ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO E EDICIÓN: 8486

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

3 DE ENERO DE 2024

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
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.- 10685

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. EMANUEL ELOY SALAZAR PALMA
DIRECTOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

REGISTRO DE FIERRO PARA MARCAR EL GANADO

TRAMITE DE PRE CARTILLA

ASENTAMIENTOS, MATRIMONIOS, DIVORCIO ADMINISTRATIVO, DENUNCIAS

ATENCIÓN A DELEGADOS

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO

INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

La administración municipal, es un instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los principales objetivos de esta administración es la modernización de los procesos de gestión con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales de la Administración Pública son implementar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Secretaria del H. Ayuntamiento elaboró el presente documento con el cual se norman los procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los zapatenses.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la Secretaria del H. Ayuntamiento llevan a cabo en cumplimiento de sus funciones y atribuciones con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que la Secretaria proporciona.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

OBJETIVO: Avalar los documentos existentes en el Ayuntamiento, expedir copias certificadas del original, para los trámites administrativos que se requieran.

ALCANCE: Procedimiento aplicable a servidores públicos y estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

REQUISITOS: Solicitud por escrito, original y copia del documento a certificar

REFERENCIA: Art. 78 de la 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:

Certificación: Proceso por el que se declara que un documento o escrito es auténtico o falso, firmado y sellado.

RESULTADOS: Proporcionar validez por medio de la fe pública a un documento o escrito generando certeza jurídica.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: No aplica

POLÍTICAS: Es obligación del interesado presentar solicitud por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento acompañado de los documentos originales y copias simples para su cotejo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe solicitud y documentación a certificar.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la documentación para su aprobación
3	Secretaría del Ayuntamiento	Impresión el documento de certificación, se firma y sella.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Se entrega al interesado documentación certificada mediante oficio de respuesta.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Se archiva solicitud y contestación.

DIAGRAMA


INICIO
Recepción de solicitud para trámite de certificación
Verificación de documentación
Impresión de la certificación, se firma y sella.
Entrega de certificación mediante oficio, se firma copia de recibido
Se archiva solicitud y contestación
FIN

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO: Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

ALCANCE: La elaboración de constancias es una actividad que compete únicamente a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIA: Art. 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

RESPONSABILIDADES: Un correcto manejo de las constancias, mediante un registro constante en bitácoras de control

DEFINICIONES:

Constancia de Residencia. - s un documento que comprueba la residencia y el tiempo que lleva viviendo un ciudadano en el Municipio.

Constancia de Identidad. - Documento oficial que permite al usuario identificarse por única ocasión, ante una autoridad administrativa o jurisdiccional, al carecer de identificación oficial.

Constancia de Unión Libre. - es el documento que acredita la convivencia de dos personas de forma estable en una relación análoga a la conyugal.

RESULTADOS: La expedición de un documento que le permite a los ciudadanos comprobar su domicilio actual, así como brindar certeza jurídica y patrimonial o bien acceso a diversos servicios.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: No aplica

POLÍTICAS: Apoyar a la población que carece de acreditación domiciliaria.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria del Ayuntamiento	Se recibe solicitud de trámite de constancia
2	Secretaria del Ayuntamiento	Se verifica la documentación para su aprobación.
3	Secretaria del Ayuntamiento	Se elabora constancia para su firma y sello
4	Secretaria del Ayuntamiento	Se entrega constancia original y se firma copia de recibido.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Se archiva copia

DIAGRAMA


INICIO
Recepción de solicitud para trámite de constancia
Verificación de documentación
NO
se solicita al interesado que complete la documentación
FIN
SI
Elaboración de constancia para sello y firma
Entrega de Constancia original y se firma copia de recibido
Se archiva copia
FIN

REGISTRO DE FIERRO PARA MARCAR GANADO

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

ALCANCE: Procedimiento disponible para todas aquellas personas propietarias de ganado vacuno dentro del municipio y que cumplan con la totalidad de los requisitos.

REFERENCIA: Ley Ganadera del Estado de Tabasco, Capítulo IV, Artículos 25, 26, 27 y 32

RESPONSABILIDADES: Llevar un control eficiente de las personas que solicitan el trámite mediante una base de datos en la cual se especifica la información necesaria.

DEFINICIONES:

Fierro: se utilizan para marcar, pulsando una forma metálica candente contra un objeto o ganado con la intención de dejar una marca identificativa.

RESULTADOS: Contar una constancia de registro del fierro que avala que los semovientes marcados con la misma, son propiedad del interesado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: No aplica

POLÍTICAS: Brindar las facilidades necesarias a los ganaderos del municipio propietarios de fierros marcadores con documentos legales que acrediten la propiedad y tengan acceso a los beneficios que esto implica.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

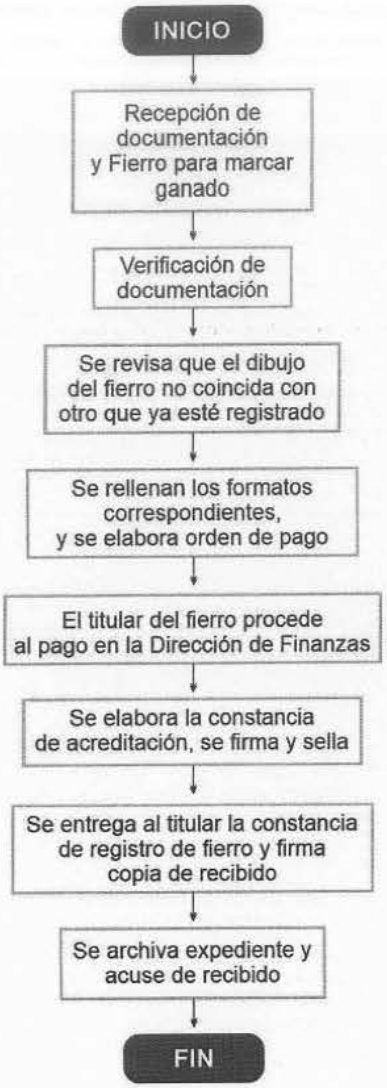
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Fierro	Conforme a los requisitos se entrega la documentación y el fierro para marcar
2	Secretaría del Ayuntamiento	Verifica los documentos para su trámite
3	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa que el dibujo del fierro no coincida con otro que ya esté registrado
4	Secretaría del Ayuntamiento	Rellena los formatos de registro y solicitud de manifestación.
5	Titular del Fierro	Procede al pago en la Dirección de Finanzas y entrega copia del recibo a la Secretaría del Ayuntamiento
6	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el documento de acreditación, se firma y sella
7	Titular del Fierro	Recibe la constancia de registro del fierro original y firma una copia de recibido.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Archiva el expediente y acuse de entrega

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

DIAGRAMA



TRÁMITE 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: Dirigido a todos aquellos ciudadanos que se encuentren en edad militar para cumplir con la obligación que adquieren como mexicanos.

REFERENCIA: Artículos 5 Y 11 de la Ley del Servicio Militar Nacional; 1, 2 y 3 del Reglamento del Servicio Militar Nacional

RESPONSABILIDADES: Llevar un control eficiente de las personas que solicitan el trámite mediante una base de datos en la cual se especifica la información necesaria.

DEFINICIONES:

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

Cartilla Militar: es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años. La cartilla es liberada por la Secretaria de la Defensa Nacional después de un año de servicio a disponibilidad.

RESULTADOS: Atención pronta y oportuna a los interesados.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: SEDENA

POLÍTICAS: La cartilla del Servicio Militar nacional se les expedirá a todos los jóvenes que estén en edad de cumplir con el servicio militar de 18 a 40 años de edad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación correspondiente para su trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Lo turna a la Junta Municipal de Reclutamiento para continuar el proceso.
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado de la Pre Cartilla del S.M.N y turna a Presidencia para firma
4	Presidencia	Firma la documentación correspondiente y lo regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento
5	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la Pre Cartilla al interesado y le indica los pasos a seguir.
6	Interesado	Recibe la Precartilla firmada

DIAGRAMA


INICIO
Recepción de la documentación para trámite
Se turna a la Junta Municipal de Reclutamiento
Realiza el llenado de la Pre Cartilla y lo turna a presidencia para firma
Se firma y se regresa a reclutamiento
Reclutamiento entrega la Pre Cartilla al interesado y le indica los pasos a seguir
El interesado recibe la pre cartilla firmada
FIN

ASENTAMIENTOS, MATRIMONIOS, DIVORCIO ADMINISTRATIVO, DENUNCIAS

OBJETIVO: Autorizar, certificar y dar veracidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

ALCANCE: Tramites disponibles para cualquier persona que así lo requiera, siempre y cuando cumpla con los requisitos solicitados.

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: Atención eficiente y personalizada a la población.

DEFINICIONES:

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

RESULTADOS: Es un documento público probatorio, que hace constar y da certeza jurídica a los actos del estado civil de las personas.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: No aplica

POLÍTICAS: Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos correspondientes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía del Registro Civil	Recibe la documentación necesaria para su trámite.
2	Oficialía del Registro Civil	Realiza la revisión de documentación
3	Oficialía del Registro Civil	Genera la orden de pago y se la turna al interesado para que pase a la Dirección de Finanzas a pagar
4	Interesado	Realiza el pago y entrega copia a la Oficialía del Registro Civil.
5	Oficialía del Registro Civil	Se entrega el documento solicitado al interesado.

DIAGRAMA


INICIO
Recepción de la documentación
Verificación de la documentación
Se genera orden de pago
El interesado realiza el pago y entrega copia del recibo a la Oficialía del Registro Civil
Se entrega documento al interesado
FIN

ATENCIÓN A DELEGADOS

OBJETIVO: Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes y demandas de los delegados municipales.

ALCANCE: Delegados, Subdelegados y Jefes de Sección.

REFERENCIA: Art. 99 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

RESPONSABILIDADES: Ser el instrumento mediador entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sección del municipio.

DEFINICIONES:

Asesorías: Servicio profesional de información y consejo en materia especializada.

Delegados municipales: Son la representación política y administrativa del Ayuntamiento en las distintas localidades dentro del municipio.

RESULTADOS: Soluciones oportunas a sus solicitudes.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: No aplica

POLÍTICAS: Toda petición debe ser presentada mediante una solicitud por escrito debidamente firmada y sellada por el delegado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Delegados	Recibe la petición por escrito.
2	Coordinación de Delegados	Verifica el motivo de la solicitud para darle trámite y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento
3	Secretaría del Ayuntamiento	Turna la solicitud a la dirección correspondiente para su trámite
4	Direcciones	Reciben la solicitud y verifican la viabilidad de la petición.
5	Direcciones	Atienden la solicitud y dan respuesta al Delegado.

DIAGRAMA


INICIO
Recepción de la solicitud
Se verifica el motivo de la solicitud y se turna a la Secretaria del Ayuntamiento
La Secretaria del Ayuntamiento turna la solicitud a la Dirección correspondiente
La Direccion correspondiente verifica la viabilidad de la petición
Atienden la solicitud y dan respuesta al Delegado.
FIN

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO

OBJETIVO: Mantener un registro actualizado de las asociaciones religiosas y culto público del municipio.

ALCANCE: Los representantes y/o ministros de culto y los miembros de asociaciones y agrupaciones religiosos.

REFERENCIA: Art. 7 Fracc. II de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Art. 7 Fracc. II de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

RESPONSABILIDADES: Atender sin distinción alguna todas las solicitudes presentadas por los representantes de las diferentes asociaciones religiosas.

DEFINICIONES:

Notorio Arraigo: Requisitos que deben reunir las confesiones religiosas para ser capaces de concluir pactos con el Estado.

RESULTADOS: Emitir una constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado.

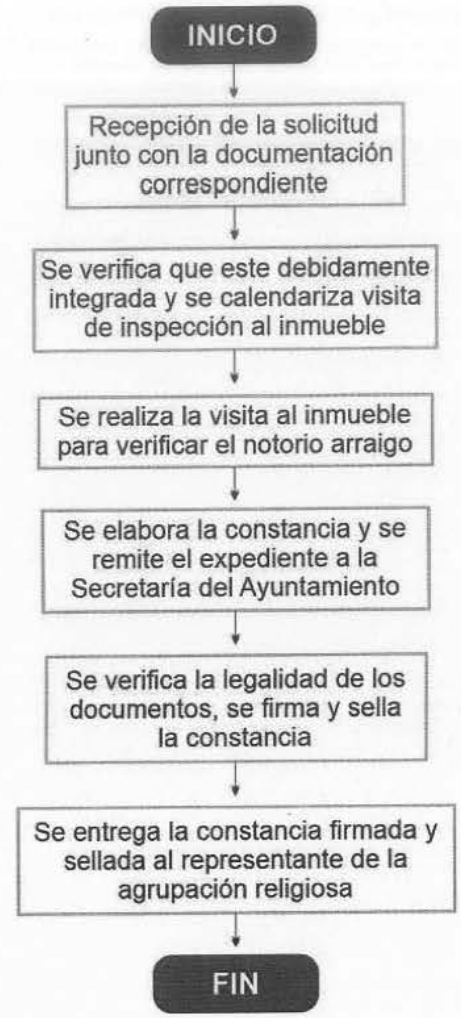
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Coordinación Estatal de Asuntos Religiosos.

POLÍTICAS: Cumplir con todos requisitos que acrediten la asociación o agrupación religiosa cumple con el notorio arraigo en el municipio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el escrito de solicitud junto con la documentación correspondiente
2	Coordinación de Asuntos Religiosos	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente integrada, calendariza visita de inspección al inmueble.
3	Coordinación de Asuntos Religiosos, Delegado Municipal y Representante de la agrupación religiosa	Se constituyen en el domicilio del inmueble para verificar el notorio arraigo
4	Coordinación de Asuntos Religiosos	Elabora la constancia y Remite el expediente a la secretaria del ayuntamiento
5	Secretario el Ayuntamiento	Verifica la legalidad de la documentación, firma y sella la constancia
7	Coordinación de Asuntos Religiosos	Entrega constancia de notorio arraigo al representante de la agrupación religiosa

DIAGRAMA


INICIO
Recepción de la solicitud junto con la documentación correspondiente
Se verifica que este debidamente integrada y se calendariza visita de inspección al inmueble
Se realiza la visita al inmueble para verificar el notorio arraigo
Se elabora la constancia y se remite el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento
Se verifica la legalidad de los documentos, se firma y sella la constancia
Se entrega la constancia firmada y sellada al representante de la agrupación religiosa
FIN

INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

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.

ALCANCE: A todas las áreas productoras de la información del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

REFERENCIA: Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

RESPONSABILIDADES: Corresponde al Archivo Municipal la concentración, custodia, organización, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del ayuntamiento, cuya consulta sea esporádica.

DEFINICIONES:

Local donde se conservan los documentos.

RESULTADOS: Emitir una constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado.

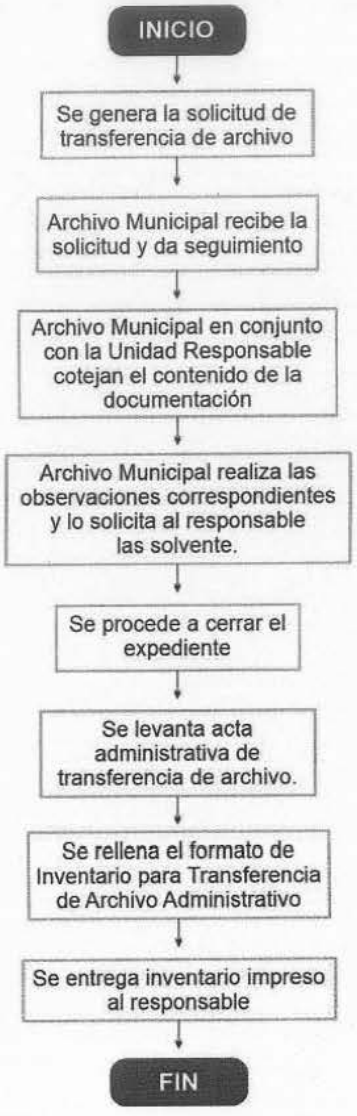
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Coordinación Estatal de Asuntos Religiosos.

POLÍTICAS: Los documentos de interés público generados por los Sujetos Obligados del Honorable Ayuntamiento y Juntas Auxiliares en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Honorable Ayuntamiento, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Responsable	El titular de cada dependencia solicitara a través del coordinador administrativo la trasferencia de sus archivos.
2	Archivo Municipal	El coordinador de archivo recibe la solicitud y gira instrucciones a su auxiliar para atender la solicitud te transferencia
3	Archivo Municipal, Unidad Responsable	El personal de Archivo Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad administrativa cotejara el contenido de las unidades de instalación a transferir con los inventarios.
4	Archivo Municipal	El personal de Archivo Municipal ara las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades.
5	Archivo Municipal	En caso de no existir observaciones o en su defecto haya sido solventadas, se procederá a cerrar.
7	Archivo Municipal	Llenar el formato de "inventario para transferencia de archivo administrativo".
8	Archivo Municipal, Unidad Responsable	El titular de la dependencia u organismo descentralizado conjuntamente con el Coordinador de Archivo Municipal, procederán a levantar el acta administrativa de transferencia de archivos administrativos al Archivo Municipal.
9	Archivo Municipal	Entregaran al coordinador administrativo de la dependencia u organismo descentralizado, los inventarios impresos.

DIAGRAMA


INICIO
Se genera la solicitud de transferencia de archivo
Archivo Municipal recibe la solicitud y da seguimiento
Archivo Municipal en conjunto con la Unidad Responsable cotejan el contenido de la documentación
Archivo Municipal realiza las observaciones correspondientes y lo solicita al responsable las solvente.
Se procede a cerrar el expediente
Se levanta acta administrativa de transferencia de archivo.
Se rellena el formato de Inventario para Transferencia de Archivo Administrativo
Se entrega inventario impreso al responsable
FIN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. OMAR ABREU DEL VALLE
DIRECTOR

ÍNDICE

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

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".**

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.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Cobro de impuesto predial

OBJETIVO:

Recaudar 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

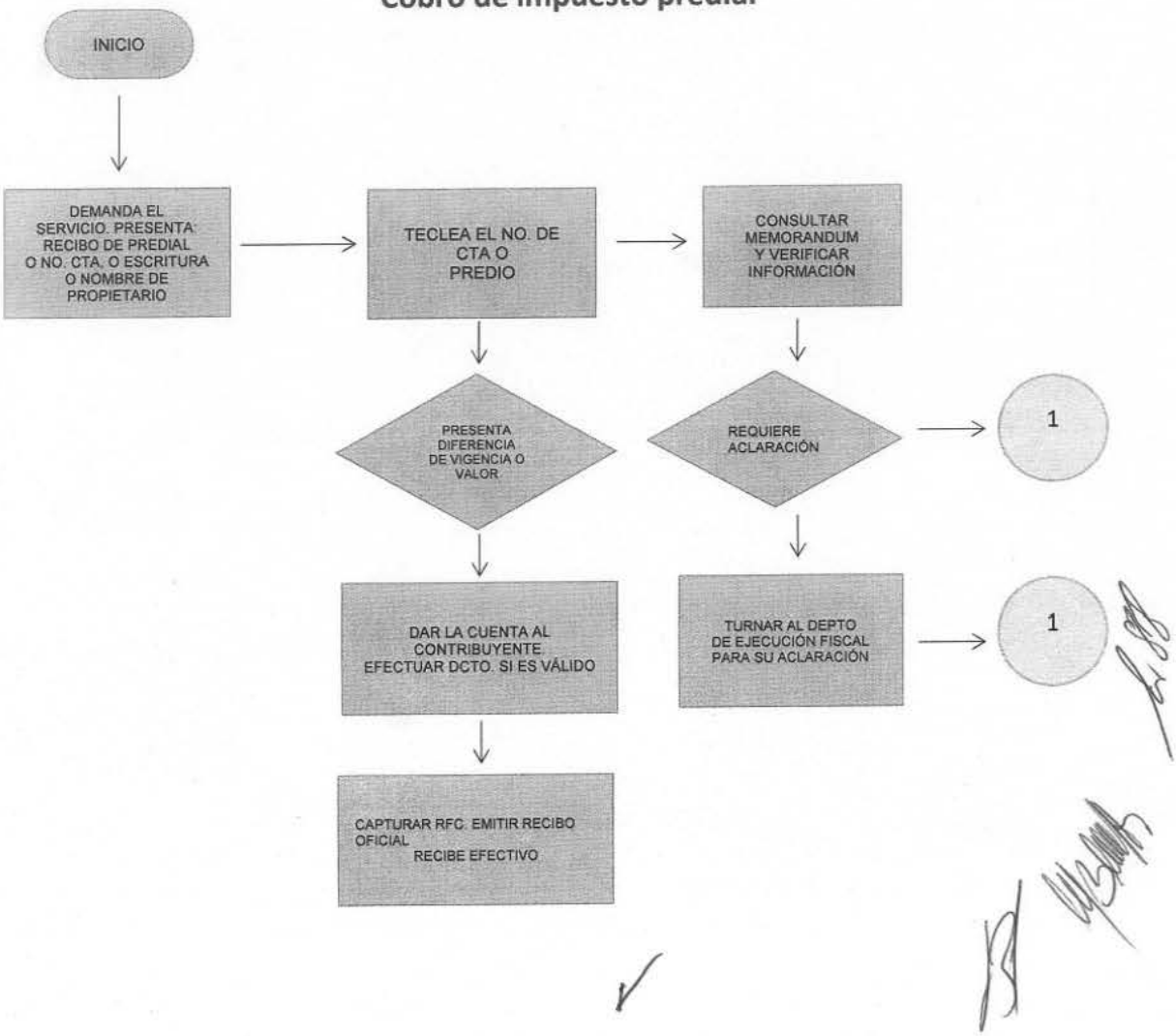
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

Ley de Hacienda Municipal

Ley de Ingresos Municipal.

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
		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	

Cobro de impuesto predial





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

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS	**Unidad Responsable:** DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Procedimiento:	***COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD***

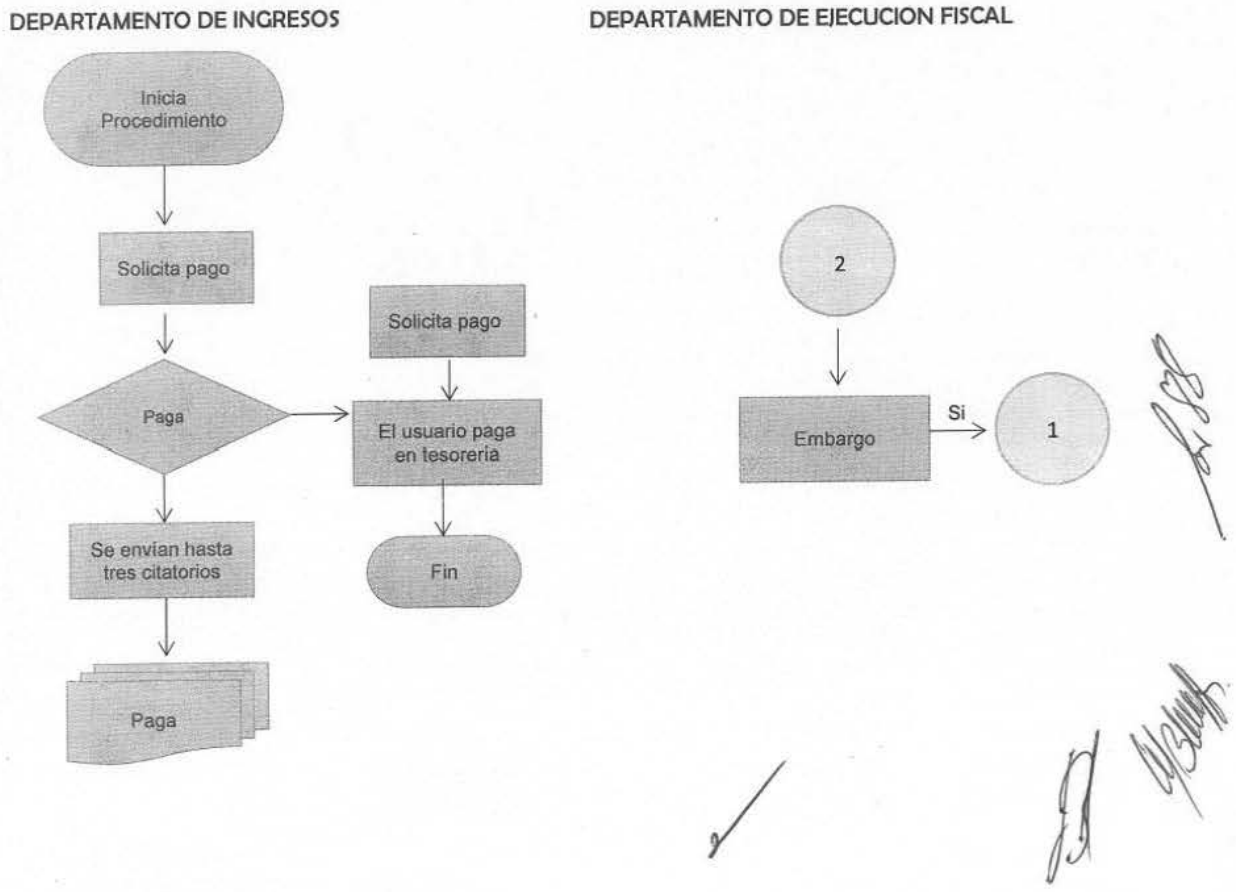
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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



2

PROCEDIMIENTO:

Presentación de un Espectáculo

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

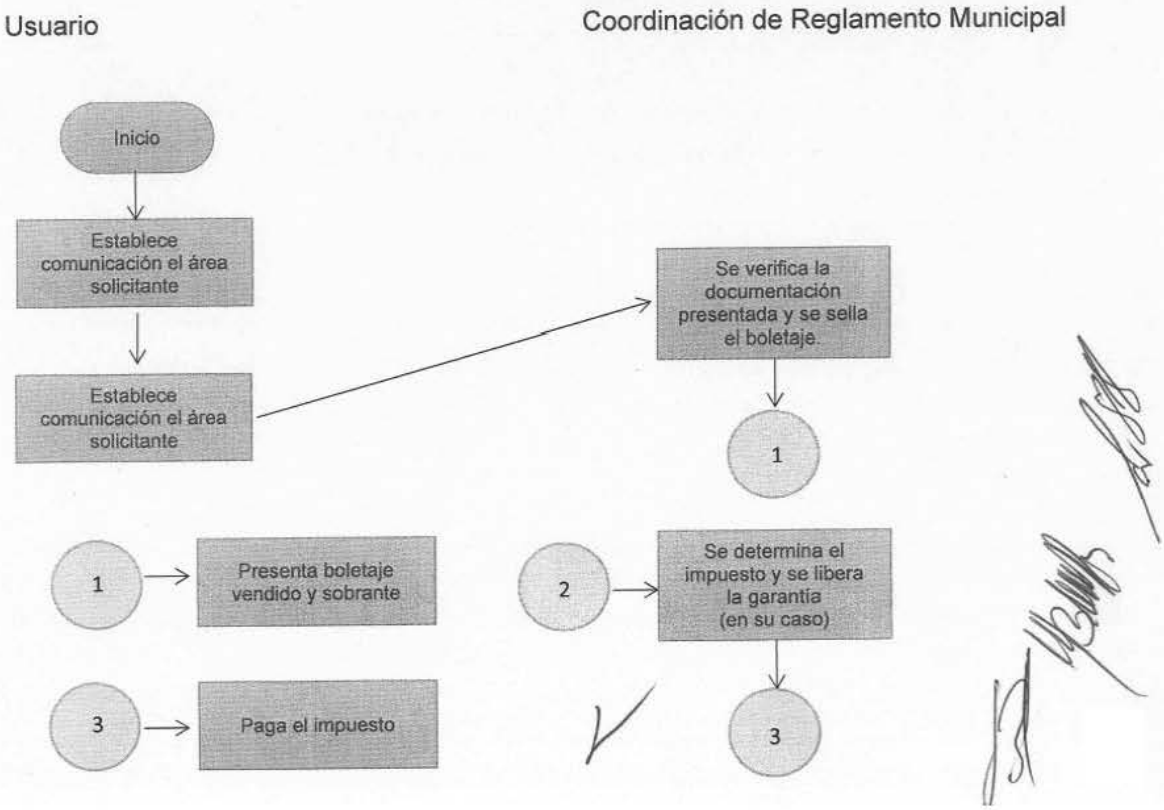
Dirección de Área: **DIRECCION DE FINANZAS**	Unidad Responsable: **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**		
Procedimiento			
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Usuario	1	Solicita anuencia a la Secretaría Municipal y se presenta Copia a la Tesorería (Coordinación de Reglamentos).	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

	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	
	7	Se determina el impuesto y se ordena el pago.	
	8	Se libera garantía en cuanto no exista sanción. **Fin de Procedimiento**	



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.

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 J) Importe total en número y letra Sello del Juzgado calificador y firma del juez calificador	Recibo oficial

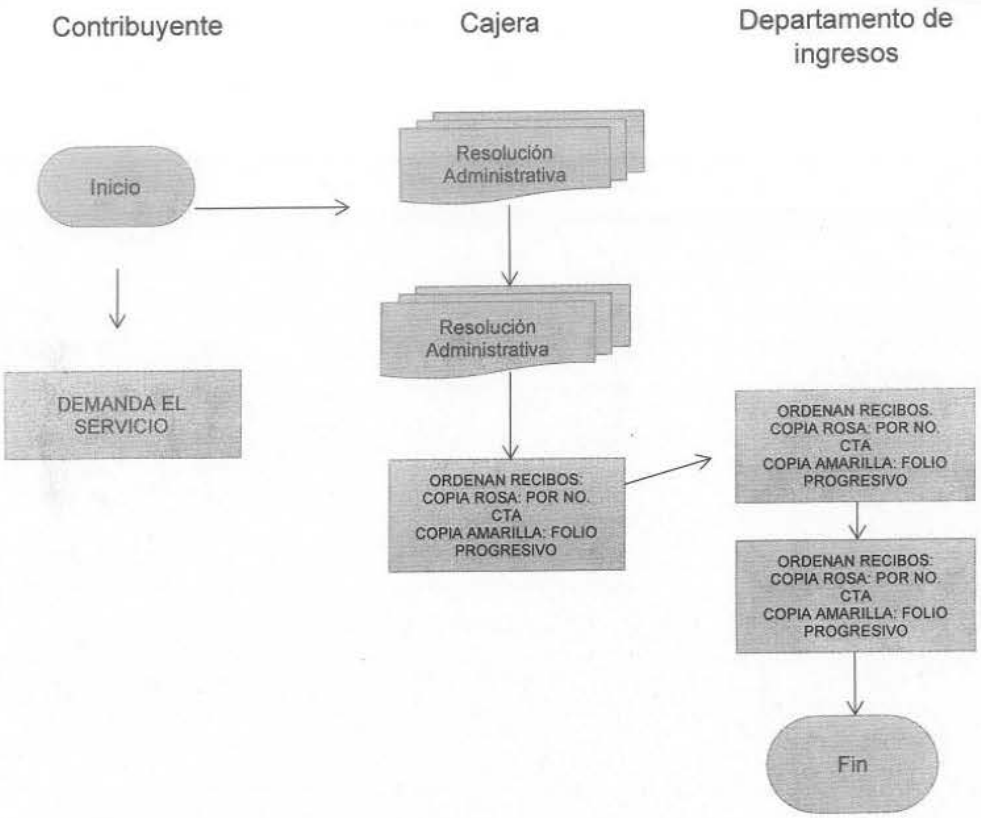
		Distribución de documentos: Original: contribuyente Copia rosa, amarilla, se anexan a la relación de liquidación de recaudación que se entera a la Tesorería Municipal Copia verde foliada: al archivo del juez calificador.	
Cajera	3	Elaborar liquidación (original y cuatro copias) 1 Indicar el turno 2 Fecha 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	
	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			

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



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 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.	
	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	

	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	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE CORTES

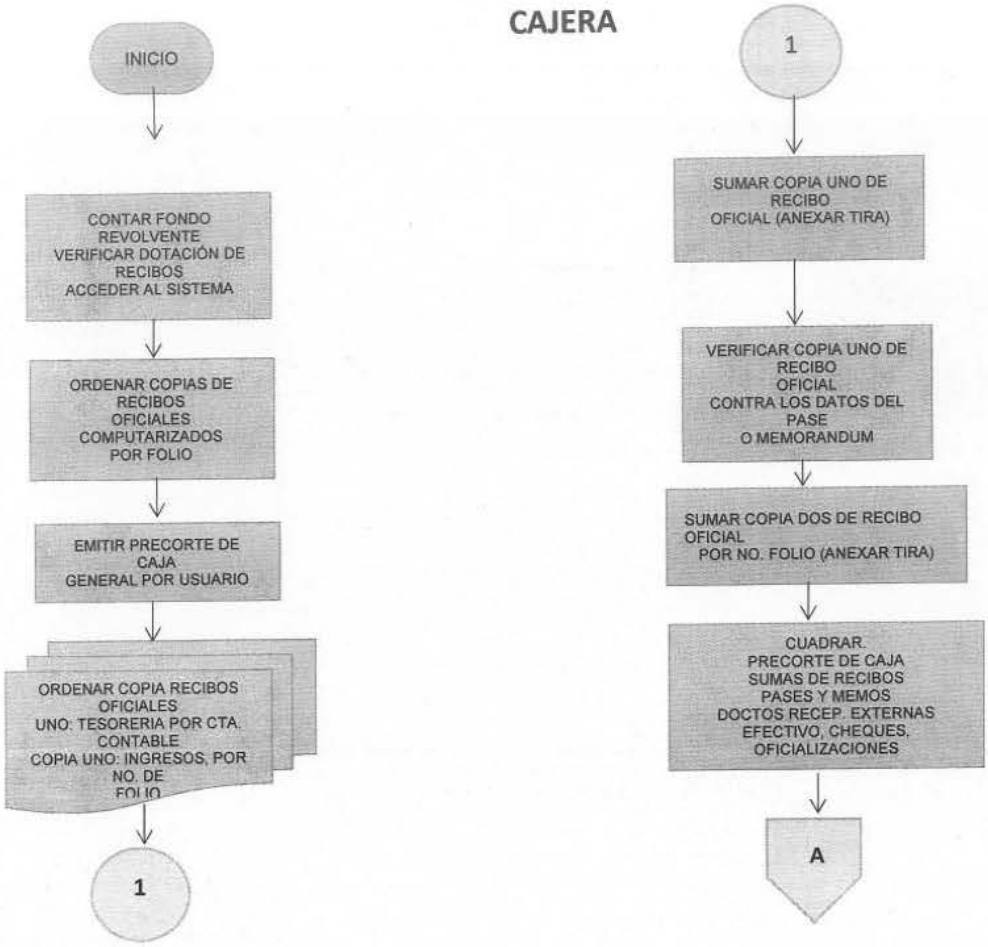
OBJETIVO:

Control y verificación de las todas las operaciones de Ingresos

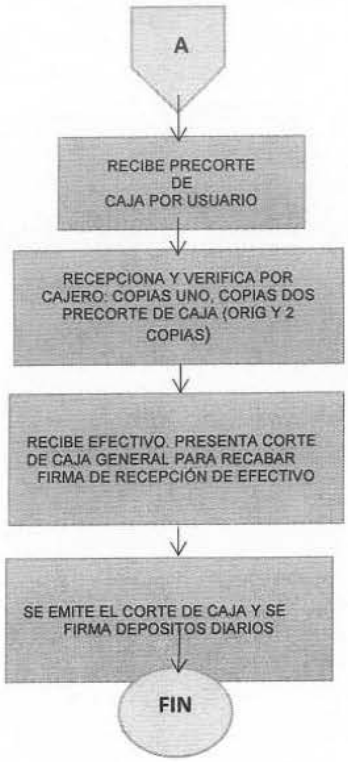
NORMAS DE OPERACIÓN:

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.

CAJERA


INICIO
CONTAR FONDO REVOLVENTE VERIFICAR DOTACIÓN DE RECIBOS ACCEDER AL SISTEMA
ORDENAR COPIAS DE RECIBOS OFICIALES COMPUTARIZADOS POR FOLIO
EMITIR PRECORTE DE CAJA GENERAL POR USUARIO
ORDENAR COPIA RECIBOS OFICIALES UNO: TESORERIA POR CTA. CONTABLE COPIA UNO: INGRESOS, POR NO. DE FOLIO
1
1
SUMAR COPIA UNO DE RECIBO OFICIAL (ANEXAR TIRA)
VERIFICAR COPIA UNO DE RECIBO OFICIAL CONTRA LOS DATOS DEL PASE O MEMORANDUM
SUMAR COPIA DOS DE RECIBO OFICIAL POR NO. FOLIO (ANEXAR TIRA)
CUADRAR. PRECORTE DE CAJA SUMAS DE RECIBOS PASES Y MEMOS DOCTOS RECEP. EXTERNAS EFECTIVO, CHEQUES, OFICIALIZACIONES
A

Departamento de Ingresos



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO:

Obtener el ingreso del impuesto por tenencia de predios

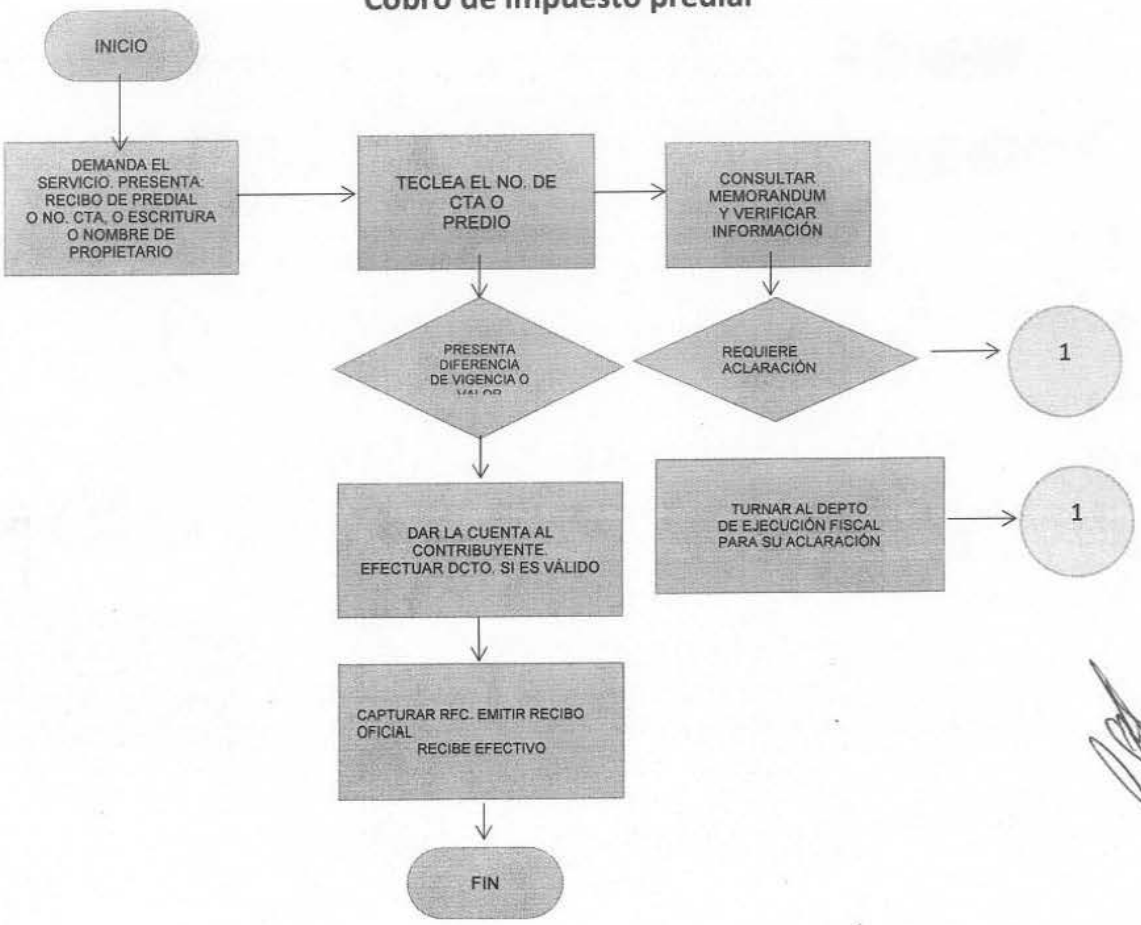
NORMAS DE OPERACIÓN:

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.

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
	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	

Cajera	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a Catastro para su trámite	
		Fin del procedimiento	

Cobro de impuesto predial



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL FINANCIERO – PRESUPUESTAL

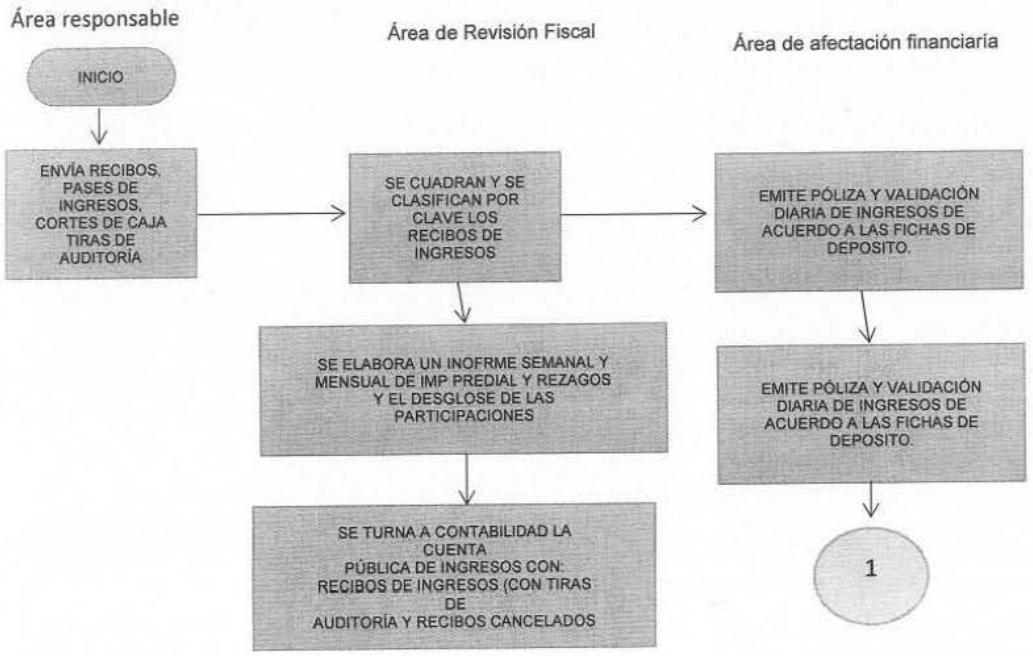
OBJETIVO:

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.

Dirección 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	


Área responsable
Área de Revisión Fiscal
Área de afectación financiaría
INICIO
ENVÍA RECIBOS, PASES DE INGRESOS, CORTES DE CAJA TIRAS DE AUDITORÍA
SE CUADRAN Y SE CLASIFICAN POR CLAVE LOS RECIBOS DE INGRESOS
EMITE PÓLIZA Y VALIDACIÓN DIARIA DE INGRESOS DE ACUERDO A LAS FICHAS DE DEPOSITO.
SE ELABORA UN INOFRME SEMANAL Y MENSUAL DE IMP PREDIAL Y REZAGOS Y EL DESGLOSE DE LAS PARTICIPACIONES
EMITE PÓLIZA Y VALIDACIÓN DIARIA DE INGRESOS DE ACUERDO A LAS FICHAS DE DEPOSITO.
SE TURNA A CONTABILIDAD LA CUENTA PÚBLICA DE INGRESOS CON: RECIBOS DE INGRESOS (CON TIRAS DE AUDITORÍA Y RECIBOS CANCELADOS
1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

DR. ANDRÉS GARCÍA MÉNDEZ
DIRECTOR

Contenido

1.- PRESENTACIÓN
2.- OBJETIVO GENERAL
3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
3.2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
3.3 .- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
3.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO
3.5.- INSTRUCTIVO DE LLENADO
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
4.1 ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO
4.2 DESARROLLO
4.3 FORMATO E INSTRUCTIVO
4.4.- INSTRUCTIVO DE LLENADO
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
5.1.- APLICACIÓN DEL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO
5.2.- DESARROLLO
5..3.- DIAGRAMA
5.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO
5.5.- INSTRUCTIVO DE LLENADO
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6.1 ASIGNACION DEL PRESUPUESTO (AMPLIACION)
6.2.- DESARROLLO
6.3.- DIAGRAMA
6.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO
7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7.1.- TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS
7.2.- DESARROLLO
7.3.- DIAGRAMA
7.4 FORMATO E INSTRUCTIVO
8.5.- INSTRUCTIVO DE LLENADO
9.2.- DESARROLLO

9.3.- DIAGRAMA.....
9.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO.....
9.5 INSTRUCCIONES DE LLENADO.....
9.6.- ANEXOS.....
9.6.- Anexo 1 EM-DP-9.....
9.6.- Anexo 2.....
9.6 .- Anexo 3.....
9.7- GLOSARIO .....

1.- PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Programación del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, contiene la descripción de las actividades que deben seguirse para la correcta realización de las funciones que se llevan a cabo en la dirección de Programación; es una herramienta administrativa que permite modernizar nuestra operación, siendo precisamente la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra institución, confiriéndonos estabilidad y efectividad.

Este manual 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.

Contiene información y ejemplos de formularios y pantallas referidas, documentos necesarios, y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Dirección.

2.- 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, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia, eficacia 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.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Elaboración y recepción de oficios

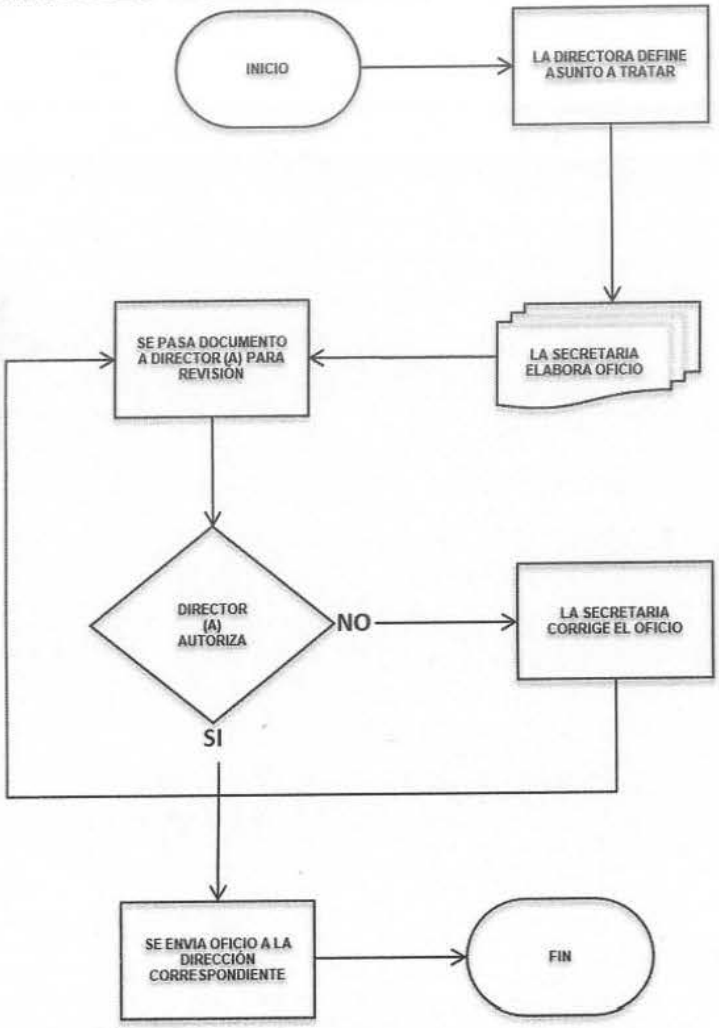
Objetivo	Recepcionar la documentación que llega a la dirección e informar al jefe inmediato.
Alcance	Afecta: Presidencia Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Finanzas Dirección de Programación Contraloría Municipal Dirección de Desarrollo

	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	llevar el control de todas las correspondencias recibidas y enviadas a las diversas áreas e informar al jefe inmediato para su atención y seguimiento.
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 o contestar a la dirección correspondiente.

3.2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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	Coloca el sello de la dirección al oficio y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	
	Fin	

3.3 .- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



3.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-01

1 _____
NO. DE OFICIO: _____

2 _____
_____
PRESENTE

_____
_____
Descripción de la petición

3 _____
_____

_____Despedida_____

ATENTAMENTE

4 C._____
_____

5 C.C.P.ARCHIVO
AV. GREGORIO MÉNDEZ S/N POR JUÁREZ Y ÁLVARO OBREGÓN
COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA, TABASCO C.P. 86991

3.5.- INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

1. Utilizar hoja membretada y escribir lugar, fecha y 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 y copia para el archivo.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

Objetivo	Realizar efectiva, eficaz y oportunamente la aplicación de los recursos asignados a la dirección de programación, así como elaborar la orden de pago para contratistas, proveedores y prestadores de servicios, fondo revolvente, todas con cargo al presupuesto, siempre apegado al manual de normas presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, tabasco, vigente, para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión y turnarla para su pago.
Alcance	Afecta: 1. Presidencia Municipal 2. Secretaria del Ayuntamiento 3. Dirección de Programación 4. Dirección de Administración 5. Contraloría Municipal 6. Dirección de Finanzas 7. Y demás direcciones
Referencias	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata.

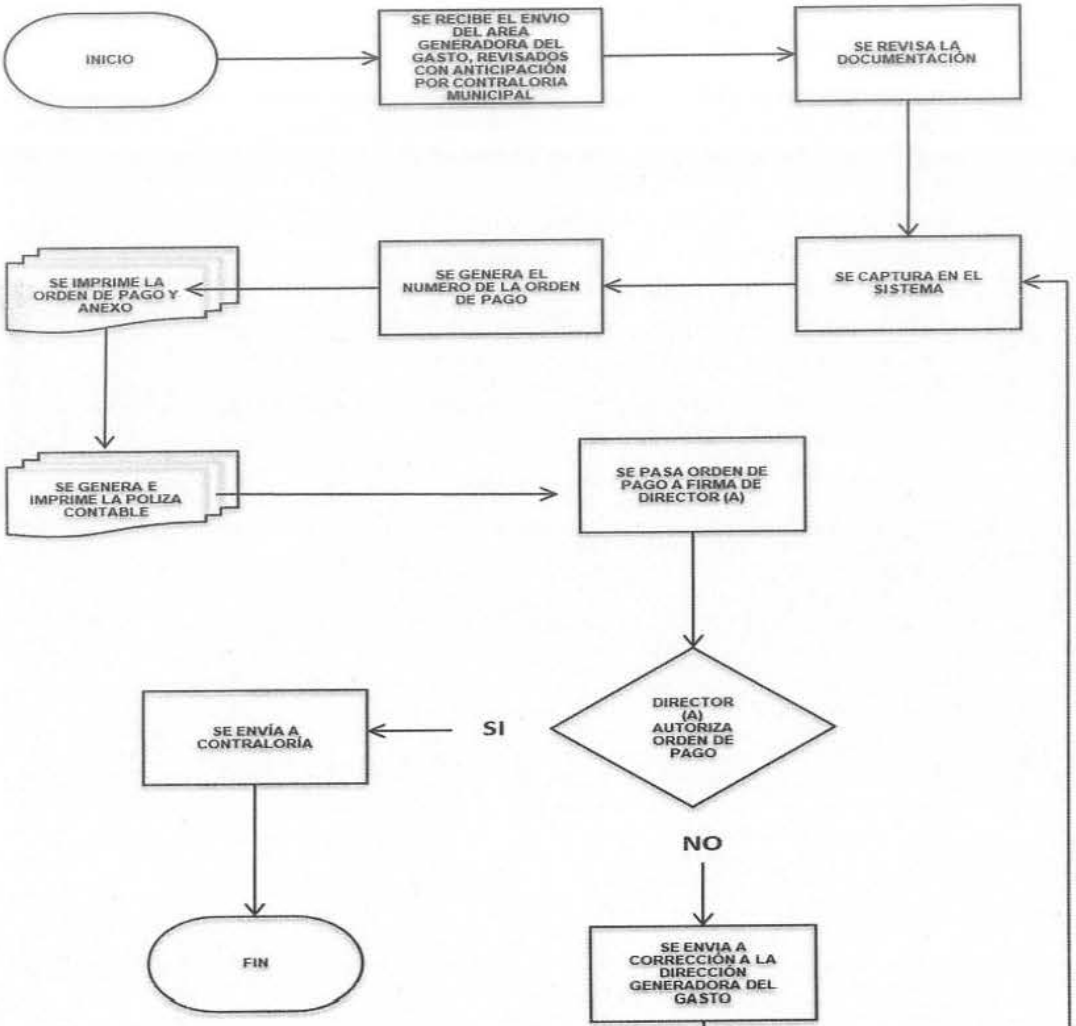
	Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, y se aplica la orden de pago devengada para la dirección responsable en todos los casos y fondos revolventes.
Definiciones	**O.P.: orden de pago:** documento que instruye efectuar 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.

4.2 DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Orden de pago Reporte de anexos Póliza de afectación contable Facturas Pedidos Vale de entrada y salida de almacén Cotizaciones
Secretaria	Secretaria da entrada a recibos oficiales y acepta envío vía sistema. Para proceder a su revisión.	
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.	

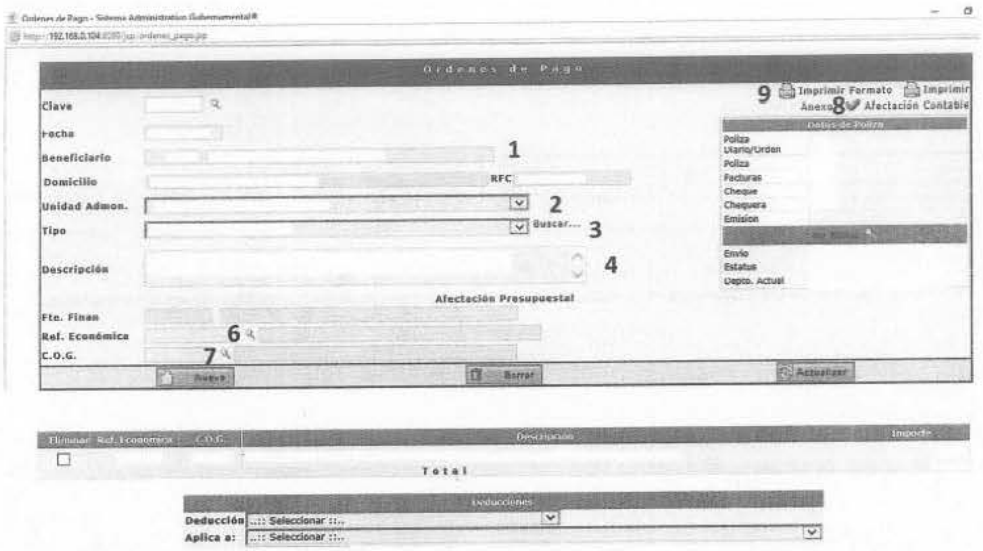
	Se imprime la orden de pago, anexo y póliza de afectación contable.	Requisiciones Evidencia fotográfica Firmas autorizadas Importes, sellos, fechas, Etc.
	Pasa órdenes de pago al subdirector para su validación y rubrica.	
Subdirector	Si se encuentra integrada la documentación en forma correcta y cumple con la normatividad vigente, pasa las 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 revisión y trámite correspondiente en su caso.	
	FIN	

4.2 DIAGRAMA


INICIO
SE RECIBE EL ENVIO DEL AREA GENERADORA DEL GASTO, REVISADOS CON ANTICIPACIÓN POR CONTRALORIA MUNICIPAL
SE REVISA LA DOCUMENTACIÓN
SE CAPTURA EN EL SISTEMA
SE GENERA EL NUMERO DE LA ORDEN DE PAGO
SE IMPRIME LA ORDEN DE PAGO Y ANEXO
SE GENERA E IMPRIME LA POLIZA CONTABLE
SE PASA ORDEN DE PAGO A FIRMA DE DIRECTOR (A)
DIRECTOR (A) AUTORIZA ORDEN DE PAGO
SI
SE ENVÍA A CONTRALORÍA
FIN
NO
SE ENVIA A CORRECCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERADORA DEL GASTO

4.3 FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-02



4.4.- 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)

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1.- 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: 1. Presidencia 2. Secretaría del Ayuntamiento 3. Dirección de Finanzas 4. Dirección de Programación 5. Contraloría Municipal 6. Dirección de Desarrollo 7. Dirección de Fomento Económico y Turismo 8. Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 9. Dirección de Educación, Cultura y Recreación 10. Dirección de Administración 11. Dirección de Seguridad Pública 12. Dirección de Transito 13. Dirección de Asuntos Jurídicos 14. Dirección de Atención Ciudadana 15. Dirección de Atención a las Mujeres 16. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 17. Unidad de Transparencia 18. Unidad de Protección Civil 19. DIF 20. Etc.

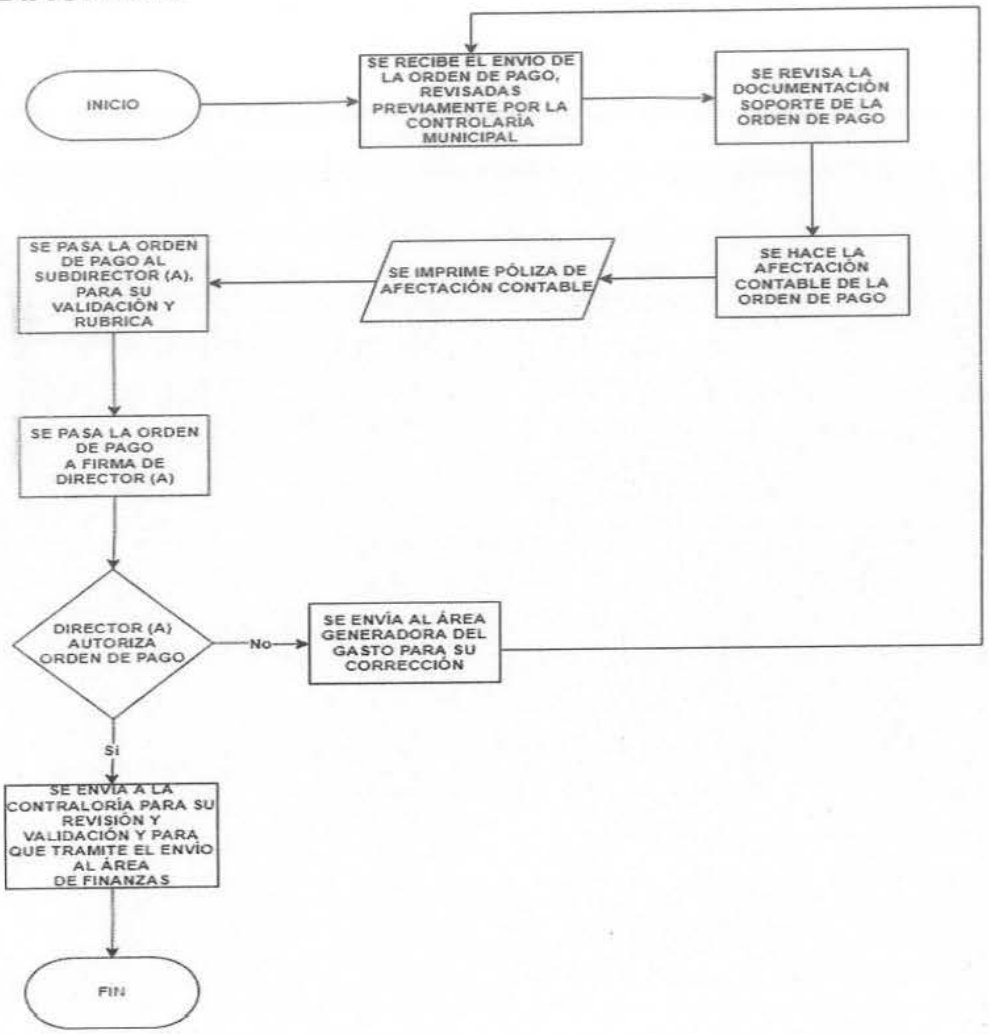
Referencias	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llegue validada y soportada de la contraloría municipal, para la afectación contable del ejercido.
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.
	FIN

5.2.- DESARROLLO

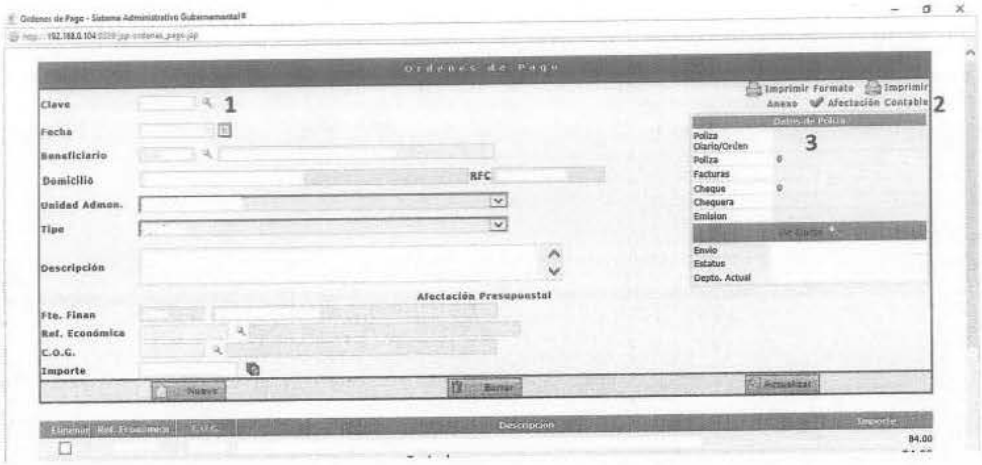
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Secretaria recibe orden de pago y acepta envío vía sistema. Previamente revisado por la Contraloría Municipal	
Jefe de área	Revisa que las órdenes de pago estén integradas completamente y validadas por la contraloría municipal, para hacer la afectación contable del ejercido.	
	Realizada la afectación contable e imprime la póliza de la orden de pago	Póliza de afectación contable

	Pasa órdenes de pago al Subdirector(a) para su validación y rubrica.	
Subdirector (a)	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 Contraloría Municipal para que continúe su trámite a la dirección de Finanzas para su correspondiente pago.	
	Fin	

5..3.- DIAGRAMA


INICIO
SE RECIBE EL ENVIO DE LA ORDEN DE PAGO, REVISADAS PREVIAMENTE POR LA CONTROLARÍA MUNICIPAL
SE REVISA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA ORDEN DE PAGO
SE HACE LA AFECTACIÓN CONTABLE DE LA ORDEN DE PAGO
SE IMPRIME PÓLIZA DE AFECTACIÓN CONTABLE
SE PASA LA ORDEN DE PAGO AL SUBDIRECTOR (A), PARA SU VALIDACIÓN Y RUBRICA
SE PASA LA ORDEN DE PAGO A FIRMA DE DIRECTOR (A)
DIRECTOR (A) AUTORIZA ORDEN DE PAGO
No
SE ENVÍA AL ÁREA GENERADORA DEL GASTO PARA SU CORRECCIÓN
Si
SE ENVIA A LA CONTRALORÍA PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN Y PARA QUE TRAMITE EL ENVIO AL ÁREA DE FINANZAS
FIN

5.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO



5.5.- 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)

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ASIGNACION DEL PRESUPUESTO (AMPLIACION)

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.

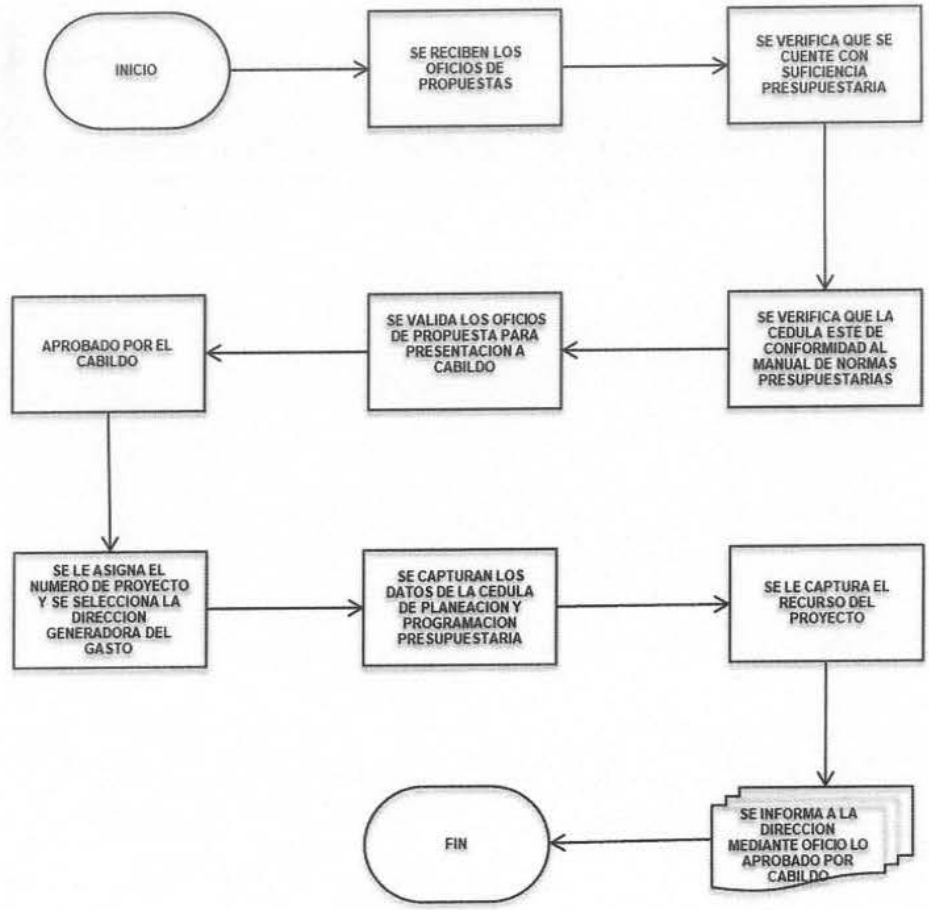
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, para ser presentada al cabildo para su aprobación y se capture en sistema.
Definiciones	**Asignación Presupuestaria:** Asignación de recursos para la ejecución de alguna acción.
Resultado	Disponibilidad de recursos para una actividad o algún proyecto a ejecutar por la dirección solicitante, después de ser aprobada por el cabildo municipal.

6.2.- DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
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.	Oficio Adecuación Presupuestaria
Subdirector(a)	Revisa, rubrica las propuestas de adecuaciones Presupuestales efectuadas por los directores y los pasa al director(a).	
Director(a)	Valida y acepta los oficios para adecuaciones presupuestales y presenta al cabildo.	
Jefe de departamento	Aprobado por cabildo se captura y valida en sistema.	

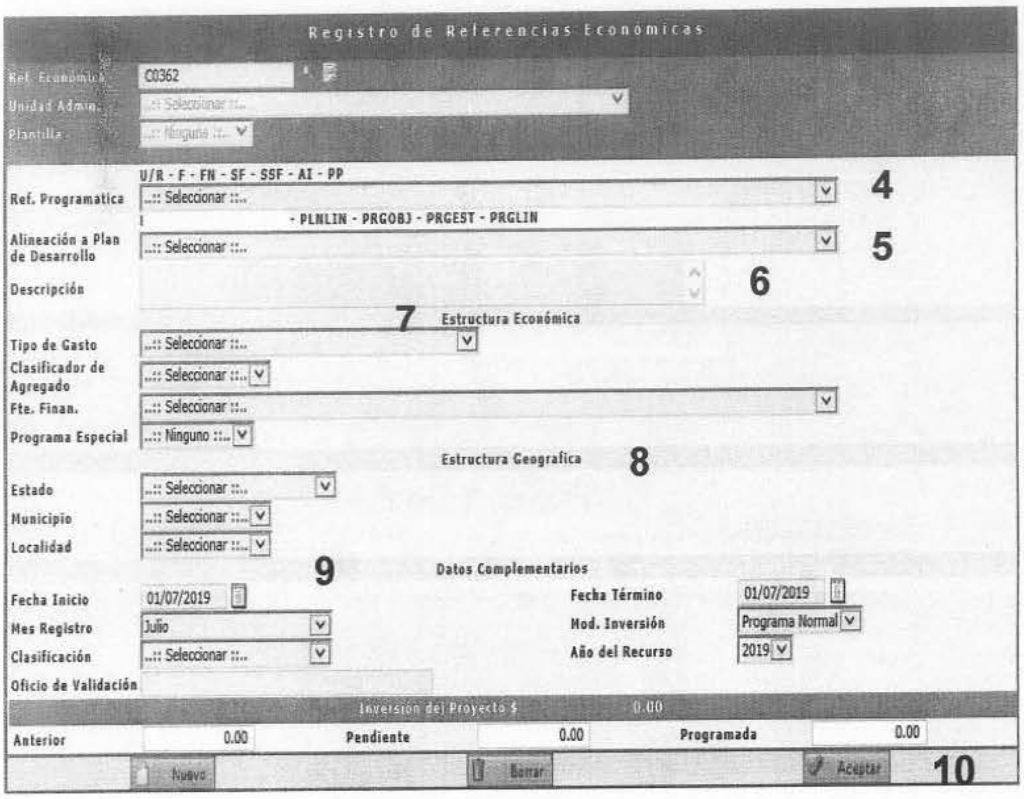
	Mediante oficio se informa a las direcciones la aprobación de su propuesta.	
	Fin	

6.3.- DIAGRAMA



6.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO





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.

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1.- TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos Municipales, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutora del Gasto.
Alcance	1. Afecta: 2. Presidencia 3. Secretaría del Ayuntamiento 4. Dirección de Finanzas 5. Dirección de Programación 6. Contraloría Municipal 7. Dirección de Desarrollo 8. Dirección de Fomento Económico y Turismo 9. Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 10. Dirección de Educación, Cultura y Recreación 11. Dirección de Administración 12. Dirección de Seguridad Pública 13. Dirección de Transito 14. Dirección de Asuntos Jurídicos 15. Dirección de Atención Ciudadana 16. Dirección de Atención a las Mujeres 17. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 18. Unidad de Protección Civil 19. Unidad de Transparencia 20. DIF

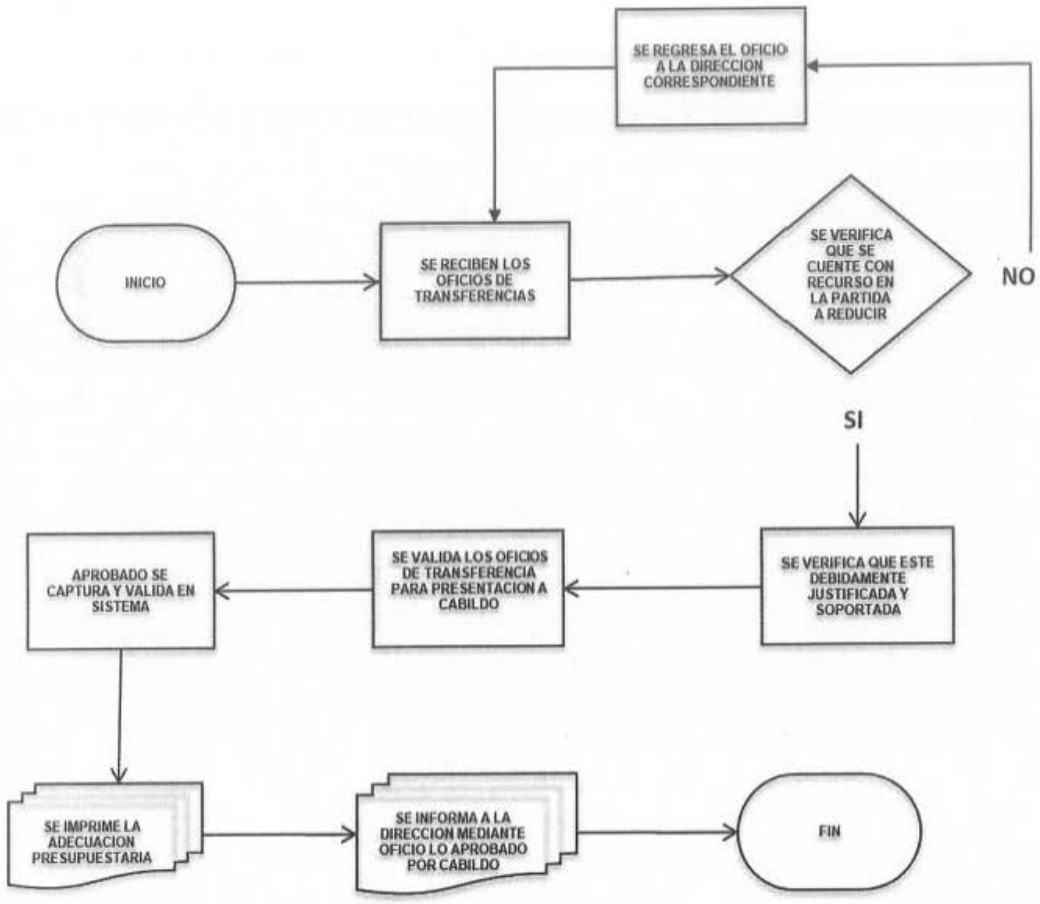
Referencias	21. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco 22. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. 23. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con recurso en la partida que se va 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.
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.
	FIN

7.2.- DESARROLLO

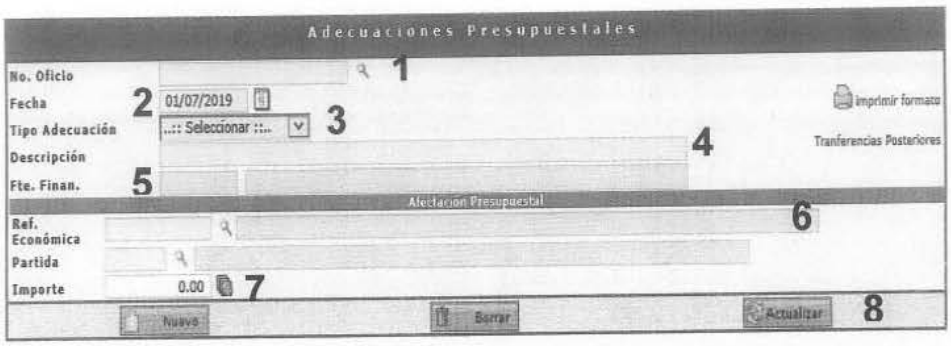
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio Adecuación Presupuestaria
Secretaria	Secretaria recibe los oficios de solicitud	
Jefe de Departamento	Se verifica que se cuente con recurso en la partida a reducir y se revisa que venga debidamente justificada y soportada con cotización.	
Subdirector(a)	Revisa, valida y rubrica las solicitudes efectuadas por las direcciones	

	mediante oficios y las pasa al director (a).	
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	

7.3.- DIAGRAMA


SE REGRESA EL OFICIO A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE
INICIO
SE RECIBEN LOS OFICIOS DE TRANSFERENCIAS
SE VERIFICA QUE SE CUENTE CON RECURSO EN LA PARTIDA A REDUCIR
NO
SI
SE VERIFICA QUE ESTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADA Y SOPORTADA
SE VALIDA LOS OFICIOS DE TRANSFERENCIA PARA PRESENTACION A CABILDO
APROBADO SE CAPTURA Y VALIDA EN SISTEMA
SE IMPRIME LA ADECUACION PRESUPUESTARIA
SE INFORMA A LA DIRECCION MEDIANTE OFICIO LO APROBADO POR CABILDO
FIN

7.4 .- 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.

8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. 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

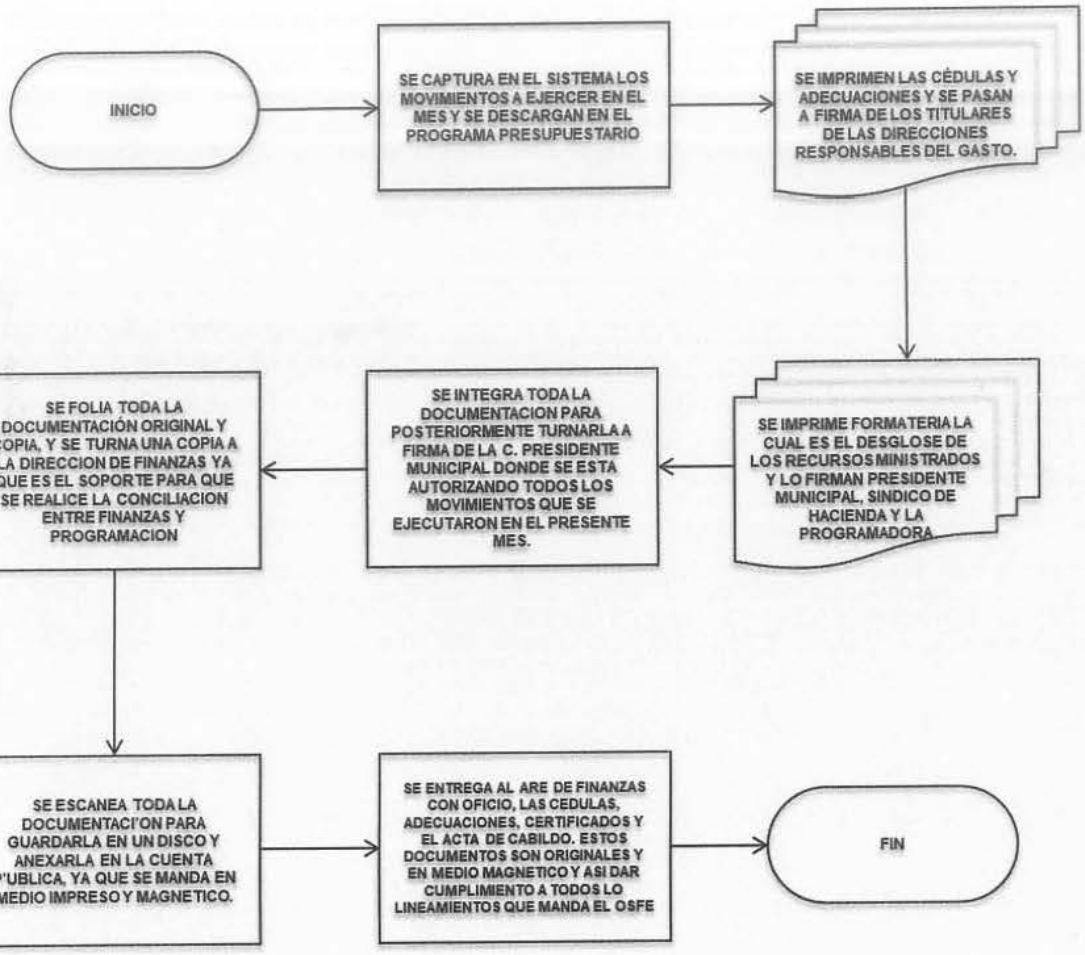
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	La integración de la cuenta pública se realiza con datos definitivos en el mes para su envío a la dirección de Finanzas la cual la integra y la envía 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 la dirección de Finanzas para su envío al órgano superior de fiscalización.

8.2.- DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	1 Originales del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos: clasificación administrativa clasificación económica (por tipo de gasto) clasificación por objeto del gasto (capitulo y concepto)
Jefe de departamento	Captura en el sistema todos los movimientos a ejercer en el mes y se descarga en el programa presupuestario.	
Jefe de Departamento	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 Departamento	Imprime la formatería de la cuenta pública la cual es el desglose de los recursos ministrados, devengados, pagados y por pagar y efectúa la conciliación con la dirección de Finanzas	clasificación funcional (finalidad y función) 2 gastos por categoría programática 3 por programas y proyectos
Jefe de Departamento	Se imprime la formatería de la cuenta pública ya conciliada con la Dirección de Finanzas para firma director (a) de programación	
Jefe de departamento	Toda la documentación generada se guarda en un disco y se entrega como parte de la cuenta pública a la Dirección de Finanzas, de manera impresa y en magnético.	
	Fin	

8.3.- DIAGRAMA


INICIO
SE CAPTURA EN EL SISTEMA LOS MOVIMIENTOS A EJERCER EN EL MES Y SE DESCARGAN EN EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
SE IMPRIMEN LAS CÉDULAS Y ADECUACIONES Y SE PASAN A FIRMA DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES RESPONSABLES DEL GASTO.
SE IMPRIME FORMATERIA LA CUAL ES EL DESGLOSE DE LOS RECURSOS MINISTRADOS Y LO FIRMAN PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO DE HACIENDA Y LA PROGRAMADORA
SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACION PARA POSTERIORMENTE TURNARLA A FIRMA DE LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL DONDE SE ESTA AUTORIZANDO TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE EJECUTARON EN EL PRESENTE MES.
SE FOLIA TODA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y COPIA, Y SE TURNA UNA COPIA A LA DIRECCION DE FINANZAS YA QUE ES EL SOPORTE PARA QUE SE REALICE LA CONCILIACION ENTRE FINANZAS Y PROGRAMACION
SE ESCANEA TODA LA DOCUMENTACI'ON PARA GUARDARLA EN UN DISCO Y ANEXARLA EN LA CUENTA P'UBLICA, YA QUE SE MANDA EN MEDIO IMPRESO Y MAGNETICO.
SE ENTREGA AL ARE DE FINANZAS CON OFICIO, LAS CEDULAS, ADECUACIONES, CERTIFICADOS Y EL ACTA DE CABILDO. ESTOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y EN MEDIO MAGNETICO Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A TODOS LO LINEAMIENTOS QUE MANDA EL OSFE
FIN

8.4.- FORMATOS E INSTRUCTIVO

EM-DP-02



CEDULA DE PLANEACIÓN Y PRO JPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2016

MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

DD	MM	AAAA
10	03	2016

DE

Categorias Programaticas		
Categoria	Descripcion	Clave
Unidad Responsable		
Programa Presupuestario		
Actividad		
Finalidad		
Funcion		
Subfuncion		
Subsubfuncion		
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 Verificación	Supuestos
Fin					
Proposito					
Componentes					
Actividades					

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-02

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2018

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 Termino		Modalidad de Ejecución	

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ADECUACION PRESUPUESTAL

EM-DP-03

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

PROG.	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE PROYECTO	DESCRIPCION	M S	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES (-)	PRESUPUESTO MODIFICADO
SUMAS IGUALES						766,126.68	23,782.77	23,782.77	766,126.68

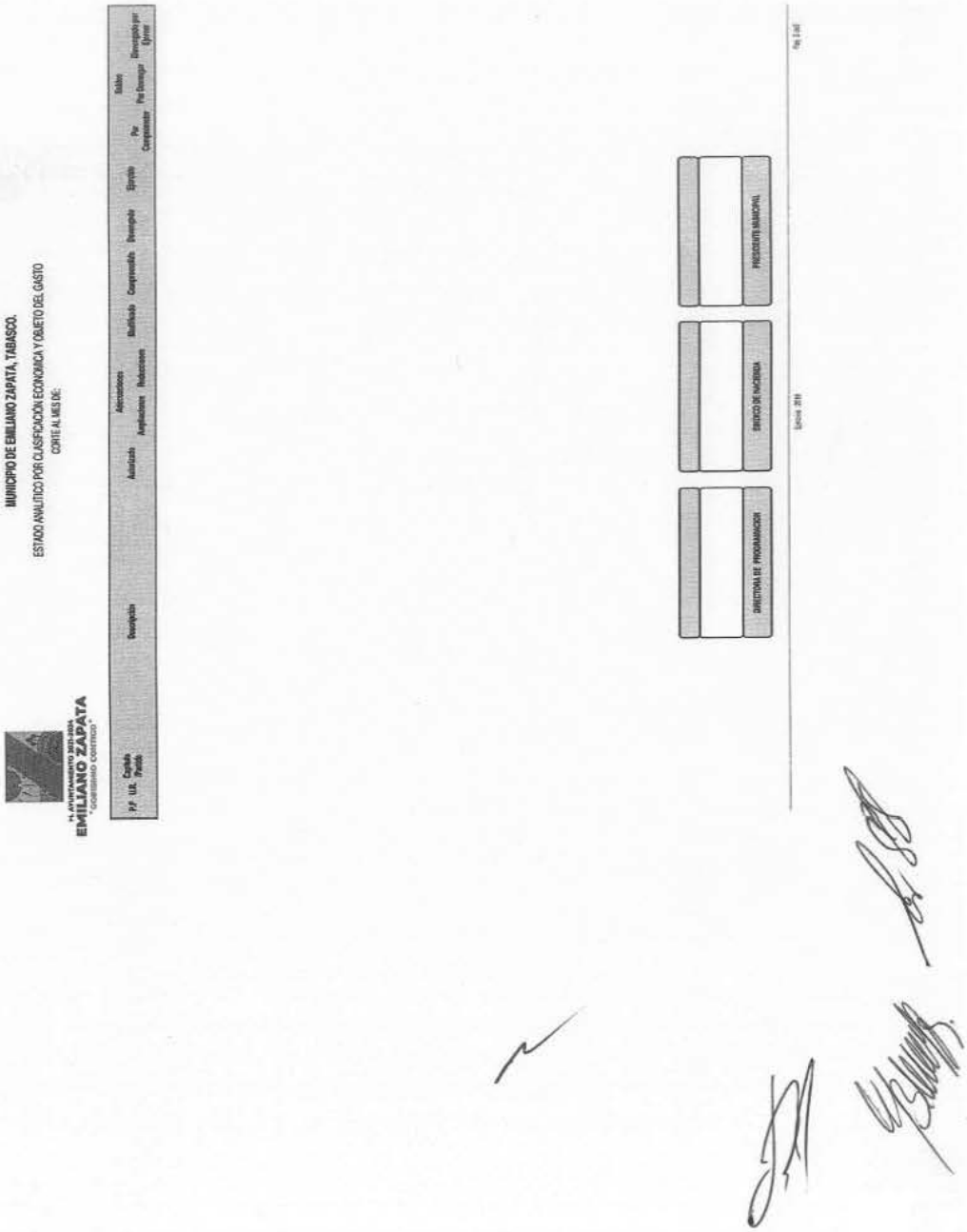
Vo. Bo.	FORMULO	AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECTORA DE PROGRAMACION	PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

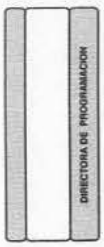
EM-DP-04



EM-DP-05


PRESIDENTE MUNICIPAL


SINDICO DE HACIENDA


DIRECTORA DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-6

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO FUNCIONAL PROGRAMATICO DEL PRESUPUESTO
CORTE AL MES DE:

F U N C I O N	S U B F U N C I O N	A C T I V I D A D	P.P.	U.R.	Descripción	Autorizado	Ampliaciones	Adecuaciones Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Por Comprometer	Saldos Por Devengar	Devengado por Ejercer

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



EM-DP-7

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								

DIRECTORA DE PROGRAMACION

EM-DP-8

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
CORTE AL MES DE:

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-9

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	Egreso Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

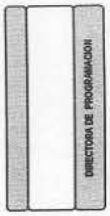
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-10







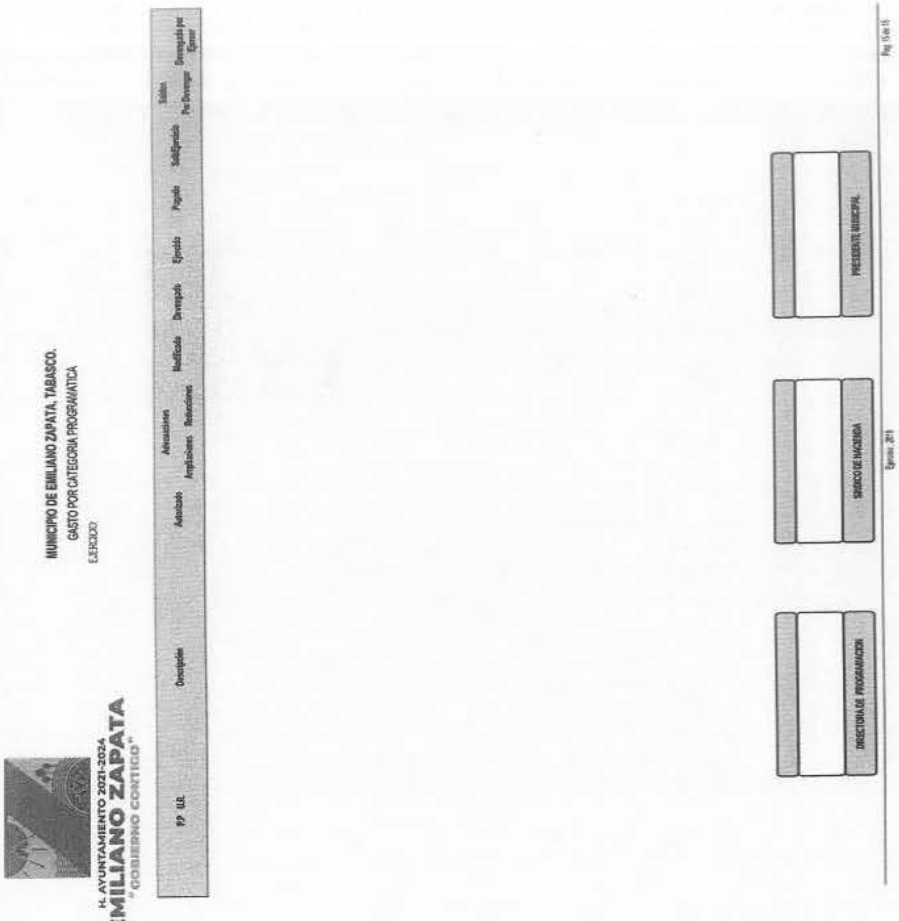


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-11



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-12

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-13

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO 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

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 • 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-14

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

EJERCICIO

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-15









H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-16

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

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-17

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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

EJERCICIO:

FORMATO 4

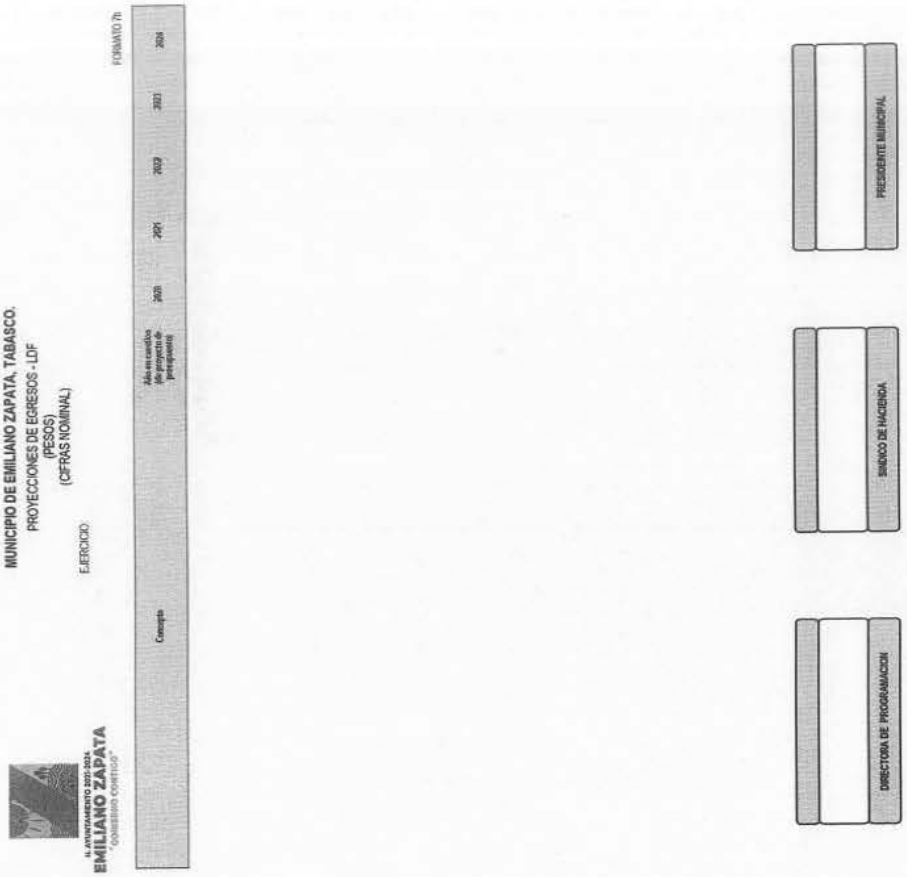
DIRECTORA DE PROGRAMACION	DIRECTOR DE FINANZAS	PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-18



FORMATO 7b

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

EJERCICIO

Concepto	Año en cuestión (de proyecto de presupuesto)	2026	2025	2029	2027	2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

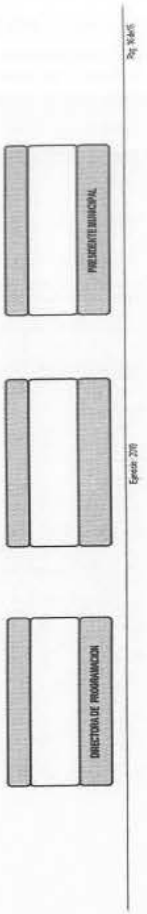
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

EM-DP-19

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
GASTO POR PROGRAMAS Y PROYECTOS
EJERCICIO

P.P	Proy.	Descripción	Asignado	Adecuaciones Ampliaciones	Adecuaciones Reducciones	Modificado	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercicio





8.5.- 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 que corresponda. 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 correspondiente. 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 correspondiente. 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 correspondiente. 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).

9.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 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: 1. Dirección de Programación 2. Contraloría Municipal 3. Dirección de Finanzas 4. 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

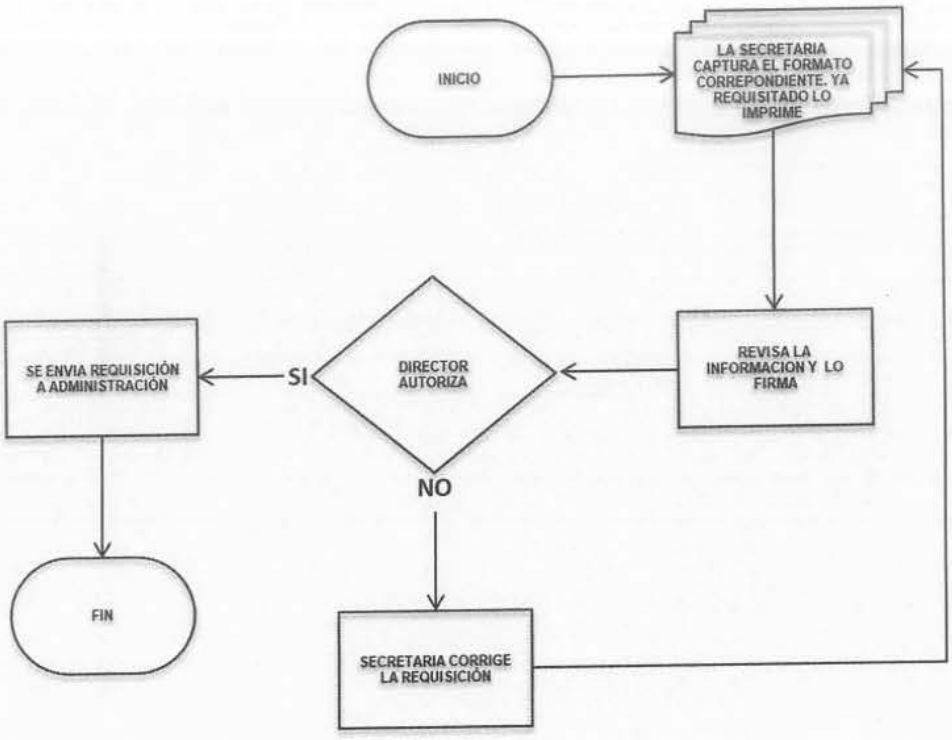
Definiciones	**Requisición:** documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.

Resultado	Solventar las necesidades de esta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a las demás direcciones y en específico a las necesidades de esta Dirección.
	FIN

9.2.- DESARROLLO

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

9.3.- DIAGRAMA


INICIO
LA SECRETARIA CAPTURA EL FORMATO CORREPONDIENTE. YA REQUISITADO LO IMPRIME
REVISA LA INFORMACION Y LO FIRMA
DIRECTOR AUTORIZA
SI
SE ENVIA REQUISICIÓN A ADMINISTRACIÓN
NO
FIN
SECRETARIA CORRIGE LA REQUISICIÓN

9.4.- FORMATO E INSTRUCTIVO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

EM-DP-8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De
5		3		

Clave Programática	Descripción	Fte. Financiamiento

Ref. Económica	Descripción de la Ref. Económica
4	

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

Justificación
2

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
			6	

ELABORÓ	AUTORIZO	RECIBIÓ
9	10	11

9.5.- 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 o 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 el director (a) de Administración.
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.

9.6.- ANEXOS

9.7.- ANEXO 1

EM-DP-9

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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:

9.7.- Anexo 2

EM-DP-10

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

RELACION DE DOCUMENTACIÓN 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

9.7 .- 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

9.7- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO
CONTRALOR MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. 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 primer párrafo y fracción I de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco, en relación a los arábigos 29 fracción II y 81 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***, 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, ágil y sencilla.

La Contraloría en un esfuerzo por contribuir al mejoramiento de esta institución y cumplir con sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoría 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 y que además sirve para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal que integra la Contraloría 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 y políticas, como parte sustancial del 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 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.

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco
Ley de Archivos del Estado de Tabasco
Código Civil del Estado de Tabasco
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco;
Y demás Lineamientos y leyes supletorias Estatales y Federales

OBJETIVO GENERAL

Incrementar las habilidades de los (las) servidores (as) públicos (as) en el desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en 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.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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 se crean cuando se debe realizar un pago, debiendo contener estas la documentación soporte o justificativa de los gastos efectuados.

Padrón de Contratistas: Lista oficial en la que figuran las empresas contratistas o personas físicas que se inscriben ante la Contraloría Municipal para poder participar en la ejecución de obras programadas por el Ayuntamiento.

Cédula de registro: Documento expedido por la 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 registrado 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.

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.

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 cumplan en tiempo y forma con transparencia, honestidad y estricto apego a la normatividad:

- Revisión y supervisión de las diferentes actividades y procedimientos que realiza la contraloría.
- Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.
- 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.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sea favorable a su economía
- Arqueos de caja.
- Evaluación de Políticas Sociales.
- Revisión de Órdenes de Pago.
- Supervisión física de obras.
- Constancias de no Inhabilitado.
- Auditorías Financieras.
- Auditoria De Control Interno.
- Enlace de trasparencia.
- Aplicación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Análisis, Recopilación y envió del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal al Osfe.
- Revisión de la Integración de los Expediente Iniciales y Finales de los Proyectos Ejecutados por las distintas Áreas que conforma el Ayuntamiento.
- Elaboración, revisión y análisis de la matriz de indicadores para resultados.
- Revisión de Avances Físicos – Financieros Mensuales.
- Informes Mensuales de Actividades al Osfe.
- Integración de la Autoevaluación Trimestral que se manda al Osfe.
- Recepción de Declaraciones Patrimoniales.
- Contestación de demandas, instauradas y recursos en contra de actos de la Contraloría Municipal, formulación de los informes solicitados por autoridades y tribunales administrativos o judiciales, seguimiento a diversas notificaciones.
- Actualización al Inventario de Bienes Muebles.

Nombre del Procedimiento: Revisión y supervisión de las diferentes actividades y procedimientos que realiza la contraloría.

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de una correcta actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, derivadas de las atribuciones de esta contraloría y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los

documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

Fundamento Legal: Artículo 81, 97 fracción VIII y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: Es aplicable a todos los servidores públicos que desempeñan un cargo, comisión en la Contraloría Municipal.

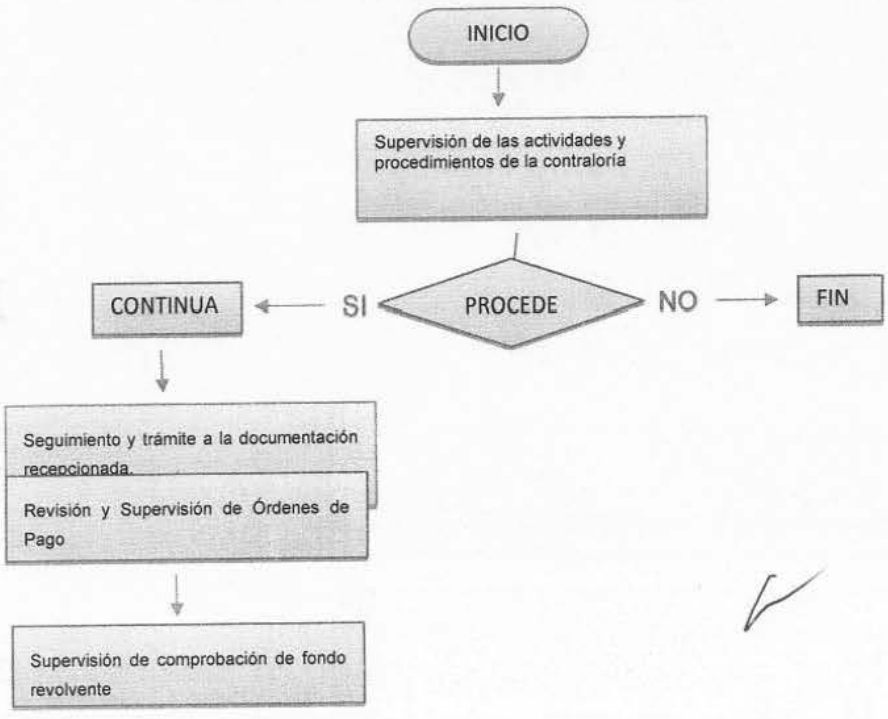
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encuentra y está legalmente facultada por el marco jurídico aplicable para obtener una correcta actuación de los servidores públicos y en consecuencia fomentar la cultura de transparentar el gasto y la rendición de cuentas.

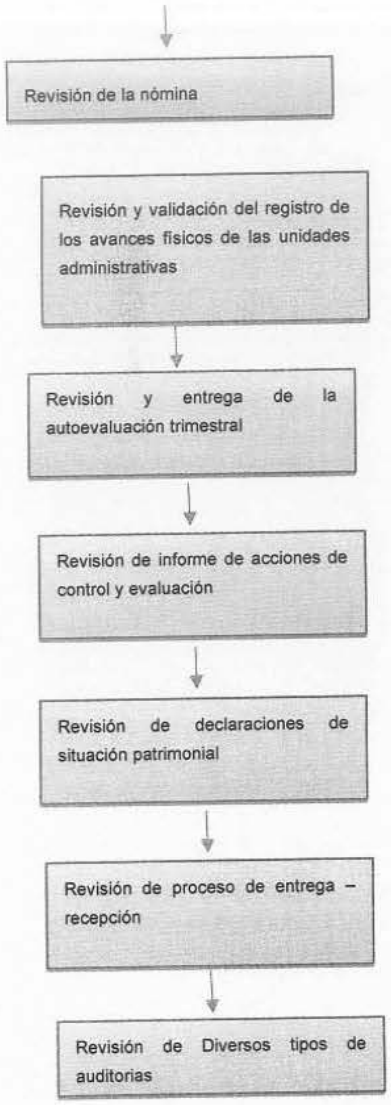
Resultados: La actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones se sujeten a la normatividad aplicable de manera eficiente y en consecuencia aplicando las medidas preventivas o sanciones por incumplimiento.

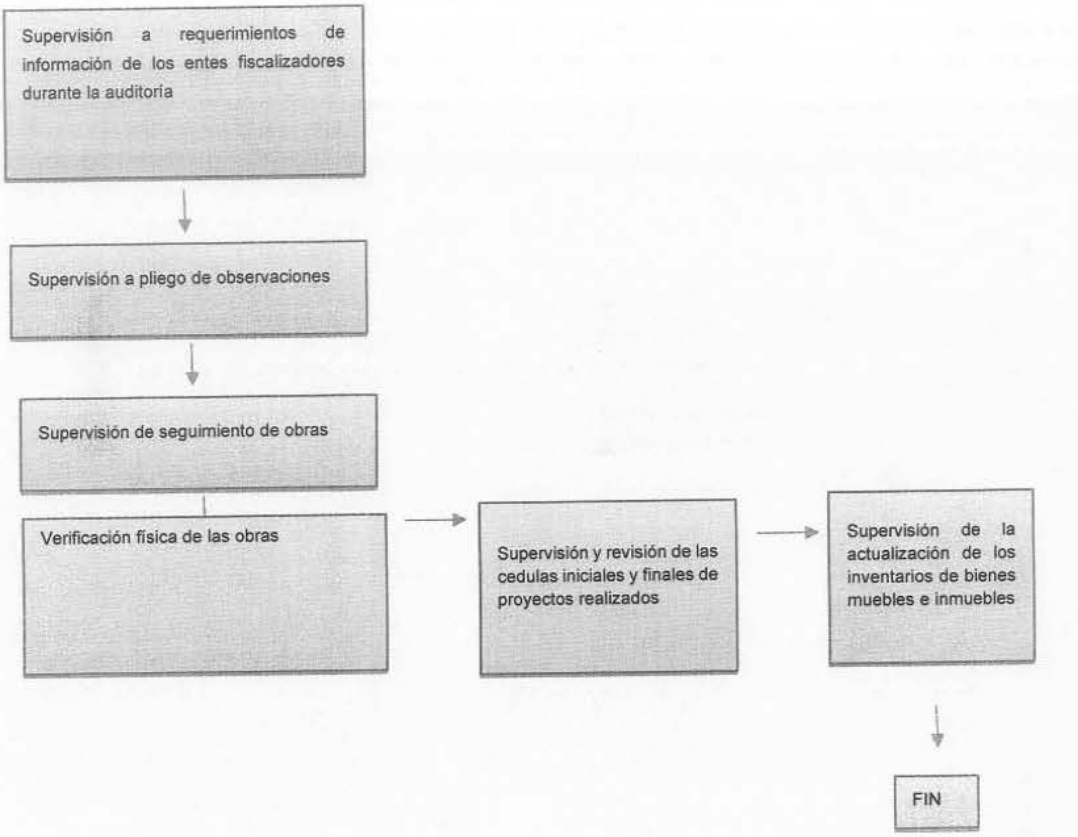
NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Subcontralor (a) Municipal	Da seguimiento y trámite a la documentación recepcionada para el cumplimiento de las atribuciones de las dependencias.
2	Subcontralor (a) Municipal	Revisa las órdenes de pago que contengan la documentación justificativa y comprobatoria para el seguimiento del área correspondiente y recaba la firma del contralor.
3	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa la comprobación del fondo revolvente en el área correspondiente en relación a los ingresos recaudados a una fecha determinada.
4	Subcontralor (a) Municipal	Verifica que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador se apliquen de acuerdo a la normatividad vigente y recaba la firma del contralor.
5	Subcontralor (a) Municipal	Revisa la congruencia del ejercicio del gasto público para integrarse al trimestre la validación de los avances físicos.
6	Subcontralor (a) Municipal	Revisa trimestralmente el informe de autoevaluación para su entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
7	Subcontralor (a) Municipal	Revisa trimestralmente los formatos de Evaluación de Superior de Fiscalización del Estado. Desempeño (indicadores), para su entrega en el Órgano Superior de Fiscalización.
8	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa las acciones de control y evaluación que lleva acabo esta Subdirección.
9	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa la entrega de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Tabasco.
10	Subcontralor (a) Municipal	Coordina y supervisa el proceso de entrega recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional ó cambio de servidores públicos.
11	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa la recaudación, manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del ayuntamiento, en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos

		municipales, para fomentar la cultura de rendición de cuentas.
12	Subcontralor (a) Municipal	Atender a los entes fiscalizadores proporcionando la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
13	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa con las diferentes direcciones las solventaciones determinadas por los entes fiscalizadores y/o hacer las aclaraciones pertinentes.
14	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa que las obras que realice el municipio se ajusten a las especificaciones establecidas.
15	Subcontralor (a) Municipal	Verifica físicamente las obras que se realizan por parte de la Dirección de Obras con la finalidad de verificar el avance y los conceptos que se cubren en las estimaciones.
16	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa y dar seguimiento a las actividades de la guía consultiva por parte de INAFED.
17	Subcontralor (a) Municipal	Supervisar y revisar de las cédulas iniciales y finales de los proyectos realizados.
18	Subcontralor (a) Municipal	Supervisar la actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Diagrama de flujo de la Aplicación de la Subcontralor (a)




Revisión de la nómina
Revisión y validación del registro de los avances físicos de las unidades administrativas
Revisión y entrega de la autoevaluación trimestral
Revisión de informe de acciones de control y evaluación
Revisión de declaraciones de situación patrimonial
Revisión de proceso de entrega – recepción
Revisión de Diversos tipos de auditorias


Supervisión a requerimientos de información de los entes fiscalizadores durante la auditoría
Supervisión a pliego de observaciones
Supervisión de seguimiento de obras
Verificación física de las obras
Supervisión y revisión de las cedulas iniciales y finales de proyectos realizados
Supervisión de la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles
FIN

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.

Objetivo: Dar seguimiento a las atribuciones de las Dependencias y responder o generar la contestación correspondiente.

Fundamento Legal: Artículo 81, 97 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 28 de la ley de Archivos del Estado de Tabasco, 6 del Bando de policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que soliciten mediante oficios diversas actividades, informes, relacionadas con el servicio público pueden ser personas físicas o jurídicos colectivas que tengan relación con el Ayuntamiento.

Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encuentra y legalmente facultada para recepcionar la documentación entrante de las diversas áreas o personas físicas o física colectivas que a su facultad convenga.

Resultados: Atender de manera concisa, puntual y responsable cumpliendo en respuesta a los diversos oficios o correspondencia que a la contraloría le lleguen de las diversas dependencias que conforman el Ayuntamiento, y la ciudadanía y que las funciones encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividades que regulan la función pública.

Descripción del procedimiento

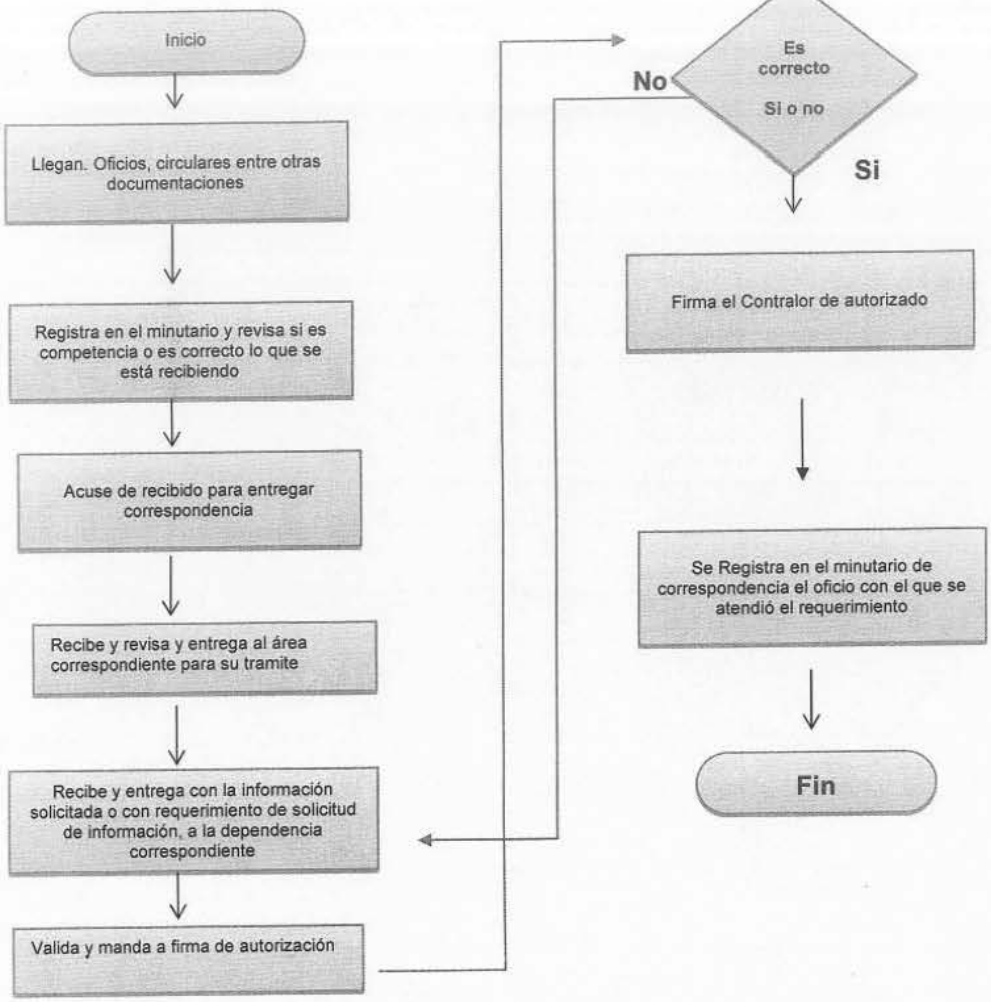
NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Áreas Administrativas	Llegan. Oficios, circulares entre otras documentaciones,
2	Secretaria De La Contraloría Municipal	Registra en el minutario y revisa si es competencia o es correcto lo que se está recibiendo
3	Secretaria de la Contraloría Municipal	Acuse de recibido para entregar correspondencia
4	Subcontralor (a)	Recibe y revisa y entrega al área correspondiente para su tramite
5	Área Correspondiente.	Recibe y entrega con la información solicitada o con requerimiento de solicitud de información, para validación
6	Subcontralor (a)	Valida y manda a firma de autorización
7	Contralor	Autoriza y firma
8	Secretaria de La Contraloría Municipal	Se registra en el minutario de correspondencia el oficio con el que se atendió el requerimiento.
9		FIN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Recepción de Quejas e Inicio de Investigación.

Objetivo: - Recepcionar y dar seguimiento a 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.

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.

Fundamento Legal: 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.

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 normatividades que regulan la función pública aplicando medidas preventivas y sanciones en caso de incumplimiento.

Descripción del procedimiento

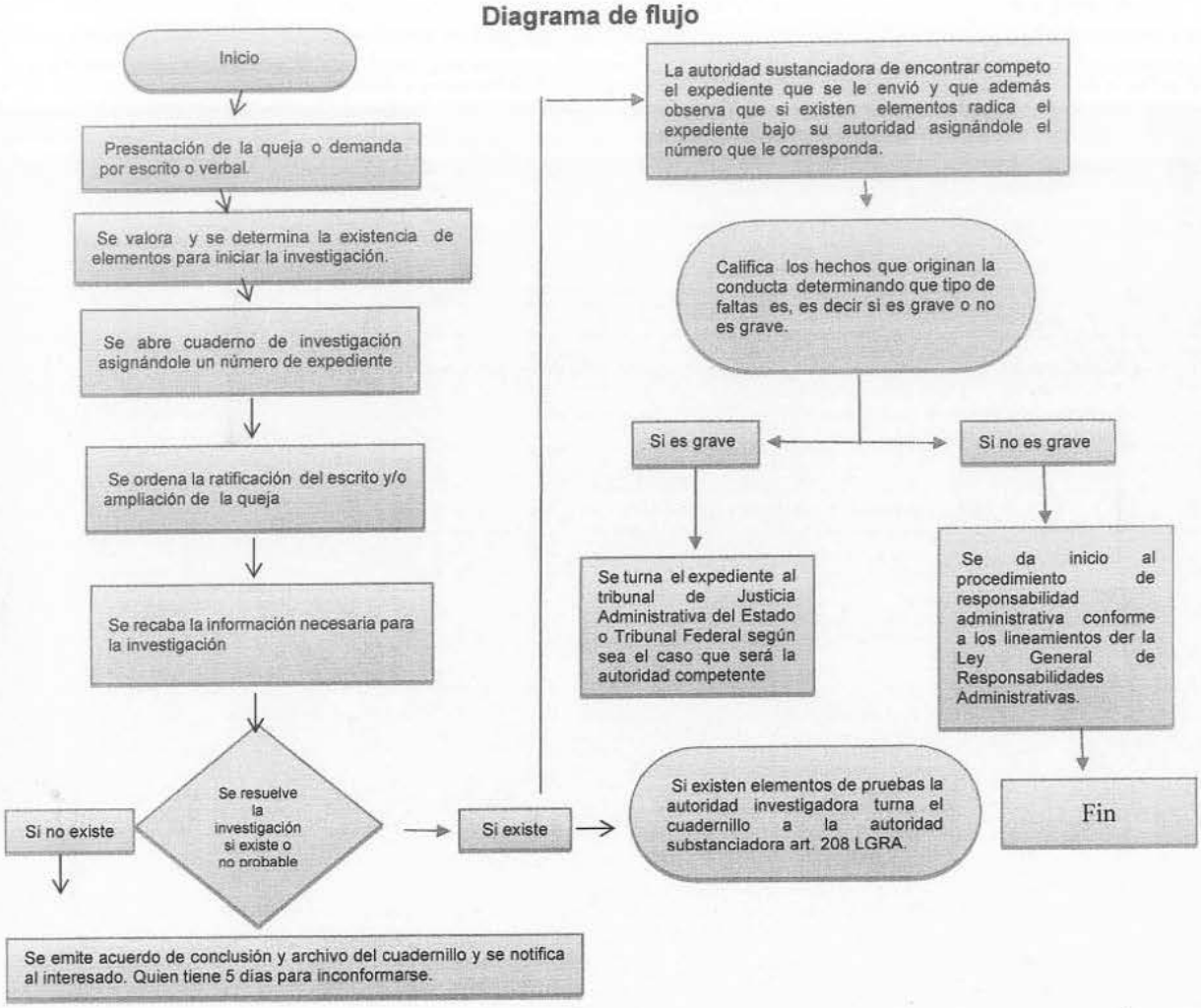
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Área Investigadora y Altas y Bajas	1	Recibí queja o Denuncia de forma verbal ó por escrito de particulares o de servidores públicos.
	2	Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para dar inicio a la investigación;
	3	Se inicia cuaderno 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 documentación necesaria para la Investigación (datos laborales, informes personales), integrado debidamente el procedimiento.
	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 plasmados 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	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 modificarla en el sentido que se turne a la autoridad substanciadora y esta de inicio al procedimiento de presunta responsabilidad.
	11	Fin

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "RESPETO CONTIGO"

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

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 período de alegatos.

Alcance: Será aplicable a todos los Servidores Públicos, personas físicas o jurídico colectivas que tengan cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Fundamento Legal: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Política 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.

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 Administrabas 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.

Descripción del procedimiento

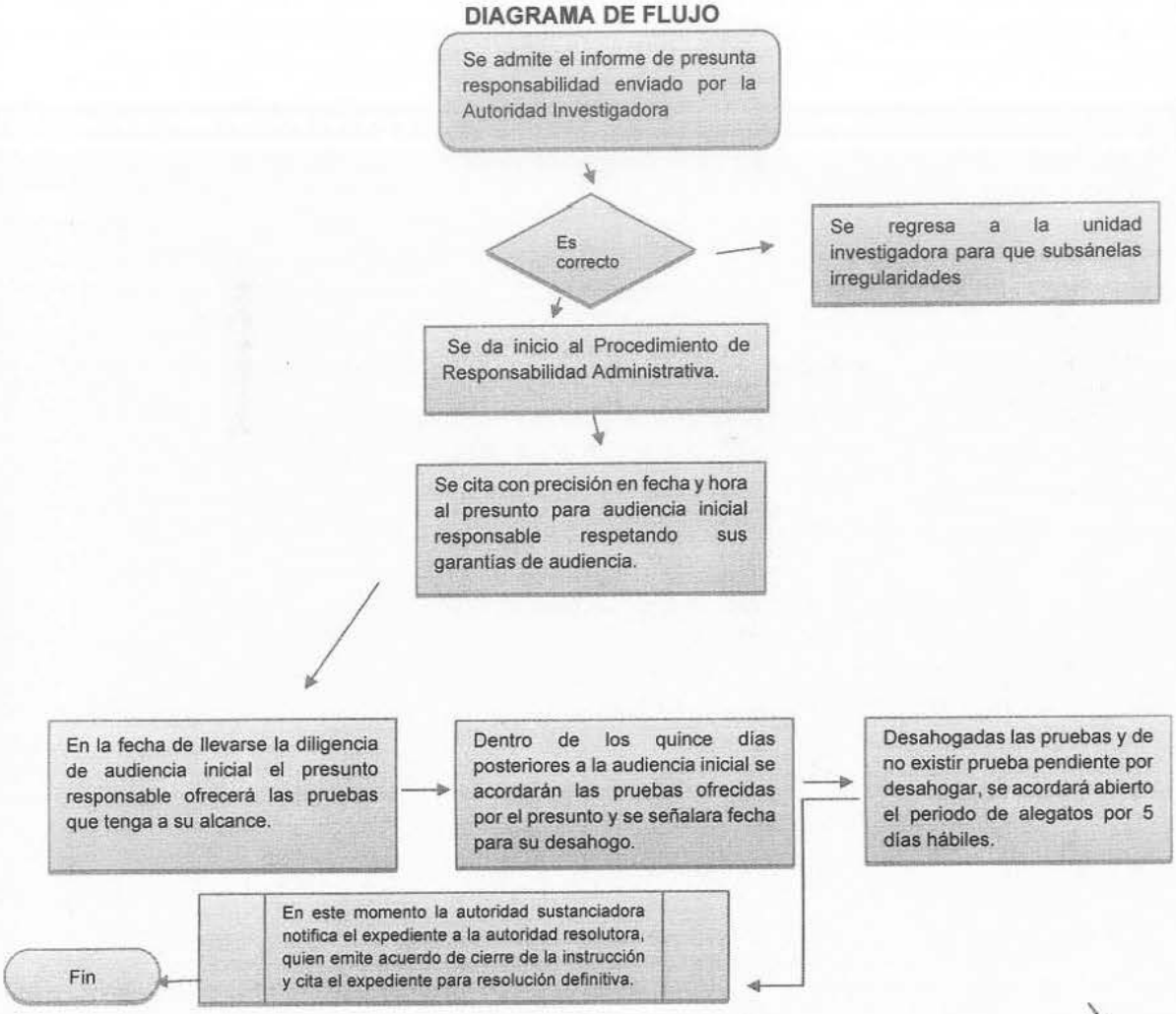
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Área De Sustanciación.	1	Se admite el informe de responsabilidad señalado en el artículo 100, 208 de la LGRA, si esta correcto el IPRA se inicia el procedimiento si no se regresa a la U.I para que subsane.
	2	De evidenciarse en el informe de presunta responsabilidad administrativa 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.
	4	Se cita al presunto infractor a una audiencia inicial en la cual se le toma declaración y se le concede diez días hábiles para que aporte sus pruebas con las que pretenda acreditar sus justificaciones.
	5	Se acuerda fecha para el desahogo de pruebas en caso de haberlas.
	6	Se desahogan las pruebas en caso de haberlas y se señala el termino de 5 días para formulas alegatos.
	7	Concluye con la formulación o no de alegatos y el acuerdo de citar el expediente para resolución administrativa.
		Fin

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

DIAGRAMA DE FLUJO



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.

Fundamento Legal: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Política 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.

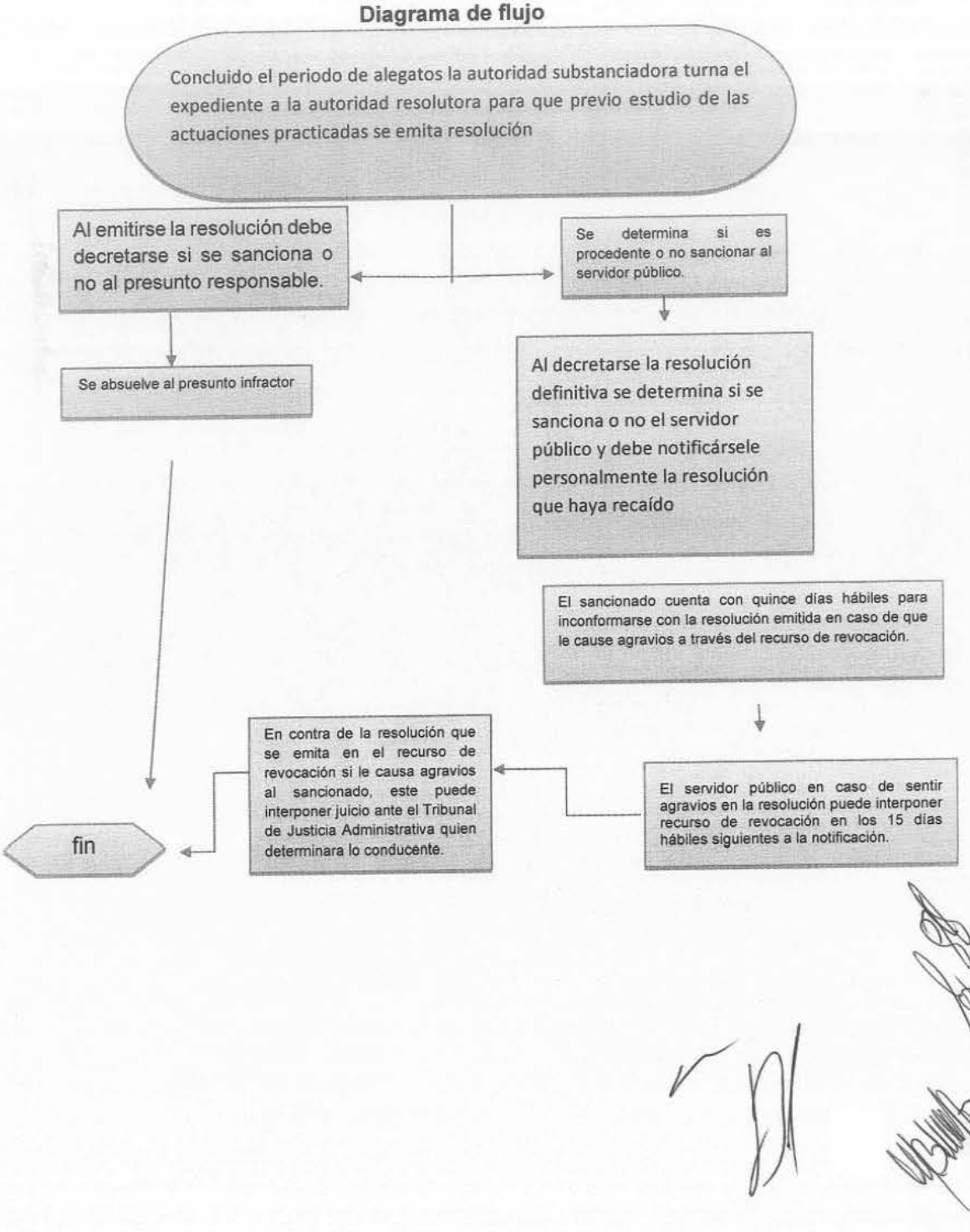
Responsabilidades: Recae en la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno, conforme al mandato señalado en el artículo 3 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas quien en conjunto con la autoridad substanciadora deberán emitir una resolución administrativa debidamente 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 Admistrativas 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.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
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.
	3	Se determina si es procedente o no sancionar al servidor público.
	4	Al decretarse la resolución definitiva se determina si se sanciona o no el servidor público y debe notificársele personalmente la resolución que haya recaído.
	5	El sancionado cuenta con quince días hábiles para inconformarse con la resolución emitida en caso de que le cause agravios a través del recurso de revocación.
	6	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.
		Fin

Diagrama de flujo



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.

Fundamento Legal: 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, reglamento de Entrega-Recepción del municipio de Emiliano Zapata.

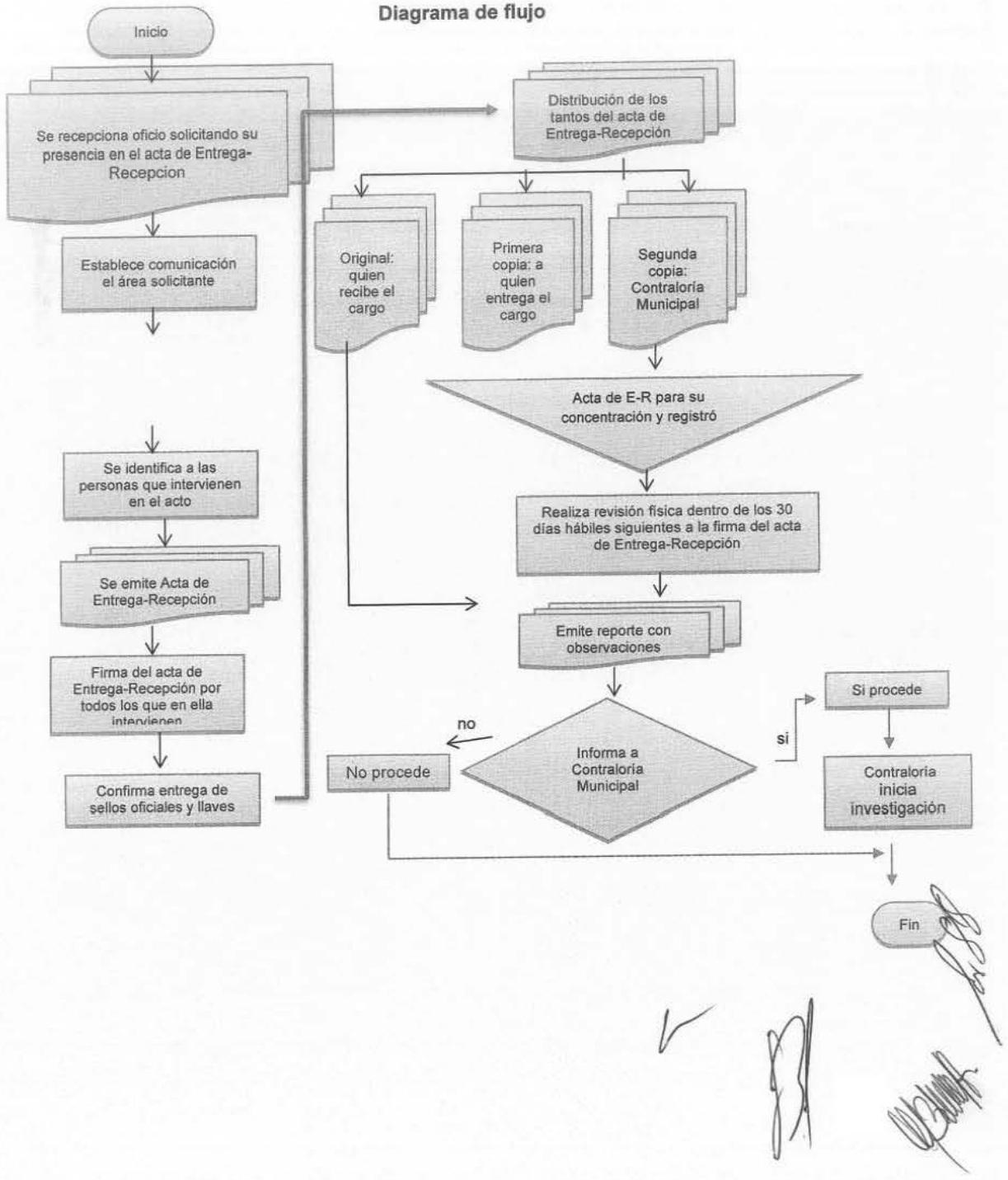
Responsabilidades: Contraloría Municipal participa en los procesos de Entrega y Recepción de las diferentes Dependencias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en conjunto con el Síndico de Hacienda, el servidor público saliente, servidor público entrante y testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos concernientes a cada Dependencia.

Resultados: Contraloría Municipal tiene como facultades 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.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal y Servidor Público entrante y saliente Jefe de Área	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.
	4	Verifica la presencia de los testigos.
	5	Identifica a todos los que intervienen en el acto de Entrega y Recepción.
	6	Verificado el proyecto del acta y los anexos que la conforman, se procede a la firma de la misma por las siguientes personas: • Servidor Público saliente; • Servidor Público entrante; • Contralor Municipal; • Síndico • Testigos
	7	Confirma la entrega de sellos oficiales y llaves de las oficinas, mobiliario, vehículos, etc.
	8	Distribuye los tantos del Acta de entrega-recepción de la manera siguiente: • Original. - Quien recibe el cargo. • Primera copia. - A quien entrega el cargo. • Segunda copia. - Contraloría Municipal
Jefe de Área	9	Remite Acta de Entrega y Recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.
	10	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.
	11	Fin

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sea favorable a su economía.

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.

Fundamento Legal: 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 revisión de los procesos licitatorios de bienes o servicios.

Resultados: Verificar las adquisiciones o servicios que la Dirección de Administración lleva a cabo, con el fin de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Descripción del procedimiento

Áreas responsables:		Descripción
Jefe de Área	1	Se solicita el programa de 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;
Jefe de Área	3	Solicita actas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
Jefe de Área	4	Revisa información y verifica fundamentación legal;
Subcontralor	5	Solicita el 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;
Jefe de Área	7	Verifica la fecha de entrega de los bienes, motivo del procedimiento adquisitivo.
Contraloría Municipal	8	Radicar quejas e inconformidades, derivadas de procedimientos adquisitivos, si las hubiere.

Nombre del Procedimiento: Arqueos de caja

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

Fundamento Legal: Artículo 81, fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: Será aplicable a todas las diversas Áreas del Ayuntamiento que recaudan ingresos.

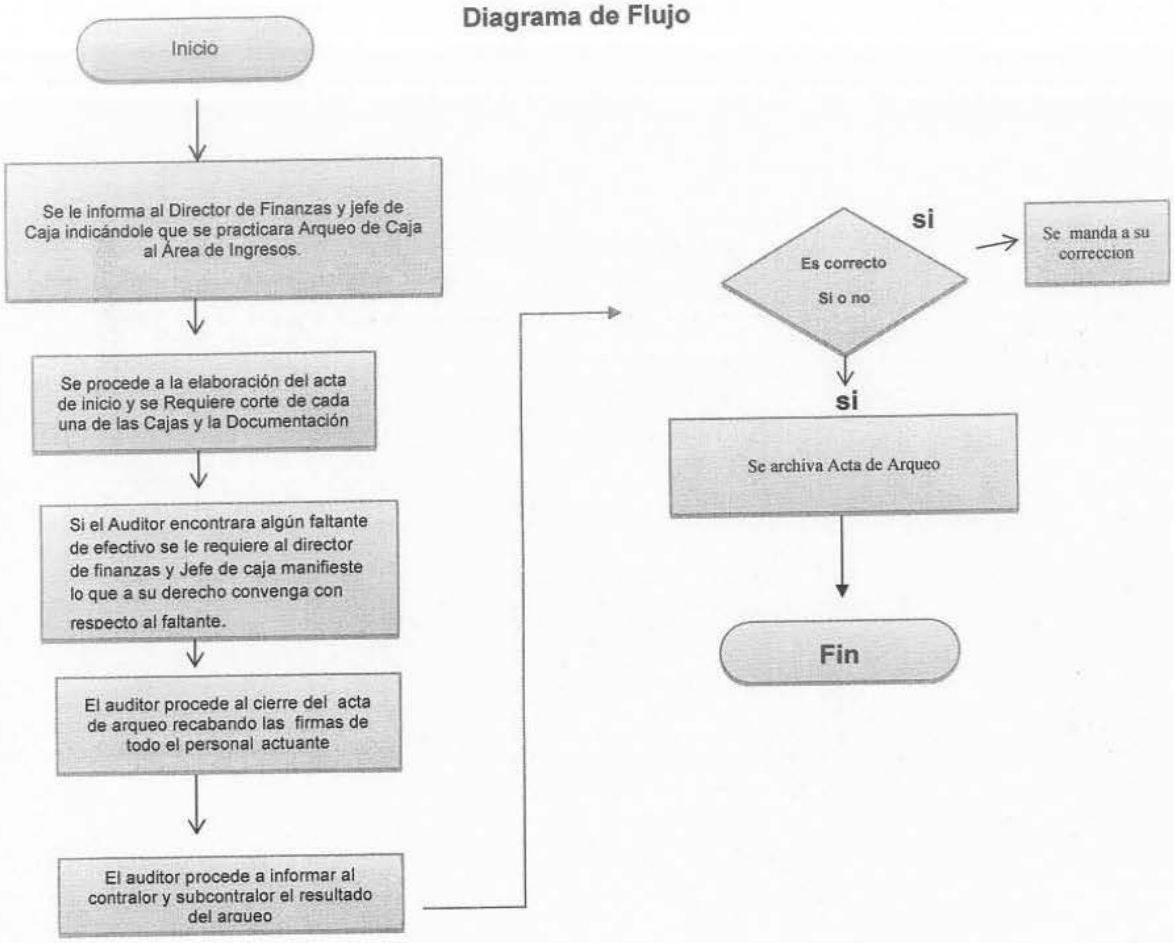
Responsabilidades: La Contraloría Municipal está legalmente facultada para practicar el Arqueo de Caja de los ingresos recaudados.

Resultados: Verificar que los Ingresos recaudados se hayan cobrados dentro de los plazos establecidos en la normatividad y que cuente con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad que existe para efectos al corte al momento de aplicar el Arqueo de caja practicado.

Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auditor Financiero	Se le informa al Director de Finanzas y Jefe de Caja indicándole que se practicara arqueo al área de Ingresos de la Dirección de finanzas y se Procede a la elaboración del acta de arqueo.
2	Auditor Financiero	El auditor se presenta al área de ingresos de la Dirección de Finanzas y se procede a la elaboración del acta de inicio y se requiere a cada una de las cajas el corte del día y la documentación que soporte el cobro de cada una.
3	Auditor Financiero	Si el auditor encontrara algún faltante de efectivo se le requiere al director de finanzas y jefe de caja manifieste lo que a su derecho convenga con respecto al faltante.
4	Auditor Financiero	El auditor procede al cierre del acta de arqueo recabando las firmas de todo el personal actuante
5	Auditor Financiero	El auditor procede a informar al contralor y subcontralor el resultado del arqueo
6		Fin

Diagrama de Flujo



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.

Fundamento Legal: 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, Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y demás Legislación aplicable.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Jefe de Área 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.

Descripción del procedimiento

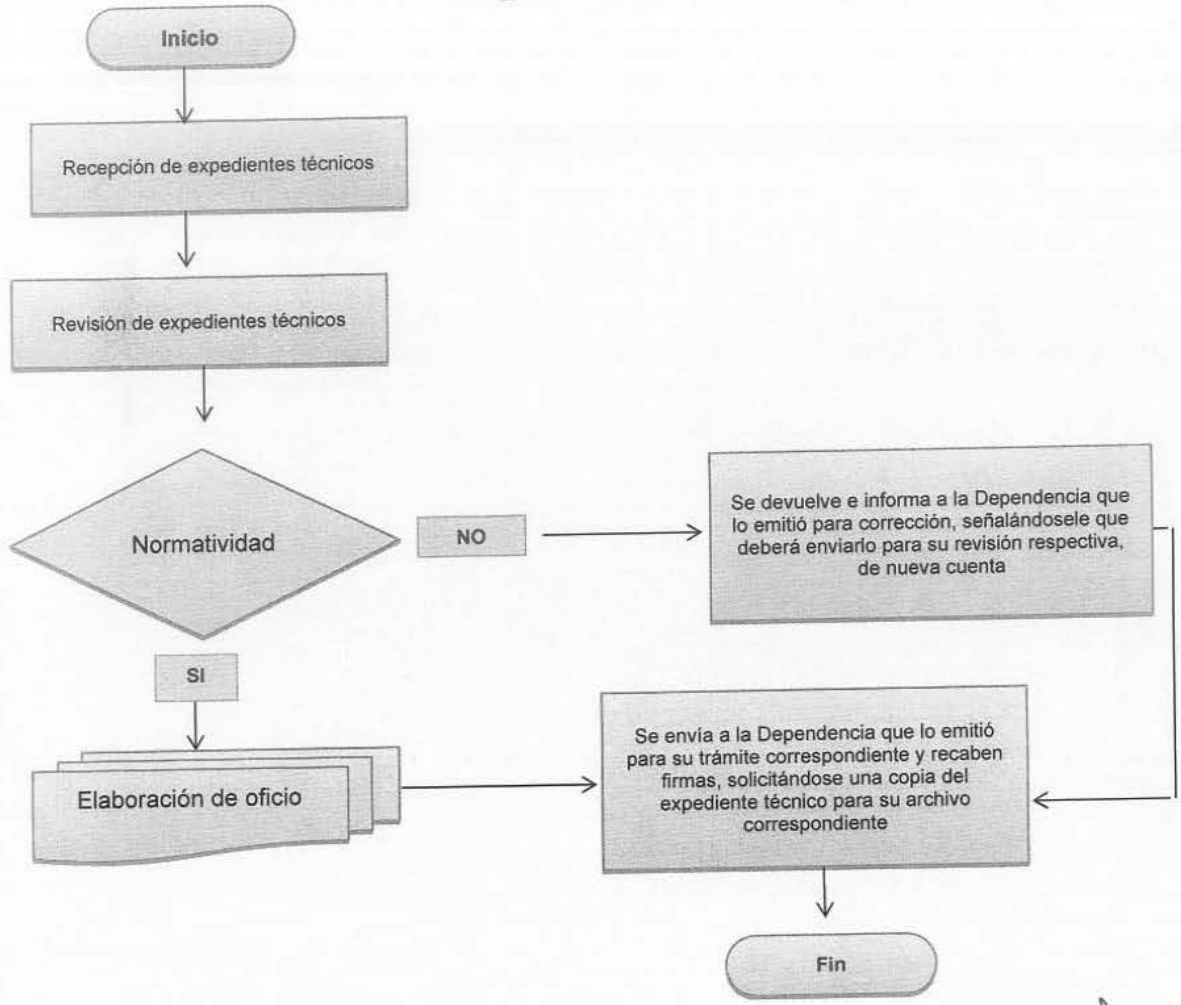
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Recepción de expedientes técnicos elaborados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
	2	Revisión de los expedientes con el fin de verificar que se ajusten a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama de flujo



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 control presupuestal.

Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, que emiten requisiciones, acompañadas de la documentación soporte o comprobatoria del gasto.

-

Fundamento Legal: 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.

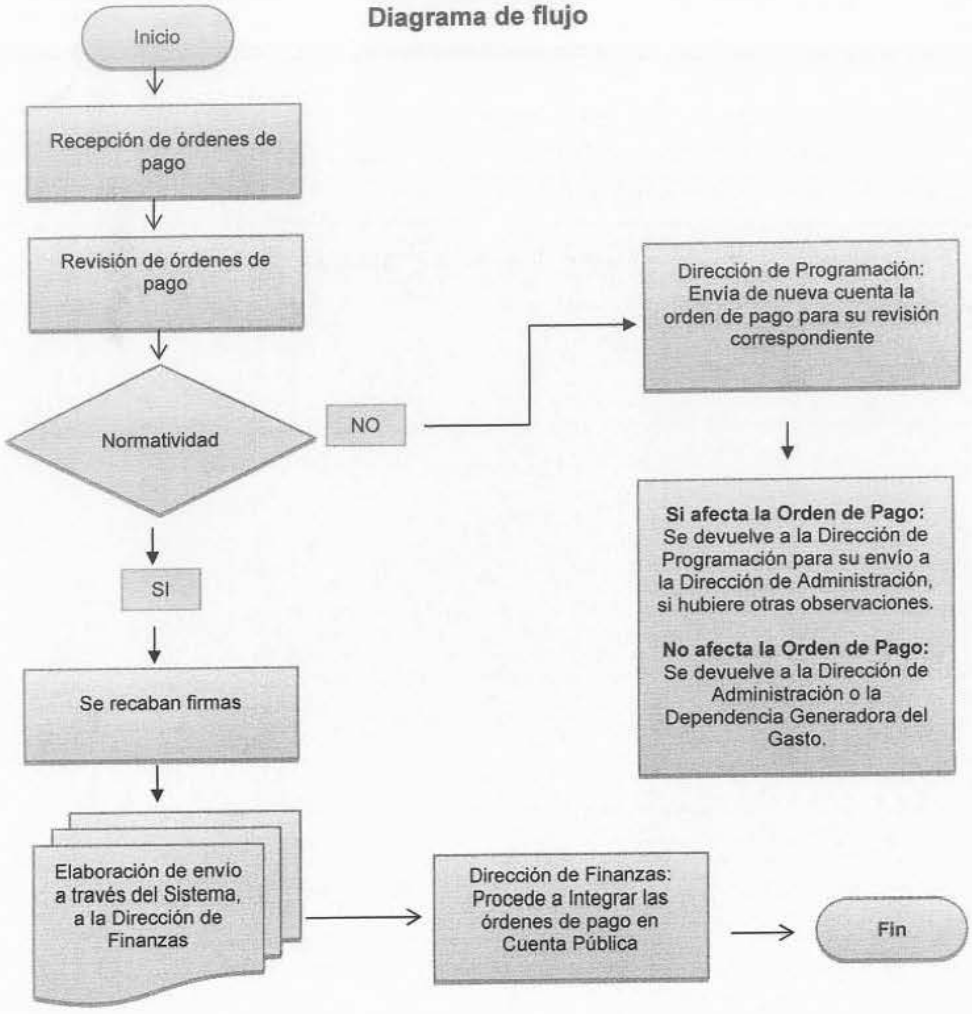
Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Jefe de Área verificará la información contenida en las órdenes de pago y documentación soporte o comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

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.

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.
Auxiliar contable	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.
Subcontralor (a)	3	se recaba firmas.
Auxiliar contable	4	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 integración en Cuenta Pública en el mes correspondiente.
	5	Si no cumple con la normatividad se devuelve a la Dirección de Programación, procediendo la misma a su corrección y con ello proceder a su revisión, de nueva cuenta.
	6	Fin.

Diagrama de flujo



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.

Fundamento Legal: La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción 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.

Descripción de procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	1	Elaboración de Proyectos.
Jefe de área	2	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.
Jefe de área	3	Se elabora tarjeta informativa, especificando si se detectaron irregularidades o no, para conocimiento de la Contralora Municipal.
Subcontralor (a)	4	Verifica información y valida.
Jefe de área	5	Si hay observaciones, se informa vía oficio a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, las irregularidades detectadas.
Subcontraloria	6	Se determina la sanción o amonestación (según sea el caso), o seguimiento de las irregularidades y con ello la Contratista subsane las mismas.
Jefe de área	7	Se verifica que la Contratista subsane o solvente las observaciones encontradas.
Jefe de área	8	Si no hay observaciones, se informa y envía al archivo.
Departamento Jurídico	9	Si se subsanan las irregularidades se emite oficio, mediante el cual se informa a la

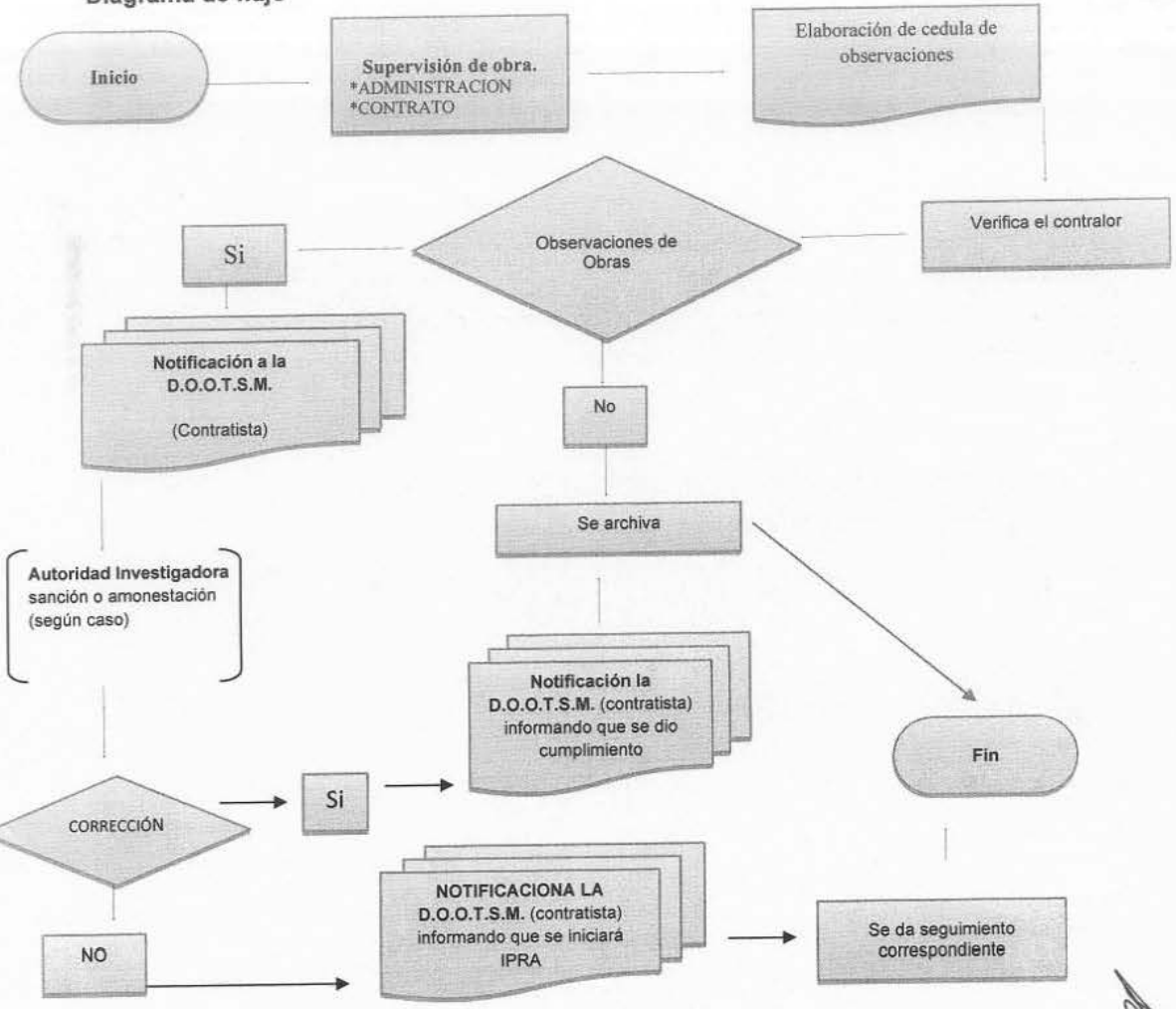
		Dirección de Obras, con copia a la Contratista, que ya se dio cumplimiento a lo observado.
Área Investigadora	10	Si no se subsanan las irregularidades se emite oficio, mediante el cual se informa a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, que en virtud de haber hecho caso omiso o no haber dado cumplimiento a lo observado, se iniciará Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) en contra de quien resulte responsable.
	11	Fin.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Constancias no Inhabilitado.

Objetivo: Expedición de constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación como servidores públicos.

Alcances: Acreditar que el solicitante no cuenta con una inhabilitación vigente para ejercer un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública.

Referencias:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 27 párrafo cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 53 de la ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en cumplimiento a lo establecido en la fracción XVII del artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

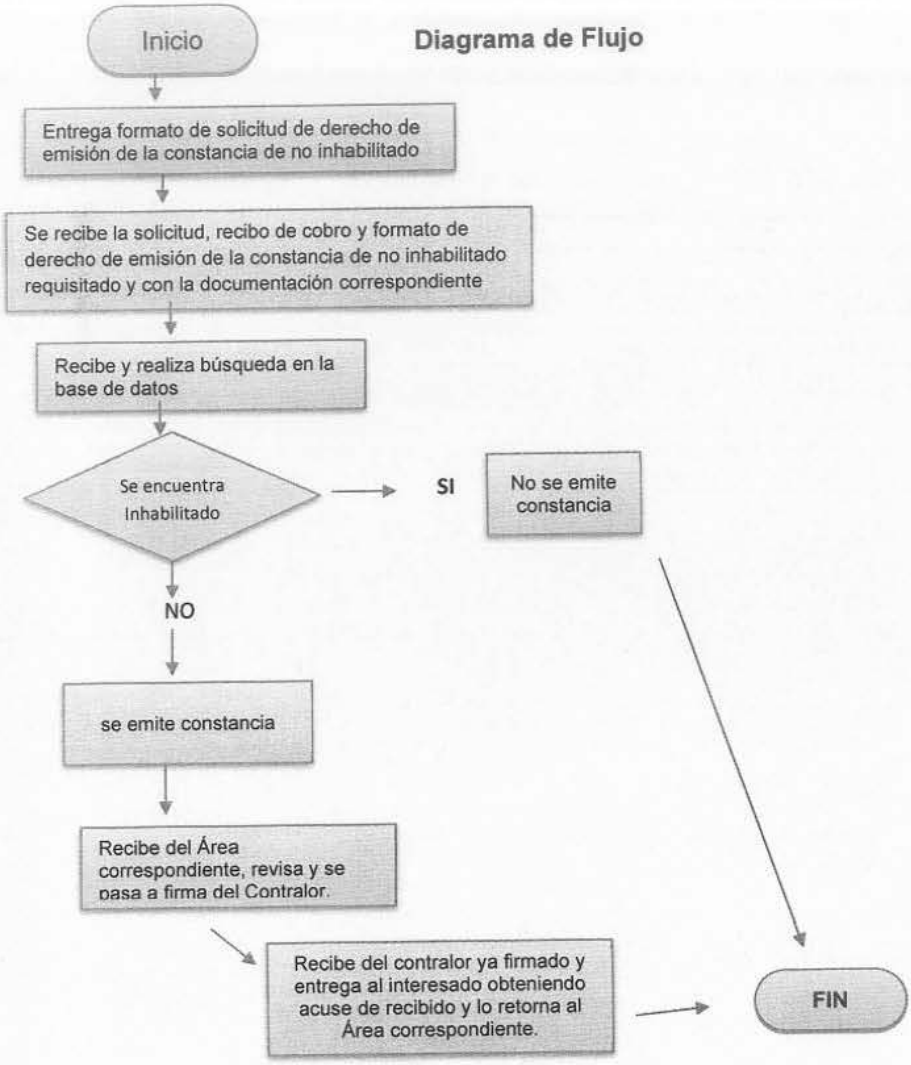
Responsabilidades: Llevar el control de los servidores públicos que laboraran en las distintas áreas del Ayuntamiento, cumpliendo con lo requerido apego a derecho si están o no Inhabilitados.

Resultados: Detectar si al momento de querer solicitar su constancia se encuentran inhabilitados en la plataforma.

Descripción de procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Entrega formato de solicitud de derecho de emisión de la constancia de no inhabilitado.
Jefe de área	2	Se recibe la solicitud, recibo de cobro y formato de derecho de emisión de la constancia de no inhabilitado requisitado y con la documentación correspondiente
Jefe de área	3	Recibe y realiza búsqueda de registro de inhabilitación a nombre del tramitante en la base de datos. ¿Se encuentra inhabilitado? **Sí**. No se expide constancia. **No**. Se elabora constancia de no inhabilitación
Subcontralor (a)	4	Recibe del Área correspondiente, revisa y se pasa a firma del Contralor.
Jefe de área	5	Recibe del contralor ya firmado y entrega al interesado obteniendo acuse de recibido y lo retorna al Área correspondiente.
Jefe de área	6	Realiza archivo digital de la constancia expedida y actualiza base de datos
	7	Fin

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Auditoría Financiera.

Objetivo: Validar que los recursos económicos hallan sido ejercidos de manera eficiente y plasmados en los estados financieros según la normatividad aplicable a las normas de contabilidad y financieras generalmente aceptadas.

Referencia: Art. 79 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 81 Fracción II, IV XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Alcance: Dependencias de Gobierno de la Administración Pública Municipal

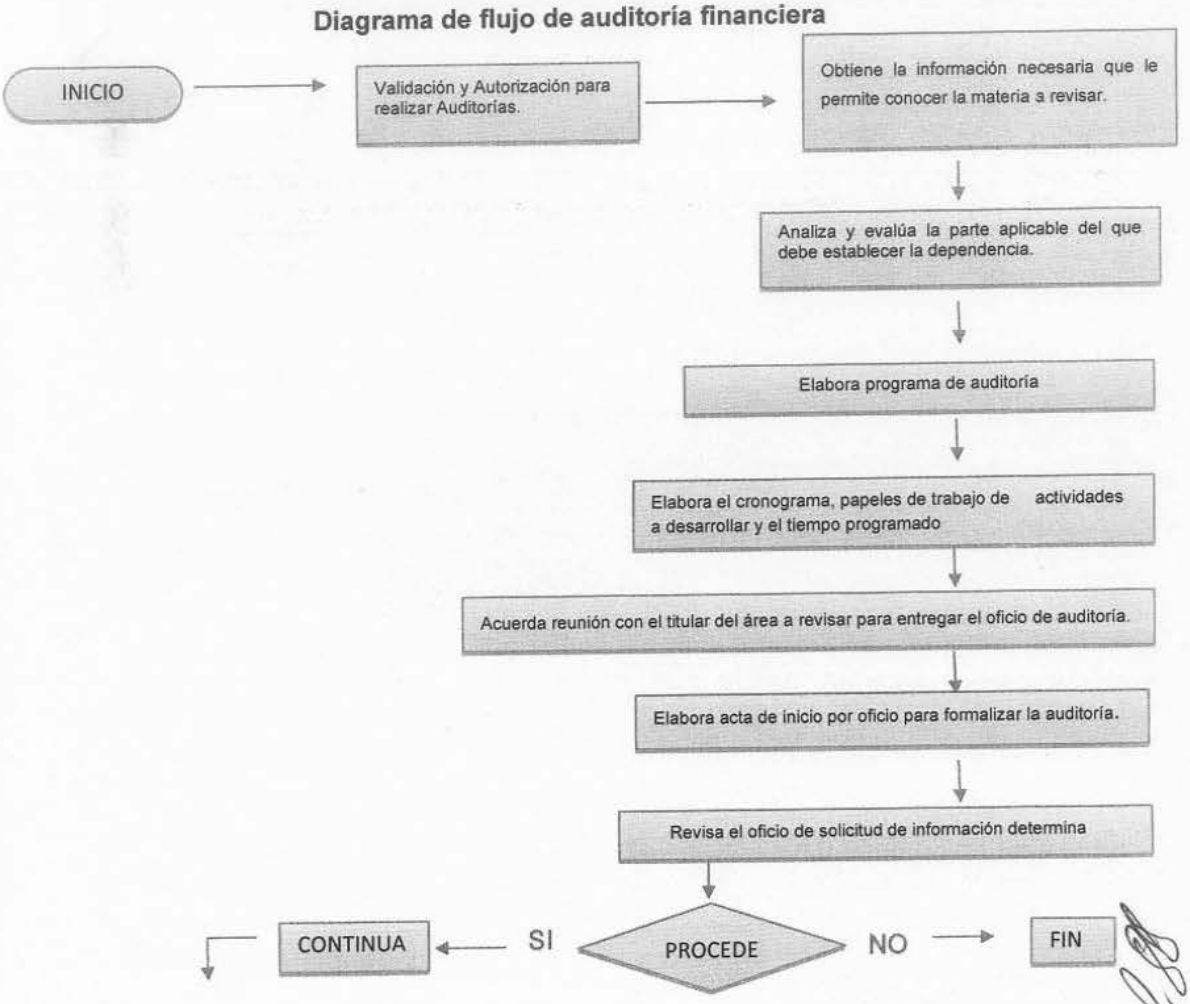
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga y se encuentra legalmente facultada para recepcionar la documentación entrante de las diversas áreas por motivo de Auditorías Financieras

Resultados: Transparencia en el ejercicio del gasto y el uso de los recursos públicos.

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	El Contralor Valida y Autoriza realizar Auditorías de acuerdo al programa anual de Auditoria, a petición o por denuncia designar auditores.
2	Jefe de Área	Obtiene la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de Auditoria pública.
3	Jefe de área.	Analiza y evalúa la parte aplicable del control interno que debe establecer la dependencia o entidad, de las normas generales de auditoria pública.
4	Jefe de área	Elabora el programa de auditoria para turnarlo al contralor.
5	Jefe de área	Elabora el cronograma papeles de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoria autorizada.
6	Jefe de área	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el oficio de auditoria obtiene el acuse de recibido, comenta de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al jefe de departamento.
7	Jefe de área	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría y oficio. Para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoria. Y se turna a la auditoría financiera quien de acuerdo a su criterio establece el plazo para entrega.
8	Jefe de área	Revisa el oficio de solicitud de información y determina si cuenta con los elementos suficientes para la auditoría.
9	Jefe de área	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general, cerciorándose que esté relacionada con el programa de auditoría para alcanzar el objetivo planteado.
10	Subcontralor (a)	Realiza la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollarán en la auditoria y turna la información y documentación a los auditores para su análisis exhaustivo.
11	Jefe de área	Registra la información en cédulas, y papeles de trabajo, para que se capturen los datos referentes

		al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
12	Jefe de área	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado respecto a la problemática determinada y evalúa que los sistemas de control interno se apliquen conforme a las normas generales de auditoría pública.
13	Contraloría Municipal	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.
14	Contraloría Municipal	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna al Contralor Municipal para comentarios y aprobación.
15	Contraloría Municipal	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, resarcitoria, civil ó penal y lo comunicara por oficio al contralor municipal anexando el soporte documental respectivo y si no se da dicho supuesto se regresa para su corrección.

Diagrama de flujo de auditoría financiera



Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.

Realiza la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollarán en la auditoría.

Registra la información en cédulas y papeles de trabajo, referentes al análisis y conclusión de las operaciones.

Analiza la información en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada de las operaciones.

Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria.

Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan responsabilidades

FIN

Nombre del Procedimiento: Auditoría De Control Interno

Objetivo: - Evitar y/o mitigar los riesgos de ejecución normativos y de procedimientos, atendiendo en el proceso las faltas de control interno sobre el ambiente control, administración de riesgos, actividades de control, información, comunicación y supervisión. Analizando en el proceso las pruebas de cumplimiento, verificando que se lleven a cabo los controles diseñados y aprobados.

Alcance: Será aplicable a todas las Dependencias de la Administración Publica Municipal.

Fundamento legal: 81 fracción I, II, III, IV, XI, XII, XV. XVI Y XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Contraloría Municipal está facultada legalmente para realizar auditoría de control interno conforme al art 81 IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Resultados: Que las funciones encomendadas a los servidores públicos se sujeten a la normatividad que regulan la función pública del municipio de Emiliano zapata aplicando medidas preventivas y sanciones en caso de incumplimiento.

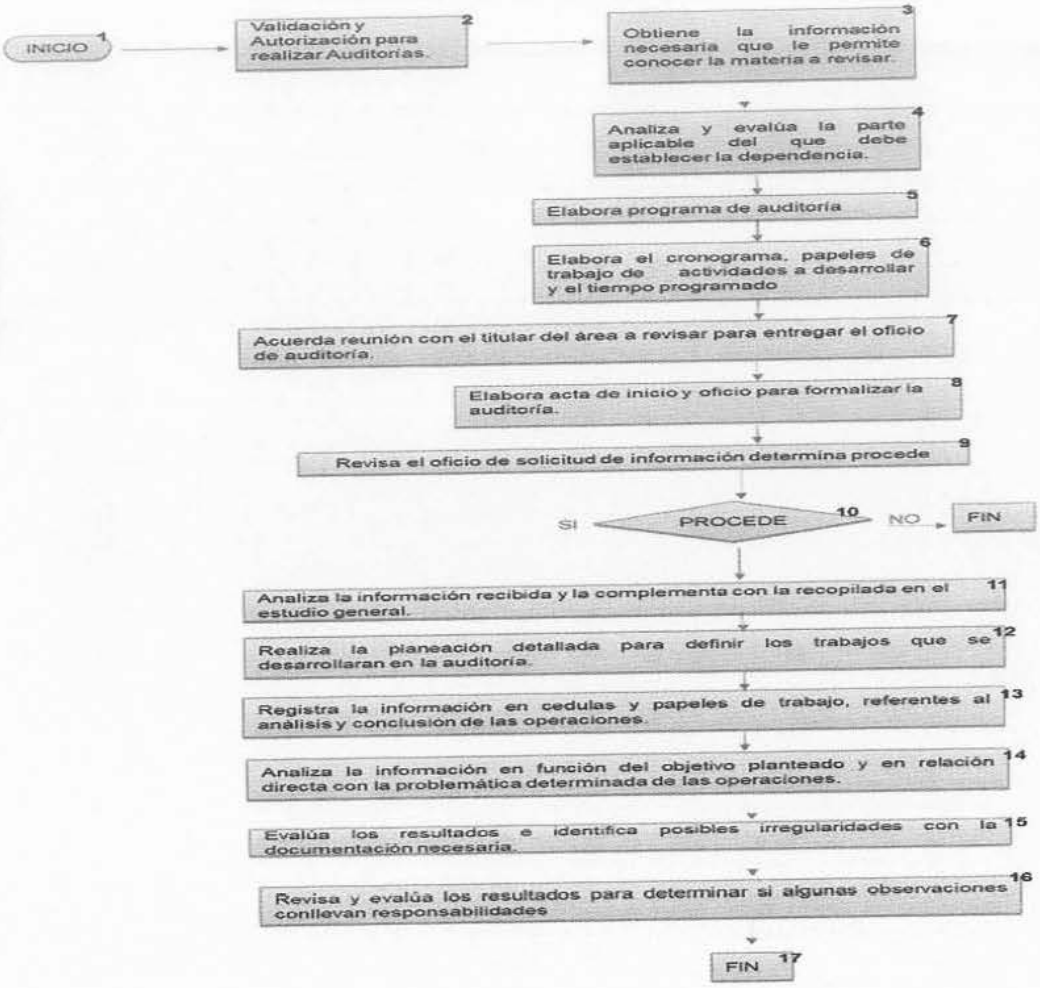
Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Inicio del procedimiento
2	Contraloría Municipal	El Contralor Valida y Autoriza realizar Auditorías de acuerdo al programa anual de Auditoria, a petición o por denuncia y designa auditores.
3	Subcontralor (a)	Obtiene la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de Auditoria pública.
4	Jefe depto. B	Analiza y evalúa la parte aplicable del control interno que debe establecer la dependencia o entidad, de las normas generales de auditoria pública.
5	Contralor	Elabora el programa de auditoria para turnarlo al subcontralor.
6	Jefe depto. B	Elabora el cronograma papeles de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoria autorizada.
7	Jefe depto. B	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el oficio de auditoria obtiene el acuse de recibido, comenta de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al jefe de departamento.
8	Jefe depto. B	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoria y oficio. Para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoria. Y se turna a la auditoría financiera quien de acuerdo a su criterio establece el plazo para entrega.

9	Subcontralor (a)	Revisa el oficio de solicitud de información y determina si cuenta con los elementos suficientes para la auditoría.
10	Jefe depto. B	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general, cerciorándose que esté relacionada con el programa de auditoría para alcanzar el objetivo planteado.
11	Jefe depto. B	Realiza la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollaran en la auditoria y turna la información y documentación a los auditores para su análisis exhaustivo.
12	Jefe depto. B	Registra la información en cedulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
13	Jefe depto. B	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado respecto a la problemática determinada y evalúa que los sistemas de control interno se apliquen conforme a las normas generales de auditoría pública.
14	Jefe depto. B	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al subcontralor (a)
15	Jefe depto. B y Subcontralor (a)	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna al Contralor Municipal para comentarios y aprobación.
16	Jefe depto. B	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, resarcitoria, civil o penal y lo comunicara por oficio al contralor municipal anexando el soporte documental respectivo y si no se da dicho supuesto se regresa para su corrección.

17	Contraloría Municipal	Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Enlace de Transparencia

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento a las Obligaciones de la Ley de Transparencia.

Fundamento Legal: Artículos 6°seccion A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, 68° y 92° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; Artículo 81 fracción XXIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: Será aplicable al área correspondiente ya que es competencia de la Unidad de Transparencia atender las solicitudes.

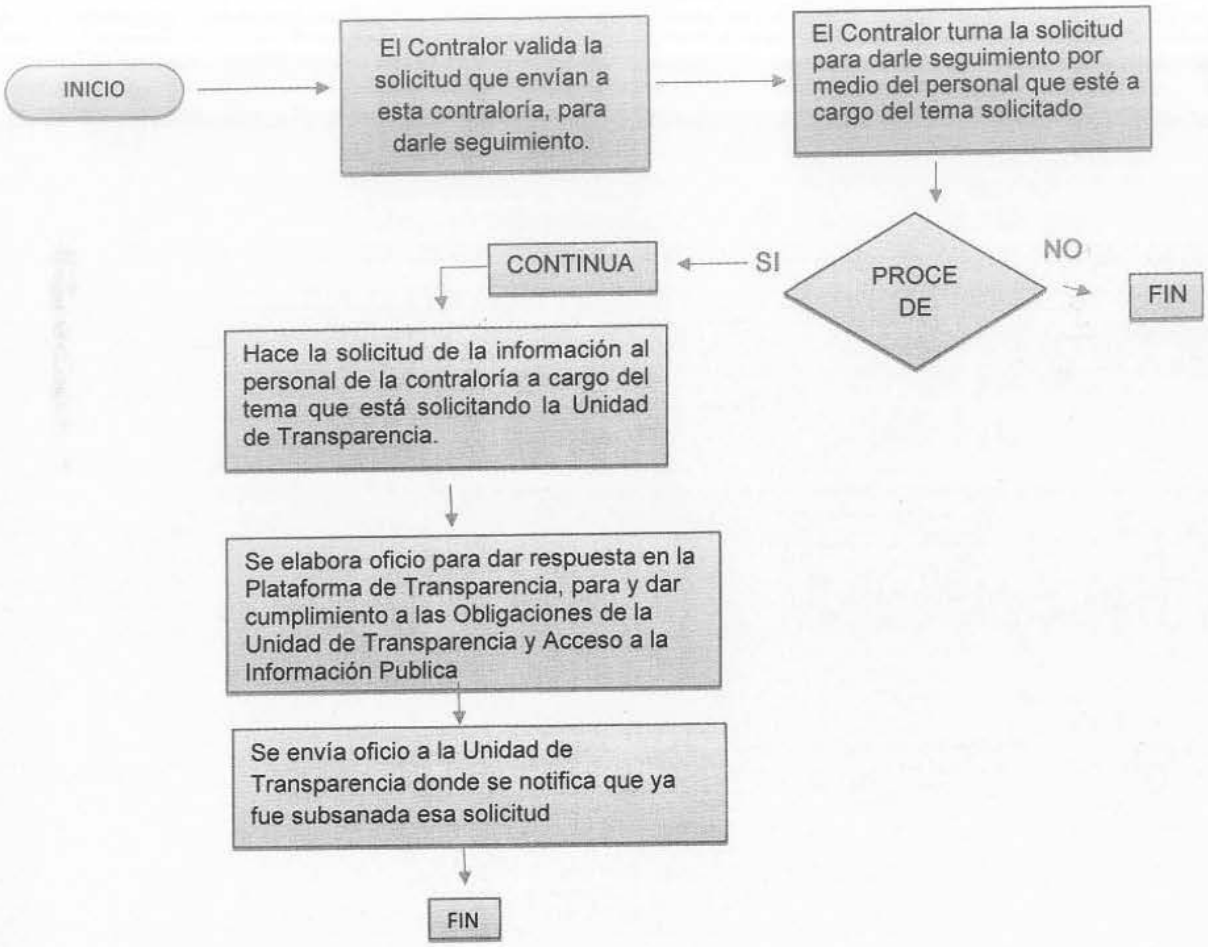
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga y legalmente facultada para dar seguimiento a las solicitudes que la Unidad de Transparencia solicita a esta área.

Resultados: Atender de manera concisa y de manera puntual, las solicitudes que la Unidad de Transparencia solicita a esta Contraloría.

Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	El Contralor valida la solicitud que envían a esta contraloría, para darle seguimiento.
2	Contraloría Municipal	El Contralor turna la solicitud para darle seguimiento por medio del personal que esté a cargo del tema solicitado.
3	Jefe área	Hace la solicitud de la información al personal de la contraloría a cargo del tema que está solicitando la Unidad de Transparencia.
4	Jefe de área	Se elabora oficio para dar respuesta en la Plataforma de Transparencia, para y dar cumplimiento a las Obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica
5	Contraloría Municipal	Se envía oficio a la Unidad de Transparencia donde se notifica que ya fue subsanada esa solicitud.
6		Fin.

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento con la evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal e incrementar las capacidades institucionales de los municipios durante su periodo de gobierno.

Fundamento Legal: Artículo 81 fracción XXIV, 97 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: La Guía Consultiva de Desempeño Municipal se realiza en coordinación con los Organismos Estatales de Desarrollo Municipal e Instituciones de Educación Superior, así como una estrecha vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos autónomos en su diseño la Guía se compone por 8 módulos que abarcan grandes rubros de responsabilidad de todo gobierno municipal. La participación de los municipios es voluntaria y se formalizara a través de un acta de Cabildo y la solicitud de inscripción donde se designa al enlace por el Presidente o Presidenta Municipal.

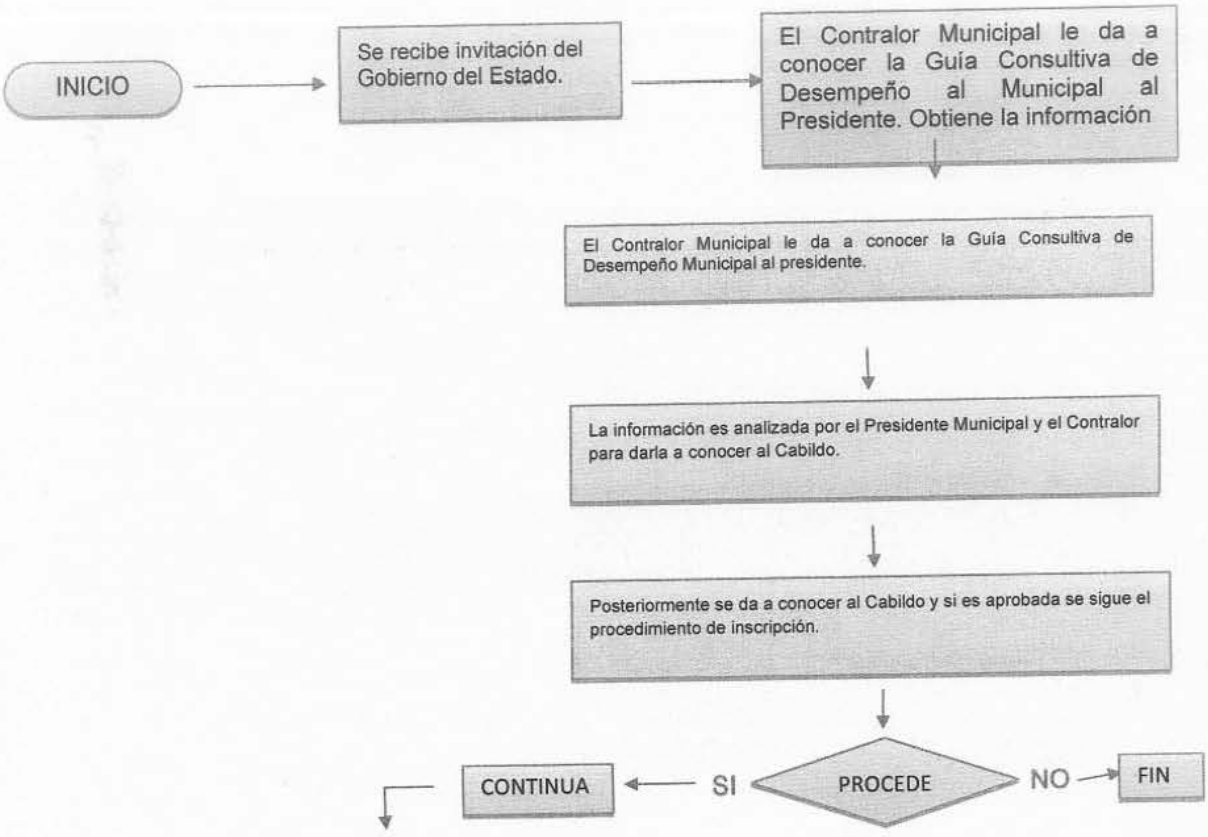
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga y legalmente facultada para dar a conocer y recepcionar la documentación que se le solicita a las áreas involucradas en dicha guía.

Resultados: Las actividades de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal finalizan con un tablero de resultados alcanzados por el municipio, a nivel de indicador, los cuales reflejan su desarrollo institucional en los módulos seleccionados.

Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	El Contralor recibe la invitación del Gobierno del Estado para conocer sobre la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
2	Contraloría Municipal	Obtiene la información necesaria para llevar a cabo la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y darla a conocer al Presidente Municipal.
3	Contraloría Municipal	La información es analizada por el presidente municipal y el Contralor para darla a conocer al Cabildo y darle seguimiento de inscripción.
4	Contraloría Municipal	Posteriormente se da a conocer al Cabildo y si es aprobada se sigue el procedimiento de inscripción.
5	Contraloría Municipal	Al dar seguimiento de la inscripción, se da a conocer la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las áreas que estarán involucradas en la misma, por medio de capacitación por parte de la Contraloría y Gobierno del Estado.
6	Direcciones Jefe de área	Realiza un proceso de recepción de documentos para el llenado de la plataforma donde la institución educativa realizara la revisión de la información proporcionada por las diferentes áreas.
7	Direcciones Contraloría Municipal	Por otra parte, la contraloría realiza una evaluación interna previa para validar la información que el área involucrada proporciona.
8	Direcciones Contraloría Municipal	Por consiguiente, por medio de un calendario federal se finaliza con la evaluación por la institución educativa y envían el resultado al Gobierno del Estado. Finalmente, el Gobierno del Estado entregan resultados a la Contraloría Municipal.
9		Fin.

Diagrama de flujo de la Aplicación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal



Al dar seguimiento a la inscripción, se da a conocer la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a las áreas que estarán involucradas en la misma, por medio de capacitación por parte de la Contraloría Municipal y Gobierno del Estado.

↓

Por tanto, se realiza un proceso de recepción de documentos para el llenado de la plataforma donde la institución educativa realizara la revisión de la información proporcionada por las diferentes áreas.

↓

Por otra parte, la contraloría realiza una evaluación interna previa para validar la información que el área involucrada proporciona.

↓

Por consiguiente, por medio de un calendario federal se finaliza con la evaluación por la institución educativa y envían el resultado al Gobierno del Estado.

Finalmente, el Gobierno del Estado entrega resultados a la Contraloría Municipal.

↓

FIN

Nombre del Procedimiento: Análisis Recopilación y envíos del sistema de evaluación del desempeño municipal al OSFE

Objetivo: Valorar los resultados obtenidos de la gestión municipal, la eficacia, eficiencia e impacto de los servicios públicos que otorga a la ciudadanía, así como el desempeño en la obtención de ingresos.

Fundamento Legal: Al artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; de igual manera con los indicadores y contenidos de dicho sistema, el órgano superior de fiscalización del estado, en términos de lo señalado en los artículos 40 fracción I y IV de la constitución política del estado libre y soberano de tabasco, 2 fracción II, 13 fracción III, 14 fracción V, XVIII y 17 de La ley de fiscalización superior del estado de tabasco. Artículo 81, 97 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 28 de la ley de Archivos del Estado de Tabasco, 6 del Bando de policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.

Alcance: Dar cumplimiento a la revisión de la documentación a cargo de la contraloría municipal

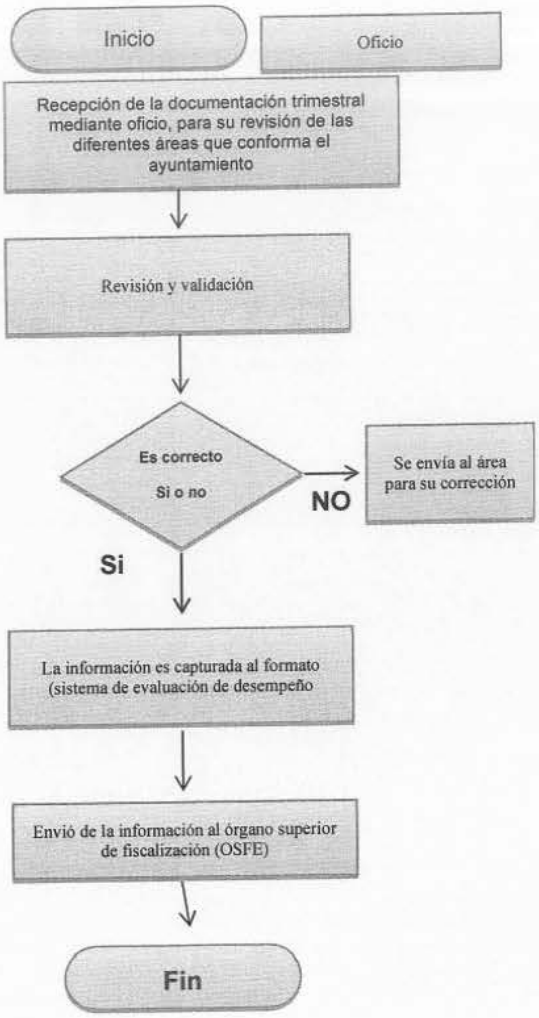
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga, para recepcionar la documentación entrante de las diversas áreas física que a su facultad convenga.

Resultados: Atender de manera puntual, y responsable cumpliendo en respuesta a los diversos oficios o correspondencia que a la contraloría le lleguen de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividades que regulan la función pública.

Descripción del Procedimiento

• NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Direcciones municipal	Recepción de la documentación trimestral mediante oficio, para su revisión de las diferentes áreas que conforma el ayuntamiento.
2	jefe de área	Revisión y validación
3	Jefe de área.	La información es capturada al formato (sistema de evaluación de desempeño)
4	Jefe de proyecto Osfe	Envió de información al órgano superior de fiscalización del estado. (OSFE)
5		FIN

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Revisión de la Integración de los Expediente Iniciales y Finales de los Proyectos Ejecutados por las distintas Áreas que conforma el Ayuntamiento.

.

Objetivo: Dar seguimiento y cumplimiento a la revisión de cedulas iniciales y finales delos proyecto de gasto corriente, de adquisición de activo fijo y de inversión de obra pública, así como la integración de la documentación soporte de dichos expedientes, de las áreas que conforman el ayuntamiento.

Fundamento Legal: Artículo 81, fracción V, XV, XVII, XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,

Alcance: Dar cumplimiento a la revisión de la documentación de las distintas áreas que conforman el ayuntamiento a cargo de la contraloría municipal

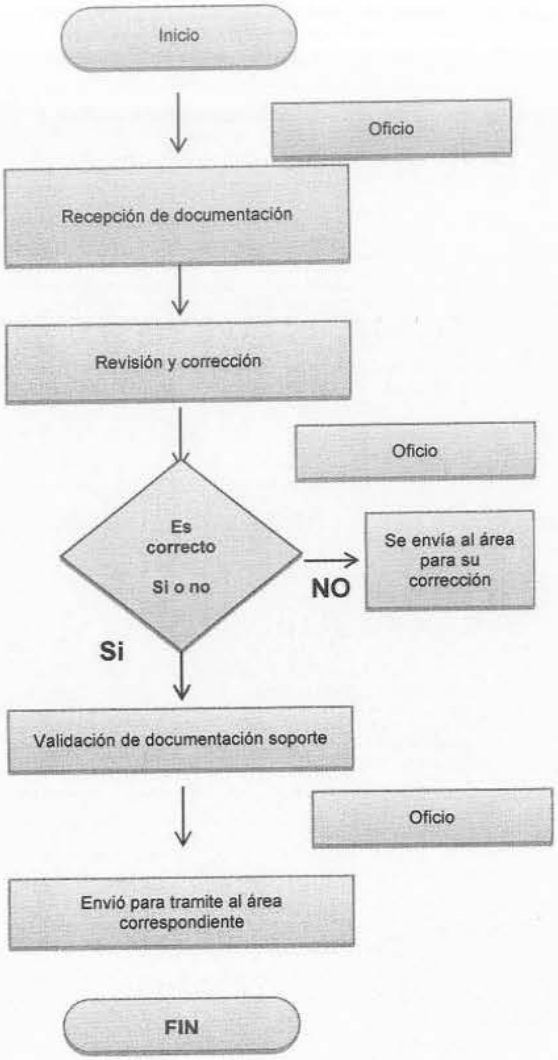
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga, para recepcionar la documentación entrante de las diversas áreas que a su facultad convenga.

Resultados: Atender de manera puntual, y responsable cumpliendo en respuesta a los diversos oficios o correspondencia que a la contraloría le lleguen de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividades que regulan la función pública.

Descripción del Procedimiento

• NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Direcciones Municipal	Recepción de los expedientes iniciales y finales mediante oficio, para su revisión de las diferentes áreas que conforma el ayuntamiento.
2	Jefe De Proyecto	Revisión y corrección de expedientes iniciales y finales
3	Jefe De Proyecto	Validación de documentación soporte dichos expedientes.
4	Jefe De Proyecto	Envió para tramite dicha documentación al área correspondiente
5		Fin

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Elaboración, revisión y análisis de la matriz de indicadores para resultados (MIR)

Objetivo: Dar seguimiento a la elaboración y revisión de la matriz de indicador para resultados (MIR) para la adecuación a cedulas iniciales de los proyectos de gasto corriente y de adquisición de activo fijo, y de inversión de obra pública de las áreas que conforman el ayuntamiento. Apegado al plan municipal de desarrollo.

Referencia: Artículo 81, fracción V, XVI, XV, XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: Dar cumplimiento a la revisión de la documentación de las distintas áreas que conforman el ayuntamiento a cargo de la contraloría municipal

Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga, para recepcionar la documentación entrante de las diversas áreas que a su facultad convenga.

Resultados: Atender de manera puntual, y responsable cumpliendo en respuesta a los diversos oficios o correspondencia que a la contraloría le lleguen de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento.

Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Direcciones Municipal	Elaboración y Recepción de la matriz de indicadores para resultados (MIR) mediante oficio para su revisión, de las diferentes áreas que conforma el Ayuntamiento.
2	Jefe De Proyecto	Revisión y corrección de la (MIR)
3	Jefe De Proyecto	Validación de la (MIR)
4	Jefe De Proyecto	Envió para tramite de la (MIR) al área correspondiente
5		Fin

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Revisión de Avances Físicos - Financiero Mensuales.

Objetivo: Dar seguimiento a los proyectos en sus avances de cada área mensual para la integración de la autoevaluación trimestral que se envía al órgano superior de fiscalización del estado (OSFE).

Referencia: Artículo 81, fracción I, XI, XIX, XXI, XXIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: Dar cumplimiento a la revisión de la documentación de los avances de proyectos de las áreas que conforman el ayuntamiento municipal.

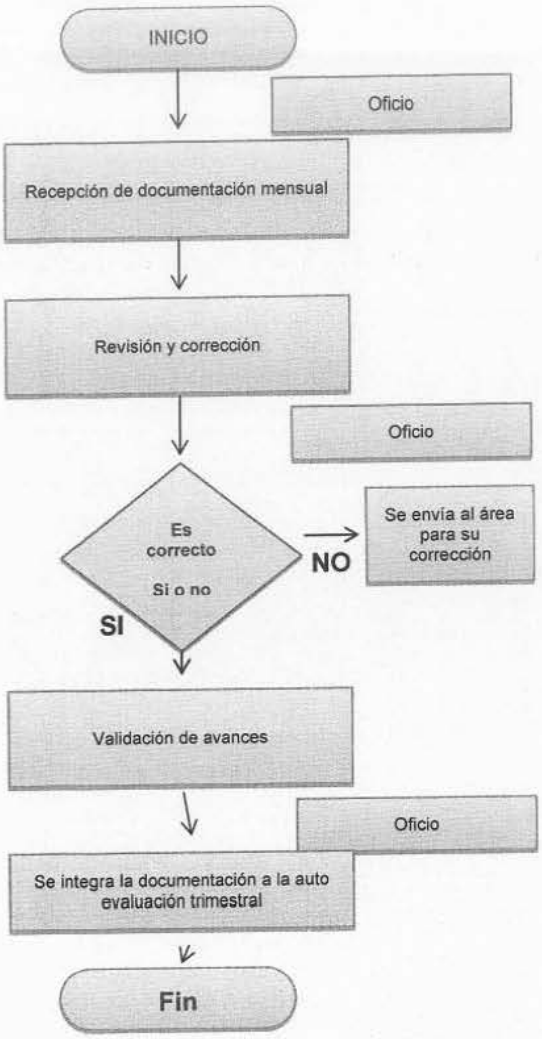
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga, para recepcionar la documentación entrante de las diversas áreas que a su facultad convenga.

Resultados: Atender de manera puntual, y responsable cumpliendo en respuesta a los diversos oficios o correspondencia que a la contraloría le lleguen de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividades que regulan la función pública.

Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Direcciones Municipal	Se solicita por oficio de manera mensual sus avances Físicos - Financieros a las distintas áreas que conforma el ayuntamiento.
2	Jefe De área	Revisión y corrección de avances físicos financieros
3	Jefe De área	Validación de avances
4	Jefe De Área	Se integra la documentación a la autoevaluación trimestral.
5		Fin

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Informes Mensuales de Actividades al Ósfe.

Objetivo: Dar a conocer el cumplimiento de las actividades, generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

Fundamento legal: Artículo 41 párrafo VI Constitución política y Soberana del Estado de Tabasco, 81, fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,

Alcance: Es la recopilación de la información de actividades que cada área realiza dentro de la contraloría municipal.

Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga legalmente de recepcionar los informes de actividades mensuales correspondientes a la contraloría municipal

Resultados: Informar de manera precisa, puntual y responsable cumpliendo en tiempo y forma con la información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización.

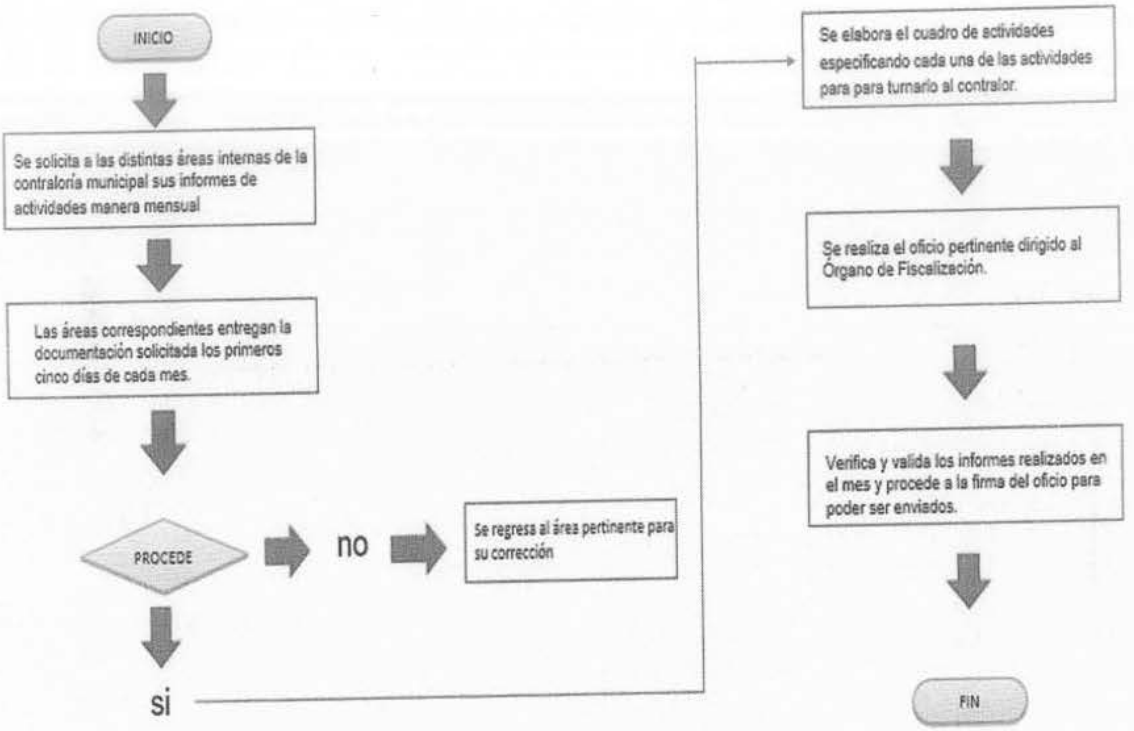
Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Jefe De Área	Se solicita a las distintas áreas internas de la contraloría municipal sus informes de actividades manera mensual.
2	Áreas Internas de la Contraloría Municipal	Las áreas correspondientes entregan la documentación solicitada los primeros cinco días de cada mes.
3	Jefe De Área	Se analiza y verifica la información recibida por las distintas áreas.
4	Jefe De Área	Se elabora el cuadro de actividades especificando cada una de las actividades para para turnarlo al contralor.
5	Jefe De Área	Se realiza el oficio pertinente dirigido al Órgano de Fiscalización.
6	Contralor Municipal	Verifica y valida los informes realizados en el mes y procede a la firma del oficio para poder ser enviados.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



Nombre del Procedimiento: Integración de la Autoevaluación Trimestral.

Objetivo: Solicitar y revisar Trimestralmente el Informe de Autoevaluación, para su entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Fundamento Legal: Artículo 40 párrafo II, 41 párrafos IX y V, 29 fracción VII, 82 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

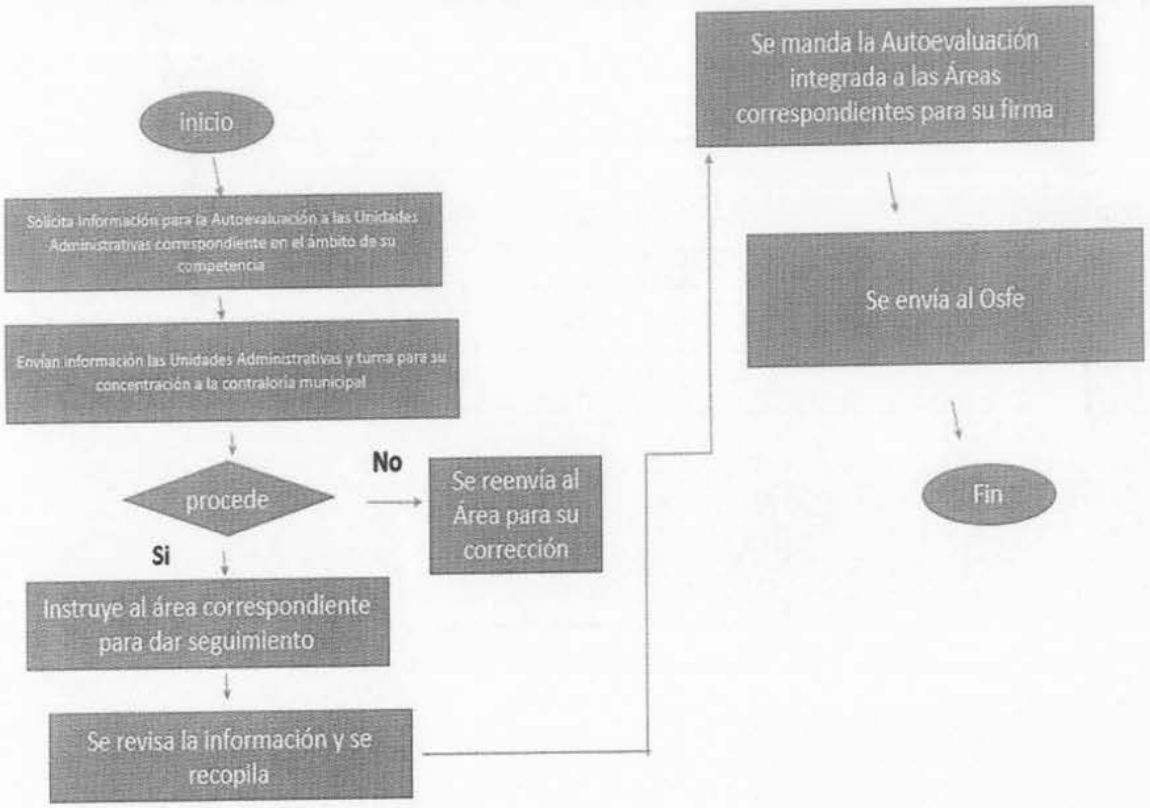
Alcance: Direcciones del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga y se encuentra legalmente facultada para recepcionar la documentación Trimestralmente de las Áreas correspondientes para la elaboración de la Autoevaluación Trimestral.

Resultados: Transparencia en el ejercicio del gasto y el uso de los recursos públicos.

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Solicita Información para la Autoevaluación a las Unidades Administrativas correspondiente en el ámbito de su competencia.
2	Direcciones	Envían información las Unidades Administrativas y turna para su concentración a la contraloría municipal
3	Contralor	Instruye al área correspondiente para dar seguimiento
4	Jefe de Área	Se revisa la información y se recopila
5	Jefe De Área	Se manda la Autoevaluación integrada a las áreas correspondientes para su firma
6	Contraloría Municipal	Se envía al Osfe
7		Fin

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Recepción de Declaraciones patrimoniales.

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

Fundamento Legal: Artículo 26,27,28,29,30,31,32,33,34 y 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa 81, fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 28 de la ley de Archivos del Estado de Tabasco, 6 del Bando de policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.

Alcance: Será aplicable a todas las los Servidores públicos.

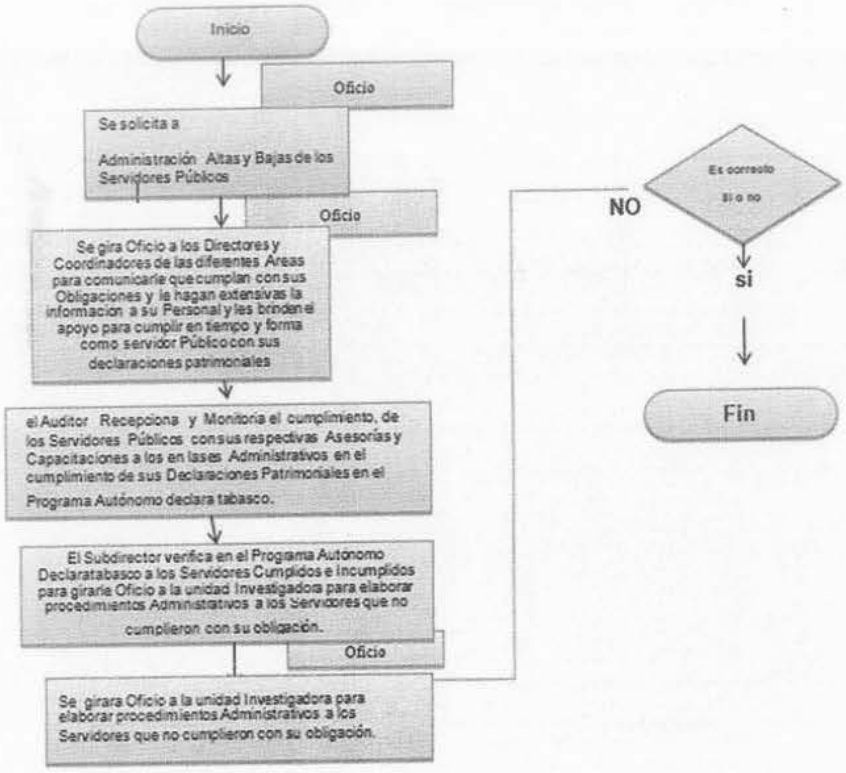
Responsabilidades: La Contraloría Municipal se encarga y es legalmente facultada para que los Servidores Públicos cumplan con la presentación de su declaración Patrimoniales de Inicial, Conclusión, de Modificación y de Interés Social

Resultados: Verificar que los Servidores Públicos hayan cumplido con sus obligaciones de acuerdo al corte de la información emitida por la Dirección de Administración de altas y bajas.

Descripción del Procedimiento

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Se solicita a la Dirección de Administración Altas y Bajas de los Servidores Públicos y que estén Actualizadas al Programa Autónomo Declara Tabasco
2	Contraloría Municipal	Se gira Oficio a los Directores y Coordinadores de las diferentes Áreas para comunicarle que cumplan con sus Obligaciones y le hagan extensivas la información a su Personal y les brinden el apoyo para cumplir en tiempo y forma como servidor Público con sus declaraciones patrimoniales
3	Auditor Financiero	Recepciona y Monitorea el cumplimiento, de los Servidores Públicos con sus respectivas Asesorías y Capacitaciones a los enlaces Administrativos en el cumplimiento de sus Declaraciones Patrimoniales en el Programa Autónomo declara tabasco.
4	Subdirector	Verifica en el Programa Autónomo Declaratabasco a los Servidores Cumplidos e Incumplidos para girarle Oficio a la unidad Investigadora para elaborar procedimientos Administrativos a los Servidores que no cumplieron con su obligación.
5	Contraloría Municipal	Se girara Oficio a la unidad Investigadora para elaborar procedimientos Administrativos a los Servidores que no cumplieron con su obligación.
5		Fin

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento: Contestación de demandas, instauradas y recursos en contra de actos de la Contraloría Municipal, formulación de los informes solicitados por autoridades y tribunales administrativos o judiciales, seguimiento a diversas notificaciones

Objetivo: Elaboración de escritos, promociones, incidentes, alegatos, informes en las demandadas o quejas interpuestas contra la Contraloría Municipal, así como la atención y seguimiento de las mismas en toda la fase procesal ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales.

Fundamento Legal: Artículo 81 fracción IX, XI, XIV, XXIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Referencias: La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracciones IX, XI, XIV, XXIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en materia Jurídica.

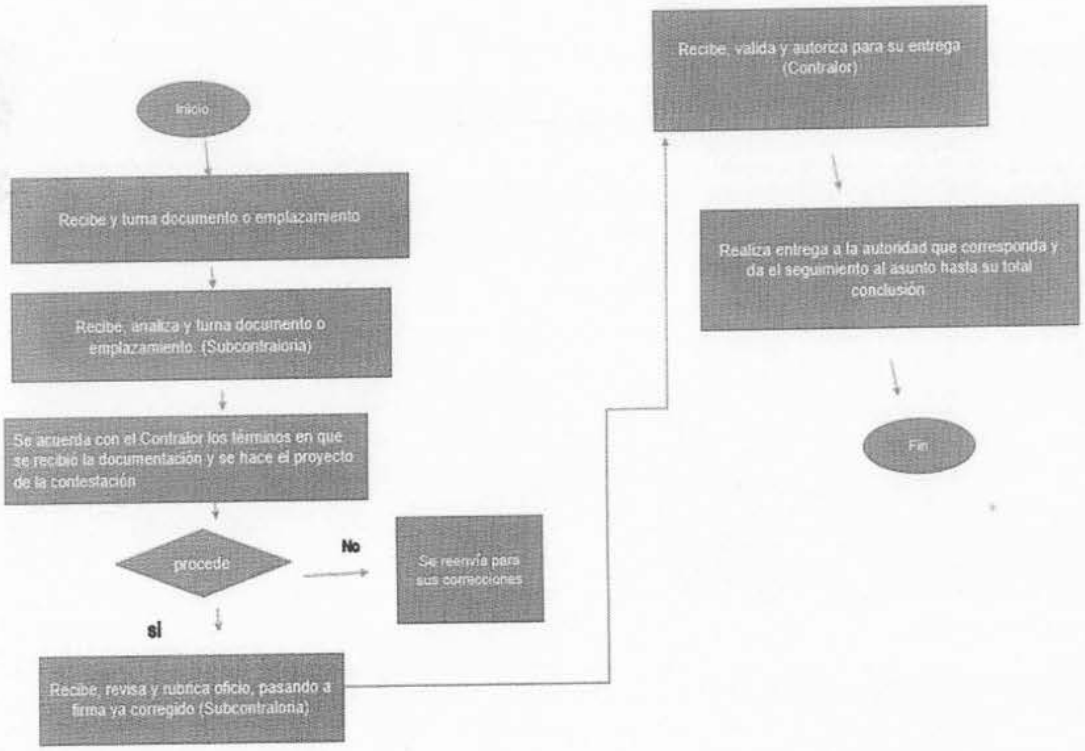
Responsabilidades: Llevar el seguimiento y la buena actuación de los procesos que a esta contraloría lleguen como son las promociones, incidentes, alegatos, informes de las demandas o quejas interpuestas contra la Contraloría Municipal, y de más que en su competencia le sea responsable y competente.

Resultados: El buen funcionamiento y la correcta actuación de la Contraloría Municipal en materia legal y Jurídica.

Descripción del Procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Secretaria	1	Recibe y turna documento o emplazamiento.
Subcontralora	2	Recibe, analiza y turna documento o emplazamiento.
Jefe De Área	3	Realiza análisis al documento recibido y se elabora el cómputo para su contestación.
Jefe De Área.	4	Se acuerda con el Contralor los términos en que se recibió la documentación. ¿Cuenta con información? **Sí.** Elabora contestación a la autoridad correspondiente. **No.** Solicitará a las Unidades Administrativa por escrito rinda informe relativo al asunto, fijando un término para ello.
Jefe De Área.	5	Se elabora proyecto de contestación y se presenta al Contralor para su revisión, si es observado se realizan las adecuaciones por el departamento.
Jefe de Área	6	Recibe, revisa y rubrica oficio, pasando a firma.
Contraloría Municipal.	7	Recibe y revisa para su entrega
Jefe De Área	8	Realiza entrega a la autoridad que corresponda y da el seguimiento al asunto hasta su total conclusión.
		Fin

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Actualización al Inventario de Bienes Muebles.

Objetivo: Mantener un registro confiable, actualizado, y una operatividad óptima de los bienes muebles asignados.

Fundamento legal
Artículo 181 Fracción XXII de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco.

Alcance: A todas las áreas de la administración pública municipal.

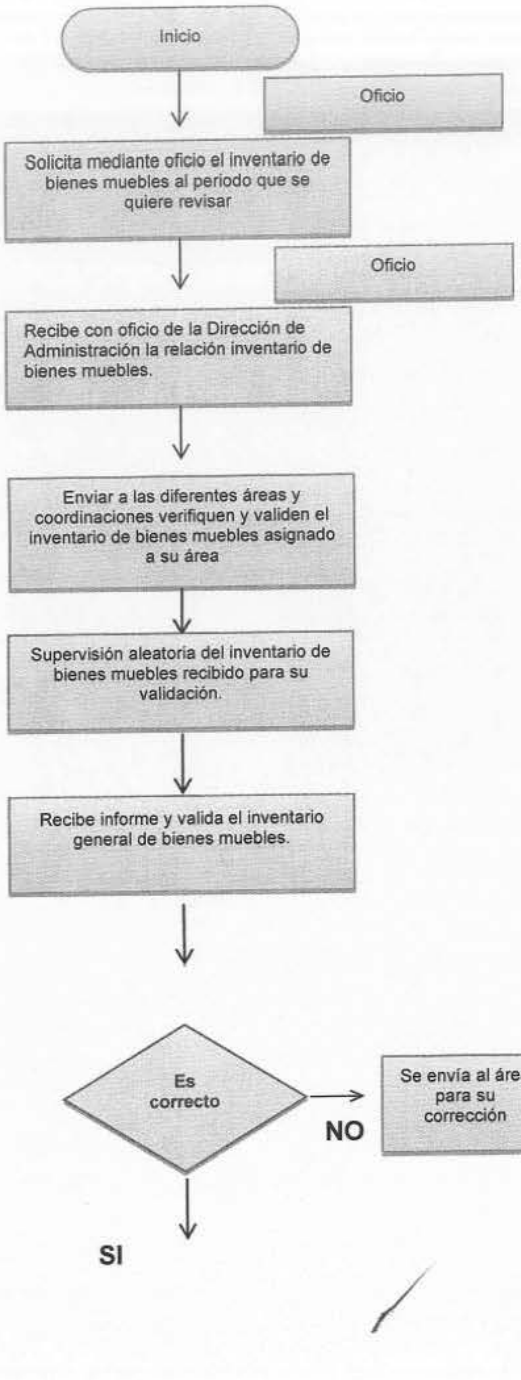
Responsabilidades: Dar cumplimiento a la supervisión, validación y autorización.

Resultados: Obtener un inventario de bienes muebles actualizado por la dirección, en condición excelente y de acuerdo a las necesidades de las áreas de la administración.

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Solicita mediante oficio el inventario de bienes muebles al periodo que se quiere revisar
2	Contraloría Municipal	Recibe con oficio de la Dirección de Administración la relación inventario de bienes muebles.
3	Contraloría Municipal	Enviar a las diferentes áreas y coordinaciones verifiquen y validen el inventario de bienes muebles asignado a su área
4	Jefe de Área	Supervisión aleatoria del inventario de bienes muebles recibido para su validación.
5	Sub contraloría	Recibe informe y valida el inventario general de bienes muebles.
6	Contraloría Municipal	Autorización y firma del inventario general de bienes muebles.

7	Contraloría Municipal	Se envía el inventario general de bienes muebles mediante oficio a la dirección de administración.
8		Fin

Diagrama de flujo




Se envía al área de administración para los efectos correspondientes
Oficio
Se envía el inventario general de bienes muebles mediante oficio a la dirección de administración.
Fin

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. MARIO HUMBERTO SAN SEBASTIAN AZCUAGA
DIRECTOR

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA.
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEL ÁREA AGRÍCOLA.
PRODUCCION Y ENTREGA O DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FRUTALES.
PRODUCCION Y ENTREGA O DONACIÓN DE PLANTAS HORTÍCOLAS.
PRODUCCION Y ENTREGA O DONACIÓN DE CRIAS DE MOJARRA TILAPIA.
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO O ESPECIE AL SECTOR PECUARIO.
REQUISICIÓN DE ABASTACIMIENTO Y/O SERVICIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

PRESENTACIÓN

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 Pesca y Acuícola
- Departamento Pecuario
- Departamento Forestal y hortícola
- Departamento sanidad
- Departamento rastro municipal

- Departamento Administrativo

Además de otros programas que se manejan en coordinación con las Dependencias Federales como son: Secretaría del Bienestar 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.

- 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.

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 acceso 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.

DESCRIPCIÓN 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:

- Ejecución de programas de mecanización agrícola.
- Ejecución de programas del área agrícola.
- Produccion y entrega o donación de Plantas Ornamentales y Frutales.
- Produccion y entrega o donación de Plantas Hortícolas.
- Produccion y Entrega o donación de Crias de Mojarra Tilapia.
- Ejecución de Programas de Apoyo Económico o Especie al Sector Pecuario.
- Requisición de Abastacimiento y/o Servicios para la Operatividad de la Dirección de Desarrollo.

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MECANIZACIÓN AGRICOLA

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.

Alcance:

Aplica a todas las Comunidades y Colonias del Municipio, que se encuentren interesados en la participación de este tipo de programas.

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.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento de 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.

Es responsabilidad del Departamento Administrativo elaborar e integrar cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramitar requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informar al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

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 propósito de lograr una mayor eficiencia técnica y económica, que permita al agricultor una mayor producción y productividad de sus predios.

Resultados

La mejora en los procesos productivos agropecuarios.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

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.

- El beneficio se otorga solo a productores en activo.
- La mecanización es realizada por personal de la Dirección de Desarrollo.
- El programa se rige conforme a lo establecido por la Dirección de Desarrollo en el ejercicio a las atribuciones conferidas.

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

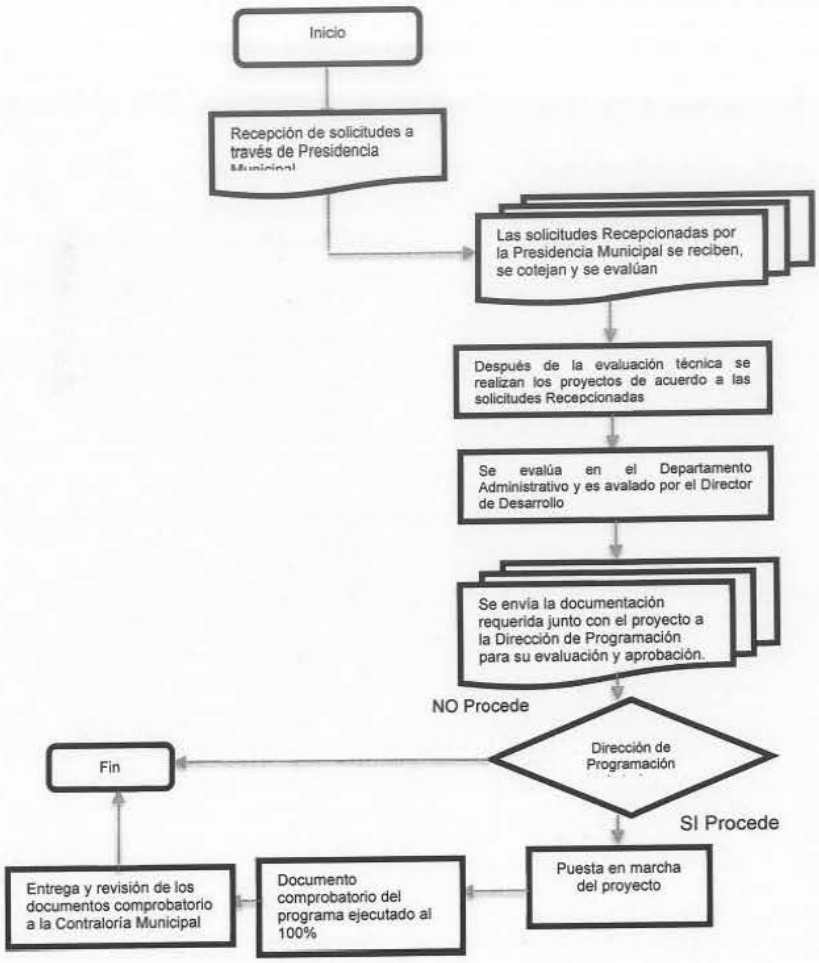
2	Jefe del Área de Mecanización	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, para que verifique las zonas priorizadas para llevar a cabo el programa y se realiza proyecto de mecanización.
3	Dirección de Desarrollo	De acuerdo al techo financiero de la Dirección de Desarrollo se autoriza o se 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Formato

(incluir un escaneo del formato real)

Asunto: Solicitud que se indica

1

Emiliano Zapata Tab; a _____ de _____ del 2021.

Ing. José Bernat Rodríguez

Presidente Municipal

Presente

P... de la presente me dirijo a usted para solicitar de su valioso apoyo con:

2

3

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C._____

NOTA: ANEXO COPIA DE CREDENCIAL Y CURP COMO IDENTIFICACION PERSONAL.

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

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEL ÁREA AGRÍCOLA

Objetivo:

Apoyar a productores de bajos recursos con la elaboración de estos programas agrícolas, con la dotación de insumos y paquetes agrícolas.

Alcance:

Aplica a todas las Comunidades y Colonias del Municipio, que se encuentren interesados en la participación de este tipo de programas.

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.

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.

Es responsabilidad del departamento administrativo elaborar e integrar cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramitar requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informar al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

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).

Resultados

La mejora en los procesos productivos agrícolas en el Municipio.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

Políticas

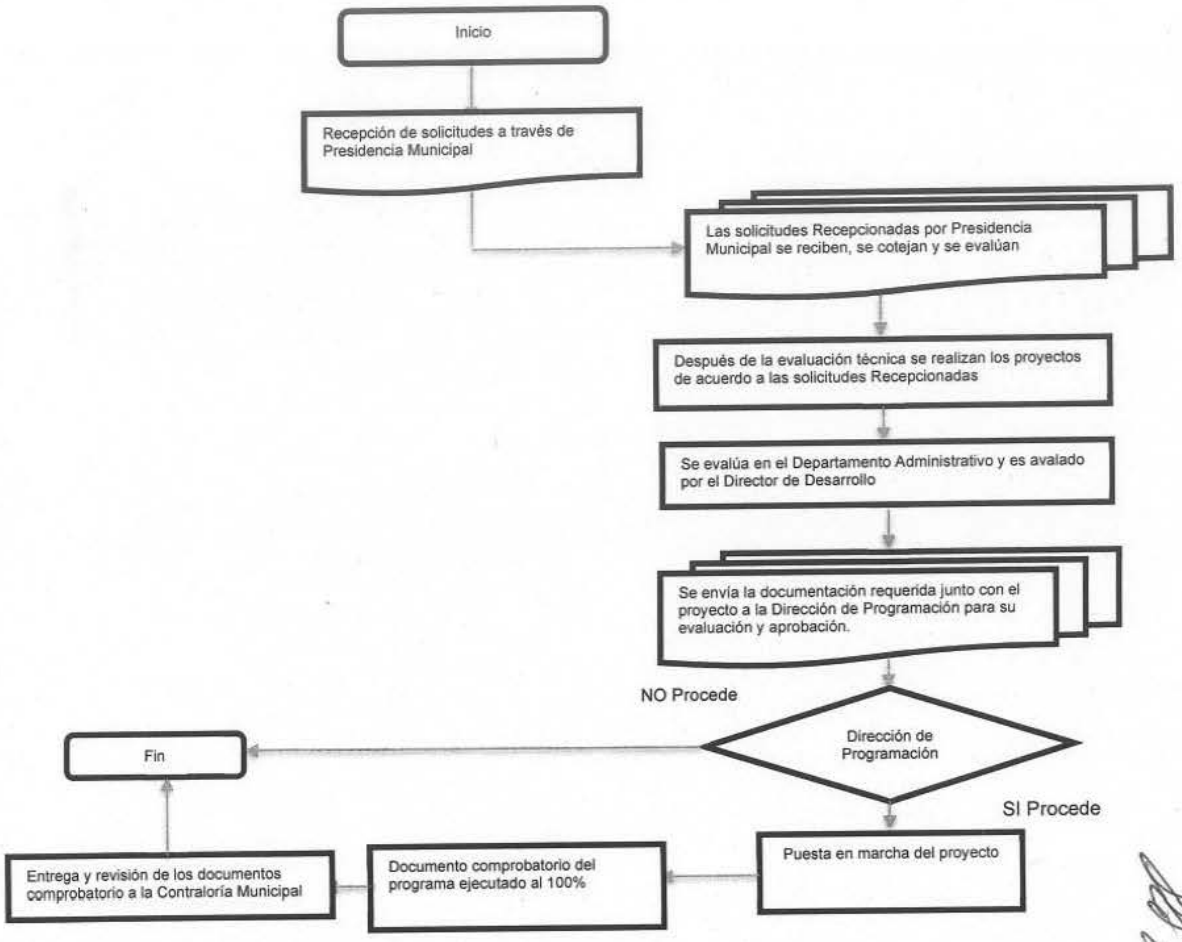
La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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.

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.
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.

Diagrama de Flujo



Instructivos y formatos
Falta agregar los documentos administrativos conforme a las reglas de operación.

PRODUCCION Y ENTREGA O DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FRUTALES

Objetivo:

Dotar de Plantas Ornamentales y Frutales de injerto a los solicitantes, Ciudadanos del Municipio.

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.

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.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento Forestal la elaboración de presupuesto del proyecto, supervisión y seguimiento del desarrollo de los programas.

Es responsabilidad del Departamento Administrativo elaborar e integrar la documentación comprobatoria de las cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramitar requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informar al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

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.

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.

Resultados

La reforestación de áreas verdes y el incremento de producción frutal.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

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.

Desarrollo del procedimiento

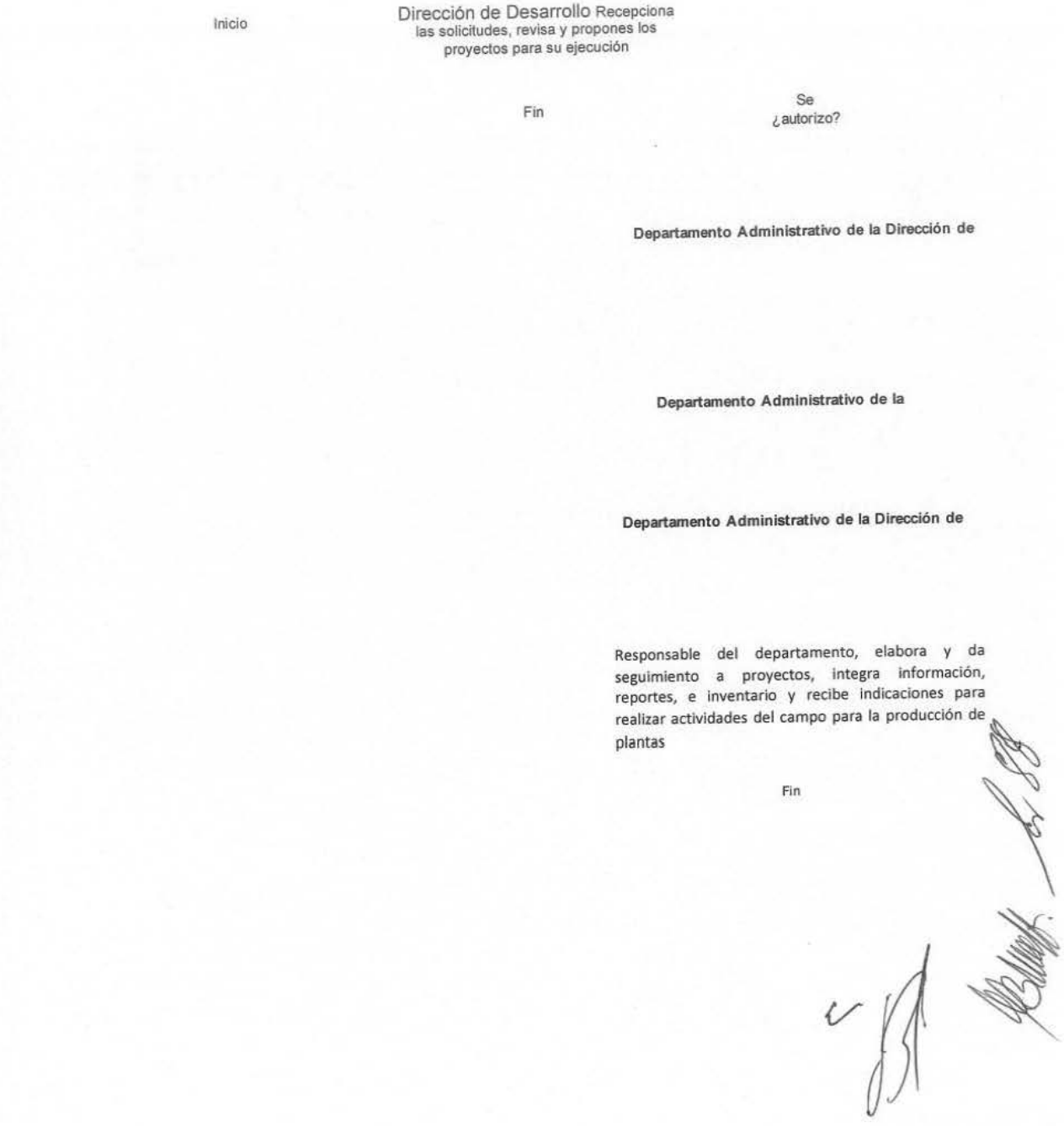
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Recibe las solicitudes, revisa y propone los proyectos para su ejecución, solicita la adquisición de materiales e insumos para la ejecución de los proyectos.
2	Jefe de Departamento Administrativo de la Dirección 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Formato

(incluir un escaneo del formato real)

formato DD/01

Asunto: Solicitud que se indica

Emiliano Zapata Tab; a _____ de _____ del 2021.

Ing. José Bernat Rodríguez

Presidente Municipal

Presente

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar de su valioso apoyo con:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C._____

NOTA: ANEXO COPIA DE CREDENCIAL Y CURP COMO IDENTIFICACION PERSONAL.

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.

formatoDD/02
(incluir un escaneo del formato real)

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN.

SIENDO LAS _____ **HORAS, DEL DÍA** _____ **DEL MES DE** _____ **DEL AÑO 2021**
REUNIDOS EN _____
_____
ACTO EN EL QUE INTERVIENE EL _____
_____
COMO TITULAR DE: _____
_____
ASÍ COMO EL Ó LA: _____
_____
ORIGINARIO DE: _____
_____
CON LA DONACIÓN DE: _____

EL CUAL SE UTILIZARÁ EN: _____

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	POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO
C. MARIO HUMBERTO SAN SEBASTIAN AZCUAGA	C.

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.Anotar fecha de solicitud.

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.
9. Anexar copia de la identificación oficial (INE) y CURP actualizadas.

PRODUCCION Y ENTREGA O DONACIÓN DE PLANTAS HORTÍCOLAS

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.

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.

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.

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.
- 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.

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).

Resultados

Mejoramiento de las condiciones de producción hortícola.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

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.

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.

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 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.

Diagrama de Flujo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Inicio

Dirección de Desarrollo. Propone los proyectos a ejecutarse durante el año

Fin

Se ¿autoriza?

Departamento Administrativo de la Dirección de

Departamento Administrativo de la

requerimiento

Dirección de administración Recepciona las

Departamento de administración, recepciona los requerimientos que la dirección de administración entrego y asi misma entrega a las áreas tecnicas

Responsable del departamento, elabora y da seguimiento a los proyectos, integra información, reportes e inventario y recibe indicaciones para realizar actividades de campo para la producción de plantas

Fin

formato DD/01

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

(incluir un escaneo del formato real)

Asunto: Solicitud que se indica

Emiliano Zapata Tab; a _____ de _____ del 2021.

Ing. José Bernat Rodríguez

Presidente Municipal

Presente

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar de su valioso apoyo con:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C._____

NOTA: ANEXO COPIA DE CREDENCIAL Y CURP COMO IDENTIFICACION PERSONAL

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 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.

formato DD/03
(incluir un escaneo del formato real)

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN.

SIENDO LAS _____ **HORAS, DEL DÍA** _____ **DEL MES DE** _____ **DEL AÑO 2021**
REUNIDOS EN _____
_____
ACTO EN EL QUE INTERVIENE EL _____
_____
COMO TITULAR DE: _____
_____
ASÍ COMO EL Ó LA: _____
_____
ORIGINARIO DE: _____
_____
CON LA DONACIÓN DE: _____
_____
_____

EL CUAL SE UTILIZARÁ EN: _____

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	POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO
C. MARIO HUMBERTO SAN SEBASTIÁN AZCUAGA	C.

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.Anotar fecha de solicitud.

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.
9. Se anexa copia vigente de identificación oficial (INE) y CURP actualizada.

PRODUCCION Y ENTREGA O DONACIÓN DE CRIAS DE MOJARRA TILAPIA

Objetivo:

Dotar de Crías de Tilapia a los productores pesqueros de manera periódica, durante el año para garantizar mayores volúmenes de captura.

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.

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.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento Acuícola proponer, elaborar y dar seguimiento a los programas correspondientes a su área.

Es responsabildiad de Departamento Administrativo integrar expedientes técnicos coordinado con las responsables del área tramita y gestionar solicitud de materiales e insumos, herramientas, informar al Director los avances físicos y financieros de cada proyecto y se encarga de finalizar el cierre de proyecto.

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.

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.

Resultados

Repoblación de mojarras tilapia de los mantos acuíferos del Municipio; así como el desarrollo de la producción pesquera.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

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.

Dicho programa se rige por los lineamientos establecidos por el órgano normativo.

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

Diagrama de Flujo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Inicio

Dirección de Desarrollo Propone los proyectos a ejecutarse durante el año

Se ¿autorizo?

Fin

Departamento Administrativo de la Dirección de

Departamento Administrativo de la

requerimiento

Dirección de administración Recepciona las

Departamento administrativo de la Dirección de Desarrollo, recepción los requerimientos que la dirección de administración entrego y así misma entrega a las áreas técnicas

Responsabilidad del departamento. Elabora y da seguimiento proyectos, integra información reportes e inventario y recibe indicaciones para realizar actividades de campo para la producción de crías de tilapias

Fin

formato DD/01

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

(incluir un escaneo del formato real)

Asunto: Solicitud que se indica

Emiliano Zapata Tab; a _____ de _____ del 2021.

Ing. José Bernat Rodríguez

Presidente Municipal

Presente

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar de su valioso apoyo con:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C._____

NOTA: ANEXO COPIA DE CREDENCIAL Y CURP COMO IDENTIFICACION PERSONAL.

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.Anotar fecha de solicitud.

1. Anotar número de plantas hortícolas solicitadas.
2. Anotar ubicación ya sea predio particular del municipio.
3. Anotar dirección donde se plantarán las plantas hortícolas.
4. Anotar el nombre del municipio.
5. Anotar los nombres de las plantas hortícolas que se solicitan.
6. Anotar el nombre de la persona solicitante.

formato DD/03
(incluir un escaneo del formato real)

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN.

SIENDO LAS _____ **HORAS, DEL DÍA** _____ **DEL MES DE** _____ **DEL AÑO 2021**
REUNIDOS EN _____
_____
ACTO EN EL QUE INTERVIENE EL _____
_____
COMO TITULAR DE: _____
_____
ASÍ COMO EL Ó LA: _____
_____
ORIGINARIO DE: _____
_____
CON LA DONACIÓN DE: _____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

EL CUAL SE UTILIZARÁ EN: _____

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	POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO
C. MARIO HUMBERTO SAN SEBASTÍAN AZCUAGA	C.

Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de donación de crías de mojarra tilapia, 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.

10. Anotar hora, Fecha.
11. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de plantas (hortícolas).
12. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo.
13. Anotar el nombre de la persona que recibirá las especies de plantas hortícolas.
14. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia).
15. Anotar número de especies donadas de plantas hortícolas.
16. Describir el uso que se le dará a las plantas hortícolas.
17. Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las especies de plantas hortícolas.
18. Se anexa copia vigente de identificación oficial (INE) y CURP actualizada.

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE AL SECTOR PECUARIO

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.

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.

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.

Responsabilidades

Es responsabilidad de este departamento la elaboración y seguimiento de los programas correspondientes a su área pecuaria.

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.

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.

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.

Resultados

Incremento en la capacidad productiva de cada una de las unidades que hayan recibido los beneficios; así como la mejora de los estándares genéticos y comerciales.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

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.

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.

Desarrollo del procedimiento

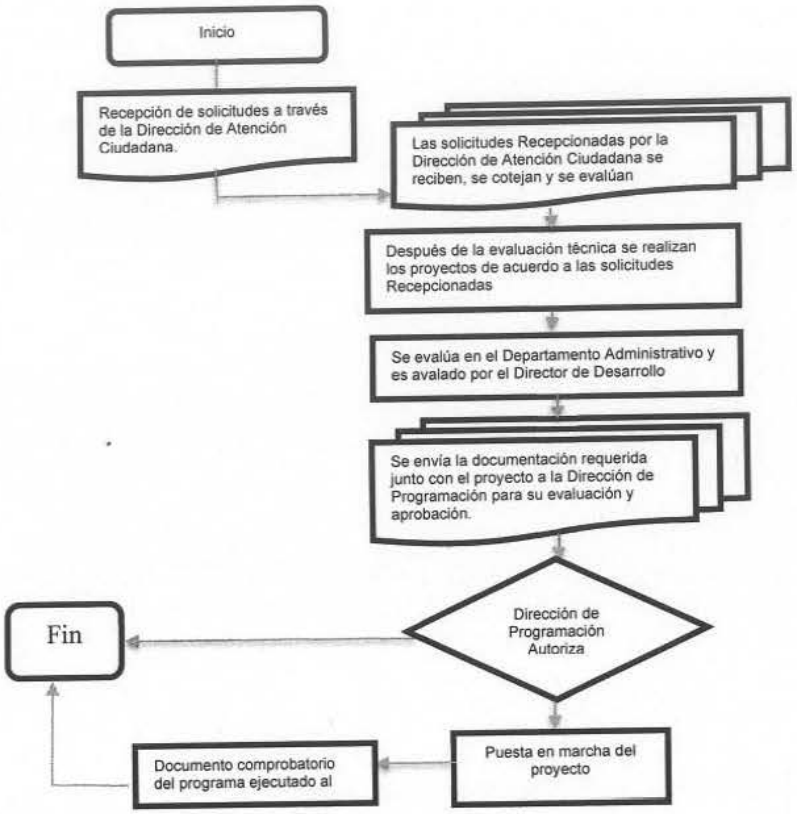
Se realizarán actividades de asesoría técnica a productores pecuarios encaminadas a la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias de sanidad agroalimentaria orgánica para incrementar la productividad en sus unidades de producción pecuaria UPP utilizando los programas productivos en las Diferentes 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.
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.

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

No aplica

REQUISICIÓN DE ABASTACIMIENTO Y/O SERVICIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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.

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).

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.

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.

Definiciones

Requisiciones. Son 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.

Insumo. Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes.

Resultados

Eficacia y eficiencia administrativa y en la ejecución de los programas en beneficios de la ciudadanía.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

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.

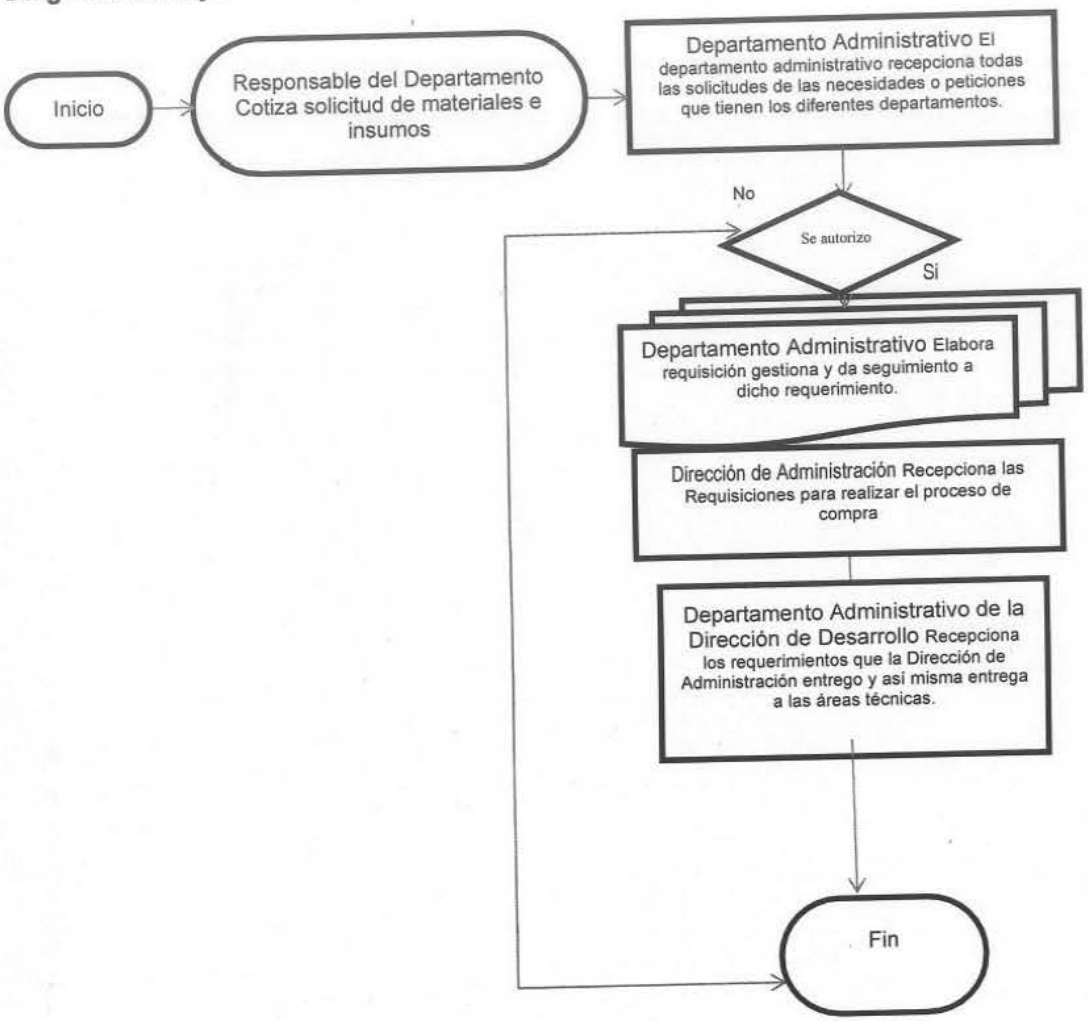
Los programas a efectuarse deberán estar sometidos a la aprobación del Presidente y Cabildo Municipal. La fuente de financiamiento y los recursos deben estar autorizados por la Dirección de Programación Municipal para su tramitación deberán ser revisados por la Contraloría Municipal.

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.

Desarrollo del 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.
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.

Diagrama de flujo



Formato

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

EMILIANO ZAPATA

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

No. Solichud	Fecha	Pag.	De
0850	09 mayo 2022	01	01

Ref. Económica	Descripción
C0203	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E IMPLEMENTO AGRICOLA

COG	Descripción
29801	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPO

Justificación

COMPRA DE REFACCIONES PARA RASTRA JOHN DEERE, No. DE SERIE 1P9023EXPGD043695, COLOR VERDE, MODELO MX225, No. DE INVENTARIO EZ-2017-06-5811-462-05, ASIGNADA A LA DIRECCION DE DESARROLLO

Cons.	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
1	2.00	4670	BALERO GW209PPB13	PIEZA

SOLICITO	AUTORIZO
C. JUAN ANTONIO SOLIS LOPEZ	L.A.E. FRANCISCO GENARO LASTRA GASCA
DIRECTOR DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

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.

Formato

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De
1098	04 mayo 2022	Artículos y/o Materiales	01	01

Clave Programática	Descripción	Fte. Financiamiento
05-3-2-01-0-019-F002	DESARROLLO PECUARIO	68 - INGRESOS DE GESTIÓN

Ref. Económica	Descripción de la Ref. Económica
C2153	DOTACION DE PAQUETE GANADERO (EJIDO ABASOLO)

C.O.G.	Descripción del Clasificador por Objeto de Gasto
45101	SUBSIDIOS A LA PRODUCCION

Justificación

POR LA COMPRA DE PAQUETE DE APOYO GANADERO QUE SERA PROPORCIONADO PARA LAS PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS DEL EJIDO ABASOLO

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
1	4.00	5757	DOTACION 1 BEBEDERO REDONDO DE 1000 LTS. 1 KG DE GRAPA DE ACERO Y 1 ROLLO DE ALAMBRE DE PUA DE 400 MTS.	PAQUETE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
HORACIO MENDOZA MOSQUEDA	C. JUAN ANTONIO SOLIS LOPEZ DIRECTOR DE DESARROLLO	L.A.E. FRANCISCO GENARO LASTRA GASCA DIRECTOR DE ADMINISTRACION

USUARIO: horacio

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.Se plasma la fecha de elaboración.

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.

TRANSITORIOS

I. Los procedimientos estarán sujetos a las disposiciones que por acuerdo con el C. Presidente Municipal establezca el titular de la Dirección de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. RICARDO RUEDA DE LEÓN ESPARZA
DIRECTOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

FOMENTO A LA ECONOMÍA LOCAL
GESTIÓN DE CRÉDITOS ESTATALES O FEDERALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA LOCAL
GESTÍON DEL CAPITAL HUMANO AL EMPLEO
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El Presente manual de procedimientos fue elaborado con el objetivo de brindar información de manera sencilla y cualquier usuario pueda accesar y conocer los procedimientos que se realizan en esta dirección, otorgando una herramienta de mejor comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Fomento Económico y Turismo y su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de este manual de procedimiento es otorgar a los servidores públicos las facilidades para poder dar cumplimiento a sus responsabilidades, así como también brindar la inducción correspondiente de forma clara y sencilla al personal de nuevo ingreso para el cumplimiento

de sus funciones, garantizando con esto contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos para lo que ha sido creada esta dirección.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Fomento a la Economía Local.

Gestión de créditos estatales o federales, para el fortalecimiento de la economía local.

Gestión de Capital Humano al Empleo.

Elaboración de requisiciones.

3.1.1 Procedimiento: Fomento a la economía local.

I.- Objetivo del Procedimiento.

Planear, Coordinar los Proyectos y Programas que se tengan contemplados dentro la administración Federal, Estatal y Municipal, con la coordinación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, estableciendo mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía para motivarlos a la participación en los proyectos de fortalecimiento a las MIPYMES, generando el crecimiento económico local del municipio, en materia de empleo, comercio y turismo.

II.- Alcance: Todas las personas que cuenten con un negocio y puedan participar en las distintas convocatorias emitidas por las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno para el fortalecimiento de las MIPYMES, garantizando el fomento a la economía del municipio.

III.- Referencia:

- Convocatorias emitidas por las diferentes órdenes de gobierno en materia de fortalecimiento al empleo, al comercio y al turismo.
- Reglas de operación de los proyectos o programas.
- Convocatorias de participación en los eventos programadas por el municipio.

IV.- Responsabilidades: La Dirección de Fomento Económico y Turismo dará a conocer a la ciudadanía las diferentes convocatorias de fortalecimiento a la economía del municipio.

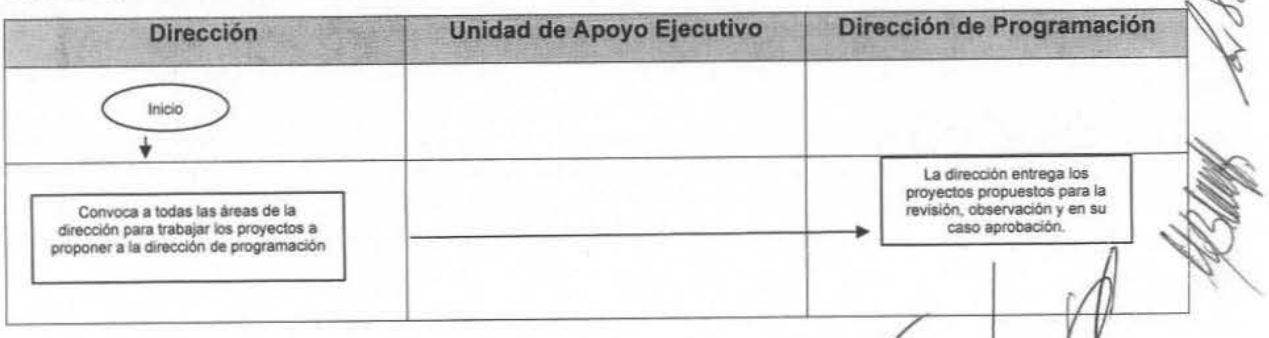
V.- Resultados: Obtener a través de la difusión y gestión de proyectos o programas de créditos, el impulso de manera general de la economía local con el fortalecimiento a los negocios y con el impulso de nuevos empleos.

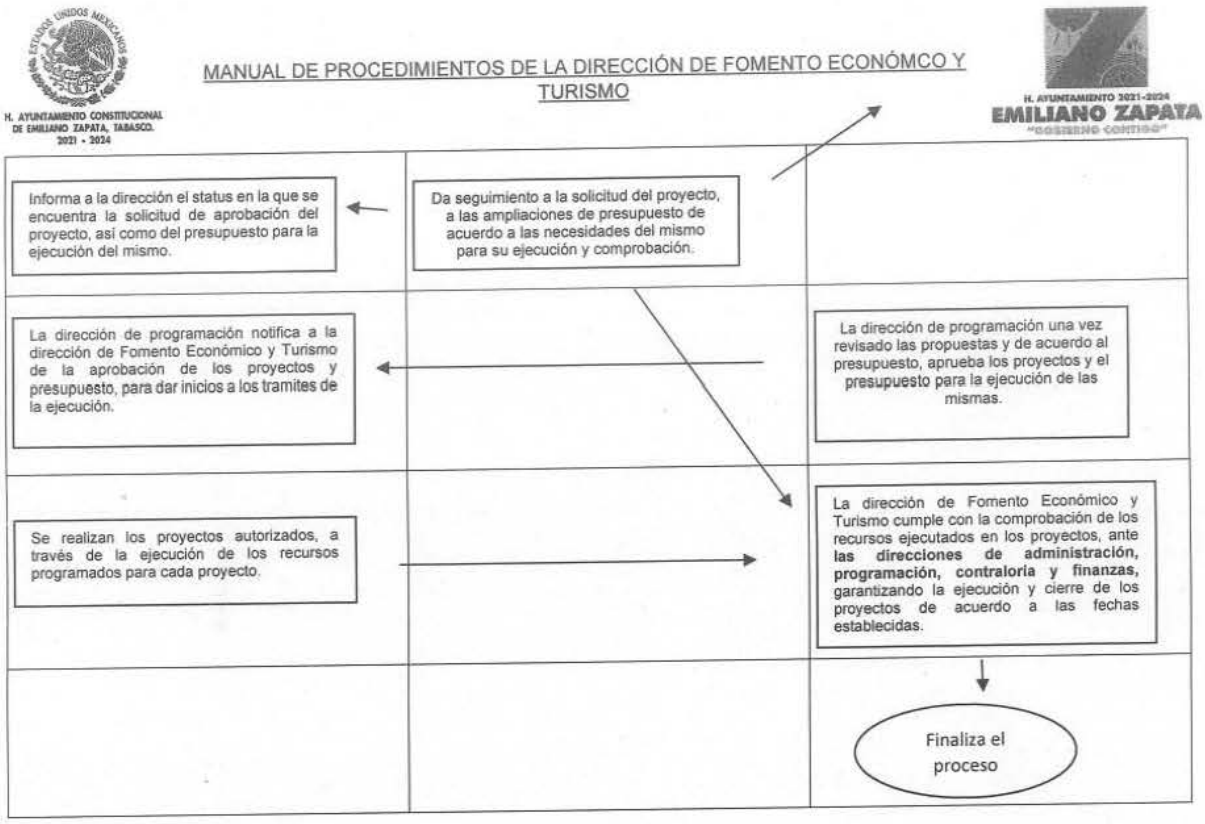
VI.- Desarrollo de las actividades.

El Director, en coordinación con las áreas de Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinación de Turismo, Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES y el Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, realizará un diagnóstico de las condiciones actuales en materia de industria, comercio y turismo, en que se encuentra el Municipio, con la finalidad de proponer proyectos y actividades a la autoridad correspondientes del municipio y con ello atender las necesidades del sector económico y poder reactivar la economía local del municipio.

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	Convoca a las áreas de Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinación de Turismo, Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES y el Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad.	Se presentan los Programas y proyectos del área calendarizadas durante el año, a la dirección de programación.
		Para revisar los recursos humanos, materiales y económicos, con que cuenta el área a su cargo, con la finalidad de elaborar los proyectos y programas, dirigidos a atender la demanda ciudadana, en materia de industria, comercio, empleo y fortalecimiento al turismo a través de eventos deportivos, culturales y demás que brinden espacios de convivencia de las familias y se envía a la dirección de Programación para su revisión y aprobación en su caso.	
2	Director de Fomento Económico y Turismo	El director entrega a la dirección de Programación los Proyectos que conformaran los Programas municipales, encaminados a atender las necesidades del área.	Oficio de solicitud de autorización de los proyectos y asignación de los recursos para la ejecución de las mismas o en su caso solicitud de ampliación de recursos de los proyectos para poder cumplir con el objetivo.
3	Unidad de Apoyo Ejecutivo.	Dara seguimiento a la solicitud o ampliación de recursos, ante la Dirección de Programación, informará al director de Fomento Económico y Turismo, el status en que se encuentren los proyectos (En revisión, observación o en su caso aprobación).	Documento de la Dirección de Programación. - Presupuesto autorizado para cada proyecto a realizar durante el año programado.
4	Director de Fomento Económico y Turismo	Se realizarán los proyectos autorizados, a través de la aplicación de los recursos programados para garantizar el cumplimiento de los proyectos al 100%.	- Lista de proyectos autorizados. - Comprobación del recurso aplicado en el proyecto. TERMINA PROCEDIMIENTO.

VIII.- Diagrama del Procedimiento.





3.1.2 Procedimiento: Gestión de créditos estatales o federales, para el fortalecimiento de la economía local.

I.- Objetivo del Procedimiento:

Impulsar a través de la gestión, los proyectos de fortalecimiento a los empresarios, productores, comerciantes, artesanos y de todos aquellos que cuenten con un negocio.

II.- Alcance: Brindar las facilidades a todas las personas sin distinción alguna y que deseen gestionar un crédito estatal o federal para el fortalecimiento de sus empresas o negocios.

III.- Referencias:

- Convocatoria de los diferentes programas o créditos de los diferentes niveles de gobierno.
- Reglas de operación de los Programas.

IV.- Responsabilidades: La Dirección de Fomento Económico y Turismo dará a conocer a través de los medios de difusión a su alcance, los programas de apoyos de los gobiernos estatal y federal, para que los ciudadanos interesados en obtener un crédito, se le pueda orientar, asesorar y dar seguimiento hasta la obtención del mismo.

V.- Resultados: Obtener a través de la gestión de los proyectos los créditos para el impulso de los negocios y el fortalecimiento de la economía local del municipio.

VI.- Desarrollo de las actividades.

El Director, en coordinación con las áreas de Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinación de Turismo, Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES y el Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, darán seguimiento a todas las convocatorias emitidas por las autoridades estatales en materia económica y de crédito para MIPYMES, para el fortalecimiento al empleo del municipio y todo lo que fortalezca la economía local.

Las convocatorias se darán a conocer a través de los medios de difusión autorizados por la coordinación de comunicación social y así poder llegar a todos los rincones del municipio.

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	Convoca a las áreas de Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinación de Turismo, Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES y el Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad. Para que, en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales y poder conocer todos los proyectos y programas de fortalecimiento económico de los municipios.	Las áreas involucradas para el seguimiento de los programas y proyectos envían oficios y realizan contacto telefónico con las autoridades económicas del Estado y la federación.
2	Director de Fomento Económico y Turismo	El director encomienda al enlace de apoyo ejecutivo, coordinar las tareas y trabajos de organización para contar con la información necesaria y poder brindárselas al sector económico del municipio.	A través de la coordinación de comunicación de informa a los ciudadanos de los programas de fortalecimiento al sector económico.
3	Unidad de Apoyo Ejecutivo.	Entrega oficio a las áreas para que, en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales, para conocer los programas de fortalecimiento a la economía local.	Se inicia contacto de la Secretaría de Economía del Estado y de la Federación.
4	Las áreas involucradas con programas de apoyo y fortalecimiento Económico.	Se harán cargo de dar seguimiento a cada una de las invitaciones, estatales y federales para participar en la gestión de recursos para el sector económico del municipio. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	.

Diagrama del Procedimiento.

Dirección	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Departamentos responsables	Dependencias estatales y federales	Departamentos participantes
Inicio ▼				

El director convocara a las áreas que integran la Dirección, a participar en la vinculación con instancias estatales y federales, en el marco de su competencia.	De conformidad a las indicaciones del director, solicitará a los departamentos, establezcan comunicación con instancias estatales y federales en el marco de competencia.	Realizaran visitas o contacto vía correo electrónico o llamada a dependencias estatales, federales, con el objetivo de establecer vínculos, para conocer los programas y proyectos de fortalecimiento a la economía local.	Se inicia relaciones de trabajo con las autoridades económicas del Estado y la Federación para fortalecer a través de los programas económicos la economía local.	Los departamentos, se harán cargo de dar seguimiento a cada una de las programas y proyectos estatales o federales, para fortalecer a los empresarios y comerciantes del municipio.
				Finaliza la actividad

3.1.3 GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO AL EMPLEO.

I.- Objetivo del procedimiento:

Colaborar con los representantes de las diferentes empresas establecidas en el municipio para que a través de la dirección se dé a conocer las ofertas laborales que cada una posee, asimismo contar con convenio de colaboración con el Servicio Nacional de Empleo para colocar en alguna de las vacantes con las que cuente la dependencia estatal a través de su bolsa de trabajo disponible.

II.- Alcance: Para todas las personas que requieran un trabajo y cumplas con los requerimientos de las empresas.

III.- Referencias:

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento del Servicio Nacional de Empleo.

IV.- Responsabilidades: La Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del Departamento de Sistema Municipal y de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES; esta área se enfoca en la vinculación entre sector privado y población en busca de trabajo y en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo.

V.- Resultados: Crear un vínculo entre sector privado y población, para fortalecer las economías de las familias y generar estabilidad social

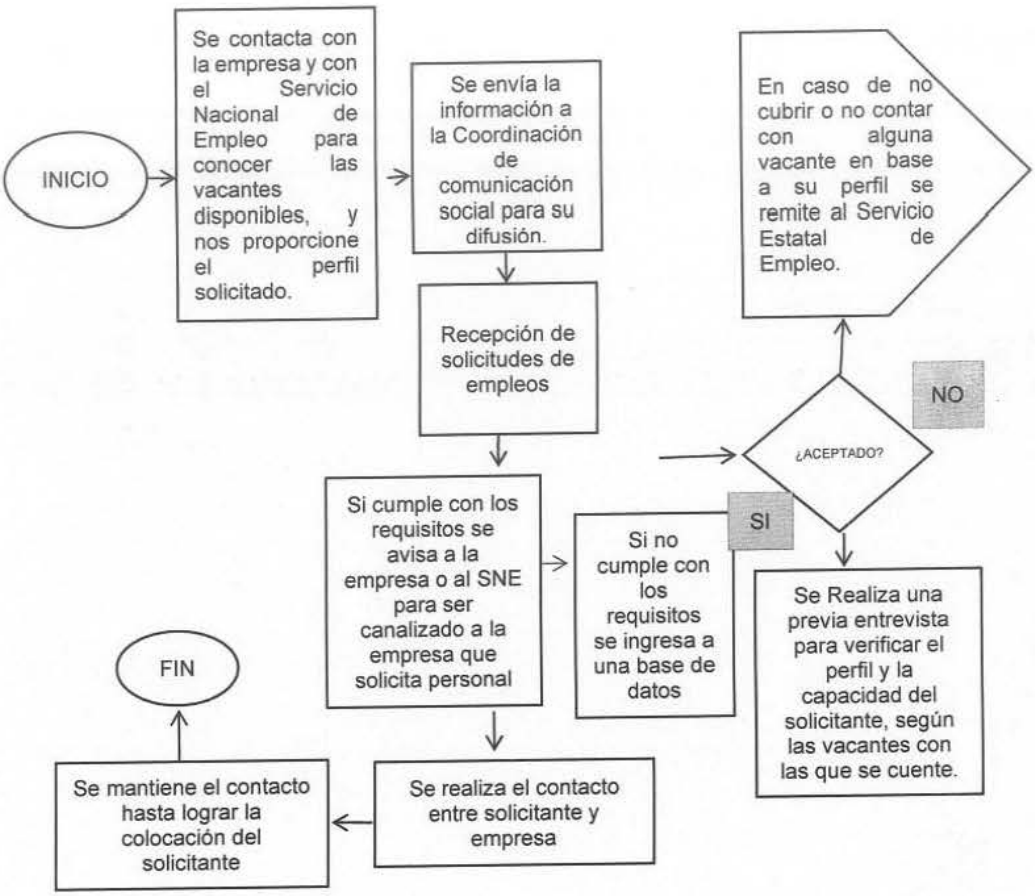
VI.- Desarrollo de las actividades.

El Director, en coordinación con las áreas de Unidad de Apoyo Ejecutivo, Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES y el Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, darán seguimiento a todas las convocatorias emitidas por las autoridades

estatales en materia de empleo, para dar a conocer a los ciudadanos las vacantes disponibles en las empresas privadas y ser contratadas en las mismas, coadyuvando en el fortalecimiento de la economía

FOMENTO AL EMPLEO		
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
1	Departamento de Sistema Municipal y de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES.	Se contacta con la empresa y con el Servicio Nacional de Empleo para conocer las vacantes disponibles, y nos proporcione el perfil solicitado.
2	Departamento de Sistema Municipal y de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES y la Coordinación de Comunicación social.	Con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social se lleva a cabo la publicación y difusión en la paginas oficiales del Ayuntamiento las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo que se trabaja en coordinación con el servicio nacional de empleo.
3	Departamento de Sistema Municipal y de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES.	El departamento recibe la documentación del aspirante y en caso de cumplir con los requisitos se notifica a la empresa o al Servicio Nacional de Empleo para el seguimiento ante la empresa que solicita personal.
4	Servicio Nacional de Empleo.	El Servicio Nacional de Empleo canaliza al aspirante a la empresa para su entrevista y en caso de cumplir los requerimientos de la empresa se contrata, en caso de no ser así se le ingresa en la base datos para estar en lista de aspirantes de alguna otra vacante y poder ser contratado.
5	Departamento de Sistema Municipal y de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES.	Mantiene comunicación permanente con el Servicio Nacional de Empleo para dar seguimiento a las personas canalizadas y verificar si fueron contratados por las empresas y poder contar con una base de dato de colocación de personas en algún trabajo.
Finaliza la actividad.		

del municipio, disminuyendo la tasa de desempleo y mejor las condiciones económicas de las familias.



3.1.4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

I.- Objetivo del procedimiento:

Solicitar con este documento los materiales para reparación de bienes inmuebles, materiales de limpieza y oficina para la dirección de fomento económico y turismo, así como pago de servicios contratados

II.- Alcance: Este documento tiene un alcance dentro de las áreas exclusivamente involucradas en proveer de insumos, activos fijos y de servicios a las áreas (Dirección de Fomento Económico y Turismo, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas).

III.- Referencias:

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

IV.- 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.

V.- 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.

VI.- Resultados: Solventar las necesidades de esta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población.

Antes de realizar cualquier procedimiento se debe verificar la suficiencia presupuestal y realizar una lista previa de lo que se requiere en cantidades y/o medidas exactas para que sea eficiente el recurso.

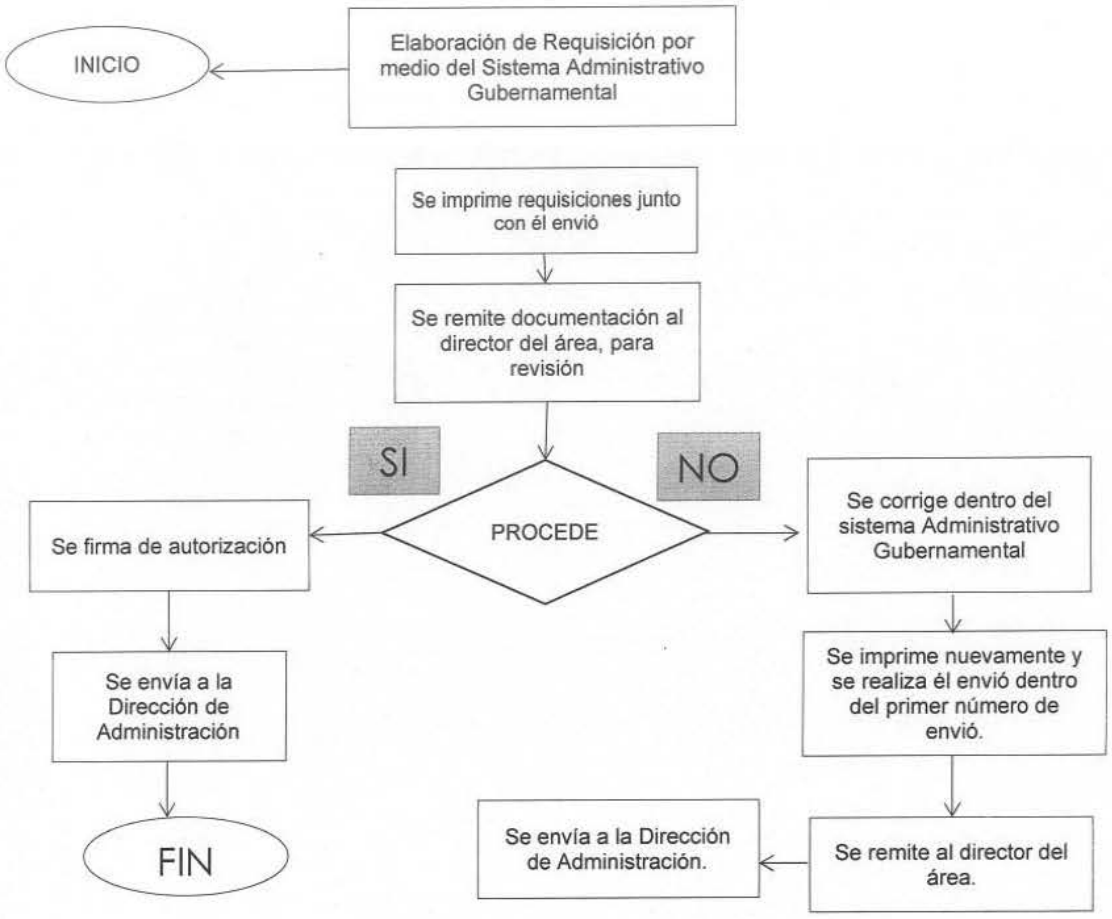
VII.- Desarrollo de las actividades:

Elaboración de requisiciones		
NUM.	**UNIDAD**	**ACTIVIDAD**
1	Dirección de Fomento Económico y Turismo/Auxiliar administrativo	La dirección realiza una lista de necesidades para el trabajo operativo y necesidades de acuerdo a los proyectos programados del área.
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 la requisición a la dirección administración para su revisión y en su caso aprobación.
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		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMCO Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. FRANCISCO JOSÉ HERNÁNDEZ GIL
DIRECTOR

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES
- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE AFINACION VEHICULAR
- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS
- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE GASTOS
- PROCEDIMIENTO COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
- PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA
- PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
- PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA
- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS
- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS
- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES
- OBJETIVO
- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA
- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DEL SISTEMA DE FORMATO UNICO EN EL PASH DE LA SHCP
- PROCEDIMIENTO PARA LA RESIDENCIA Y SUPERVISION DE LA OBRA
- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES
- PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA

INTRODUCCIÓN

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 eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

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.

DESARROLLO DE 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

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

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.

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.

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.

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

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES

DIRECTOR DE OBRAS	AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION MUNICIPAL
INICIO		
EL DIRECTOR DE OBRAS GESTIONA Y REALIZA LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO	EL RESPONSABLE DEL AREA INGRESA AL SISTEMA GUBNERNAMENTAL SIEN PARA OBSERVAR SI CUENTA CON EL SALDO SUFICIENTE EN EL O LOS PROYECTOS PROGRAMADOS	RECIBE LAS SOLICITUDES Y REQUISICIONES DE LOS PROYECTOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE OBRAS
CANALIZA AL AREA ADMINISTRATIVA LA LISTA DE MATERIALES O BIENES QUE HAN DE SER UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES	GENERA LAS SOLICITUDES DEL MATERIAL MEDIANTE REQUISICIONES	REALIZA LAS COMPRAS CORRESPONDIENTES Y ENTREGA LOS MATERIALES DE MANERA FISICA EN EL ALMACEN MUNICIPAL.
		FIN

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.

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.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ORDEN DE SERVICIO INTERNA MANTENIMIENTO

FOLIO No.

FECHA DE SOLICITUD: 16 (DD) 03 (MM) 22 (AAAA) FECHA ENTREGA: (DD) (MM) (AAAA)

DIRECCION/COORDINACION: DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL SOLICITANTE: OBRAS DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA: Publica
NUM OFICINA: CELULAR:

DESCRIPCION: Volteo Blanco Internacional 2001 4700 F444G Placas
FALLA: Frasero pl/Hecho Cardan
1 Cambio de Pernos de rueda, 2 Crusetas, aceite de transmicion #90 aceite del diferencial #140 2 Soportes de motor, Reparacion de manguera de Precion, 1 bolvula Estacionaria/Frenos. Cambio de aceite de motor, Filtro de aceite Filtro Aire Filtro de combustible.

TIPO DE SERVICIO SOLICITADO: REVISIÓN | PREVENTIVO | CORRECTIVO

REQUERIMIENTOS: Aceite de Transmicion #90 15 litros
1 Cubeta de aceite de diferencial #140
1 Cubeta de aceite motor 15w40

ACTIVIDADES REALIZADAS:

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE SOLICITUD Y RECEPCION

ANATOLIO J. Menez Lainez
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA TECNICO

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

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.

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.

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.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AFINACION VEHICULAR

DIRECCION DE OBRAS	RESPONSABLE DEL VEHICULO	AREA ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMON.
INICIO			
CANALIZA A LOS RESPONSABLES DE LOS VEHICULOS, PARA LA REALIZACION DE LOS PROXIMOS SERVICIOS	ACUDE AL TALLER MECANICO DEL AYUNTAMIENTO PARA LA REVISION DEL VEHICULO Y POSTERIOR A ELLO, SE LE DA ENTREGA DEL DIAGNOSTICO VEHICULAR Y OTORGARSELO AL AREA ADMINISTRATIVA	RECIBE EL DIAGNOTICO DE SERVICIO VEHICULAR DE CADA RESPONSABLE DE LA UNIDAD VEHICULAR	RECIBE LAS REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO POR PARTE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION
		REALIZA LAS REQUISICIONES POR MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES (REFACCIONES) AL IGUAL QUE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS A LOS VEHICULOS, DE SER NECESARIO	REALIZA LAS COMPRAS DE LO SOLICITADO Y LO SURTE AL ALMACEN MUNICIPAL
			FIN

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.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "PROGRESO CONTIGO"

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

ORDEN DE SERVICIO INTERNA MANTENIMIENTO

EMILIANO ZAPATA

FOLIO No.

FECHA DE SOLICITUD: 16 [DD] 03 [MM] 22 [AAAA]

FECHA ENTREGA: [DD] [MM] [AAAA]

DIRECCION/COORDINACION: DIRECCION DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL SOLICITANTE: OBRAS DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA: Publica

NUM OFICINA: CELULAR:

DESCRIPCION: Volteo Blanco Internacional 2001 4700 T444E Placas

FALLA: Trascro p/ Recta carday

2 Cambio de Peines de muelle, 2 Crusetas, Aceite de transmicion #90 aceite del diferencial #140 2 Soportes de motor, Reparacion de manguera de Precion, 1 bolvula Estacionaria p/frenos. Cambio de aceite de motor, Filtro de aceite Filtro Aire Filtro de combustible.

TIPO DE SERVICIO SOLICITADO	REVISIÓN		PREVENTIVO		CORRECTIVO	

REQUERIMIENTOS: Aceite de Transmicion #90 / 3. 1/2 Tins
1 Cubeta de aceite de diferencial #140.
1 Cubeta de aceite motor, 15w40

ACTIVIDADES REALIZADAS:

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE SOLICITUD Y RECEPCION

Anatolio Jimenez Lainez
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA TECNICO

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

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.

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

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 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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE RECURSOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

DIRECCION DE OBRAS	AREA ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE PROGRAMACION	DIRECCION FINANZAS
INICIO			
REALIZA LAS PROPUESTAS DE OBRAS QUE SE EFECTUARAN EN EL PRESENTE EJERCICIO Y ANALIZA LAS ACTIVIDADES EXTRAOFICIALES QUE SE PRESENTEN.	COTIZA LOS COSTOS DE LAS ACTIVIDADES O PROPUESTAS A REALIZAR	RECIBE LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA RECAVAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y REALIZAR EL PAGO DEL MONTO SOLICITADO	EFECTUA EL PAGO DEL MONTO SOLICITADO
	REALIZA LA SOLICITUD DE RECURSOS CON LOS MONTOS OBTENIDOS POR LA COTIZACION PARA NVIAR A LA DIRECCION DE PROGRAMACION		
CANALIZA AL AREA ADMINISTRATIVA LOS TRÁMITES A REALIZAR		UNA VEZ REQUISITADA LA SOLICITUD SE ENVIA A LA DIRECCION DE FINANZAS PARA SU PAGO.	
REUNE LOS DOCUMENTOS COMPROBARTORIOS PARA JUSTIFICAR ANTE FINANZAS MUNCIPAL, LA OTORGACION DEL MONTO EN LA SOLICITUD DE RECURSOS.			FIN

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	1 Original y 2 Copias	Dirección de Administración	Requisición de refacciones o servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO
(COMPROBACION DE GASTOS)

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.

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.

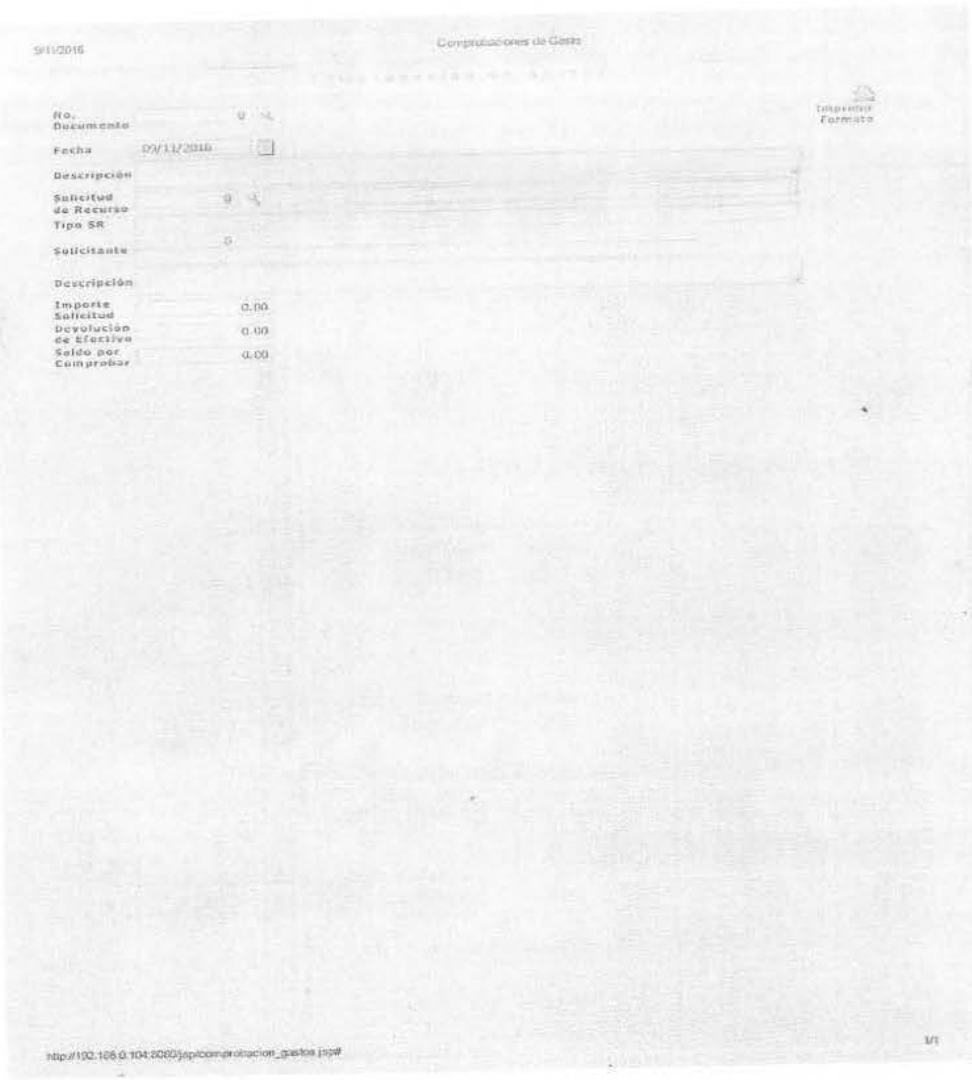
9.- Ingresar el importe que ha de solicitarse.

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.



9/11/2016 Comprobaciones de Gastos

No. Documento 0

Fecha 09/11/2016

Descripción

Solicitud de Recurso 0

Tipo SR

Solicitante 0

Descripción

Importe Solicitud 0.00

Devolución de Efectivo 0.00

Saldo por Comprobar 0.00

http://192.168.0.104:8080/jsp/comprobacion_gastos.jsp#

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE RAMO 33

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.

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.

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 artículo 84 fracción I, VIII, IX Y XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Coordinación de Ramo 33	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.
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.

PROCEDIMIENTO COORDINACION DE RAMO 33

COORDINACION DE RAMO 33	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			

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 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 Supervisión y Construcción, 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 Supervisión y Construcción 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, 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

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 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 Supervisión y Construcción	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.

DESARROLLO
LICITACION ESTATAL

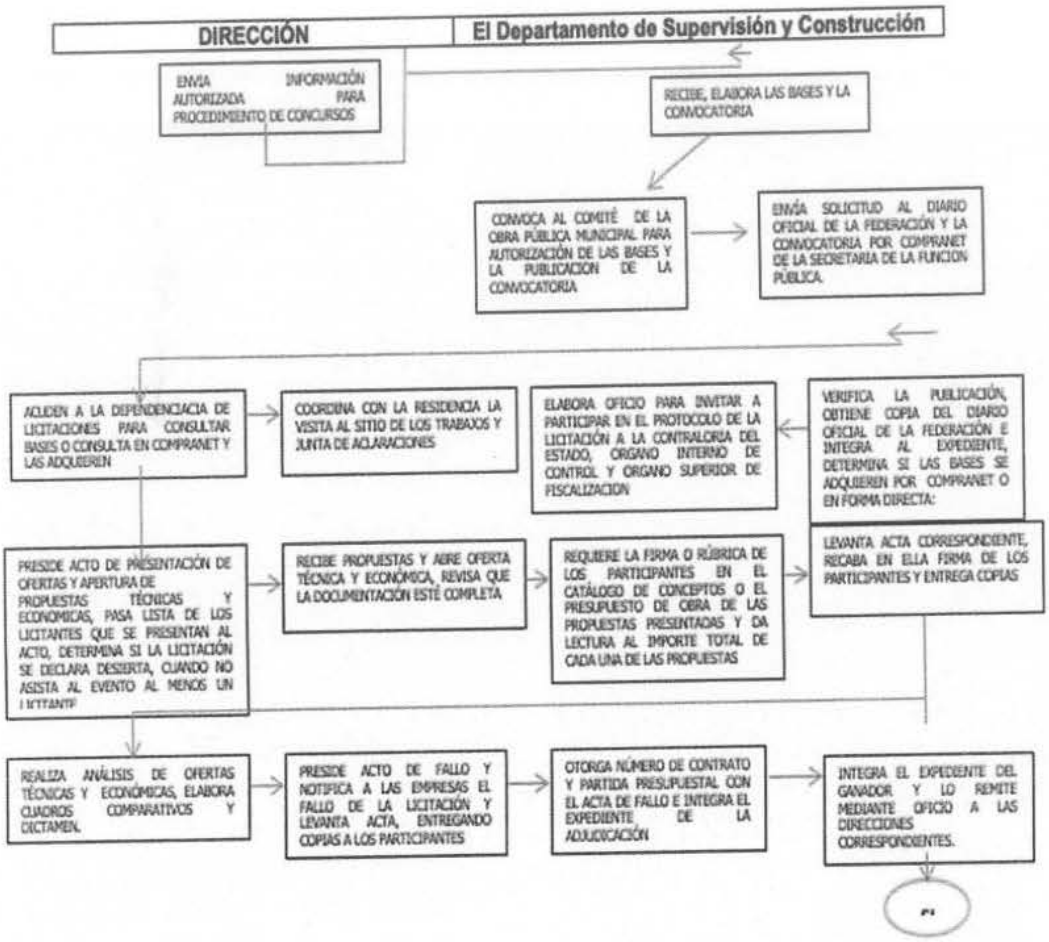
NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Supervisión y Construcción	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra 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.

DESARROLLO
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

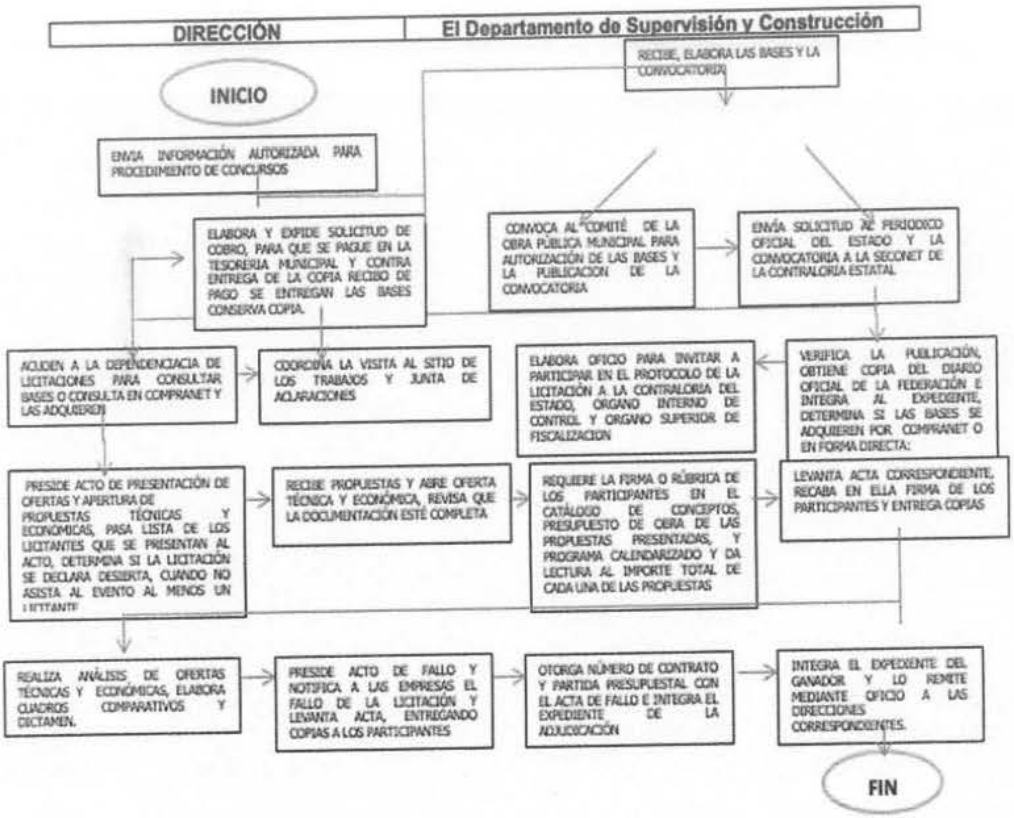
NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Supervisión y Construcción	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra a través de los medios de difusión electrónica de Compra net
3	La Plataforma de Compra net	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Supervisión y Construcción	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.

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

(FEDERAL)



PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA
(ESTATAL)



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.

RESPONSABILIDADES

Dependencias Federales y Estatales, Dirección de Obras Públicas Municipal en función con el Departamento de Supervisión y Construcción, 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 Supervisión y Construcción 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 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

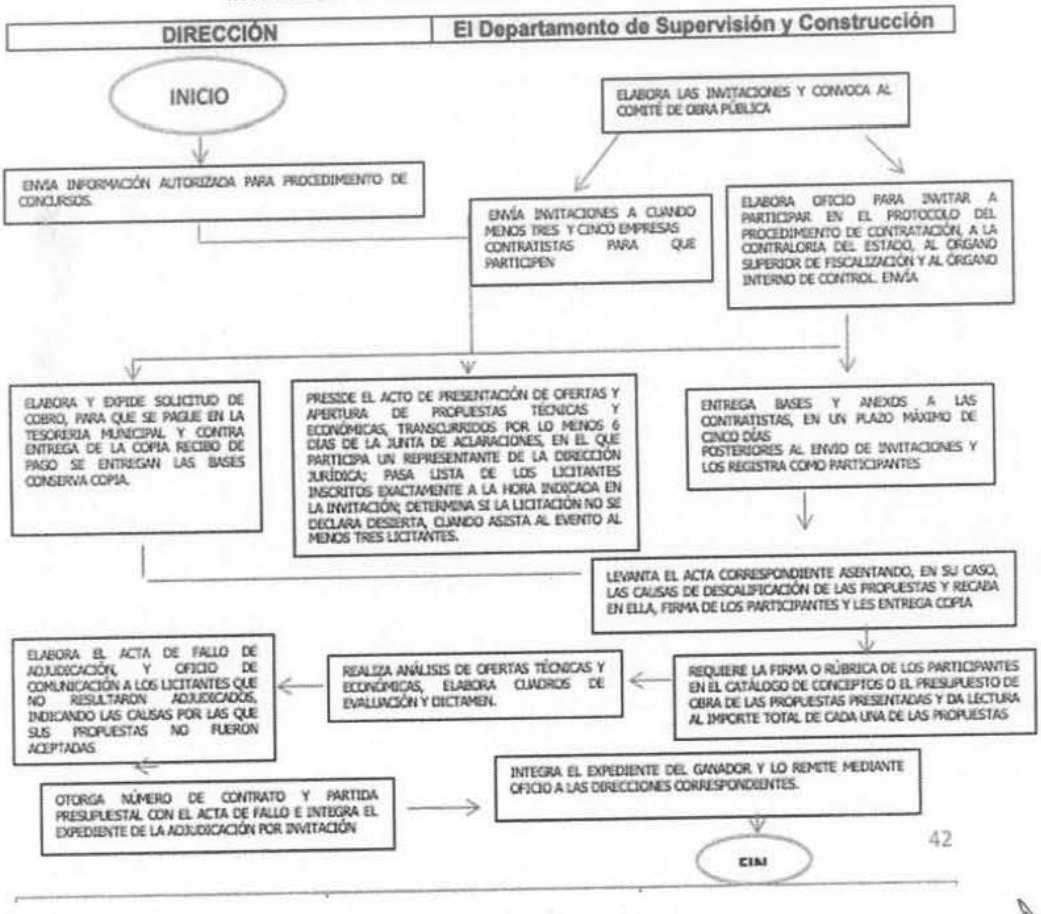
1. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de las invitaciones deberán verificar que en los archivos de la Dependencia o en su caso, en la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate. Con fundamento en el artículo 84 Fracc. XVII Y XVIII DE La Ley Orgánica 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 Supervisión y Construcción	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra a través de los medios de difusión electrónica de Compra net
3	La Plataforma de Compra net	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Supervisión y Construcción	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.

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



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.

RESPONSABILIDADES

Dependencias Federales y Estatales, Dirección de Obras Públicas Municipal en función con el Departamento de Supervisión y Construcción, La Contraloría Estatal y Municipal y los participantes a la obra licitada.

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.

RESPONSABILIDADES

Dependencias Federales y Estatales, Dirección de Obras Públicas Municipal en función con el Departamento de Supervisión y Construcción, 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 Supervisión y Construcción 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 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 Orgánica 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

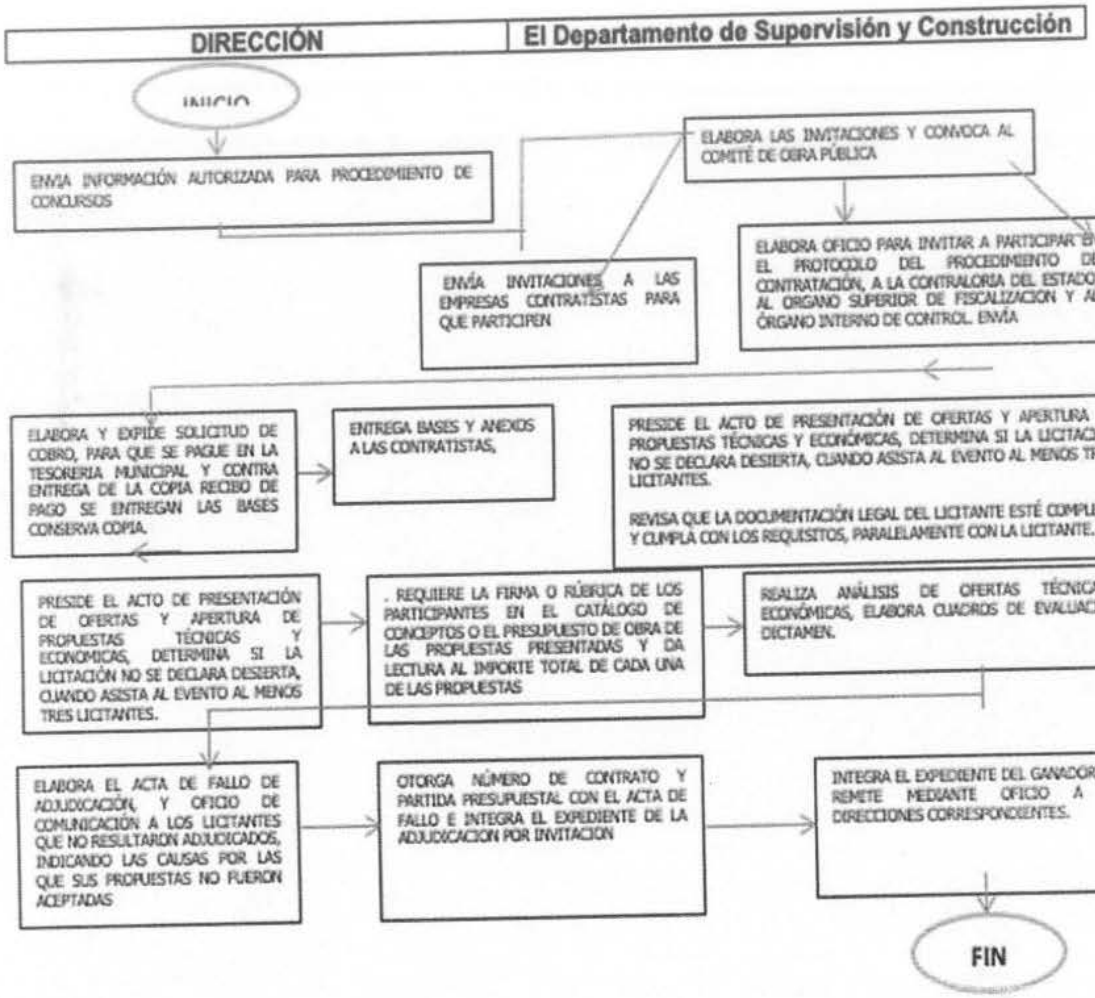
No aplica

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 Supervisión y Construcción	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 Supervisión y Construcción	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.

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los requisitos se validan conforme a la legislación vigente

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.

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.

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

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.

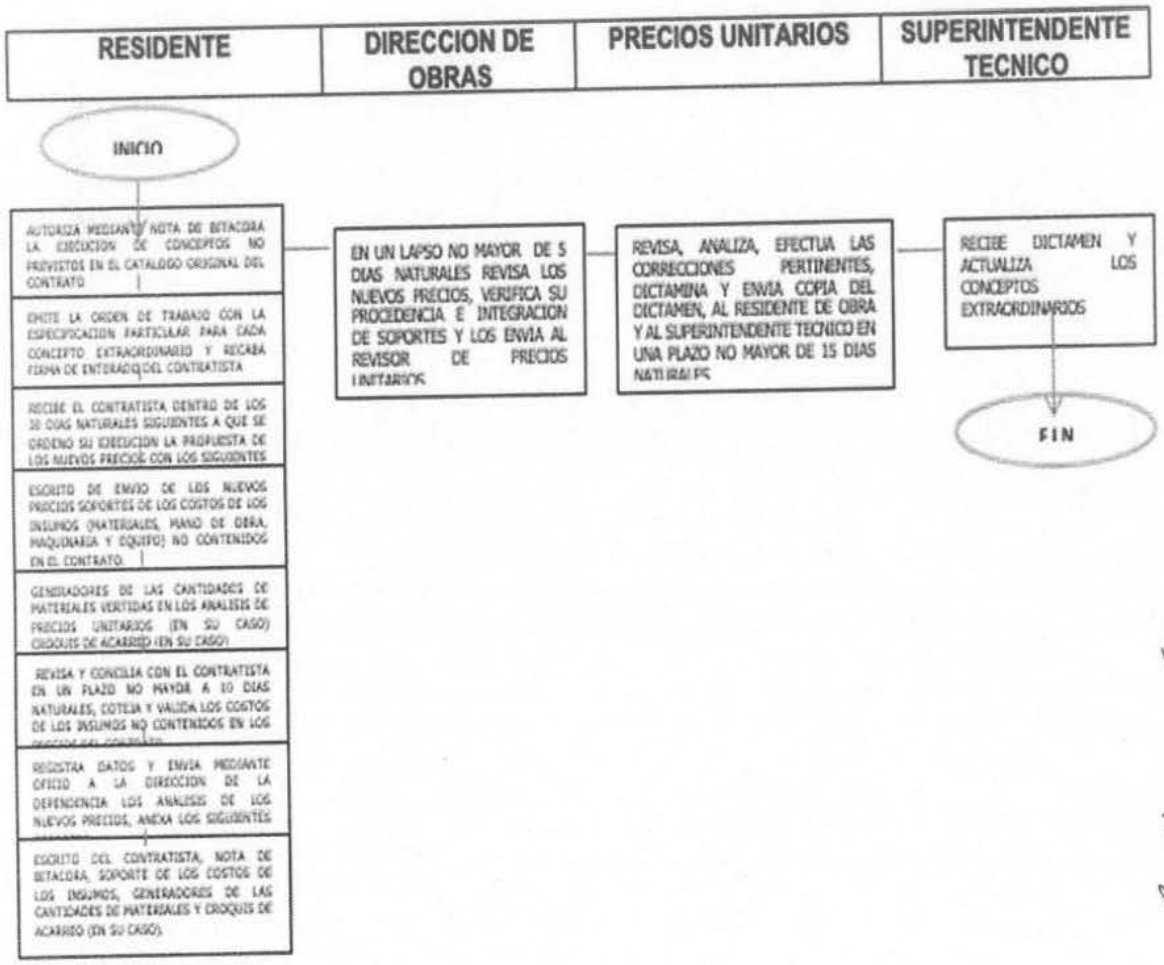
Previo a la ejecución de los trabajos, ordenados y autorizados por el Residente de Obra, se deben determinar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios implicados en los trabajos. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVII Y XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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.

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-009 (ANALISIS DE PRECIO UNITARIOS POR CONCEPTO DE EXTRAORDINARIO)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
TRIENIO: 2018 - 2018

FTOP-PU-009

NUMERO DE CONTRATO:

OBRA:

FECHA:

UBICACIÓN:

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 CONSTRUCCIÓN, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

SUMA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD $

TOTAL $

COSTO DIRECTO =

PORCENTAJE IMPORTE

COSTO INDIRECTO = INDIRECTO UNICO $

IMPORTE

PRECIO UNITARIO = (C. D. + C. I.) $

(PRECIO UNITARIO CON LETRAS 00/100 M.N.)

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 Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y Artículo 19 de la Ley de Obras Públicas 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.

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 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.

d) ***Integración.*** - Tiene su origen en el concepto latino integrativo. 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).

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.

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 catálogo 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.

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

RESIDENCIA DE OBRA	DIRECCION DE OBRAS	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
INICIO		
REALIZA EL LEVANTAMIENTO DEL PROYECTO, ASISTIENDO AL LUGAR DE LOS TRABAJOS Y GENERANDO CROQUIS DE CAMPO SE PROCEDE A ELABORAR LOS NUMEROS GENERADORES PARA EL CALCULO DE VOLUMENES Y CUANTIFICACION DE OBRA SE DEFINE EL PROYECTO A BASE DE UN CATALOGO DE CONCEPTOS SE ELABORA EL EXPEDIENTE INCIAL DEL PROYECTO Y ES TURNADO A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA SUS FIRMAS Y AUTORIZACION	VALIDA Y AUTORIZA PROYECTO PARA INICIAR EL PROCESO DE ANALIS E INTEGRACION DE PRESUPUESTO DE OBRA.	REVISA, ANALIZA EL PRESUPUESTO PRESENTADO DE ACUERDO AL CATALOGO, GENERADORES Y PLANOS EMITIDOS PROCEDE A REALIZAR LAS COTIZACINES DE LOS MATERIALES QUE INTEGRARAN EL PRESUPUESTO Y SON LA BASE PARA LA INTEGRACION DEL PRECIO SE REVISAN LAS DESCRPCIONES DEL CONCEPTO DE ACUERDO AL CATALOGO, PARA GENERAR LA TARJETA DE PRECIO UNITARIO EN SUS COMPONENTES DE MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESARIO PARA LA EJECUION DE LOS TRABAJOS PARA LLEGAR AL COSTO DIRECTO DE LA OBRA SE INTEGRA EL INDIRECTO DE LA PROUPESTA Y SE CONFORMA EL EXPEDIENTE ECONOMICO DEL PROYECTO EL EXPEDIENTE ECONOMICO CONSISTE EN LA INTEGRACION, ANALISIS Y REVISION DE LAS TARJETAS DE PRECIO POR CONCEPTO UNITARIO, TARJETAS DE COSTO HORARIO, ANALISIS DE BASICOS Y/O AUXILARES, PRESUPUESTO CON IMPORTE DE CADA CONCEPTO, RESUMEN DEL PRESUIPUESTO QUE DA EL IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO CONVA SE ENTREGA A DIRECCION DE OBRAS, Y SE REMITE A LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISION Y/O AUTORIZACION FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-004 (ANALISIS DE PRECIO UNITARIO)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CERCANO"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FTOP-PU-004

OBRA:
METAS:
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN:

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 CONSTRUCCIÓN, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

SUMA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE SEGURIDAD $

TOTAL $

COSTO DIRECTO =

PORCENTAJE IMPORTE

COSTO INDIRECTO = INDIRECTO UNICO

IMPORTE

PRECIO UNITARIO = (C. D. + C. I.)

(PRECIO UNITARIO CON LETRAS 00/100 M.N.)

FORMATO OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-005 (EXPLOSION DE INSUMOS)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FTOP-PU-005

OBRA:
METAS:
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN:

EXPLOSIÓN DE INSUMOS

CLAVE	DESCRPCIÓN	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**	$ -

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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

FTOP-PU-006

OBRA:
METAS:
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN:

ANALISIS DE BASICOS Y/O AUXILIARES

CLAVE	DESCRPCIÓN	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 $ -**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-007 (ANALISIS DE COSTO HORARIO)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FTOP-PU-007

OBRA:
METAS:
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO:
UBICACIÓN:

COSTO HORARIO DE MAQUINARIA

CLAVE:
DESCRIPCION:

DATOS GENERALES

Vad = VALOR DE ADQUISICIÓN		TIPO DE COMBUSTIBLE	
Pn = VALOR DE LAS LLANTAS		Pnom = POTENCIA NOMINAL	H.P.
Pa = VALOR DE PIEZAS ESPECIALES		Fo = FACTOR DE OPERACION	
Vm = VALOR NETO		Cco = COEFICIENTE DE COMBUSTIBLE	
Vr = VALOR DE RESCATE		Pc = PRECIO DEL COMBUSTIBLE	/LITRO
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		Fl = FACTOR DE LUBRICANTE	
Ve = VIDA ECONÓMICA	HORAS	Pa = PRECIO DEL ACEITE	/LITRO
Ve = VIDA ECONOM. PIEZAS ESPECIALES	HORAS	Vn = VIDA ECONÓM. DE LAS LLANTAS	HORAS
Hea = TIEMPO TRABAJADO POR AÑO	HORAS		
		Gh=CANTIDAD DE COMBUSTIBLE = CcoxFoxPnom	LITROS/HORA
		Ah=CANTIDAD DE LUBRICANTE = FlxFoxPnom	LITROS/HORA
		Ga=CONSUMO ENTRE CAMBIOS DE LUBRICANTE = Cc/Tc	LITROS/HORA

CONCEPTO	OPERACIONES	ACTIVO	EN ESPERA	EN RESERVA
DEPRECIACIÓN (D) = (Vm-Vr)/Ve				
INVERSIÓN (Im) = i(Va+Vr)/2Hea				
SEGUROS (Sm) = s(Va+Vr)/2Hea				
MANTENIMIENTO (Mn) = Ko * D				
	Cargos Fijos	$ -	$ -	$ -
CARGOS POR CONSUMOS				
COMBUSTIBLE (Co) = Gh*Pc				
LUBRICANTES (Lb) = (Ah+Ga)Pa				
LLANTAS (N) = Pn/Vn				
PIEZAS ESPECIALES (Ae) = Pa/Va				
	SUMA	$ -	$ -	$ -
	Costo Directo por Hora	$ -	$ -	$ -
	(IMPORTE CON LETRA 00/100 M.N.)			

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.

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.

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.

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

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).

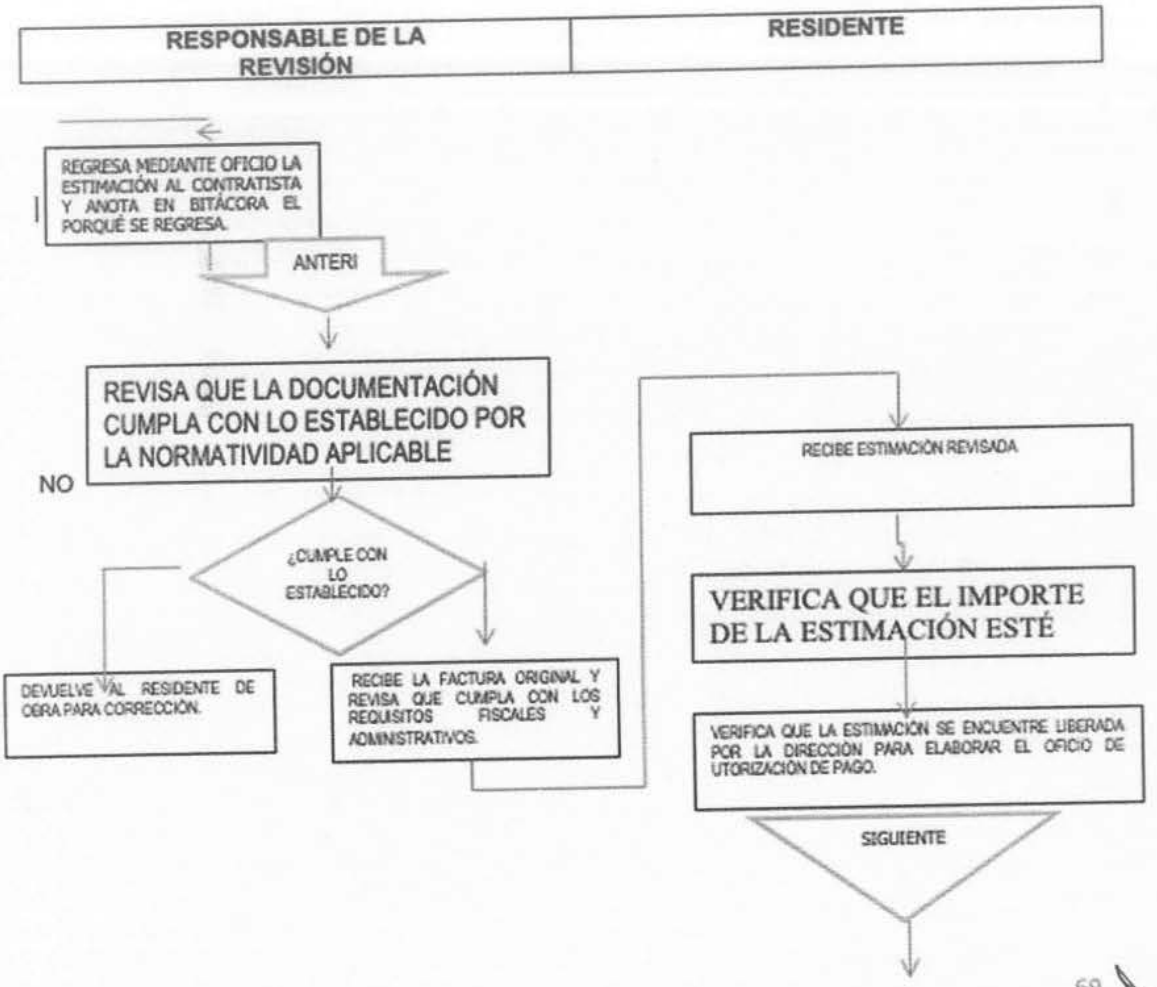
7. El contratista será el responsable de que las facturas que se presenten para su pago, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de alguno de éstos, por su presentación incorrecta o fuera del plazo, no será motivo para solicitar el pago de los 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).

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.

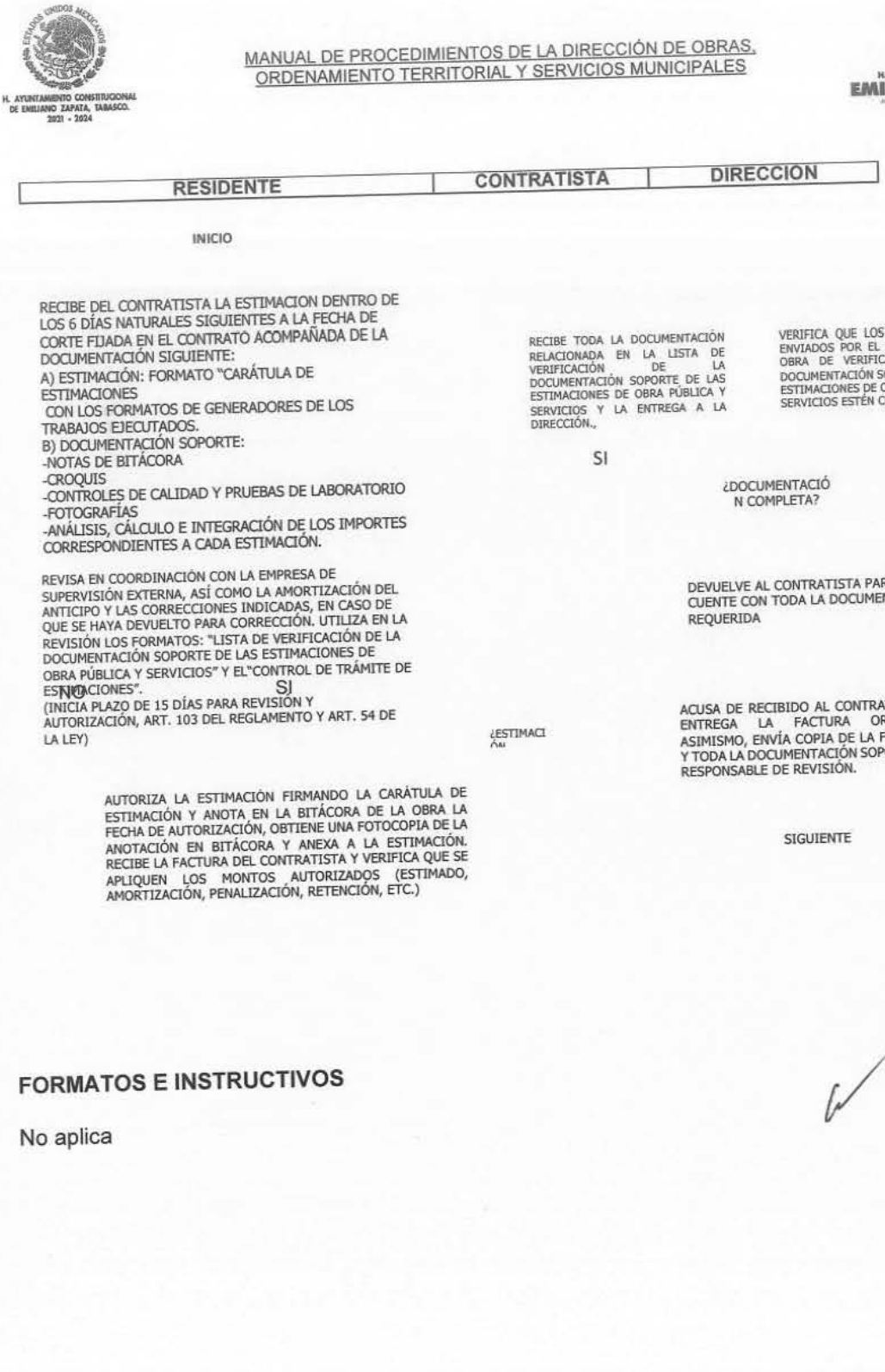
PROCEDIMIENTO PAGO DE ESTIMACIONES


RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
RESIDENTE
REGRESA MEDIANTE OFICIO LA ESTIMACIÓN AL CONTRATISTA Y ANOTA EN BITÁCORA EL PORQUÉ SE REGRESA.
ANTERI
REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE
NO
¿CUMPLE CON LO ESTABLECIDO?
DEVUELVE AL RESIDENTE DE OBRA PARA CORRECCIÓN.
RECIBE LA FACTURA ORIGINAL Y REVISA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.
RECIBE ESTIMACIÓN REVISADA
VERIFICA QUE EL IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN ESTÉ
VERIFICA QUE LA ESTIMACIÓN SE ENCUENTRE LIBERADA POR LA DIRECCIÓN PARA ELABORAR EL OFICIO DE UTORIZACIÓN DE PAGO.
SIGUIENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



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.

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 cuanta falta para terminarla, y también hace la comparativa respecto al programa de obra.

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.

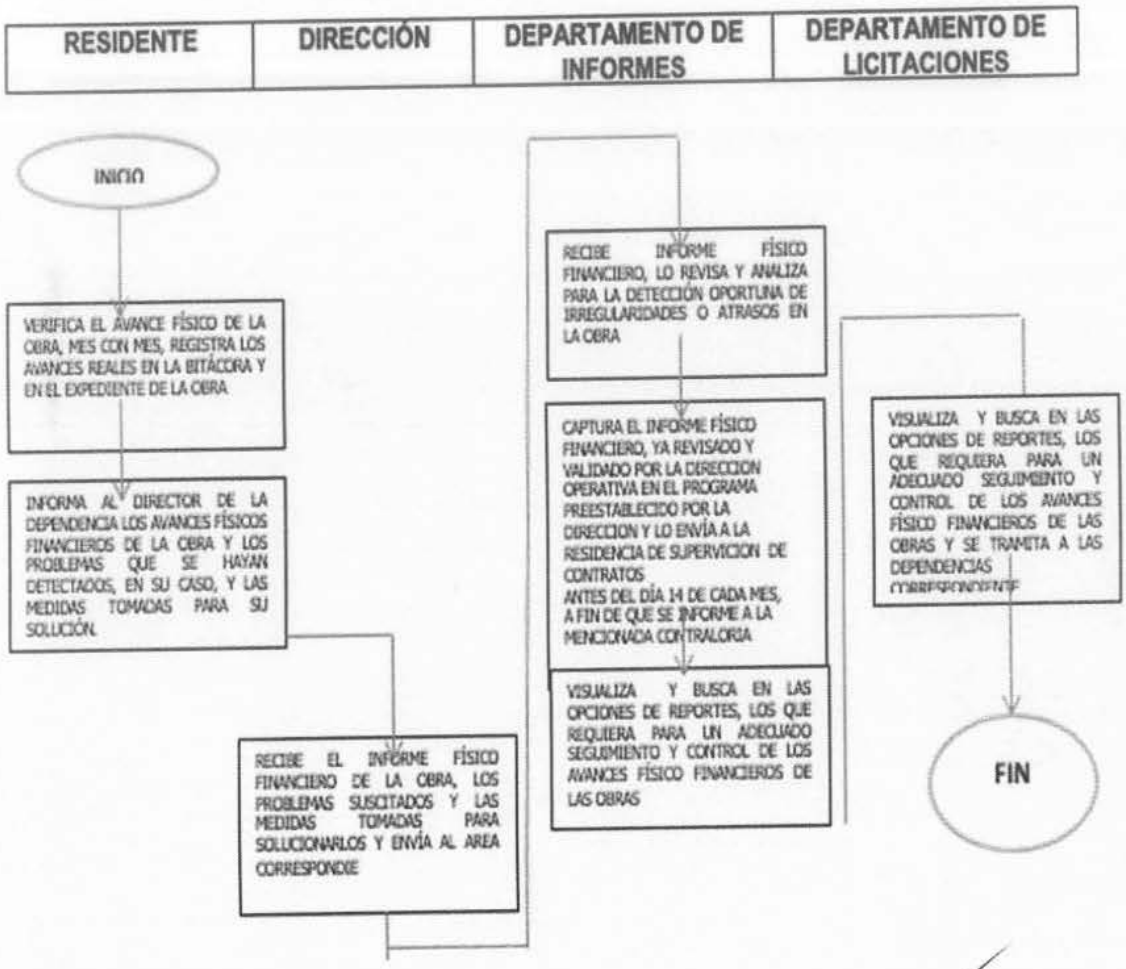
La presentación de los avances físicos financieros a la Contraloría Municipal, deberá presentarse en los primeros 10 días de cada mes. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA



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

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.

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)

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 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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

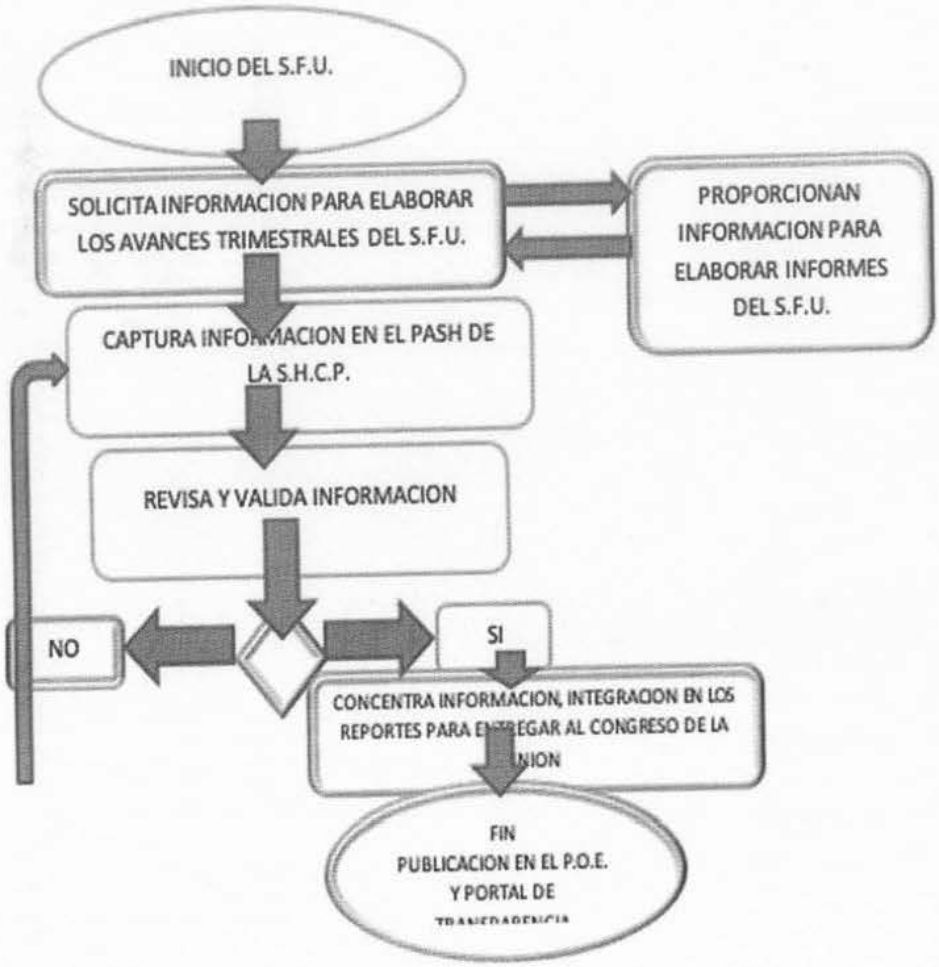
POLÍTICAS

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 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.

DIAGRAMA


INICIO DEL S.F.U.
SOLICITA INFORMACION PARA ELABORAR LOS AVANCES TRIMESTRALES DEL S.F.U.
PROPORCIONAN INFORMACION PARA ELABORAR INFORMES DEL S.F.U.
CAPTURA INFORMACION EN EL PASH DE LA S.H.C.P.
REVISA Y VALIDA INFORMACION
NO
SI
CONCENTRA INFORMACION, INTEGRACION EN LOS REPORTES PARA ENTREGAR AL CONGRESO DE LA UNION
FIN
PUBLICACION EN EL P.O.E. Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

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).
- 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.
- **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

POLITICAS

La Residencia de Obras Deberá revisar el expediente inicial asignado, así como llevar el control de obra de la misma, contará 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.
Está información es tratada por los ingenieros encargados de proyectar, supervisores y las contratistas a modo de conciliar los datos obtenidos.

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.
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.

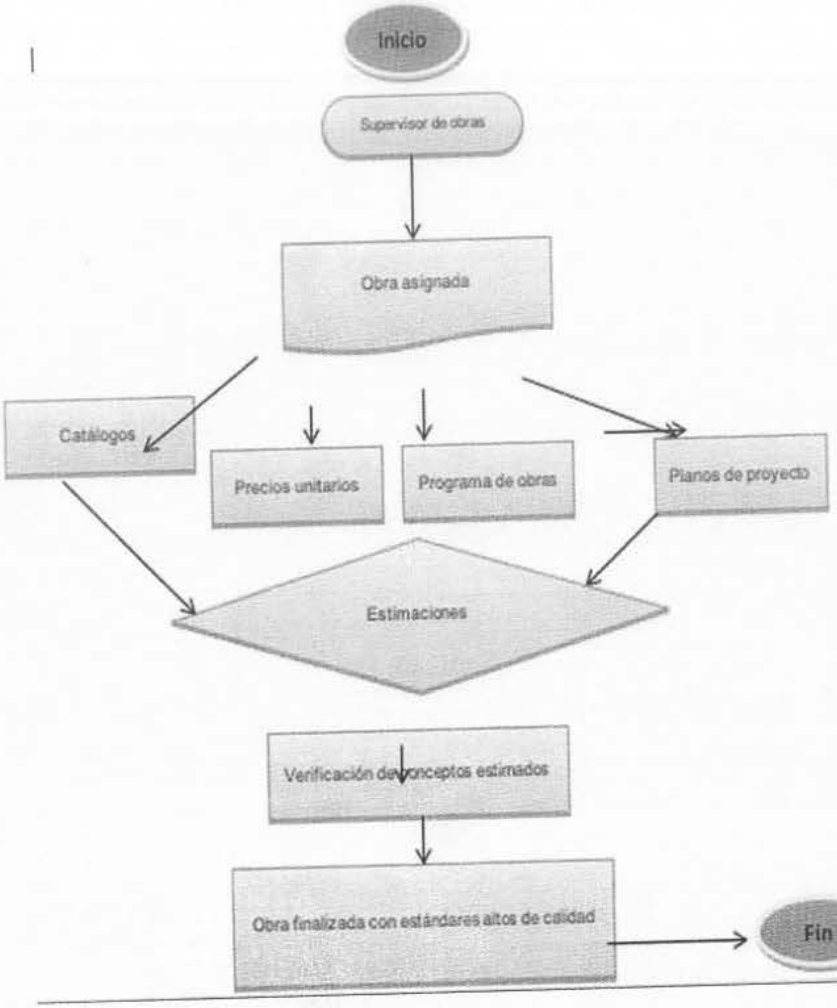
DESARROLLO

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

DIAGRAMACION:



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

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.

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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

N/A

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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES



INSTRUCTIVOS
No aplica

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
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.

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 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.

DESARROLLO

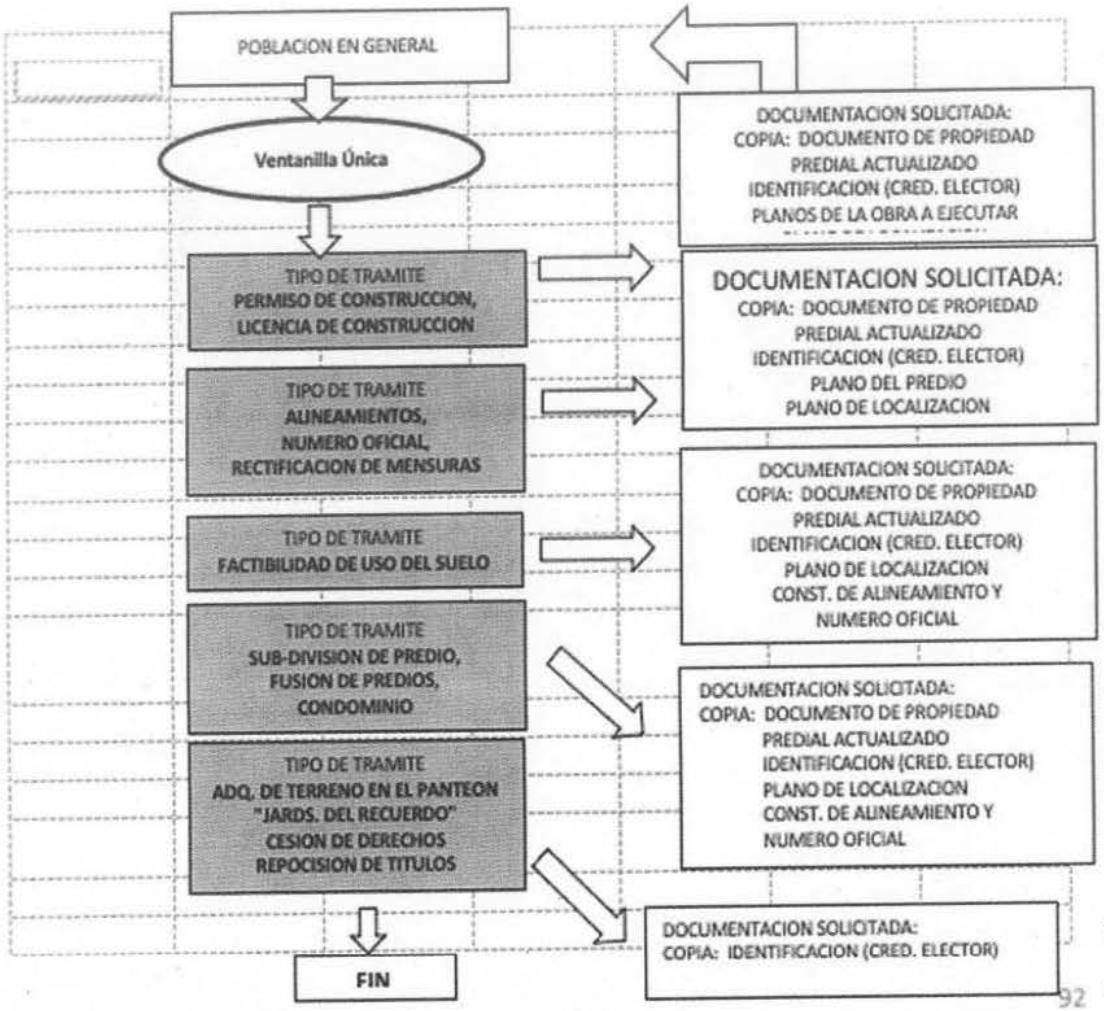
PROCEDIMIENTO PARA VENTANILLA UNICA

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.

INSTRUCTIVOS

N/A

PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA



92

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"SOCIALISMO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. ROBERTO MARGALLI MARENCO
DIRECTOR

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

EVENTOS RECREATIVOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARNAVAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FERIA DE LAS COMUNIDADES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCURSOS RECREATIVOS

CLASES ARTÍSTICAS EXTRACURRICULARES EN LA CASA DE CULTURA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES ARTÍSTICAS EXTRACURRICULARES EN LA CASA DE CULTURA.

SERVICIO DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MUSEO.

SERVICIO DE BIBLIOTECA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MUSEO

FOMENTAR AL DEPORTE.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO AL DEPORTE

INTRODUCCIÓN

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.

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.

DESCRIPCIÓN 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.

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.

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".

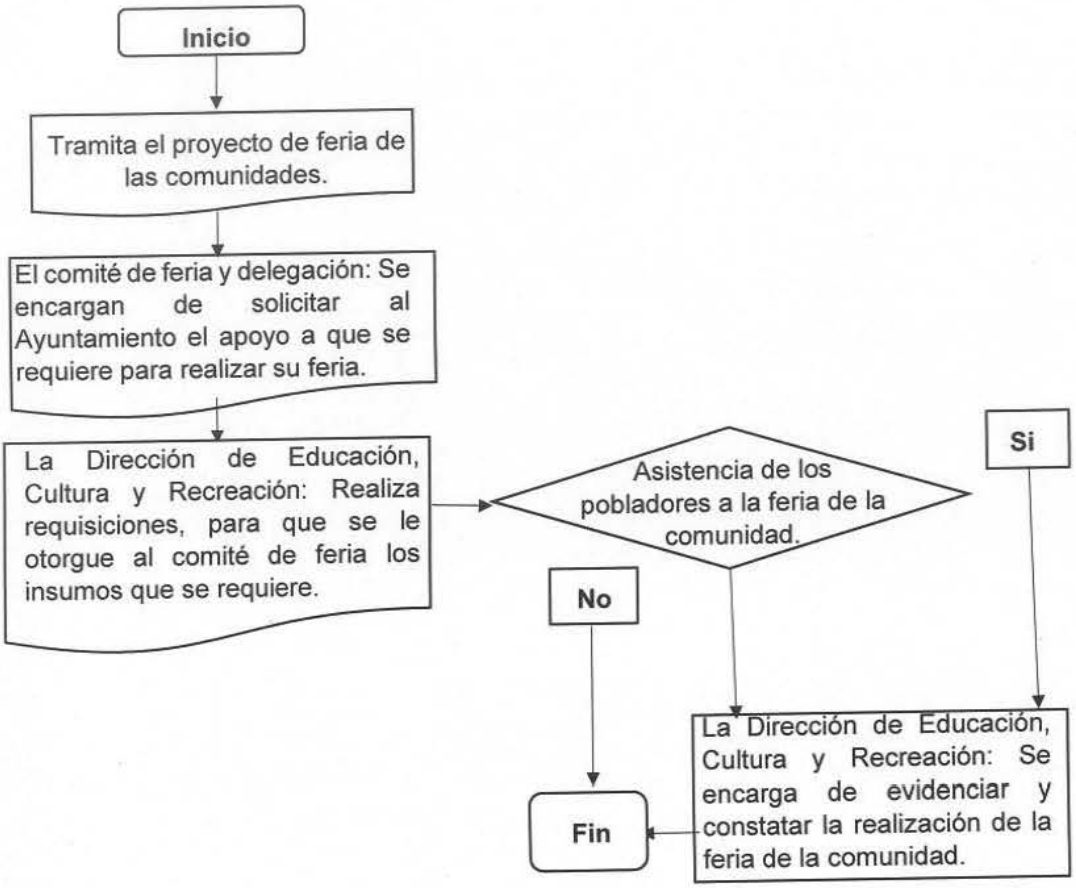
Todas las actividades vinculadas con las festividades de Carnaval se regirán por las disposiciones que la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

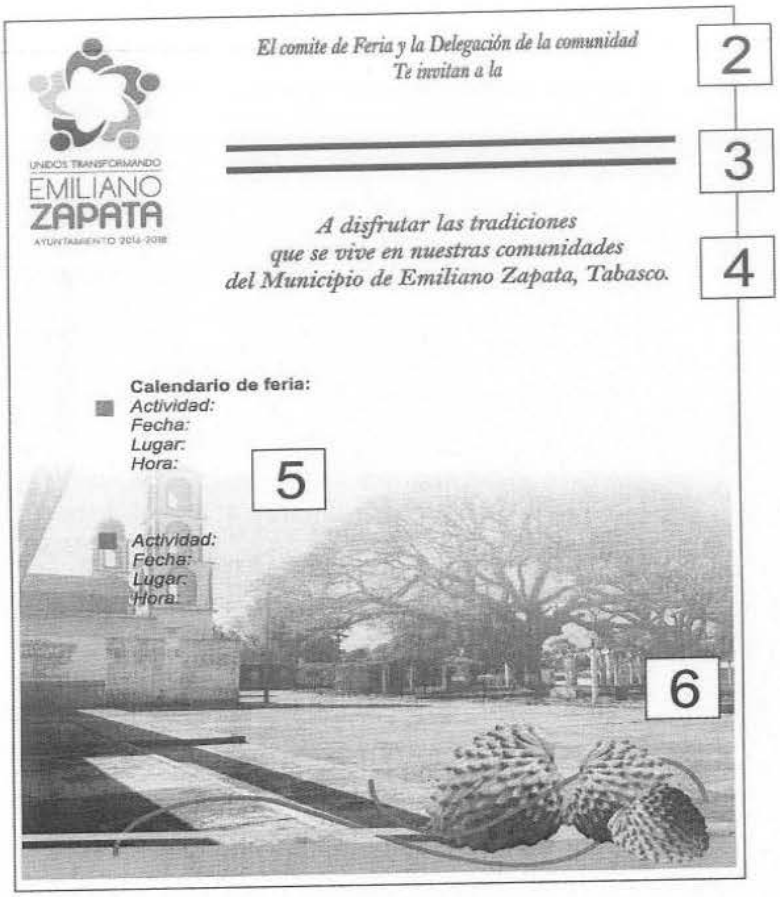
Las actividades carnestolendas estarán amparadas por la libre expresión del pensamiento y no tendrán otra limitación que aquellas que riñan con la buena moral y costumbres.

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

1.2.11.- Diagramación:





1.2.12.- Formatos e instructivos

1.3.- Nombre del procedimiento: Concursos recreativos.

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.

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**.

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:

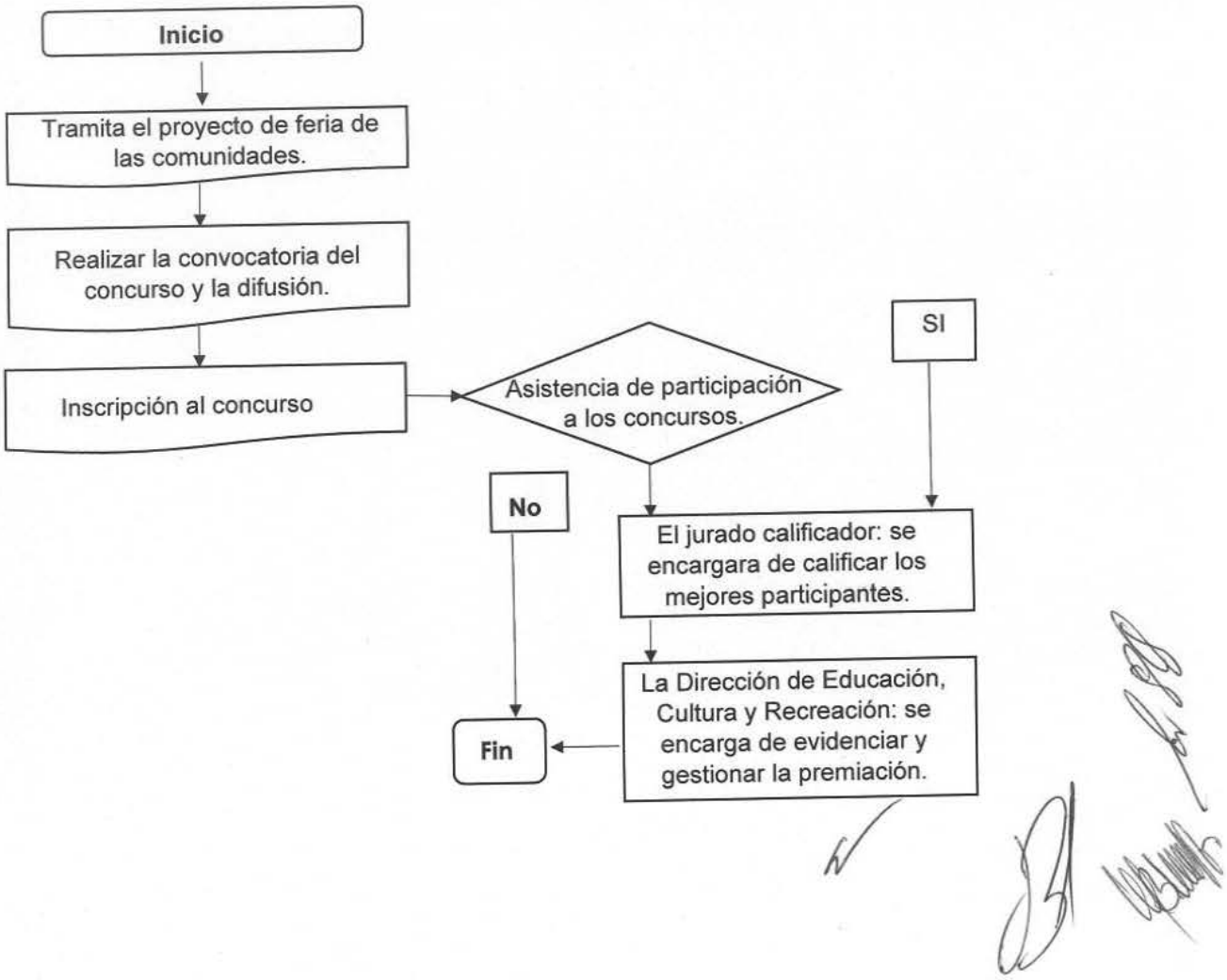
La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, a través del ***Artículo 85 Fracción I*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; será el órgano encargado de la organización y operación de dichas convocatorias y lo que de ellas se derive.

Todas las actividades vinculadas con las convocatorias de concursos recreativos se regirán por las disposiciones que la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

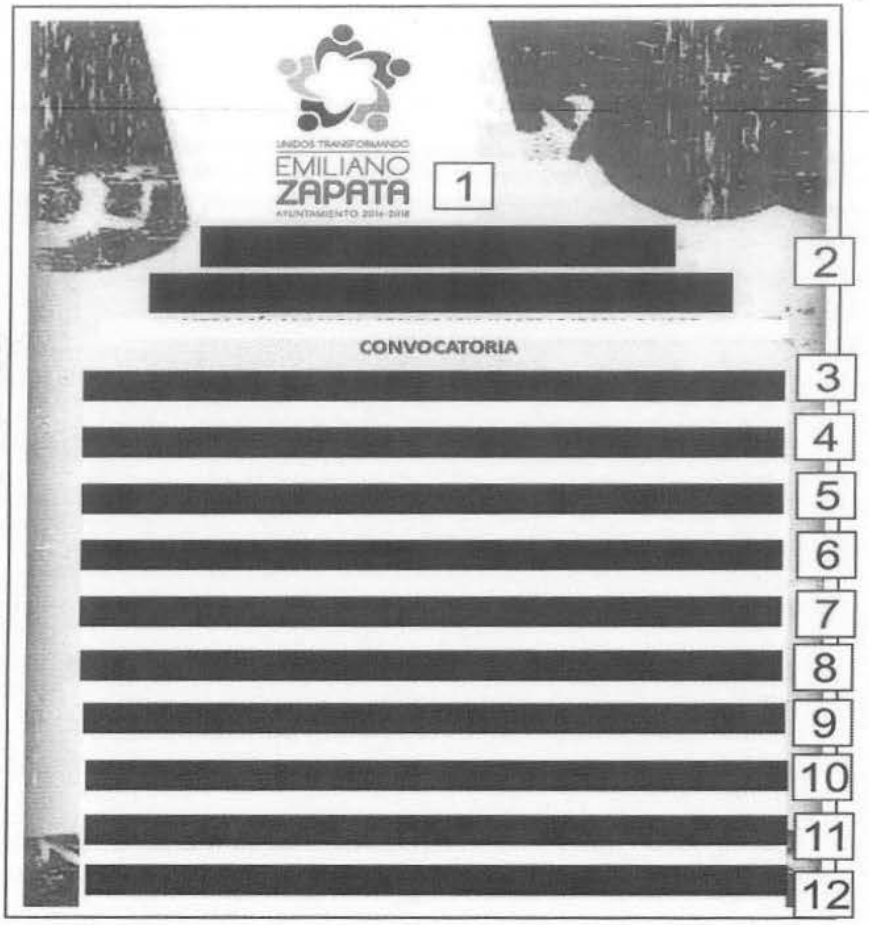
1.3.10.- Desarrollo:

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.	

1.3.11.- Diagramación:



1.3.12.- Formatos e instructivos:



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.

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.

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.

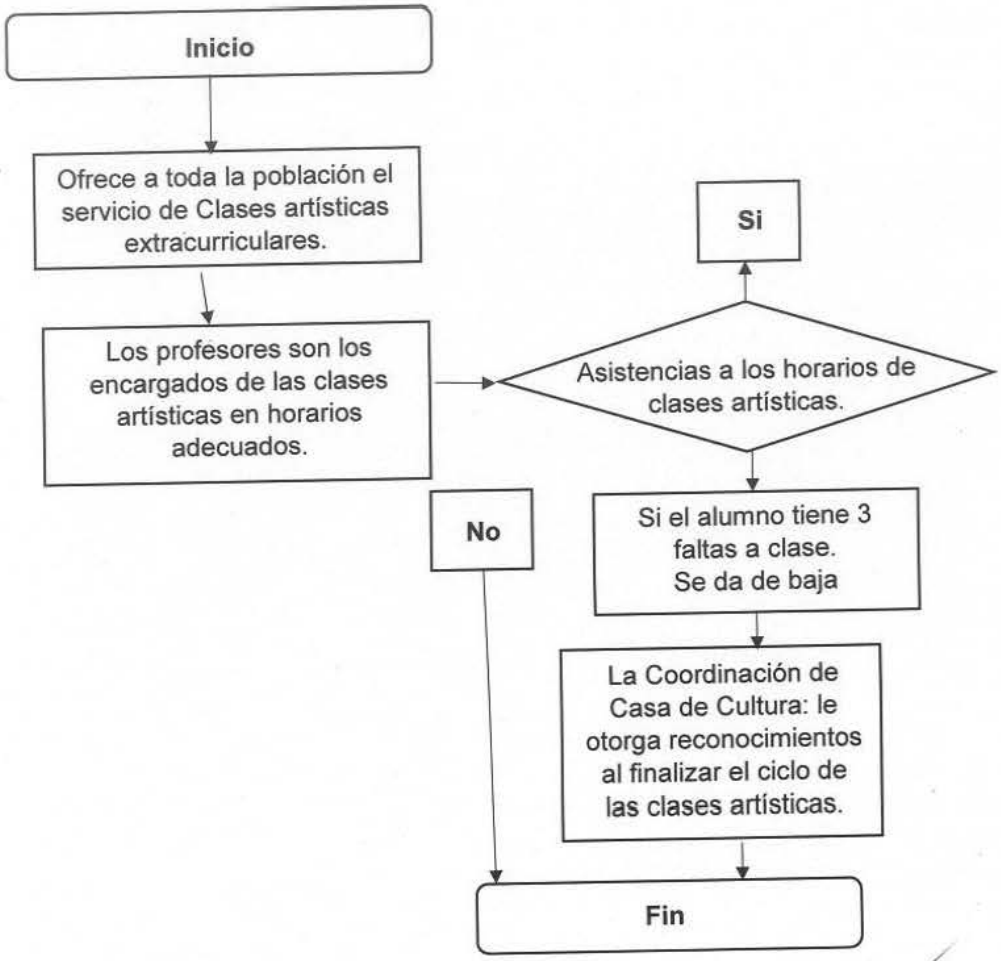
2.9.- Políticas:

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.

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		

2.11.- Diagramación:



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"

PEGAR FOTO 4

3 Taller:

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 # 111Col. Centro Emiliano Zapata, Tabasco C. P. 86981
decurzapata@hotmail.com Tel. (934) 343 0670

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.

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.

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.

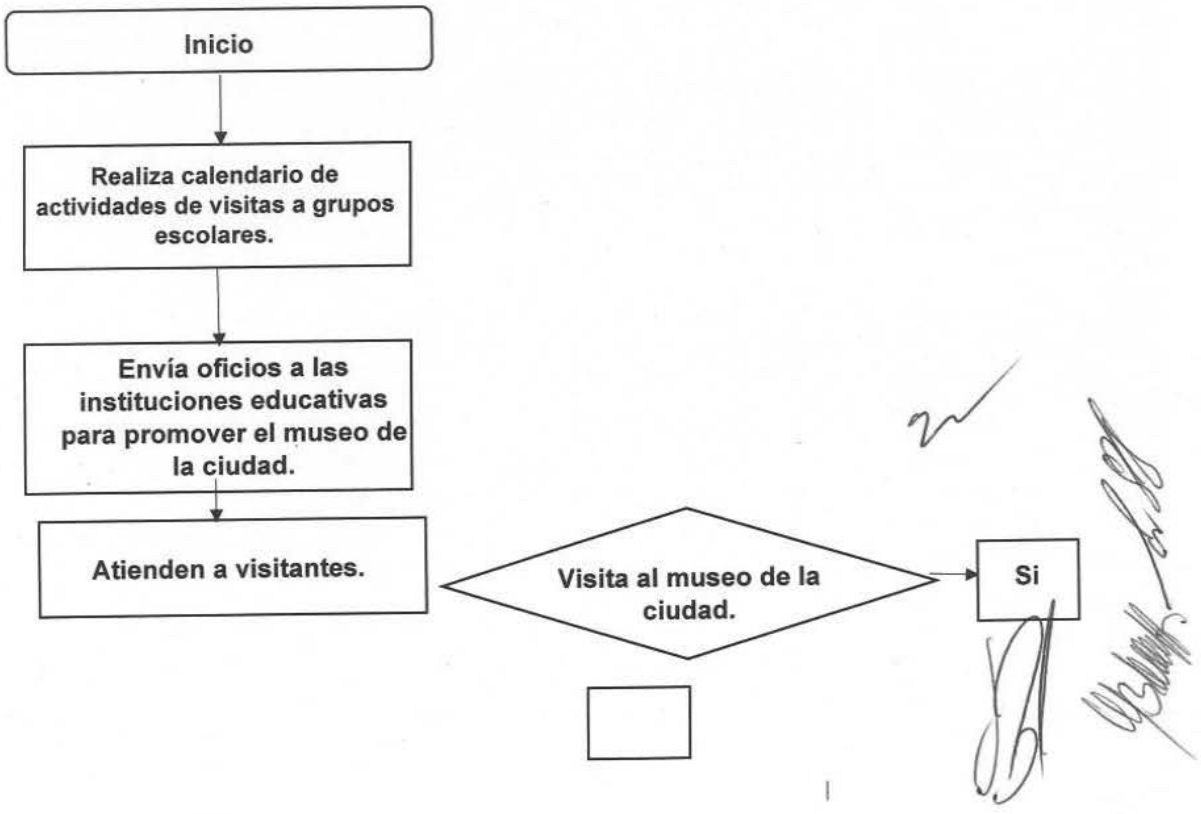
Incentivar la educación a la comunidad sobre el desarrollo de la cultura.

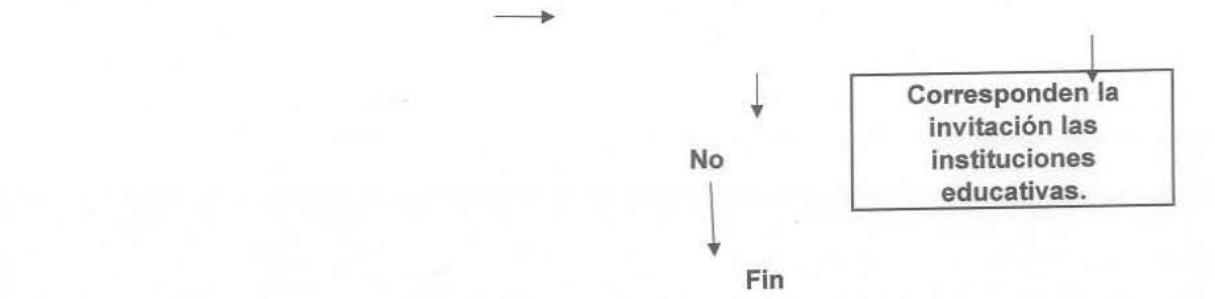
3.10.- Desarrollo:

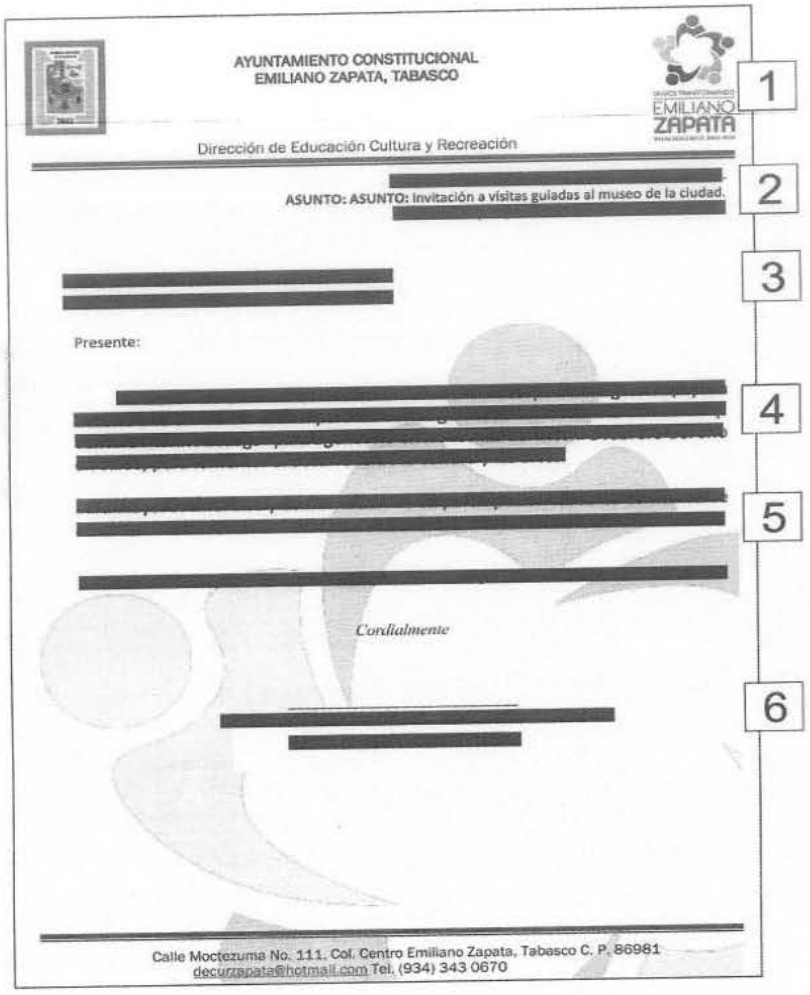
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD

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		

3.11.- Diagramación:




Corresponden la invitación las instituciones educativas.
No
Fin


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Dirección de Educación Cultura y Recreación

[redacted]

ASUNTO: ASUNTO: Invitación a visitas guiadas al museo de la ciudad.

[redacted]

Presente:

[redacted]

Cordialmente

[redacted]

Calle Moctezuma No. 111, Col. Centro Emiliano Zapata, Tabasco C. P. 86981
decurzapata@hotmail.com Tel. (934) 343 0670

1
2
3
4
5
6

3.12.- Formatos e instructivos:

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.

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

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.

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.

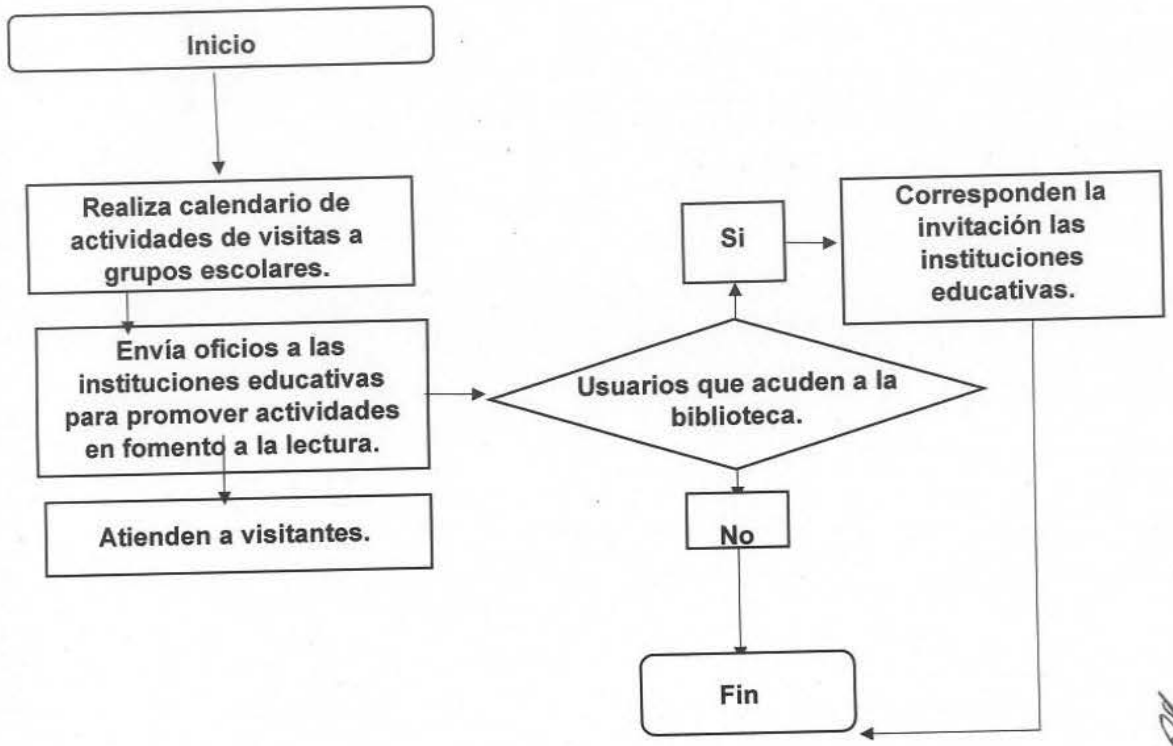
4.10.- Desarrollo:

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

4.11.- Diagramación:



4.12.- Formatos e instructivos:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA. TABASCO
2018-2021

BIBLIOTECA MUNICIPAL "JOSE DE LA CRUZ GUTIERREZ A"

FOLIO: 0001

No.	NOMBRE	EDAD	ESCUELA DE DONDE VISITA	FECHA	FIRMA	OBSERVACION

1
2
3
4

Esquema de registro de usuarios que asisten a la biblioteca:

1.- Membrete del Ayuntamiento.

2.- Folio de control en cada hoja del libro de visitantes.

3.- Anotación de los datos del usuario.

4.- Espacios para realizar las anotaciones.

5.- FOMENTO AL DEPORTE.

5.1.- Nombre del procedimiento: Fomento al deporte.

5.2.- Objetivo:

Fomentar e impulsar las actividades deportivas que involucren a todos los habitantes zapatenses, a través de las unidades deportivas, promoviendo la integración y protección de éstos, proyectándose a la superación física e intelectual de la comunidad.

5.3.- Alcance:

Este procedimiento incluye los trabajos para promover la cultura del deporte en el municipio, en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad.

5.4.- Referencias:

Artículo 85 Fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

5.5.- Responsabilidades:

La Coordinación de Deportes es la responsable de planificar y proporcionar los servicios que ofrece la deportiva a la ciudadanía.

5.6.- Definiciones:

Fomento: Es el impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa.

Físico: Del cuerpo humano, en oposición a *mental*, *espiritual* o *moral*, o relacionado con él "defecto físico; dolor físico; amor físico; contacto físico".

Deporte: es una actividad física reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física.

5.7.- Resultados:

Población beneficiada en el fomento al deporte como toreos de: de futbol infantil, futbol de liga empresarial, liga de veteranos, basquetbol femenil y varonil, béisbol infantil y libre, natación, en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, y de la región.

5.8.- Interacción con otros procedimientos:

No aplica.

5.9.- Políticas:

La coordinación de deportes, a través del ***Artículo 85 Fracción VII*** de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; se basa en normas creadas como la manera de regir al pueblo en su beneficio, ya sea en lo laboral, en lo social, en la protección o en la salud. El deporte ha venido a ser parte de nuestra vida como beneficio en la salud y bienestar psíquico como en la mejora de la autoestima la relajación y el desestres del ser humano, así como en su bienestar físico.

Como aspecto importante en el progreso del deporte en las sociedades modernas, así formación de escuelas del estado o en las subvencionadas por las autoridades públicas, de todo o parte del personal necesario a la práctica de la educación física y de los deportes.

Incrementar la seguridad en la práctica deportiva de trabajo psicológico, medicina deportiva, higiene escolar, entre otras. Y promoción de las actividades deportivas.

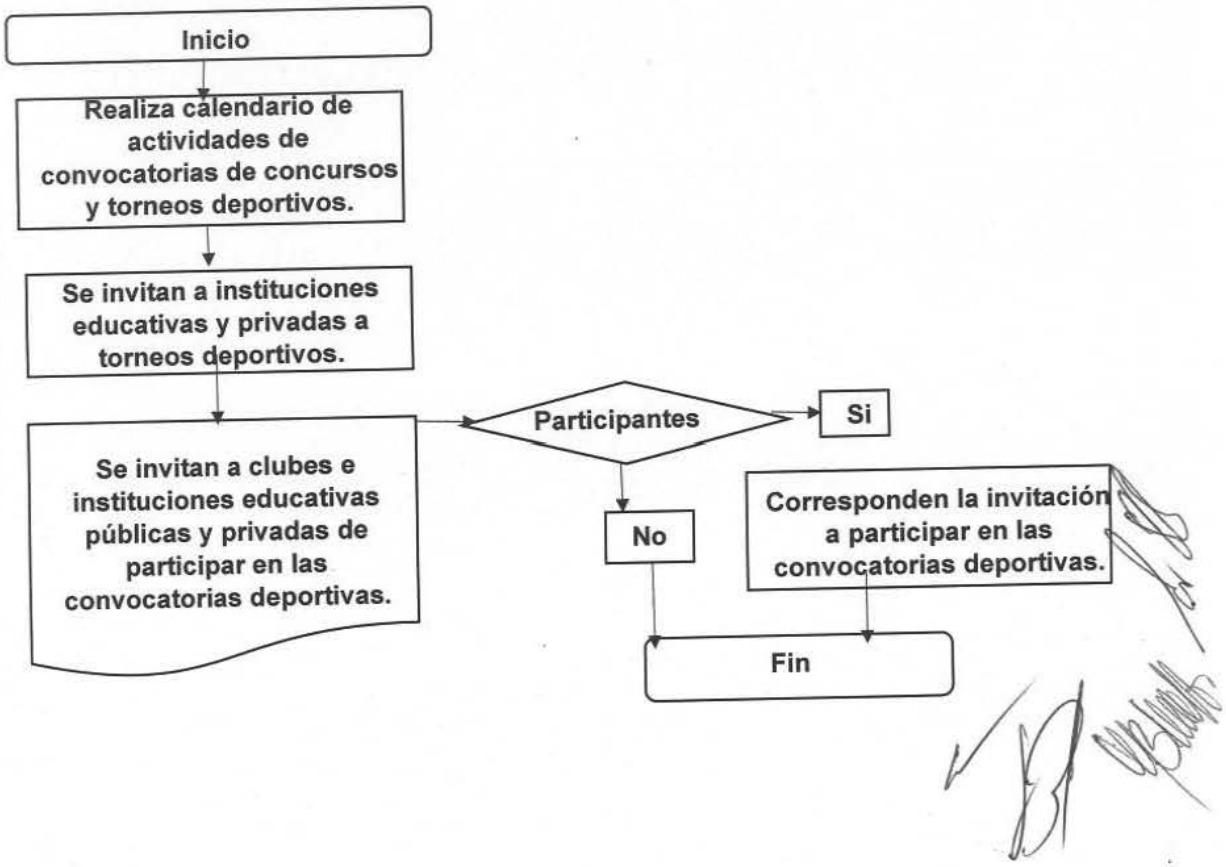
5.10.- Desarrollo:

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de deporte.	Coordina y promueve propuestas programáticas que diversifique la oferta para la práctica permanente y sustentable de actividades físicas y

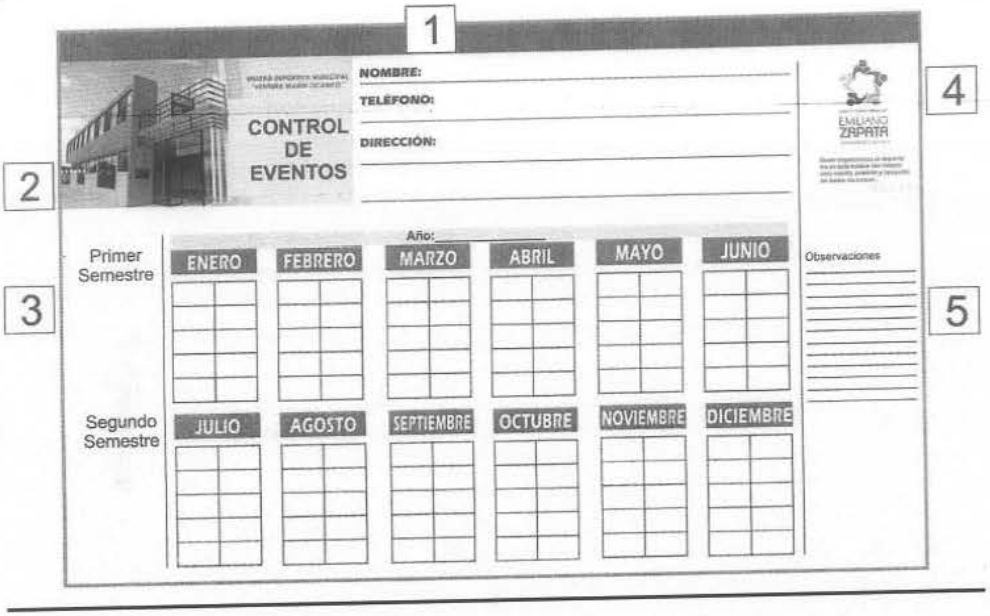
		deportivas. Así como la promoción de participar en torneos deportivos.
2	Unidad deportiva	Los usuarios utilizan las áreas deportivas para practicar alguna disciplina.
3	Instructores de disciplinas deportivas	Se encargan de instruir, coordinar torneos para el fomento deportivo.

Fin del procedimiento.

5.11.- Diagramación:



5.12.- Formatos e instructivos:



Esquema de control de eventos:

1.- Datos del instructor.

2.- Membrete del formato de control de eventos.

3.- Calendario de eventos.

4.- Logotipo del Ayuntamiento.

5.- Anotación de observaciones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. PEDRO DE LA CRUZ AQUINO
DIRECTOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PARTE DE NOVEDADES
PROCEDIMIENTO DE PUESTA A DISPOSICIÓN AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
PROCEDIMIENTO DE PUESTA A DISPOSICIÓN AL JUEZ CALIFICADOR
PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL

INTRODUCCIÓN

El 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 vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, dentro del territorio municipal, con estricto respeto de los Derechos Humanos; previniendo desde luego la comisión de los delitos.

Contribuir a la aplicación de las normas jurídico-administrativas en los casos en que se transgredan las disposiciones legales. La suscripción de convenios de participación y coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno, como un elemento más para eficientar nuestras funciones; todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y eficientar las funciones de la Dirección de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL

Informar al personal policial y a la ciudadanía en particular, los términos en que desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas que se llevan a cabo en el marco de sus atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de las funciones que corresponden.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Penal Federal.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5. Ley General de Víctimas.
6. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente

ESTATAL:

7. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
8. Código Penal para el Estado de Tabasco.
9. Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
10. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
11. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
12. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
13. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
14. Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco
15. Ley Estatal de Acceso a las Mujeres una Vida Libre de Violencia

16. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco
17. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco.
18. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco

MUNICIPAL:

19. Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
20. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
21. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. Elaboración de los Partes de Novedades.
II. Puesta a disposición de detenidos al Fiscal del Ministerio Público (fuero común y federal mediante el llenado del formato de IPH (Informe Policial Homologado, Hecho Probablemente Delictivo).
III. Puesta a disposición de detenidos al Juzgado Calificador mediante el llenado del formato IPH (Informe Policial Homologado, Justicia Cívica).
IV. Elaboración de Informe Mensual.

ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES

OBJETIVO

Informar al C. 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:

- Dirección de Seguridad Pública
- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata
- Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

RESPONSABILIDADES:

Este documento se integra con la información relevante que recaban los elementos operativos durante el desempeño de su servicio y que a su vez trasmiten al encargado de la Mesa de Guardia, quien registra los datos en libro que para tal efecto se lleva, posteriormente dicha información, la secretaria las captura en el formato correspondiente, lo imprime para revisión y firma por el titular de la dependencia, para finalmente ser entregado en la Presidencia Municipal y Secretaria del Ayuntamiento.

DEFINICIONES:

Este documento contiene una narración sucinta de las novedades relevantes transcurridas durante las 24 horas de labores de cada turno.

RESULTADOS:

Informar diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, las novedades relevantes acontecidas en el municipio, en las que personal de esta Dirección interviene o tiene conocimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS:

La obligación impuesta al personal involucrado en la elaboración del citado documento, se encuentra establecida en el artículo 24 del Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESARROLLO

POLICÍA ENCARGADO DE LA MESA DE GUARDIA:

Los datos que se integran a este documento se registran previamente en el libro de novedades que se encuentra en poder de los elementos asignados a la mesa de guardia, mediante la comunicación que le realizan vía radio o telefónica los elementos de la policía municipal de todos los acontecimientos de relevancia que suceden en el municipio, en los que tienen participación y/o conocimiento por parte de una denuncia ciudadanía.

SECRETARIAS:

Realizan la captura de dicha información en el respectivo documento conocido como Parte de Novedades, posterior a ello, se imprime.

DIRECTOR:

Una vez impreso el documento, lo revisa y si no existe alguna observación, lo firma.

SECRETARIAS:

Ya firmado, proceden a su entrega a las dependencias señaladas.

Una vez que el documento ha sido entregado, proceden a archivarlo, finalizando así, el procedimiento.

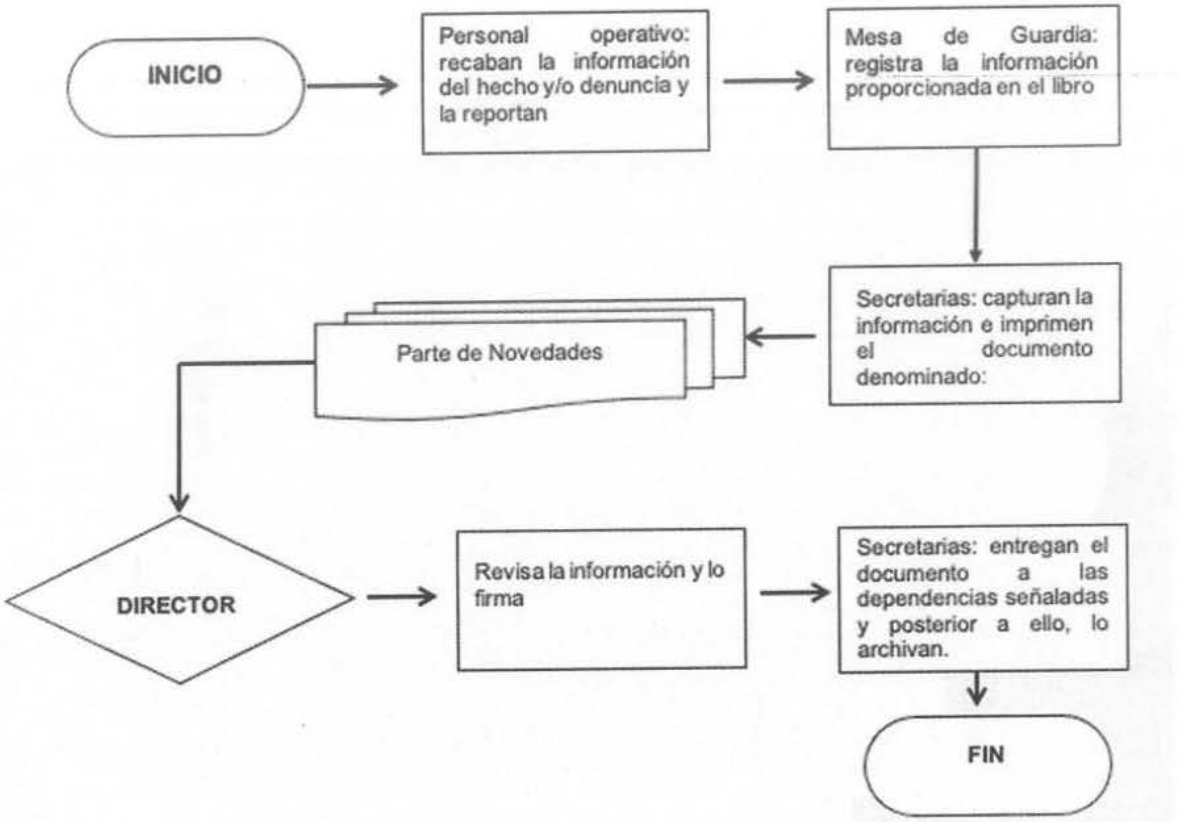
DIAGRAMA DE FLUJO

PARTE DE NOVEDADES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "POR EL BIEN DE TODOS"

FORMATO

1 → **ASUNTO:** PARTE NOVEDADES

2 → EMILIANO ZAPATA TABASCO DEL 3 AL 4 DE ENERO DEL 2021.

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

4 **RESUMEN DE DETENIDOS:**

NO.	HORA	NOMBRE DEL DETENIDO	DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA	DISPOSICIÓN
		SIN NOVEDAD		

INFORME DIARIO

5 A LAS 08:00 HORAS. SIN NOVEDAD LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LAS CASETAS

A LAS 10:38 HORAS. REPORTARON UNOS DISPAROS DE ARMA DE FUEGO, POR LO QUE ACUDIO EL POLICIA JUAN DAVID MORENO EN LA MOVIL 032, REPORTANDO QUE ERA FALSA ALARMA, ESTO SUCEDIÓ EN LA CALLE BUENA VISTA COLONIA GANADERA.

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, SE LE INFORMO AL MANDO DE LA CIUDAD.

RESPETUOSAMENTE

6 → C._____

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-01

1. Asunto al que se refiere el documento.
2. Lugar y fecha en que se elabora el documento, así como el periodo que se informa.
3. Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento.
4. Resumen de detenidos: este apartado refiere al número, hora, datos de las personas que fueron detenidas y ante que autoridad fueron puestas a disposición.
5. Se anotan las novedades relevantes ocurridas en el municipio durante las 24 horas de servicio de cada turno de la policía municipal.
6. Nombre y cargo del titular de la Dirección, quien es el responsable de la información

ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES

OBJETIVO

Dejar a disposición del Fiscal del Ministerio Público Investigador (del fuero común o del fuero federal), a toda aquella persona que es detenida en flagrancia por la posible comisión del algún hecho delictivo, 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 Seguridad Pública Municipal.
- Fiscalía del Ministerio Público Investigador (del fuero común o del fuero federal).
- Juez de Control.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES:

Se integra con los datos que justifican la detención en flagrancia de una persona por un hecho que la ley señala como delito y son puestos a disposición por los policías aprehensores mediante el llenado del Informe Policial Homologado (hecho probablemente delictivo) y sus Anexos al Fiscal del Ministerio Público Investigador (fuero común o fuero federal).

DEFINICIONES:

Documento por medio del cual se materializa la puesta a disposición de una persona que ha sido detenida en flagrancia por presuntamente haber cometido un hecho que la ley señala como delito, ante el Fiscal del Ministerio Público Investigador, para que primeramente determine si la detención se encuentra ajustada a derecho y posteriormente presentarlo ante el Juez de Control.

RESULTADOS:

La persona detenida queda materialmente a disposición del Fiscal del Ministerio Público Investigador, con la finalidad de que resuelva su situación jurídica.

POLÍTICAS:

e fundamenta conforme a lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a lo señalado en los artículos 146 y 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESARROLLO

POLICÍA APREHENSOR:

Una vez que detiene a la persona en flagrancia por un hecho que la ley señala como delito, para justificar dicha detención, procede a recabar toda la información del detenido y de la víctima, mediante el llenado del Informe Policial Homologado (hecho probablemente delictivo) y sus Anexos.

MESA DE GUARDIA:

Una vez que el detenido es trasladado a la sede de la Comandancia municipal, procede a presentarlo ante el Médico de guardia para efectos de certificarlo e inicia con el llenado del Registro Nacional de Detenciones (RND).

SECRETARIAS:

Elaboran el oficio de la puesta a disposición que acompaña al Informe Policial Homologado.

POLICÍA APREHENSOR:

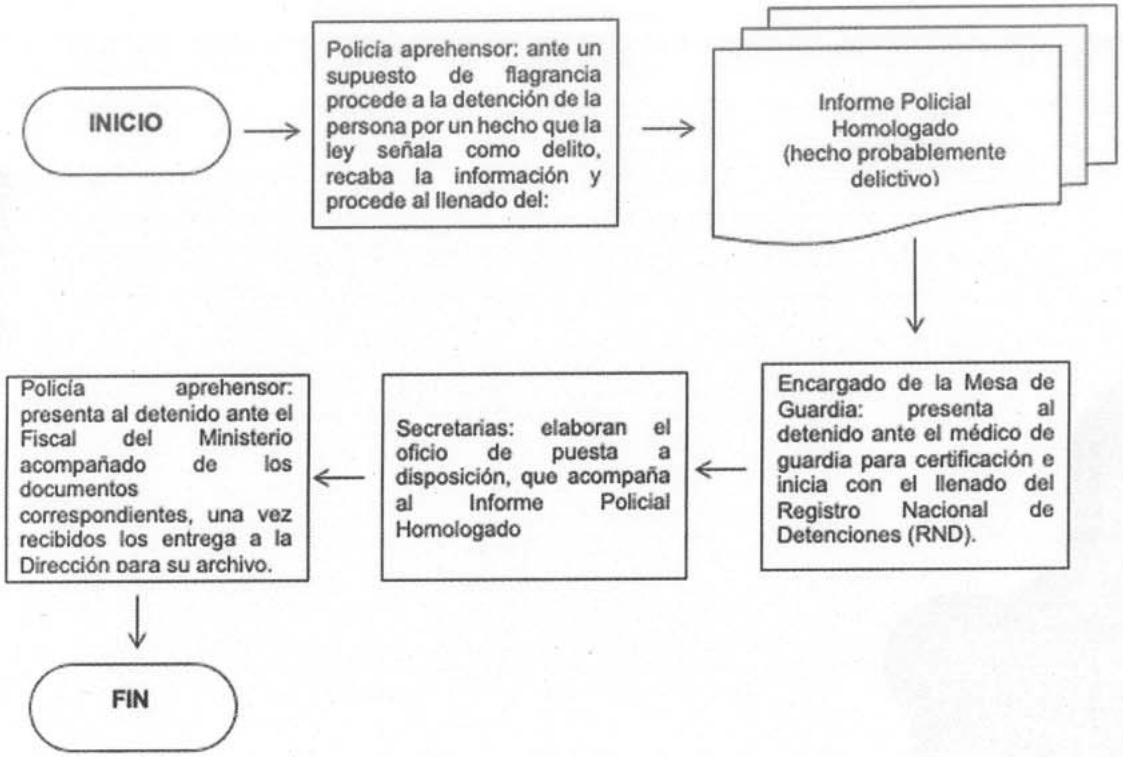
Finaliza el llenado de los documentos correspondientes y presenta a la persona detenida ante el Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno en sede ministerial.

Recibida la puesta a disposición procede a entregar los acuses a la Dirección de Seguridad Pública para su archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO

PARTE DE NOVEDADES

PUESTA A DISPOSICION DE DETENIDO AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO



FORMATO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO DE REFERENCIA

EDO INST CCR MPIO D D MM A A A A H H MM

NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH ---)
HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOCICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y Hora de la Puesta a Disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: H H M M No Expediente:

Señale con una X si o los anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (solo entregue los anexos utilizados)

anexo A)	Detención (es)		anexo E)	Entrevistas	
anexo B)	Informe del uso de la Fuerza		anexo F)	Entrega - Recepción del Lugar de Intervención	
anexo C)	Inspección del Vehículo		anexo G)	Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	
anexo D)	Inventario de armas y objetos		Otros:	No se entregan Anexos	

¿Anexa documentación complementaria? SI ☐ Señale con una X el tipo de documentación → Fotografías ☐ Audios ☐ Videos ☐ Certificados medicos ☐ Otra ☐ ¿Cual? _____ NO ☐

Datos de quien realiza la Puesta a Disposición

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre(s):
Adscripción:
Cargo/grado:
Firma:

Fiscal / Autoridad que recibe la Puesta a Disposición

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre(s):
Fiscalía / Autoridad:
Adscripción
Cargo:
Firma:

Sello de la Institución / Autoridad que recibe el formato IPH

Informe Policial Homologado (IPH ---)

1
2
3
4
5
6
7
8

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones.



12

Apartado 4.2 Inspección del lugar

¿Realizo la inspección del lugar?	SI ☐	NO ☐
Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontro algún objeto relacionado con los h-	SI ☐	NO ☐
¿Preservó el lugar de la intervención?	SI ☐	NO ☐
¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?	SI ☐	NO ☐

Tipo de riesgo precatado Sociales ☐ Naturales ☐

Especifique

SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS

Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

14

De ser necesario puede continuar la narración en el Anexo C.

BORRADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-02

1. Número de folio
2. Número de referencia
3. Fecha y hora de la puesta a disposición
4. Anexos que se integran al IPH
5. Documentación complementaria
6. Datos del Policía que realiza la puesta a disposición
7. Autoridad que recibe al detenido
8. Sello
9. Datos del policía Primer Respondiente
10. Como se enteró del hecho
11. Fecha y hora del acontecimiento
12. Croquis del lugar
13. Inspección del lugar
14. Narrativa de los hechos

PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL JUEZ CALIFICADOR

OBJETIVO

Dejar a disposición del Juez Calificador a todas las personas detenidas 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
- 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 Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

RESPONSABILIDADES:

Se integra con los datos recabados por los policías aprehensores, de la persona detenida y de la persona agraviada (en el caso de que aplique), mismos que fundamentan la detención, por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, dicha información se concentra en el Informe Policial Homologado (Justicia Cívica), posteriormente realizan el llenado del Registro Nacional de Detención (RND) y se dejan a disposición del Juez Calificador.

DEFINICIONES:

Documento mediante el cual se deja a disposición del Juez Calificador a una persona detenida por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, conducta que no constituyen un delito, pero que, si afectan la paz social de los habitantes.

RESULTADOS:

La persona detenida queda materialmente a disposición del Juez Calificador, con la finalidad de que se realicen las diligencias administrativas pertinentes.

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.

DESARROLLO

POLICÍA APREHENSOR:

Detiene a la persona por infringir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, procede al llenado del Informe Policial Homologado (Justicia Cívica) y al llenado de la Base de datos del Registro Nacional de Detenciones (RND).

MESA DE GUARDIA:

Presenta a la persona detenida ante el medico de guardia para su certificación.

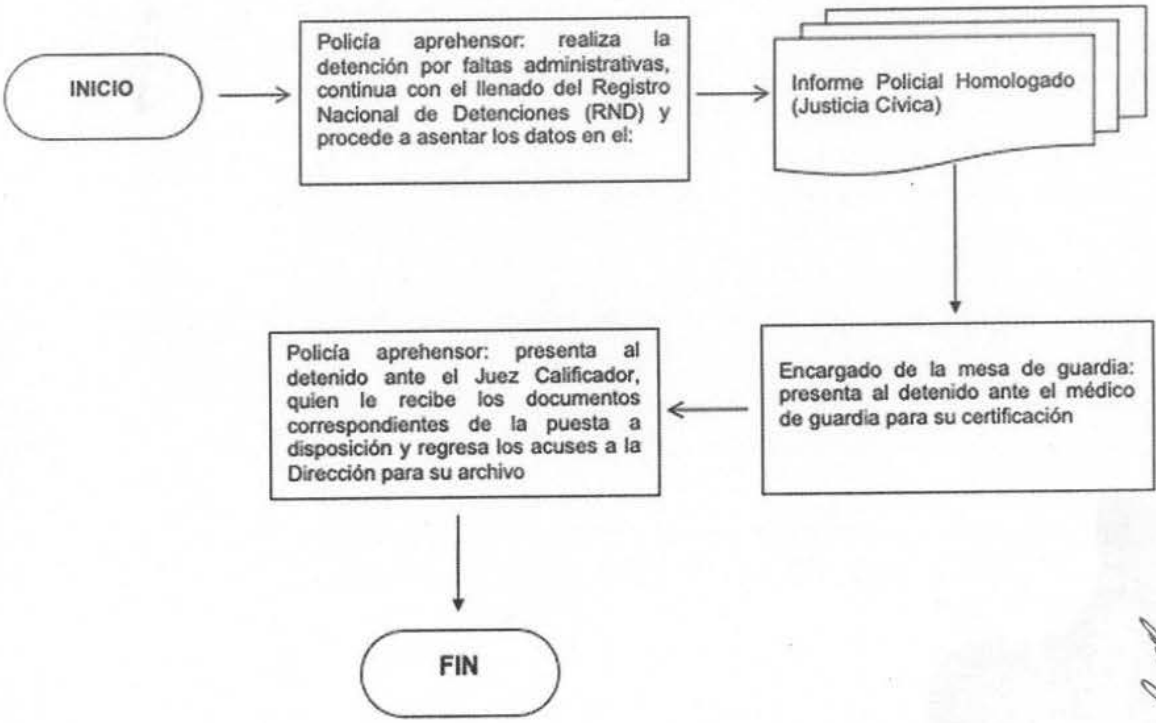
POLICIA APREHENSOR

Presenta al detenido con los documentos correspondientes al Juez Calificador, quien los recibe y los firma.

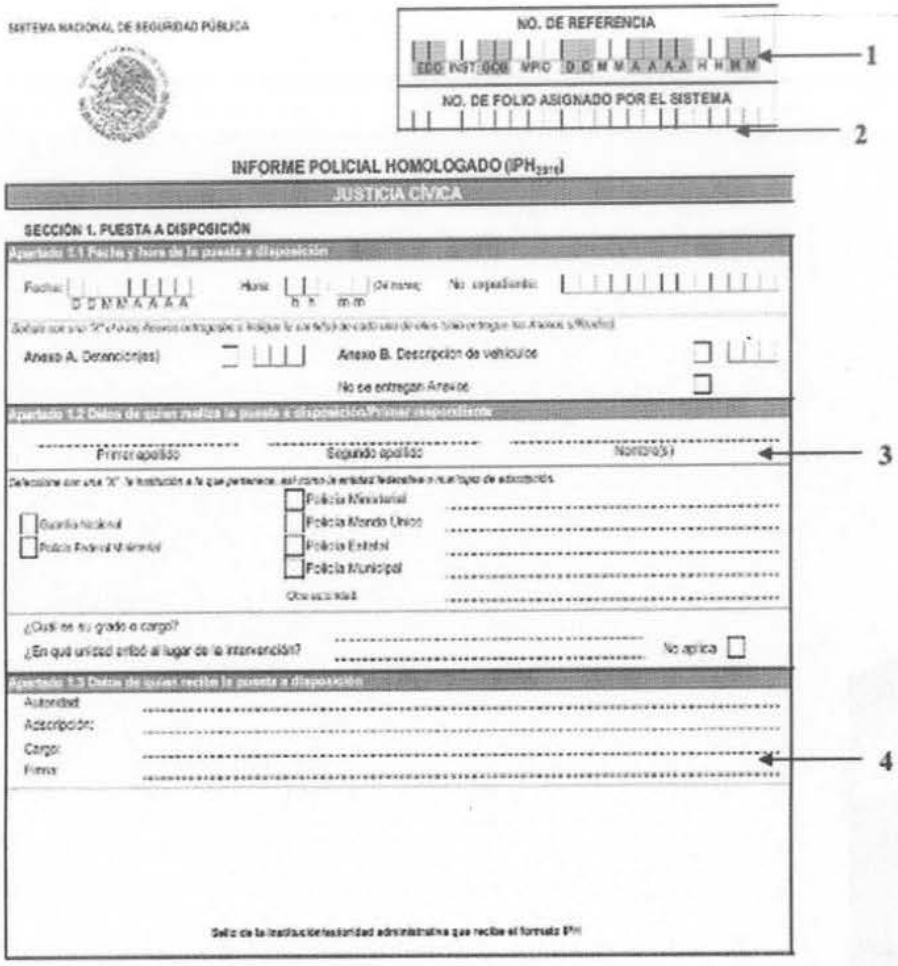
Posterior a ello, presenta los acuses a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL JUZGADO CALIFICADOR



FORMATO



SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO. DE REFERENCIA

EDO INST SOB VPC D D M M A A A A H H M M ← 1

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA ← 2

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2018})

JUSTICIA CÍVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: h h m m (24 horas) No. expediente:

Anexo A. Detención(es) Anexo B. Descripción de vehículos

No se entregan Anexos

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición/Primer respondiente

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s) ← 3

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.

Guardia Nacional
Policía Federal Ministerial
Policía Ministerial
Policía Mando Único
Policía Estatal
Policía Municipal
Otra autoridad

¿Cuál es su grado o cargo?

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? No aplica

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad:
Adscripción:
Cargo: ← 4
Firma:

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH

Página 1 de 2

SECCIÓN 2. DATOS DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 2.1 Conocimiento de la probable infracción administrativa por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

Presencia directa en la comisión de la probable infracción (Flagrancia) ☐ Queja (petición de parte): ☐

Llamada de emergencia ☐ Otro (especifique): .....

911 No. | | |

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: [ ][ ][ ] (001, 002 ... 010 ...)

Número de detención (RND): [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]* *Dato tomado de la Ley Nacional del Registro de Detenciones

8

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] (DDMMAAAA) Hora: [ ][ ] : [ ][ ] (24 horas) (hh mm)

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Apodo o alias: ..... No aplica ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál? .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐

Fecha de nacimiento: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] (DDMMAAAA) Firma: .....

Domicilio de la persona detenida

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

9

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Describa brevemente a la persona detenida, indicando tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, tigote, etc.). En caso de no contar con la fecha de nacimiento, señalar la edad aproximada de la persona.

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí ☐ No ☐

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí ☐ ¿Cuál? ..... No ☐

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? Sí ☐ ¿Cuál? ..... No ☐

Apartado A.3 Datos del lugar del traslado de la persona detenida

Señale a qué autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida.

.....

.....

Apartado A.4 Datos del primer respondiente que realizó la detención, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

ANEXO B. DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo involucrado.

Vehículo: ___ (001, 002,..., 010,...)

Apartado B.1 Fecha y hora de la retención del vehículo

Indique la fecha y la hora en que se retuvo el vehículo.

Fecha: ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ (D D M M A A A A) Hora: ___ : ___ (24 horas) (h h : m m)

← 10

Apartado B.2 Datos generales del vehículo retenido.

Tipo:
Terrestre ☐ Otro ☐ ¿Cuál? .....

Procedencia:
Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: ..... Submarca: ..... Modelo: ____ Color: .....

Uso:
Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: _____ No. de serie: _____

Observaciones: .....

.....

.....

.....

Destino que se le dio: .....

.....

Apartado B.3 Datos del primer respondiente que realizó el resguardo, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

..... (Primer apellido) ..... (Segundo apellido) ..... (Nombre(s))

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-03

1.- Número de referencia

2.- Número Asignado por el sistema (C-4)

3.- Datos del Primer Respondiente

4.- Sello de recepción a cargo del Juez Calificador

5.- Cómo se enteró la autoridad de los sucesos

6.- Datos del lugar de intervención

7.- Narrativa de los hechos

8.- Número asignado por el Registro Nacional de Detenidos

9.- Datos de la persona detenida

10.- Datos de vehículo (en caso que aplique).

ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES

OBJETIVO

Informar los primeros días de cada mes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de los siguientes eventos:

- Estado de Fuerza por Puesto de Policía Municipal,
- Total, 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 Municipal
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES:

La secretaria (enlace administrativo), es la persona encargada de requisitar los formatos en los que se concentran la información anteriormente señalada, se elaboran los días últimos de cada mes, en este procedimiento intervienen también los encargados de la Mesa de Guardia y los encargados del Banco de Armas, impresos los documentos se presenta al Director, quien los revisa y los firma, para posteriormente ser entregados en las oficinas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en la ciudad de Villahermosa.

DEFINICIONES:

Se integra por un grupo de formatos oficiales en los que se concentran la información generada por la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, durante el mes que se informa.

RESULTADOS:

Alimentar las bases de datos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de mantener actualizados los datos del municipio en materia de Seguridad Pública.

POLÍTICAS:

Su elaboración, obedece primordialmente a lo preceptuado en el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 17, 18, 19, 109, 117 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DESARROLLO

SECRETARIA:

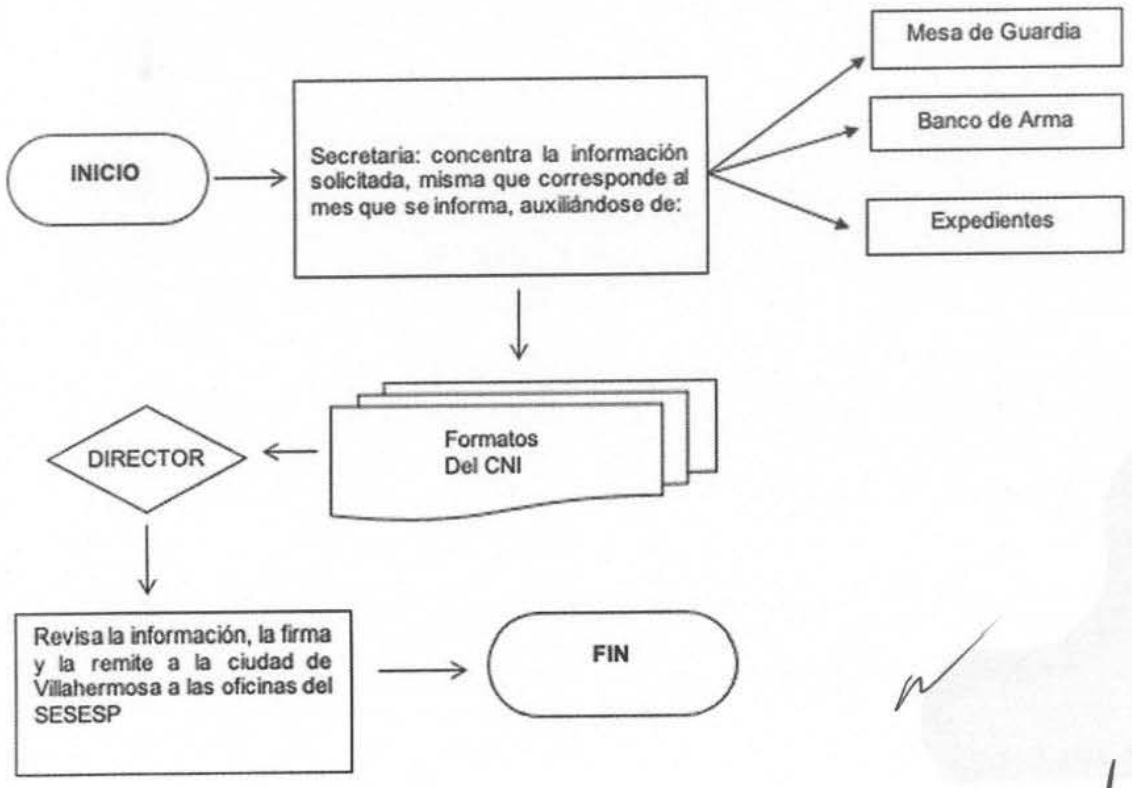
Requisita los formatos con la información solicitada, los imprime y los presenta al Director, para su revisión y autorización.

DIRECTOR:

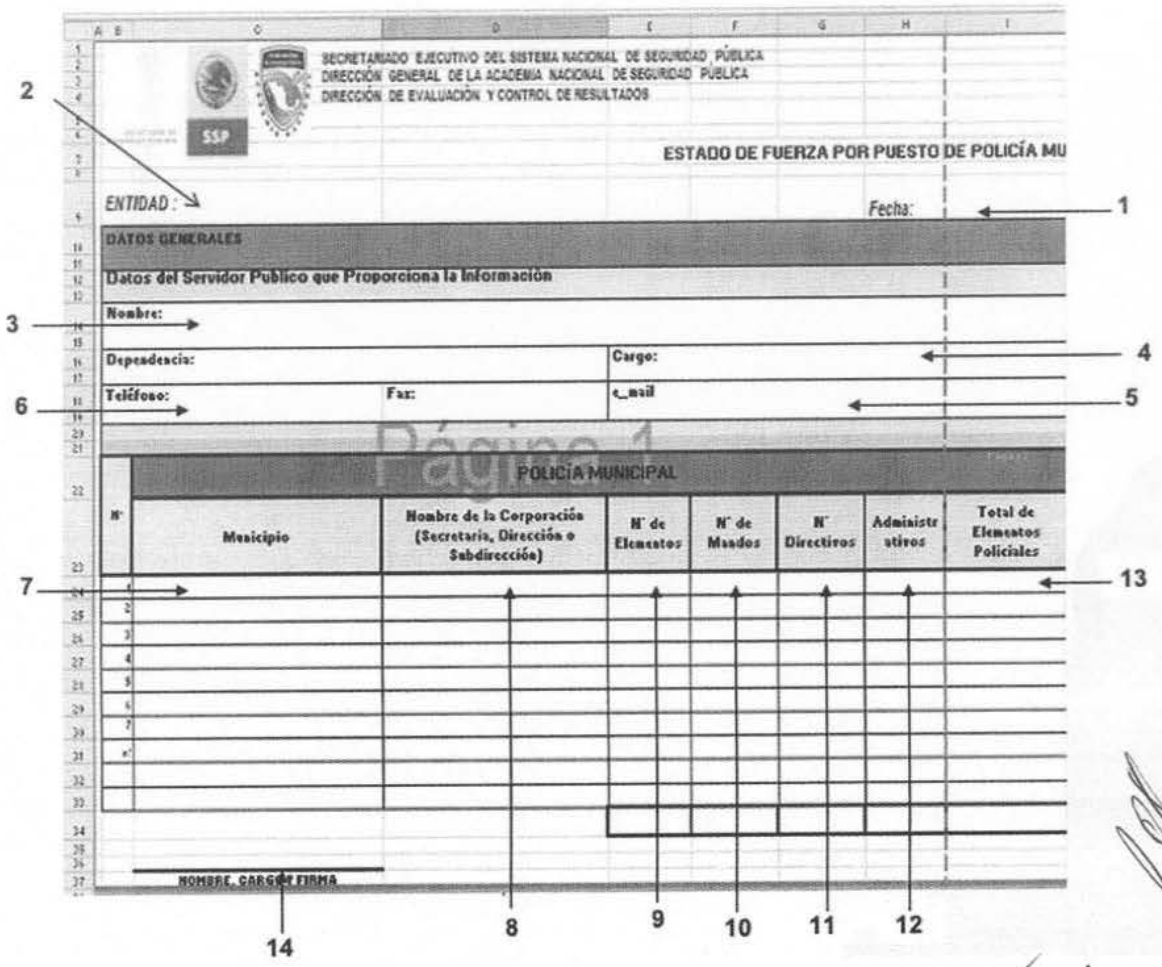
Revisa la información, si no existen observaciones, los firma y los remite a las oficinas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ubicadas en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, una vez recibidos se remiten los acuses a la Dirección para su archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO

INFORME MENSUAL



FORMATO


SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS
SSP
ESTADO DE FUERZA POR PUESTO DE POLICÍA MU
ENTIDAD :
Fecha:
DATOS GENERALES
Datos del Servidor Publico que Proporciona la Información
Nombre:
Dependencia:
Cargo:
Teléfono:
Fax:
e_mail
POLICÍA MUNICIPAL
N°
Municipio
Nombre de la Corporación (Secretaría, Dirección o Subdirección)
N° de Elementos
N° de Mandos
N° Directivos
Administrativos
Total de Elementos Policiales
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-04

1.- Fecha de elaboración

2.- Entidad a la que pertenece el 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.- Directivos

12.- Cantidad de personal administrativo

13.- Cantidad total

14.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal y de forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. - 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. BENJAMIN BAUTISTA REYES
DIRECTOR

ÍNDICE

PRESENTACION

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORACION DEL PARTE DE NOVEDADES
ELABORACION DEL OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION
ELABORACION DEL INFORME MENSUAL
ELABORACION DE REQUISICION



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Direccion de Tránsito 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, confiriendonos formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporacion encaminado a mantener el orden público y paz social que se vea reflejado en el tránsito y vialidad de la ciudad; describe por lo tanto, los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de las areas 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 guia, de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad. Con estricto apego a la protección y respeto a los derechos humanos, previniendo desde luego los accidentes de tránsito que se suscitan en las vías públicas de nuestro municipio, aplicar las normas juridico-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 eficiente de esta direccion de transito.

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 completamente profesional a la ciudadanía del municipio 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 especificas de la direccion de tránsito, en el marco de las atribuciones que nos corresponden, para darle cumplimiento al programa de ciudadano camina seguro.

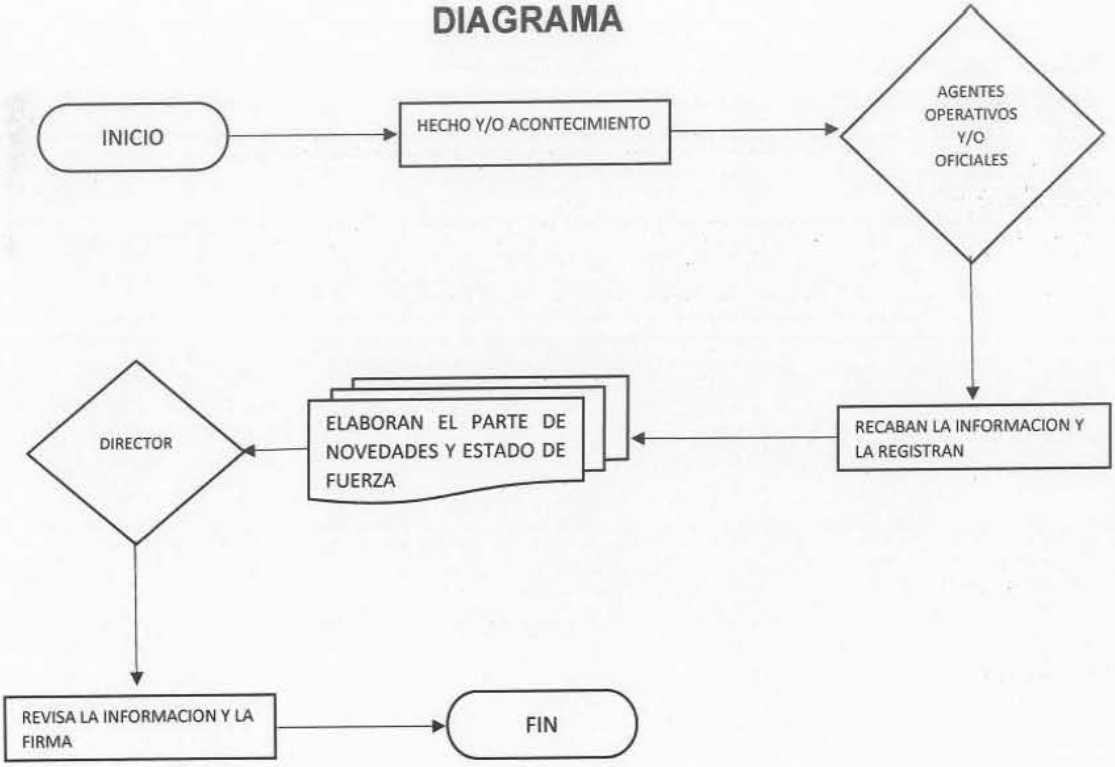
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento	Elaboracion de parte de novedades
Objetivo	Informar al superior jerarquico (presidente municipal y secretario del ayuntamiento de todos los sucesos de relevancia acontecidos en el municipio durante las 24 horas de guardia de cada uno de los turnos.
Alcance	Afecta: ✓ Presidencia municipal ✓ Secretaria del ayuntamiento ✓ Direccion de transito
Referencias	▪ Constitucion politica de los estados unidos mexicanos ▪ Constitucion politica del estado libre y soberano de tabasco ▪ Ley de responsabilidades de los servidores publicos ▪ Ley general de transito y vialidad del estado de tabasco ▪ Reglamento de transito para las vias publicas del estado de tabasco ▪ Reglamento de sanciones de transito
Responsabilidades	Se integra con la informacion que recaban de forma personal los elementos operativos asignados a los servicios y que a su vez los transmiten a los oficiales encargados de la guardia, quien registra los datos en libro que para tal efecto se lleva, posteriormente se capturan las novedades en el formato correspondiente y se imprime para revision y firma por el titular de la dependencia
Definiciones	Parte de novedades: documento que sintetiza los sucesos mas relevantes acontecidos en el municipio durante las 24 horas de servicio de la direccion de transito municipal. Sucesos: todo acto o hecho acontecido de forma natural y humana (voluntario e involuntario) y que causen un impacto de importancia en el municipio, por ejemplo: accidentes, incendios, inundaciones, homicidio, lesiones, robo, etc Estado de fuerza: documento que se realiza para informar al presidente municipal sobre el personal que se presenta a laborar diariamente.

Resultado	Enterar al c. Presidente municipal de todos los sucesos acontecidos en el municipio para que de ser necesario se tomen las medidas pertinentes en los casos o situaciones que se requieran
Interaccion con otros procedimientos	No aplica
Politicas	➢ La funcion que realiza la direccion de transito municipal, esta basada en el reglamento de la ley general de transito y vialidad del estado de tabasco, en la atribucion que le otorga el titulo primero ambito de aplicación y competencia de las autoridades , del capitulo 1 disposiciones generales art. 1

	➢ La revision de los partes de novedades, sobre lo que se informa de acuerdo a los hechos ocurridos en las vias publicas del municipio y comunidades aledañas

DIAGRAMA



Desarrollo	Actividad	Documento
Responsable	Inicio	
Director	Verifica los asuntos redactados en el parte de novedades con informacion de los hechos acontecidos en las vias publicas	
Secretaria	Encargada de la elaboracion del parte de novedades según el asunto definido	

Secretaria	Pasa el parte de novedades redactado al director para su revision y firma	Parte de novedades
Director	Revisa y firma el parte de novedades para ser entregado al area correspondiente	
Secretaria	Pone el sello de la direccion al parte de novedades y saca copia del mismo y lo entrega al area al cual se dirige	
Secretaria	Se hace entrega del documento a la direccion que corresponde	
	Fin	

FORMATO DT/01

ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES.

EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A __ DE _____DEL _____.

MAP. EMANUEL ELOY SALAZAR PALMA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE EMILIANO ZAPATA, TAB.
P R E S E N T E.

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO INFORMAR A USTED, LAS NOVEDADES SUSCITADAS DURANTE LAS 24 HRS. DE SERVICIO DE ESTA GUARDIA A CARGO DEL POLICIA JUAN GABRIEL CHAN CORREA, DEL DÍA __ DE ____ DEL ____.

- **A LAS 07:00 HRS. A.M., SE REALIZO EL CAMBIO DE GUARDIA OPERATIVA, EL EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓNES Y EL PARQUE VEHICULAR, RETEN MUNICIPAL, SEÑALAMIENTOS VIALES Y ESTADO DE FUERZA DEL PERSONAL LABORANDO. RECIBIENDO SIN NOVEDAD.**

- **A LAS 08:30 HRS. A.M., SE ESTABLECIERON LOS SERVICIOS DE VIALIDAD EN LOS CRUCEROS DE MAYOR CIRCULACIÓN VIAL CON PROMOTORAS VIALES Y POLICIAS VIALES, TALES COMO:**

  - **POLICIA JUAN GABRIEL CHAN CORREA EN LA MOVIL 04 ----------DE RECORRIDO EN LA CIUDAD.**
  - **POLICIA GERARDO HEBERTO DEHESA PEREZ, EN LA MOVIL 020, ---------- DE RECORRIDO EN LA CIUDAD.**
  - **POLICIA SAHIA BELEN GONZALEZ AVENDAÑO--- ---------- CALLE GREGORIO MENDEZ Y JOSE M. PINO SUAREZ. (BANCO BBVA BANCOMER).**
  - **POLICIA ROSA DEL CARMEN PEREZ LAYNES ----------CRUCERO DE LEONA VICARIO**

- **A LAS 12:30 HRS. P.M., SE REALIZO RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN LA MOVIL 020, EN LOS DISTINTOS PUNTOS Y AVENIDAS PRINCIPALES DE LA CIUDAD, AL MANDO DEL POLICIA VIAL JUAN GABRIEL CHAN CORREA, FINALIZANDO SIN NOVEDAD.**
- **A LAS 20:00 HRS. P.M. SE ESTABLECIERON LOS SERVICIOS EN EL CRUCERO DELSEMAFORO DE LA AV. CORREGIDORA Y AV. ABASOLO, PARA AGILIZAR LA CIRCULACION, FINALIZANDO SIN NOVEDAD.**
- **A LAS 22:20 HRS. P.M. SE ESTABLECIERON LOS SERVICIOS EN EL CRUCERO DELSEMAFORO DE LA AV. CORREGIDORA Y AV. ABASOLO, PARA AGILIZAR LA CIRCULACION, FINALIZANDO SIN NOVEDAD.**
- **A LAS 01:40 HRS, A.M., QUEDO GUARDIA EN LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL, FINALIZANDO A LAS 06:30 HRS, A.M., REPORTANDO TODO SIN NOVEDAD.**

ES TODO LO QUE INFORMO A USTED, PARA SU MAYOR CONOCIMIENTO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

RESPETUOSAMENTE

ING. IVAN CALDERON ORAMAS
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

FORMATO DT/02

ASUNTO: ESTADO DE FUERZA.

E. ZAPATA, TABASCO, A __ DE ____ DEL _____.

MAP. EMANUEL ELOY SALAZAR PALMA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE EMILIANO ZAPATA, TAB.
P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA A USTED, LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS 24 HRS. DE SERVICIO CON LOS POLICIAS DE TRANSITO. DEL DIA __ DE ____ DEL ____.

ESTADO DE FUERZA

PERSONAL ADMINISTRATIVO	(05)	VACACIONES	(00)	INCAPACIDAD	(00)	FALTANDO	(00)
PERSONAL OPERATIVO	(04)	VACACIONES	(00	PERMISO	(00)	FALTANDO	(00)
EDUCADORA VIAL	(05)	VACACIONES	(00)	PERMISO	(00)	FALTANDO	(00)

NOMBRE DEL PERSONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA
ING. IVAN CALDERON ORAMAS	DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.
C. ELIDE I. CU MONTENEGRO	INTENDENTE
POLICIA PILAR OCHOA CRUZ	SECRETARIA
POLICIA DARIA DEHARA MORENO	SECRETARIA
C. JOSE RAMON PEÑA SOLONO	ASESOR JURIDICO
PERSONAL OPERATIVO QUE LABORA	**24 HORAS**
C. SALOMON BROQUE GOMEZ	POLICIA
C. ADAN MORENO BALLINA	POLICIA
C. EDITH DOMINGUEZ PEREZ	POLICIA ENCARGADO DE LA 2DA. GUARDIA
PERSONAL QUE LABORA	**8 HORAS**
C. JUAN NARCIZO HERNANDEZ GOMEZ	**POLICIA**
POLICIA ROSA DEL C. PEREZ LAYNES	EDUCADORA VIAL
POLICIA ISABEL DEL C. LOPEZ OCHOA	EDUCADORA VIAL
POLICIA ROSA I. GONZALEZ NIETO	EDUCADORA VIAL
POLICIA DEYSI DEL C. MORENO LOPEZ	EDUCADORA VIAL
POLICIA SAHIA BELEN GONZALEZ AVENDAÑO	EDUCADORA VIAL
PERSONAL QUE LABORA Y SE ENCUENTRA	**FRANCO**
C. JUAN G. CHAN CORREA	**POLICIA ENCARGADO DE LA 1RA. GUARDIA**
C. GERARDO HEBERTO DEHESA PEREZ	POLICIA
C. VICENTE LOPEZ NICANOR	**POLICIA ENCARGADO DE LA 3RA. GUARDIA**
C. JORGE DAMIAN MENDOZA MORENO	POLICIA
C. JUAN MANUEL RUIZ	POLICIA

PARQUE VEHICULAR MOVILES (02) Y GRUA (01)

MOVIL 04.	AL MANDO DEL POLICIA 2DO. SALOMON BROQUE GOMEZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

MOVIL 020. GRUA MUNICIPAL	AL MANDO DEL ING. IVAN CALDERON ORAMAS ESTACIONADA EN FRENTE DE LA DELEGACION

ES TODO LO QUE INFORMO A USTED, PARA SU MAYOR CONOCIMIENTO.

RESPETUOSAMENTE

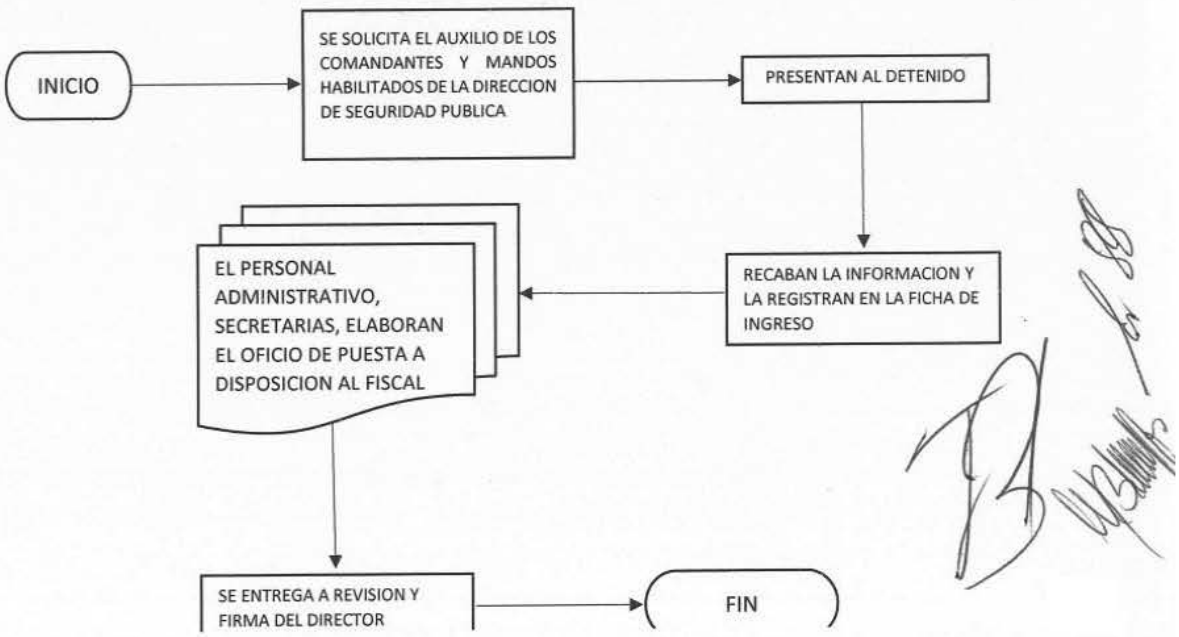
ING. IVAN CALDERON ORAMAS
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Nombre del procedimiento	Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos a la Fiscalía
Objetivo	Dejar a disposicion de la fiscalia a toda aquella persona que es detenida por la posible comision de algun delito del fuero comun, con el objeto de que como instancia investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la accion penal correspondiente ante el organo jurisdicional
Alcance	Afecta: ✓ Direccion de transito ✓ Direccion de seguridad publica ✓ Centro de procuracion de justicia de emiliano zapata
Referencias	▪ Constitucion politica del estado libre y soberano de tabasco ▪ Codigo nacional del estado y procesamiento penales ▪ Ley general de transito y vialidad del estado de tabasco ▪ Reglamento interior de la secretaria de seguridad publica del estado de tabasco ▪ Reglamento de sanciones de transito del estado de tabasco ▪ Reglamento de la ley general de transito 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 mandos habilitados, por la posible comision de algun ilicito, mismos que las secretarias bajo la coordinacion del administrativo capturan el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al director para su revision y firma.
Definiciones	Fuero comun: 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 accion penal en contra del detenido
Interaccion con otros procedimientos	No aplica
Política	➢ La funcion que realiza la direccion de transito esta basada en la atribucion qu se le otorga al art. 21 de la constitucion politica del estado libre y soberano de tabasco ➢ Revisar el documento que se realiza para poner a disposicion a las personas involucradas en los hechos de accidentes ➢ Los articulos que violan los conductores del reglamento de la ley general de transito y vialidad son sancionados de acuerdo a como lo determina el reglamento de sanciones de transito

DESARROLLO

Desarrollo	Actividad	Documento
Responsable	Inicio	Oficio de puesta a disposicion
Director	Verifica que el documento redactado cuente con informacion clara y precisa para las autoridades correspondientes	
Secretaria	Encargada de la elaboracion del oficio de puesta a disposicion	
Secretaria	Pasa el parte-oficio redactado y elaborado al director para su revision y firma	
Director	Revisa y firma la puesta a disposicion para ser entregado al area correspondiente	
Secretaria	Pone el sello de la direccion a la puesta a disposicion y saca copia del mismo y lo entrega al area al cual se dirige	
	Fin	

DIAGRAMA



FORMATO DT/03

ASUNTO: EL QUE SE INDICA
EMILIANO ZAPATA, TABASCO A ____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 AUTOMOVILISTICO TERRESTRE, EL DIA __ DE _____ DEL ____, A LAS _____HRS, OCURRIDO EN LA CALLE 2 DE ABRIL ESQUINA GENERAL ALVARO OBREGON, DE LA COLONIA EL TUCUY, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA TABASCO, ENTRE LOS SIGUIENTES VEHICULOS:

VEHÍCULO (01).- MARCA: ITALIKA, LINEA: F125, COLOR: GRIS PLATA, No. DE SERIE: 3SCPFTDE7D1015234, SIN PLACAS DE CIRCULACION, TIPO: MOTOCICLETA, Y QUE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE PROCURACION DE JUSTICIA DE EMILIANO ZAPATA, CON DIRECCION: LIBRAMIENTO EMILIANO ZAPATA TENOSIQUE DE LA COLONIA BUENOS AIRES PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA.

VEHÍCULO (02).- MARCA: ITALIKA, LINEA: AT 110, COLOR: AZUL/BLANCO, No. DE SERIE: 3SCK97MA1M1000453, SIN PLACAS DE CIRCULACION, Y QUE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE PROCURACION DE JUSTICIA DE EMILIANO ZAPATA, CON DIRECCION: LIBRAMIENTO EMILIANO ZAPATA TENOSIQUE DE LA COLONIA BUENOS AIRES PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA.

QUE ANEXO EN LA PRESENTE, EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO DE LOS HECHOS OCURRIDOS, ACTA DE INSPECCION DE LOS VEHICULOS, ACTA DE ASEGURAMIENTO DE LOS VEHICULOS, ACTA DE INVENTARIO DE LOS VEHICULO Y EL CROQUIS ILUSTRADO.

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 Y EL TRASLADO DE LA GRUA MUNICIPAL.

SIN OTRO PARTICULAR APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

ATENTAMENTE

C. NICANOR VICENTE LOPEZ.
POLICIA ENCARGADO DE LA GUARDIA.

Nombre del procedimiento	Elaboracion de informe mensual
Objetivo	Informar al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad publica, los primeros dias de cada mes, todos los eventos siguientes ➢ Estado de fuerza por puesto de policia municipal ➢ Total de numero de eventos en el periodo ➢ Registro nacional de personal de seguridad publica ➢ Listado nominal del personal de seguridad publica ➢ Personal de seguridad publica en las entidades ➢ Registro de armamento y equipamiento ➢ Indice delictivo
Alcance	Afecta: ✓ Direccion de seguridad publica ✓ Secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad publica
Referencias	▪ Constitucion politica de los estados unidos mexicanos ▪ Constitucion politica del estado libre y soberano de tabasco ▪ Ley general del sistema nacional de seguridad publica ▪ Reglamento interior del cuerpo de policia y prevencion social del municipio de emiliano zapata, tabasco
Responsabilidades	Estos documentos se elaboran los ultimos dias de cada mes con el concentrado de los datos recabados, de las actividades que se realizan a diario: operativas y administrativas, mismos que las secretarias bajo la coordinacion del administrativo capturan en el formato correspondiente y que posteriormente se presentan al director para su revision y firma
Definiciones	Secretariado ejecutivo: organo operativo del sistema nacional de seguridad publica, goza de autonomia tecnica de gestion y presupuestal. Cuenta con los centros nacionales de informacion, de prevencion del delito y participacion ciudadana, asi como de certificacion y acreditacion.

Resultado	Cumplir con lo ordenado en la ley de la materia y mantener actualizada toda nuestra informacion, pero sobre todo hacer del conocimiento de las distintas dependencias el estado de fuerza de la corporacion
Interaccion con otros procedimientos	No aplica
Politicas	➢ La funcion que realiza la direccion de transito esta basada en la atribucion que le otorga el art. 21 de la constitucion politica del estado libre y soberano de tabasco ➢ Revision de la informacion que se envia a las otras dependencias de mayor jerarquia ➢ Determinar si el documento cumple con la informacion correcta que se requiere

DESARROLLO

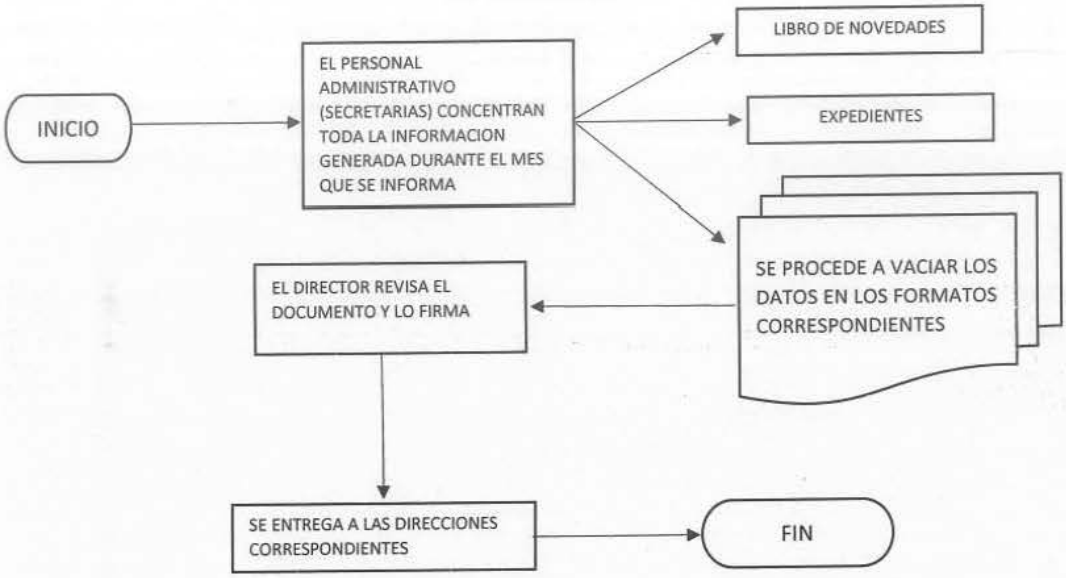
Desarrollo	Actividad	Documento
Responsable	Inicio	Informe mensual
Director	Verifica que el documento redactado cuente con informacion clara y precisa para las autoridades correspondientes	
Secretaria	Encargada de la elaboracion del informe mensual	
Secretaria	Pasa informe mensual elaborado al director para su revision y firma	
Director	Revisa y firma el informe mensual para ser entregado	
Secretaria	Pone el sello de la direccion informe mensual y saca copia del mismo y lo entrega al area al cual se dirige	
Fin		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "POZIERIO CONTIGO"

DIAGRAMA



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 CINTURON DE SEGURIDAD				
AL CONDUCTOR QUE CIRCULE EN ESTADO DE EBRIEDAD				
AL CONDUCTOR QUE SE DE A LA FUGA DESPUES DE PROVOCAR UN ACCIDENTE				
AL CONDUCTOR QUE PASE SOBRE UNA DOBLE RAYA CONTINUA, BOLLAS O				

TRANSITE SOBRE LA LINEA DIVISORIA QUE DEMARCA LOS CARRILES				
AL CONDUCTOR QUE NO SE DETENGA ANTE UNA LUZ ROJA DE UN SEMAFORO				
AL QUE MANEJE SIN TENER LICENCIA				
AL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO QUE CIRCULE SIN PLACAS, ENGOMADO Y/O TARJETA DE CIRCULACION				
INFRACCIONES PENDIENTES DE PAGO				
TOTAL DE INFRACCIONES PAGADAS				
TOTAL DE INFRACCIONES ELABORADAS				
TOTAL DE INGRESOS POR INFRACCIONES				

PAGO DE ESTANCIA DE VEHICULOS RESGUARDADOS EN RETEN

MINISTERIO PUBLICO	
POLICIA ESTATAL DE CAMINOS	
TRANSITO MUNICIPAL	
TOTAL	
TOTAL DE INGRESOS POR USO DE RETEN	
AREA DE EDUCACION VIAL	
CURSOS IMPARTIDOS	
CONSTANCIAS DE EDUCACION VIAL	
MOTOCICLISTA	
AUTOMOVILISTA	
CHOFER	
TOTAL DE CONSTANCIAS ELABORADAS	
TOTAL DE INGRESOS POR CONSTANCIAS VIALES	

ESTADO DE FUERZA

DIRECTOR	01

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

SECRETARIAS	02
POLICIA SEGUNDO	01
POLICIAS	07
EDUCADORAS VIALES	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00
INTENDENCIA	01
TOTAL	18

ESCUELAS QUE RECBEN APOYO DE VIALIDAD EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASES

- ✓ JARDIN DE NIÑOS "ENCARNACION SOSA VIUDA DE RANGEL"
- ✓ JARDIN DE NIÑOS "NICASIA OCAMPO JIMENEZ"
- ✓ JARDIN DE NIÑOS "MARIA LUISA PUJOL TOVILLA"
- ✓ JARDIN DE NIÑOS "RICARDO AGUILAR GUTIERREZ"
- ✓ JARDIN DE NIÑOS "AIDA PUJOL TOVILLA"
- ✓ ESC. PRIMARIA "JUANA LARA DE PALACIO"
- ✓ ESC. PRIMARIA "ALVARO OBREGON"
- ✓ ESC. PRIMARIA "RICARDO AGUILAR GARCIA"
- ✓ ESC. PRIMARIA "ASOCIACION GANADERA LOCAL"
- ✓ ESC. PRIMARIA "CIPRIAN CABRERA MARIN"
- ✓ ESC. SECUNDARIA ESTATAL "BENITO JUAREZ"
- ✓ ESC. SECUNDARIA FEDERAL "CARLOS PELLICER CAMARA"

TOTAL DE INGRESOS POR INFRACCIONES	
TOTAL DE INGRESOS POR USO DE RETEN	
TOTAL DE INGRESOS POR CONSTANCIAS VIALES	
TOTAL DE PAGO DE PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA	
TOTAL DE INGRESOS GENERADOS EN ____DEL____	

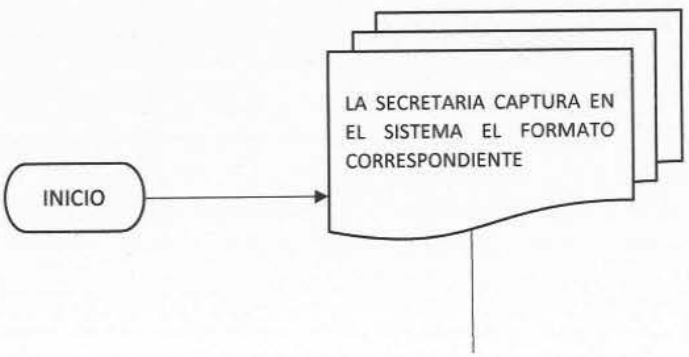
Nombre del procedimiento	**Elaboracion de requisiciones**
Objetivo	Solicitar por medio de este documento la adquisicion de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en esta direccion de acuerdo a los programas a realizar.
Alcance	Afecta: ✓ Direccion de transito ✓ Direccion de administracion ✓ Direccion de programacion ✓ Direccion de finanzas ✓ Contraloria municipal
Referencias	▪ Manual de normas presupuestarias del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

Responsabilidades	Este documento se elabora en base a las necesidades de la direccion, es el instrumento idoneo para la adquisicion de bienes muebles, la encargada de su elaboracion es la secretaria quien la captura en linea en el presente sistema
Definiciones	Requisicion: documento por medio del cual se solicita la adquisicion de diversos materiales, articulos, objetos (bienes), para resolver las necesidades de la direccion, por ejemplo: • Papeleria • Uniformes • Refacciones • Equipo de oficina • Alimentos
Resultado	Solventar las necesidades de esta direccion con la finalidad de brindar un servicio eficiente, de calidad y profesional a la ciudadania
Interaccion con otros procedimientos	No aplica
Política	➢ La funcion que realiza la direccion de transito esta basado en el manual de normas presupuestarias del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. ➢ Determinar si el documento cumple con la aplicación correcta de las partidas dependiendo de lo que se requiera.

DESARROLLO

Desarrollo	Actividad	Documento
Responsable	Inicio	Solicitud de abastecimiento, solicitud de material y activos fijos
Secretaria	Captura en el sistema la solicitud de abastecimiento y requisicion	
Secretaria	Imprime documentos generados	
Director	Revisa y firma la requisicion	
Secretaria	Entrega la requisicion firmada a la direccion de administracion	
Fin		

DIAGRAMA



FORMATO DT/05

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De

Clave Programática	Descripción	Fte. Financiamiento

Ref. Económica	Descripción de la Ref. Económica

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

Justificación

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. HENRY JEHOVANY LANDERO LUNA
DIRECTOR

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:
ASESORÍA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANÍA
JUICIOS LABORALES
JUICIO DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO
CALIFICAR LAS FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco, 2021-2024 que preside el Ing. José Bernat Rodríguez, tiene el más alto y sincero compromiso con la ciudadanía y la transformación de nuestro municipio, lo que nos obliga a generar una administración pública a la altura de las necesidades y expectativas de los habitantes de Emiliano Zapata, esto significa cumplir con la normatividad jurídica que nos rige, dando un sentido de orden, eficiencia, eficacia, transparencia y sensibilidad en todas y cada una de las dependencias y unidades de la administración municipal.

El manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, tiene por objeto la gestión legal moderna, que permita el fortalecimiento del principio de certeza jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico que fundamenta, motiva y fortalece a todos los actos de gobierno en beneficio de la población. Así mismo tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer los procedimientos de la Dirección, a fin de que cada área cumpla cabalmente con sus responsabilidades, objetivos y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas.

Este manual pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna. Su contenido se encuentra organizado en los siguientes apartados: Presentación, Objetivo General, Asesoría Jurídica al Ayuntamiento y a la Ciudadanía, Juicios Laborales, Juicio de Amparo Directo o Indirecto, Calificar las Faltas o Infracciones al Bando de Policía y Gobierno Del Municipio De Emiliano Zapata, Tabasco, Defensoría Publica y Regularización de la tenencia de la tierra.

En razón de lo antes expuesto y de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se requiera.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el principio de certeza jurídica en la aplicación de los ordenamientos jurídicos que fundamentan, motivan y fortalecen todos y cada uno de los actos del Gobierno Municipal en beneficio de la población.

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas dependencias del Ayuntamiento, que permita que estas funcionen de manera correcta en sus actuaciones apegadas al marco normativo, evitando que infrinjan cualquiera de los ordenamientos legales Municipales, Estatales o Federales.

Dotar a los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer los procedimientos de la Dirección.

Delimitar y establecer las atribuciones de la Dirección y sus áreas, fortaleciendo el principio de certeza jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico que fundamenta, motiva y fortalece a todos los actos de gobierno en beneficio de la población.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ASESORÍA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANÍA**
OBJETIVO	Coadyuvar a las dependencias de la administración municipal en la elaboración y revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, a fin de que se apeguen al marco jurídico aplicable, así como brindar asesoría a la ciudadanía del municipio.
ALCANCE	A todas las dependencias de la administración municipal y a la ciudadanía del municipio.
REFERENCIAS	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 3. Tratados Internacionales. 4. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. 5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Ley General de Protección de Datos Personales. 7. Ley General de Responsabilidades Administrativas. 8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 9. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 10. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 11. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 12. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 13. Ley Federal del Trabajo. 14.Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso 8) Del Artículo 123 Constitucional. 15. Ley del Sistema Nacional Anticorrupción. 16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. 17. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios. 18. Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco. 19. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco. 20. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco. 21. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco. 22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. 23. Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.

	24. Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas u Ofendidos en el Estado de Tabasco. 25. Ley de Catastro del Estado de Tabasco. 26. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco. 27. Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco. 28. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios. 29. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata. 30. Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. 31. Códigos Civil del Estado de Tabasco 32. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco 33. Código Penal del Estado de Tabasco 34. Código Nacional de Procedimientos Penales 35. Decretos y Acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. 36. Las demás que apliquen en el área de su competencia.
RESPONSABILIDADES	Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal y a la ciudadanía del municipio para cumplir con el marco legal y así resolver favorablemente los asuntos a los que se les dé tramite.
DEFINICIONES	**Dirección de Asuntos Jurídicos.** Es una unidad administrativa que proporciona apoyo, asesoría jurídica, gestoría y representación legal al Ayuntamiento y las unidades administrativas que lo conforman; así como asesoría a la ciudadanía en general.
RESULTADOS	Contribuir en la asesoría jurídica, así como brindar consultoría especializada en la revisión de los documentos de carácter legal que compete proponer o emitir al Presidente Municipal, para facilitar la operación de la Administración Pública, así como coordinar a las Áreas Jurídicas de las Dependencias, órganos y Entidades a fin de que todos los actos observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentran establecidas en el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Siguiendo la política de asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.

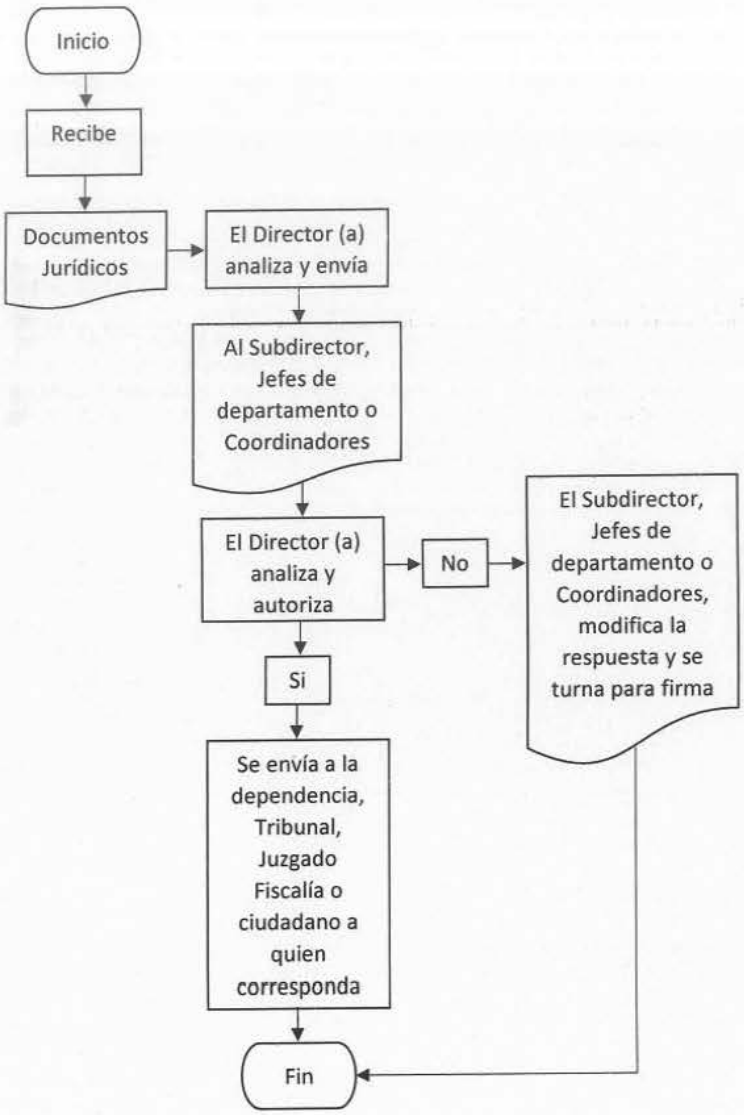
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Analiza, atiende y da seguimiento a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en los expedientes sustanciados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de la ciudadanía del municipio.
2	Subdirector (a)	Atiende y da seguimiento a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las

		notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en los expedientes sustanciados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos	Recibe y da respuesta a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en los expedientes sustanciados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Subdirector.
4	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Amparo y Contencioso Administrativos	Recibe y da respuesta a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en los expedientes sustanciados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Subdirector.
5	Juez Calificador	Lograr una mayor eficacia en la impartición de la Justicia Administrativa Municipal, con relación a los asuntos que tengan como origen las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, Calificando las faltas y, en su caso, determinando las sanciones correspondientes; por el incumplimiento de los ordenamientos legales mencionados, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Justicia Administrativa del Juzgado Calificador del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
6	Coordinador de la Defensoría Pública Municipal	Recibe y da respuesta a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en los expedientes sustanciados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director.
7	Coordinador Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	Recibe y da respuesta a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en los expedientes sustanciados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director.
8	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.
Fin del procedimiento		

...

DIAGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANIA



FORMATO

DAJ-01

A) _____

B) _____

_____

PRESENTE

C) _____

_____

_____

_____

_____

ATENTAMENTE

D) _____

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El oficio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

A) El oficio deberá especificar claramente el lugar. Fecha y numero 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 especificar detalladamente lo que pretende solicitar y en caso de llevar anexo, deberá de contener el sello de recibido, fecha y la hora en que fue recibido.
D) Deberá de llevar el nombre del titular de la Dirección, su firma, el sello de la dependencia o el nombre del ciudadano.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIOS LABORALES
OBJETIVO	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.
ALCANCE	A todas las dependencias de la administración municipal.
REFERENCIAS	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 3. Tratados Internacionales. 4. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5. Ley Federal del Trabajo. 6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso 8) Del Artículo 123 Constitucional. 7. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. 8. Decretos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación. 9. Las demás que apliquen en el área de su competencia.
RESPONSABILIDADES	En los juicios laborales, constantemente se están actualizando los expedientes, que se encuentran en trámite ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, los cuales se rigen bajo los procedimientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Por lo que es responsabilidad del Director (a) comparecer a las audiencias que se señalen e intervenir oportunamente en la presentación de contestaciones de demanda, recursos, amparos, ofrecimiento de pruebas, conciliaciones, diligencias de reinstalación, requerimientos de pago entre otros.
DEFINICIONES	**Juicios Laborales.** Procedimiento instaurado ante Órgano Jurisdiccional, mediante el cual se controvierten los derechos derivados de una relación laboral.
RESULTADOS	Dar seguimiento al debido proceso en cada uno de los juicios laborales sustanciados por esta Dirección. compareciendo a las audiencias que se señalen e interviniendo oportunamente en la presentación de contestaciones de demanda, recursos, amparos, ofrecimiento de pruebas, conciliaciones, diligencias de reinstalación, requerimientos de pago entre otros.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	La atribución de sustanciar los juicios laborales se encuentra establecidas en el Artículo 93 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

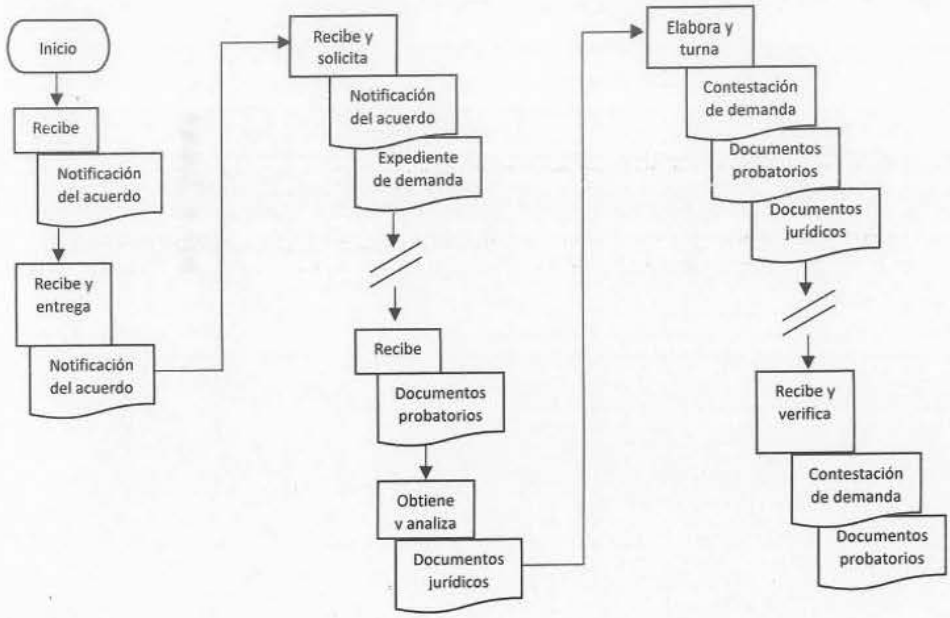
DESARROLLO

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	-Analiza, atiende y da seguimiento a la demanda laboral interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -En el supuesto de que exista conciliación con quien demanda, se acude a la firma de convenio ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, estableciendo monto de indemnización o en su caso la reinstalación. -De no haber conciliación se presenta la contestación de demanda aportando las pruebas necesarias.

		-Se inicia formalmente el trámite del expediente, y se acude a las diligencias que señale el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, para su desahogo, hasta que resuelva, en definitiva. -Al emitirse la sentencia definitiva se analiza el resultado y se toma la determinación de recurrir a alguno de los recursos establecidos en la norma o al juicio de amparo, en el supuesto de no ser favorable al Ayuntamiento.
2	Subdirector (a)	-Atiende y da seguimiento a la demanda interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -En el supuesto de que exista conciliación con quien demanda, se acude a la firma de convenio ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, estableciendo monto de indemnización o en su caso la reinstalación. -De no haber conciliación se presenta la contestación de demanda aportando las pruebas necesarias. -Se inicia formalmente el trámite del expediente, y se acude a las diligencias que señale el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, para su desahogo, hasta que resuelva, en definitiva. -Al emitirse la sentencia definitiva se analiza el resultado y se toma la determinación de recurrir a alguno de los recursos establecidos en la norma o al juicio de amparo, en el supuesto de no ser favorable al Ayuntamiento.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos	No aplica
4	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Amparo y Contencioso Administrativos	-Da seguimiento a la demanda interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -En el supuesto de que exista conciliación con quien demanda, se acude a la firma de convenio ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, estableciendo monto de indemnización o en su caso la reinstalación. -De no haber conciliación se presenta la contestación de demanda aportando las pruebas necesarias. -Se inicia formalmente el trámite del expediente, y se acude a las diligencias que señale el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, para su desahogo, hasta que resuelva, en definitiva. -Al emitirse la sentencia definitiva se analiza el resultado y se toma la determinación de recurrir a alguno de los recursos establecidos en la norma o al juicio de amparo, en el supuesto de no ser favorable al Ayuntamiento.
5	Juez Calificador	No aplica
6	Coordinador de la Defensoría Pública Municipal	No aplica
7	Coordinador Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	No aplica
8	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.

Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE JUICIOS LABORALES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

FORMATO

DAJ-02

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, MAYO_____DE____

ATENTAMENTE

9. LIC ._____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

La Contestación Laboral deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Se especificará el número de expediente, identificación de las partes, el nombre del actor y quien demanda.

2.- Se señalará la autoridad competente de radicación del expediente laboral donde se presenta la contestación.

3.- Se señalará al represéntate legal con número de cedula y los datos del Ayuntamiento, señalando el domicilio para recibir citas y notificaciones.

4.- Se aceptan o niegan las prestaciones de la relación laboral que el trabajador presenta en su demanda inicial, como el pago de salarios caídos, prima vacacional y 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" o "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 de Tabasco o la Ley Federal del Trabajo.

7.- De ser necesario se objetan por cuanto a su alcance y valor, todas y cada una de las pruebas ofrecidas por la parte actora.

8.- En este punto se ofrecen pruebas como la confesional, presuncional legal y humana, instrumental de actuaciones, supervivientes, pruebas que servirán para comprobar lo dicho y a favor del Ayuntamiento.

9.- Firma del representante legal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIOS DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO
OBJETIVO	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.
ALCANCE	A todas las dependencias de la administración municipal, relacionadas con los actos del quejoso.
REFERENCIAS	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 3. Tratados Internacionales. 4. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5. Ley Federal del Trabajo. 6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso 8) Del Artículo 123 Constitucional. 7. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. 8. Decretos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación. 9. Las demás que apliquen en el área de su competencia.
RESPONSABILIDADES	En los juicios de amparo, constantemente se están actualizando los expedientes, que se encuentran en trámite ante los Juzgados de Distrito del Estado de Tabasco, así como los recursos de revisiones ante los Tribunales Colegiados los cuales se rigen bajo los procedimientos establecidos en la Ley de Amparo. Por lo que es responsabilidad del Director (a) intervenir oportunamente en la presentación de contestaciones de demanda, recursos, ofrecimiento de pruebas, audiencias constitucionales, requerimientos, entre otros.
DEFINICIONES	**Juicio de Amparo.** Es un procedimiento de control constitucional para la protección de derechos fundamentales y humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Amparo Directo.** Procedimiento de control constitucional que se promueve en contra de resoluciones que ponen fin a un juicio previo. **Amparo Indirecto.** Procedimiento de control constitucional que se promueve en contra de resoluciones judiciales o actos de autoridades.
RESULTADOS	Dar seguimiento al debido proceso en cada uno de los juicios de amparo sustanciados por esta Dirección. interviniendo oportunamente en la presentación de contestaciones de demanda, recursos, ofrecimiento de pruebas, audiencias constitucionales, requerimientos, entre otros.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Las atribución de sustanciar los juicios laborales se encuentran establecidas en el Artículo 93 fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

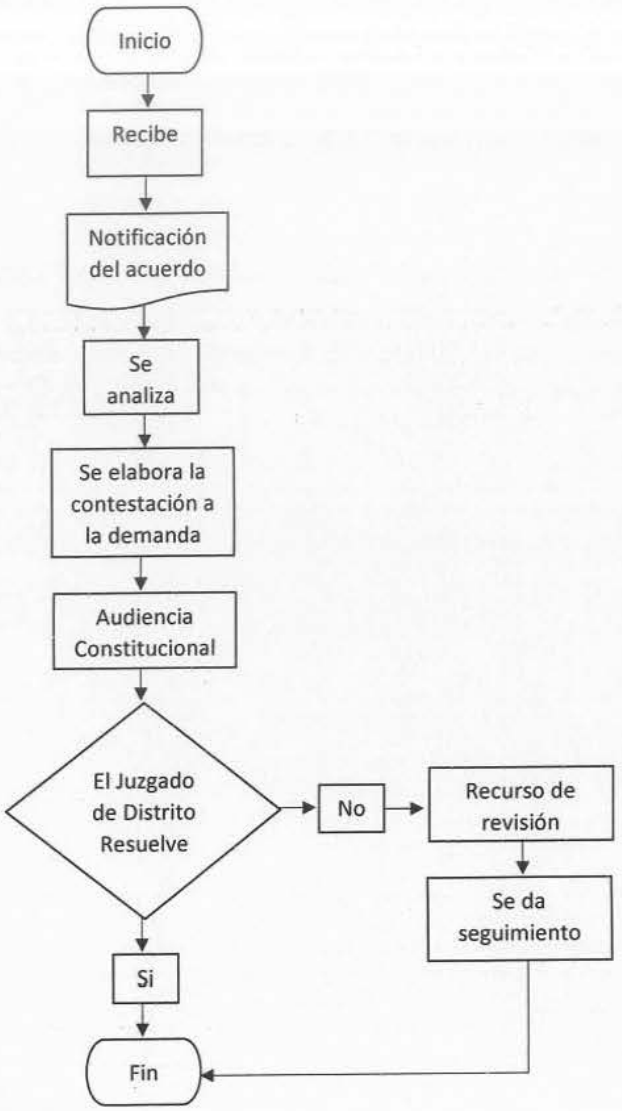
NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	-Analiza, atiende y da seguimiento a la demanda de amparo interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -Se da seguimiento a la audiencia constitucional. -Al resolverse en definitiva se analiza el resultado y se toma la determinación de recurrir a alguno de los recursos establecidos en la Ley de Amparo, en el supuesto de no ser favorable al Ayuntamiento.
2	Subdirector (a)	-Atiende y da seguimiento a la demanda de amparo interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -Se da seguimiento a la audiencia constitucional. -Al resolverse en definitiva se analiza el resultado y se toma la determinación de recurrir a alguno de los recursos establecidos en la Ley de Amparo, en el supuesto de no ser favorable al Ayuntamiento.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos	No aplica
4	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Amparo y Contencioso Administrativos	-Da seguimiento a la demanda de amparo interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -Se da seguimiento a la audiencia constitucional. -Al resolverse en definitiva se analiza el resultado y se toma la determinación de recurrir a alguno de los recursos establecidos en la Ley de Amparo, en el supuesto de no ser favorable al Ayuntamiento.
5	Juez Calificador	No Aplica
6	Coordinador de la Defensoría Pública Municipal	No aplica
7	Coordinador Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	No aplica
8	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.
		Fin del procedimiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

DIAGRAMA DE JUICIO DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CERCANO"

FORMATO

DAJ-03

1. ASUNTO_____

2. CIUDADANO_____
CON CEDE 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.FIRMAS

C._____

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 Directo) y tribunal Colegiados de Circuito (Amparo Directo).
3.- Nombre y domicilio del quejoso, señalara en su caso sus representantes legales, terceros interesados, 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 firmado por el quejoso o sus representantes legales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICAR LAS FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
OBJETIVO	Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio
ALCANCE	-Juez Calificador -Director de Seguridad Publica -Ciudadanía del municipio
REFERENCIAS	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 3. Tratados Internacionales. 4. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 7. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. 8. Decretos y Acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado. 9. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata. 10. Las demás que apliquen en el área de su competencia.
RESPONSABILIDADES	Lograr una mayor eficacia en la impartición de la Justicia Administrativa Municipal, con relación a los asuntos que tengan como origen las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, Calificando las faltas y, en su caso, determinando las sanciones correspondientes; por el incumplimiento de los ordenamientos legales mencionados siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Justicia Administrativa del Juzgado Calificador del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DEFINICIONES	**Juez Calificador.** Autoridad administrativa auxiliar del Ayuntamiento, cuya función principal es la calificación faltas administrativas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Emiliano Zapata, Tabasco e imposición de sanciones correspondientes. **Seguridad Publica.** Dependencia encargar de conducir las políticas y coordinar los programas en materia de seguridad, acciones de policía preventiva, sanción de faltas administrativas, estancia de infractores y protección civil.
RESULTADOS	Calificar las faltas al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes;
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Se vincula con la Dirección de Seguridad Publica, aplicando el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y el procedimiento establecido en el Reglamento de Justicia Administrativa del Juzgado Calificador del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
POLÍTICAS	La atribución de sustanciar los juicios laborales se encuentra establecidas en el Artículo 93 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO DE ACITIVIDADES

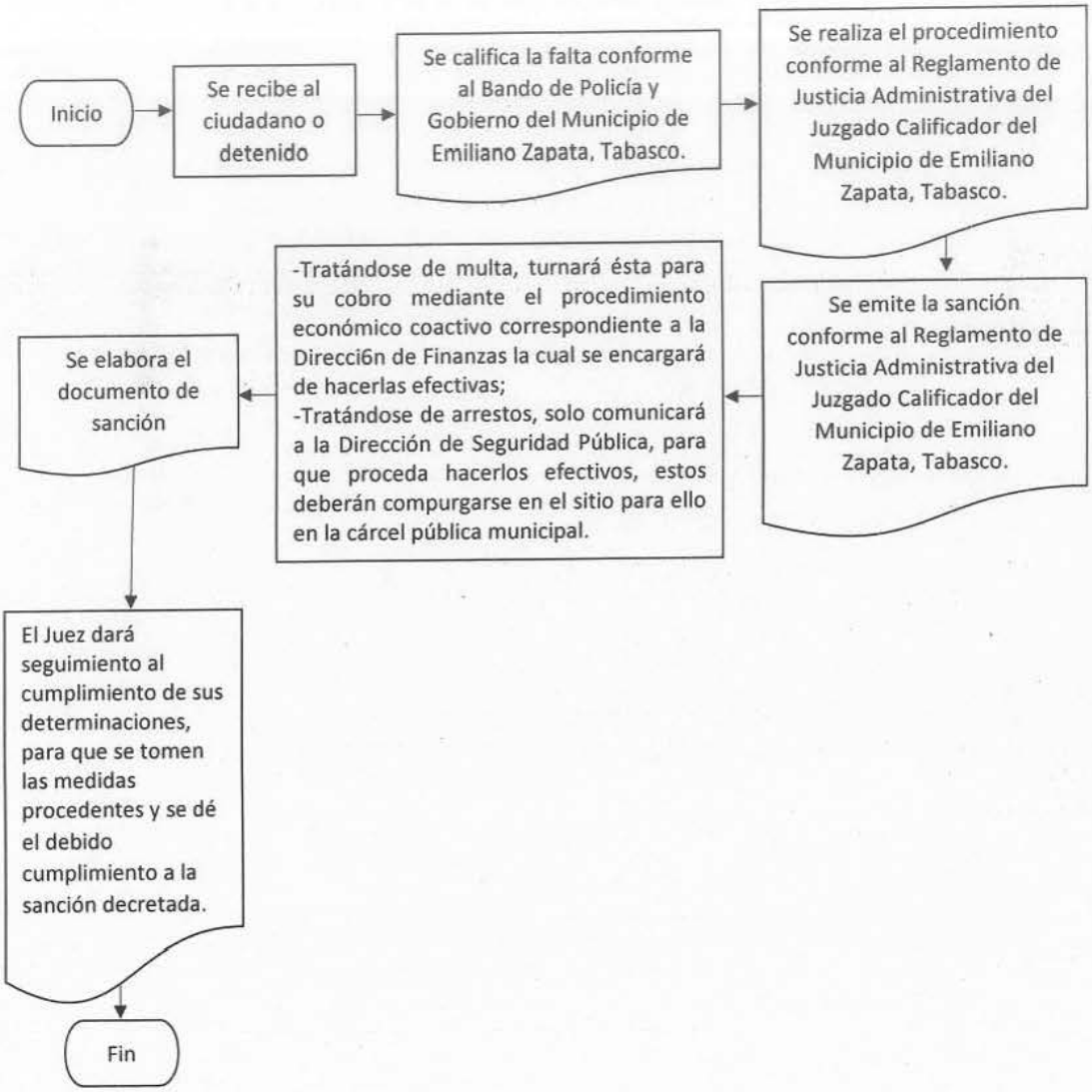
NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.
2	Subdirector (a)	No aplica.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos	No aplica
4	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Amparo y Contencioso Administrativos	No aplica
5	Juez Calificador	Lograr una mayor eficacia en la impartición de la Justicia Administrativa Municipal, con relación a los asuntos que tengan como origen las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, Calificando las faltas y, en su caso, determinando las sanciones correspondientes; por el incumplimiento de los ordenamientos legales mencionados.
6	Coordinador de la Defensoría Pública Municipal	No aplica
7	Coordinador Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	No aplica
8	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.
Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CERCANO"

DIAGRAMA DE JUICIO DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO



Formato

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 el SR. (Sra.)

4 _____
_____
POR LA POSIBLE COMISION 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 una de las sanciones antes señaladas.
Agradeciendo de antemano si atención prestada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
JUEZ CALIFICADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El oficio deberá 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 Pública y su respectivo cargo.
3) El nombre de la persona detenida.
4) En el desarrollo del oficio deberá especificar el motivo de la detención, la fecha y el lugar.
5) El oficio deberá de ser firmado Juez Calificador con su respectivo sello.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEFENSORÍA PUBLICA MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
OBJETIVO	Brindar asesoría a la ciudadanía del municipio.
ALCANCE	A la ciudadanía del municipio.
REFERENCIAS	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 3. Tratados Internacionales. 4. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. 5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Ley General de Protección de Datos Personales. 7. Ley General de Responsabilidades Administrativas. 8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 9. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 10. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 11. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 12. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 13. Ley Federal del Trabajo. 14.Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso 8) Del Artículo 123 Constitucional. 15. Ley del Sistema Nacional Anticorrupción. 16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. 17. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios. 18. Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco. 19. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco. 20. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco. 21. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco. 22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. 23. Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios. 24. Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas u Ofendidos en el Estado de Tabasco. 25. Ley de Catastro del Estado de Tabasco. 26. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco. 27. Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco. 28. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios. 29. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata. 30. Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. 31. Códigos Civil del Estado de Tabasco 32. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco 33. Código Penal del Estado de Tabasco 34. Código Nacional de Procedimientos Penales 35. Decretos y Acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. 36. Las demás que apliquen en el área de su competencia.

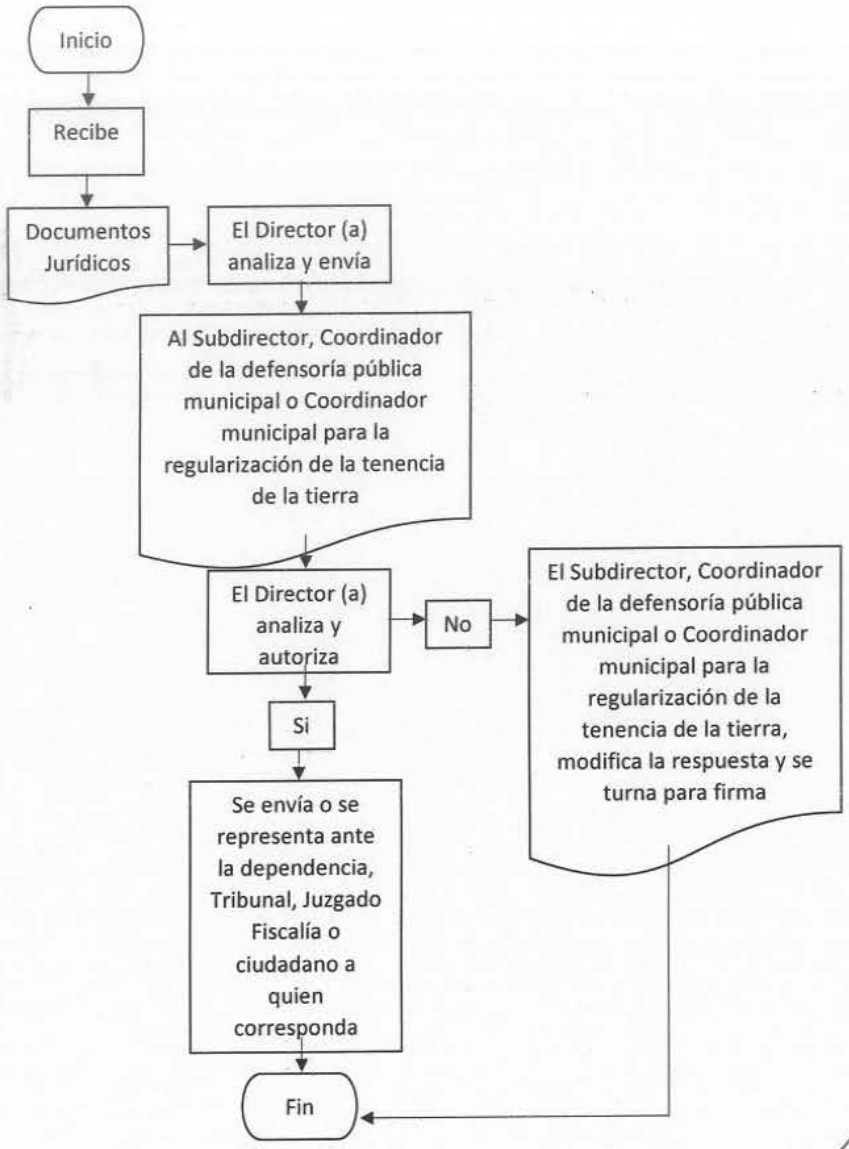
RESPONSABILIDADES	Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos brindar asesoría a la ciudadanía del municipio para cumplir con el marco legal y así resolver favorablemente los asuntos a los que se les dé tramite.
DEFINICIONES	**-Defensoría Publica.** Servicio Público gratuito prestado a través del municipio, con la finalidad de brindar asistencia jurídica a la ciudadanía. **-Tenencia De La Tierra.** Procedimiento jurídico- administrativo por el cual se regularizan los asentamientos humanos irregulares, con el fin de brindar seguridad jurídica a los posesionarios y habitantes.
RESULTADOS	-Contribuir en la asesoría jurídica, así como brindar consultoría especializada en la revisión de los documentos de carácter legal a las personas que lo soliciten en los términos que establecen las leyes y disposiciones aplicables, representando ante las autoridades competentes los intereses y derechos jurídicos de los defendidos o asistidos; -Brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización para la tenencia de la tierra, aplicando la normatividad municipal, estatal y federal vigente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentran establecidas en el Artículo 93 fracción IV y XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Siguiendo la política de asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.

DESARROLLO

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Analiza, atiende y da seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía del municipio.
2	Subdirector (a)	Atiende y da seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos	No aplica
4	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Amparo y Contencioso Administrativos	No aplica
5	Juez Calificador	No aplica
6	Coordinador de la Defensoría Pública Municipal	-Recibe y da respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director. -Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establecen las leyes y disposiciones aplicables. -Representar y hacer valer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos; -Vigilar el respeto a los derechos humanos de sus representados; -Formular las demandas y amparos ante las autoridades correspondientes; -Llevar registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan;

		-Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.
7	Coordinador Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	-Recibe y da respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director. -Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con regularización de sus propiedades. -Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra. -Coadyuvar en la tramitación a los beneficiarios que necesiten regular sus propiedades. -Llevar registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan; -Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.
8	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos impiementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE DEFENSORÍA PUBLICA MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

FORMATO

DAJ-01

E) _____

F) _____

_____

PRESENTE

G) _____

_____

_____

_____

_____

ATENTAMENTE

H) _____

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El oficio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. El escrito deberá especificar claramente el lugar. Fecha y numero de oficio.
2. El nombre completo del Director o el Coordinador, su respectivo cargo o el nombre del ciudadano.
3. En el desarrollo del escrito deberá especificar detalladamente lo que pretende solicitar y en caso de llevar anexo, deberá de contener el sello de recibido, fecha y la hora en que fue recibido.
4. Deberá de llevar el nombre del titular de la Dirección, su firma, el sello de la dependencia o el nombre del ciudadano.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. RAFAEL ANTONIO IBARRA AZCUAGA
DIRECTOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
RECEPCIÓN DE SOLICITUD O PETICIÓN
RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS DIRECCIONES
RESPUESTA AL SOLICITANTE
ENTREGA DE DESPENSA "GOBIERNO CONTIGO"

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información. Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de procedimientos de gestión que 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.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Recepción de solicitud o petición.
- Recepción de respuesta de las direcciones.
- Respuesta al solicitante.
- Entrega de despensa "Gobierno Contigo".

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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

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.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

RESPONSABILIDADES

Ofrecer una eficiente atención para que el ciudadano que acuda a la Dirección de Atención Ciudadana se sienta seguro de recibir la atención debida a su solicitud o petición independientemente del carácter de la respuesta que se le otorgue.

DEFINICIONES

Atención: Es la capacidad que tiene alguien para entender las cosas o un objetivo, teniendo 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.

Respuesta: el otorgamiento o negación que se otorga a una petición o solicitud.

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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROGRAMAS

No aplica.

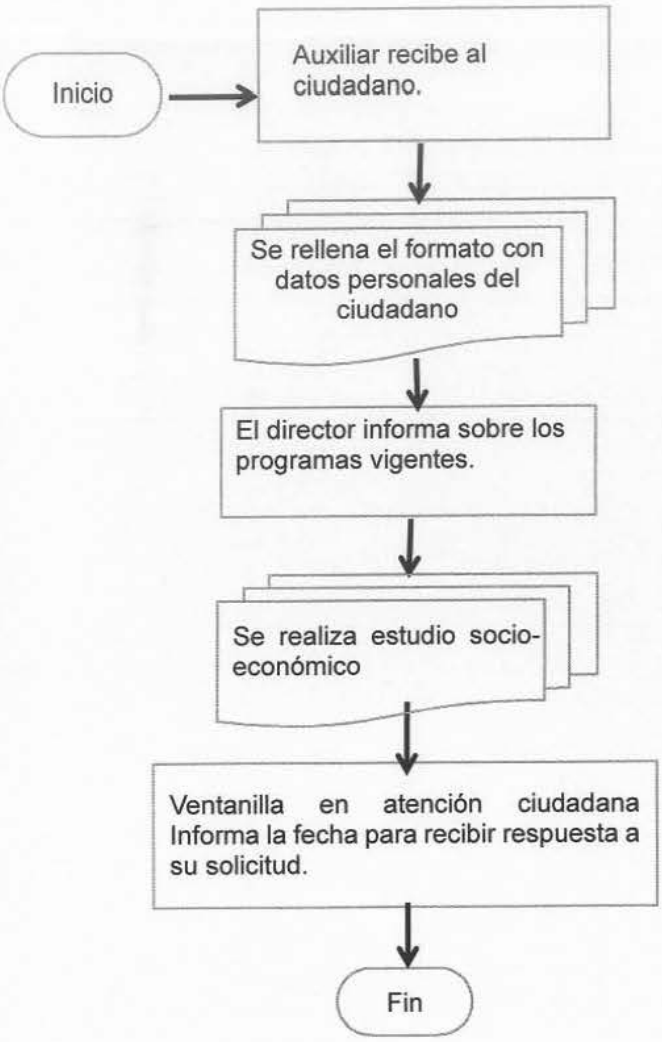
POLÍTICAS

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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe al ciudadano que busca orientación, para tomar sus datos y se turna con el director.
2	Director	Informa sobre los programas vigentes que cuenta la dirección o en su caso el que requiera el ciudadano.
3	Auxiliar	Se realiza estudio socio-económico.
4	Auxiliar	Indica fecha para que regrese a recibir respuesta a su solicitud.
Fin de procedimiento		

DIAGRAMACIÓN



FORMATO DE INSTRUCTIVOS

FECHA: 1_____ HORA: 1_____

NOMBRE: 2_____

DOMICILIO: 2_____

COLONIA: 3_____ TEL. CASA: 3_____

CARGO U OCUPACION: 4_____

CORREO ELECTRONICO: _____

ASUNTO:5_____

_____

Estos serán los pasos a seguir:

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 el director.

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

1.Presidencia Municipal

2.Dirección de Desarrollo

3.Dirección de Tránsito Municipal

4.Secretaría del Ayuntamiento

5.Dirección de Protección Ambiental

6.Obras Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales.

7.Seguridad Pública

8.DECUR

9.DIF

REFERENCIAS

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 prioridad a las que según los criterios estipulados en la reglas de operación corresponden 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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROGRAMAS

No aplica.

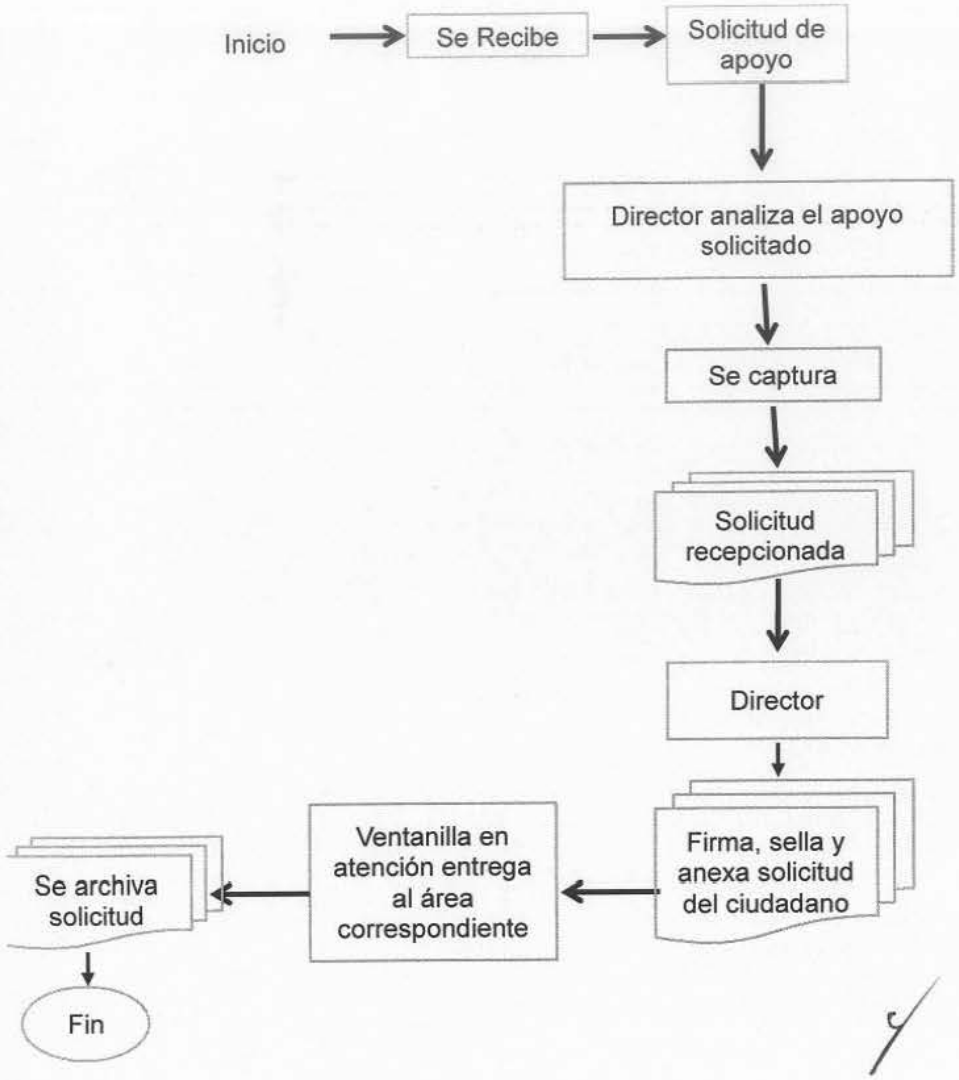
POLÍTICAS

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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	PRESENTA SU SOLICITUD EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
2	DIRECTOR	ANALIZA EL TIPO DE APOYO QUE ES SOLICITADO
3	AUXILIAR	CAPTURA Y DIRIGE LA SOLICITUD A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
4	DIRECTOR	FIRMA Y SELLA, SOLICITUD IMPRESA ANEXANDO LA DEL CIUDADANO.
5	AUXILIAR	ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE
6	AUXILIAR	ARCHIVA COPIA Y ESPERA TIEMPO DE RESPUESTA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMACIÓN



FORMATO DE INSTRUCTIVOS

1.-_____

2.-_____

3.-_____

PRESENTE

4._____

_____

_____

_____

_____

_____

5.- _____

6.- _____

7.- _____

Estos serán los pasos a seguir:

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.

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

1. Presidencia Municipal
2. Dirección de Desarrollo
3. Dirección de Tránsito Municipal
4. Secretaría del Ayuntamiento
5. Dirección de Protección Ambiental
6. Obras Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales.
7. Seguridad Pública
8. DECUR
9. 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 solicitudes 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 dé cumplimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROGRAMAS

No aplica.

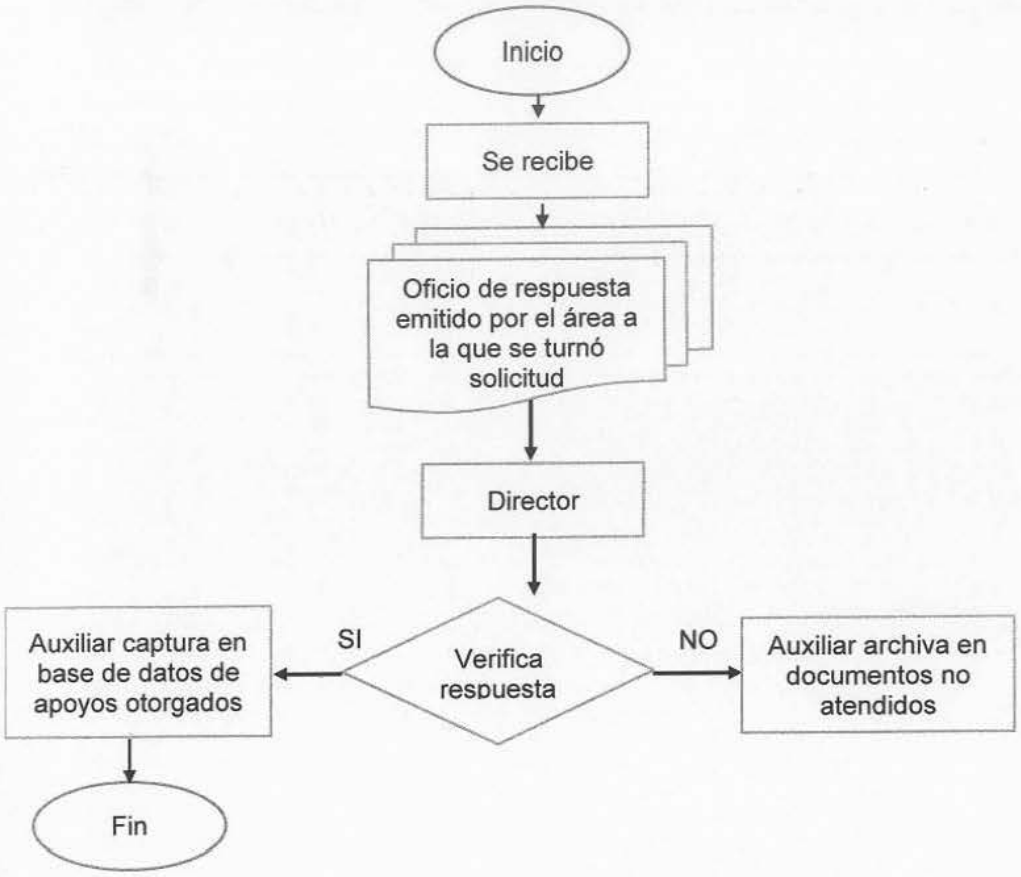
POLÍTICAS

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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR	RECIBE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR EL ÁREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD.
2	DIRECTOR	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		

DIAGRAMACIÓN



FORMATO DE INSTRUCTIVOS

1.-_____

2.-_____

3.-_____

P R E S E N T E

4._____
_____
_____
_____

5.- _____

6.- _____

Estos serán los pasos a seguir:

1.- La solicitud debe traer fecha de elaboración.

2.- Nombre de la persona a quien dirige la solicitud, en este caso Director 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 o programas vigentes en su dirección.

5.- Firma y nombre del Director

6.- Dirección que tiene a su cargo

RECEPCIÓN AL SOLICITANTE

OBJETIVO

Que las personas que presente solicitud en esta área obtengan una respuesta rápida para buscar la manera de aportar el apoyo.

ALCANCE

1. Presidencia Municipal
2. Dirección de Atención Ciudadana
3. 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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROGRAMAS

No aplica.

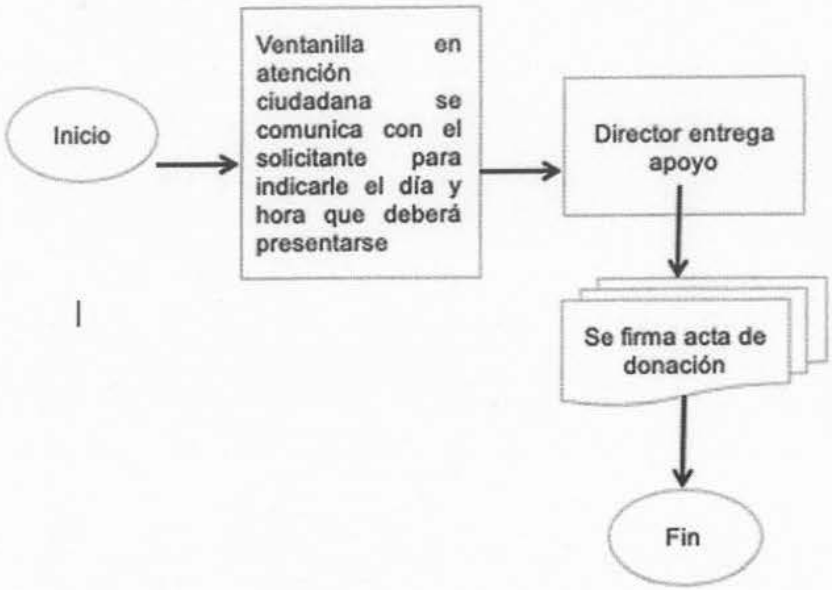
POLÍTICAS

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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR	SE COMUNICA CON EL SOLICITANTE PARA INDICAR DÍA Y HORA QUE DEBERÁ PRESENTARSE
2	DIRECTOR	ENTREGA EL APOYO, Y EL BENEFICIARIO FIRMA ACTA DE DONACIÓN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVOS

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
DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA
12

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO
13

Estos serán los pasos a seguir:

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 colocará 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 el C. Director de Atención Ciudadana

13.- Firma el ciudadano que recibe el apoyo

RECEPCIÓN AL SOLICITANTE

OBJETIVO

Que las personas que presente solicitud en esta área obtengan una respuesta rápida para buscar la manera de aportar el apoyo.

ALCANCE

1. Presidencia Municipal
2. Dirección de Atención Ciudadana
3. 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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROGRAMAS

No aplica.

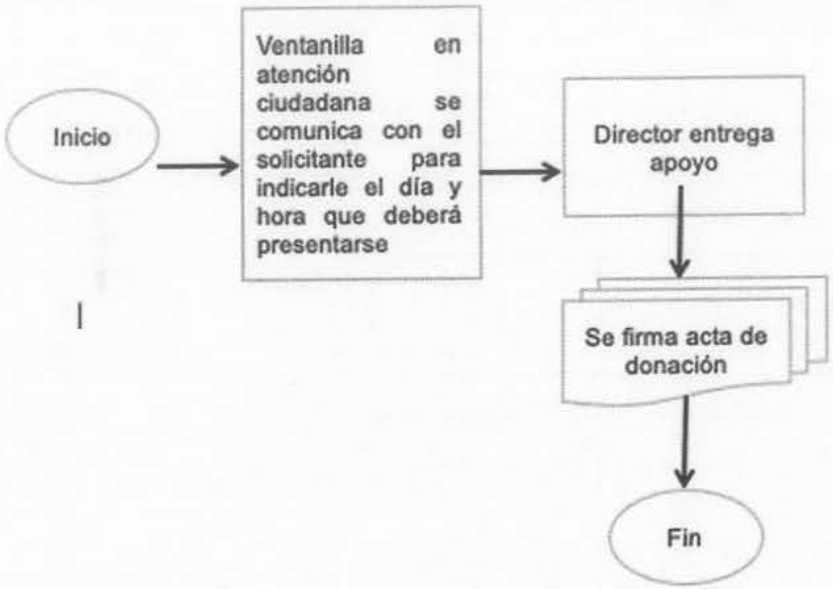
POLÍTICAS

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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR	SE COMUNICA CON EL SOLICITANTE PARA INDICAR DÍA Y HORA QUE DEBERÁ PRESENTARSE
2	DIRECTOR	ENTREGA EL APOYO, Y EL BENEFICIARIO FIRMA ACTA DE DONACIÓN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMACIÓN



FORMATO DE INSTRUCTIVOS

1.-_____

2.-_____

3.-_____

PRESENTE

4._____
_____
_____
_____

5.- _____

6.- _____

Estos serán los pasos a seguir:

1.- La solicitud debe traer fecha de elaboración.

2.- Nombre de la persona a quien dirige la solicitud, en este caso Director 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 o programas vigentes en su dirección.

5.- Firma y nombre del Director

6.- Dirección que tiene a su cargo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

C. MANUELITA DEL SOCORRO SAURY TOACHE

INDICE

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. RECEPCIÓN DE OFICIOS, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
   - 1.1. OBJETIVO
   - 1.2. ALCANCE
   - 1.3. REFERENCIA
   - 1.4. RESPONSABILIDADES:
   - 1.5. DEFINICIONES
   - 1.6. RESULTADO
   - 1.7. DIAGRAMA
   - 1.8. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA
   - 1.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

2. ASESORÍA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA.
   - 2.1. OBJETIVO
   - 2.2. ALCANCE
   - 2.3. REFERENCIA
   - 2.4. RESPONSABILIDADES
   - 2.5. DEFINICIONES.
   - 2.6. RESULTADO.
   - 2.7. DIAGRAMA.
   - 2.8. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA
   - 2.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

3. ASESORIA Y ATENCIÓN JURIDICA.
   - 3.1. OBJETIVO
   - 3.2. ALCANCE
   - 3.3. REFERENCIA
   - 3.4. RESPONSABILIDADES
   - 3.5. DEFINICIONES
   - 3.6. RESULTADOS
   - 3.7. DIAGRAMA
   - 3.8. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA
   - 3.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

4. PLÁTICAS Y TALLERES.
   - 4.1. OBJETIVO
   - 4.2. ALCANCE

4.3. REFERENCIA
4.4. RESPONSABILIDADES
4.5. DEFINICIONES
4.6. RESULTADOS
4.7. DIAGRAMA
4.7. FORMATOS DE REGISTRO DE PLATICAS
4.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1. OBJETIVO
5.2. ALCANCE
5.3. REFERENCIA
5.4. RESPONSABILIDADES
5.5. DEFINICIONES
5.6. RESULTADOS
5.7. DIAGRAMA

I. 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, y tengan herramientas para hacer valer sus derechos, asistir y asesorarlos de manera Psicológica y Jurídica.

La Dirección de Atención a las Mujeres cuenta con los siguientes departamentos:

1. Recepción, Información y Atención al Público.

2. Departamento de Psicología.

3. Departamento de Asesoría Jurídica

4. Talleres, pláticas.

5. Actividades Administrativas.

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 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, de las mujeres en cuestión de género y en todos los ámbitos laborales.

II. 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 él 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.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En la Dirección de Atención a las Mujeres con el objeto de desempeñar las diversas atribuciones de su competencia se han desarrollado como base los siguientes procedimientos:

1. RECEPCIÓN DE OFICIOS, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

1.1. 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 ella la canaliza al área correspondiente según sea el caso, asesoría psicológica o jurídica, platicas, talleres u otras actividades que se realizan en la Dirección.

1.2. ALCANCE

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

1.3. 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 elrespeto a los derechos de las mujeres.

1.4. RESPONSABILIDADES:

Llevar el control de todas las correspondencias recibidas y enviadas a las diversas áreas e informar al jefe inmediato para su atención y seguimiento. Registrar en el libro de visitas los datos de las usuarias.

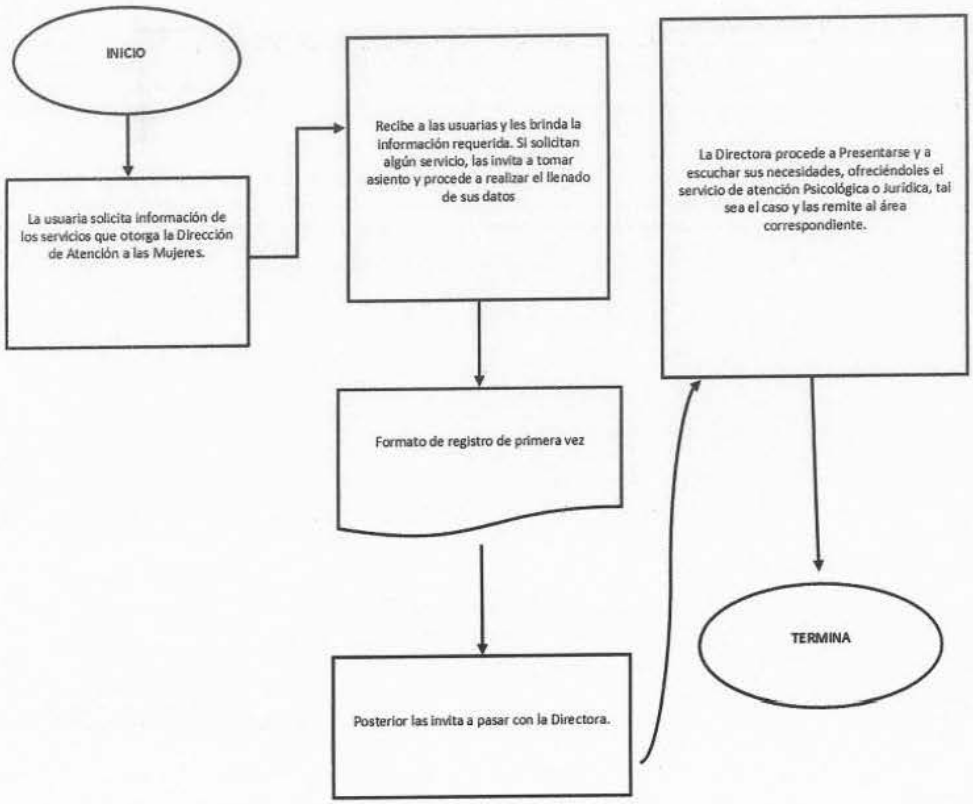
1.5. DEFINICIONES

Encargarse del resguardo de los oficios de las distintas direcciones y datos de las usuarias.

1.6. RESULTADO

Contar con la recepción de oficios de las diferentes direcciones que integran esta administración y la directora poder darle seguimiento al igual que atender al llamado de las mujeres que requieren información o en su caso el servicio, ofreciendo un trato amable y servicial.

1.7. DIAGRAMA


INICIO
La usuaria solicita información de los servicios que otorga la Dirección de Atención a las Mujeres.
Recibe a las usuarias y les brinda la información requerida. Si solicitan algún servicio, las invita a tomar asiento y procede a realizar el llenado de sus datos
Formato de registro de primera vez
Posterior las invita a pasar con la Directora.
La Directora procede a Presentarse y a escuchar sus necesidades, ofreciéndoles el servicio de atención Psicológica o Jurídica, tal sea el caso y las remite al área correspondiente.
TERMINA

1.8. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA

"2022 Año de Ricardo Flores Magón"

Dirección de Atención a las Mujeres

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA

FECHA:_____ HORA:_____

NOMBRE:_____

DOMICILIO:_____

OCUPACIÓN:_____

TELEFONO:_____

ASUNTO:_____

1.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser llenado correctamente.

1. Anotar la fecha y la hora del ingreso de la usuaria.
2. Solicitarle su nombre completo.
3. Solicitarle su domicilio.
4. Solicitarle su ocupación, teléfono y asunto por el cual acude a la dirección.

2. ASESORÍA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Es la descripción del procedimiento para la asesoría psicológica, 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.

2.1. 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 pláticas informativas en escuelas e instituciones para que la gente conozca en qué casos se puede presentar la violencia familiar, dar orientación en caso de estar sufriendo violencia, apoyo, respeto y debida ética profesional.

2.2. 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.

2.3. 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 (Capítulo V, de los refugios para las víctimas de violencia, Artículo 54, Apartado III).

2.4. 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:

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.

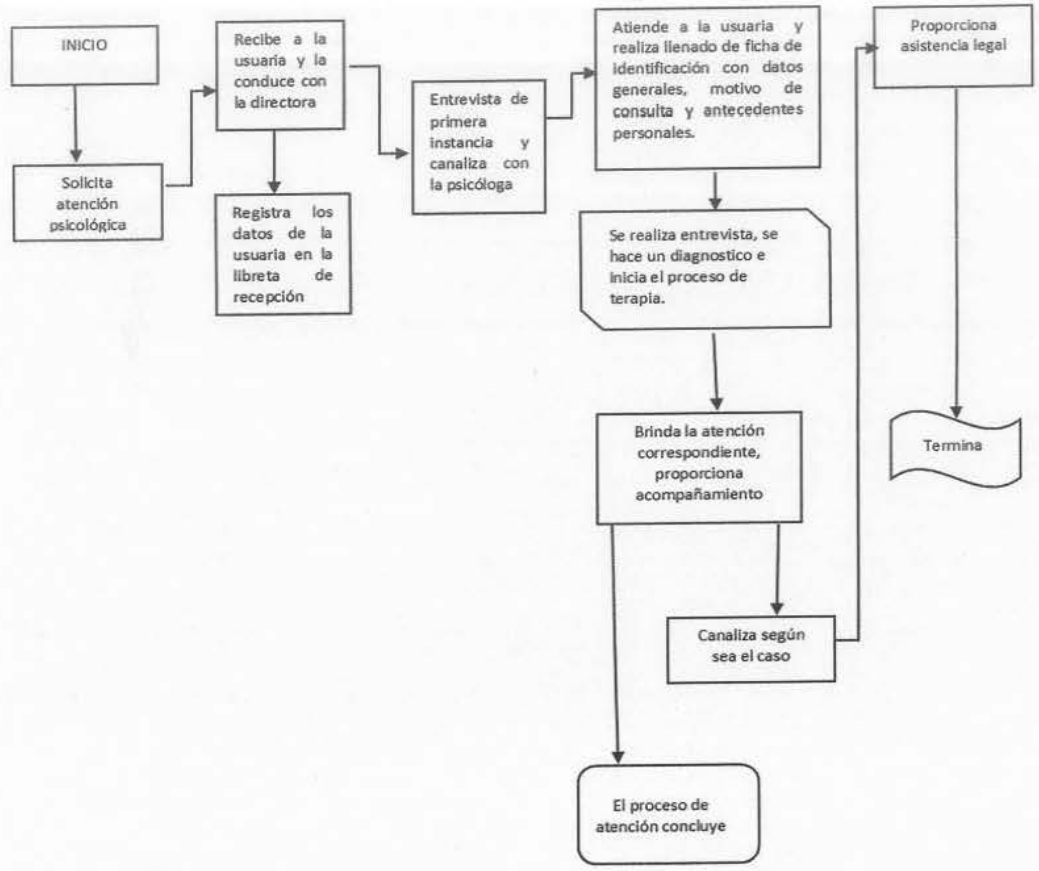
2.5. DEFINICIONES.

Se proporciona atención a las mujeres que llegan con alguna situación psicológica, sea de cualquier índole, dándole el seguimiento correspondiente.

2.6. RESULTADO.

Se le otorga el servicio de atención psicológica, con las sesiones correspondientes, y se le da seguimiento.

2.7. DIAGRAMA.


INICIO
Solicita atención psicológica
Recibe a la usuaria y la conduce con la directora
Registra los datos de la usuaria en la libreta de recepción
Entrevista de primera instancia y canaliza con la psicóloga
Atiende a la usuaria y realiza llenado de ficha de identificación con datos generales, motivo de consulta y antecedentes personales.
Se realiza entrevista, se hace un diagnostico e inicia el proceso de terapia.
Brinda la atención correspondiente, proporciona acompañamiento
Canaliza según sea el caso
El proceso de atención concluye
Proporciona asistencia legal
Termina

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

2.8. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA

SEGURIDAD PUBLICA	934 348 3423
TRÁNSITO MUNICIPAL	934 113 3396
PROTECCION CIVIL	99 31 93 95 36



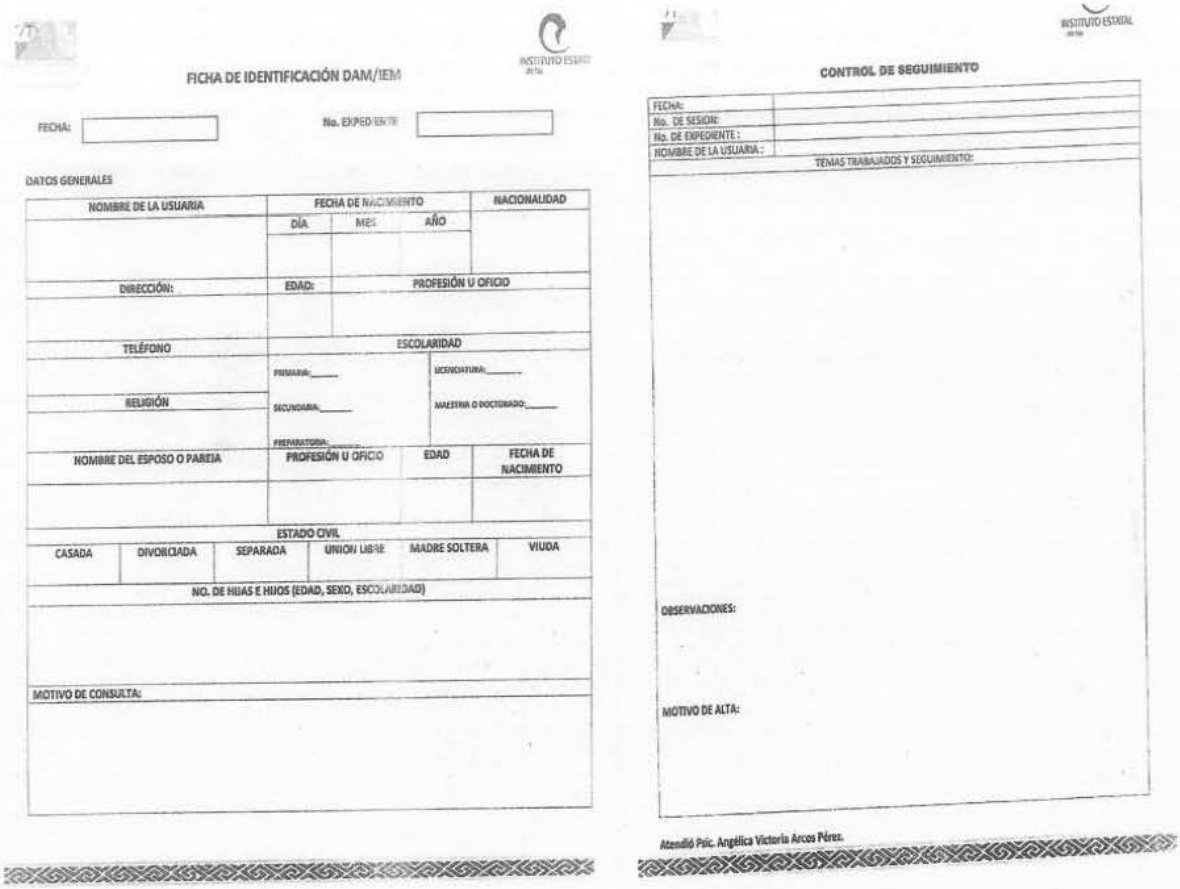
USUARIA:	
EDAD:	TEL:
DIRECCIÓN:	
ASUNTO:	

JURIDICO	PSICLOGIA	ASISTENCIA
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	
FECHA: HORA:	FECHA: HORA:	

SESIONES GRUPALES	1	2	3	4	5

Date el amor que nunca recibiste.

LIFEDER.COM



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DAM/IEM

FECHA: No. EXPEDIENTE

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA USUARIA	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
	DÍA	MES	AÑO	
DIRECCIÓN:	EDAD:	PROFESIÓN U OFICIO		
TELÉFONO	ESCOLARIDAD			
RELIGIÓN	PRIMARIA:____ SECUNDARIA:____ PREPARATORIA:____		LICENCIATURA:____ MAESTRIA O DOCTORADO:____	
NOMBRE DEL ESPOSO O PAREJA	PROFESIÓN U OFICIO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	

ESTADO CIVIL					
CASADA	DIVORCIADA	SEPARADA	UNION LIBRE	MADRE SOLTERA	VIUDA

NO. DE HIJAS E HIJOS (EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD)

MOTIVO DE CONSULTA:

CONTROL DE SEGUIMIENTO

FECHA:	
No. DE SESION:	
No. DE EXPEDIENTE :	
NOMBRE DE LA USUARIA :	

TEMAS TRABAJADOS Y SEGUIMIENTO:

OBSERVACIONES:

MOTIVO DE ALTA:

Atendió Psic. Angélica Victoria Arcos Pérez.

El presente formato, deberá ser llenado correctamente.

1. Anotar la fecha y la hora del ingreso de la usuaria.
2. Solicitarle su nombre completo.
3. Solicitarle su domicilio.
4. Solicitarle su ocupación, teléfono y asunto por el cual acude a la dirección.
5. Realizar el control de seguimiento.

3. ASESORIA Y ATENCIÓN JURIDICA.

Procedimiento para brindar información y asesoría jurídica a mujeres en situación de violencia sobre los derechos humanos y de familia que la ley les concede.

3.1. OBJETIVO

El personal encargado de esta área jurídica, tiene como su principal objetivo el proporcionar información a mujeres en situación de violencia sobre los derechos humanos y de familia que la ley les concede, así como la manera de ser ejercidos y reconocidos ante las instituciones competentes. Al igual que darle seguimiento y acompañamiento a sus diferentes procesos que en el área jurídica sean solicitados, y de acuerdo a sus necesidades.

3.2. ALCANCE

Atención y asesoría Jurídica que garanticen, la solución a las diferentes problemáticas en el área legal; que requieren las mujeres de las mujeres y sus hijas e hijos, que acuden a la dirección de atención a las mujeres del municipio de Emiliano zapata, tabasco.

3.3. 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 (Capítulo V, de los refugios para las víctimas de violencia, Artículo 54, Apartado III).

3.4. 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 fracción VIII, Fracciones, tiene las siguientes responsabilidades.

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

Ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia. Art. 50 fracción XI, Art. 52. Fracción IV.

Art. 50. Fracción XI. La atención de los asuntos que en materia de violencia que le conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

Art. 52. Fracción IV. Contar con asesoría jurídica gratuita y expedita.

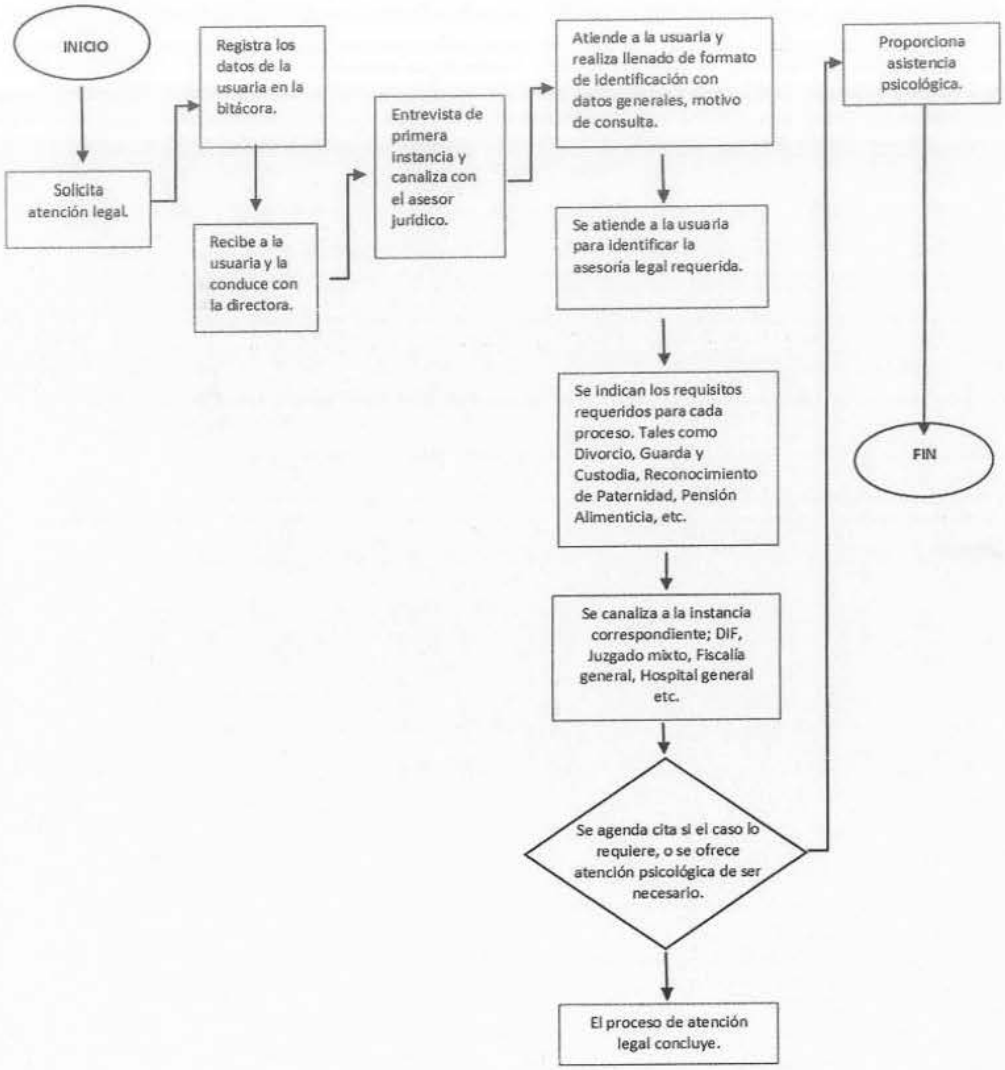
3.5. DEFINICIONES

Se le otorga el servicio jurídico a la mujer que asista solicitando de ello, se le proporciona acompañamiento a fiscalía y se le da el seguimiento.

3.6. RESULTADOS

Se logra la orientación de las mujeres que asisten a la dirección de atención a las mujeres solicitando las asesorías que puedan resolver sus dudas; para sus diferentes procesos.

3.7. DIAGRAMA


INICIO
Solicita atención legal.
Registra los datos de la usuaria en la bitácora.
Recibe a la usuaria y la conduce con la directora.
Entrevista de primera instancia y canaliza con el asesor jurídico.
Atiende a la usuaria y realiza llenado de formato de identificación con datos generales, motivo de consulta.
Se atiende a la usuaria para identificar la asesoría legal requerida.
Se indican los requisitos requeridos para cada proceso. Tales como Divorcio, Guarda y Custodia, Reconocimiento de Paternidad, Pensión Alimenticia, etc.
Se canaliza a la instancia correspondiente; DIF, Juzgado mixto, Fiscalía general, Hospital general etc.
Se agenda cita si el caso lo requiere, o se ofrece atención psicológica de ser necesario.
El proceso de atención legal concluye.
Proporciona asistencia psicológica.
FIN

3.8. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA

INSTITUTO ESTATAL de las

AREA JURIDICA DAM/IEM

FECHA: No. EXPEDIENTE

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA USUARIA	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
	DÍA	MES	AÑO	
DIRECCIÓN:	EDAD:	PROFESIÓN U OFICIO		
TELÉFONO	ESCOLARIDAD			
RELIGIÓN	PRIMARIA:_____ SECUNDARIA:_____ PREPARATORIA:_____		LICENCIATURA:_____ MAESTRIA O DOCTORADO:_____	
NOMBRE DEL ESPOSO O PAREJA	PROFESIÓN U OFICIO		EDAD	FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL					
CASADA	DIVORCIADA	SEPARADA	UNION LIBRE	MADRE SOLTERA	VIUDA

NO. DE HIJAS E HIJOS (EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD)

MOTIVO DE LA ASESORIA :

3.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser llenado correctamente.

1. Anotar la fecha y la hora del ingreso de la usuaria.
2. Solicitarle su nombre completo.
3. Solicitarle su domicilio.
4. Solicitarle su ocupación, teléfono y asunto por el cual acude a la dirección.

4. PLÁTICAS Y TALLERES.

4.1. OBJETIVO

El personal de esta área es responsable de facilitar información de diferentes temas muy importantes que les servirán de mucha ayuda, esto mediante pláticas y talleres para tomar conciencia de la imagen que tenemos de nosotros mismos, Identificar nuestras características más positivas, plantearse una meta clara y concreta, lograr darse cuenta que necesitan dar el paso para poder acudir a una terapia.

4.2. ALCANCE

Se aplica a diferentes poblaciones, entre ellas están: Servidores Públicos, usarías de la DAM, Alumnos de diferentes instituciones y demás.

4.3. REFERENCIA

Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco CAPÍTULO XV Bis De la Dirección de Atención a las Mujeres. Fracción V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.

4.4. 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 fracción V, tiene las siguientes responsabilidades.

V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.

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

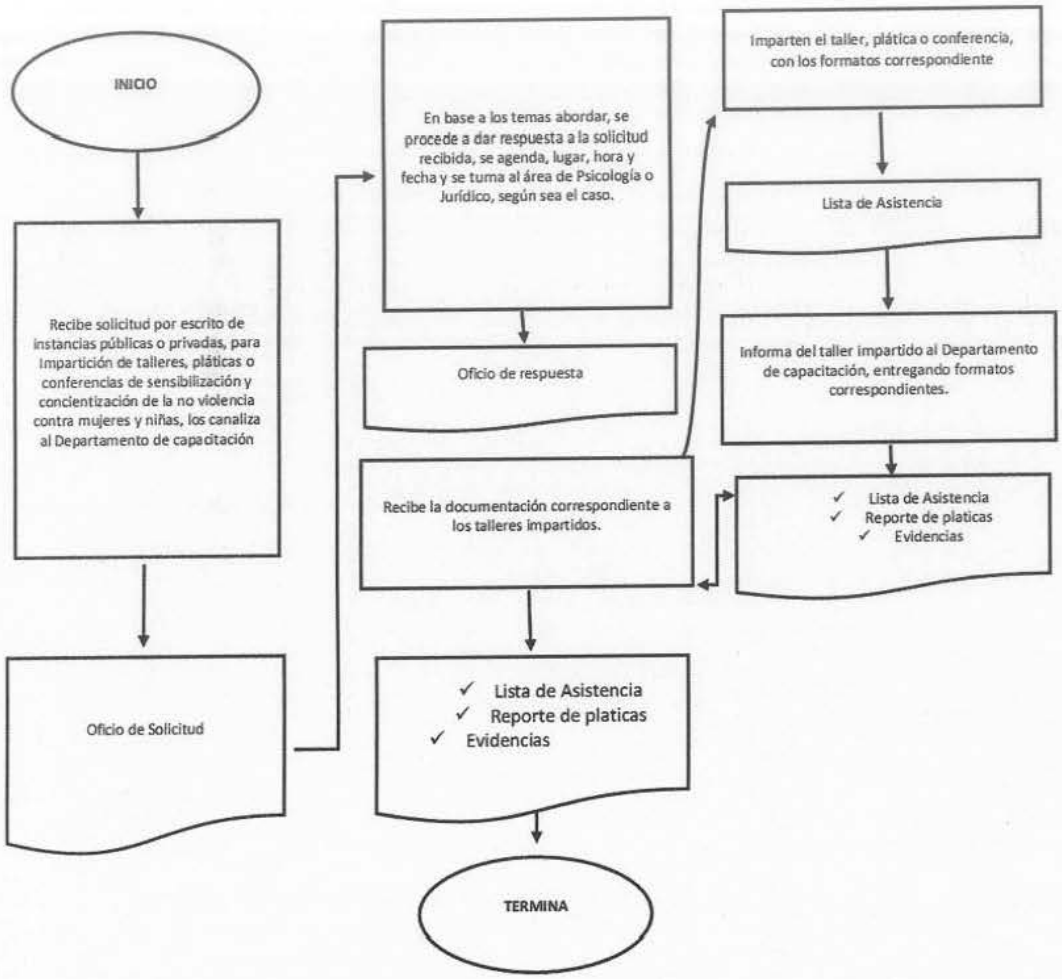
4.5. DEFINICIONES

Se le otorga el servicio jurídico a la mujer que asista solicitando de ello, se le proporciona acompañamiento a fiscalía y se le da el seguimiento

4.6. RESULTADOS

Se logra la orientación de las mujeres que asisten a la dirección de atención a las mujeres solicitando las asesorías que puedan resolver sus dudas; para sus diferentes procesos.

4.7. DIAGRAMA


INICIO
Recibe solicitud por escrito de instancias públicas o privadas, para impartición de talleres, pláticas o conferencias de sensibilización y concientización de la no violencia contra mujeres y niñas, los canaliza al Departamento de capacitación
Oficio de Solicitud
En base a los temas abordar, se procede a dar respuesta a la solicitud recibida, se agenda, lugar, hora y fecha y se turna al área de Psicología o Jurídico, según sea el caso.
Oficio de respuesta
Imparten el taller, plática o conferencia, con los formatos correspondiente
Lista de Asistencia
Informa del taller impartido al Departamento de capacitación, entregando formatos correspondientes.
✓ Lista de Asistencia
✓ Reporte de platicas
✓ Evidencias
Recibe la documentación correspondiente a los talleres impartidos.
✓ Lista de Asistencia
✓ Reporte de platicas
✓ Evidencias
TERMINA

4.7. FORMATOS DE REGISTRO DE PLATICAS

"2022 Año de Ricardo Flores Magón"

Dirección de Atención a las Mujeres

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

INSTITUTO ESTATAL de las

PLATICAS:_____ FECHA:_____

N°	NOMBRE	DOMICILIO	NÚMERO DE TELEFONO

4.9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser llenado correctamente.

1. Anotar el nombre y la fecha de la plática
2. Solicitarle su nombre completo.
3. Solicitarle su domicilio.
4. Solicitar número de teléfono.

5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1. OBJETIVO

Describe el proceso de atención y seguimiento de las actividades administrativas de la dirección, como son elaboración del programa operativo anual y proyectos especiales, administración de requisiciones en el sistema SIEN, generación de avances físico-financiero en el Sistema SIEN, enlace de Transparencia, con el objetivo de otorgar un excelente servicio.

5.2. ALCANCE

Se aplica a las necesidades que la dirección de atención a las Mujeres requiera, y las solicitudes que el resto de las direcciones soliciten.

5.3. REFERENCIA

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 94 bis.,

fracción III

5.4. RESPONSABILIDADES

De conformidad con la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 94Bis fracción

III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en

las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas

aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el

programa operativo anual del Municipio.

5.5. DEFINICIONES

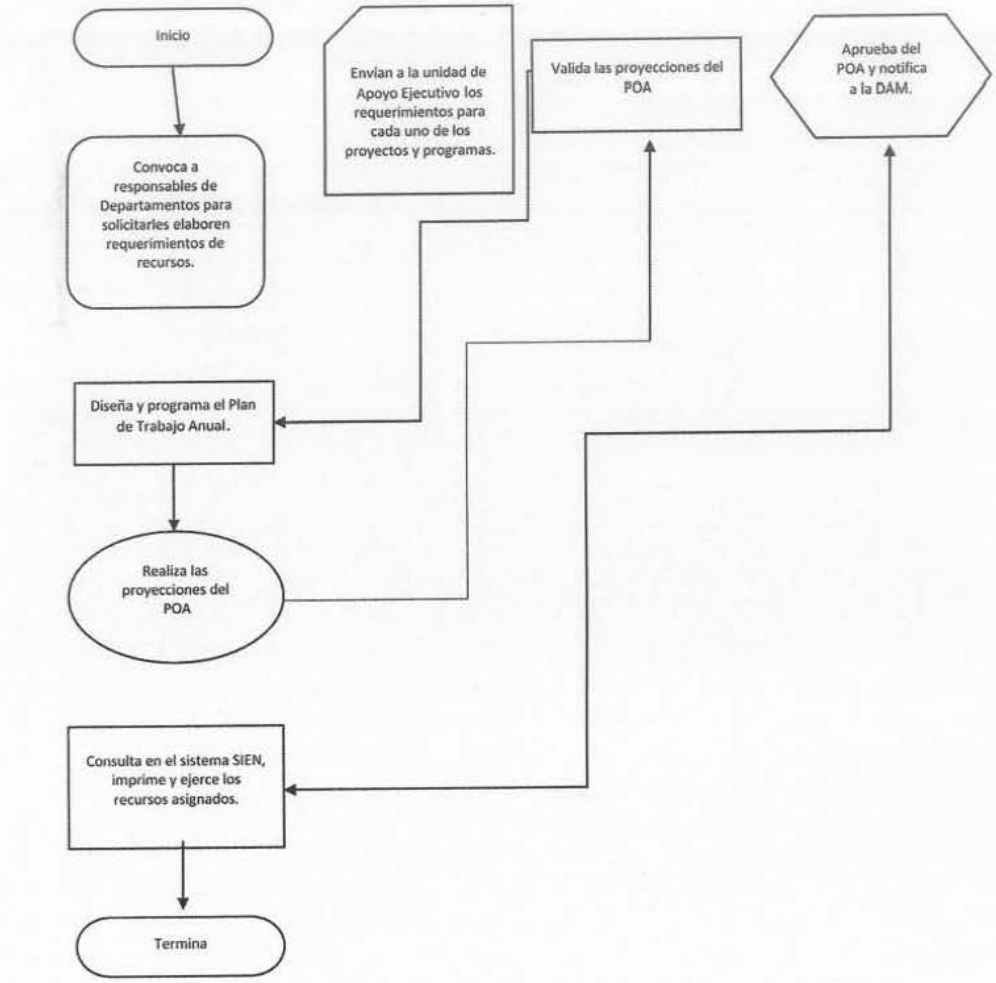
Se realiza todo lo administrativo, con la finalidad de mantener en orden todas las necesidades de la dirección con el fin de otorgar un excelente servicio al público.

5.6. RESULTADOS

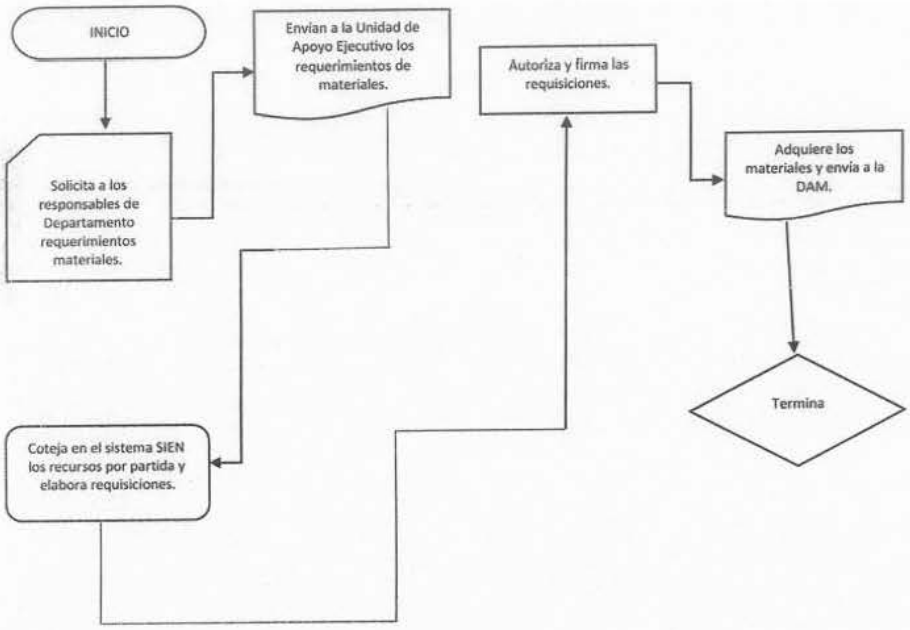
Mantener el orden administrativo en tiempo y forma para el correcto funcionamiento de la Dirección así como brindar una atención eficiente.

5.7. DIAGRAMA

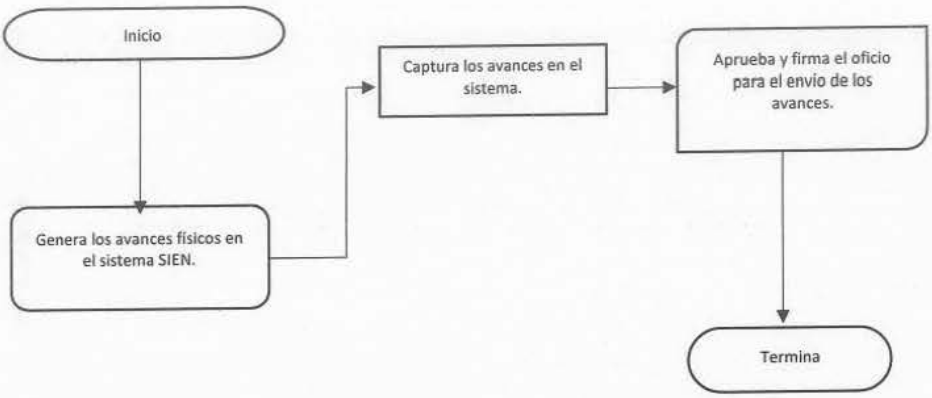
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROYECTOS



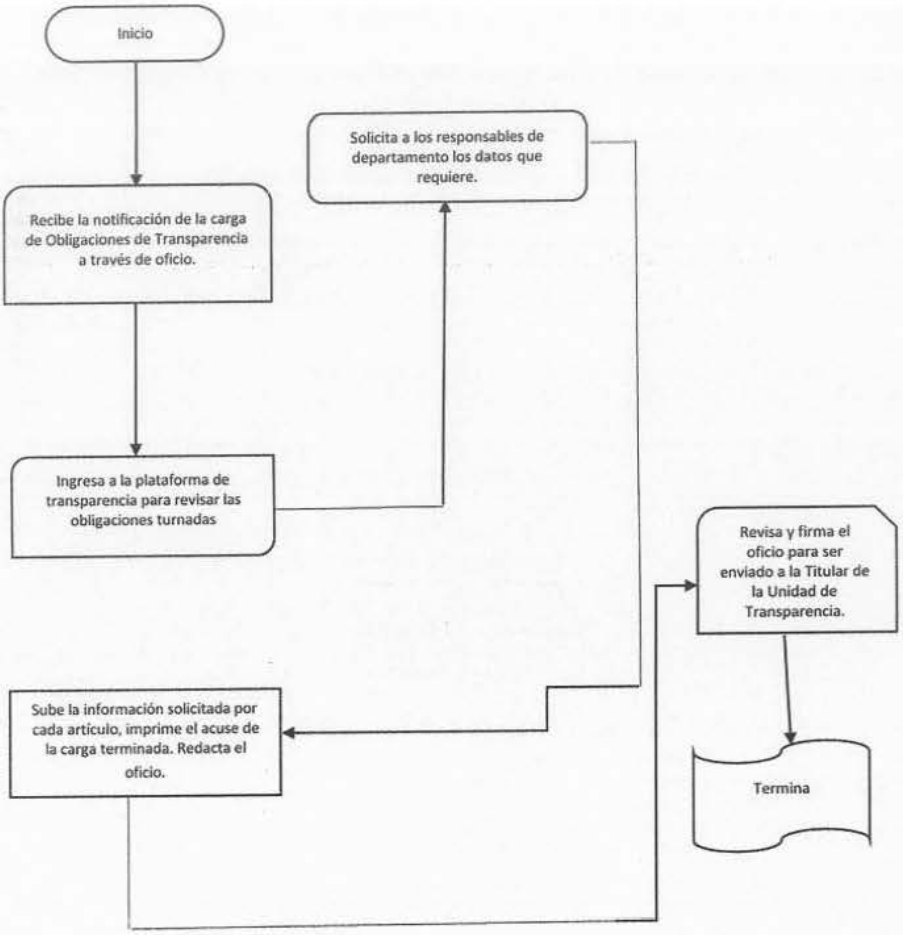
ADMINISTRACIÓN DE REQUISICIONES EN EL SISTEMA SIEM



GENERACIÓN DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS EN EL SISTEMA SIEM.



TRANSPARENCIA


Inicio
Recibe la notificación de la carga de Obligaciones de Transparencia a través de oficio.
Ingresa a la plataforma de transparencia para revisar las obligaciones turnadas
Solicita a los responsables de departamento los datos que requiere.
Sube la información solicitada por cada artículo, imprime el acuse de la carga terminada. Redacta el oficio.
Revisa y firma el oficio para ser enviado a la Titular de la Unidad de Transparencia.
Termina

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. MIGUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR

INDICE

INDICE 511

1. PRESENTACIÓN 513

2. OBJETIVO GENERAL 514

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 514

4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA 514

4.1 Objetivo .....

4.2 Alcance .....

4.3 Referencias .....

4.4 Responsables .....

4.5 Definiciones .....

4.6 Resultados .....

4.7 Desarrollo de actividades del procedimiento .....

4.8 Diagramación .....

4.9 Formatos e instructivos .....

5. VIGILANCIA DE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EMPRESAS DEL MUNICIPIO 519

5.1 Objetivo .....

5.2 Alcance .....

5.3 Referencias .....

5.4 Responsables .....

5.5 Definiciones .....

5.6 Resultados .....

5.7 Desarrollo de actividades del procedimiento .....

5.8 Diagramación .....

5.9 Formatos e instructivos .....

6. RECEPCIÓN DE PERMISOS PARA TALA DE ARBOLES 524

6.1 Objetivo .....

6.2 Alcances .....
6.3 Referencias .....
6.4 Responsables .....
6.5 Definiciones .....
6.6 Resultados .....
6.7 Desarrollo de actividades del procedimiento .....
6.8 Diagramación .....
6.9 Formatos e instructivos .....
7. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA 531
7.1 Objetivo .....
7.2 Alcance .....
7.3 Referencias .....
7.4 Responsables .....
7.5 Definiciones .....
7.6 Resultados .....
7.7 Desarrollo de actividades del procedimiento .....
7.8 Diagramación .....
7.9 Formatos e instructivos .....

1. 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.

2. 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 la tareas de limpia brindadas por esta Dirección en nuestro Municipio.

3. 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.

4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Responsables

La Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable, recibirá las solicitudes de limpieza presentadas por la ciudadanía e instituciones, mismas que el Director rubricara para dar 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.

4.5 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.

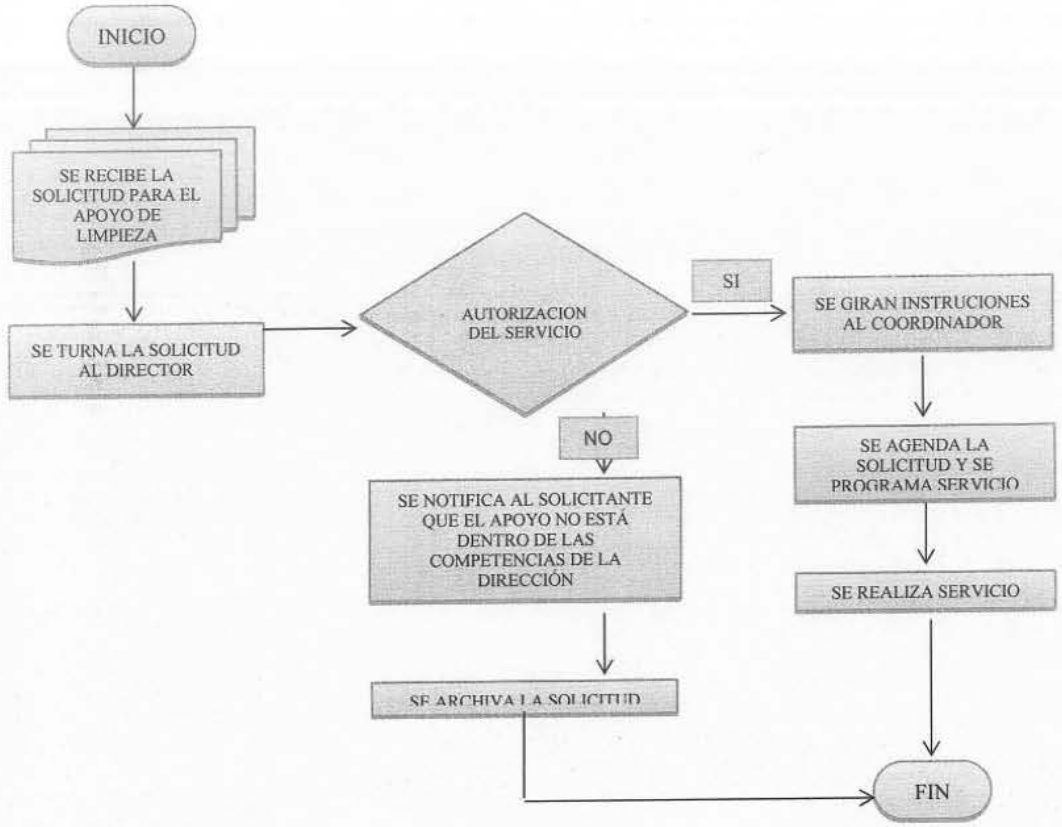
4.6 Resultados

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.

4.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas por las 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 coordinador de servicio de limpia para que actué.
4	Coordinador 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.

4.8 Diagramación



4.9 Formatos e instructivos

DPADS/01 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que no procede la solicitud de limpieza

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2022

ASUNTO: 2

Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2022

C. 4
P R E S E N T E

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 envió un cordial saludo.

7

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

Instrucciones de llenado del formato DPADS/01

1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2.- Informar que la solicitud de apoyo para limpieza no procede
3.- Fecha en que se expide el oficio
4.- Persona solicitante del apoyo para limpieza
5.- Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentra 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 para atender)
7.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

5. VIGILANCIA DE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EMPRESAS DEL MUNICIPIO

5.1 Objetivo

Mejorar el servicio de recolección de RSU 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.

5.2 Alcance

Aplica al personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia, encardo 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 servicio de recolección especial de RSU.

5.3 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 urbanos Artículo 133.

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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.

5.4 Responsables

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 rubricara para dar 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 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.

5.5 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, co-procesamiento, 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 conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

5.6 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

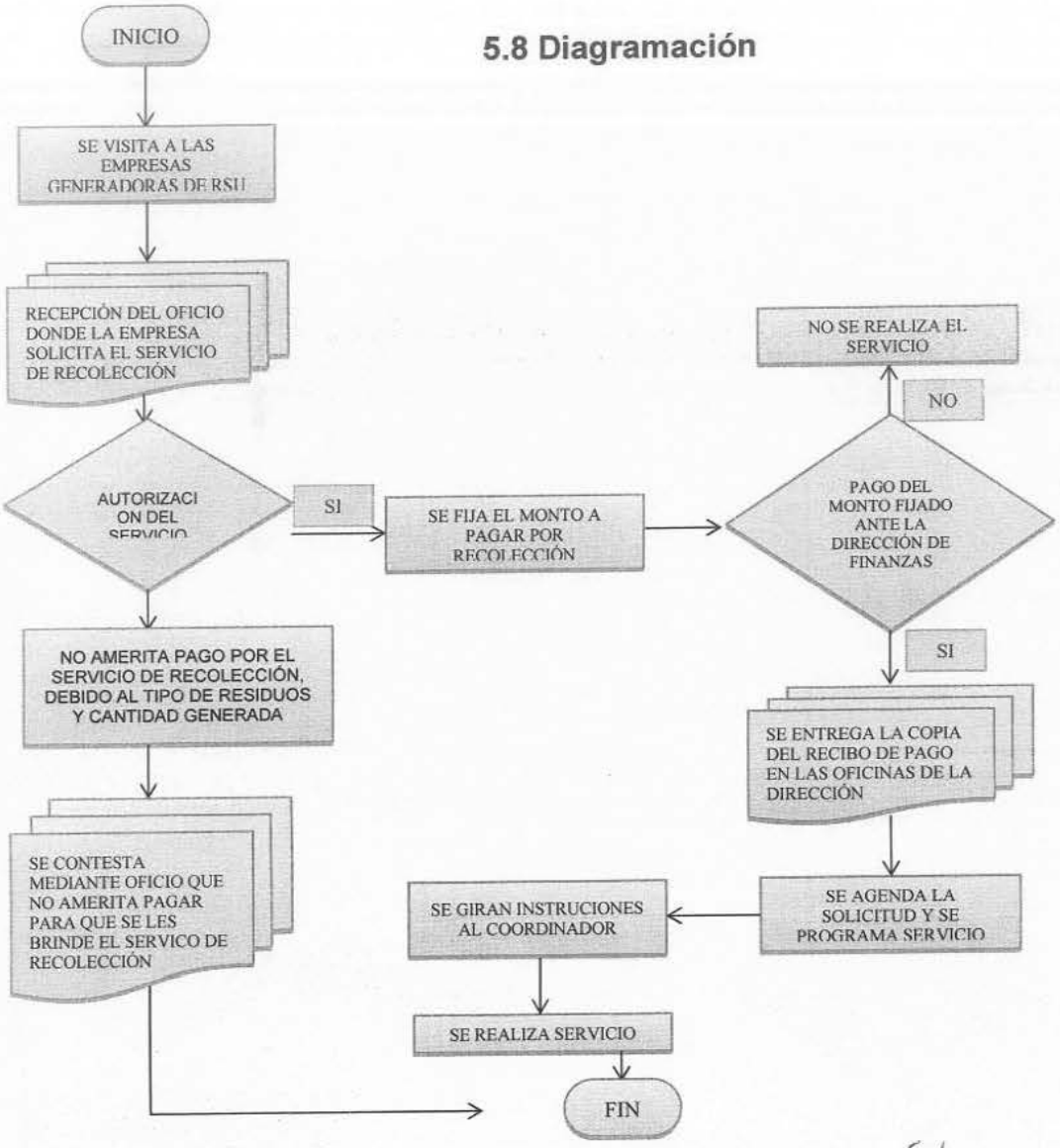
adecuada de acuerdo al tipo de residuos (cartón, plástico, vidrio, materia orgánica, papel) que se produzcan en las empresas a las que se les brinde

el servicio de recolección, así como propiciar la correcta disposición final en el relleno sanitario municipal.

5.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

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	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 siempre y cuando se realice el pago del el monto que se fija mismo, que se deberá cubrir 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	Se sella la copia del recibo expedido por la Dirección de Finanzas para de esta manera se giren instrucciones necesarias para que se brinde el servicio.
6	Coordinador 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.

5.8 Diagramación



5.9 Formatos e instructivos

DPADS/02 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que el servicio no amerita cobro

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2022

ASUNTO: 2

Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2022

C. 4
P R E S E N T E

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 de Finanzas Municipal debido a que 6. Por lo cual me permito informarle que el servicio se le prestara de manera gratuita en un plazo no mayor a 7

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envió un cordial saludo.

8

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

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 RSU
5.- Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentra el espacio donde se generan los RSU
6.- Motivos por los cuales el servicio de recolección no amerita cobro (la cantidad de RSU generada, la ubicación del punto de generación, el tipo de RSU que se generan)
7.- No. 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. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2022
ASUNTO: 2
Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2022

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, hago de su apreciable conocimiento que 5, realizara un pago 6, por el concepto de la recolección de RSU que se generan dentro de sus instalaciones, dicho servicio se realizara 7 en 8 en el espacio destinado para la disposición de los mismos, con un costo de $ 9 (Son 10 pesos 00/100 M.M)

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envió un cordial saludo.

11
ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

Instrucciones de llenado del formato DPADS/03

1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2.- Pago por servicio de recolección
3.- Fecha en que se expide el oficio
4.- Director de Finanzas Municipal
5.- Persona física o moral que solicita el servicio de recolección de RSU
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 realizara el servicio de recolección
9.- Monto fijado a pagar por el servicio de recolección con Número y en UMAs actualizadas
10.- Monto fijado a pagar por el servicio de recolección con letra
11.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

6. RECEPCIÓN DE PERMISOS PARA TALA DE ARBOLES

6.1 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.

6.2 Alcances

Aplica a toda la ciudadanía 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.

6.3 Referencias

Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Titulo Segundo Biodiversidad, Articulo 79 Fracción III y Artículo 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.

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata en el Titulo Segundo De la Protección, Conservación y Mejoramiento del Amiente y del Equilibrio Ecológico Artículo 10 Fracción I y VII, y en el Titulo Séptima De la Política Ecológica Artículo 32 Fracción V.

6.4 Responsables

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.

6.5 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.

6.6 Resultados

Un mejor control en la tala de árboles del Municipio, expidiendo para tal efecto permisos.

6.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

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	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 inspección ocular para corroborar los datos proporcionados en el oficio recibido.
4	Auxiliar	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.

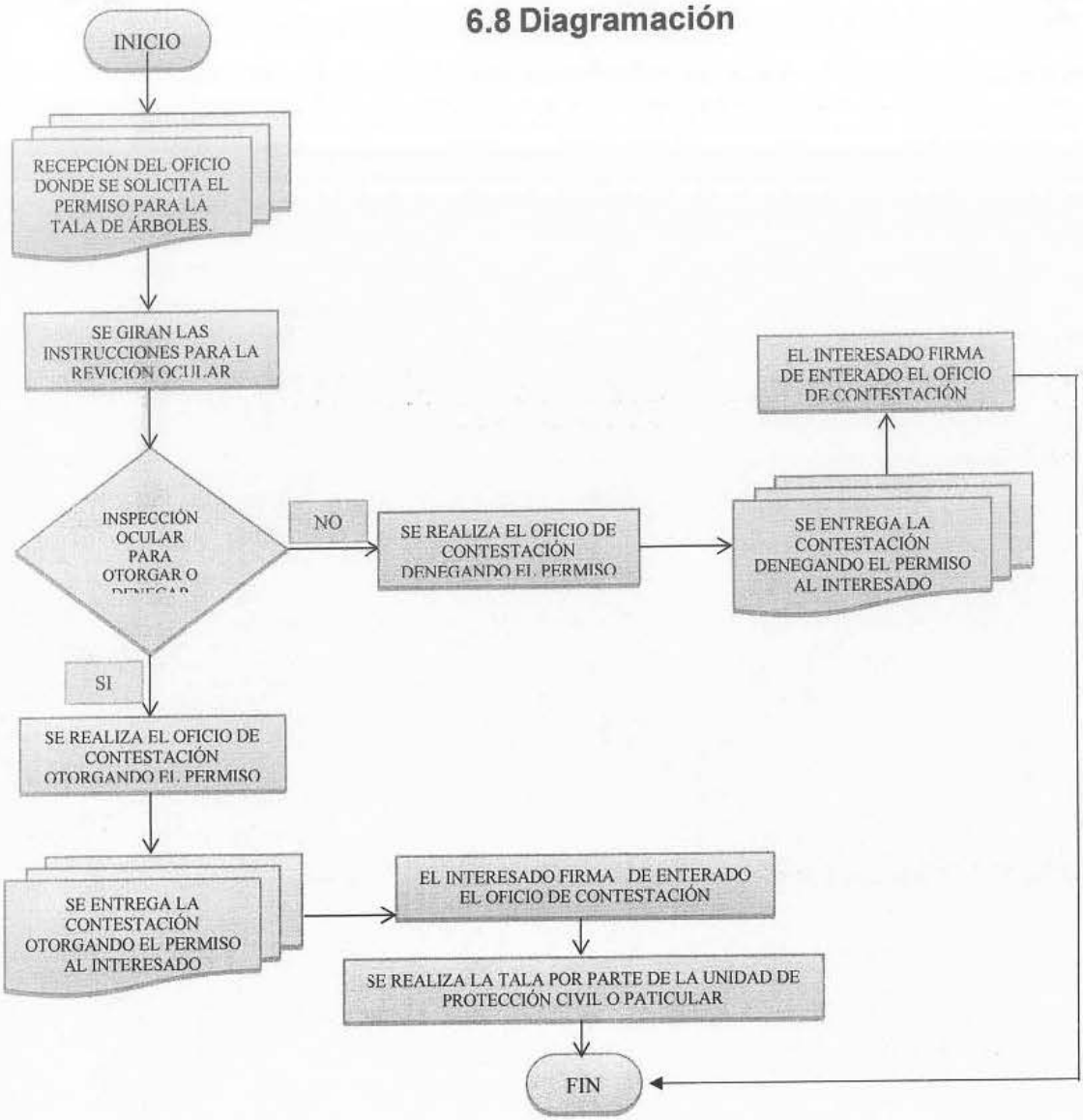
6	Secretaria de la Dirección	Recibe instrucciones por parte del director, para la elaboración del oficio con el cual se contesta la solicitud.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

6.8 Diagramación



6.9 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 Ing. Maximiano Potenciano Lizcano.- 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 especies 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 la oficinas de la Dirección de Finanzas Municipal
OBSERVACIONES
1.- No se presta el servicio de tala y/o poda de árboles, 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

DPADS/05 Permiso para tala de árboles

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2022
ASUNTO: Permiso para tala de árbol
Emiliano Zapata, Tabasco a 2 de 2022

C. 3
P R E S E N T E

Por medio de la presente, con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Emiliano Zapata que en el Titulo 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 la 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 del Estado o la Federación. Y en el titulo 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 diversabilidad y renovabilidad. En base a lo mencionado le otorgamos el permiso para la tala de 4 ubicado 5, una vez realizada la inspección correspondiente no existió inconveniente para que sea talado, ya que 6.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envió un cordial saludo.

7
A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P.

Instrucciones de llenado del formato DPADS/02

1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2.- Fecha en que se expide el oficio
3.- Persona física o moral que solicita el permiso de tala
4.- No. y especie de árboles que cubre el permiso de tala
5.- Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentran el o los árboles a talar
6.- Motivos por los cuales es necesario realizar la tala de los árboles solicitados
7.- Firma del Jefe de departamento de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

7. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

7.1 Objetivo

Disminuir los impactos ambientales negativos 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.

7.2 Alcance

Aplica a toda la ciudadanía 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.

7.3 Referencias

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Titulo Sexto De la Denuncia Popular en los Artículos del 22 al 29.

7.4 Responsables

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 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 y demás leyes relacionadas con la materia.

7.5 Definiciones

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.

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.

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 presente reglamento y demás leyes relacionadas con la materia.

7.6 Resultados

Disminuir las fuentes de contaminación, incrementando la participación de la ciudadanía para fomentar la protección del ambiente a través de la denuncia ciudadana.

7.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recepciona las denuncias ciudadanas de manera escrita.
2	Secretaria de la Dirección	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	Auxiliar	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.

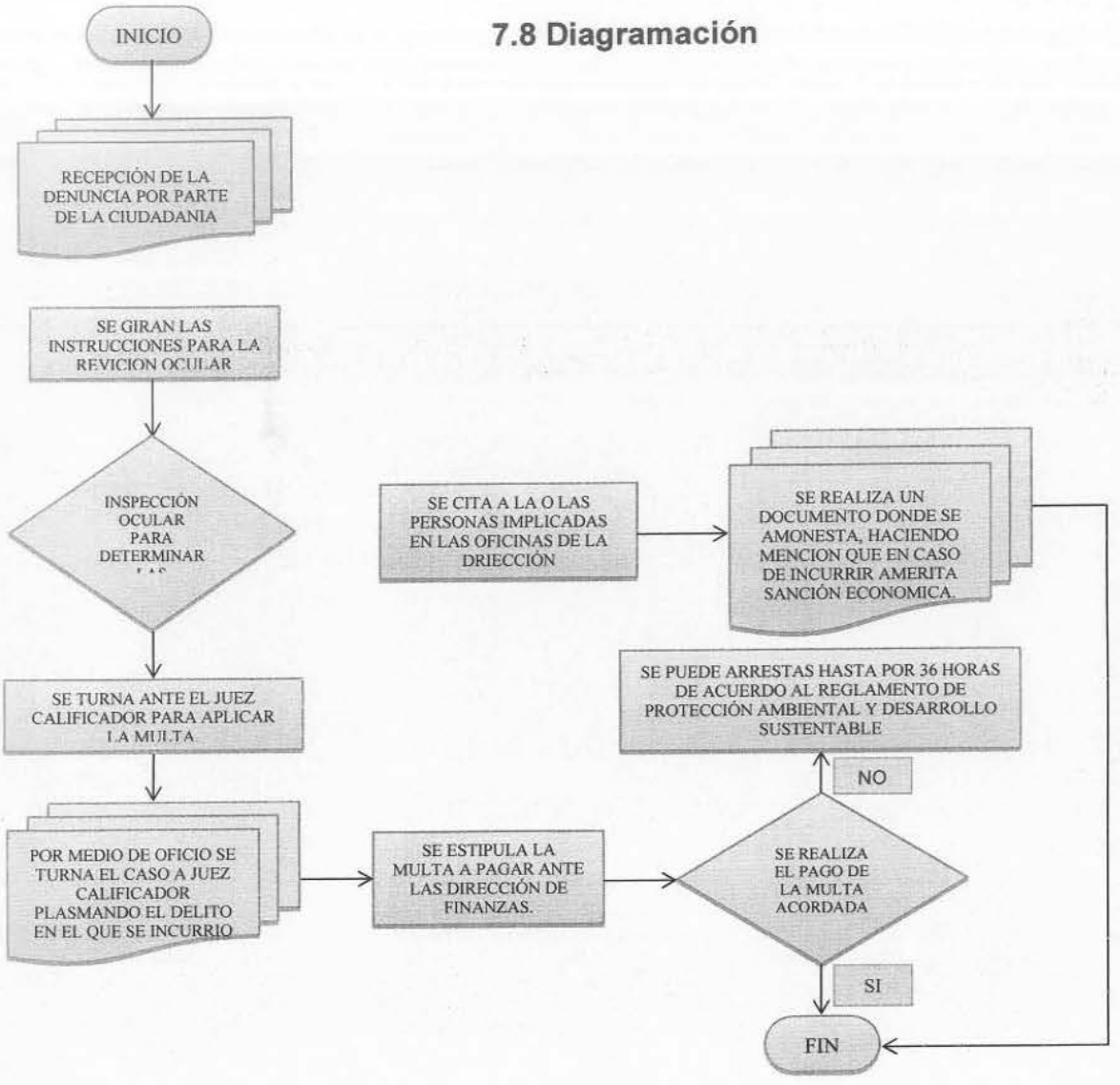
6	Juez calificador	En caso de que la falta cometida sea acreedora de una sanción económica esta instancia será la encargada de aplicarla.
7	Dirección de finanzas	Realiza el cobro correspondiente por la sanción económica que se haya asignado a través del juez calificador.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA

7.8 Diagramación



7.9 Formatos e instructivos

DPADS/06 Oficio mediante el cual se turna la denuncia al Juez Calificador

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2022
ASUNTO: 2
Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2022

C. 4
P R E S E N T E

Por medio de la presente, con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Emiliano Zapata que en el Titulo 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 visita de inspección correspondiente al domicilio 7 se constató las afectaciones que se están ocasionando al ambiente que 8 por lo cual solicitamos su intervención para aplicar la sanción correspondiente a 9 como responsable del domicilio en donde se encuentra la fuente contaminante inspeccionada.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envió un cordial saludo.

10
A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

Instrucciones de llenado del formato DPADS/02

1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2.- Se turna denuncia ambiental
3.- Fecha en que se expide el oficio
4.- Nombre del Juez calificador
5.- Motivo por el cual se ha realizado la denuncia
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 responsable del lugar donde se encuentra la fuente contaminante
10.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

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 concreto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

TEC. ÁNGEL ALFREDO LOZANO MORATAYA
COORDINADOR MUNICIPAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:
PROCEDIMIENTO DE TALA/DESMORRE DE ÁRBOL
PROCEDIMIENTO DE COMBATE DE INCENDIO
PROCEDIMIENTO DE QUEMA DE ABEJAS AFRICANIZADAS
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANES O PROYECTOS DE PROTECCIÓN CIVIL
PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESASTRES NATURALES

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Coordinación de la Unidad de Protección Civil; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mayor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La Coordinación municipal presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado las diferentes áreas que componen la coordinación municipal, así como otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas evaluaciones, análisis e implementación de procesos de mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, que busca el crecimiento, participación de cada una de las dependencias que integran al H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

OBJETIVO GENERAL

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Coordinación de la Unidad de Protección Civil, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las necesidades de la ciudadanía.

ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Coordinación de la Unidad de Protección Civil, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 50 Fracción III, 67 Fracciones II y XIV, 94, 98, 99 y 100.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CPC701.- PROCEDIMIENTO DE TALA DE ARBOL/DESMORRE.

PROPÓSITO

Que el personal que labore en esta área, tenga los conocimientos plenos de los servicios y las instancias que coordinadamente trabajan para una mayor atención a la ciudadanía y así brindar una mejor atención a la población y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al área de Subcoordinación Operativa, así como la vinculación institucional de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Se atiende solicitud de la persona que requiere el apoyo.
- La secretaria recibe el oficio.
- Se envía al usuario a la Dirección de Protección Ambiental, para solicitar el permiso de Tala de árbol o desmorre.
- La secretaria recibe el permiso y verifica la autorización de Tala/Desmorre de árbol.
- Se programa la tala/Desmorre.
- Se efectúa la Tala/Desmorre del árbol.
- Se emite un reporte de la actividad realizada.

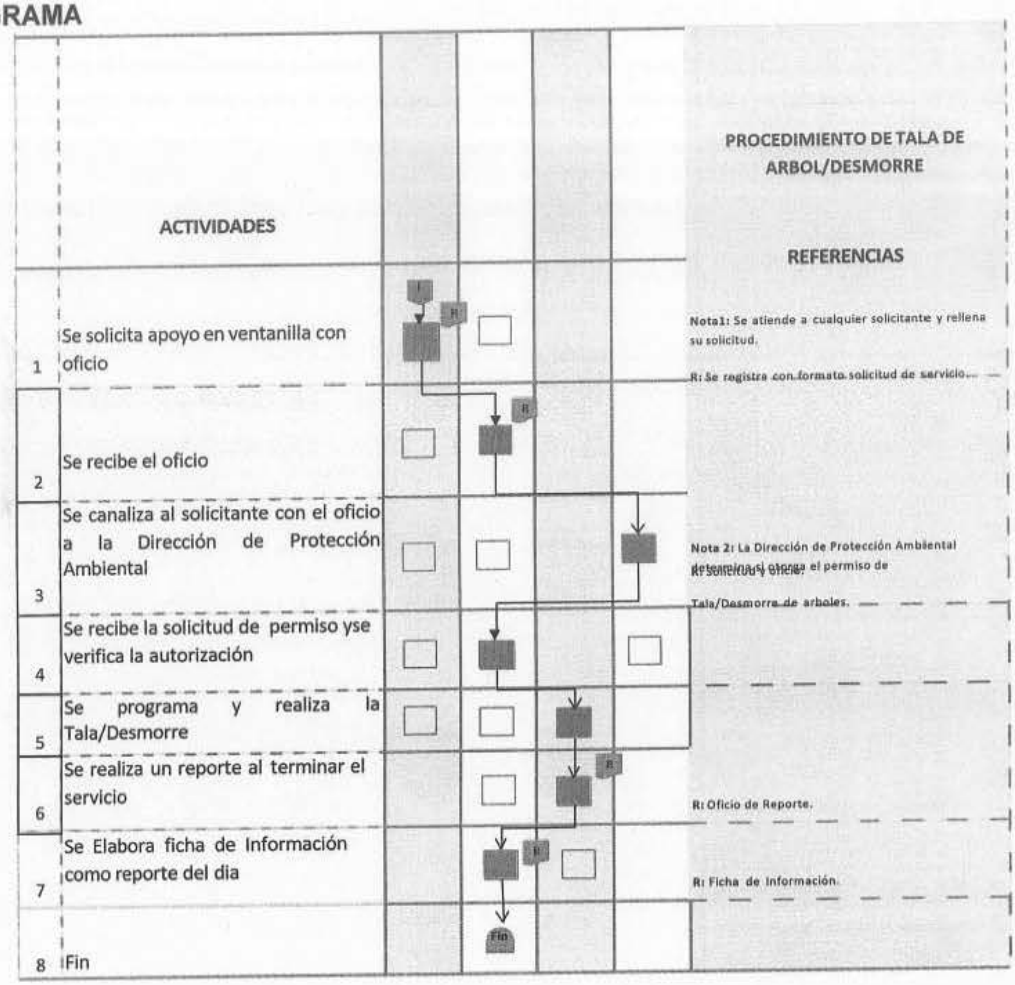
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

FLUJOGRAMA



Simbología

I Inicio Registro R Conector A Decisión

Fin

CPC/02.- PROCEDIMIENTO DE COMBATE DE INCENDIO.

PROPÓSITO.

El objetivo principal que se pretender tener, es la de contribuir en la seguridad y confiabilidad en la ciudadanía, dando respuesta inmediata a las demandas que ocurran en cuanto a este sector se refiere.

ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al área de Subcoordinación Operativa, así como la vinculación institucional de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; y las diferentes áreas que permitan la búsqueda de un mejor servicio y tención en casos de respuesta inmediata en fenómenos que pudieran ocurrir en el municipio de Emiliano Zapata.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

El solicitante emite solicitud de respuesta inmediata por teléfono.

- La secretaria recibe la llamada de emergencia y canaliza la solicitud inmediatamente al turno que se encuentra en guardia.
- La guardia en turno acude al lugar de los hechos y controla el incendio.
- Ya controlado el incendio se verifica la causa del incendio.
- Los bomberos emiten reporte del incendio.
- La secretaria elabora ficha informativa para reporte del día.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

FLUJOGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO DE COMBATE DE INCENDIO
1	Se recibe llamada telefonica solicitando el servicio de emergencia	REFERENCIAS Nota1: Se atiende a cualquier solicitante ya sea en ventanilla o llamadas telefonicas. R: Se registra solicitud.
2	Se reporta la emergencia	
3	Se toman los datos necesarios para atender la emergencia	R: Solicitud de emergencia.
4	Se acude al lugar de los hechos y se realiza el combate	
5	Se verifica la causa del incendio	
6	Se realiza reporte de hechos	R: Oficio de Reporte.
7	Se Elabora ficha de Información como reporte del dia	R: Ficha de Información.
8	Fin	

Simbología

I Inicio Registro R Conector A Decisión

Fin

CPC/03.- PROCEDIMIENTO DE QUEMA DE ABEJAS AFRICANIZADAS.

PROPÓSITO

El objetivo principal que se pretender tener, es la de contribuir en la seguridad y confiabilidad en la ciudadanía, dando respuesta inmediata a las demandas que ocurran en cuanto a este sector se refiere.

ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al área de Subcoordinación Operativa, así como la vinculación institucional de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, y las diferentes áreas que permitan la búsqueda de un mejor servicio y tención en casos de respuesta inmediata en fenómenos que pudieran ocurrir en el municipio de Emiliano Zapata.

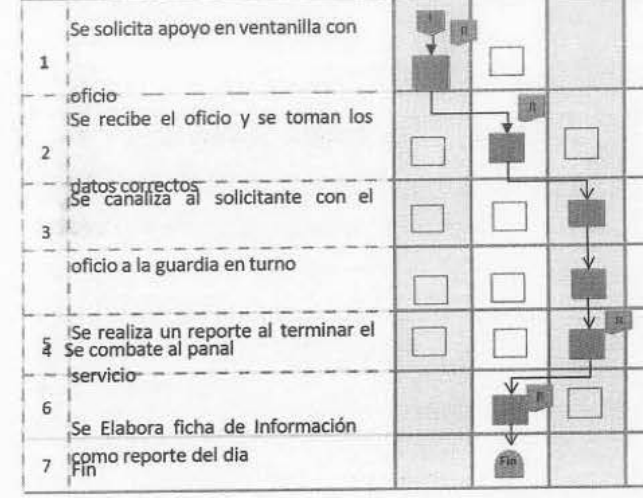
Descripción de actividades

- El solicitante reporta la ubicación del panal de abejas.
- La secretaria recibe la solicitud reportada y canaliza al solicitante con la guardia en turno.
- La guardia en turno recaba todos los datos e información necesaria para realizar el servicio.
- La guardia acude al lugar y realiza el combate.
- La guardia realiza un reporte de los hechos y el servicio realizado el cual entrega a la secretaria.
- La secretaria elabora ficha informativa para informe del dia.

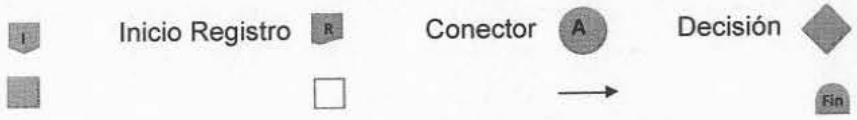
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

FLUJOGRAMA

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO DE QUEMA DE ABEJAS AFRICANIZADAS
		REFERENCIAS
1	Se solicita apoyo en ventanilla con oficio	Nota1: Se atiende a cualquier solicitante y rellena su solicitud.
2	Se recibe el oficio y se toman los datos correctos	R: Se registra formato de Solicitud.
3	Se canaliza al solicitante con el oficio a la guardia en turno	R: Se registra solicitud y oficios.
4	Se combate al panal	
5	Se realiza un reporte al terminar el servicio	R: Reporte de servicio.
6	Se Elabora ficha de Información	R: Ficha de Información.
7	Fin como reporte del dia	



Simbología



CPC/04.- PROCEDIMIENTO DE APOYO SOCIAL.

PROPÓSITO

Contribuir en la seguridad y compromiso con la ciudadanía, dando respuesta inmediata a las necesidades y demandas que la población manifiesta.

ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al área de Subcoordinación Operativa, así como la vinculación institucional de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; y las diferentes áreas que permitan la búsqueda de un mejor servicio y tención en casos de respuesta inmediata en fenómenos que pudieran ocurrir en el municipio de Emiliano Zapata.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El solicitante pide apoyo en ventanilla a la secretaria.
- La secretaria canaliza al solicitante con la guardia en turno.
- La guardia en turno realiza el servicio.
- Se emite el reporte después del servicio y se entrega a la secretaria.
- La secretaria realiza la ficha informativa como reporte del día.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

FLUJOGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

	ACTIVIDADES					PROCEDIMIENTO DE DE APOYO SOCIAL
						REFERENCIAS
1	Se solicita apoyo en ventanilla	I R				R: Se registra con formato de solicitud.
2	Se recibe la solicitud de servicio					
	Se canaliza al solicitante con la					
3	guardia en turno					
5	Se realiza un reporte al terminar el				R	R: Reporte de servicio.
4	Se realiza el apoyo soicitado					
6	Se Elabora ficha de Información			R		R: Ficha técnica.
	como reporte del dia					
7	Fin		Fin			

Simbología

I Inicio Registro R Conector A Decisión

Fin

CPC/05.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANES DE PROYECTOS DE PROTECCION CIVIL.

PROPÓSITO

Contribuir en la seguridad y compromiso con la ciudadanía, dando respuesta inmediata a las necesidades y demandas que la población manifiesta.

ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al área de Coordinación de Protección Civil, así como la vinculación institucional en general del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; y las diferentes áreas que permitan la búsqueda de un mejor servicio y tención en casos de respuesta inmediata en fenómenos que pudieran ocurrir en el municipio de Emiliano Zapata.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El Coordinador convoca a reunión para discutir los temas que incumben al área Administrativa y Operativa
- Se discuten los temas que incumben al área operativa y área administrativa.
- Se realizan los procedimientos para asignación de recursos de acuerdo al manual de normas presupuestarias para las situaciones planteadas.
- Bajan los recursos para cada una de las áreas y se destinan para los proyectos o actividades que se han planteado.
- Se le da seguimiento a cada Actividad o Proyecto.

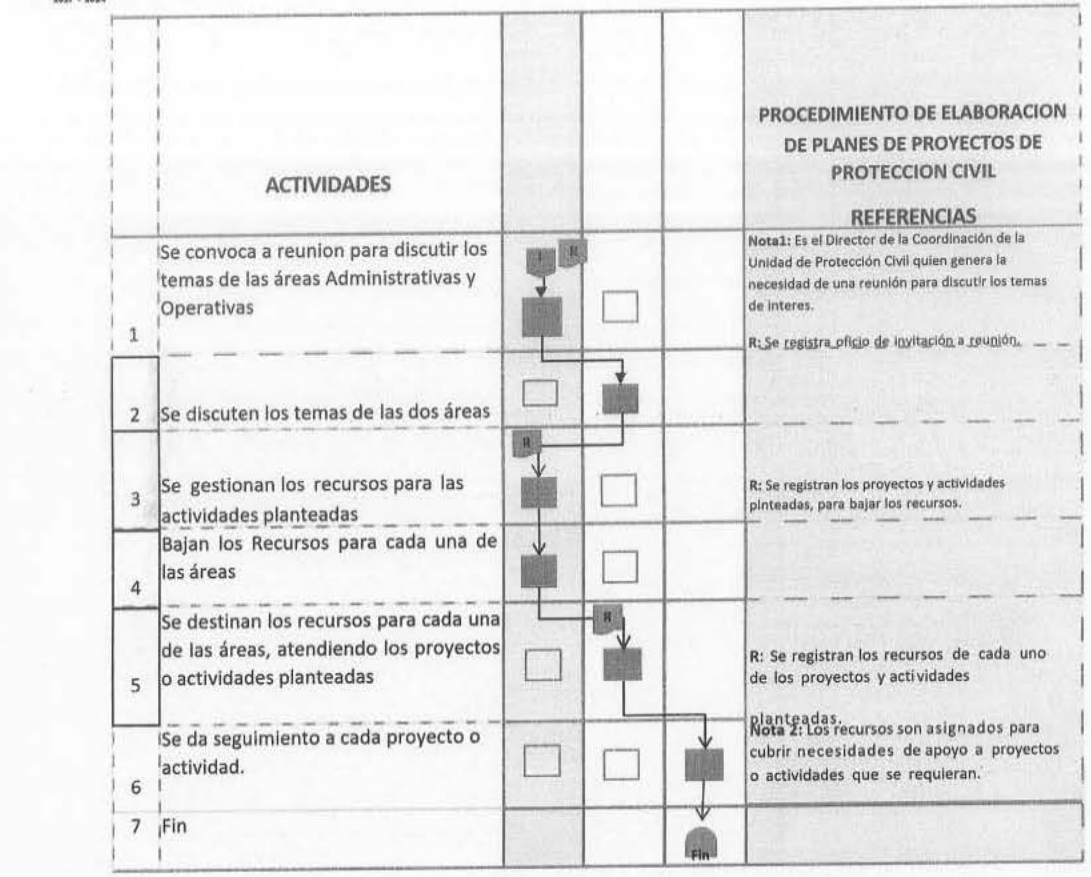
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

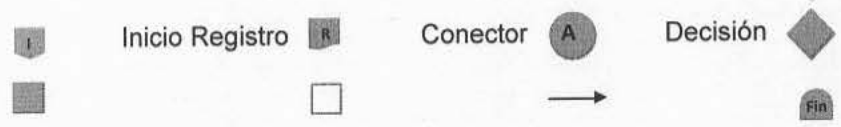
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANES DE PROYECTOS DE PROTECCION CIVIL REFERENCIAS
1	Se convoca a reunion para discutir los temas de las áreas Administrativas y Operativas	**Nota1:** Es el Director de la Coordinación de la Unidad de Protección Civil quien genera la necesidad de una reunión para discutir los temas de interes. R: Se registra oficio de invitación a reunión.
2	Se discuten los temas de las dos áreas	
3	Se gestionan los recursos para las actividades planteadas	R: Se registran los proyectos y actividades plnteadas, para bajar los recursos.
4	Bajan los Recursos para cada una de las áreas	
5	Se destinan los recursos para cada una de las áreas, atendiendo los proyectos o actividades planteadas	R: Se registran los recursos de cada uno de los proyectos y actividades planteadas. **Nota 2:** Los recursos son asignados para cubrir necesidades de apoyo a proyectos o actividades que se requieran.
6	Se da seguimiento a cada proyecto o actividad.	
7	Fin	



Simbología



CPC/06.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESASTRES NATURALES.

PROPÓSITO

Que el personal que labore en esta área, tenga los conocimientos plenos de los servicios y las instancias que coordinadamente trabajan para una mayor atención a la ciudadanía vulnerable en caso de desastres naturales y así brindar una mejor atención a la población y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al área Administrativa y Operativa, así como la vinculación institucional de la Coordinación de la Unidad de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El área administrativa atiende solicitud de apoyo.
- Se solicita apoyo de supervisión al área operativa en el lugar de siniestro.
- El personal Operativo supervisa el área de siniestro, verifica las afectaciones y levantan informe.
- Se genera un informe de los daños y afectaciones.
- Se elabora una ficha técnica, considerando los tipos de afectaciones y las instancias que pueden brindar el apoyo.
- Se entrega la ficha técnica y se canaliza a cada una de las instancias que auxiliaran en las afectaciones.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESASTRES NATURALES
1	Se activa la alerta en caso de Desastre Natural	**Nota1:** Se detona el auxilio, cuando ocurre un desastre natural y solo se espera que la Coordinación active la alerta para iniciar el proceso interno. R: Se lleva un registro de las alertas que se activan en la Coordinación de la Unidad de Protección Civil
2	Se atiende la solicitud de auxilio	
3	Se solicita el apoyo de supervisión en el lugar del siniestro	R: Registro de solicitud.
Se	acude al lugar de siniestro, se supervisa y verifica las afectaciones	
		R: Se registra con Informe de afectaciones.
Se	levanta informe de afectaciones.	
6	Se genera un informe de daños y afectaciones	R: Se regostra con informe de daños.
7	Se elabora una ficha técnica, considerando el tipo de afectación y la instancia que puede apoyar o brindar el auxilio	R: Se registran las fichas técnicas que se elaboran en cada uno de los casos de auxilio en Desastres Naturales.
8	Se entrega la ficha técnica y se	R: Se registra Ficha técnica.
9	canaliza a las diferentes instancias que pueden brindar el auxilio.	

Simbología

I Inicio Registro — R Conector — A Decisión

Responsable de la — Actividad — Involucrado — Fin Sentido Final

CPC/07.- 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.

Políticas:

- Ley General de Protección Civil del Estado de Tabasco Art. 70 Corresponde a los Ayuntamientos en materia de Protección Civil. - Fracción VIII.- Atender inicialmente las Emergencias que se susciten en su jurisdicción territorial y si éstas los rebasan en su capacidad de respuesta, solicitar el apoyo del Estado.
- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

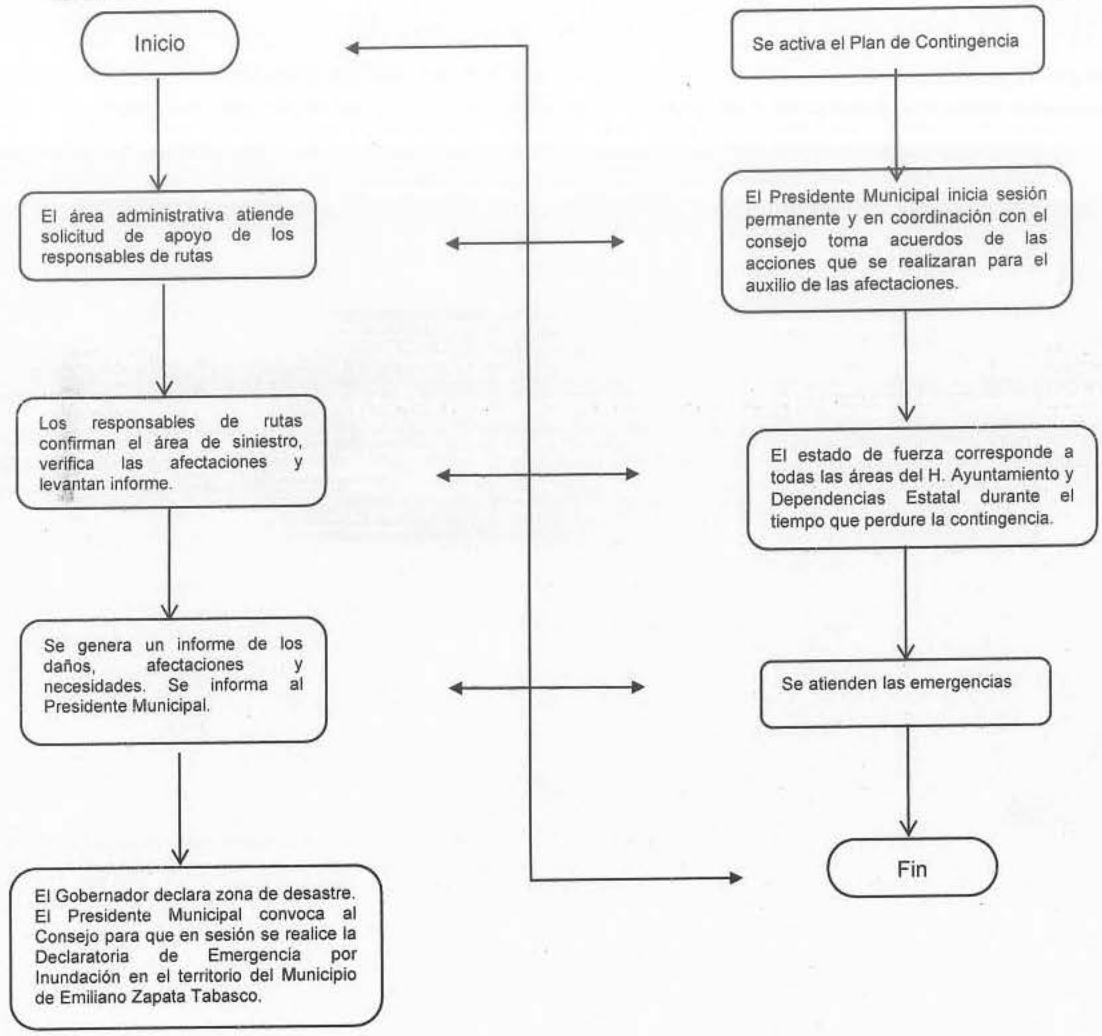
- El área administrativa atiende solicitud de apoyo de los responsables de rutas.
- Los responsables de rutas confirman el área de siniestro, verifica las afectaciones y levantan informe.
- Se genera un informe de los daños, afectaciones y necesidades. Se informa al Presidente Municipal.
- El Gobernador declara zona de desastre y el Presidente Municipal convoca al Consejo para que en sesión se realice la Declaratoria de Emergencia por Inundación en el territorio del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.
- Se activa el Plan de Contingencias Municipal.
- El Presidente Municipal inicia sesión permanente y en coordinación con el consejo toma acuerdos de las acciones que se realizaran para el auxilio de las afectaciones.
- El estado de fuerza corresponde a todas las áreas del H. Ayuntamiento y Dependencias Estatal durante el tiempo que perdure la contingencia.
- Se atienden las emergencias.

DIAGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CERCANO"



CPC/08.- 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.

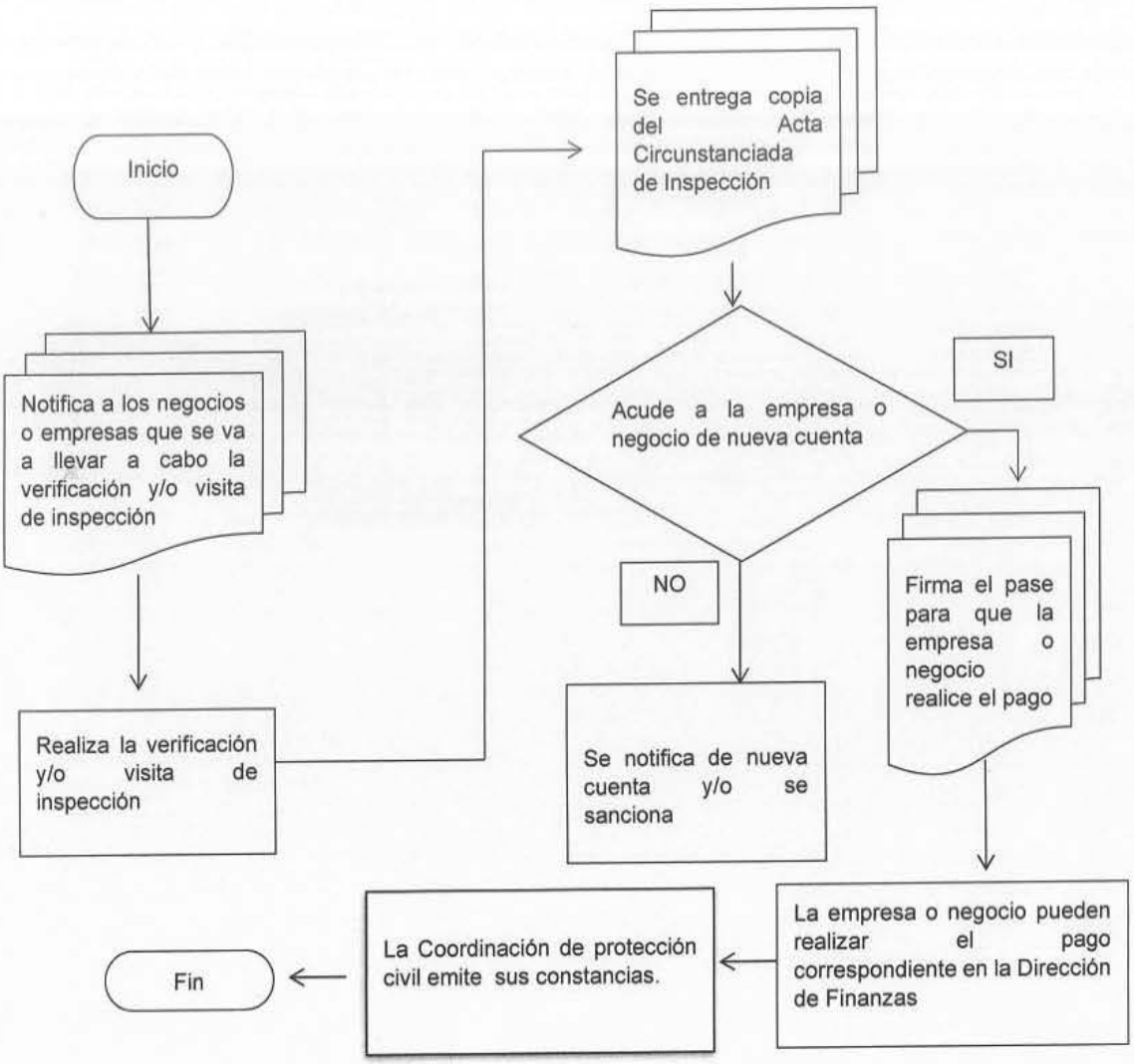
Políticas:

- 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.

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

DIAGRAMACIÓN



FORMATO DE NOTIFICACIÓN CPC/10

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

E. Zapata, Tabasco a [1]

Depende [2] Protección Civil
No. Ofic CPC/EZ/ _____
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 _____, rea[4]n visita de Inspección en materia de Protección Civil, al inmueble denominado "_____", ubicado en la dirección a[5] 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.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

[7]

C. _____
Coordinador de Protección Civil

c.c.p. Archivo

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

ACTA CIRCUSTANCIADA DE INSPECCIÓN

[1]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

CPC/EZ/AC No._____/2021

CUMPLE PARA PROPORCIONAR CONSTANCIA SI ( ) NO ( )

EN LA CIUDAD DE E. ZAPATA, TABASCO, SIENDO LAS _____HO[3]S, DEL DIA ____ DEL MES DE_____ DEL AÑO _____, EL (LOS) [4]JSCRITO (S) C._____

_____

C_____[5]_____

(NOS CONSTITUIMOS) EN EL ESTABLECIMIENTO DE NOMBRE:

LEGAL_____[6]_____

RFC_____[7]_____DOMICILIO, CALLE_____[8]_____ No,_____

INTERIOR_____PISO,_____COLONIA_____

EL (S) _____[9]_____

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 _____QUIEN OSENTA EL CARGO DE [10]_____[11]_____ Y SE IDENTIFICA 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_____ LOS DESIGNA. LOS GENERALES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS SO[14]

NOMBRE (S)_____INE No _____[15]

NOMBRE (S)_____INE No _____

I.- PERMISOS

[16]

PERMISO DE FUNCINAMIENTO	APLICA	TIPO	AÑO/VIGENCIA	CUENTA CON	
				SI	NO
LICENCIA DE FUNCIONAIENTO					
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					

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		

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		

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		

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		

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: _____

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		

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.

27 DANDO POR TERMINADA LA PRESENTE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____. LEÍDA POR TODOS LOS QUE 28 LA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO, FIRMANDO COMO CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE, ENTREGÁNDOSE COPIA DE LA MISMA AL C: _____

29

POR LA EMPRESA

NOMBRE TESTIGO	FIRMA 30

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,

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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.

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.

E. ZAPATA, TABASCO _____ DE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

PASE DE CAJA

C. _____
DIRECTOR (A) DE FINANZAS MPAL.
PRESENTE.

SIRVA EFECTUAR EL COBRO AL INMUEBLE DENOMINADO:
_____

CON DOMICILIO EN.

CONCEPTO	VALOR UMA **$96.22**
INSPECCION DE INMUEBLE	
CONSTANCIA DE INMUEBLE	
VALIDACION DEL PROGRAMA INTERNO	

ATENTAMENTE.

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

C.C.P. ARCHIVO

CPC/09.- 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.

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.

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

DIAGRAMACIÓN

Inicio



CPC/10.- 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.

Políticas:

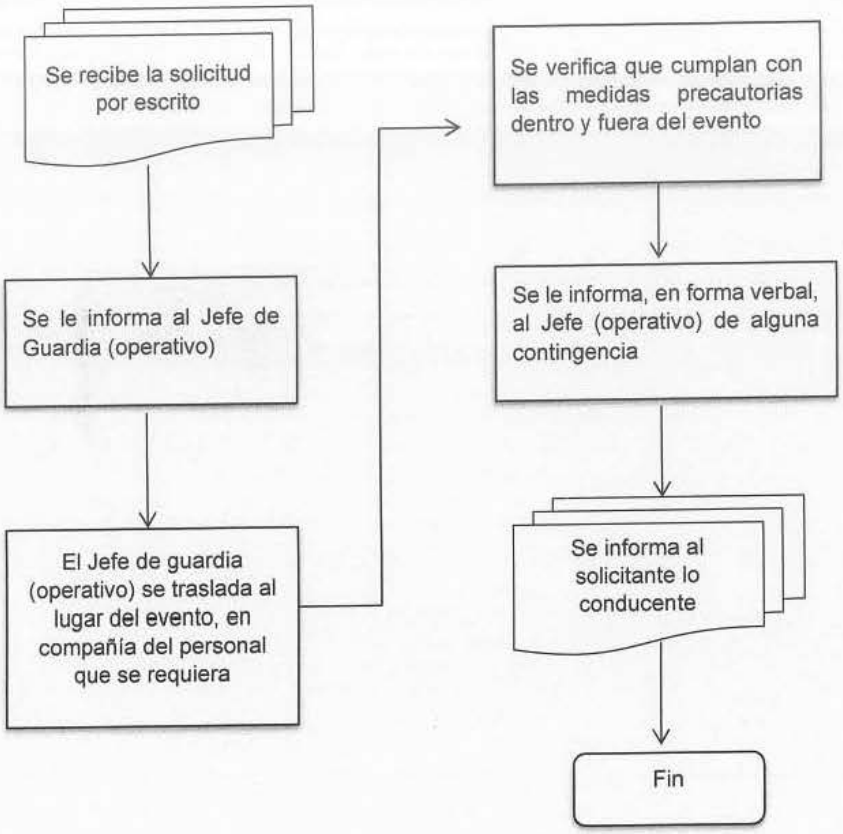
- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar accidentes por cortos circuito y/o caída de entarimados, o de cualquier otra índole.

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

DIAGRAMACIÓN





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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.

CPC/11.- 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.

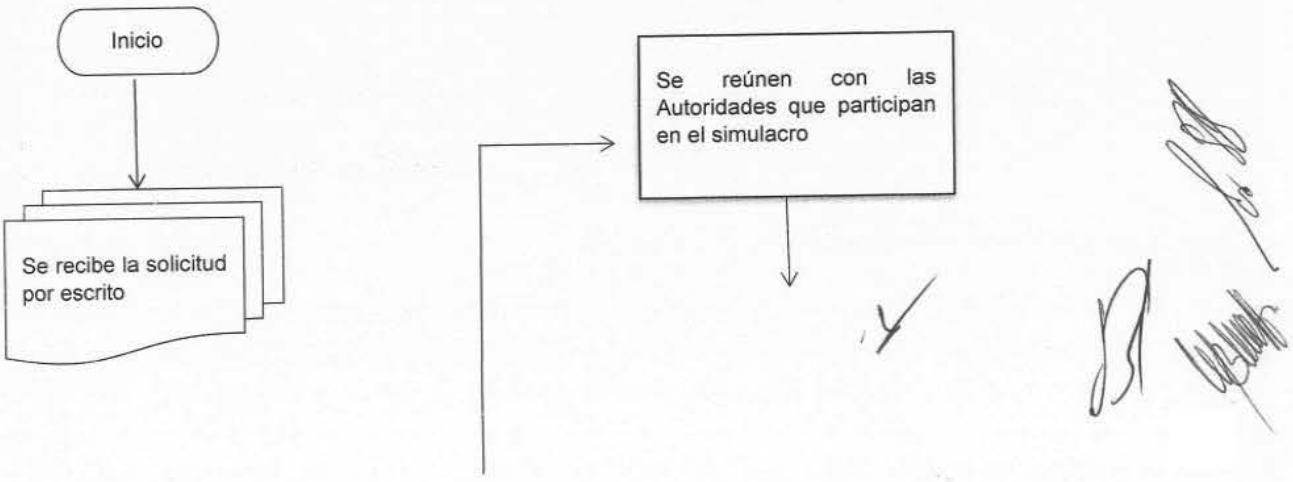
Políticas:

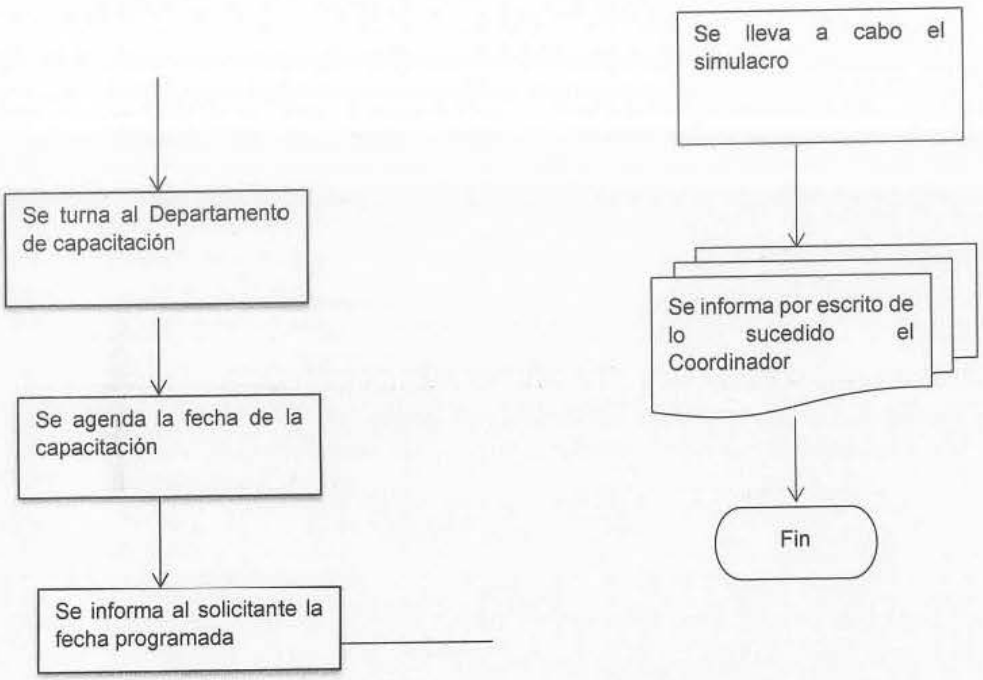
- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer simulacros para que los habitantes aprendan a actuar en caso de siniestros.

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

DIAGRAMACIÓN





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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.

NOTA. 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.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.
Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.
Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.
Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Servicio. Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.
Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.
Trámite. Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

GLOSARIO

I. **Auxilio o Socorro.-** Ayuda en medios materiales, necesidades personales y servicios, proporcionados a personas o comunidades sin la cual podría padecer;
II. **Coordinación de Protección Civil.-** Es la dependencia de la Administración Pública Municipal, responsable de elaborar, desarrollar, y operar los programas de la materia en el ámbito de su competencia;
III. **Desastre.-** Una interrupción seria en el funcionamiento de la sociedad causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que un grupo social afectado no pueda salir adelante por sus propios medios;
IV. **Emergencia.-** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediata para minimizar sus consecuencias;
V. **Establecimiento.-** Lugar donde habitualmente concurre la población y por las actividades que se llevan a cabo, pueden generar un riesgo para la misma;

VI. **Evacuación. -** Medida de seguridad consistente en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la Población Civil, de manera individual o en grupos. En su programación, el procedimiento de evacuación debe considerar, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social ; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños, las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia;
VII. **Inspección de Protección Civil.-** Se trata de una exploración física que se realiza a través de la vista para hallar características de los inmuebles para determinar si cumplen o no con los lineamientos en materia de Protección Civil aplicables al Municipio de Emiliano zapata, Tabasco.
VIII. **Programa Interno de Protección Civil.-** Es aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes a los sectores público, privado y social; se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las

personas que concurren en ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

IX. **Riesgo.-** Grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada y actividad económica detenida, durante un período de referencia en una región determinada, para un peligro en particular, es el producto de la amenaza y la vulnerabilidad

X. **Simulacro.-** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en Protección Civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento;

XI. **Siniestro.-** Al hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;

XII. **Verificación de Protección Civil.-** Es el proceso que se realiza para revisar si se está cumpliendo con los requisitos y normas previstos en materia de Protección Civil Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CERCANO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. MANUEL ANTONIO CENTENO VELÁZQUEZ
COORDINADOR GENERAL

Índice

I. Presentación.....

II. Objetivo general.....

III. Descripción de los procedimientos.....

IV. ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....

1. Objetivo.....
2. Alcance.....
3. Referencia.....
4. Responsabilidades.....
5. Definiciones.....
6. Interacción con otros procedimientos.....
7. Políticas.....
8. Desarrollo de actividades.....
9. Diagramación.....
10. Formato e instructivo de llenado.....

V. ENTREGA DE INSUMOS A COCINAS ESCOLARES.....

1. Objetivo.....
2. Alcance.....
3. Referencias.....
4. Responsabilidades.....
5. Definiciones.....
6. Resultados.....
7. Interacción con otros procedimientos.....
8. Políticas.....
9. Desarrollo de actividades.....
10. Diagramación.....

11. Formato e instructivo de llenado.....

VI. CAPACITACIÓN A HOMBRES Y MUJERES.....

1. OBJETIVO .....
2. Alcance .....
3. Referencias.....
4. Responsabilidades .....
5. Definiciones.....
6. Resultados .....
7. Interacción con otros procedimientos .....
8. Políticas .....
9. Desarrollo de actividades. .....
10. Diagramación.....

VII. ATENCIÓN MÉDICA A PERSONAS DIABÉTICAS. 597

1. Objetivo.....
2. Alcance .....
3. Referencias.....
4. Responsabilidades .....
5. Definiciones.....
6. Resultados .....
7. Interacción con otros procedimientos .....
8. Políticas .....
9. Desarrollo de actividades. .....
10. Diagramación.....
11. Formato e Instructivo de llenado .....

VIII. GUARDERIA INFANTIL 601

1. Objetivo.....
2. Alcance .....
3. Referencias.....
4. Responsabilidades .....
5. Definiciones.....

6. Resultados .....
7. Interacción con otros procedimientos .....
8. Políticas .....
9. Desarrollo de actividades. .....
10. Diagramación .....
11. Formato e instructivo de llenado .....

IX. CREDENCIALIZACIÓN, 606

1. Objetivo .....
2. Alcance .....
3. Referencias .....
4. Responsabilidades .....
5. Definiciones .....
6. Resultados .....
7. Interacción con otros procedimientos .....
8. Políticas .....
9. Desarrollo de actividades. .....
10. Diagramación .....
11. Formato e Instructivo de llenado .....

X. ACTIVIDADES MÚLTIPLES PARA ADULTOS MAYORES. .....

1. Objetivo .....
2. Alcance .....
3. Referencia .....
4. Responsabilidades .....
5. Definiciones .....
6. Resultados .....
7. Interacción con otros procedimientos .....
8. Políticas .....
9. Desarrollo de actividades. .....
10. Diagramación .....
11. Formato e Instructivo de llenado .....

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Coordinación General del Sistema Municipal para el 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 procedimientos y programas que defina propósitos y delimite responsabilidades, 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.

II. 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 mejoren el cumplimiento de las unidades del sistema, para que quienes laboran conozcan a mayor profundidad dichos procedimientos, para una mejor práctica en sus funciones, mejorando los sistemas de información a la que acceden los usuarios de manera oportuna y con calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El DIF Municipal se da a la tarea de llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Programa Atención a niños, niñas y adolescentes.
- Programa de Entrega de Insumos a Cocinas Escolares.
- Programa de Capacitación a Hombres y Mujeres.
- Programa de Atención Médica a personas diabéticas e hipertensas.
- Programa de Guardería Infantil.
- Programa de Credencialización a personas de la tercera edad.
- Programa Actividades múltiples a los adultos mayores.

IV. ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

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 público
- 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 Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes es la encargada de dar seguimiento a los casos que se presenten atendiéndolos de la mejor manera posible, de igual forma, delega 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

Resultados: Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes mediante asesoria y asistencia jurídica de manera profesional y objetiva.

Interacción con otros procedimientos

Evaluación psicológica con SIPINNA y PANNAR.

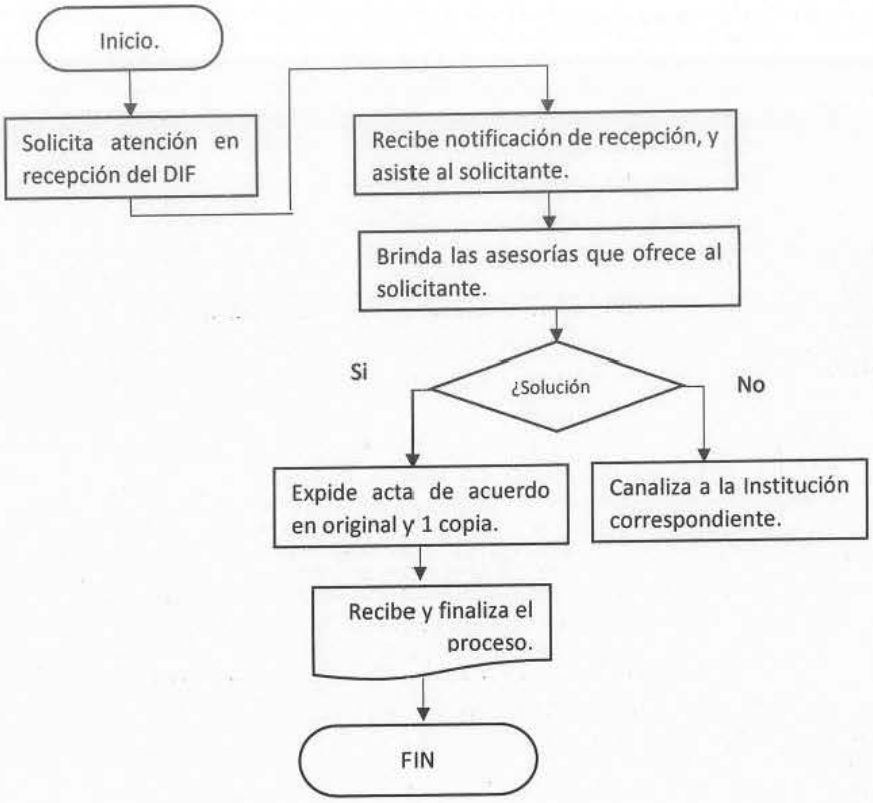
Políticas

Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes prevista por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, la Constitución de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

Desarrollo de actividades.

No.	Actividad
1	Solicita atención en recepción del DIF
2	Recibe notificación de recepción, y asiste al solicitante.
3	Brinda las asesorías que ofrece al solicitante.
4	Recibe instrucciones por parte del director, y con ello tomar acuerdos para tomar las decisiones a quien resultado responsable.
5	Expide acta de acuerdo en original y 1 copia.
6	Canaliza a la Institución correspondiente.
7	Recibe y finaliza el proceso.

Diagramación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONSTITUCIONAL"

Formato e instructivo de llenado

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.

V. ENTREGA DE INSUMOS A COCINAS ESCOLARES.

Objetivo
Elevar el nivel de nutrición y mejorar los hábitos alimenticios de los menores en edad escolar a través de la entrega de insumos en el programa de desayunos escolares.

Alcance
- Alumnos de preescolar y de la primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino y vespertino, 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.

Resultados
Mantener a los niños y niñas 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

Brindar asistencia social alimentaria para favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de paquetes alimentarios para la elaboración de los desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado, en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC).

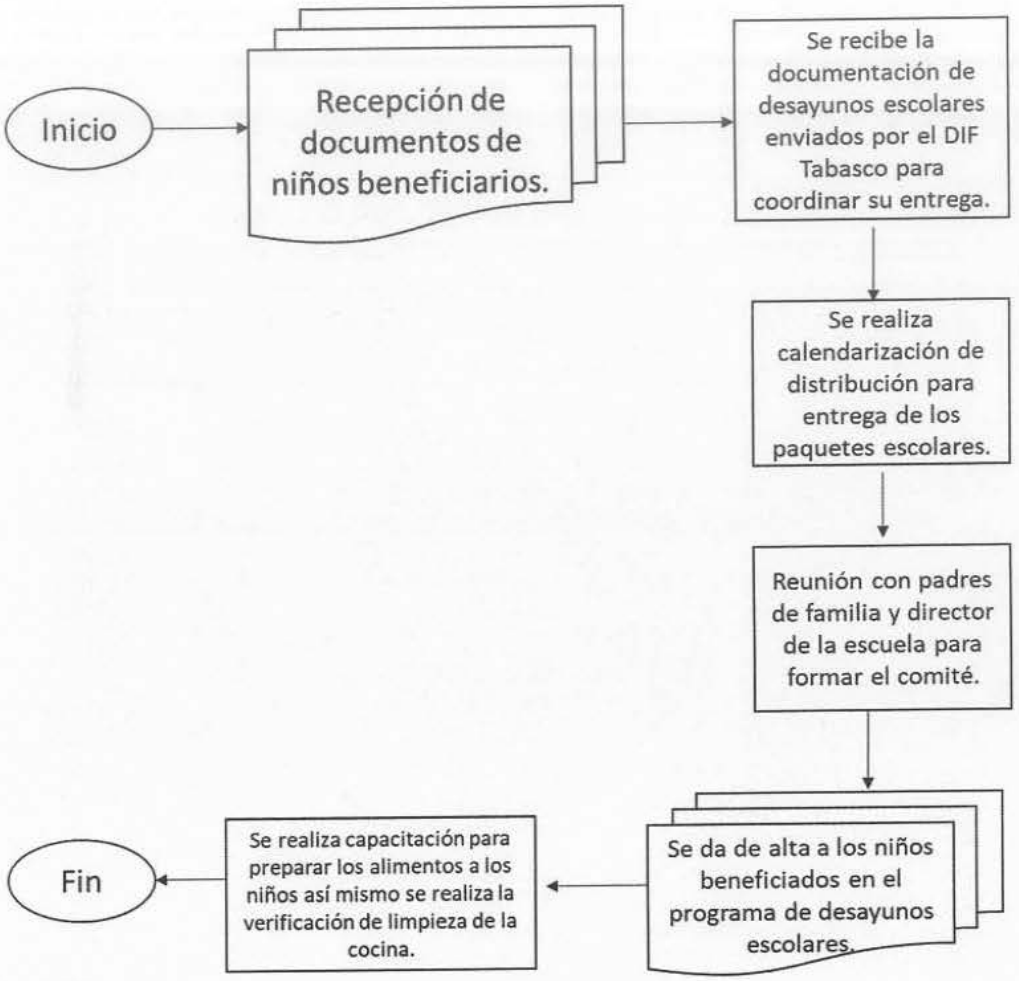
Desarrollo de actividades.

No.	Actividad
1	Recepción la documentación.
2	Se recibe la documentación de desayunos escolares enviados por el DIF Tabasco para coordinar sus entregas.
3	Se realiza calendarización de distribución para entrega de los paquetes escolares.
4	Reunión con padres de familia y director de la escuela para formar el comité.
5	Se da de alta a los niños beneficiados en el programa de desayunos escolares.
6	Se realiza capacitación para preparar los alimentos, a los niños así mismo se realiza la verificación de limpieza de la cocina.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



Diagramación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "Progreso contigo"

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 BENEFICIADO

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		

VI. CAPACITACIÓN A HOMBRES Y MUJERES.

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 generai 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 los mismos

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
Contar con habitantes capacitados en nuestro municipio, para establecer su propio negocio para el beneficio de la familia.

Interacción con otros procedimientos
No aplica

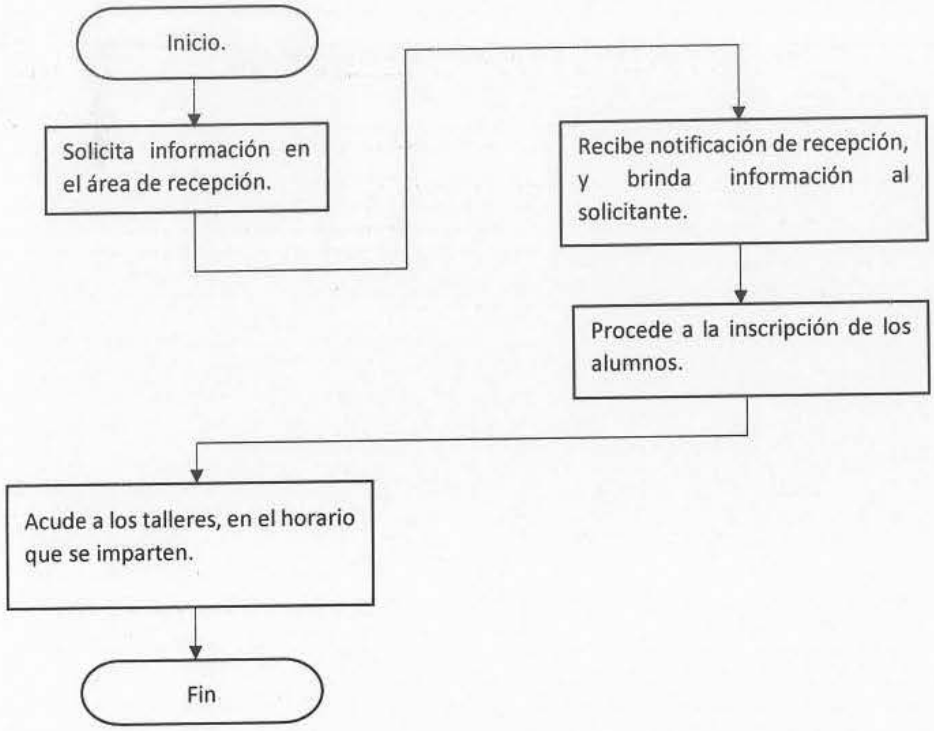
Políticas
Capacitaciones con la finalidad de ofrecer herramientas a la ciudadanía, que les permitan auto emplearse y/o integrarse al mercado laboral.

Desarrollo de actividades.

No.	Actividad

1	Solicita información en el área de recepción.
2	Recibe notificación de recepción, y brinda información al solicitante.
3	Procede a la inscripción de los alumnos.
4	Acude a los talleres, en el horario que se imparten.

Diagramación



Formato e instructivo de llenado

Emiliano Zapata Tabasco a ____ de ____ del 2016 [1]

EMILIANOZAPATA 2018 -2021

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL DIF MUNICIPAL 2019-2021 [2]

Nombre del alumno:_____

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.

VII. ATENCIÓN MÉDICA A PERSONAS DIABÉTICAS E HIPERTENSAS.

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 y/o hipertensión.
- 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
- Ejercicios
- Medicamentos

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 o padecimiento de hipertensión.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

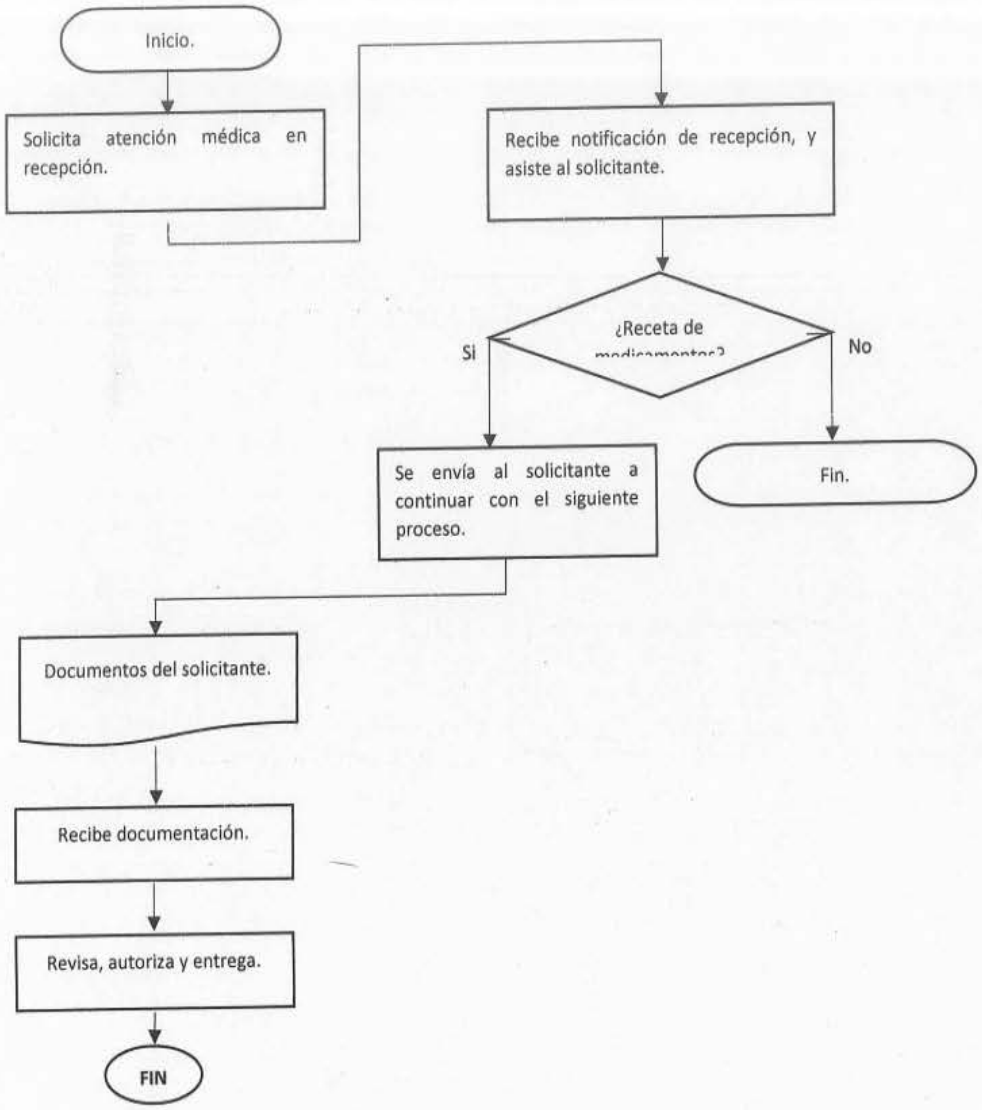
Políticas

Gestionar el bienestar de la comunidad diabética para mejorar una calidad de vida, por la plena integración cultural, social y económica para las personas que padecen esta enfermedad,

Desarrollo de actividades.

No.	Actividad
1	Solicita atención médica en recepción.
2	Recibe notificación de recepción, y asiste al solicitante.
3	¿Receta de medicamentos?
4	Se envía al solicitante a continuar con el siguiente proceso.
5	Documentos del solicitante.
6	Recibe documentación.
7	Revisa, autoriza y entrega.

Diagramación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 • 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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		

VIII. GUARDERIA INFANTIL

Objetivo

Ofrecer servicios de cuidados, educación 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/o 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 Centro Atención Infantil Comunitario. (CAIC).

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, así mismo brindar programas seguros y divertidos para satisfacer las necesidades de los niños de diferentes edades, además de brindar un lugar donde los padres se sientan seguros 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 física de calidad.

Motriz: es el desarrollo de las habilidades motoras en las tempranas etapas de madurez del ser humano.

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

Mantener vigente la política de prevención y atención de riesgos y abandono temporal a las niñas y niños en edad temprana de dos a seis años, hijos de madres trabajadoras con escasos recursos económicos, sin prestaciones sociales para facilitar una vida más digna.

Desarrollo de actividades.

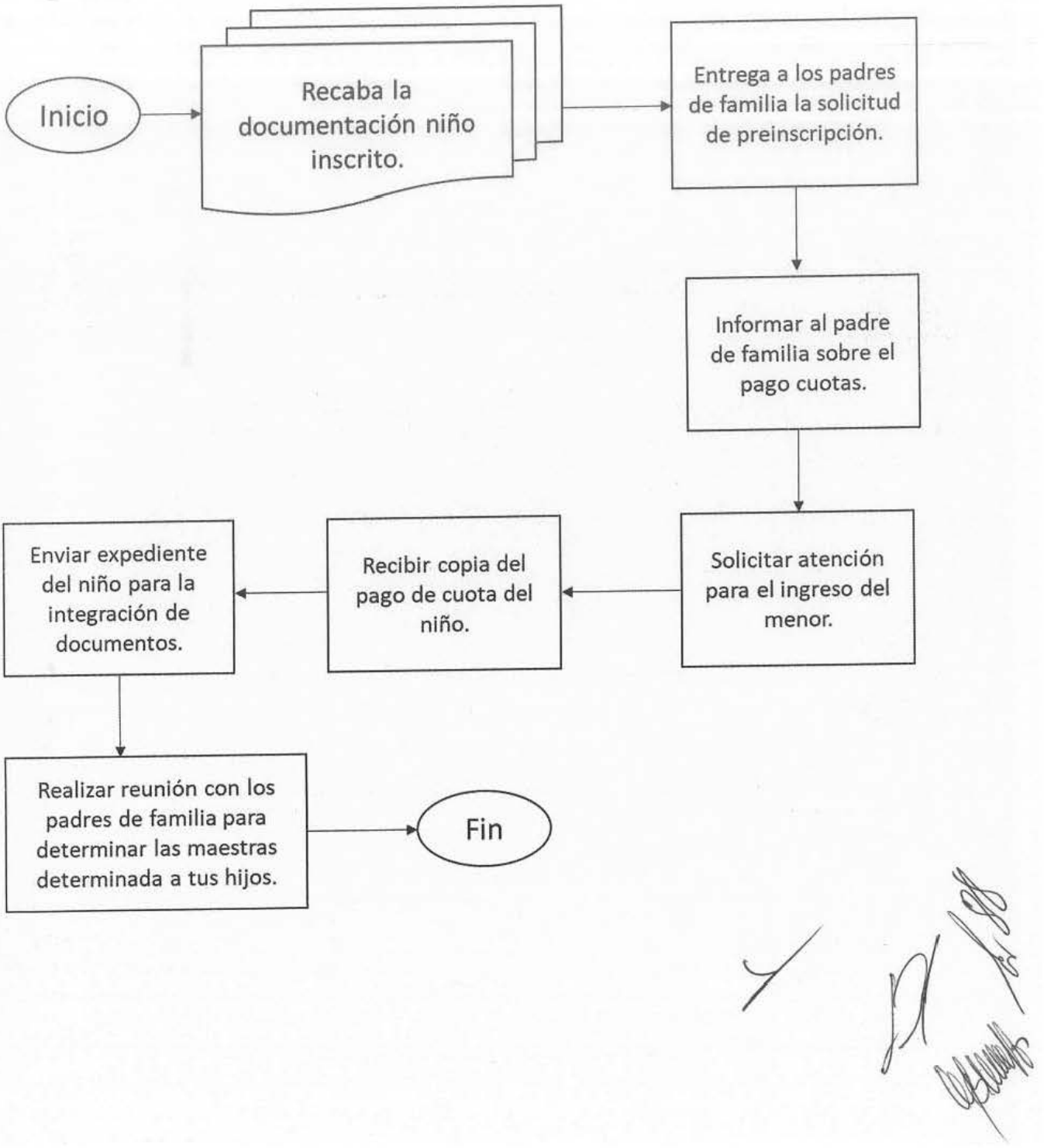
NO.	Actividad
1	Recabar la documentación niño inscrito.
2	Entregar a los padres de familia la solicitud de preinscripción.
3	Informar al padre de familia sobre el pago cuotas.
4	Recibir copia del pago de cuotas del niño.
5	Enviar expediente del niño para la integración de documentos.
6	Realizar reunión con los padres de la familia para determinación las maestras asignadas a tus hijos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagramación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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

IX. CREDENCIALIZACIÓN,

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 las solicitudes de las credenciales del Instituto Nacional para los Adultos Mayores.

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 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.

Interacción con otros procedimientos
No aplica

Políticas
Contribuir al bienestar de las Personas Adultas Mayores en el país, a través de garantizar el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

Desarrollo de actividades.

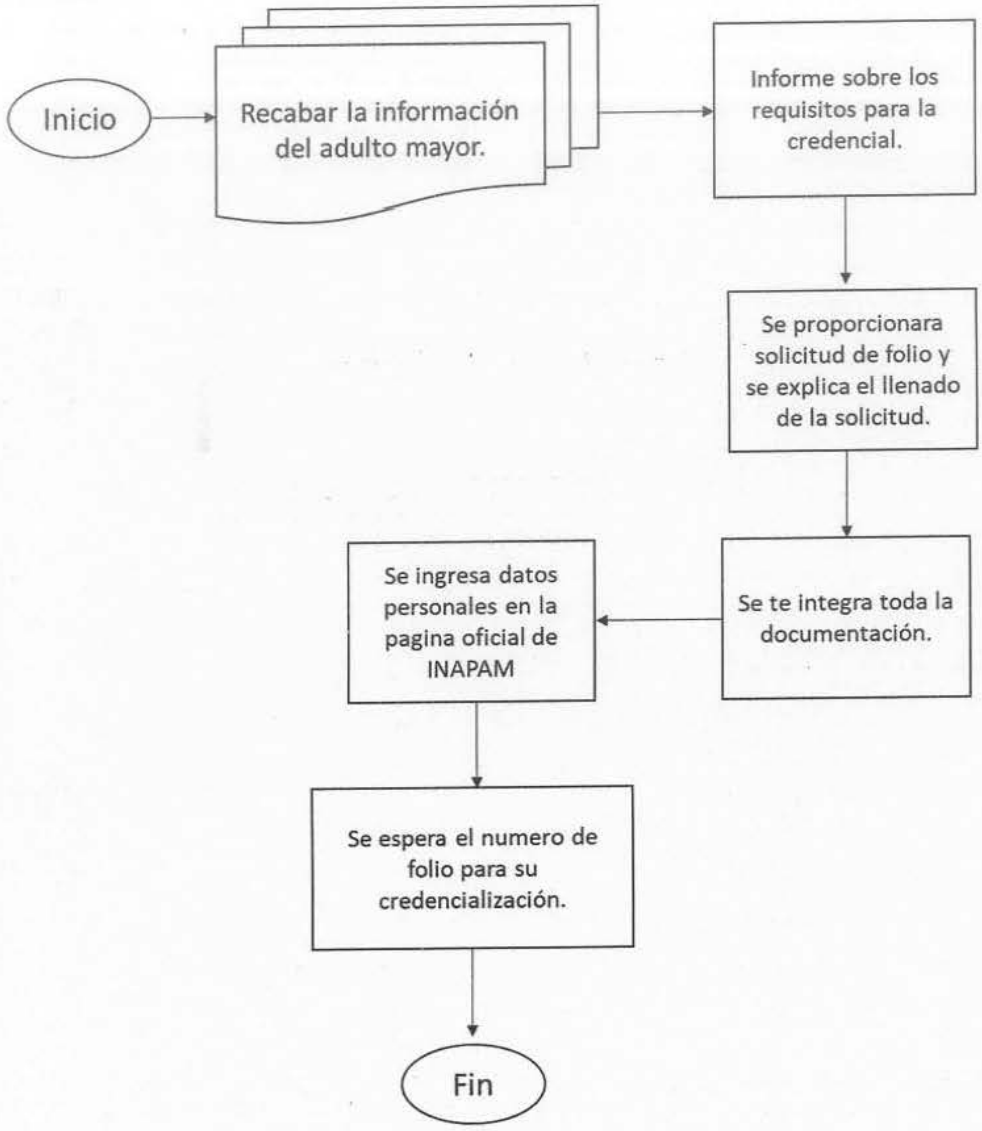
NO.	Actividad
1	Recabar la documentación del adulto mayor.
2	Informe sobre requisitos para la credencial.
3	Se proporcionará solicitud de folio y se explica el llenado de la solicitud.
4	Se integra toda la documentación.
5	Se ingresa datos personales en la página oficial de INAPAM.
6	Se espera el número de folio para su credencialización.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagramación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SMDIF

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Formato e Instructivo de llenado

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

DEPARTAMI E AFILACION
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 ☐

¿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.

X. ACTIVIDADES MÚLTIPLES PARA ADULTOS MAYORES.

Objetivo
Brindar calidad y calidez total a las personas que deseen convivir en esta etapa tan importante, ya que el espíritu es joven, el cuerpo comienza con un deterioro inevitable lo que la persona necesita son 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 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.
- 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

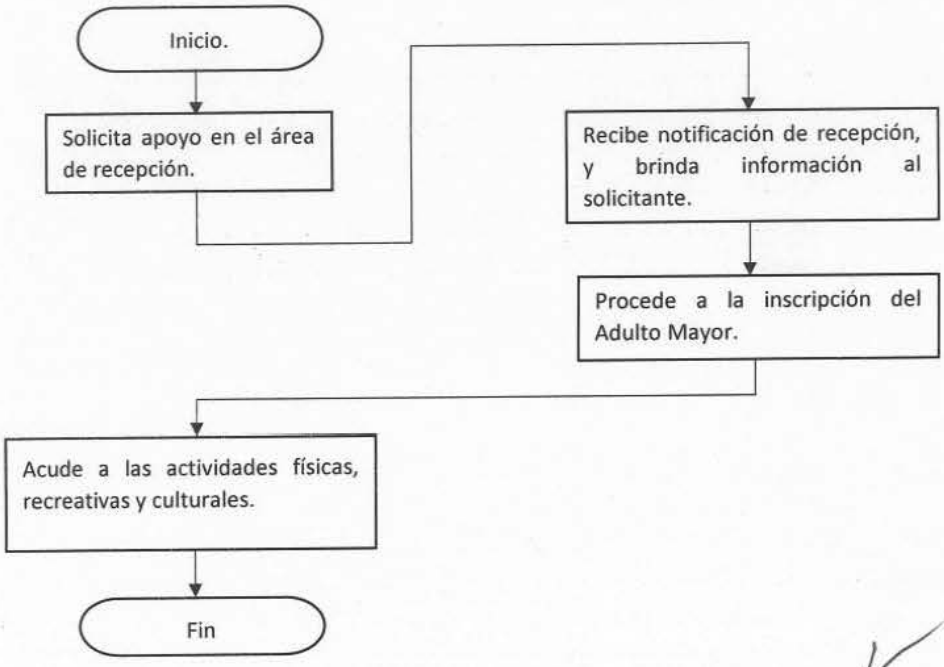
Políticas

Con la finalidad de ofrecer a los adultos mayores oportunidades de socialización, capacitación, desenvolvimiento y desarrollo personal. En estos espacios se ofrecen talleres, cursos, pláticas, y actividades lúdicas y recreativas.

Desarrollo de actividades.

No.	Actividad
1	Solicita apoyo en el área de recepción.
2	Recibe notificación de recepción, y brinda información al solicitante.
3	Procede a la inscripción del Adulto Mayor.
4	Acude a las actividades físicas, recreativas y culturales.

Diagramación



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		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TAB.

C. MARIANA JESÚS AZCUAGA CABRERA
DIRECTOR

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RECURSOS DE REVISIÓN

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, tiene por objeto la garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en la administración municipal, así como proveer lo necesario para asumir el Principio de Transparencia dentro de la misma, mediante procesos sencillos y expeditos.

Este manual pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna. Su contenido se encuentra organizado en los siguientes apartados: Presentación, Objetivo General, Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Obligaciones de Transparencia y Recurso de Revisión.

En razón de lo antes expuesto y de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se requiera.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en la administración municipal, así como proveer lo necesario para asumir el Principio de Transparencia dentro de la misma, mediante procesos sencillos y expeditos. De igual manera, se busca dar seguimiento y cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- Obligaciones de Transparencia
- Recurso de Revisión

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Dar seguimiento a las solicitudes de información, desde el departamento de su competencia, para rendir el informe respectivo, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Alcance:

A las Unidades Administrativas de la administración municipal y a la ciudadanía del municipio.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Tratados Internacionales.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que apliquen en el área de su competencia.

Responsabilidades

Es responsabilidad de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública brindar 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 Pública del Estado de Tabasco.

Definiciones

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.

Resultados

Garantizar el derecho humano de acceso a la información que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, puesto que, todos los Sujetos Obligados están sometidos al principio de máxima publicidad de sus actos y obligados a respetar el derecho humano de acceso a la información.

Interacción con otros procedimientos

Con el Recurso de Revisión

Políticas

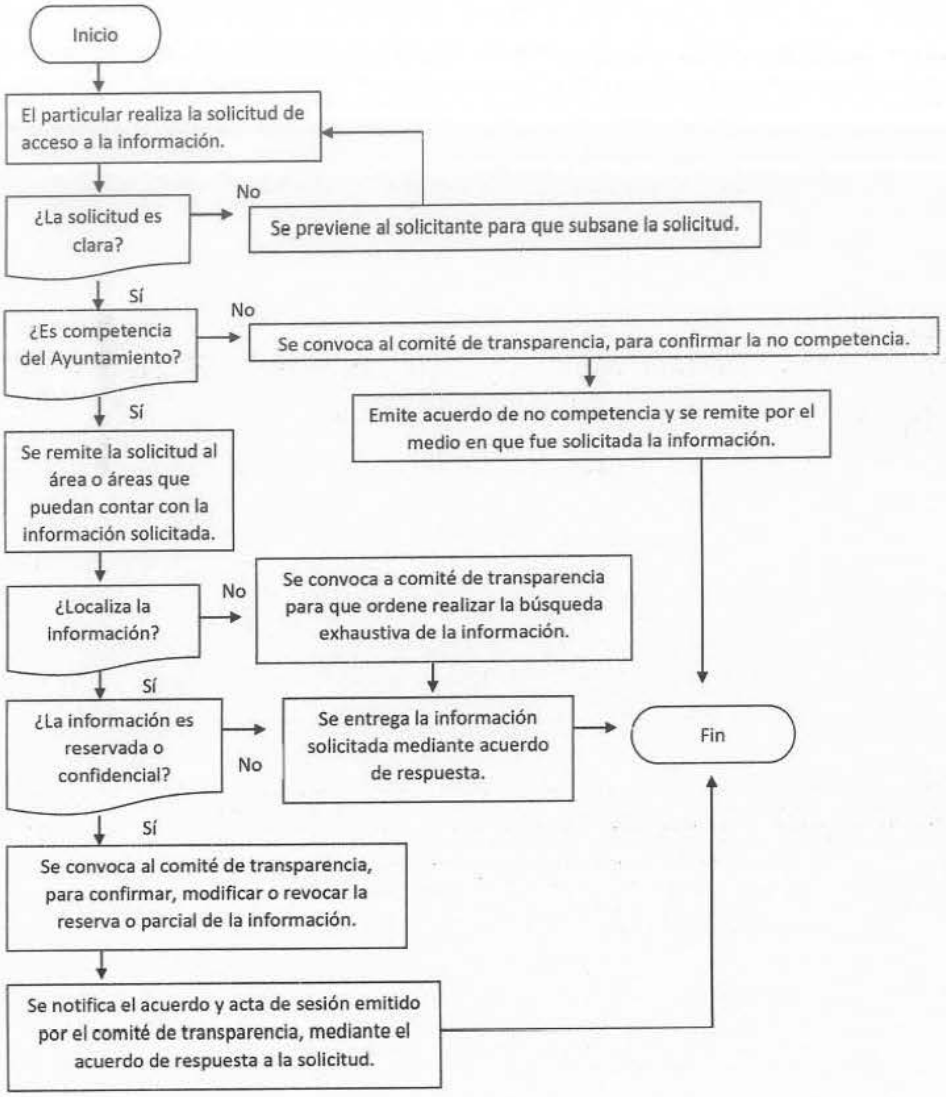
Las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentran establecidas en los artículos 4 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y, 50 fracción III siguiendo la política de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Desarrollo del procedimiento

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia; II. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública; III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados; IV. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione; V. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto; VI. 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; VII. Proponer al Titular del Sujeto Obligado los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
3	Titular del Departamento de	No aplica.

	Responsabilidades del Sujeto Obligado	
4	Titular de Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información	I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento; II. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; III. 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; IV. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a los enlaces correspondientes; V. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial o sea requerimiento de datos personales; VI. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde; VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo

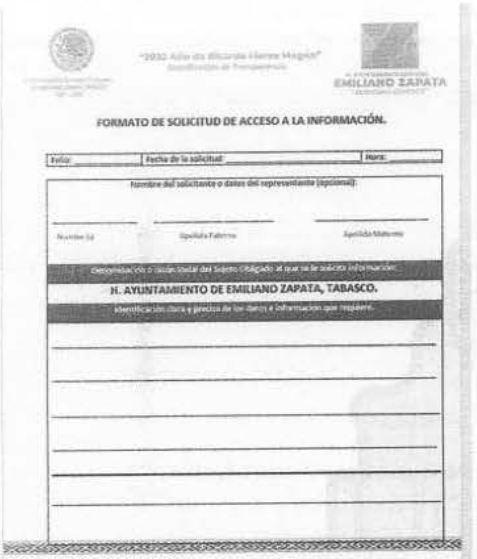

Inicio
El particular realiza la solicitud de acceso a la información.
¿La solicitud es clara?
No
Se previene al solicitante para que subsane la solicitud.
Sí
¿Es competencia del Ayuntamiento?
No
Se convoca al comité de transparencia, para confirmar la no competencia.
Emite acuerdo de no competencia y se remite por el medio en que fue solicitada la información.
Sí
Se remite la solicitud al área o áreas que puedan contar con la información solicitada.
¿Localiza la información?
No
Se convoca a comité de transparencia para que ordene realizar la búsqueda exhaustiva de la información.
Sí
¿La información es reservada o confidencial?
No
Se entrega la información solicitada mediante acuerdo de respuesta.
Fin
Sí
Se convoca al comité de transparencia, para confirmar, modificar o revocar la reserva o parcial de la información.
Se notifica el acuerdo y acta de sesión emitido por el comité de transparencia, mediante el acuerdo de respuesta a la solicitud.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CERCANO"

Formatos e instructivos



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Folio: Fecha de la solicitud: Hora:

Nombre del solicitante o datos del representante (opcional):

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Denominación o razón social del Sujeto Obligado al que se le solicita información:

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Identificación clara y precisa de los datos e información que requiere:



Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información (opcional):

Medio para recibir la información o notificaciones:

- ☐ Entrega por el sistema electrónico de la Plataforma Nacional
- ☐ Domicilio
- ☐ Acudir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia
- ☐ Correo electrónico: _____

Indique cómo desea recibir la información:

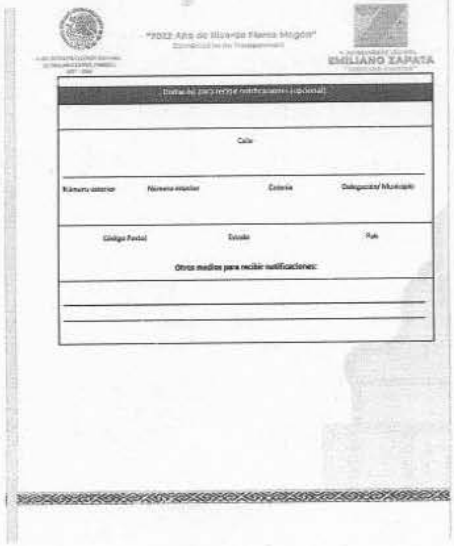
Electrónica gratuita:

- ☐ Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
- ☐ Audio
- ☐ Dispositivo de almacenamiento que proporcione el solicitante

Electrónica con costo:

- ☐ Disco Compacto
- Otros:
- ☐ Consulta directa
- ☐ Copias simples

Reproducción en otro medio: _____



Domicilio para recibir notificaciones (opcional):

Calle

Número exterior Número interior Colonia Delegación/ Municipio

Código Postal Estado País

Otros medios para recibir notificaciones:

Instructivo de llenado

La solicitud deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. El oficio deberá especificar de manera obligatoria la información que requiere.
2. El oficio deberá especificar de manera obligatoria el medio para recibir la información o notificaciones.
3. Deberá indicar cómo desea recibir la información.
4. Los apartados de la solicitud no mencionados son opcionales de llenar.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Los Sujetos Obligados de acuerdo a las facultades, funciones u objeto social, según corresponda, pondrán a disposición del público, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de manera actualizada, la información mínima de oficio requerida por los artículos 76, 78 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Alcance:

A Unidades Administrativas de la administración municipal y a la ciudadanía del municipio.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Tratados Internacionales.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que apliquen en el área de su competencia.

Responsabilidades

Es responsabilidad de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública supervisar los formatos de las obligaciones de transparencia que serán cargados a la Plataforma Nacional de Transparencia; de igual forma, deberá promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.

Definiciones

Transparencia: Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.

Resultados

Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, igualmente, toda la información en poder de los Sujetos Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentran establecidas en los artículos 4 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y, 76,

78 y 88 siguiendo la política de la información mínima de oficio que deberá ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Desarrollo del procedimiento

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	I. Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada e integrar éste y los acuerdos respectivos en el Portal de Transparencia; II. Colocar al interior del Sujeto Obligado en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia; III. Solicitar a los titulares los enlaces de las unidades administrativas para que, proporcionen la información que compete a las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado; IV. Integrar y poner a consideración del Titular del Sujeto Obligado el informe a que se refiere a la información confidencial haya dejado de ser necesaria o pertinente a los fines para los cuales hubiere sido recabada, deberá reintegrarse a su titular cuando esto fuera posible.
3	Titular del Departamento de Responsabilidades del Sujeto Obligado	I. Planear y ejecutar capacitación continua y especializada a los enlaces administrativos; II. Estar al pendiente de las actualizaciones en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; III. Supervisar los formatos de las obligaciones de transparencia que serán cargados a la Plataforma Nacional de Transparencia; IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles; VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; VII. Reportar al Titular de Transparencia sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine; VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional; IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos; X. Vigilar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.

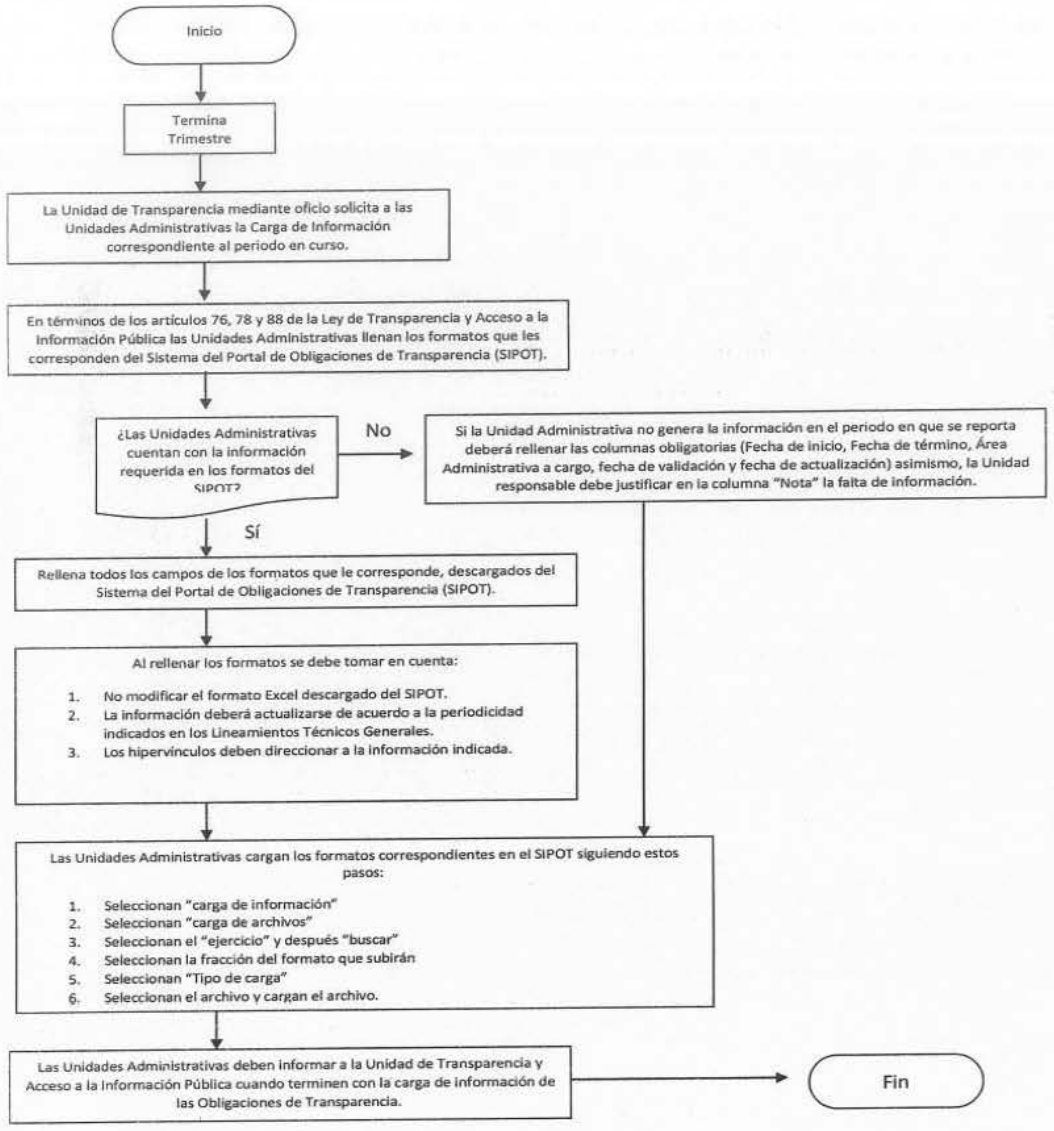
4	Titular de Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información	No aplica.
Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2021 - 2024

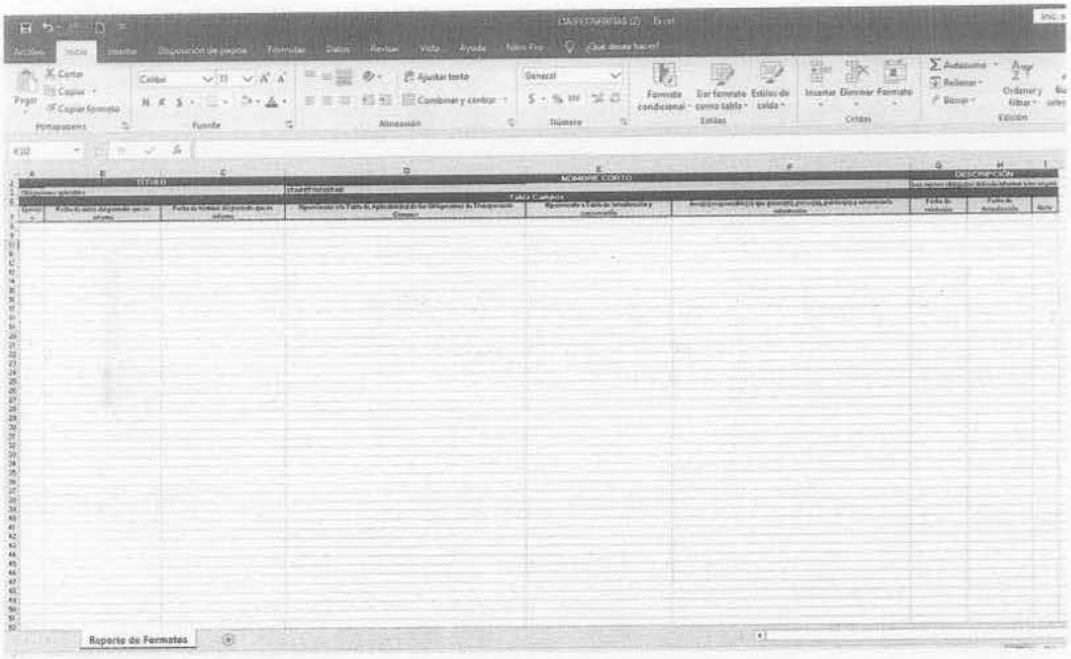
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CERCANO"

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos



Instructivo de llenado

1. Se rellenan todos los campos de los formatos que le corresponde con la información que le corresponde a la Unidad Administrativa, descargados del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

2. Si la Unidad Administrativa no genera la información en el periodo en que se reporta deberá rellenar las columnas obligatorias (Fecha de inicio, Fecha de término, Área Administrativa a cargo, fecha de validación y fecha de actualización) asimismo, la Unidad responsable debe justificar en la columna "Nota" la falta de información.

RECURSOS DE REVISIÓN

Objetivo:

Dar cumplimiento a los recursos de revisión emitidos por el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP).

Alcance:

A Unidades Administrativas de la administración municipal.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Tratados Internacionales.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que apliquen en el área de su competencia.

Responsabilidades

Es responsabilidad de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dar seguimiento y cumplimiento a los recursos de revisión emitidos por el ITAIP.

Definiciones

Recurso de revisión: Procedimiento que se inicia a instancia del particular ante el Pleno del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública cuando se le niegue el acceso a la información dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación respectiva.

Resultados

Garantizar el derecho humano de acceso a la información que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, puesto que, todos los Sujetos Obligados están sometidos al principio de máxima publicidad de sus actos y obligados a respetar el derecho humano de acceso a la información.

Interacción con otros procedimientos

Con las solicitudes de acceso a la información pública.

Políticas

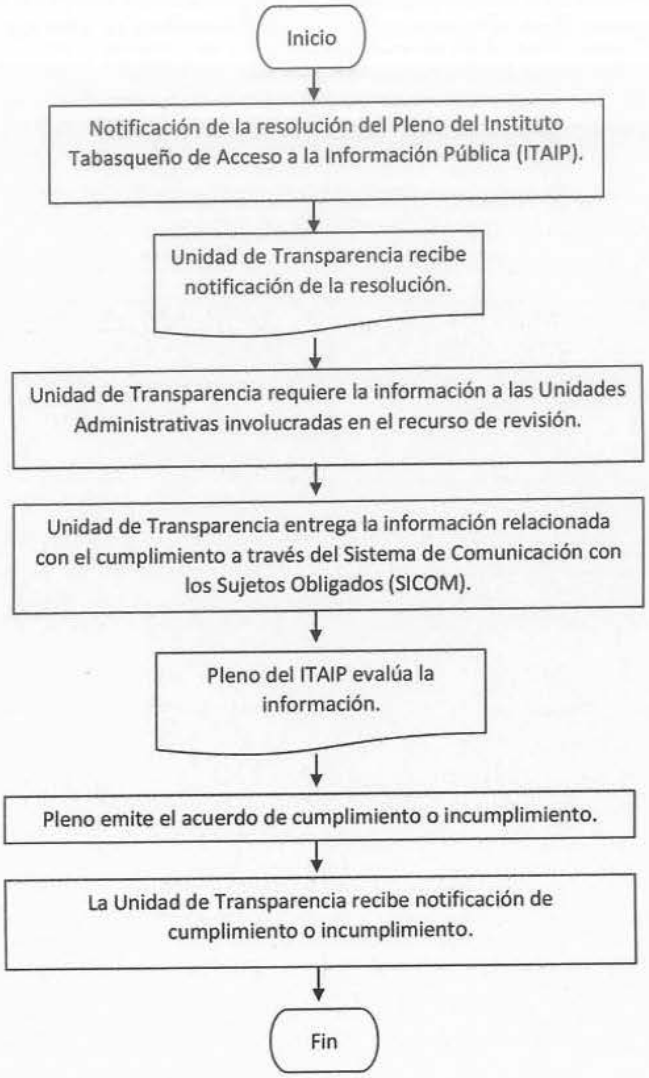
Las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentran establecidas en los artículos 4 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y, 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Desarrollo del procedimiento

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	I. Dar seguimiento y cumplimiento a los recursos de revisión emitidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; II.Requerir la información en tiempo y forma a las Unidades Administrativas involucradas en el recurso de revisión.

		III. Emitir acuerdo de respuesta con la información relacionada al cumplimiento del recurso de revisión. IV. Enviar acuerdo de respuesta a través del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM).
3	Titular del Departamento de Responsabilidades del Sujeto Obligado	No Aplica.
4	Titular de Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información	No aplica.
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo


Inicio
Notificación de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP).
Unidad de Transparencia recibe notificación de la resolución.
Unidad de Transparencia requiere la información a las Unidades Administrativas involucradas en el recurso de revisión.
Unidad de Transparencia entrega la información relacionada con el cumplimiento a través del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM).
Pleno del ITAIP evalúa la información.
Pleno emite el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.
La Unidad de Transparencia recibe notificación de cumplimiento o incumplimiento.
Fin

Formatos e instructivos

Instructivo de llenado

3. Se rellenan todos los campos de los formatos que le corresponde con la información que le corresponde a la Unidad Administrativa, descargados del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

4. Si la Unidad Administrativa no genera la información en el periodo en que se reporta deberá rellenar las columnas obligatorias (Fecha de inicio, Fecha de término, Área Administrativa a cargo, fecha de validación y fecha de actualización) asimismo, la Unidad responsable debe justificar en la columna "Nota" la falta de información.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

ÍNDICE:

I.- Presentación

II.- Objetivo General

III.- Descripción de Procedimientos

IV. Actualización de la base del personal

IV.1. Objetivo

IV.2. Alcance

IV.3. Referencia

IV.4. Responsabilidades

IV.5. Resultados

IV.6. Políticas

IV.7. Descripción de procedimientos

IV.8. Diagrama

IV.9. Formato e instructivos de llenado

V. Elaboración y trámite de Nombramientos (SIDENOM)

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. Formatos e instructivos

VI. Elaboración de plantillas

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. Formato e instructivos de llenado

VII. Solicitud de Crédito FONACOT y otros

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

VII.10. Instructivo de llenado

VIII. Trámite de descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones Sociales y vía nómina.

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 e instructivo de llenado

IX. Integración de expedientes de personal y archivo

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

IX.10. Instructivo de llenado

X. Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas Enajenaciones.

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 e instructivo de llenado

XI. Pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicula

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. Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos,
Bajas y enajenaciones.

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. Contratación de servicios de energía electrónica,

Agua potable, servicio telefónico y de celular.

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. Suministro y control de combustible (Gasolina-diésel)

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

XIV.10. Instructivo de llenado

XV. Adquisiciones mediante diversas modalidades

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

XVI.9. Formato e instructivo de llenado

XVI. Recepción, almacenamiento y entrega de materiales

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. Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos

- Actualización de la base de personal.
- Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).
- Elaboración de la plantilla.
- 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.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento:

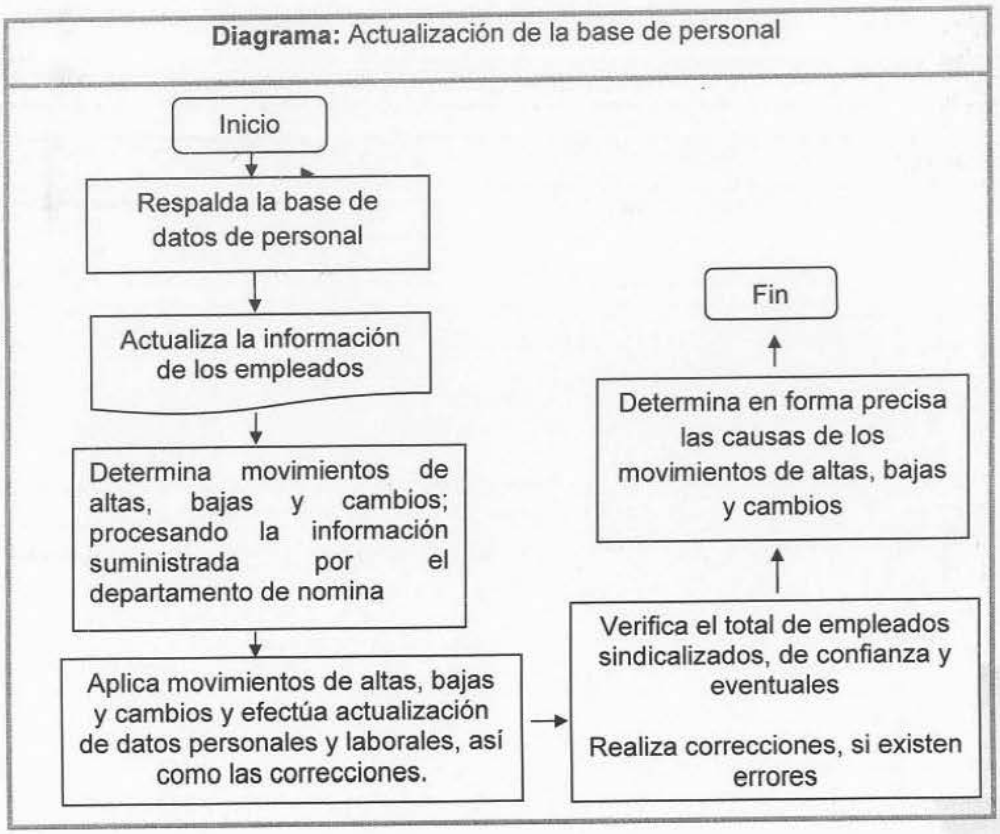
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	1	Respalda la base de datos de personal.
	2	Actualiza la información de empleados.
	3	Determina movimientos de altas, bajas y cambios; procesando la información suministrada por el departamento de nomina
	4	Aplica movimientos 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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 COMPAQ i Nóminas, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requieren el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., sueldo, etc.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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 base y/o confianza de todos los niveles jerárquicos 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: Obtener un nombramiento validado 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

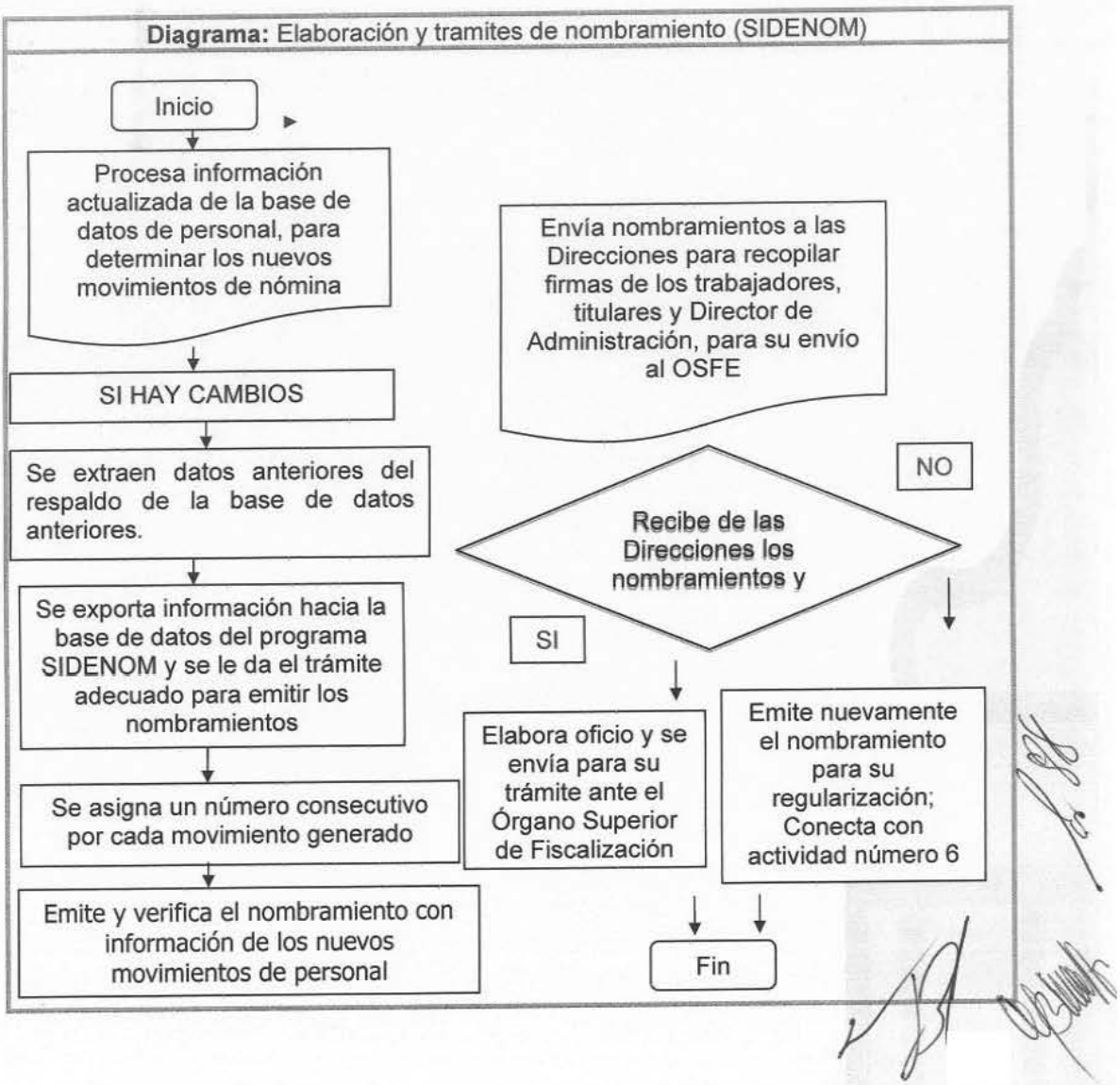
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe de las Direcciones los nombramientos y se verifica que estén correctamente firmados.
	10	**NO ESTÁN CORRECTOS**
	11	Emite nuevamente el nombramiento para su regularización;
	12	Conecta con actividad número 6.
	13	**SI ESTÁN CORRECTOS**
	14	Elabora oficio y se envía para su trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización.
	15	Fin de procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Elaboración y tramites de nombramiento (SIDENOM)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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.

Nombre del procedimiento: Elaboración de plantilla.

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.

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 llevar a cabo el control del personal de la administración municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

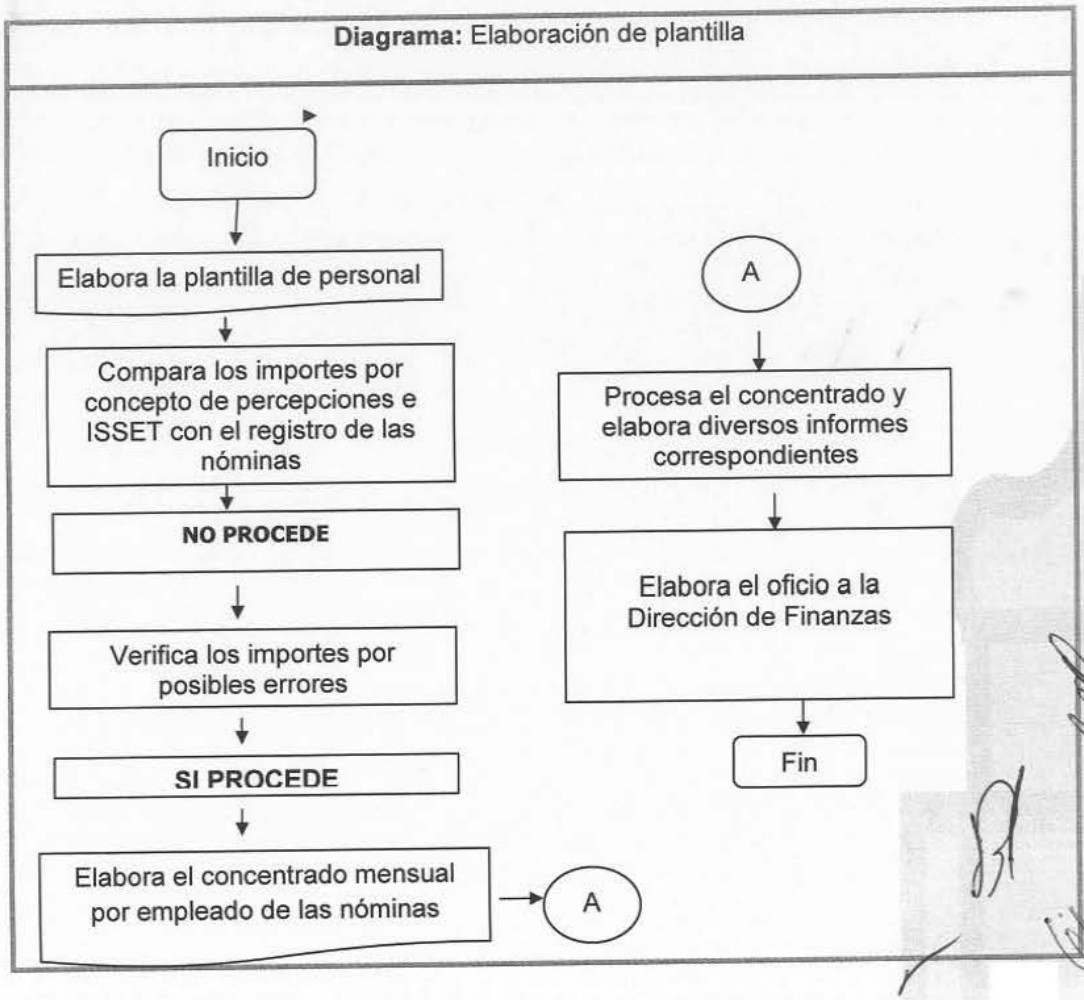
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora la plantilla de personal en formato.
	2	Compara los importes por concepto de percepciones e ISSET con el registro de las nóminas.
		NO PROCEDE
	3	Verifica los importes por posibles errores.
		SI PROCEDE
	4	Elabora 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Elaboración de plantilla



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Formato e instructivo de llenado

La actualización de la base del personal se realiza a través del Sistema COMPAQ i Nóminas, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requieren el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., sueldo, etc.

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.

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 deducirán 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicita crédito FONACOT, y otros.
	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 al Director 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, y otros.
	7	Fin de procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

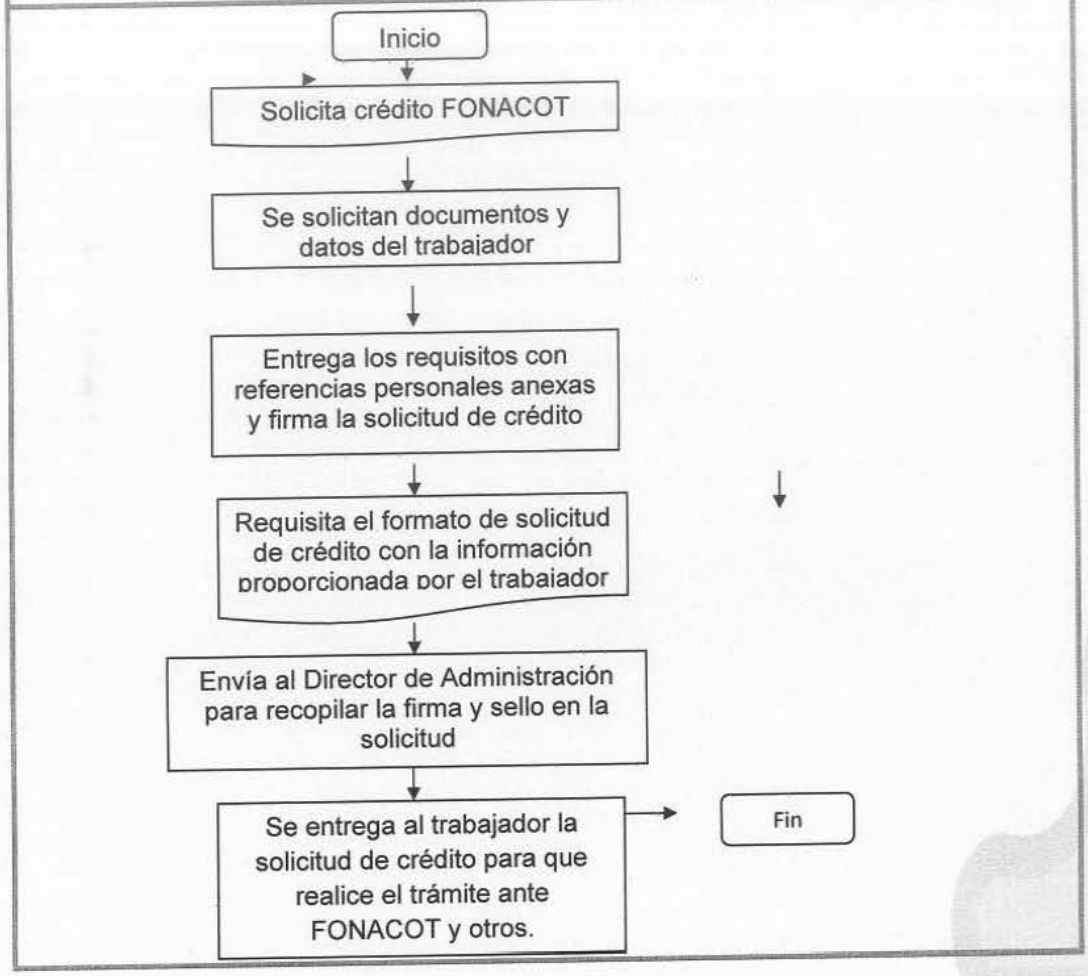


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Solicitud de crédito FONACOT y otros



Formato

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

fonacot

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:

ES COMISIONISTA:

PUESTO QUE DESEMPEÑA:

NO. DE EMPLEADO EN SU EMPRESA:

SUELDO BASE MENSUAL:

SUELDO BRUTO MENSUAL:

DESCUENTO MENSUAL:

INGRESO NETO:

SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DE TRABAJO
QUE CERTIFICA LOS DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA: _____

PUESTO: _____

FECHA DE CERTIFICACIÓN: _____

Instructivo de llenado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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 seguro de vida es realizado para personal de este Ayuntamiento.
- Para la realización de préstamos el servidor público debe cumplir con los requisitos que dichas empresas requieran.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

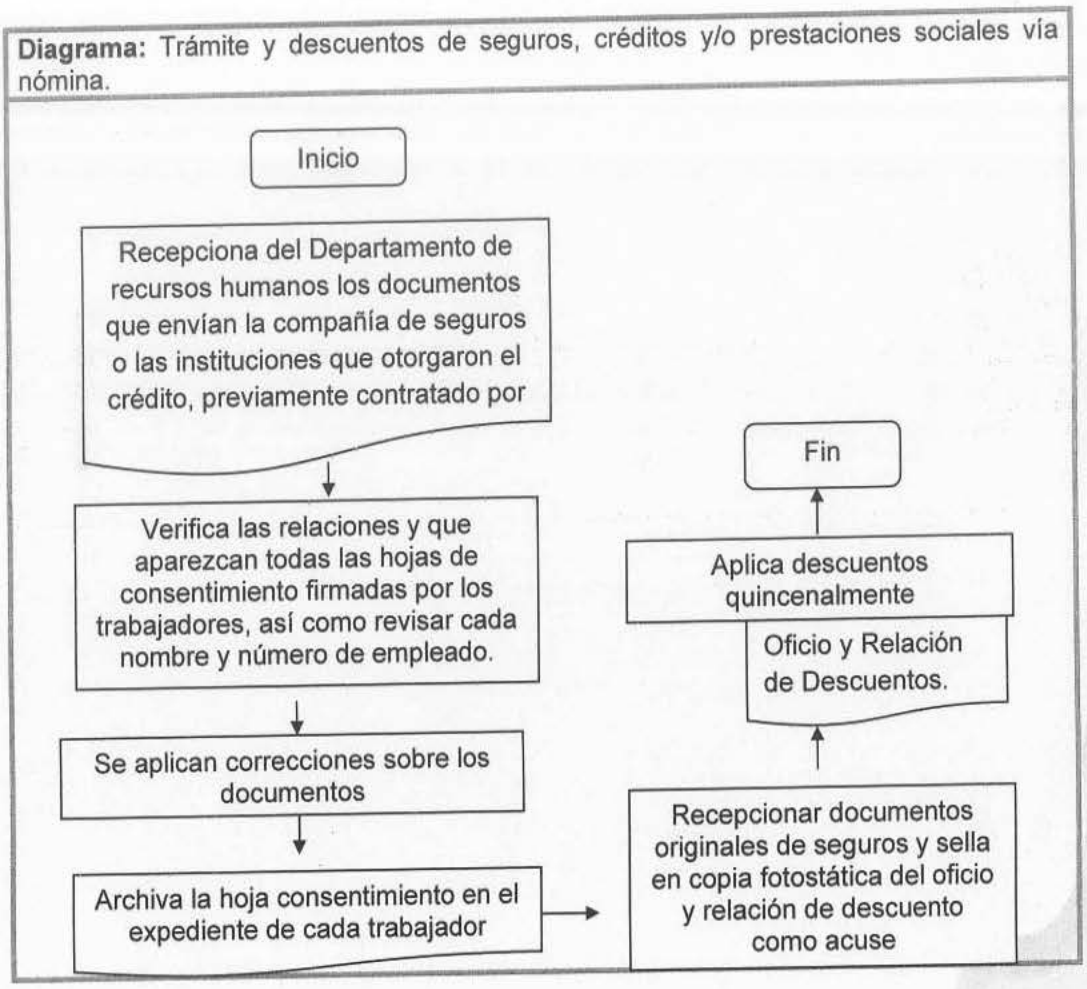
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepciona los documentos que envían la compañía de seguros o las instituciones que otorgaron el crédito, previamente contratado.
	2	Verifica las relaciones y que aparezcan todas las hojas de consentimiento firmadas por 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.



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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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 el 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 hubo 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

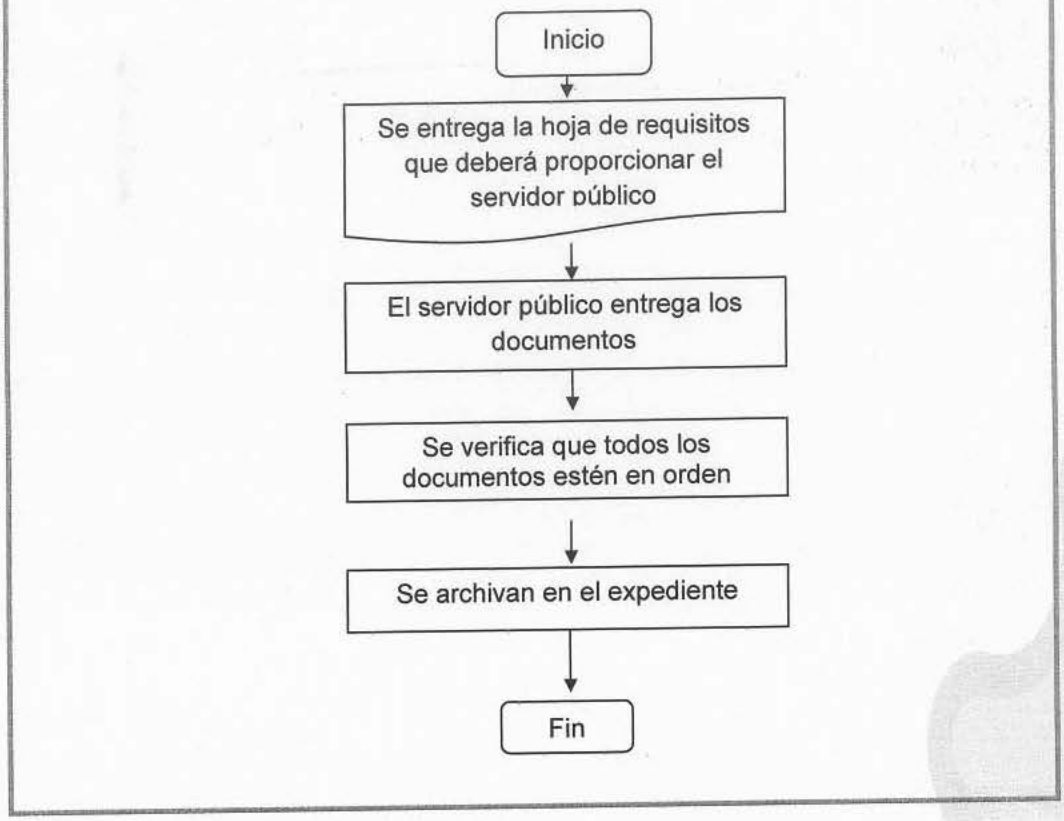
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS	1	Al momento de darle de alta al personal se le entrega la hoja de requisitos y la de inventario de Recursos Humanos.
	2	Entregan los requisitos y la hoja de inventario de Recursos Humanos rellenada con los datos personales.
	3	Se verifica que todos los requisitos estén completos.
	4	Se elabora su expediente.
	5	Se archiva el expediente.
	6	Fin del Procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Integración de expedientes de personal y archivo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Formato

(A)

No.	Documentos	En	Marque con una √ los documentos anexos
1	Solicitud de empleo	Original	
2	2 Fotografías	Tamaño Infantil	
3	Curriculum vitae	Original	
4	Acta de nacimiento	Copia	
5	2 Cartas de recomendación	Original	
6	Credencial de elector	Copia	
7	Comprobante de domicilio (Agua, Luz, Predial, Etc.)	Copia	
8	Comprobante de estudios	Copia	
9	Cartilla militar (En su caso)	Copia	
10	Licencia de manejo (Si la tiene)	Copia	
11	Nombramiento o Contrato	Copia	
12	Constancia de no inhabilitación (Pasar a Contraloría Municipal)	Original	
13	Certificado medico (Tipo sanguíneo)	Original	
14	Constancia de situación fiscal (R.F.C.) **SAT.**	Copia	
15	Clave única de registro de población (C.U.R.P.)	Copia	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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:			
Congugue:			
Hermanos:			

Nombre	Fecha Nac.	Edad	Grado de Estudios
Hijos:			

No. Personas que dependen economicamente:

Escolarida

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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 artículo 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

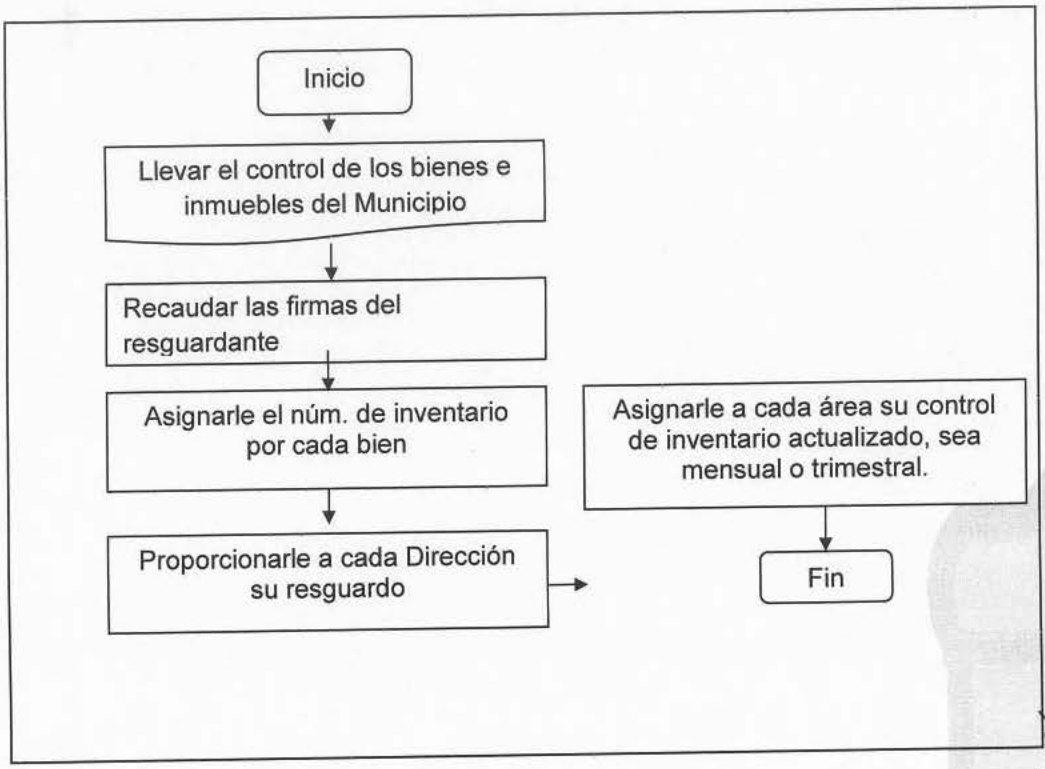
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración: Control de Bienes muebles inmuebles e intangibles.	1	Llevar el control de los bienes e inmuebles del Municipio.
	2	Recaudar las firmas del resguardante.
	3	Asignarle el número de inventario por cada bien.
	4	Proporcionarle a cada Dirección su resguardo.
	5	Asignarle a cada área su control de inventario actualizado, sea mensual o trimestral.
	6	Fin de procedimiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

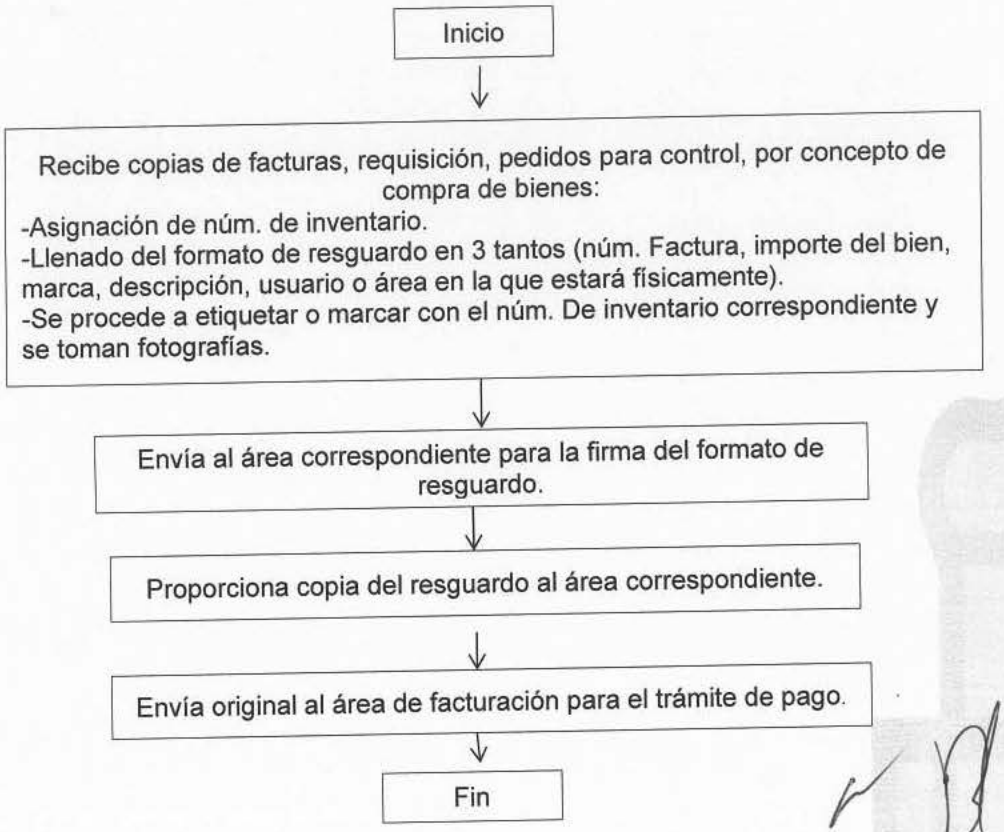
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Inventarios	1	Recibe copias de facturas, requisición, pedidos para control, por concepto de compra de bienes: • Asignación de número de Inventario. • Llenado del formato de resguardo en 3 tantos (núm. Factura, importe del bien, marca, descripción, usuario 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Formato e instructivo de llenado

Los pagos se realizan a través de internet en el portal de RECAUDANET.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

- 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.

Descripción del procedimiento

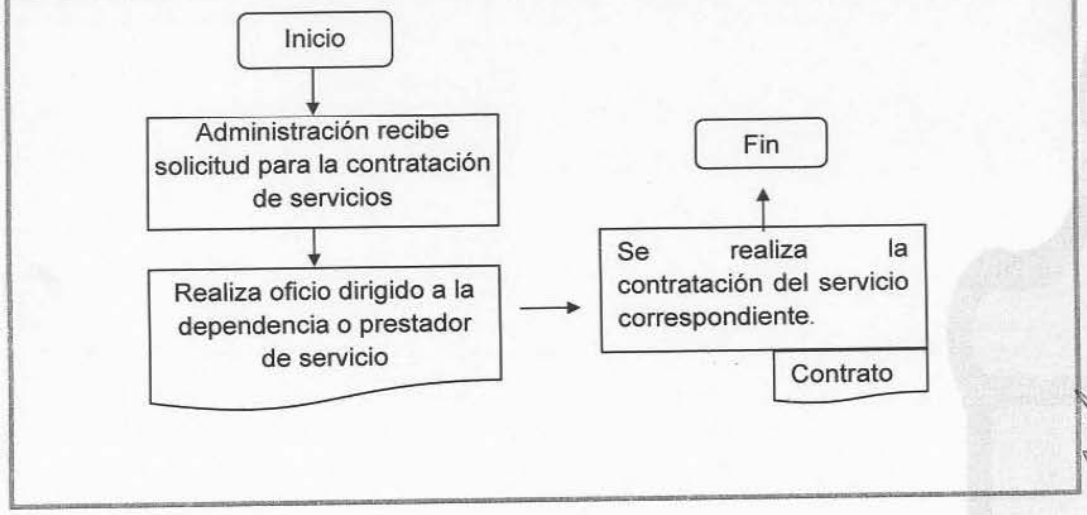
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio. Se anexa al oficio la siguiente documentación: • Acta de Cabildo donde se nombra al Director de administración y 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**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.



Formato e Instructivo de llenado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

El formato es llenado conforme a lo solicitado en el sistema SIEM y el mismo sistema le asigna número de resguardo.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

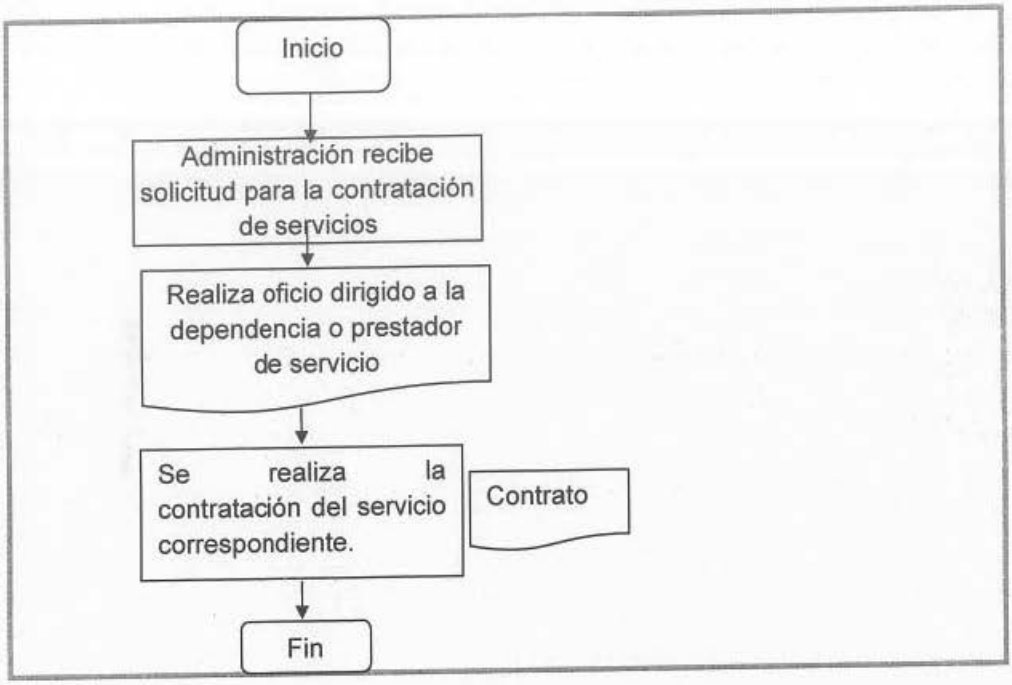
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio. Se anexa al oficio la siguiente documentación: • Acta de Cabildo donde se nombra al Director de Administración y 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**

Diagrama: Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



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.

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible (Gasolina – diésel).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Descripción del procedimiento

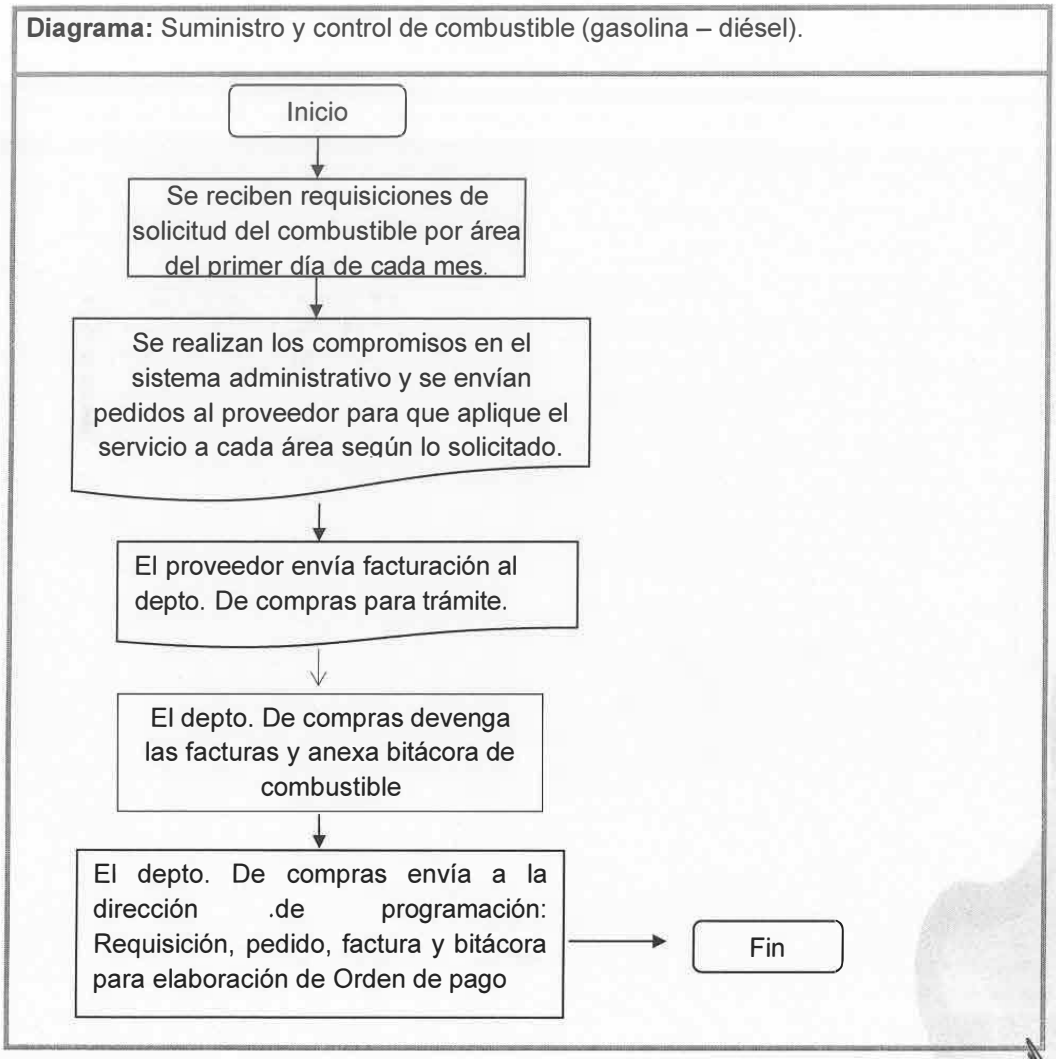
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe requisición de solicitud del combustible por área del primer día de cada mes.
	2	Se realizan los compromisos en el sistema administrativo y se envían pedidos al proveedor para que aplique el servicio a cada área según lo solicitado.
	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**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Formato:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
GASTO CORRIENTE / PARTICIPACIONES 2023

PROYECTO:
MODELO:
COLOR:
MARCA:
SERIE:
PLACAS:

VEHICULO:
No. DE INVENTARIO:

FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	COMBUSTIBLE	IMPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA
TOTAL			$0.00		

NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER

DIRECTOR RESPONSABLE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Instructivo de llenado

1. Datos del vehículo
2. Proyecto a que se carga (Dirección)
3. Fecha en que se realiza la carga de combustible
4. Tipo de combustible
5. Precio unitario
6. Importe total de combustible
7. Actividad que se realizara con la unidad
8. Nombre y firma del chofer
9. Titular de la Dirección a la que pertenece la unidad que se está cargando el combustible.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Nombre del procedimiento: Adquisiciones mediante diversas modalidades.

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con él 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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.
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Licitaciones	7	Envía las invitaciones a los proveedores y Comité de Compras.
	8	Recibe invitaciones.
	9	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Comité de compras		Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión. 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 procedimiento.
	12	Determinan las propuestas que cumplen o no y son entregadas a Licitaciones para la elaboración del dictamen técnico.
	13	Recibe las propuestas y elabora cuadros y acta de dictamen técnico.
	14	Recibe cuadros y dictamen técnico para su revisión y firma.
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.

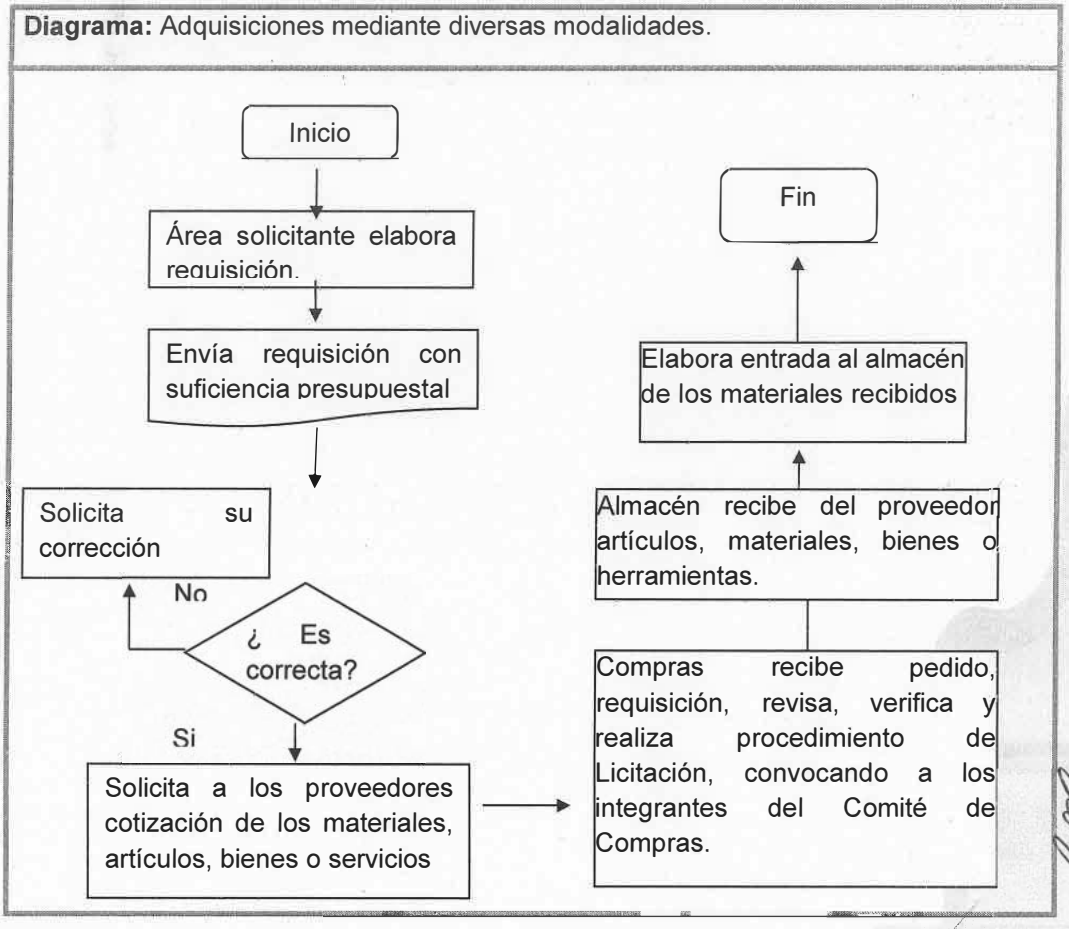
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Almacén	21	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.
	22	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.
	23	Entrega entrada de almacén sellado y firmado al proveedor.
	24	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Adquisiciones mediante diversas modalidades.



Formato e Instructivo de llenado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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 administración tributaria de la secretaria de hacienda y crédito público, para cumplir con lo dispuesto en el artículo 32-d del código fiscal de la federación vigente.

Persona moral:

a) copia del acta constitutiva de la empresa,

b) copia del registro federal de contribuyentes,

c) identificación del apoderado,

Persona física:

A) copia del registro federal de contribuyentes,

B) copia del acta de nacimiento.

C) copia de identificación oficial

Persona física y/o moral:

A).- poder notarial para los actos de administración y dominio del representante legal.

B).- copia de la declaración anual de los impuestos: impuesto sobre la renta, I.S.R. y del impuesto al valor agregado "I.V.A." del último ejercicio fiscal.

C).- último pago de hacienda (**mes: noviembre**)

D).- copia de la cedula vigente de afiliación al padrón del estado de tabasco y/o padrón del municipio o a la cámara correspondiente.

E).- copia de la cedula vigente de afiliación al padrón del municipio

F).- carta bajo protesta de decir verdad en no incurrir en el supuesto del artículo 51 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco.

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 I.V.A., como garantía 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 cotización deberá presentarla en hoja membretada, en computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras.

C).- Deberá incluir precios unitarios con I.V.A. desglosado y suma total de la propuesta.

D).- Forma de pago: crédito de 30 días.

F).- La vigencia de precios deberá de ser mínimo de 15 días.

G).- Carta compromiso de cumplimiento del pedido y garantías de acuerdo a las coberturas ofrecidas: especificar por escrito.

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 garantía y compromiso deberán utilizar 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

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.

6.- condiciones generales

a) La propuesta deberá presentarse ante el comité de compras.
b) La convocante se reserva el derecho de cancelar o reducir partidas del concurso por así 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 invitación.

f) La presente invitación no tiene ningún costo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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: 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 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.

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.

Descripción del procedimiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

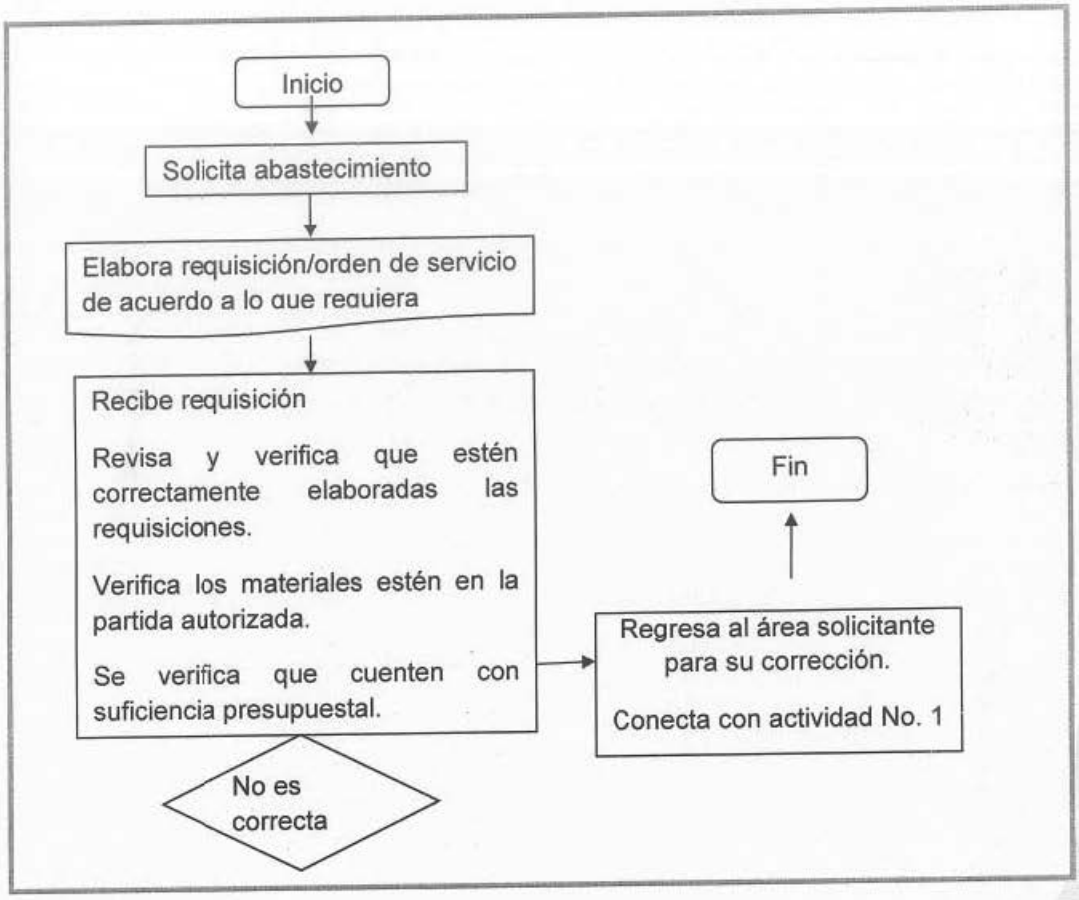
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área solicitante	1	Se solicita abastecimiento.
	2	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.
Departamento de compras	3	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.
	4	Recibe requisición. • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal
	5	**NO ES CORRECTA**
	6	Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con actividad No. 1

Diagrama: Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"



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.

Nombre del procedimiento: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

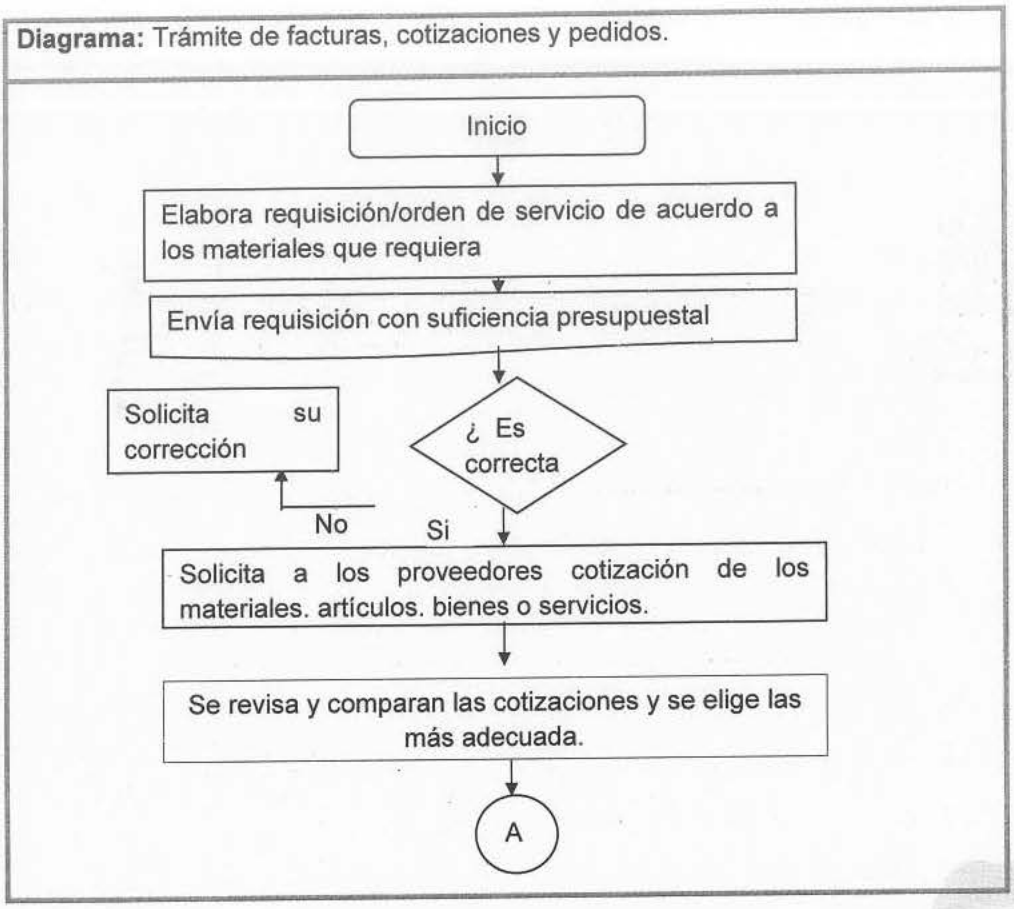
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Depto. De compras	7	Se envía pedido al proveedor al que se adjudica el gasto, para proceder con la compra.
	8	El proveedor recibe el pedido y suministra el material al almacén.
Almacén	9	Recibe los artículos, materiales y revisa que sean entregados correctamente.
	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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

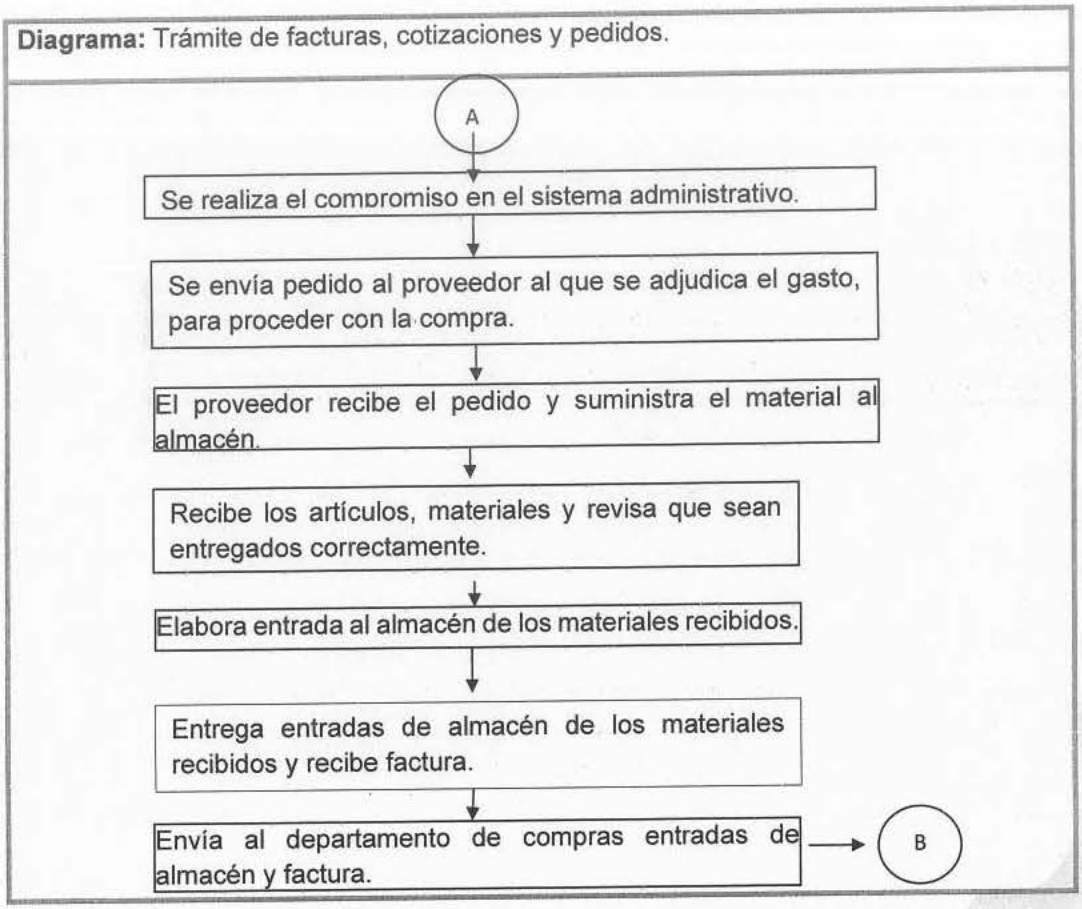


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

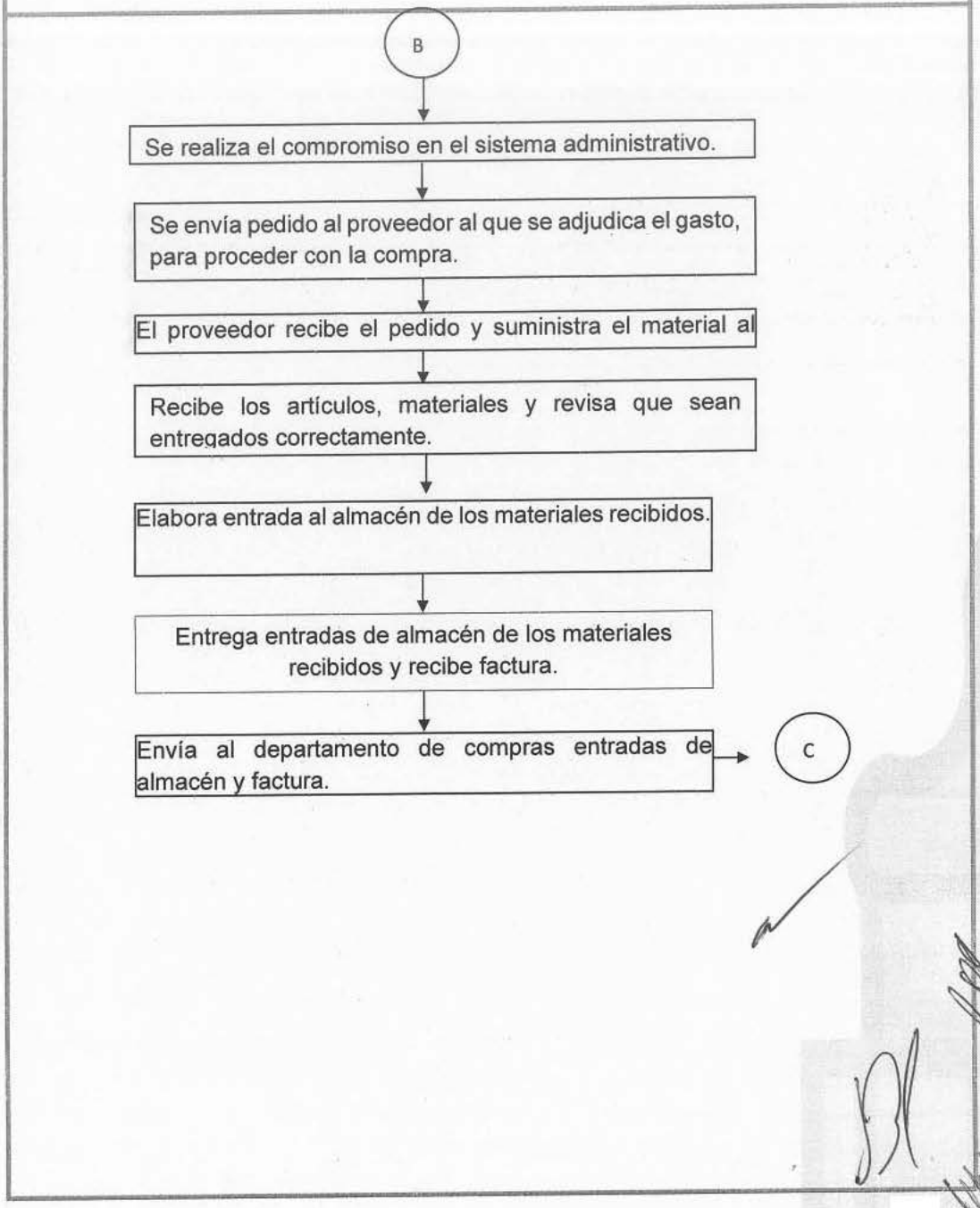


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

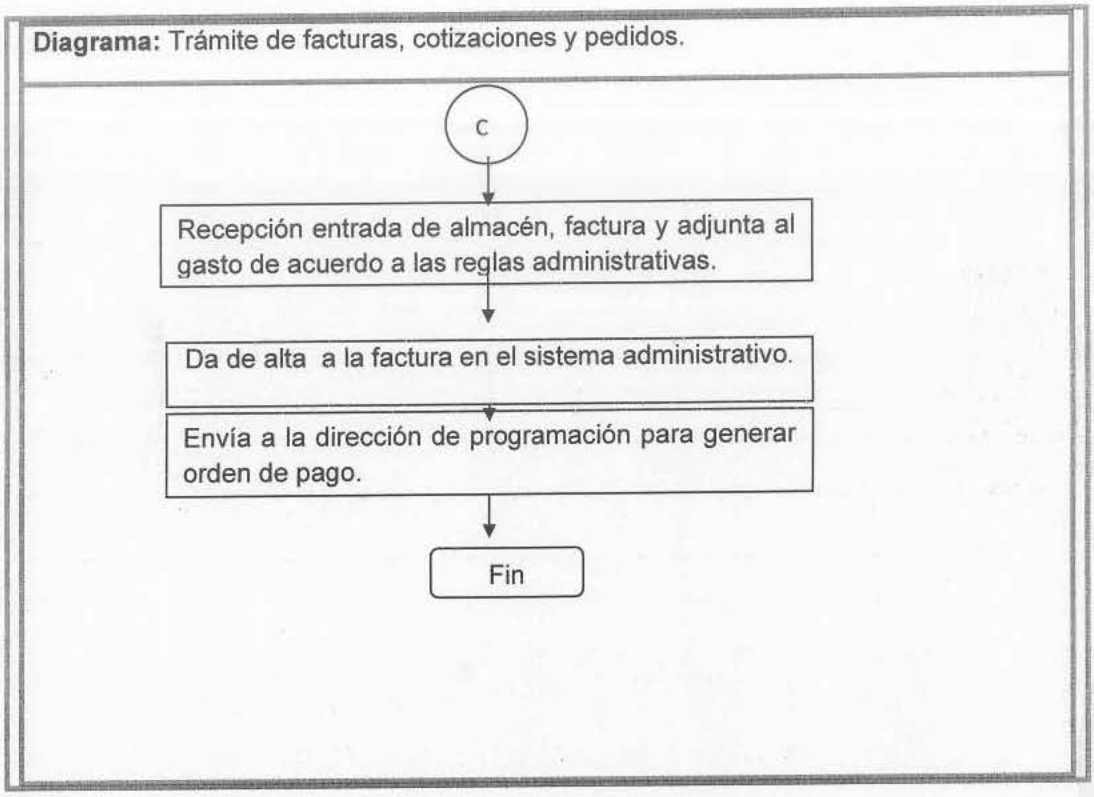


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 EMILIANO ZAPATA "GOBIERNO CONTIGO"

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Formato e instructivo de llenado

Los trámites de factura, cotización y pedidos se realizan a través del sistema SIEN, en el cual los datos se capturan.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

"2023 Año de Francisco Villa"

Dirección de Administración

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

POR LO ANTES EXPUESTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54 y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO COMPUESTO DE SETECIENTAS ONCE FOJAS ÚTILES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO Y OBSERVANCIA GENERAL.

C. JOSÉ BERNAT RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. DENISSE OCAMPO VARGAS
SÍNDICO DE HACIENDA

C. ANA CATALINA ALAMINA ARGAIZ
TERCER REGIDOR

C. MARTHA ELENA BLANCAS MENDOZA
CUARTO REGIDOR

C. LUIS ENRIQUE CRUZ BARQUET
QUINTO REGIDOR

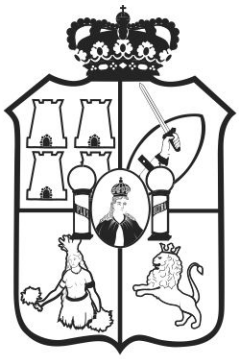
DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A LOS TREINTA (30) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA 2021 - 2024 PRESIDENCIA

H AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA 2021 - 2024 SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ BERNAT RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. EMANUEL ELOY SALAZAR PALMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: j6JfwhWYCLRn6y7cQFJaCZ5DmfWD6k4tne6w7W4cQVqbZi8AjCUsXzO8VHD8L+9+a/JEJKjrp8pf6EDygoFfaoKzkBZeUP9jMLoLEQ+tspEJEuykrG7TkEU6I0WVJpLtiQSBzXNmaMiR483++o+TALKWnBdGFO2dC79+/Be1KCDIXG8UFV0nsIs0NYziudSNvN3jBCvK4ydPuP5dvxTwpu+DCNeq4u7nF+cDtdFeilnpqnnVXEP25lnOr47/IBsE80StMKAcmp3QnnPv4dFaXx72F8ldOyB02ES57BLU755CS1WczJbmVqKHB3EjzXcVYhX55XHrKrc0aN3rhqFQ3g==