer de la unidad
2) . Se escribe la cantidad que se está recibiendo
3) . Se escribe el número de la unidad que está pagando
4) . Se escribe el destino que lleva la unidad
5) . Se escribe la fecha en la que se está pagando
6) El número de seria ya los trae el boleto

Son dos formatos unos se les da a los choferes y una se queda la encargada de cobrar.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Actualización de la base de personal.

Objetivo: Una base de datos tiene como propósito organizar y almacenar datos para su fácil manejo. La actualización debe ser constante por los movimientos de alta, cambio de categoría o de adscripción y baja.

Alcance: Compete a los servidores públicos que trabajan en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Referencia: Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos instruirá a los servidores públicos para el buen desempeño, verificando la selección, capacitación y control del personal de la administración pública.

Resultados: Llevar un mejor control con todos los servidores públicos, a través de la actualización de la base del personal.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es seleccionar, capacitar y controlar el personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

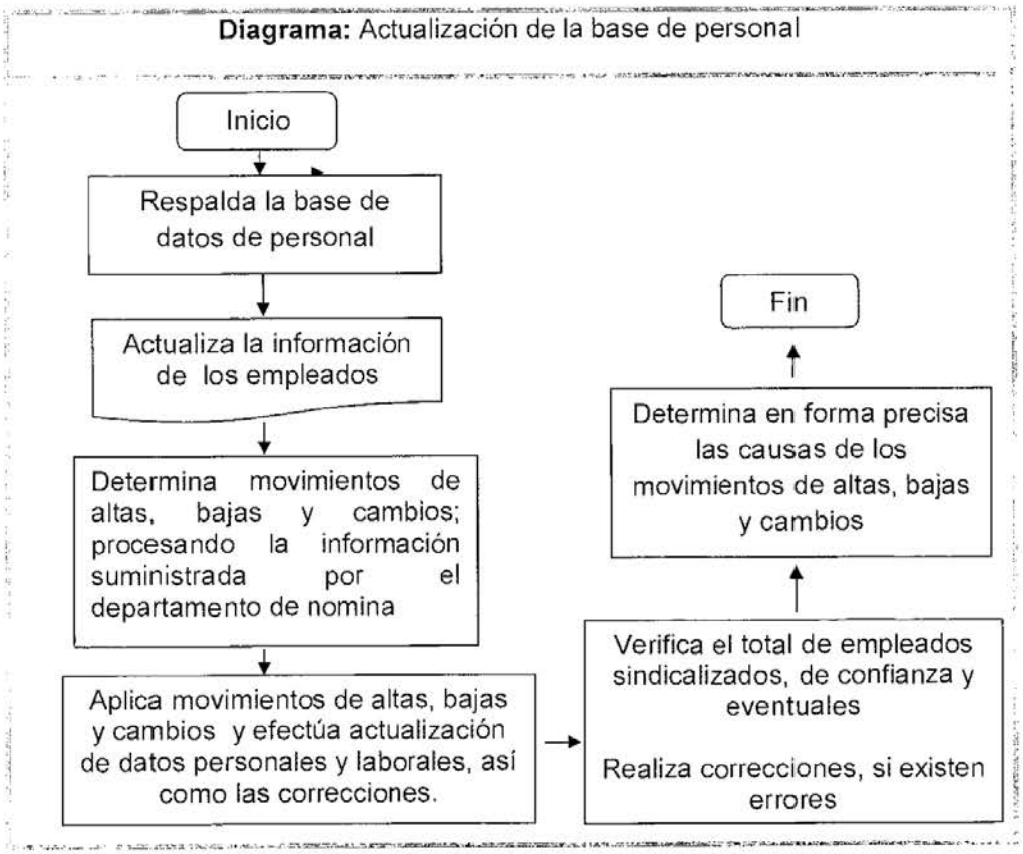
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	1	Respalda la base de datos de personal.
	2	Actualiza la información de empleados.
	3	Determina movimientos de altas, bajas y cambios; procesando la información suministrada por el departamento de nomina
	4	Aplica movimientos de altas, bajas y cambios y efectúa actualización de datos personales y laborales, así como las correcciones.
	5	Verifica el total de empleados sindicalizados, de confianza, eventuales y lista de raya. Realiza correcciones, si existen errores.
	6	Determina en forma precisa las causas de los movimientos de altas, bajas y cambios.
	7	Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Actualización de la base de personal



Formato e instructivo de llenado

La actualización de la base del personal se realiza a través del Sistema SIEN, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requieren el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., sueldo, etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAP. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).

Objetivo: Que todo servidor público cuente con su Nombramiento validado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Jefe de Departamento hasta el Presidente Municipal, o quienes determinen los miembros del Cabildo.

Referencia: Artículos 86 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Tener los Nombramientos debidamente validados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Resultados: Al obtener un nombramientos validados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado,

- Archivar los Nombramientos en los expedientes de cada Servidor Público.

Políticas:

- Contar con todos los requisitos ya que sin ellos no se pueden elaborar los Nombramientos.
- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Procesa información actualizada de la base de datos de personal, para determinar los nuevos movimientos de nómina general (altas, bajas y cambios, si es el caso)
	2	**SI HAY CAMBIOS**
	3	Se extraen datos anteriores del respaldo de la base de datos anterior.
	4	Se exporta información hacia la base de datos del programa SIDENOM y se le da el trámite adecuado para emitir los nombramientos.
	5	Se asigna un número consecutivo por cada movimiento generado.
	6	Emite y verifica el nombramiento con información de los nuevos movimientos de personal.
	7	Envía nombramientos a las Direcciones para recopilar firmas de los trabajadores, Titulares y Director de Administración.
	8	Envía al Departamento de Recursos Humanos los nombramientos con sus respectivas firmas, para su verificación y trámite ante la Órgano Superior de Fiscalización.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

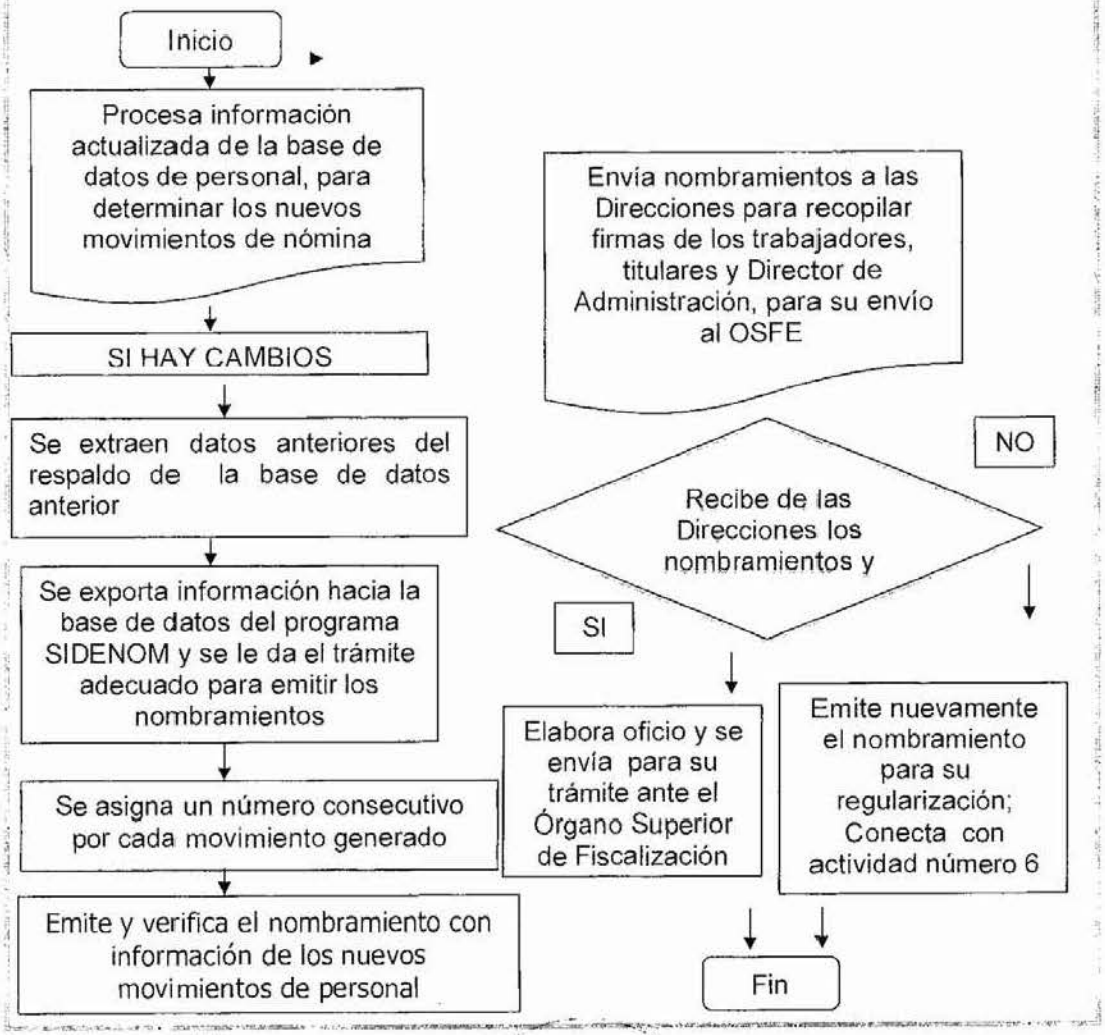
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe de las Direcciones los nombramientos y se verifica que estén correctamente firmados.
	10	**NO ESTÁN CORRECTOS**
	11	Emite nuevamente el nombramiento para su regularización;
	12	Conecta con actividad número 6.
	13	**SI ESTÁN CORRECTOS**
	14	Elabora oficio y se envia para su trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización.
	15	Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Elaboración y tramites de nombramiento (SIDENOM)



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Matiasol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato e instructivo de llenado

Se capturan los datos requeridos por el Sistema SIDENOM, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requiere el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Elaboración de plantilla ACL.

Objetivo: Verificar que se cuente con los datos necesarios de los Servidores Públicos Municipales en términos del Tabulador de Sueldos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público.

Referencia: Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizados los datos y salarios de los servidores públicos.

Resultados: La Dirección de Administración tiene como resultado el registro actualizado de la totalidad del personal, con el nombre de cada trabajador y su respectiva Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, así como la función que desempeña.

Politicas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La política primordial de la Dirección de Administración es llevar a cabo el control del personal de la administración municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

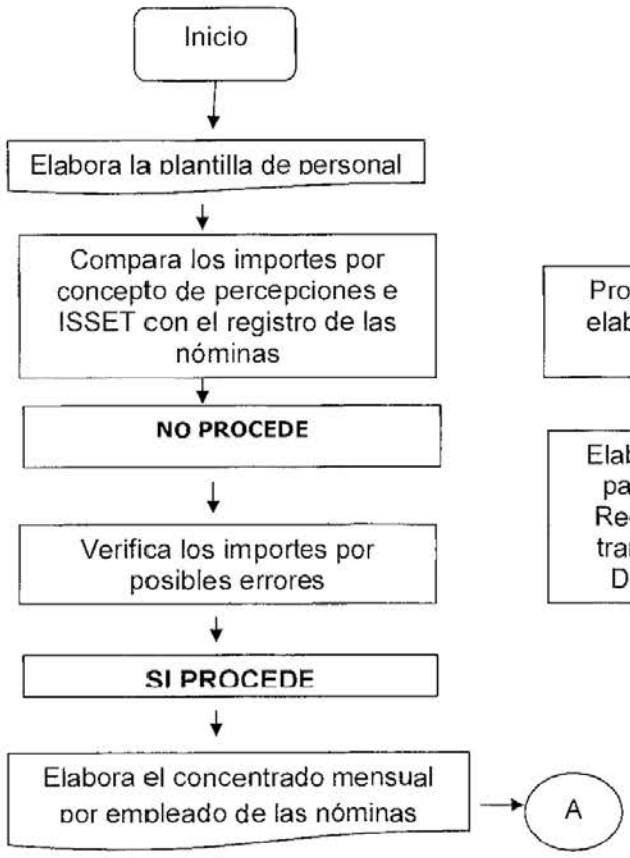
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora la plantilla de personal en formato ACL.
	2	Compara los importes por concepto de percepciones e ISSET con el registro de las nóminas.
	3	**NO PROCEDE** Verifica los importes por posibles errores.
	4	**SI PROCEDE** Elabora el concentrado mensual por empleado de las nóminas.
	5	Procesa el concentrado y elabora diversos informes correspondientes.
	6	Elabora el oficio para tramitar los informes a la Dirección de Finanzas.
	7	Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Elaboración de plantilla ACL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato e instructivo de llenado

Se capturan los datos requeridos por el Sistema SIDENOM, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requiere el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Solicitud de crédito FONACOT y otros.

Objetivo: Que los servidores públicos de Confianza y de Base tenga la facilidad de contar con una empresa de créditos y otros así también certificar las solicitudes del crédito

Alcance: Será aplicable a todas las personas que ocupan un cargo en el Servicio Público, y requieren de un crédito.

Referencia: Artículos 86 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (contrato con las empresas).

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Resultados:

- Que todo servidor público cuente con el apoyo del crédito.
- Al solicitar un crédito el trabajador deberá estar activo con una antigüedad de un año y solo para el personal de confianza.
- El trámite del crédito lo realizará únicamente el servidor público.
- Los abonos del crédito otorgado se deducirá del sueldo del servidor público a través de la nómina.
- El monto del crédito y las condiciones del mismo los fijará la empresa.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La política primordial de la Dirección de Administración es vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

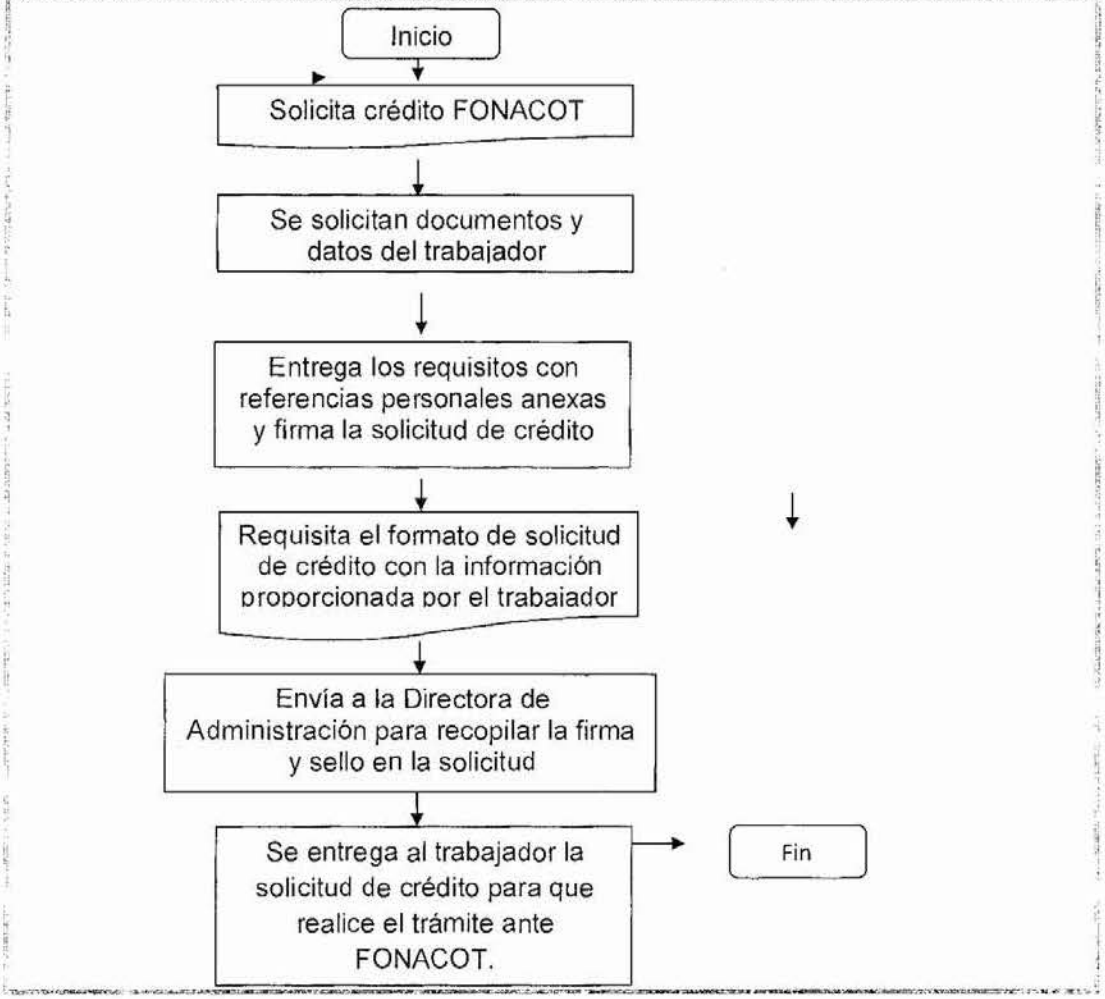
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicita crédito FONACOT.
	2	Se solicitan documentos y datos del trabajador.
	3	Entrega los requisitos con referencias personales anexas y firma la solicitud de crédito.
	4	Requisita el formato de solicitud de crédito con la información proporcionada por el trabajador.
	5	Envía a la Directora de Administración para recopilar la firma y sello en la solicitud.
	6	Se entrega al trabajador la solicitud de crédito para que realice el trámite ante FONACOT.
	7	Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Solicitud de crédito FONACOT y otros



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

SOLICITUD DE CRÉDITO
CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

NÚMERO DE CONTRATO:

En caso de que se requiera que tu Centro de Trabajo te Certifique la Solicitud de Crédito, solicita a tu área de recursos humanos te selle y firme en el recuadro de abajo.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: No. FONACOT:

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE DEBERÁ VALIDAR EL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:

FECHA DE INGRESO: SUELDO BASE MENSUAL:

ES COMISIONISTA: SUELDO BRUTO MENSUAL:

PUESTO QUE DESEMPEÑA: DESCUENTO MENSUAL:

NO. DE EMPLEADO EN SU EMPRESA: INGRESO NETO:

SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DE TRABAJO
QUE CERTIFICA LOS DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA:

PUESTO:

FECHA DE CERTIFICACIÓN:

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Instructivo de llenado

1.- Datos del centro de trabajo:
Nombre, número de cuenta y número de seguridad social del Municipio de Emiliano Zapata

2.- Datos del trabajador:
Nombre

Número de seguridad social
Fecha de ingreso

Si es o no comisionista

Puesto que el trabajador desempeña

No. De empleado que tiene en la empresa

Sueldo base mensual

Sueldo bruto mensual

Descuento mensual

Ingreso Neto

3.- Datos de quien certifica:
Sello del área

Nombre y firma

Puesto

Fecha que se está certificando

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.

Objetivo: Realizar los trámites y descuentos en tiempo y forma a como son requeridos por las empresas.

Alcance: Estos trámites se aplican en la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, para beneficiar a los servidores públicos.

Referencia: Artículos 86 fracciones VI y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: El Departamento de Recursos Humanos.

Resultados: La Dirección de Administración tiene como resultado el ayudar a los servidores públicos para que estos puedan realizar los trámites necesarios para obtener beneficios o créditos y/o demás prestaciones sociales.

Políticas:

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones VI y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, así como organizar y atender los asuntos correspondientes a la prestación de servicios médicos.
- El trámite de seguros de vida son realizados únicamente para personal sindicalizados.
- Para la realización de préstamos el servidor público debe cumplir con los requisitos que dichas empresas requieran.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

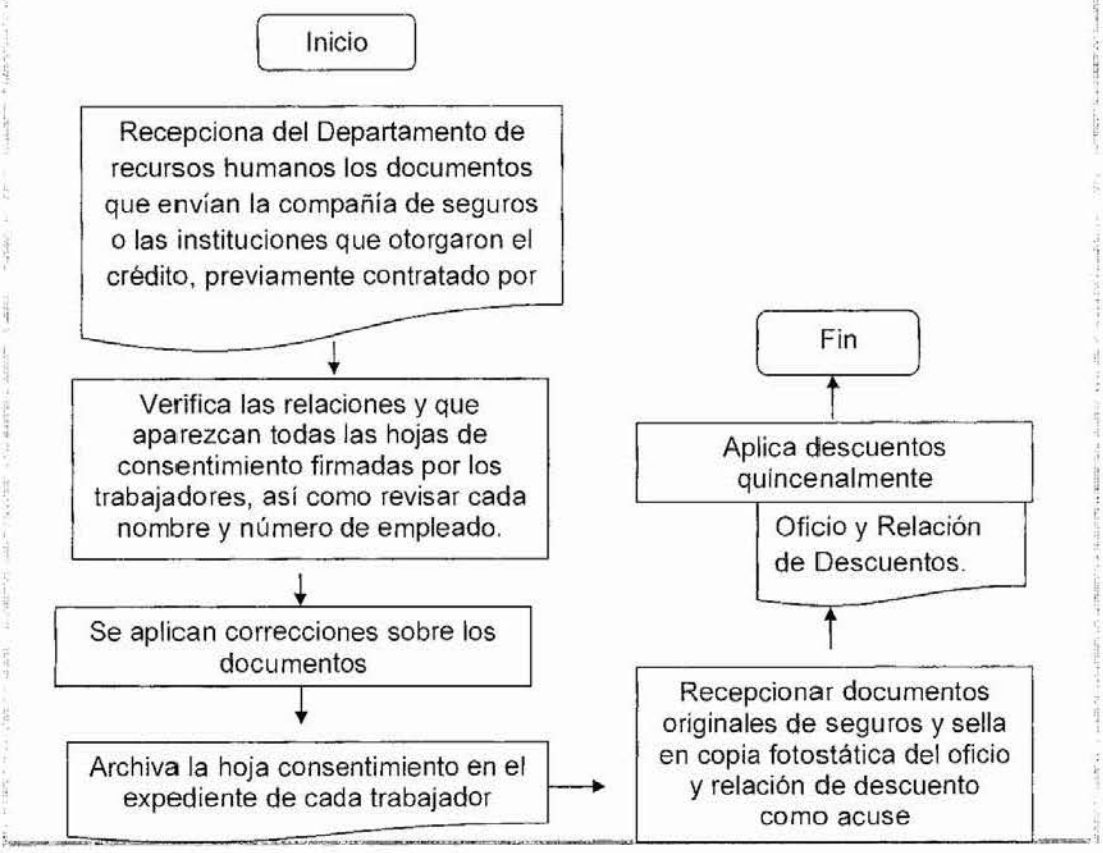
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepciona los documentos que envían la compañía de seguros o las instituciones que otorgaron el crédito, previamente contratado.
	2	Verifica las relaciones y que aparezcan todas las hojas de consentimiento firmadas por los trabajadores, así como revisar cada nombre y número de empleado.
	3	**Si hay errores**
	4	Se aplican correcciones sobre los documentos
	5	**No hay errores**
	6	Archiva la hoja consentimiento en el expediente de cada trabajador
	7	Fotocopia en un tanto el oficio y la relación de empleados.
	8	Envía documentos originales de los prestadores vía oficio a la Subdirección de Computo Electrónico de la Dirección de programación, para que se apliquen
	9	los descuentos.
	10	Recepciona documentos originales de seguros y sella en copia fotostática del oficio y relación de descuento como acuse.
	11	Aplica descuentos quincenalmente.
		Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	LIDA. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato e instructivo de llenado

Los formatos para cada tipo de trámite son diferentes en base al trámite de seguro, crédito o cualquier otra prestación social, por lo que se le proporciona en la Dirección de Administración asesoría a cada servidor público de acuerdo a lo requerido, así como en el llenado de los mismos, así como requisito.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Integración de expedientes de personal y archivo.

Objetivo: Mantener actualizada la documentación personal de los servidores públicos generales y de confianza. Cada expediente debe contener los requisitos que desde la alta del personal requiera así también tener toda incidencia que ocurre con cada uno de ellos.

Alcance: Establecer un mejor control de la documentación que se reciba para su integración a los expedientes del personal, también aplicar una revisión cada mes por si hubieron algunos movimientos ya sea de alta o baja.

Referencia: Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Tener todos los expedientes en orden y actualizados de cada trabajador a través del Departamento de Recursos Humanos.

Resultados: La Dirección de Administración mantiene actualizado los expedientes de personal para efectos de dar cumplimiento en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Políticas:

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe vigilar e integrar los expedientes del personal.
- El manejo de los expedientes de cada trabajador es para personal autorizado.
- El área física donde se resguardan los expedientes es restringida a los empleados.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

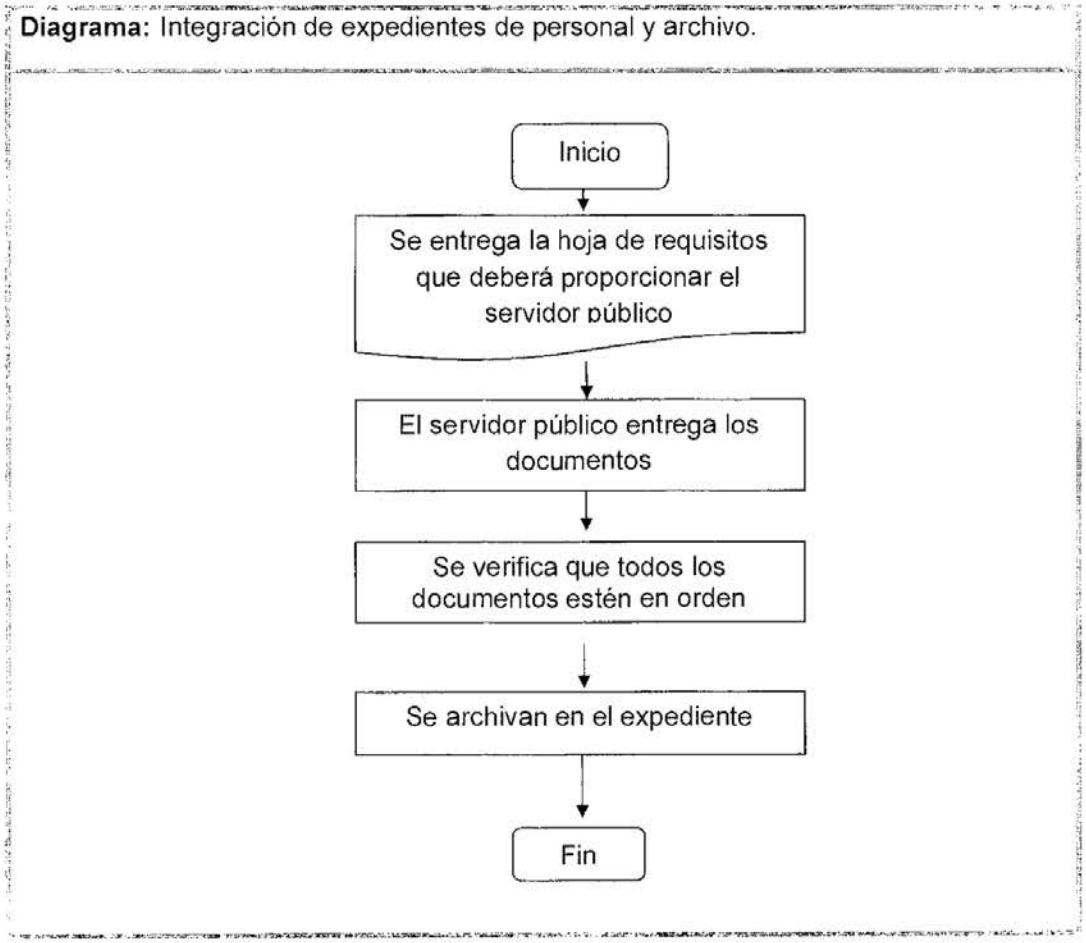
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de recursos humanos	1	Al momento de darle de alta al personal se le entrega la hoja de requisitos y la de inventario de Recursos Humanos.
	2	Entregan los requisitos y la hoja de inventario de Recursos Humanos rellenada con los datos personales.
	3	
	4	Se verifica que todos los requisitos estén completos.
	5	Se elabora su expediente.
	6	Se archiva el expediente.
	7	Fin del Procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Integración de expedientes de personal y archivo.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

(A)

Inciso	Documentos	En	Marque con palomita los documentos anexos
a)	Solicitud de empleo	Original	
b)	Fotografia	2	
c)	Curriculum Vitae	Original	
d)	Acta de nacimiento	Copia	
e)	2 Cartas de recomendación	Original	
f)	Credencial de elector	Copia	
g)	Comprobante de domicilio	Copia	
h)	Comprobante de estudios	Copia	
i)	Cartilla militar (en su caso)	Copia	
j)	Licencia de manejo (si la tiene)	Copia	
k)	Nombramiento o Contrato	Copia	
l)	Constancia de no inhabilitación	Original	
m)	Certificado medico	Original	
n)	R.F.C. (SAT)	Copia	
ñ)	Curp	Copia	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

EMILIANO ZAPATA TABASCO	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

(B)

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ Sexo: _____

Domicilio

Calle: _____ Col: _____

Poblacion/Municipio: _____ C.P.

Estado: _____ País: _____ Nacionalidad

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nac. _____

No. Licencia de manejo: _____ Estado Civil: _____ Telefono: _____

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre	Fecha Nac.	Edad	Ocupación
Padre:			
Madre:			
Conyugue:			
Hermanos:			

Nombre	Fecha Nac.	Edad	Grado de Estudios
Hijos:			

No. Personas que dependen economicamente: _____

Escolarida _____

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Instructivo de llenado

Inciso: A) Se rellena con una ✓ los espacios en blancos conforme a los requisitos que el servidor entregue.

Inciso: B) Hoja de inventario de Recursos Humanos. Lo rellena cada servidor público con sus datos personales.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas y enajenaciones.

Objetivo: Llevar un mejor control del parque vehicular del Municipio.

Alcance: Tener un control cada mes para que los Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, así como el Presidente Municipal y los integrante de Cabildo tengan conocimiento de dichos bienes del municipio.

Referencia: En el artículos 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Bienes Patrimoniales se encarga del control del parque vehicular, así como los bienes diversos propiedad del Ayuntamiento.

Resultados: Definir las actividades para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial y traslado de personal de las diferentes áreas que integran la Administración, mediante la utilización del parque vehicular asignado.

Políticas:

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, lleva a cabo dicha tarea.
- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encarga de suministrar los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de las Dependencias y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Maribel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

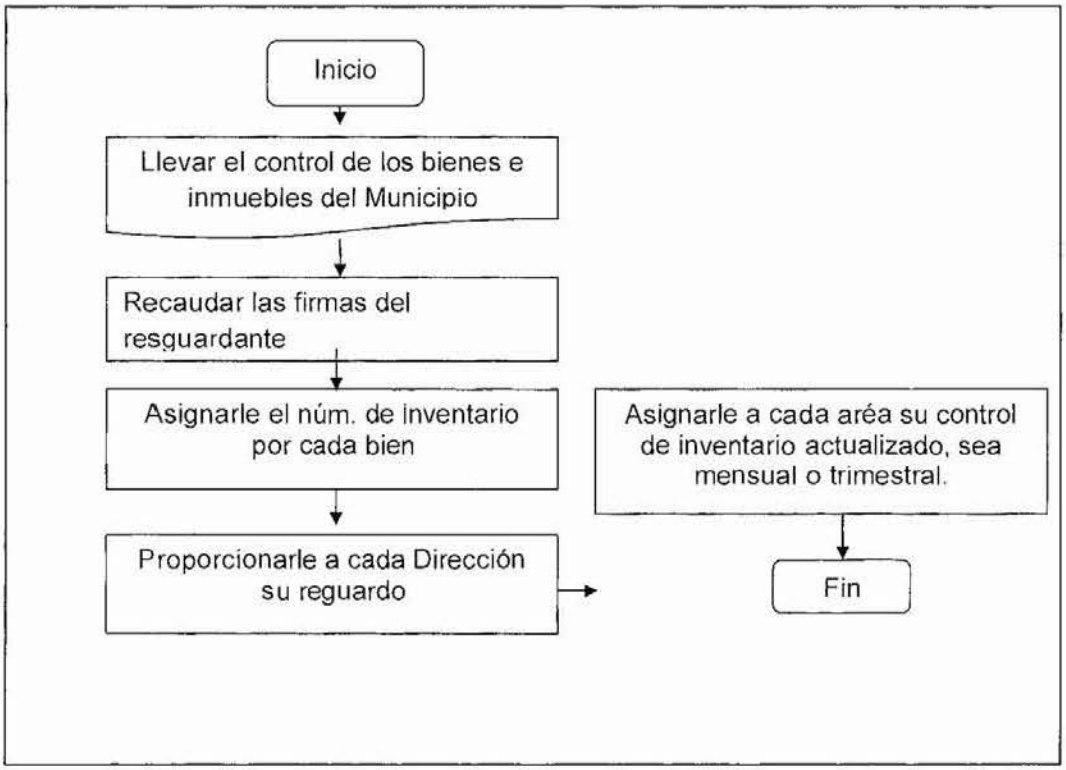
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración: Control de Bienes muebles inmuebles e intangibles.	1	Llevar el control de los bienes e inmuebles del Municipio.
	2	Recaudar las firmas del resguardante.
	3	Asignarle el número de inventario por cada bien.
	4	Proporcionarle a cada Dirección su resguardo.
	5	Asignarle a cada área su control de inventario actualizado, sea mensual o trimestral.
	6	Fin de procedimiento

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama:



Formato e instructivo de llenado

El control de inventario se realiza por el sistema SIEM y el número de inventario es asignado por el área administrativa.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.

Objetivo: Mantener al día el pago de placas, tenencia o refrendos del parque vehicular, en términos de la Legislación aplicable a cada caso.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que manejan vehículos propiedad del Ayuntamiento.

Referencia: Artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: El Departamento de Bienes Patrimoniales es el encargado de verificar los vehículos que requieran realizarse los pagos de placas, tenencias o refrendos.

Resultados: Realizar los pagos anuales o de placas que se realizan al Gobierno Federal o Estatal.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es suministrar los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Maisel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

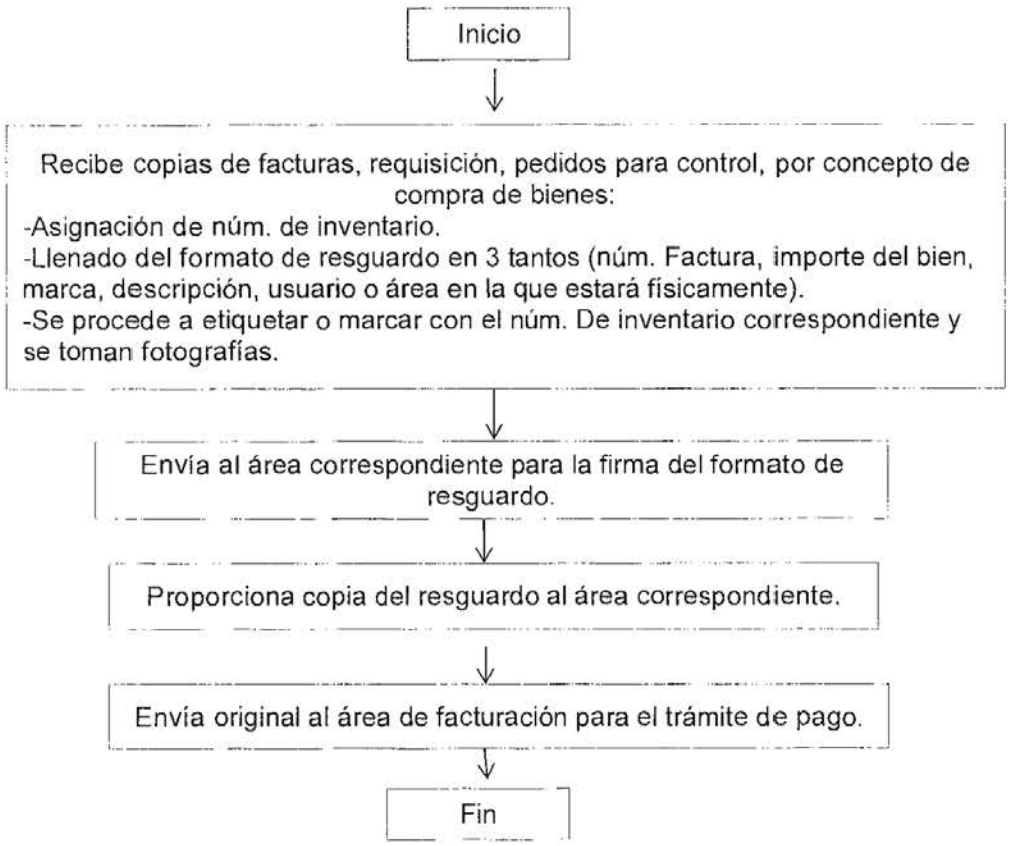
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Inventarios	1	Recibe copias de facturas, requisición, pedidos para control, por concepto de compra de bienes: • Asignación de número de Inventario. • Llenado del formato de resguardo en 3 tantos (núm. Factura, importe del bien, marca, descripción, usuario o área en la que estará físicamente). • Se procede a etiquetar o marcar con el número de inventario correspondiente y se toman fotografías
	2	Envía al área correspondiente para la firma del formato de resguardo.
	3	Proporciona copia del resguardo al área correspondiente.
	4	Envía original al área de facturación para el trámite de pago.
	5	Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Maribel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama:



Formato e instructivo de llenado

Los pagos se realizan a través de internet en el portal de RECAUDANET.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.

Objetivo: Verificar que el Departamento de Bienes Patrimoniales lleve el adecuado control de todos los bienes propiedad del ayuntamiento, incluyendo resguardos, bajas y enajenaciones.

Alcance: Los servidores públicos responsables del inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones, así como aquellos que la Legislación señale.

Referencia: Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Bienes Patrimoniales.

Resultados: El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, así como realizar los resguardos, bajas o enajenaciones necesarios.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La Dirección de Administración a través del Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, está facultada para adquirir, distribuir los bienes, así como suministrar los bienes y servicios que se requieran.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

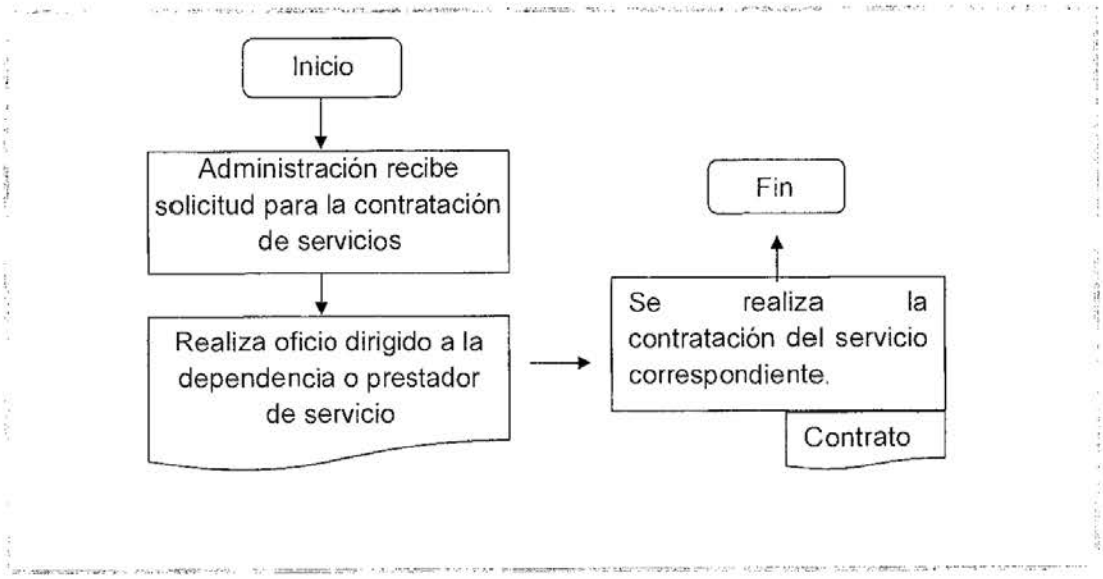
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio. Se anexa al oficio la siguiente documentación : • Acta de Cabildo donde se nombra al Director de administración y se faculta para realizar trámites de contratación. • Se anexa copia de nombramiento. • Copia de credencial de Elector. Se realiza la contratación del servicio correspondiente.
	3	**Fin de procedimiento**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.



Formato e Instructivo de llenado

El formato es llenado conforme a lo solicitado en el sistema SIEM y el mismo sistema le asigna número de resguardo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con los servicios básicos para realizar su trabajo sin interrupción.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que ocupen un cargo en el Servicio Público.

Referencia: Artículos 86 fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resultados: A través de la contratación de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico y de celular, se realiza un tributo que se ofrece por contraprestación de un servicio o por la adquisición de un producto.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La Dirección de Administración contrata los servicios públicos de suministro (agua, electricidad y gas) ya que son fundamentales y desempeñan un papel esencial en el desarrollo económico y social.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.L.A. Madisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

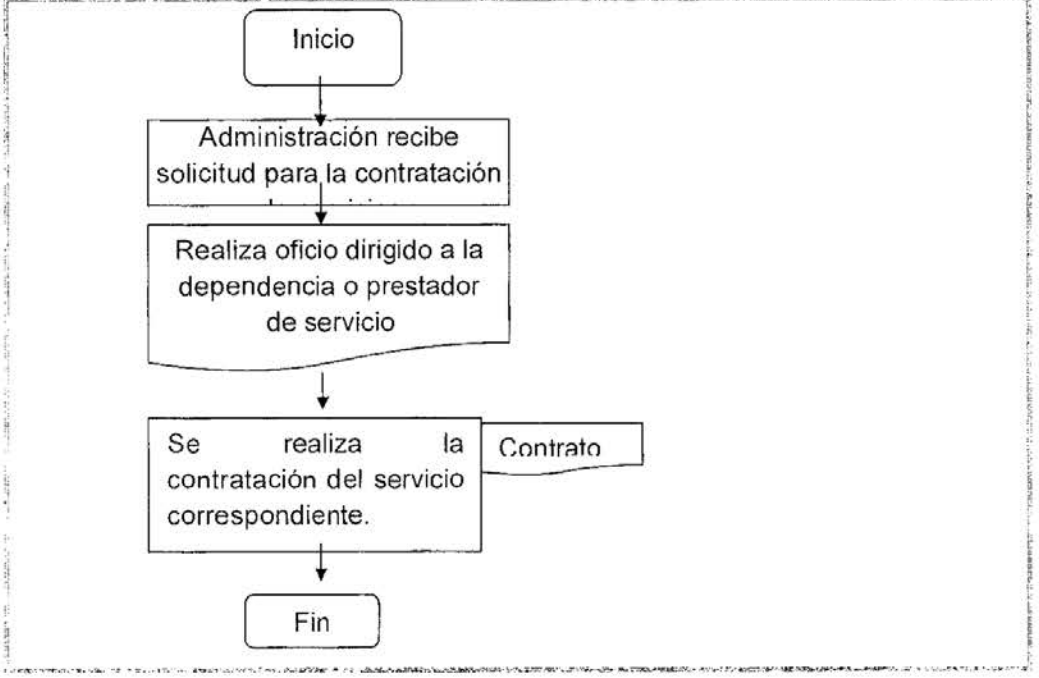
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio. Se anexa al oficio la siguiente documentación : • Acta de Cabildo donde se nombra al Director de Administración y se faculta para realizar trámites de contratación. • Se anexa copia de nombramiento. • Copia de credencial de Elector.
	3	Se realiza la contratación del servicio correspondiente. **Fin de procedimiento**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.



Formato e instructivo de llenado

Se lleva a cabo la contratación de los diversos servicios que requiere el Ayuntamiento, en base a lo requerido por las Dependencias del Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con el combustible necesario para el funcionamiento de sus funciones, dentro de los montos asignados a cada Dependencia.

Alcance: Los servidores públicos responsables del abastecimiento y control de combustibles, en las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios.

Referencia: Artículos 86 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resultados: Controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.C.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

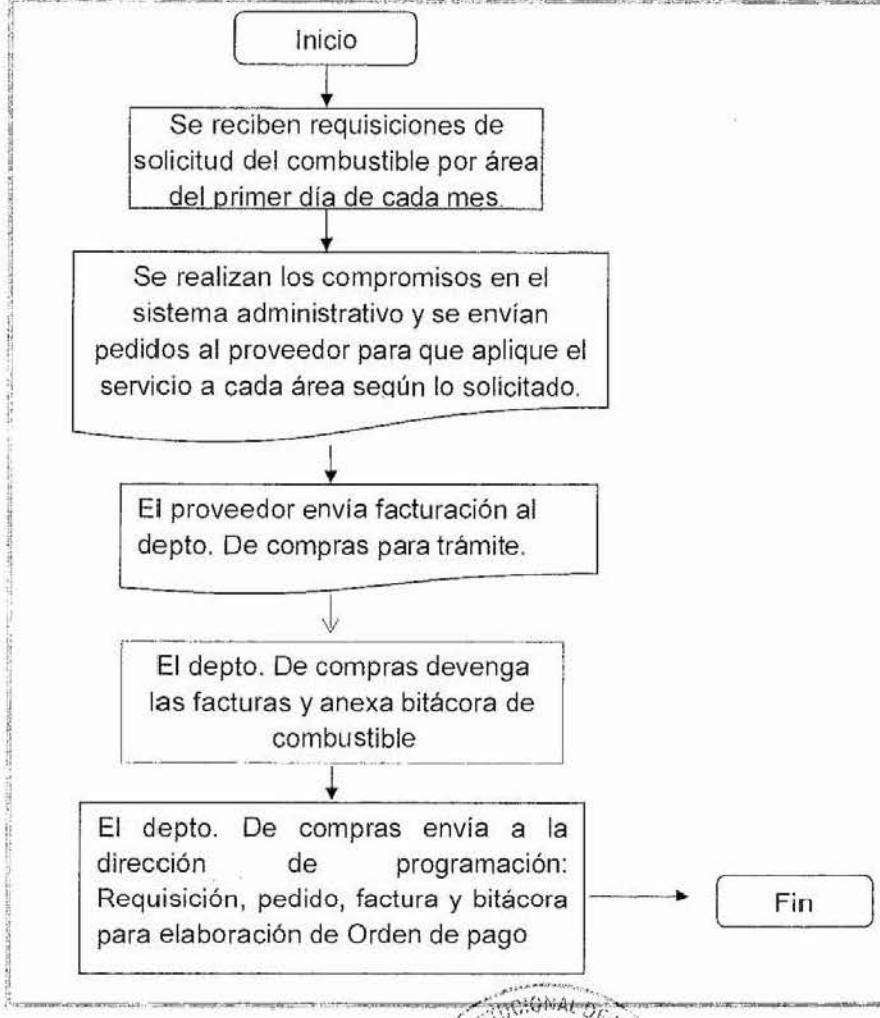
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe requisición de solicitud del combustible por área del primer día de cada mes.
	2	Se realizan los compromisos en el sistema administrativo y se envían pedidos al proveedor para que aplique el servicio a cada área según lo solicitado.
	3	El proveedor envía facturación al depto. de compras para tramite.
	4	El depto. De compras descarga las facturas y anexa bitácora de combustible.
	5	El depto. De compras envía a la dirección de programación: requisición, pedido, factura y bitácoras para elaboración de orden de pago.
	6	**Fin de procedimiento**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

GASTO CORRIENTE / PARTICIPACIONES 2018

(2)FACTURA:
(3)PROYECTO:

(1) VEHICULO _____ PLACAS _____ MODELO _____ COLOR _____
NO ECONOMICO _____ NO DE INVENTARIO _____ MARCA _____

FECHA	KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE				LTS.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA
	INICIAL	FINAL			MAGNA	DIESEL				
4)	5)				6)		7)	8)	9)	10)
TOTAL							0.0000	$1	00.00	

11) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER

12) _____
Titular de la Dirección

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Argos Luna Directora de Administración	L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Instructivo de llenado

1. Datos del vehículo
2. Núm. De factura
3. Proyecto a que se carga (Dirección)
4. Fecha en que se realiza la carga de combustible
5. kilometraje inicial y final
6. Tipo de combustible
7. Litros que se lleno
8. Precio unitario
9. Importe total de combustible
10. Actividad que se realizara con la unidad
11. Nombre y firma del chofer
12. Titular de la Dirección a la que pertenece la unidad que se está cargando el combustible.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Argos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Adquisiciones mediante diversas modalidades.

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con el los insumos necesarios para el funcionamiento de sus funciones.

Alcance: Los servidores públicos responsables de las diversas Adquisiciones que son necesarias y de las cuales se cuentan con los recursos para su compra.

Referencia: Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resultados: Controlar y asegurar la compra que se realizó de algún bien, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área solicitante	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.
Departamento de compras	3	Recibe requisición. • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal
		NO ES CORRECTA
	4	Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con actividad No. 1
	5	SI ES CORRECTA Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas y envía a licitaciones. Recibe requisición, revisa y verifica. Partida, rubro, concepto y tipo de gasto.
	6	Consulta al padrón de proveedores y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido y señalado en el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Elabora invitaciones, acuses, y anexos de la licitación firmadas por el Presidente del Comité de Compras.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Licitaciones	7	Envía las invitaciones a los proveedores y Comité de Compras.
	8	Recibe invitaciones.
	9	Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión.
Comité de compras		ETAPA TÉCNICA
	10	Apertura los sobres que contienen las propuestas técnicas de los participantes.
		NO REÚNE LOS REQUISITOS • Se descalifica la propuesta y firman los documentos. • Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar. *Conecta con la actividad No. 6*
	11	Firman los documentos de las propuestas y continúa el
	12	procedimiento.
	13	Determinan las propuestas que cumplen o no y son entregadas a Licitaciones para la elaboración del dictamen técnico.
	14	Recibe las propuestas y elabora cuadros y acta de dictamen técnico. Recibe cuadros y dictamen técnico para su revisión y firma.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comité de Compras		ETAPA ECONÓMICA
	15	Apertura los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes.
		NO REÚNE LOS REQUISITOS
		• Se descalifica la propuesta y firman los documentos.
		• Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar.
	16	*Conecta con la actividad No. 6*
		SI REUNE LOS REQUISITOS
	17	Firman los documentos de las propuestas y se entrega a Licitaciones para elaborar cuadros comparativos.
	18	Elabora cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo.
	19	Recibe cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo para su revisión y firma
	20	Recibe actas de fallo técnico, económico, cuadros comparativos, acta de fallo y elabora pedido.
		• El proveedor recibe pedido y suministra el material al almacén.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

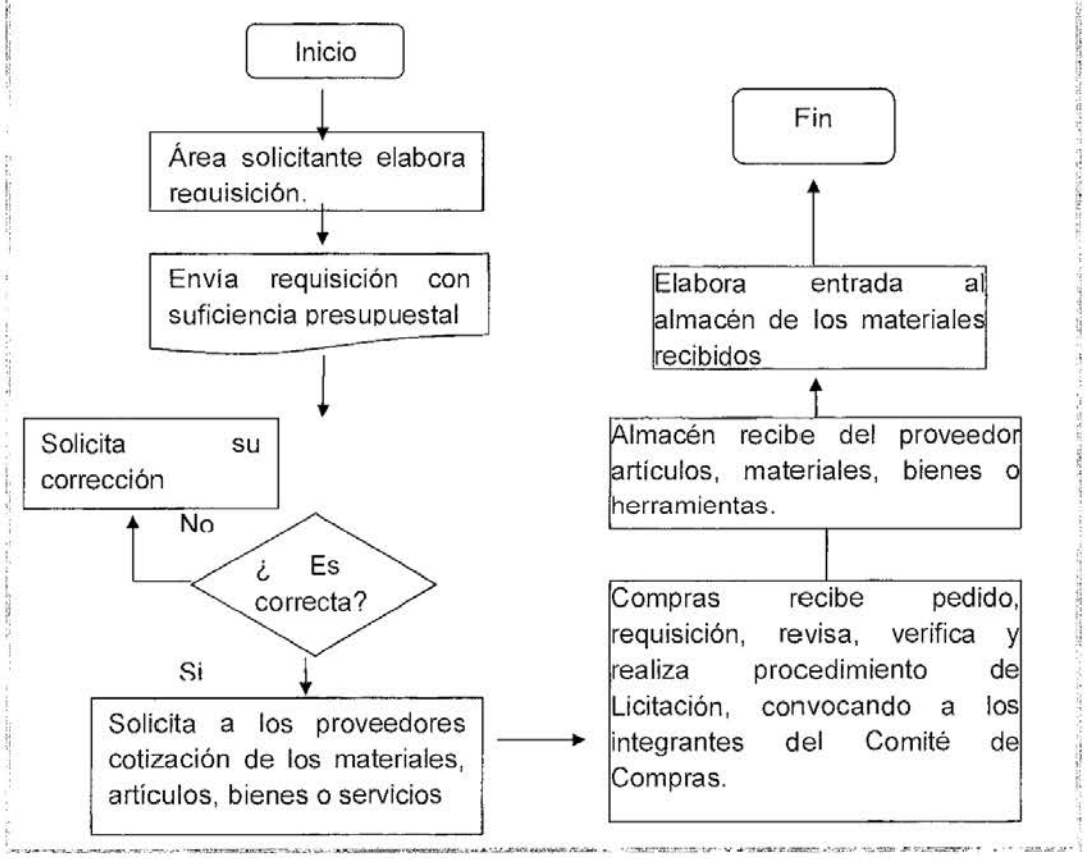
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Almacén	21	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.
	22	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.
	23	Entrega entrada de almacén sellado y firmado al proveedor.
	24	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el trámite de pago correspondiente.
	25	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido requisición y cotizaciones y envía a la Dirección de Programación para la elaboración de la Orden de Pago.
	26	Fin del procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Adquisiciones mediante diversas modalidades.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato e Instructivo de llenado

Bases para participar

Forma de presentar su oferta:

Sobre no. 1

1.- propuesta técnica

A).- para poder participar, es necesario que el proveedor o prestador de servicios, presente un escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones "por impuestos federales", que será remitido a la administracion tributaria de la secretaria de hacienda y credito publico, para cumplir con lo dispuesto en el articulo 32-d del codigo fiscal de la federación vigente.

Persona moral:

a) copia del acta constitutiva de la empresa,

b) copia del registro federal de contribuyentes,

c) identificacion del apoderado,

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.A.C. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Persona física:

A) copia del registro federal de contribuyentes,

B) copia del acta de nacimiento.

C) copia de identificación oficial

Persona fisica y/o moral:

A).- poder notarial para los actos de administracion y dominio del representante legal.

B).- copia de la declaracion anual de los impuestos: impuesto sobre la renta, i.s.r. y del impuesto al valor agregado "i.v.a." del último ejercicio fiscal **2014 o 2015**

C).- último pago de hacienda (**mes: noviembre 2015**)

D).- copia de la cedula vigente de afiliacion al padrón del estado de tabasco y/o padrón del municipio o a la cámara correspondiente.

E).- copia de la cedula vigente de afiliacion al padrón del municipio

F).- carta bajo protesta de decir verdad en no incurrir en el supuesto del articulo 51 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestacion de servicios del estado de tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAP. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Madisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

2.- propuesta económica

A) se deberá expedir cheque cruzado a favor del municipio de emiliano zapata, por un monto equivalente al 5% del valor cotizado incluyendo iva, como garantia de seriedad de la propuesta, mismo que será devuelto una vez que el proveedor adjudicado haya cumplido con la entrega de los productos objeto del pedido, a las empresas que no les sea fincado pedido alguno, se les devolverá en el mismo acto.

B).- la cotizacion deberá presentarla en hoja membretada, en computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras y sello en el **lado**

C).- deberá incluir precios unitarios con i.v.a. desglosado y suma total de la propuesta.

D).- las cantidades deberan expresarse con número y letra en moneda nacional.

F).- forma de pago: credito de 30 días.

G).- la vigencia de precios deberá de ser minimo de 15 dias.

H).- carta compromiso de cumplimiento del pedido y garantías de acuerdo a las coberturas ofrecidas: especificar por escrito.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

3.- condiciones para la presentación de la propuesta

a) las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, firmado y sellado, con datos del remitente, no. De concurso y referencia a la adquisición y/o contratación de servicio.

b) Todas las cotizaciones deberán ser entregadas en hojas membretadas, firmadas y selladas.

c) Para las cartas del artículo 32-d, articulo 51, cotización y carta de garantia y compromiso deberán utlizar los formatos que se anexan en archivo electrónico en la presente invitación.

4.- criterios de evaluación de la propuesta

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

b) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases.

c) Cumplir con las condiciones de compraventa

d) Cumplir con la presentación de la documentación legal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

5.- criterios de adjudicación

Una vez realizada la evaluación de las propuestas, conforme a lo establecido en los términos y requisitos de las bases de la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la "convocante" y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, se valorará los criterios siguientes.

a) Haber cumplido con los requisitos solicitados en las bases.
b) Cumplir técnicamente con los requisitos solicitados en las bases.
c) Presentar una propuesta solvente desde el punto de vista técnico, legal y financiero. Los precios ofertantes que se encuentren por encima de los precios del mercado podrán ser desechados por la convocante.
d) La adjudicación se realizará tomando en cuenta los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y economía de acuerdo a los intereses y a la disponibilidad presupuestal con que cuente la convocante.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

6.- condiciones generales

a) La propuesta debera presentarse ante el comite de compras a mas tardar a las **11:15** horas del dia **20** de **enero** del presente año.

b) La convocante se reserva el derecho de cancelar o reducir partidas del concurso por asi convenir a sus intereses.

c) Será causa de descalificación el incumplimiento alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases.

d) La moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo es el peso mexicano.

e) El participante que requiera alguna aclaración deberá acudir a la dirección de administración en un horario de 9:00 a 14:00 hrs de lunes a viernes a partir de la fecha de recepción de la presente invitacion al **18** de **enero** del presente año.

f) La presente invitación no tiene ningún costo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAP. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Maasol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.

Objetivo: Describir los pasos a seguir para una correcta recepción del material, así como, establecer un sistema de organización del área destinada a almacenamiento, que nos permita una localización rápida y fácil, así como un máximo aprovechamiento del espacio respetando las condiciones de conservación y entrega de los materiales.

Alcance: Los servidores públicos responsables de las diversas Adquisiciones que son necesarias y de las cuales se cuentan con los recursos para su compra, así como los responsables del área del Almacén y entrega de materiales.

Referencia: Articulos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Almacén.

Resultados: Recibir los productos o bienes, donde el responsable de ingreso al almacén verificará que la documentación o bienes estén conforme para autorizar el ingreso de los productos, así como la salida de los mismos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

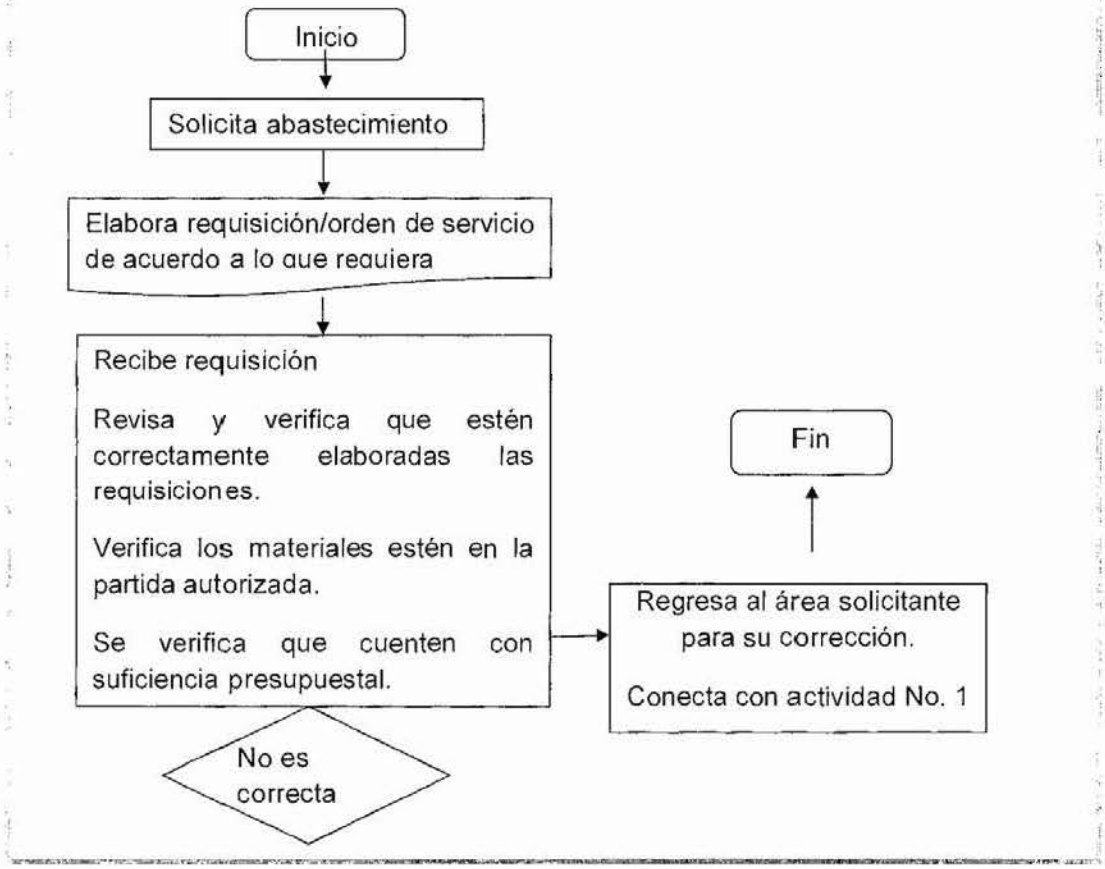
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área solicitante	1	Se solicita abastecimiento.
	2	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.
	3	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.
Departamento de compras	4	Recibe requisición. • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal **NO ES CORRECTA** Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con actividad No. 1

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.



Formato e instructivo de llenado

Los trámites de recepción, almacenamiento y entrega de materiales se realizan a través del sistema SIEN, en el cual los datos se capturan.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	Lic. A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Nombre del procedimiento: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

Objetivo: Agilizar los trámites de facturas, cotizaciones y pedidos, para con ello agilizar las adquisiciones o diversas compras que requieran las Dependencias del Ayuntamiento.

Alcance: Los Servidores Públicos Municipales encargados de los tramites de facturación, cotizaciones y pedidos.

Referencia: Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resultados: Llevar a cabo un adecuado control de las compras que se realizan de algún bien, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar, así como su respectiva cotización y pedido, una vez determinado que proveedor surtirá el bien o bienes.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

Unidad responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área solicitante	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a los materiales que requiera.
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal
Depto. de Compras	3	Recibe requisición. • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal. **NO ES CORRECTA** Regresa al área solicitante para su corrección - Conecta con actividad No. 1. **SI ES CORRECTA**
	4	Solicita a los proveedores cotización de los materiales, artículos, bienes o servicios
	5	Se revisan y comparan las cotizaciones y se elige la más adecuada.
	6	Se realiza el compromiso en el sistema administrativo

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Ardes Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

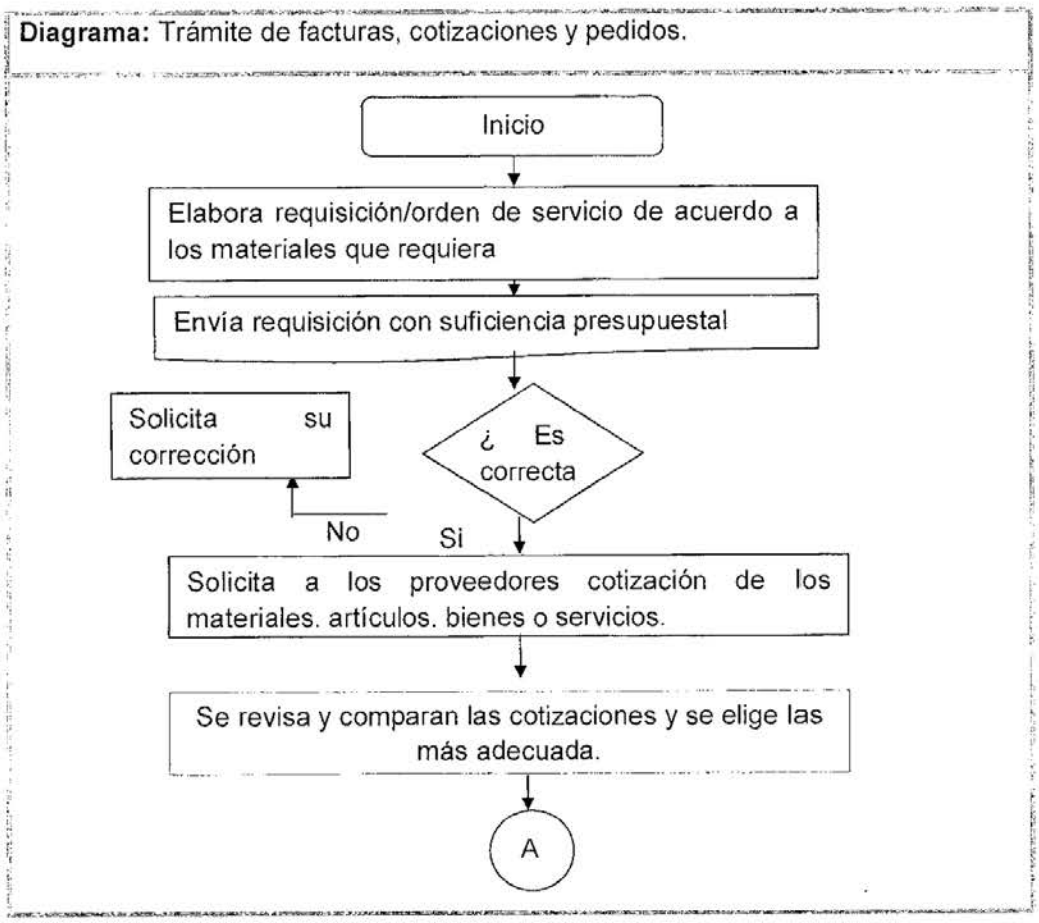
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Depto. De compras	7	Se envía pedido al proveedor al que se adjudica el gasto, para proceder con la compra.
	8	El proveedor recibe el pedido y suministra el material al almacén.
Almacén	9	Recibe los artículos, materiales y revisa que sean entregados correctamente.
	10	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.
	11	Entrega entradas de almacén de los materiales recibidos y recibe factura.
	12	Envía al depto. de compras entradas de almacén y factura
Compras	13	Recepción entrada de almacén, factura y adjunta al gasto de acuerdo a las reglas administrativas.
	14	Da de alta la factura en el sistema administrativo.
	15	Envía a la dirección de programación para generar orden de pago.
	16	Fin del procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Cuna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

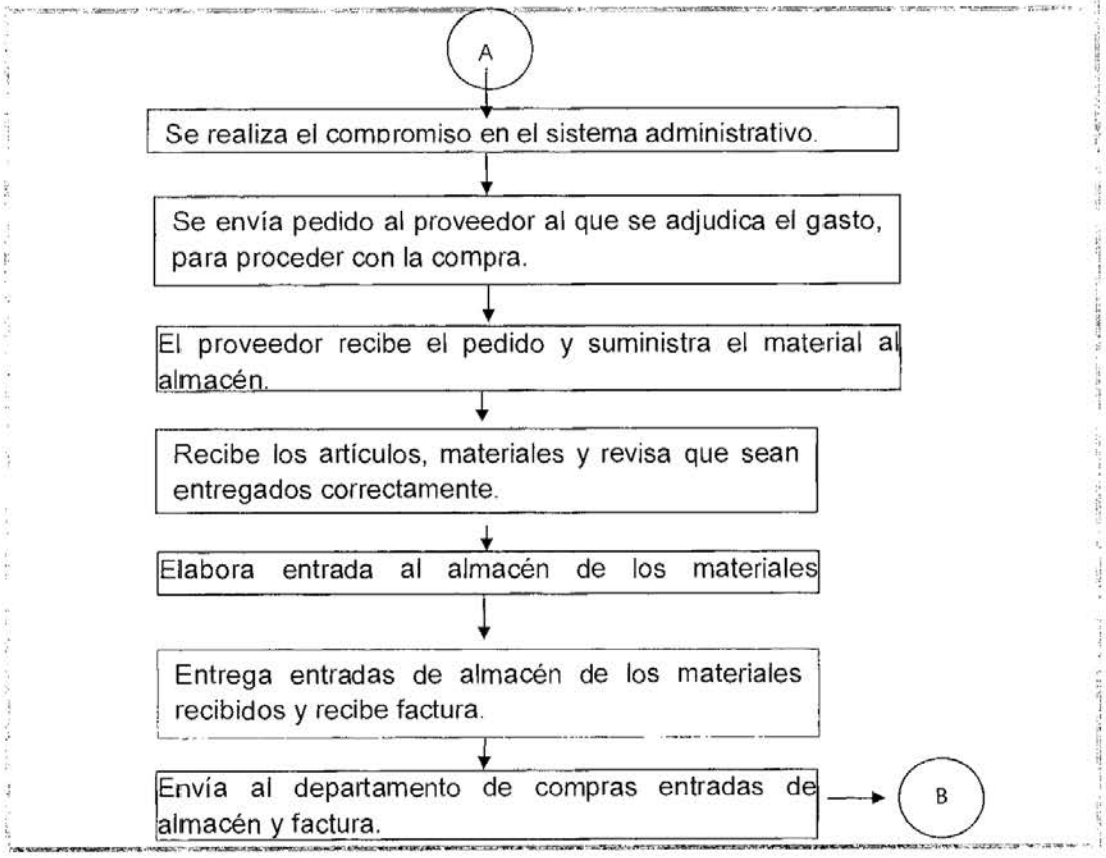
Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAP. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

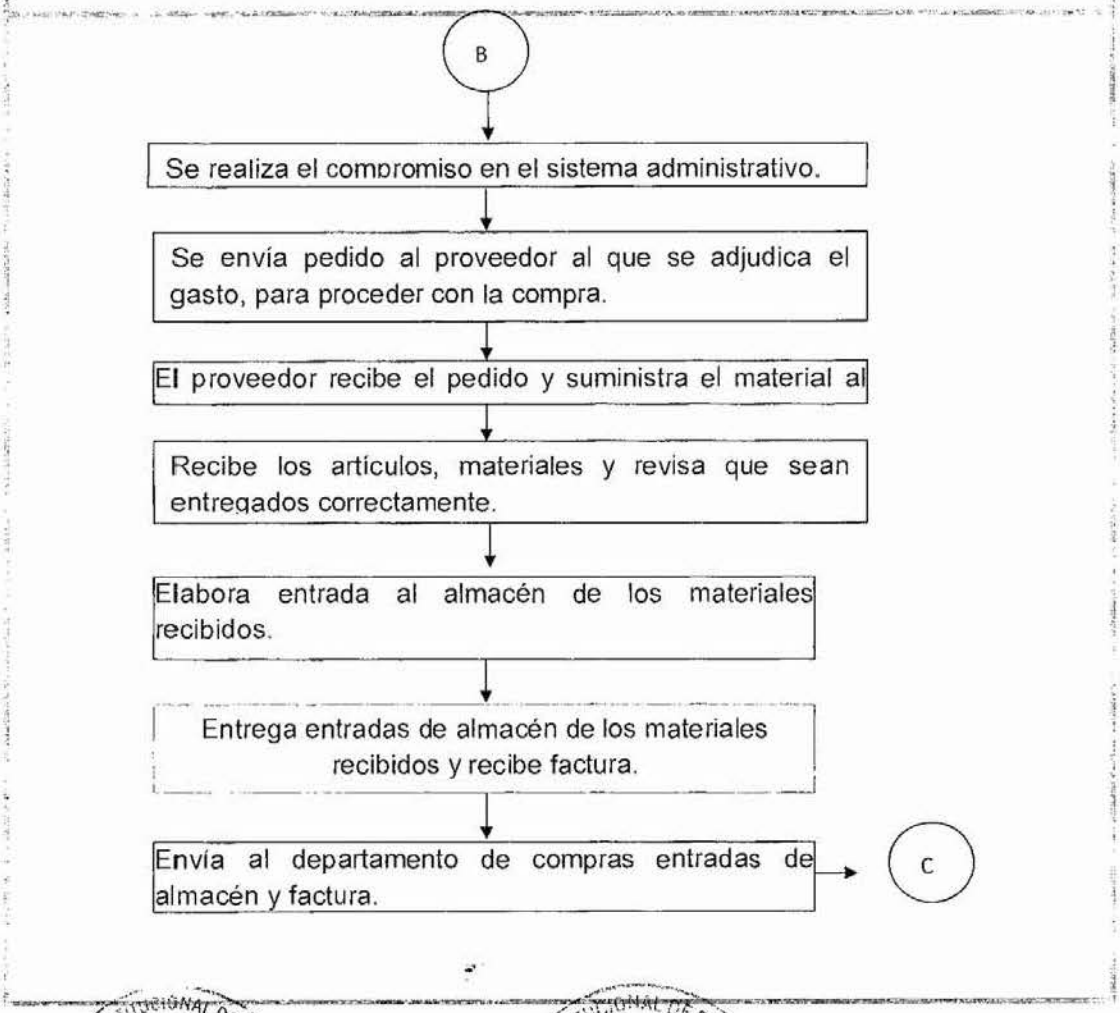
Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

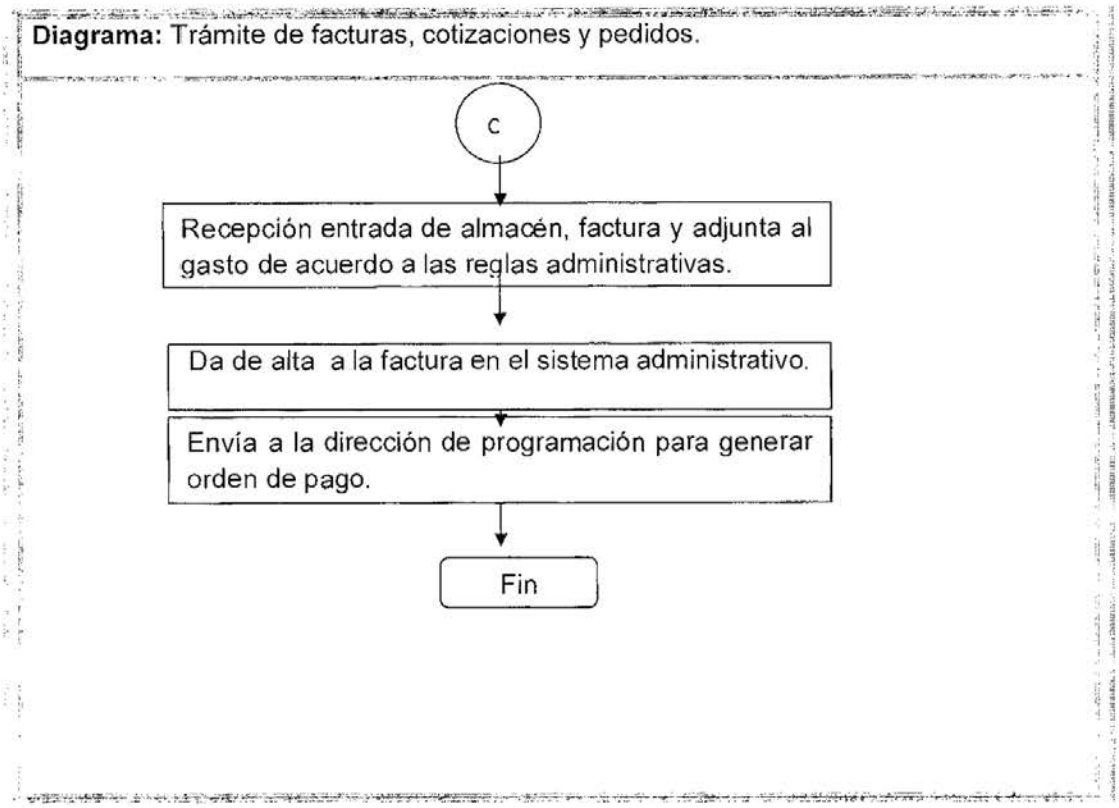
Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Formato e instructivo de llenado

Los trámites de factura, cotización y pedidos se realiza a través del sistema SIEN, en el cual los datos se capturan.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

No.- 2225

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/17/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/JUNIO/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

Elaboro

C.P. Carlos Antonio Lizcano López
Director de Fomento Economico y Turismo

Aprobo

Lic. Marisol Ventura López
Contralora Municipal

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

INDICE

- Introducción.....
- Marco Jurídico - Administrativo .....
- Misión.....
- Visión.....
- Estructura Orgánica.....
- Organigrama General.....
- Objetivo General.....
- Descripción del Puesto.....
- Descripción Especifica de Funciones .....
- Coordinadora de Turismo.....
- Jefe de Departamento.....
- Directorio.....

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Urcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

INTRODUCCIÓN

Dentro del presente manual de organización se encuentra la información básica necesaria para dar a conocer el funcionamiento de cada organismo que integra esta Dirección, así como las funciones correspondientes, y objetivas, facultades y obligaciones que habrán de seguirse en esta administración 2018-2021, dentro del mismo se menciona cada uno de los integrantes, cargos públicos, funciones y obligaciones según su categoría, así mismo se integra un directorio de los funcionarios públicos que integran esta Dirección, logrando así una dirección clara y precisa, y más cercana a la ciudadanía, garantizando el compromiso de este Gobierno Municipal ante los Zapatenses.

Ante el evidente crecimiento de los diferentes sectores que conforman nuestra economía, es necesario para el desarrollo del sector primario vincularse con el sector industrial, de comercio y turismo para adoptar políticas integrales que atiendan la economía local y su problemática. De tal forma, la Dirección de Fomento Económico y Turismo tiene como prioridad fomentar un ambiente propicio para acelerar el crecimiento de la actividad económica y para la atracción de inversión en el Municipio.

La misión de la presente administración no solo es trabajar y dar resultados concretos de manera transparente, dentro de nuestros objetivos principales se encuentra también conocer de manera cercana las necesidades del municipio, es por ello que mediante este manual se da a conocer la información básica sobre el funcionamiento de las dependencias administrativas que integran el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, generando así una mejor comunicación entre la población y sector público y/o privado.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual estará sujeto a una actualización permanente, de acuerdo a las dinámicas, políticas de austeridad, el Plan Municipal de Desarrollo y otras situaciones que puedan modificar nuestra estructura, servicios, funciones y/o atribuciones, de manera que la ciudadanía pueda conocer estas modificaciones en tiempo y forma, al mismo tiempo que dejamos patente nuestra total apertura a recibir quejas y sugerencias que permitan mejorar nuestro funcionamiento interno y esquema de atención al público. Y así Unidos Transformando nuestro bello Balcón del Usumacinta.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Liévano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en el siguiente Marco Normativo:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada el 15 de agosto de 2016, Diario Oficial de la Federación.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. ultima reforma publicada el 03 de octubre de 2015 en el Periódico Oficial del Estado.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma publicada el 27 de Julio de 2016 en el Periódico Oficial del Estado.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco. Última reforma aprobada mediante Decreto 094 de fecha 12 de mayo 2011.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública. 16 de diciembre de 2015.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; última reforma publicada el 16 de marzo de 2016, Periódico Oficial del Estado.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

MISIÓN

La misión de la Dirección de Fomento Económico y Turismo es Impulsar el desarrollo económico integral y sustentable en el Municipio de Emiliano Zapata, mediante la atracción y generación de inversiones, el incremento de la actividad turística, el fomento y fortalecimiento de las empresas a través de capacitación, asistencia técnica y apoyos financieros generando así la formación de oportunidades de empleo, que permitan elevar la competitividad y la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio. Logrando posicionar al municipio como un fuerte generador de fuentes de empleo y un prometedor campo de inversión.

VISIÓN

Posicionar a la Dirección de Fomento Económico y Turismo como factor determinante en la promoción y atracción de inversión local, fungiendo como la principal fuente de apoyo para las MiPyMES que requieren potencializar su crecimiento y desarrollo a través de la implantación de programas de actualización e innovación tecnológica. A si como un enlace fundamental para la población en la adquisición de empleos.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director.

- Coordinadora de Turismo.

- Jefes de departamento, y se categorizan de la siguiente manera:

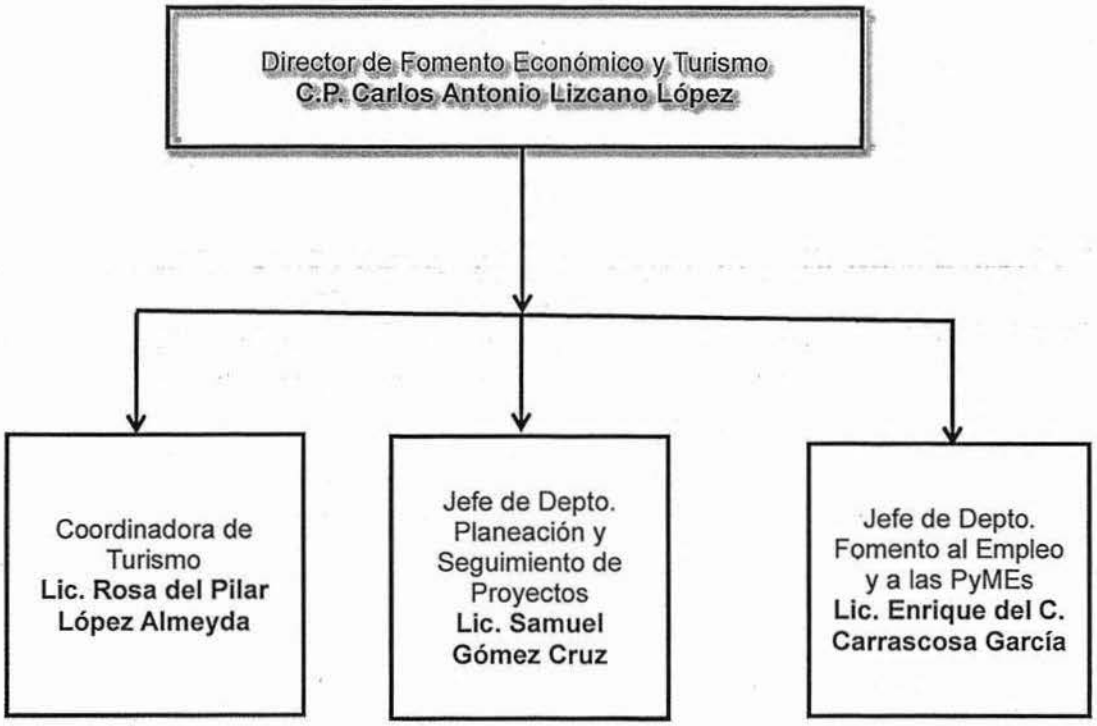
  - ✓ Jefe de Departamento (Planeación y Seguimiento de Proyectos).

  - ✓ Jefe de Departamento (Fomento al Empleo y las PyMEs).

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/17/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/JUNIO/2019

ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

OBJETIVO GENERAL

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico y turismo, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Liceaga López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Fomento Económico y Turismo
Nombre de la dependencia: Dirección de Fomento Económico y Turismo
Área de adscripción: Presidenta Municipal

Nombre del Puesto: Coordinadora de Turismo
Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Económico y Turismo
Área de adscripción: Director de Fomento Económico y Turismo

Nombre del Puesto: Jefes de Departamento Planeación y Seguimiento de Proyectos.
Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Económico y Turismo
Área de adscripción: Director de Fomento Económico y Turismo

Nombre del Puesto: Jefes de Departamento Fomento al Empleo y a las PYMES.
Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Económico y Turismo
Área de adscripción: Director de Fomento Económico y Turismo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Mari Sol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/17/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/JUNIO/2019

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- ✓ Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado ó con otros municipios;
- ✓ Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- ✓ Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- ✓ Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- ✓ Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

- ✓ Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

- ✓ Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

- ✓ Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;

- ✓ Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;

- ✓ Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

- ✓ Las demás que le atribuyan expresa

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

COORDINADORA DE TURISMO

- ✓ Planear en los términos de los planes Estatal y municipal, el desarrollo de la actividad turística promocionando el uso de los recursos existentes y potenciales.
- ✓ Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento turístico y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los planes anuales de operación.
- ✓ Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio. Vinculación con actores que favorecen el desarrollo turístico.
- ✓ Promover la inversión para impulsar las actividades turísticas.
- ✓ Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los auxiliares y personal del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- ✓ Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

- ✓ Coadyuvar a la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la administración municipal.

- ✓ Coadyuvar a la elaboración del manual de organización de la dirección de Fomento económico y turismo.

- ✓ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

JEFE DE DEPARTAMENTO

- ✓ Fortalecer a los productores para la realización de programas y acciones con las dependencias competentes.
- ✓ Promover la inversión privada y social en el Municipio.
- ✓ Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales y de servicios.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración y operación del programa anual de fomento económico y turismo, correspondiente al fomento de la micro y pequeña industria urbana y rural, artesanal de comercio y de servicios turísticos, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo.
- ✓ Fomentar la organización de los empresarios y productores mediante la integración de empresas u otro tipo de unidades económicas, así como otros esquemas de asociación para la creación de redes de negocios.
- ✓ Las demás que le atribuyan que le encomiende la coordinadora de turismo.
- ✓ Difundir el que hacer de la dirección a través de las redes sociales.
- ✓ Apoyar y asesorar a personas o grupos de personas que deseen emprender algún micro negocios o negocio en cualquier sector económico.
- ✓ Dar difusión de programas de apoyos a micro negocios establecidos y deseen mejorar la infraestructura de sus locales.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CM/MP/17/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/JUNIO/2019

DIRECTORIO

C.P. Carlos Antonio Lizcano López.
Cargo: Director de Fomento Económico y Turismo
Celular: 934-102-92-35.
Oficina: 934-34-3-21-67
Correo electrónico: lizlopzcarlos75@hotmail.com

Lic. Rosa del Pilar López Almeyda.
Cargo: Coordinadora de Turismo
Teléfono: 934-34-9-17-62.
Correo electrónico: rous_almeyda@hotmail.com

Lic. Samuel Gómez Cruz.
Cargo: Planeación y Seguimiento de Proyectos
Teléfono: 934-122-22-67.
Correo electrónico: ricardo_alfredoj@hotmail.com

Lic. Enrique del Carmen Carrascosa García
Cargo: Fomento al Empleo y las MPyMEs
Teléfono: 9341153603
Correo electrónico: quique_mr1900@hotmail.com

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

No.- 2226

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

Elaboró:

C.P. Carlos Antonio Lizcano López
Director de Fomento Económico y Turismo

Aprobó:

Lic. Marisol Ventura López
Contralora Municipal

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

INDICE

- Presentación……
- Objetivo General……
- Descripción de los Procedimientos……
- Nombre del Procedimiento: Gestión de Tramites para Créditos Estatales y Federales……
- Desarrollo……
- Diagramación……
- Formato e instructivo de llenado……
- Nombre del Procedimiento……
- Fomento al Empleo……
- Desarrollo……
- Diagramación……
- Formato solicitud de Empleo……
- Instructivo de llenado……
- Procedimiento: Elaboración de Requisiciones……
- Desarrollo……
- Diagramación……
- Formato e Instructivo de llenado - requisiciones……

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

I.- PRESENTACIÓN

El presente documento es una herramienta eficaz donde se plasma una descripción precisa del seguimiento de cómo deben ser realizadas las actividades administrativas dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco; siendo una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de cada actividad realizada por esta Dirección. Dentro este documento se da a conocer de manera amplia cada actividad, así mismo se especifica cada paso a seguir, las direcciones involucradas, etc.; en cada uno de los procedimientos, así como las herramientas necesarias y obligatorias para cada actividad.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Liccano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

II.- OBJETIVO GENERAL

Crear un documento que sirva como guía en la realización de cada actividad dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo. Se pretende dar a conocer la descripción de las actividades especificando las responsabilidades de cada departamento y para su realización, organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos y acciones, determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad, así como fomentar la actividad económica a través de proyectos federales y estatales para el apoyo a las empresas en sus distintos niveles.

III.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de trámites para créditos Estatales y Federales.
- Fomento al Empleo.
- Elaboración de requisiciones.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Izquierdo López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Manuel Ventura Lopez** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

IV.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRÁMITES PARA CREDITOS ESTATALES Y FEDERALES

IV.1 OBJETIVO. - Impulsar los proyectos productivos, para disminuir el rezago económico del municipio.

IV.2 ALCANCE. -
Director: Brinda todas las facilidades para el traslado del personal.

Jefe y Auxiliar del área de Planeación y seguimiento de Proyectos: Brinda asesoría técnica a las comunidades y colonias de la cabecera municipal, para dar a conocer y proceder a la elaboración, inscripción y continuidad de los proyectos productivos a desarrollar.

IV.3 REFERENCIAS. -

- Reglas de operación de los programas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

IV.4 RESPONSABILIDADES. - Dar a conocer a la población los programas de apoyo con los que se puede tener acceso mediante la elaboración, gestión y seguimiento de dichos proyectos por medio de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

IV.5 DEFINICIONES. -

Avalúo: verificar el precio de un predio, casa o inmueble.

Cotización: comparar los precios de los productos con diferentes comercios.

Croquis: Especificar mediante un dibujo la ubicación de una casa o terreno.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

IV.6 RESULTADOS. - Inscribir en las diferentes Dependencias Estatales y Federales los proyectos ya verificados por los asesores técnicos para aprobación final.

IV.7 INTERACCION. - Con los diferentes programas que Gobierno Federal y/o Estatal manejen.

IV.8 POLITICAS. -

La Gestión de Tramites para créditos estatales y federales a través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo se basa como política interna, este procedimiento está basado en el artículo 83, fracción I, III, IV, V Y VII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Erdano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

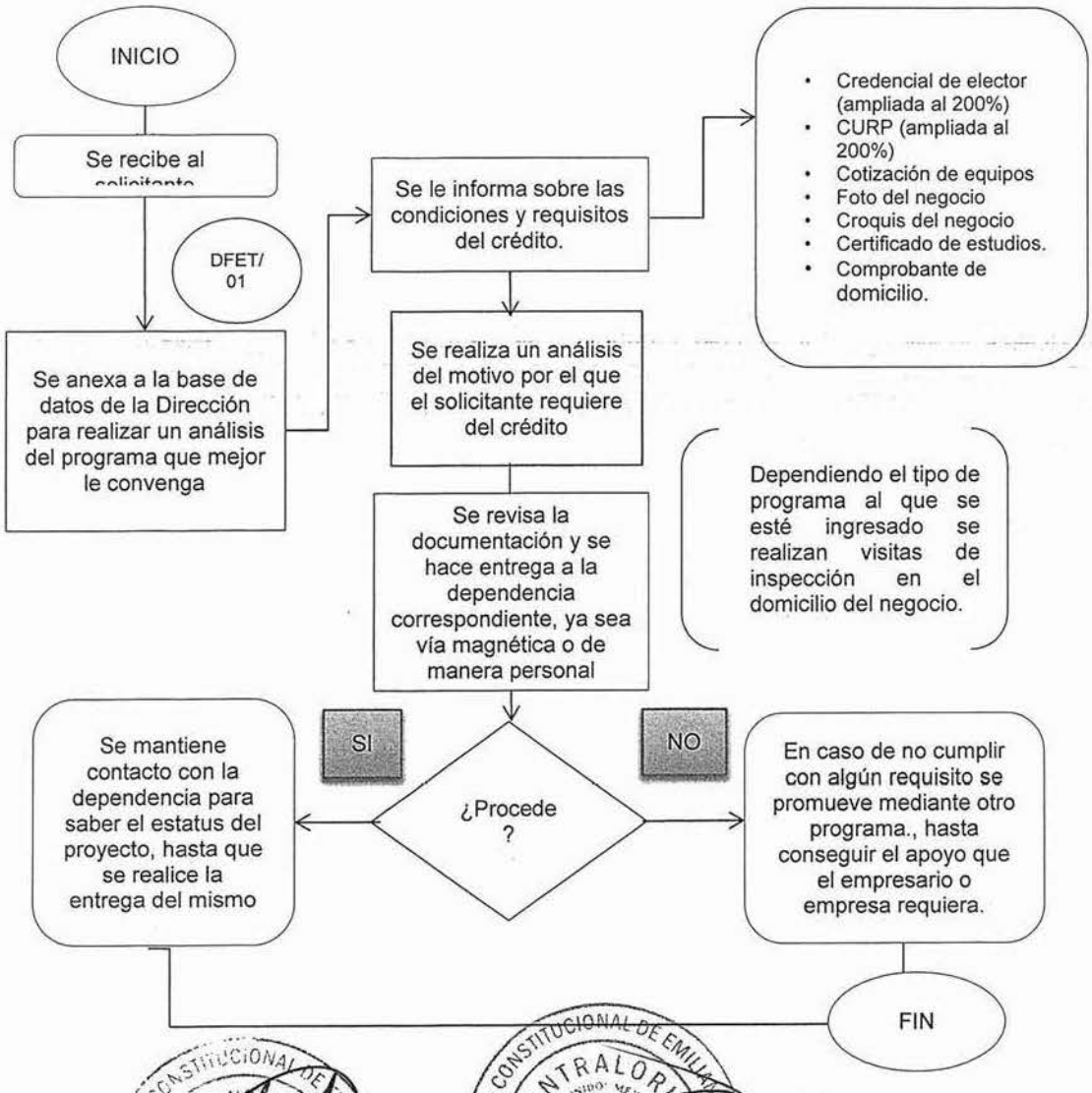
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

IV. 9 DESARROLLO		
NUM	**UNIDAD**	**ACTIVIDAD**
1	Depto. Planeación y seguimiento de proyectos	Recibe y analiza la documentación proporcionada por el solicitante.
2	Depto. Planeación y seguimiento de proyectos.	Se realiza una supervisión de la empresa y/o solicitante.
3	Depto. Planeación y seguimiento de proyectos.	Se envía la documentación vía magnética o presencial a la dependencia correspondiente.
4	Dependencia Federal u Estatal	La Dependencia analiza, autoriza y notifica a los enlaces de la dirección.
5	Depto. Planeación y seguimiento de proyectos	Se mantiene contacto con la dependencia y el solicitante hasta haber cumplido con lo solicitado.
	FIN	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

V.10 DIAGRAMACIÓN



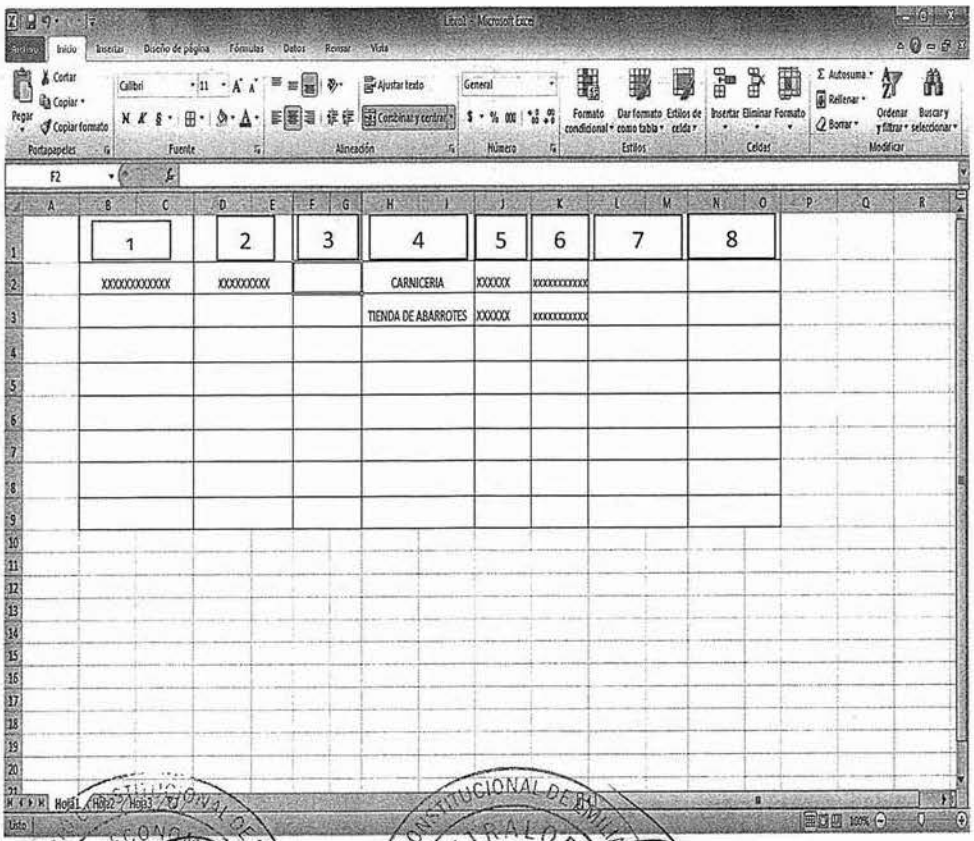
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

IV.11 FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO

BASE DE DATOS

El formato está integrado por 8 espacios que se rellenaran con información brindada por el solicitante, para que conforme a las necesidades expuestas y anexadas en dicho formato se dé una respuesta de cuál es el apoyo que más le convenga al beneficiado.



1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX		CARNICERIA	XXXXXX	XXXXXXXXXX		
			TIENDA DE ABARROTES	XXXXXX	XXXXXXXXXX		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Izcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

V.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **NOMBRE DEL SOLICITANTE. -** En este espacio se colocará el nombre de la persona quien representará el proyecto en el programa de apoyo solicitado.

2.- NEGOCIO. - Aquí se colocará el nombre representativo del negocio que solicita el apoyo.

3.- GIRO. - Dentro de este espacio se describirá el tipo de negocio por el cual se solicitará el apoyo, micro-empresa, pequeña o mediana empresa.

4.- TIPO DE NEGOCIO. – En esta sección se describirá el tipo de negocio o servicio que presta la empresa.

5.- TELEFONO. - Se colocará un número telefónico donde se pueda mantener contacto con el representante o los integrantes de la empresa para mantenerles informados acerca del seguimiento del apoyo solicitado.

6.- DOMICILIO. - En este espacio se colocará la dirección específica donde se encuentra ubicado el negocio, incluyendo calles colindantes y referencias.

7.- REQUIRIMIENTO. - Dentro de este espacio se especificará el programa por el que el solicitante se haya acercado a la dirección, el que se haya solicitado.

8.- DIAGNOSTICO. - En este espacio se colocará el resultado según el análisis realizado por parte de los encargados del área, para realizar el trámite para el programa que mejor le convenga según la información proporcionada y las visitas realizadas.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Livera López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

FOMENTO AL EMPLEO

V.1 OBJETIVO. - Colaborar con los representantes de las diferentes empresas establecidas en el municipio para que a través de esta área se dé a conocer las ofertas laborales que cada una posee, creando así una bolsa de trabajo, así como

V.2 ALCANCE. - A las personas que tengan solicitud y/o Curriculum vitae para canalizar a cada una de las empresas, según su experiencia laboral y aptitudes cubran los perfiles para ocupar las vacantes.

V.3 REFERENCIAS. -

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Reglamento del Servicio Estatal de Empleo.

V.4 RESPONSABILIDADES. - Depto. De Fomento al Empleo (Jefe y Auxiliar). El área se enfoca en la vinculación entre sector privado y población en busca en busca de trabajo, así como el reclutamiento para cursos de Autoempleo y Empleo temporal en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo.

V.5 DEFINICIONES. -
Curriculum vitae: Datos personales más importantes, además un cronograma de estudios y cursos tomados a lo largo de su preparación y la experiencia laboral.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Tejano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

Solicitud de empleo: Formato con todos los datos persónales más importantes.

V.6 RESULTADOS. - Crear un vínculo entre sector privado y población. Atrayendo a las empresas justo el candidato que cumpla con el potencial requerido por la misma. Así mismo generar en la población una posibilidad de trabajo o autoempleo, creando un ingreso estable en su economía.

V.7 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS. - No aplica.

V.8 POLITICAS. - Como política interna, este procedimiento está basado en el artículo 83, fracción III, IV, VII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su V. B. / Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

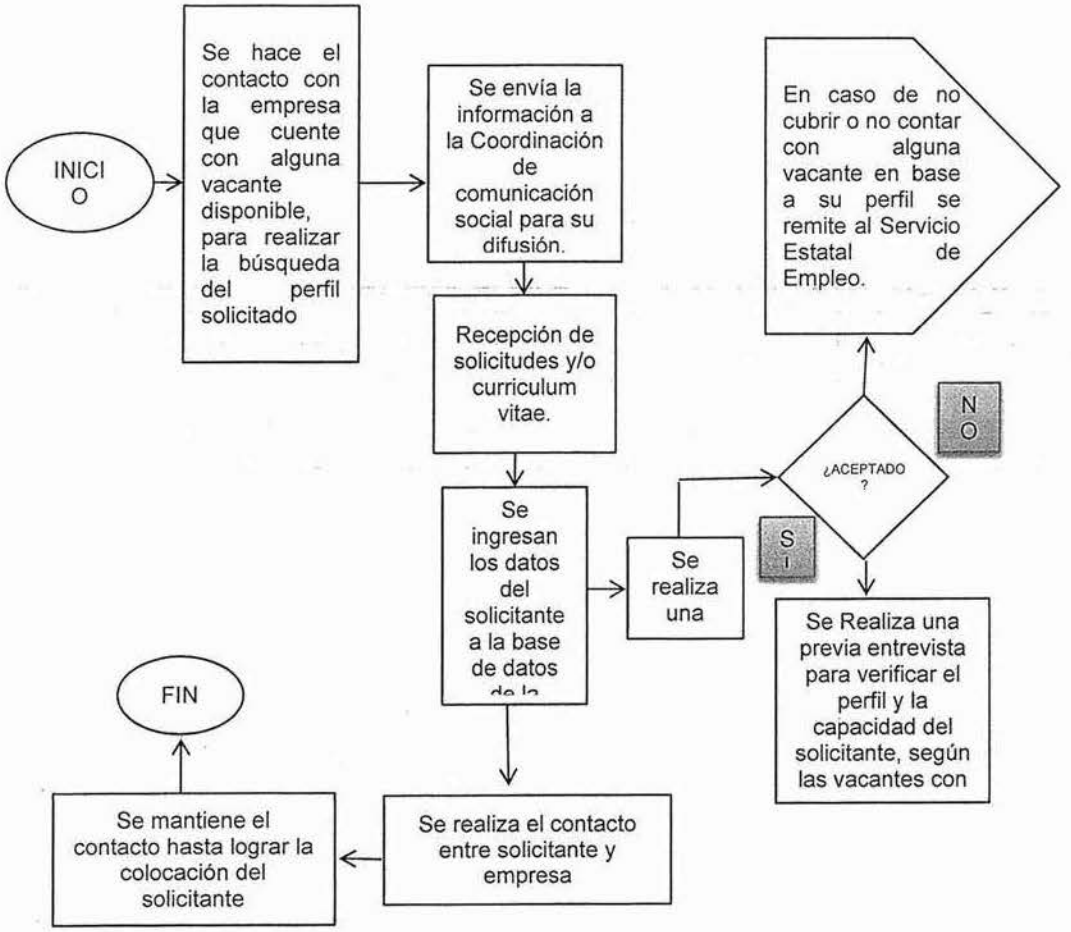
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

V.9 DESARROLLO		
NUM.	**UNIDAD**	**ACTIVIDAD**
1	Depto. De Fomento al Empleo	Se contacta con la empresa que cuenta con alguna vacante disponible, para que proporcione el perfil solicitado y comenzar con la búsqueda.
2	Depto. De Fomento al Empleo Coordinación de Comunicación social.	Se publica la vacante disponible, en coordinación de comunicación social.
3	Depto. De Fomento al Empleo	Se recibe documentación de las personas interesadas en la vacante, se analiza y selecciona para realizar el contacto .
4	Servicio Nacional de Empleo.	Quienes no cumplan con el perfil solicitado se canaliza para ingresar al SNE y se ingresa a la base de datos del Departamento.
5	Depto. De Fomento al Empleo	Se mantiene contacto con la dependencia y el solicitante hasta haber cumplido con lo solicitado.
FIN		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019

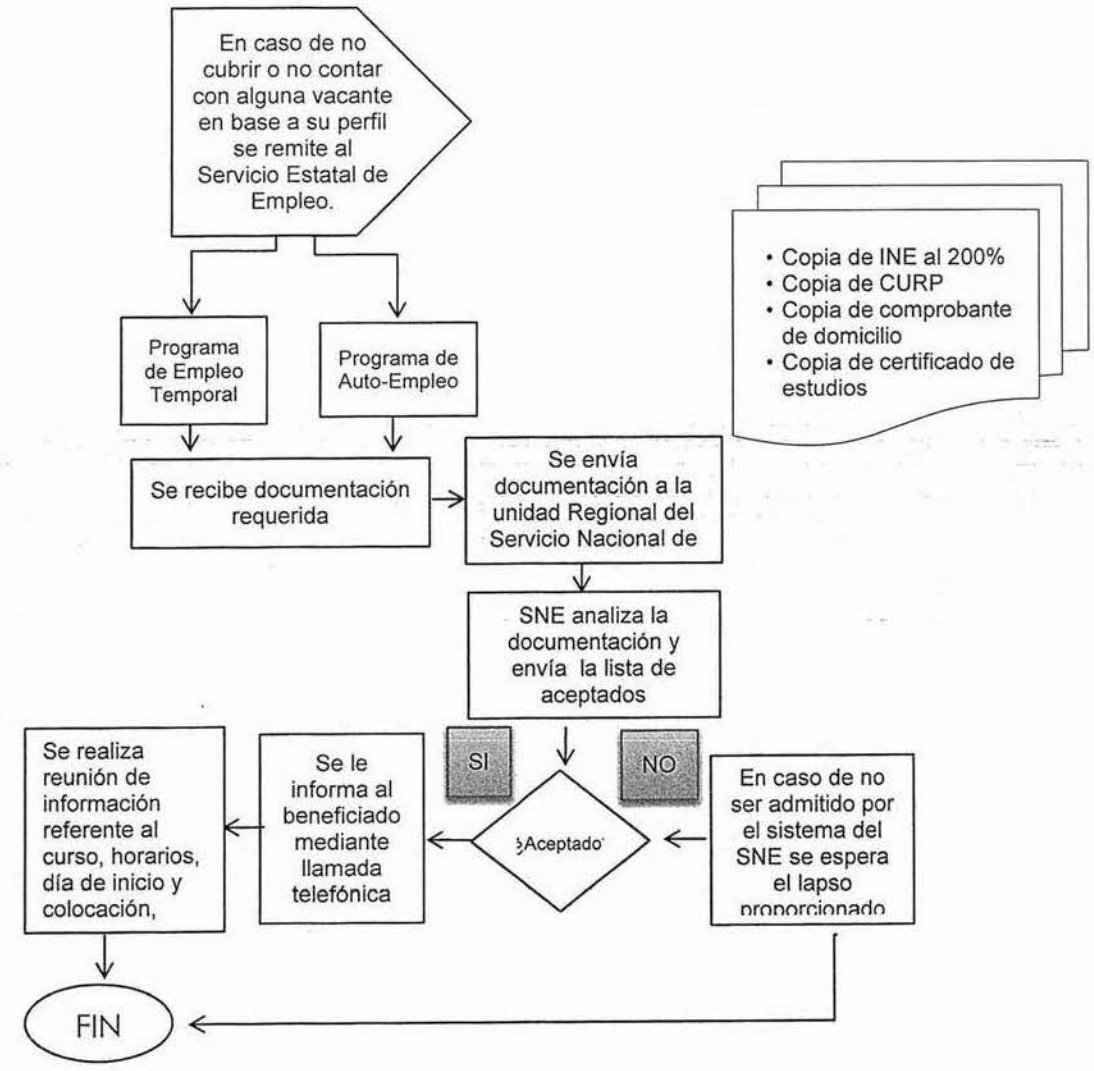
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

V.10 DIAGRAMACION



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano Lopez Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

V.10 FORMATO.- SOLICITUD DE EMPLEO

Solicitud de Empleo

Fecha

Puesto que solicita

Sueldo Mensual Deseado

Sueldo Mensual Aprobado

Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad

Fecha de Contratación

FOTOGRAFIA RECIENTE

1

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Edad Años

Domicilio | Colonia | Código Postal | Teléfono | Sexo ○ Masculino ○ Femenino

Delegación o Municipio | Lugar de Nacimiento | Fecha de Nacimiento | Nacionalidad

Vive con ○ Sus padres ○ Su familia ○ Parientes ○ Solo | Estatura | Peso

Personas que dependen de Usted ___ Hijos ___ Cónyuge ___ Padres ___ Otros | Estado civil ○ Soltero ○ Casado ○ Otros (Explique)

2

DOCUMENTACION

Clave Única del Registro de Población | AFORE

Reg. Fed. De Contribuyentes | Numero de Seguro Social | Cartilla Servicio Militar Nº | Pasaporte Nº

Tiene licencia de manejar ○ No ○ Si | Clase y Numero de Licencia | Siendo extranjero que documento le permite trabajar en el país

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Como considera su estado de salud actual? ○ Bueno ○ Regular ○ Malo | ¿Padece alguna enfermedad crónica? ○ No ○ Si (Explique)

¿Practica usted algún deporte? | ¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo? | ¿Cuál es su pasatiempo favorito?

¿Cuál es su meta en la vida?

3

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCUPACION
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				

ESCOLARIDAD

NOMBRE	DIRECCION	FECHA DE	FECHA A	AÑOS	TITULO RECIVIDO
Primaria					
Secundaria o Pre vocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercio u Otras					

Estudios que esta efectuando en la actualidad

Escuela | Horario | Curso o Carrera | Grado

4

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizarraga Lopez Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura Lopez** Contraloria Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Datos Personales.**

   Sé debe ser muy cauteloso en esta parte, en caso que el número proporcionado o hasta el propio nombre no sean legibles, se corre el riesgo de que no se logre contactar a la persona, en la imagen se muestra un ejemplo de cómo deben lucir los datos.

2. **Documentación, Estado de Salud y Hábitos personales**

   En la parte de documentación, se llenan los espacios con las abreviaturas o información adicional para que no se confunda con otros datos, no es recomendable tachar los datos erróneos. Si no se cuenta con un RFC no siempre es necesario.

   Sobre los hábitos personales hay dos puntos fundamentales, pasatiempo y meta. En el pasatiempo, se colocan cosas interesantes sobre lo que se gusta hacer, y en metas se piensa en algo que por medio del empleo o de la empresa se pueda lograr.

3. **Datos Familiares**

   En los datos familiares se colocan solo aquellos que sepa con seguridad en algunas solicitudes viene la opción de poner domicilio, si no se conoce, es mejor omitirlo.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

4. Escolaridad

En la escolaridad lo único que se puede complicar son las fechas, si es necesario, es mejor consultar certificados/papeles escolares.

5. Conocimientos Generales.

Cada persona tiene capacidades diferentes y no todos manejamos los mismos programas. En este espacio se colocan las funciones, capacidades y programas que sabes usar y, de preferencia, que estén relacionados con el puesto al que estás aplicando. No pongas información falsa, como decir que manejas un programa y no saber hacerlo, es muy probable que tengas que presentar un examen para demostrar tus conocimientos.

6. Empleo Actual y Anteriores

En este apartado es muy importante rellenar los datos de las empresas en las que se laboró y/o labora, ya que para muchas empresas es importante la recomendación que estas puedan tener de la persona en cuestión.

7. Referencias Personales, Datos Generales y Datos Económicos.

En esta sección es muy importante no exagerar en los datos que se coloque, se debe tener cuidado en quienes se coloca como referencia, deben ser personas que puedan contactarse.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano Lopez Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura Lopez** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

VI.-PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REQUICISIONES

VI. 1 OBJETIVO. - Solicitar por medio de estos documentos materiales para reparación de bienes inmuebles, materiales de limpieza y oficina para la dirección de fomento económico y turismo.

VI.2 ALCANCE.-

Dirección de Fomento Económico y Turismo
Dirección de Administración.
Dirección de Programación.
Contraloría Municipal.
Dirección de Finanzas.

VI.3 REFERENCIAS. -

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

V1.4 RESPONSABILIDADES.- Este documento se elabora en base a las necesidades de la Dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de materiales y bienes muebles, la encargada de su elaboración es la secretaria.

VI.5 DEFINICIONES. -

Requisición: Documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la Dirección, por ejemplo: refacciones, uniformes, equipo de oficina, alimentos, etc.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

VI. 6 RESULTADOS. - Solventar las necesidades de esta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población civil

VI.7 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: No aplica.

VI.8 POLITICAS. - Antes de realizar cualquier procedimiento se debe checar el presupuesto aceptado y realizar una lista previa de lo que se requiere en cantidades y/o medidas exactas para no cometer errores.

Seguidamente realizar las peticiones que requiera la dirección tomando en cuenta el tiempo para el que se estimó y las necesidades a cubrir. Así mismo cumplir con las fechas que la Dirección de Administración estipule para su realización y entrega.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

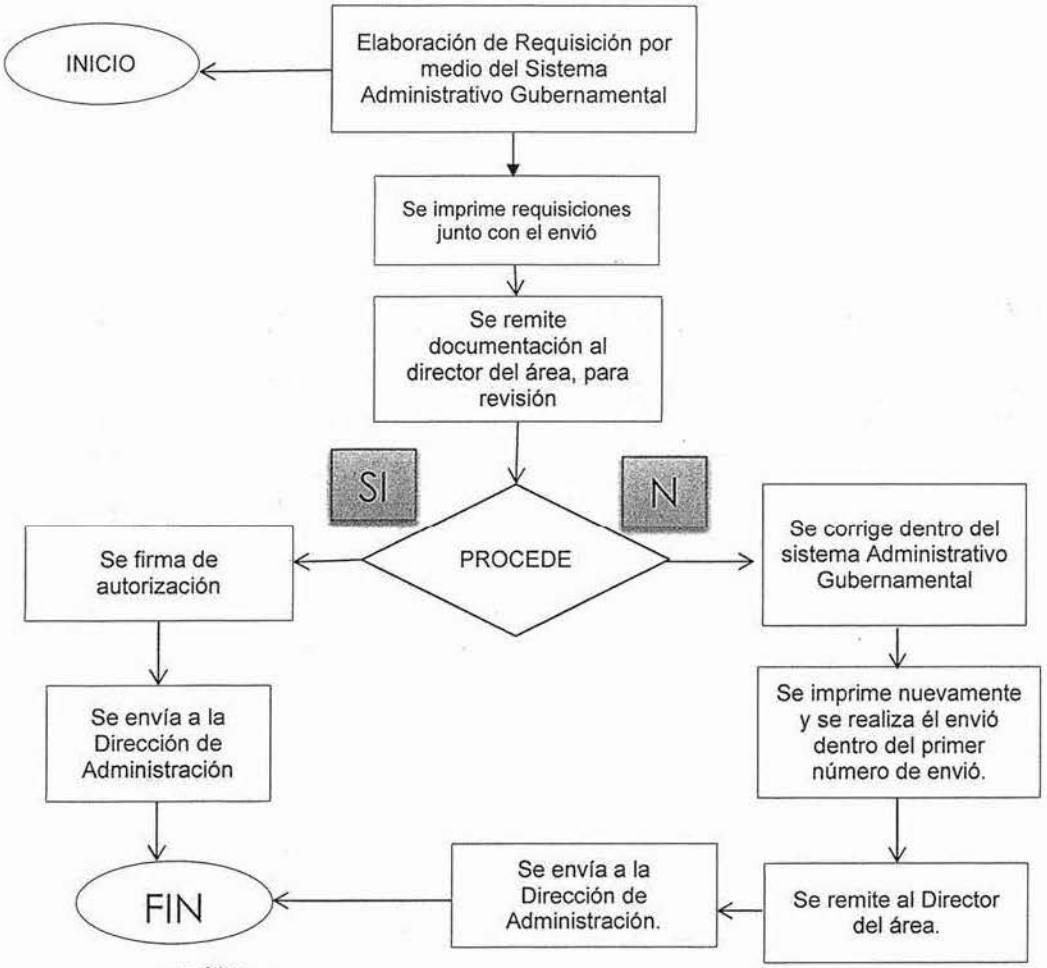
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

VI. 9 DESARROLLO		
NUM.	**UNIDAD**	**ACTIVIDAD**
1	Dirección de Fomento Económico y Turismo Auxiliar Administrativo	Se realiza lista mediante el sistema de las cosas que se necesitan en la dirección, ya sea para eventos o cuestiones administrativas.
2	Dirección de Fomento Económico y Turismo Auxiliar Administrativo	Se realiza requisición detallada en el Sistema, se imprime junto con él envió.
3	Dirección de Fomento Económico y Turismo Director.	Se remite al director del área para su revisión.
4	Dirección de Administración	Una vez aceptada se envía a la dirección de administración para la compra de los insumos requeridos.
5	Dirección de Administración	Se mantiene contacto con la dependencia y el solicitante hasta haber cumplido con lo solicitado.
FIN		

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

VI.10 DIAGRAMACION

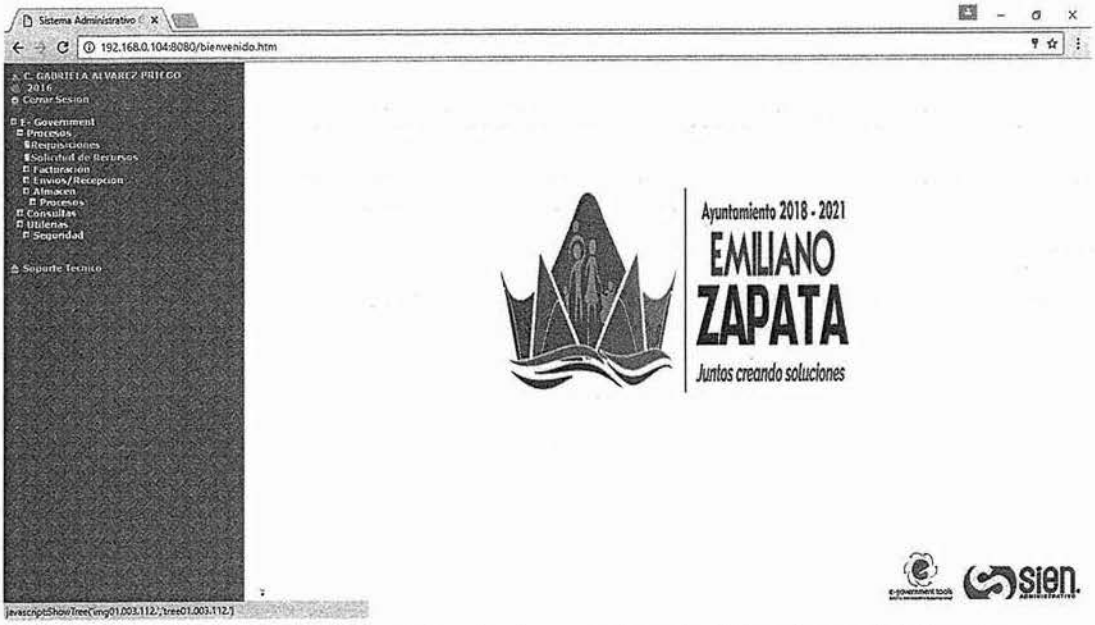


Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Marisol Ventura Lopez** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

V1.10 FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO.- REQUISICIONES

Una vez ingresado al sistema se entra a la sección de requisiciones. Marcada en la siguiente imagen.



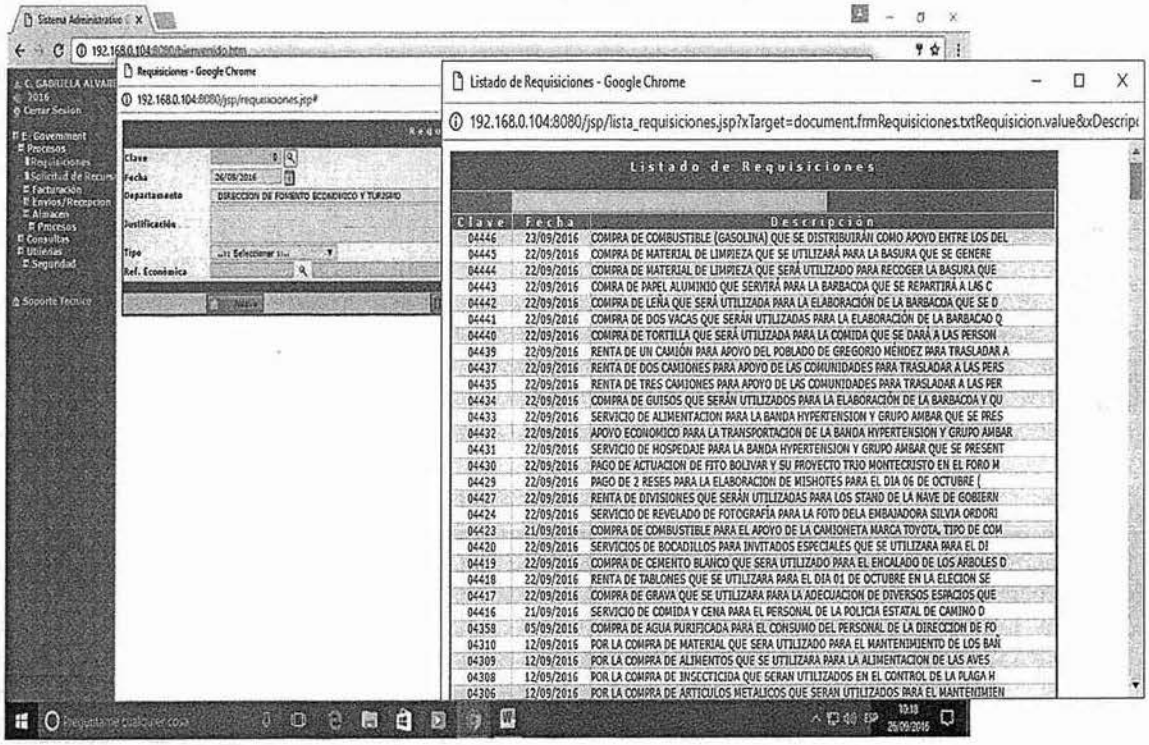
La cual enviara a la siguiente pestaña donde se colocará el tipo de requisición que se requiera según sea su caso en el ejemplo de maneja: COMPRA DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) PARA LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO (señalada). De esta forma se obtendrá el número de clave.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizzano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	**REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019

Seguidamente se ira rellenando los siguientes espacios que el mismo sistema arroja de manera opcional, describiendo en la parte de JUSTIFICACION para lo que se requiere lo solicitado.

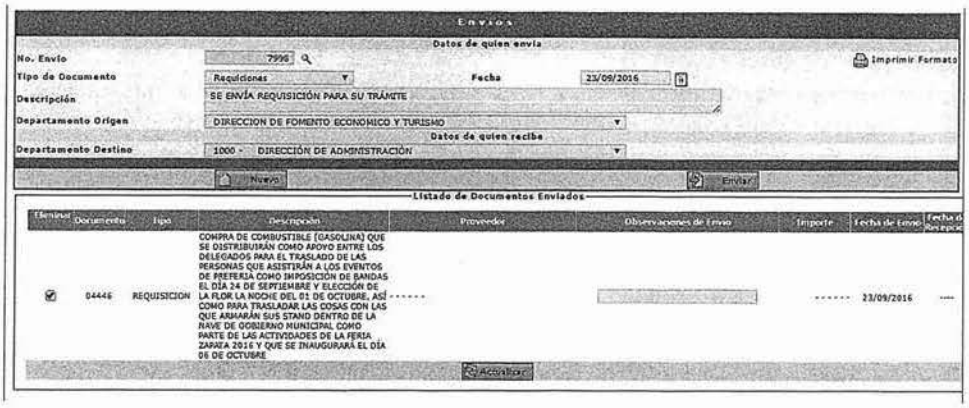
Más abajo se coloca la cantidad en medidas y el producto que se requiere



Una vez rellenados todos los espacios se le da en la opción de ACEPTAR y seguidamente en el are de FORMATO para generar la impresión. Seguidamente se regresa al menú principal para proceder al envió. Dando en la opción de "Envíos" que enviara a la siguiente página

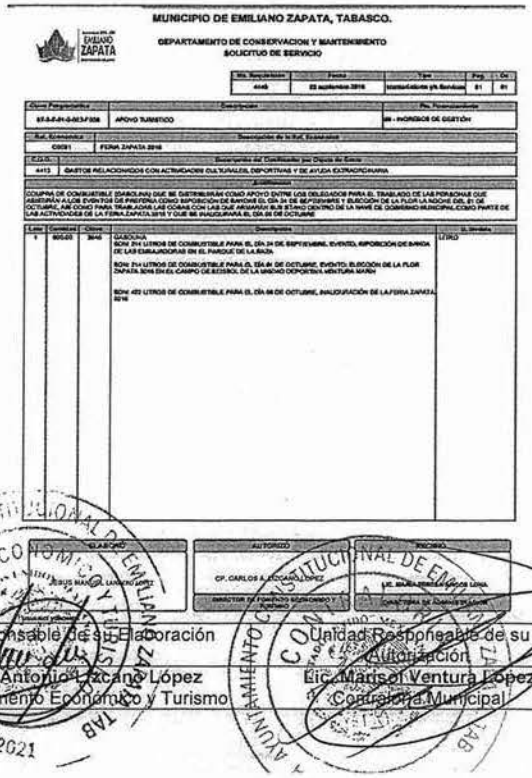
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Lizcano López Director de Fomento Económico y Turismo	**Lic. Maria del Ventura López** Contraloría Municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones **REGISTRO**: CM/MP/17/2019 **FECHA DE AUTORIZACION**: 28/JUNIO/2019



Donde se muestra un ejemplo debidamente rellenado.

Para obtener los siguientes ejemplos y así mismo proceder a su envió de forma impresa.



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de su Autorización	Fecha de Ultima Autorización o Aprobación
Cp. Carlos Antonio Ziccano López Director de Fomento Económico y Turismo	Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

No.- 2227

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

ELABORÓ

C.P. OLIVIA CARDEÑO GUTIERREZ
COORDINADORA DE ARCHIVO GENERAL

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INDICE

INTRODUCCION.....
MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO.....
REGLAMENTO.....
MISIÓN.....
VISIÓN.....
VALORES.....
ESTRUCTURA ORGANICA.....
ORGANIGRAMA GENERAL.....
OBJETIVO GENERAL.....
DESCRIPCION DEL PUESTO.....
DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES.....
DIRECTORIO.....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Carreño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INTRODUCCION

El Ayuntamiento de Emiliano Zapata, es consciente de la necesidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas del Ayuntamiento, por lo que, a través de la Coordinación del Archivo Municipal, cumple con este objetivo.

El Archivo Municipal es una Dependencia de la Secretaria de Ayuntamiento que cumple con el objetivo antes descrito, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público y así lograr preservar los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Emiliano Zapata, de igual manera lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor administración de los documentos que se generan.

Se abordarán los siguientes puntos Marco Jurídico-administrativo, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica, Organigrama General, Objetivo General, descripción del Puesto, Descripción Especifica De Funciones y procedimientos y Directorio lo plasmado en cada uno de los puntos toma su base jurídica en el Marco Jurídico que nos rige como Dependencia.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización de acuerdo al nuevo espíritu que converge en la administración 2018-2021, tomando lo mejor del anterior Manual de Organización y dejando otra base para las venideras administraciones

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco

Ley Federal de Archivos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Tabasco

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica

Ley Del Sistema de Anticorrupción del estado de México y Municipios

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

REGLAMENTO

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para cada unidad administrativa del ayuntamiento, así como para los usuarios de los acervos documentales, quienes deberán cumplir los diferentes preceptos para una mayor organización, conservación y uso documental.

Artículo 2. Por archivo municipal de Emiliano Zapata, debe entenderse como el espacio que alberga documentos generados y relacionados con las administraciones públicas pasadas y actuales.

Artículo 3. Los documentos resguardados en el archivo son patrimonio municipal y nacional como lo ordena la Ley de Bienes Nacionales.

Artículo 4. El archivo municipal se divide para su administración documental en:

I. Archivo histórico es aquel que resguarda los acervos documentales con una vigencia permanente porque contienen valores secundarios (testimonios, evidencias) útiles para la investigación.

II. Archivo de concentración es aquel que presenta una utilidad semiactiva debido a los valores jurídicos, contables y fiscales por lo cual debe permanecer veintinueve años en este archivo para después depurarse o transferirse al archivo histórico o inactivo.

III. Artículo 5. En cuanto a la documentación que contenga información reservada o confidencial, el servidor público titular del área deberá solicitarla mediante oficio firmado y sellado, además expondrá los motivos para la consulta y el nombre de la persona (servidor público auxiliar) que recogerá dicha información en el archivo municipal.

IV. Artículo 6. El archivo municipal estará bajo la responsabilidad del secretario del Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cárdenas Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MISIÓN

El Archivo General es un establecimiento público del orden municipal encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema de Archivos y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información.

VISIÓN

Fungir como enlace del Municipio de Emiliano Zapata y la población para la atención efectiva y brinda la información requerida.

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales **Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco**

en la solución de sus planteamientos; ofreciéndoles apoyo en la búsqueda constante de información que respondan satisfactoriamente a sus inquietudes en las últimas gestiones para beneficio de la población.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cadeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

VALORES

Honestidad

Calidad de Servicio

Respeto

Eficiencia

Transparencia

Responsabilidad

Compromiso

Justicia

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

ESTRUCTURA ORGANICA

La Coordinación de Archivo General se encuentra integrada:

- Coordinador
- 1 auxiliar

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

ORGANIGRAMA GENERAL

C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez
Coordinadora de Archivo General

María Reyes López Cambrano

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

OBJETIVO GENERAL

El Archivo Municipal será administrado por el Municipio, acción que comprenderá su integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración y difusión de los documentos o cualquier otro objeto que por sus cualidades deba formar parte de éste. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, podrá coordinarse con los sectores social, público o privado; así como utilizar los avances de la ciencia y la tecnología.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cárdenas Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinadora

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Archivo General

Área de adscripción: Secretaria de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Auxiliar

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Archivo General

Área de adscripción: Coordinación de Archivo General

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

El Archivo Municipal es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal;

III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;

IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cándido Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Maisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez	Coordinador	olicar19@hotmail.com Apublico2019@hotmail.com
María Reyes López Cambrano	Auxiliar	marialopezcambrano@gmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

No.- 2228

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL.

ELABORÓ

C.P. OLIVIA CARDEÑO GUTIERREZ
COORDINADORA DE ARCHIVO GENERAL

APROBÓ

L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INDICE

PRESENTACION .....
OBJETIVO GENERAL.....
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL .....
DIAGRAMA DE ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL.....
FORMATO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTE.....
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTE.....
FORMATO DE LA CARATULA DE LA CAJA.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....
FORMATO DE LA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA .....
INSTRUCTIVO DE LLENDO.....
FORMATO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....
INSTRUCTIVO DE LLENADO .....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

PRESENTACION

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

OBJETIVO GENERAL

- Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.
- Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).
- Identificar al productor o productores de las series documentales.
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).
- Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.
- Proporcionar el contenido de la serie documental.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.
Objetivo:	Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas. La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación. Inventario de Transferencias primarias Integración de expedientes en trámite
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley de Archivos del Estado de Tabasco. Ley Orgánica Municipal
Alcance	A toda dependencia del Ayuntamiento de Emiliano Zapata

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

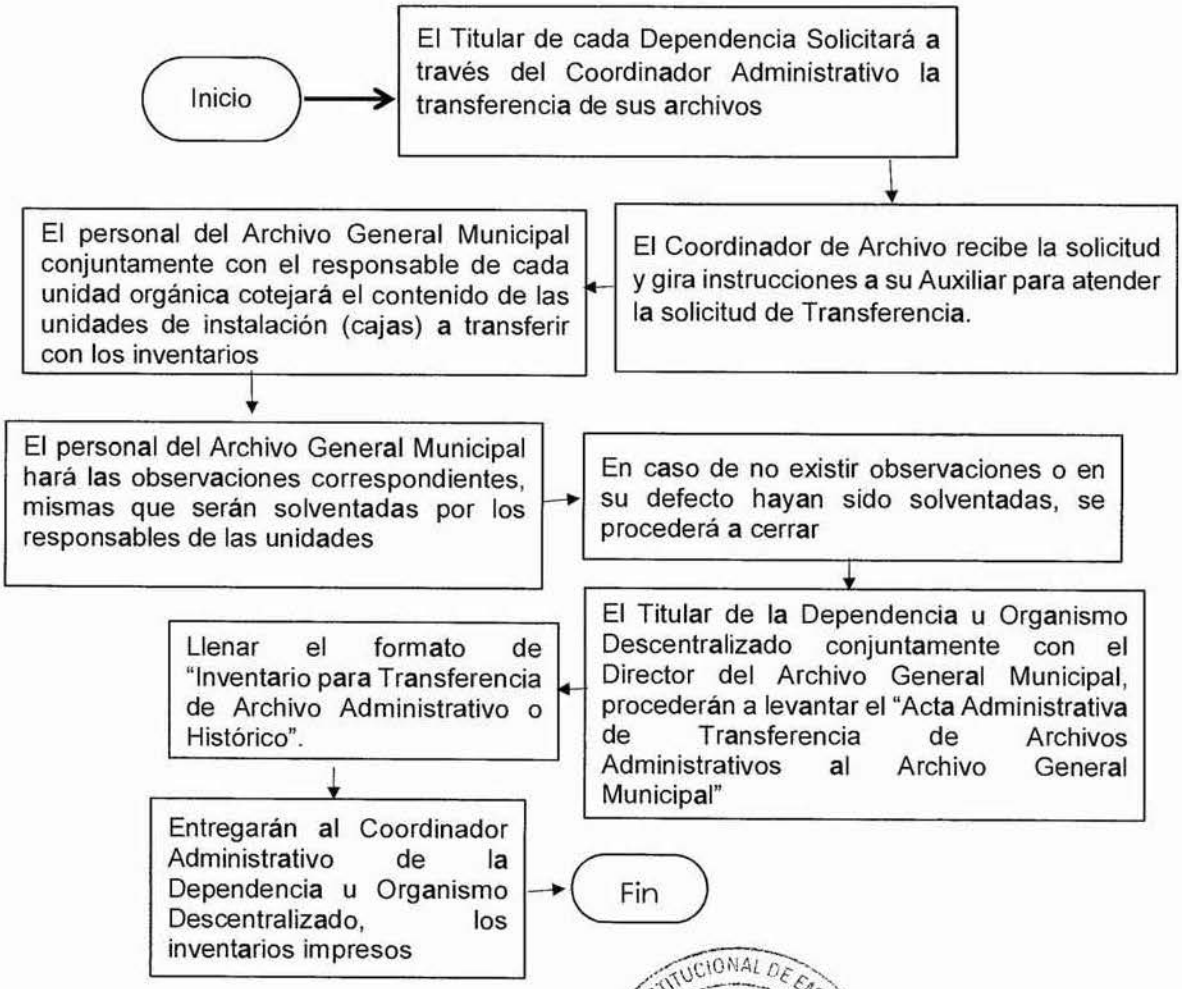
	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

Responsabilidades	Corresponde al Archivo Municipal la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del Ayuntamiento, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo Municipal.
Definiciones	▪ Archivo: Organización de documentos ▪ Municipal: Diversas entidades administrativas
Resultados	Archivo bien organizado, resguardado y clasificado, disponible para servidores públicos y la ciudadanía.
Política	Las atribuciones específicas de la Coordinación de Archivo General, están señaladas en el Artículo 04 de la Ley Federal de Archivos
Desarrollo	Coordinador: Recibe la solicitud del titular de la Dependencia para la transferencia de documentos y emite oficio de respuesta de la fecha y hora de revisión de los expedientes. Auxiliar: Recibe indicaciones del Coordinador de Archivo General para que en la fecha y hora comunicadas al titular de la Dependencia solicitante, procedan a la revisión documental.
Fin de procedimiento	

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

DIAGRAMA DE ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutierrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

CÁRATULA DE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA GENERADORA:(1)		
SERIE: (2)		
CLAVE Ó CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: (3)	**No DE FOJAS:(4)**	
TÍTULO DEL TEMA: (5)		
ASUNTO O MATERIA DEL EXPEDIENTE:(6)		
FECHAS EXTREMAS (AÑOS):		
AÑO DE APERTURA: (7)	**CIERRE DEL EXPEDIENTE:** (8)	
VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:		
VALORES PRIMARIOS: (X) (9) ADMINISTRATIVO ( ) LEGAL ( ) FISCAL ( ) CONTABLE ( )	**DESTINO FINAL: (11)** BAJA ( ) CONSERVACIÓN DEFINITIVA ( )	**VIGENCIA: (10)** ARCHIVO DE TRÁMITE ( ) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ( )
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO (X): (12)		
RESERVADA: ( ) **FECHA DE RESERVA:** _____ **CONFIDENCIAL:** ( ) **DATOS PERSONALES:** ( )	**AÑOS:** ( ) **FECHA DE APERTURA:** _____	

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTE

1. Se anotará la clave y el nombre del Área Administrativa que generó la documentación.
2. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se anotará la clave y el nombre de la serie de documental correspondiente al expediente.
3. Se anotará la clave clasificadora del expediente. Tabla de Determinantes de Oficina, Cuadro General de Clasificación Archivística, No Consecutivo del Expediente al Interior de la Serie Documental y el Año de Expediente.
4. Número total de fojas del expediente.
5. Se escribirá el nombre o título del expediente. (Para una Mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, Generalidades o nombres de las Unidades Administrativas).
6. En este espacio se anotará un breve extracto o resumen de lo que contiene el expediente.
7. Año de apertura del expediente.
8. Año de cierre del expediente.
9. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental seleccionar con una "X" los valores primarios correspondientes al expediente.
10. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental colocar los años que deberá ser resguardado el expediente en cada uno de los archivos, una vez cerrado el asunto.
11. Seleccionar con una "X", BAJA cuando el expediente carezca de valores históricos y CONSERVACION DEFINITIVA cuando se considere que el expediente debe ser conservado en el Archivo Histórico.
12. De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental en este apartado se marcara con una "X" la información de acceso restringido: RESERVADA y/o CONFIDENCIAL. Cuando la información es RESERVADA se deberá colocar los AÑOS que permanecerá reservada y las FECHAS DE RESERVA Y DE APERTURA conforme marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas en la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

CARATULA DE LA CAJA

DEPENDENCIA	**(1)**
DIRECCIÓN GENERAL	**(2)**
ÁREA GENERADORA	**(3)**
ASUNTO	**(4)**
NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTE	**(5)**
NUMERO CONSECUTIVO (6)	
DEL	**AL**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cadena Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Instructivo para el llenado de la Carátula de la caja, ésta será llenada a máquina o a mano con tinta negra

1. Dependencia: Se anotará el nombre completo de la Dependencia.
2. Dirección General: Se anotará el nombre de la Dirección
3. Área Generadora: Se anotará el nombre del área generadora del documento.
4. Tema del expediente
5. Número total del expediente: Cuantos expedientes van en la caja
6. Número consecutivo del expediente: Número de inicial y final.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cadena Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Manuel Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) **Folio:** _____
de _____ (4)
DIRECCIÓN DE ÁREA: (2)
ÁREA GENERADORA: (3)
TRANSFERENCIA No: (5)

REMESA No: (6)

No DE CAJA (7)	SERIE DOCUMENTAL (8)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TITULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO (13)	PLAZO DE CONSERVACION (14)	OBSERVAICONES (17)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

El presente inventario consta de _(18)_ fojas, y ampara la cantidad de _(19)_ expedientes, contenido en _(20)_ paquetes o cajas con un peso aproximado de _(21)_ kilogramos.

FECHA: (22)

FORMULO	REVISÓ	VO.BO.
(23)	(24)	(25)
ENTREGA CONCENTRACIÓN	RECIBE	JEFE DE ARCHIVO DE
(26)	(27)	(28)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Se anotará la Unidad Administrativa, se refiere a una división del fondo.
2. Se anotará la Dirección General y Dirección de Área.
3. Se anotará la clave y nombre del Área Administrativa que generó la documentación.
4. Se anotará el número consecutivo y total de hojas utilizadas que integren el inventario (ejemplo: 1 de 10, 2 de 10... 10 de 10).
5. En este espacio se anotará el número de transferencia y el año. Este espacio será llenado por el área de Archivo (ejemplo: 1era del 2019).
6. Este espacio se usa solo cuando el volumen de documentación por transferir es considerable, por lo que se seccionarán las entregas. Este espacio será llenado por el Área de Archivo.
7. Se anotará el número consecutivo de caja.
8. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se anotará la Serie Documental correspondiente a la documentación enlistada.
9. Se anotará el número consecutivo del expediente.
10. Se anotará la fórmula clasificadora del expediente.
11. Se escribirá el nombre ó título del expediente (para una mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las Unidades Administrativas).

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
C.P. Olivia Carreto Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

12. Se anotará la tipología documental que compone al expediente (ejemplos: oficios, circulares, fotografías, CD, planos, contratos, actas, etc.).
13. Se asentará la fecha de inicio y conclusión del expediente.
14. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se registrará el período de conservación en años en el Archivo de Concentración (tomar en cuenta los que ya se conservó y los años que restan son los que se anotarán).
15. Colocar (O) cuando se trate de documentos ORIGINALES, cuando se trate de COPIAS (C) y cuando se trate de ACUSES (A).
16. Este renglón se ocupará para registrar datos importantes, tales como: motivo de terminación del expediente, estado físico del expediente y de la documentación.
17. Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
18. Se anotará el número total de expedientes enlistados en el inventario.
19. Se anotará el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.
20. Se anotará el peso aproximado de la documentación (Unidad de medida kg).
21. Se anotará la fecha en que se realizará la transferencia.
22. Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.
23. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable que revisa el inventario.
24. Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que otorga el visto bueno de la Transferencia.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cadenio Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

25. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la Unidad Administrativa para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
26. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable de recibir la transferencia, por parte del Archivo de Concentración.
27. Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.
28. Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

FORMATO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

DIRECCÓN DE ÁREA: (2)

ÁREA: (3)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: (4)

EXT. _____ MAIL

No. CONSECUTIVO (5)	SERIE (6)	TIPOLOGIA (7)	PERIODO (8)	CLASIFICACION (9)	TOTAL DE EXPEDIENTES (10)

Unidad responsable de su elaboración	**Unidad responsable de su autorización**	**Fecha de su última actualización o autorización**
C.P. Olivia Calderón Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	REGISTRO: CAG/018/2019 FECHA DE AUTORIZACION: 28/06/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Se anotará la Unidad Administrativa, se refiere a una división del fondo. r.
2. Anotar la Dirección General y la Dirección de Área.
3. Se anotará el nombre del Área Administrativa que generó la documentación.
4. Colocar el nombre, numero de extensión y correo electrónico de la persona responsable del Archivo de Concentración
5. Se anotará el número consecutivo de las series generadas.
6. Se anotará el nombre de la serie documental correspondiente.
7. Se anotará la tipología documental que compone la serie documental.
8. En este espacio se anotará el período en años que comprende la serie enlistada.
9. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística se colocará la clave o código de la serie documental en cuestión.
10. Se anotará el número de expedientes que comprende la serie documental.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Carbeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019

No.- 2229

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION

ELABORO

LIC. JORGE EDUARDO MONTAÑEE SANDOVAL

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Y ACCESO A LA INFORMACION

APROBO

LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ

CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN .....
II.- MARCOJURÍDICO ADMINISTRATIVO .....
III.- MISIÓN Y VISIÓN .....
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
V.- ORGANIGRAMA GENERAL.....
V.I. OBJETIVO GENERAL .....
V.II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....
V.III.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES .....
VI.- DIRECTORIO .....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Montanee Sandoval EMILIANO ZAPATA, TABASCO Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, es un documento que permite identificar de manera clara y sencilla las atribuciones que corresponden a cada área administrativa, lo que facilita el desempeño público y hace eficiente el servicio que se presta.

Por disposición constitucional el derecho de acceso a la información pública es inherente al ser humano y, por lo tanto, el Estado tiene la obligación primigenia de reconocerlo y garantizarlo bajo los principios de máxima publicidad y el de protección de datos personales. Tal derecho cobra cada vez mayor relevancia, por lo que la rendición de cuentas y la transparencia en los actos de los servidores públicos son de vital importancia para obtener la confianza de la ciudadanía y esta a su vez poder tener la seguridad de que los recursos públicos son utilizados solamente para el beneficio social.

Por lo anterior es necesario crear un instrumento en el que se establezca de manera clara y precisa el procedimiento que se sigue en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, desde que un ciudadano ejerce su derecho de acceder a la información que obra en poder de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco, hasta el momento en que estas elaboran la respuesta a dicha solicitud y el ciudadano la recibe, por lo tanto la elaboración de un manual de procedimientos actualizado que resulte aplicable a las necesidades del ciudadano, que contenga de manera clara y detallada las etapas contenidas en el proceso solicitud-respuesta, que además tenga como resultado mantener el compromiso de ser un Gobierno

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Saldoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

transparente que actúa con total apego a la ley y en el que el respeto a los derechos de los ciudadanos; por lo tanto se sugiere que al inicio de cada Administración se revise y se hagan las actualizaciones que el marco jurídico vigente señale.

Se recomienda a los responsables de cada área, hagan de este instrumento una guía para el desempeño de sus funciones, observando los presupuestos de acuerdo a cada procedimiento señalado y conforme a los formatos indicados, procurando ante todo proporcionar un servicio público de calidad que satisfaga las demandas ciudadanas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

II.- MARCOJURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública comentada
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 5 de junio de 2019.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, completo y vigente.

MANUALES

- Manual para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco; P.O. Suplemento 7824 / Acuerdo 7920/ 30-08-2017.

- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, vigentes desde el 11 de noviembre de 2016.

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

- Lineamientos para la Compilación y Sistematización de Criterios emitidos por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar en el municipio los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento eficaz y eficiente en la consolidación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, reconocida por garantizar el cumplimiento y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales como base para la participación democrática y un gobierno abierto.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanez Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

LIC. JORGE EDUARDO MONTANEE SANDOVAL

(ART.45 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CINDY KRISTEL PADILLA TOACHE

(Art. 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

V.I. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el óptimo cumplimiento por parte de las áreas que integran este Ayuntamiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como la verificación y actualización de la información que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Asimismo Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles y atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y

acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional; realizando los trámites internos necesarios dándole el seguimiento que corresponda.

V.II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Art. 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco).
Dependencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área de adscripción: Presidencia Municipal

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

V.III. - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Art. 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco).

- Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto.
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de esta Ley
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EMILIANO ZAPATA, TABASCO LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018-2021	Registro: CUAIP/018/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO 2019

VI.- DIRECTORIO

Nombre del Servidor Público	Cargo	Correo Electrónico
LIC.JORGE EDUARDO MONTANEE SANDOVAL	Titular de la Unidad	Transparenciaezapata2018@gmail.com
ING.CINDY KRISTEL PADILLA TOACHE	AUXILIAR	Transparenciaezapata2018@gmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

No.- 2230

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

LIC.JORGE EDUARDO MONTANEZ SANDOVAL
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION

APROBO

LIC MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

INDICE

INTRODUCCION .....

OBJETIVOS GENERALES.....

PROCEDIMIENTOS .....

ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA.....

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA....

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....

DIAGRAMA DE FLUJO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....

DEFINICIONES.....

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montañez Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

INTRODUCCION

Las Unidad de Transparencia del Ayuntamiento debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

En esa tesitura el presente manual es un instrumento administrativo que apoya a que las personas ejerzan su derecho de acceso a la información respecto de las solicitudes de información. En aras de impulsar una homologación y ordenamiento correctos, se pretende que cada una de éstas obre en un sistema informático.

La unidad administrativa cuya competencia es, entre otras, la de asegurar el ejercicio del derecho humano, es la Unidad de Transparencia y a ella corresponde auxiliar a las y los solicitantes y garantizar en principio el derecho de acceso a la información.

En el presente manual de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de esta unidad, haciéndose un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido establecido en la ley de la materia.

Esta Unidad tiene la obligación de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información. La importancia de que existan medidas y condiciones de accesibilidad que les permitan a las personas ejercer su derecho de acceso a la información; se señala que con "accesibilidad" lo que se busca es prever "diversos mecanismos para facilitar el acceso a la información a las personas que no tienen acceso al

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

internet", tales como tener equipo de cómputo en las unidades de Transparencia, por ejemplo.

La transparencia se ha convertido en materia obligada que ya quedó establecida en la Constitución mexicana, como resultado de la reforma constitucional en la materia promulgada en febrero de 2014.

El artículo 6° constitucional, apartado A, fracción I, mandata que toda la información en posesión de las instituciones de los tres poderes y ámbitos de gobierno, de los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad (conocidos como sujetos obligados) es pública y accesible a toda persona, con sus excepciones reglamentadas.

Asimismo, la fracción V del mismo artículo determina que "los sujetos obligados (...) publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos"; y la fracción VI demanda "hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales".

Para cumplir con estos preceptos constitucionales, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece un extenso catálogo de información denominada "obligaciones de transparencia", que los mencionados sujetos obligados deberán publicar en sus portales de Internet y en la plataforma electrónica que concentrará esta información a nivel nacional.

Se trata de información de obligaciones comunes para todos los sujetos estipulada en 48 fracciones del artículo 70 de la citada Ley General; así como de información de obligaciones específicas descritas en los artículos 71 al 83, que suman 122

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montañez Sandoval **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica**	**Lic. Marisol Ventura Lopez** **Contralor Municipal**	**28 JUNIO 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

obligaciones repartidas entre cada sujeto obligado, de conformidad con sus funciones, competencias, objeto social o naturaleza. Estas obligaciones también se reprodujeron en las leyes de transparencia de las entidades federativas y en la federal, debido a que era el contenido mínimo que debían incluir; y, adicionalmente, varias de éstas impusieron otras obligaciones específicas para el propio Ayuntamiento.

La publicación de todo este cúmulo de información representa un esfuerzo que deberán poner a disposición del público datos sobre: compras; obras públicas; contratos; proveedores y contratistas; ejercicio presupuestal; cuenta pública; estructura orgánica y funciones; remuneraciones de los servidores públicos; viáticos y gastos de representación; concesiones y licencias otorgadas; contrataciones por honorarios; indicadores; estadísticas; montos otorgados a personas; programas sociales y beneficiarios; entre mucha otra información. Todo ello en formatos unificados para homologar la presentación de la información en los medios electrónicos establecidos.

Esta tarea implica un cambio estructural y una reorganización interna en el Ayuntamiento para cumplir puntualmente con la captura y actualización de la información, he de ahí la importancia. Con toda esta información, se podrá evaluar la actuación de este Ayuntamiento y vigilar su correcto funcionamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	**Lic. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal**	**28 JUNIO 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

OBJETIVO GENERAL

- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia común y específica.
- Establecer los procedimientos, manuales y políticas más adecuadas para que las áreas tengan claridad de sus obligaciones de actualización y sean proactivas en la publicación de la información, con las modalidades que determina la Ley.
- Recabar, difundir y actualizar la información periódica de la información
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, o bien de orientarles a qué sujeto obligado le resulta competencia, con respecto a la naturaleza de la información que solicita.
- Establecer mediante los procedimientos normativos y administrativos correspondientes, para facilitar los mecanismos en que se alleguen de la información pública para cumplir con sus fines y objetivos para los que fueron creadas, que es dar atención a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

PROCEDIMIENTOS

La unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica en apego a lo establecido en los artículos 49 y 50 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del estado de Tabasco es el área responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, vigilando que se entreguen las respuestas en tiempo y forma así como dar cumplimiento a la publicación de las Obligaciones que deben de publicarse en el Sistema Nacional y en el Portal de este Ayuntamiento en base a los siguientes procedimientos:

- Atención a las solicitudes de Información Publica
- Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Jorge Eduardo Montañez Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de Información Publica

Objetivo: Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional; a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Alcance: Será aplicable a todas las personas físicas o morales que realicen una solicitud dirigida a este Ayuntamiento.

Referencia: Artículo 4 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y 24,25, 26,49, 50, 51, 52, 129, 130, 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del estado de Tabasco.

Responsabilidades: Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica del estado de Tabasco.

Resultados: Debe comprender una obligación positiva de parte del Ayuntamiento de brindar acceso a la información en su poder", lo cual es necesario para evitar abusos de los funcionarios gubernamentales, promover la rendición de cuentas y la transparencia dentro del municipio.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

Políticas:

- La Unidad de Acceso a la Información asesorará y orientara a los habitantes o particulares que desean presentar ante esta Unidad alguna solicitud dirigida a este Ayuntamiento.
- Contar con un equipo de cómputo actualizado a disposición del público para que puedan realizar de manera directa una solicitud de información pública a cualquier sujeto obligado incluido este Ayuntamiento.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre la atención de las solicitudes de Información Pública.
- Informar al Órgano de Control Interno cuando algún Área del Ayuntamiento se negará a colaborar con la Unidad de Acceso a la Información para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

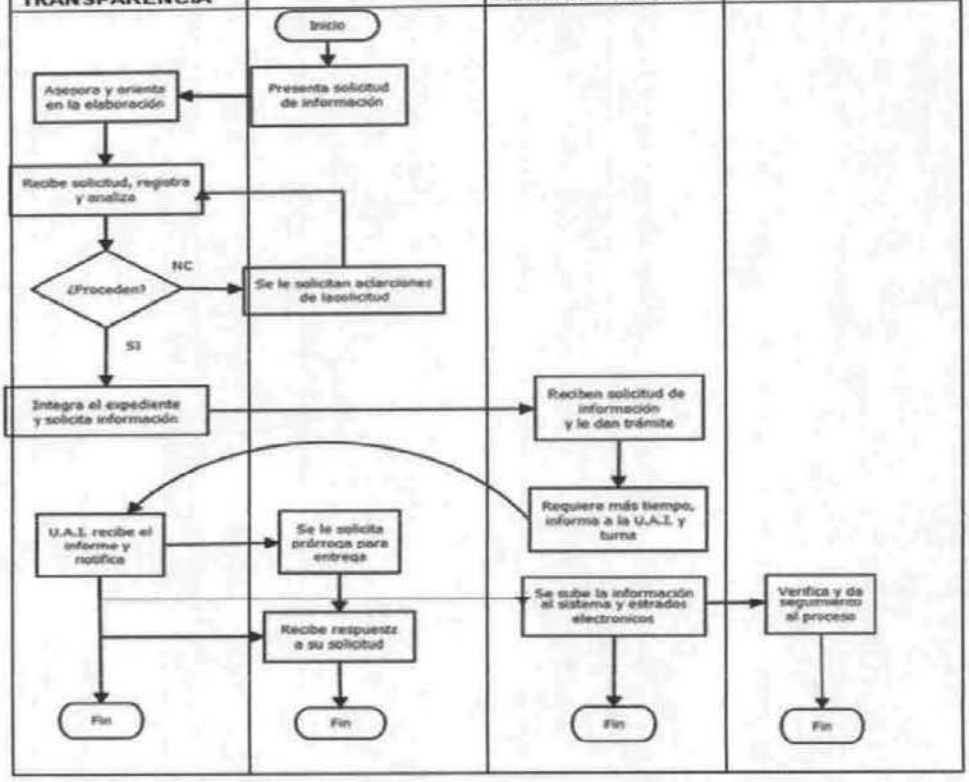
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes de información Publicas que formulen las personas



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

Objetivo: poner a disposición de los particulares la información a que se refiere los artículos 76 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en el sitio de Internet de este Ayuntamiento y a través de la Plataforma Nacional con el objeto de realizar la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que consulten el sitio de Internet de este Ayuntamiento y a través de la Plataforma Nacional.

Referencia: Artículo 4 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y artículos 2 fracción II, 24,25, 26,49, 50, 51, 52, 67,68, 70, 76 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.

Responsabilidades: La obligación de difundir y promover la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, todo ello en relación a los artículos 76 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Resultados: entregar información sobre las labores, el uso de sus recursos y los resultados de este Ayuntamiento; con ello las personas podrán conocer y evaluar las acciones de este Sujeto Obligado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EMILIANO ZAPATA, TABASCO Lic. Jorge Eduardo Montañez Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

Políticas:

- Poner a disposición de los particulares y mantener actualizada, en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional, la información derivada de las obligaciones de transparencia.

- Poner a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso, la información derivada de las obligaciones de transparencia que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos General, por lo menos en un medio distinto a la digital, a fin de garantizar su uso a las personas que no cuentan con acceso a Internet.

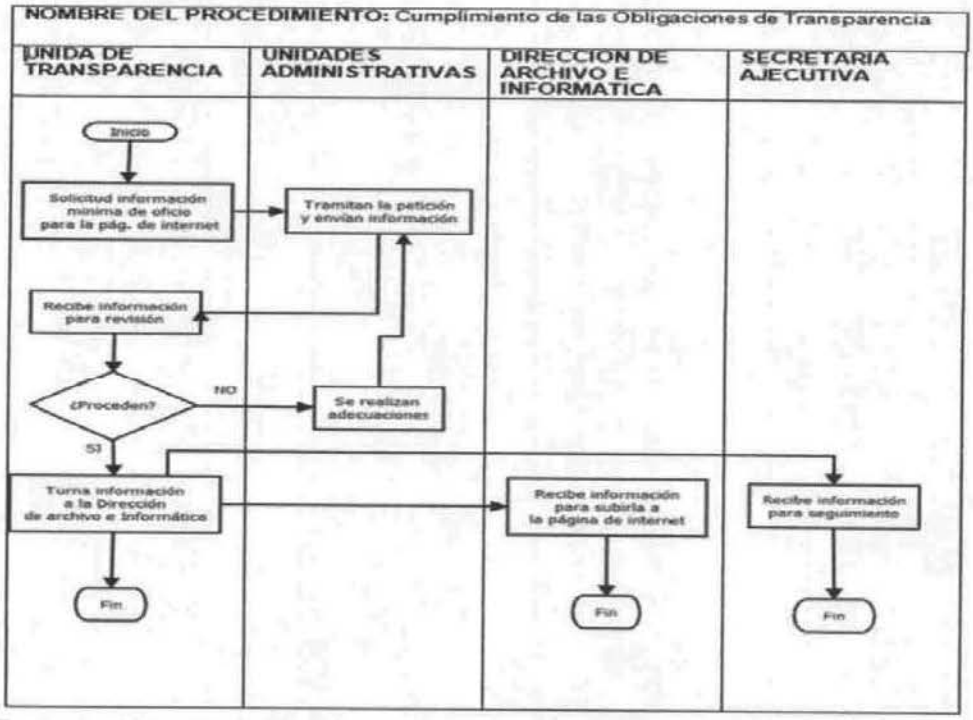
- Tener en la página de inicio del portal de Internet institucional un hipervínculo visible a una sección denominada "Transparencia", con acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública puesta a disposición de las personas en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

- Todos los sujetos obligados, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley General, contarán con un buscador (motor de búsqueda) en su sección de "Transparencia", con el objetivo de facilitar a las y los usuarios la recuperación de información mediante palabras clave y temas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

DIAGRAMA DE FLUJO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



Cualquier procedimiento que no se encuentre previsto en el presente Manual de Procedimientos se realizará conforme a lo establecido en la Legislación vigente, Reglamentos, Manuales y/o Lineamientos aplicables al caso en concreto.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

DEFINICIONES

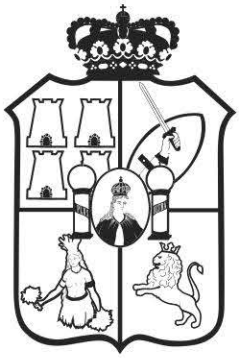
- **Transparencia**: Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.
- **Unidad de Transparencia**: Denominación del área responsable de los Sujetos Obligados de atender las solicitudes de acceso a la información.
- **Áreas**: Instancias que cuentan o puedan contar con la información que estén previstas en la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública**: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, creada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados o de interés público, en los términos de la presente Ley.
- **Información de Interés Público**: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que la sociedad comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados.
- **Información Pública**: Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los Sujetos Obligados, previstos en la presente Ley, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control y que no haya sido previamente clasificada como información reservada.
- **Ley**: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LIC. Jorge Eduardo Montanee Sandoval **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica**	**Lic. Marisol Ventura López** **Contralor Municipal**	**28 JUNIO 2019**

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021	Registro: CM/MP/19/2019 Fecha de actualización: 28 DE JUNIO DEL 2019.

- **Ley General**: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Persona**: Todo ser humano.
- **Plataforma Nacional**: La Plataforma Nacional de Transparencia;
- **Servidor Público**: Toda persona física que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión realice cualquier actividad en nombre o al servicio
- **Sistema Estatal**: El Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Sistema Nacional**: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Sujetos Obligados**: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los municipios.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Ing. Jorge Eduardo Montanee Sandoval Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28 JUNIO 2019



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: Pc5hxO18bRThJXgwnRnmclHRgDAG8Dw4gmQHFfl3VdRVLj0evstMmprZkiJsioyUQI9cTWv+d3Nbj2FTRa3XIM95V/E9eordl0vwcPPXLxQ3exEMLCLTpMzT+Kcdm0zeQnI14tF+xCbOVL17rEfqniO6w7f59d3sy+fQMufCe9O2aF2k0STCXqMO7WlPH5rivzuxKIMO7/swG1s1b1OUgL2hMwMlGusZ95tNQVIISPTtBWEe5JtdtNKirJlrqwIvqd/NbSAFwbfLz35ycyCBSO2nWb8c5VTs9p+A2CCa8oCzslPmLGjZTvF9eMC071rGBW4eLunA7XiVApl69512fQ==