ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO K EDICIÓN: 8686

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

3 DE DICIEMBRE DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
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.- 3623

ACUERDO

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL DE ESTA MISMA DEMARCACIÓN TERRITORIAL, **EL DIA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, Y POR EL CUAL SE **MODIFICAN Y ADICIONAN**, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE E. ZAPATA, TABASCO **PÚBLICADO EN EL SUPLEMENTO E 8389, DE FECHA 28 DE ENERO DEL AÑO 2023**, DEL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, MISMO QUE QUEDA SUJETO EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Conforme lo establece el dispositivo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el diverso 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como los numerarios 29 fracción III, 53 fracción V, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; es facultad exclusiva de los Ayuntamientos que conforman nuestra Entidad Territorial, expedir y aplicar las disposiciones administrativas con relación a la organización a los que se sujetará la administración pública municipal, entre ellas el **Manual de Organización** de las dependencias de la administración pública municipal.

SEGUNDO. Congruente con lo anterior, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en su oportunidad tuvo a bien aprobar el **Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata,** el cual fue **Publicado en el Suplemento E 8389, de Fecha 28 de enero del año 2023**, mediante el cual se **adicionaron y modificaron** diversas disposiciones del **Manual de Organización de la Administración Municipal, periodo 2021-2024**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

TERCERO.- En ese sentido, y teniendo como objetivos el **Manual de Organización**, ser una guía básica y específica, de la estructura organizacional en cada una de las dependencias administrativas del actual Ayuntamiento Constitucional; siendo a su vez, un valioso sustento, que sirve como un instrumento normativo y operativo del servicio municipal en todas las áreas de la administración, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar por cada puesto y/o área de trabajo autorizado, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Presidencia Municipal, y hacer eficientes la organización a la problemática municipal y comunicación institucional, por lo que;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que los Ayuntamientos, deberán expedir y aplicar las disposiciones administrativas con relación a la organización de la administración pública municipal, entre ellas los Manuales de Organización de todas y cada una las dependencias de la administración municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

SEGUNDO.- Que, actualmente la función de los gobiernos, debe de adecuarse con la constante evolución de la sociedad y, por tanto, los Ayuntamientos deben propiciar el cumplimiento de las leyes y el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, que permita una convivencia armónica entre sociedad y gobierno, por lo que es prioritario fomentar el buen ejercicio de la administración a través de sus servidores públicos, y resaltar el sentido de responsabilidad ciudadana de respeto a la ley, por lo que es indispensable regular aspectos que no se habían contemplado, razón por la cual los gobiernos municipales tienen la obligación de ajustar sus ordenamientos legales.

TERCERO.- Bajo esa perspectiva, es por lo que en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los diversos 65, de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 53 fracción V, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; tiene a bien emitir el siguiente **Acuerdo por el que se somete a consideración del Cabildo Municipal y se Aprueba, el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Publicado en el Suplemento E 8389, de Fecha 28 de enero del año 2023**, mediante el cual se **adicionaron y modificaron** diversas disposiciones del **Manual de Organización de la Administración Municipal, periodo 2021-2024**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y que se suscribe de la manera siguiente:

Artículo Único.- Se modifica y **adiciona** en su generalidad el **Manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata**; **Tabasco, Publicado en el Suplemento E 8389, de Fecha 28 de enero del año 2023**, mediante el cual se **adicionaron y modificaron** diversas disposiciones del **Manual de Organización de la Administración Municipal, periodo 2021-2024**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, **modificación y adicionamiento**, que deberán de sujetarse de acuerdo a todas y cada una de las disposiciones que se enuncian en las cuatrocientas treinta y dos páginas transcritas en su anverso, de las que constan dicho manual, y que se deberán de tener aquí por economía procesal, por reproducidas en su totalidad, como si se insertasen a la letra, para todos los efectos legales correspondientes, pues no resulta necesaria en este contexto, llevar a efectos la transcripción del contenido de todas y cada una de las modificaciones y adiciones, efectuadas a dicho manual de organización, por supuesto de que las mismas obran de manera elemental y certera en el **Manual de Organización** que en este acto se aprueba, y que por el volumen del contenido del mismo, sería un tanto tedioso su transcripción total en el libro de actas de cabildo, que obran desde luego en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente, pues resulta óbice, hacer hincapié en este sentido, que es de explorado derecho y criterio del más Alto Tribunal de la Federación, que en los casos como el particular, no se advierte como obligación para este Cuerpo Colegiado, que se transcriban en su totalidad el contenido de todas y cada una de las disposiciones del Manual de Organización en comento en el Libro de Actas de Cabildo, para cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad en las determinaciones, pues tales principios se satisfacen cuando se precisan de manera puntual el lugar de su ubicación y contenido de los mismos, ya que sin embargo, no existe prohibición para hacer o no tal transcripción quedando al prudente arbitrio de la Autoridad respectiva, realizarla o no, atendiendo a las características especiales del caso.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

TRANSITORIOS

ÚNICO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

SEGUNDO. - PARA SU OBSERVANCIA GENERAL DEBERÁ PUBLICARSE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO CON LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES SEÑALADAS EN EL PROPIO MANUAL, Y QUE SE DEBERÁN DE TENER AQUÍ POR REPRODUCIDAS COMO SI SE INSERTASEN A LA LETRA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

EL PRESENTE ACUERDO ES APROBADO Y EXPEDIDO EN LA **SESIÓN ORDINARIA** NÚMERO **TREINTA**; A LOS **TREINTA Y UN** DÍAS DEL MES DE **OCTUBRE** DEL AÑO DOS MIL **VEINTICINCO**, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

C. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ESTHISI MARGARITA RODRIGUEZ PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

ARQ. PERLA FERNANDA MACOSAY DE LOS SANTOS
TERCER REGIDOR

LIC. ALEJANDRO GONZALEZ VAZQUEZ
CUARTO REGIDOR

C. MINERVA EDNA ARCIBAR VARGAS.
QUINTO REGIDOR

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 PARA SU PUBLICACIÓN EN EL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERÍODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO Y OBSERVANCIA GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. CON LAS MODIFICACIONES ESTIPULADAS EN EL PRESENTE ACUERDO.

EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO; EL **TREINTA Y UNO** DE **OCTUBRE** DEL AÑO DOS MIL **VEINTICINCO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

C. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. MIGUEL AURELIO CABRERA GUTIÉRREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3624

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO

ZAPATA, TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

El presente Manual de Organización realiza una descripción estructural de las dependencias y unidades administrativas que la administración pública municipal asume, para el estudio, planeación y despacho de los negocios correspondientes; según lo ordenado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 73. Así también, aquellas dependencias administrativas que colaboran al ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas al presidente Municipal, según el Artículo 70 de la misma ley.

Derivado de lo anterior, la estructura orgánica del Ayuntamiento de Emiliano Zapata se define de la siguiente manera.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL
    - 1.1. Secretario Particular
    - 1.2. Jefe de Área
    - 1.3. Comunicación Social
    - 1.4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2. DEPENDENCIAS
    - 2.1. Secretaría del Ayuntamiento
    - 2.2. Finanzas
    - 2.3. Programación
    - 2.4. Contraloría Municipal
    - 2.5. Desarrollo
    - 2.6. Fomento Económico y Turismo
    - 2.7. Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
    - 2.8. Educación, Cultura y Recreación
    - 2.9. Administración
    - 2.10. Seguridad Pública
    - 2.11. Tránsito
    - 2.12. Asuntos Jurídicos
    - 2.13. Atención Ciudadana
    - 2.14. Atención a las Mujeres
    - 2.15. Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
    - 2.16. Coordinación de Protección Civil
    - 2.17. Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

INDICE.

Introducción.
Marco Jurídico-Administrativo.
Atribuciones.
Estructura Orgánica.
Organigrama.

INTRODUCCIÓN.

Es necesario establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así como de los servicios públicos que le competen; de igual forma, establecer los mecanismos de atención que permitan ejecutar las acciones de la competencia Municipal y para la organización, funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas al Presidente Municipal en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así mismo, con la finalidad de establecer una clara asignación de las funciones para el desempeño del servicio público en este orden de Gobierno, se expone a la ciudadanía en general el presente manual de organización.

En este documento se asignarán responsabilidades a cada una de las dependencias integrantes de la Administración Municipal para conducir el desempeño de los funcionarios públicos al otorgamiento eficiente de servicios a la ciudadanía y la procuración del desarrollo integral de la población de Emiliano Zapata.

Lo anterior buscando construir una Administración Municipal sólida, capaz de generar políticas públicas y programas que impulsen el desarrollo y el alcance equitativo entre la población.

Este es el manual de organización de la administración pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco. Y tiene el objeto de contribuir y fortalecer la integración del personal que labora en la Administración Municipal, ratificar las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta entidad pública y pretende ser un instrumento para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Gobierno.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
9. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
10. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
11. Ley de Ingresos de los Municipios 2021.
12. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
13. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
14. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
15. Ley de Salud del Estado de Tabasco.
16. Ley de Educación del Estado de Tabasco.
17. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
18. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. - CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

SEGUNDO. - CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

Artículo 65.- El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades:
I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO. - DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 65.- El presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III.- Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

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

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

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

XX. Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales;

Artículo 70.- Para el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, el Presidente Municipal contará con dependencias administrativas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Artículo 71.- Las dependencias administrativas municipales que establece la presente Ley, no podrán ser suprimidas ni podrán crearse otras de igual jerarquía, pero el presidente municipal con la autorización del Ayuntamiento, podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del Municipio de que se trate.

El presidente municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos paramunicipales y demás a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser nombrados y removidos libremente por el presidente municipal, con las excepciones contempladas en la presente Ley y en los respectivos acuerdos de creación, cuando se trate de la coordinación que en su caso apruebe el cabildo para atender y regular lo relacionado con los fraccionamientos industriales.

El presidente municipal podrá establecer oficinas en las villas y poblados que estime conveniente, para que la ciudadanía pueda realizar gestiones en relación con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. El presidente municipal, podrá crear en las colonias de la ciudad que estime necesario, módulos para la atención de los ciudadanos en relación con los servicios públicos a cargo del Municipio.

En el reglamento correspondiente, deberán señalarse las funciones que tendrán esas oficinas o módulos a que se refieren los párrafos que anteceden; así mismo podrán otorgarle la denominación que corresponda atendiendo su organización administrativa.

Artículo 72. - El presidente municipal podrá intervenir directamente en todos los asuntos que les sean encomendados a los órganos de la administración municipal, y en caso de duda sobre la competencia de alguno de ellos para conocer de un asunto determinado, el mismo presidente resolverá mediante un acuerdo a quien debe corresponder el despacho del mismo.

CUARTO. - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

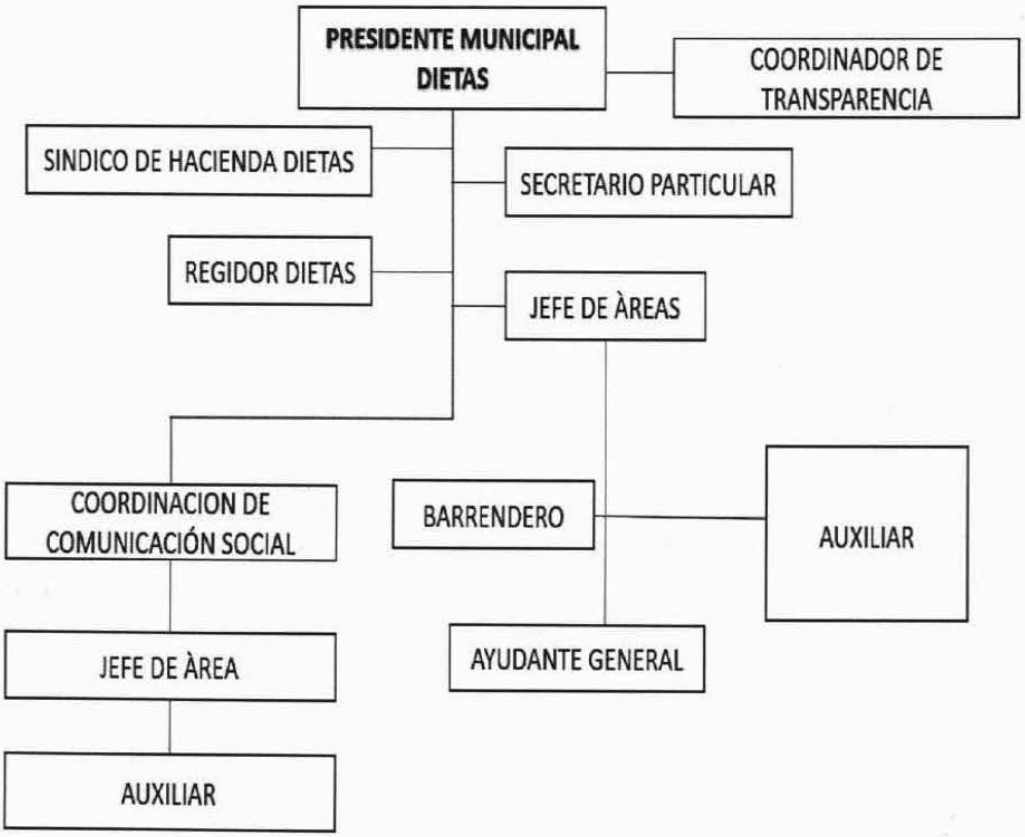
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Presidencia Municipal
    - 1.1. Secretario Particular
    - 1.2. Jefe de Áreas
    - 1.3. Coordinación de Comunicación Social
    - 1.4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIO

PARTICULAR AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA,

TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

Introducción.
Antecedentes históricos.
Marco Jurídico-Administrativo.
Atribuciones.
Misión.
Visión.
Objetivos de la Unidad Responsable.
Estructura Orgánica.
Organigramas.
Objetivos del Manual.
Funciones.
Perfil del Puesto y sus funciones.
Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como principio, ser una guía básica y específica, para exponer la estructura organizacional de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de Emiliano Zapata; a su vez, un valioso sustento, que sirve como herramienta de apoyo y mejora institucional.

Es un instrumento normativo y operativo del servicio municipal en el área, proporcionado la información referente a las funciones a desempeñar por cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, ya sea; dada nuevas disposiciones establecidas que atañen a la normatividad jurídica en la medida en la que se presenten variaciones de los procedimientos, se permite su observación o bien, en la estructura orgánica, funciones, puestos o algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma y se tenga una oportunidad de mejora.

Es importante señalar que este documento será empleado en la actual administración con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Presidencia Municipal y eficientar los procedimientos de atención a la problemática municipal y comunicación institucional.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Ayuntamiento es un orden de gobierno que se encarga de ejecutar todas las tareas de la administración pública dentro de una demarcación municipal, y es el Presidente Municipal quien lo encabeza; el cual deberá realizar acciones necesarias para el desarrollo municipal; por tal motivo, se necesita de la especialización y coordinación de las actividades a emprender desde la eficacia y eficiencia. La Presidencia Municipal requiere del apoyo y colaboración de una unidad administrativa que contribuya al cumplimiento de las funciones mencionadas, siendo la Secretaría Particular, la unidad que cumple estos requerimientos.

En el Estado de Tabasco la secretaria Particular ha fungido como una oportunidad de acercamiento y coordinación entre los funcionarios públicos de la administración, así como a la población, con el titular de la

Presidencia Municipal. En Emiliano Zapata, este servicio se ha de desempeñado teniendo claro los objetivos establecidos para el área, el destacado servicio enfocado al acompañamiento de las labores presidenciales.

En el Municipio de Emiliano Zapata, para la administración actual, esta unidad es un apoyo fundamental para la Presidencia Municipal, ya que además de asumir responsablemente las funciones de esta área a lo largo de los años, debido a las exigencias de nuestro tiempo, este periodo administrativo se renueva y asume la coordinación de las actividades de la Presidencia Municipal.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
9. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
10. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

La Secretaría Particular es un organismo coadyuvante para el ejercicio y seguimiento de las facultades organizacionales y administrativas conferidas al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones:

PRIMERO. - CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. - CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

Artículo 65.- El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades:

I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO. - DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 65.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
II.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo
o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y

realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente.

XX. Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales; y

Artículo 70.- Para el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, el Presidente Municipal contará con dependencias administrativas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

CUARTO. - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Asistir a la Presidencia Municipal como unidad eficiente, eficaz y racional, para salvaguardar los intereses de los Ciudadanos y se coloquen como el centro del ejercicio de la administración pública; mediante el uso de modelo de gestión de buenas prácticas y tecnologías de la información.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa que impulse y asista las funciones de la Presidencia, siendo Emiliano Zapata uno de los municipios con mayor desempeño en la función pública de la región, en beneficio absoluto de la población y con plena conciencia en el espíritu de servicio honesto, de calidad y de vanguardia.

OBJETIVOS DE LA SECRETARÍO PARTICULAR.

Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan e informar a la ciudadanía las acciones emprendidas en el Gobierno Municipal.

Llevar el control, atención, orden, trato digno y seguimiento a los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina de la Presidencia Municipal.

Establecer acciones de apoyo al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones con las demás dependencias de gobierno, organismos públicos o privados y líderes de la sociedad civil locales, estatales y federales.

Coordinar los espacios de difusión de las actividades de la Administración Municipal en los distintos espacios de comunicación actual.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia; además de contribuir a la diversidad del trabajo, capacitación y formas para su desempeño.

Delimitar responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen a la organización, para asumir diligentemente la prestación de servicios a los ciudadanos, así como organizar las relaciones de la Presidencia Municipal con otras dependencias u órdenes de gobierno.

FUNCIONES.

A la Secretaría Particular corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal,

II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;

III. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento;

IV. Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que le integran;

V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;

VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal.

VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente;

VIII. Coordinar la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal;

IX. Servir de medio de enlace administrativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento;

X. Coordinar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;

XII. Autorizar todas las transmisiones en espacios digitales y de comunicación del Gobierno Municipal;

XIII. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal.

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**SECRETARIO (A) PARTICULAR**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de apoyo Ejecutivo, Unidad de Enlace Administrativo y Coordinación de Comunicación Socia
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del Ayuntamiento	Dar seguimiento a todas las actividades que competen al Presidente Municipal.
Interacciones Externas	
Con.	Para:
Dependencias Estatales y Federales. Empresas Públicas y Privadas. Ciudadanía en General.	Coordinar los trabajos instruidos por el Presidente Municipal. Garantizar el derecho de audiencia de los ciudadanos Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de los ciudadanos. Coordinar las actividades del presidente Municipal colas dependencias de los tres órdenes de gobiernos ciudadanos organizaciones públicas y privadas.
Descripción Genérica	
Asistir al C. Presidente Municipal en la organización, coordinación y eficacia de todos los asuntos que demande la Presidencia.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Descripción Genérica
I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal, II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal; III. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento; IV. Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que le integran; V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal; VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal. VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente; VIII. Coordinar la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal; IX. Servir de medio de enlace administrativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento; X. Coordinar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal; XI. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; XII. Autorizar todas las transmisiones en espacios digitales y de comunicación del Gobierno Municipal; XIII. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Índice

1.- Introducción

1.- Coordinación de Comunicación Social

2.- Lineamientos Generales

3.- Objetivo

4.- Alcance

5.- Políticas y Normas

6.- Fundamentos Legal

7.- Responsabilidades

8.-Descripción de actividades

Introducción

1.1.- Coordinación de Comunicación Social

La Coordinación de comunicación Social, se da a la tarea de elaborar el presente manual, motivada por la elaboración de su manual especifico de organización a fin de documentar los procedimientos operativos y administrativos de su responsabilidad, orientados a atender solicitudes de entrevista de los representantes de medios de comunicación tanto como local como estatal, así mismos a monitorear la difusiones de los programas, proyectos y acciones de Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

El documento describe los procesos operativos y administrativos e incluye las áreas y puestos que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como auxilia en la introducción de puesto y al adiestramiento y capacitación del personal. Su consulta nos permite identificar con claridad los procesos y las rutinas de trabajo que deben ejecutar cada área. Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación sea de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo.

2.- Lineamientos Generales

La Coordinación de Comunicación Social de acuerdo con los lineamientos internos.

1. Boletines de presa: Los boletines serán escritor por los reporteros de guardia, o quien designe el coordinador del área. Nuca el archivo deberá moverse de la máquina donde es generado para su corrección, será corregido por el Coordinador, para su posterior envió a los medios impresos y la página web del H. Ayuntamiento. Así como ningún boletín podrá ser

enviado si no es con la corrección y la autorización del Coordinador de Comunicación Social. Estas normativas se aplacarán a todos los documentos que se generen en prensa escritas: Fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas como actividades de Gobierno, Justificando el texto. Cumpliendo el tiempo no superado a una hora de la cobertura del evento.

2. La síntesis y recorte periodístico (denominado avance la oficina) contiene las noticias y columnas más sobresalientes referidas al Gobierno Municipal, y recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente municipal. Con la finalidad de agilizar su lectura, sólo contiene las categorías temas Municipales, seguridad y temas relevancia del día. Incluyendo fragmentos de las columnas de opinión en las que se abordan temas con relación al Gobierno Municipal.

3.- Objetivo

Dar cobertura y difusión a las actividades desarrolladas por el Gobierno Municipal de Emiliano zapata, para mantener informada a la sociedad sobre los programas, apoyos, campañas, actividades y dotar de información diaria a las redes sociales, a través de métodos y procedimientos de trabajo.

4.- Alcances

Aplica a todas áreas del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata que necesiten difusión de eventos y programas, así como dar cobertura a las giras y eventos.

5.- Políticas y Normas

La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de mantener informada a la sociedad sobre los programas, apoyos, campañas, actividades y dotar de información diaria a la página electrónica del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata.

Todas las actividades de difusión estarán sujetas a los criterios de la Coordinación de Comunicación Social.

El Diseño Gráfico estará sujeto a la supervisión de la Coordinación de Comunicación Social. En el Diseño Gráfico y Producción Editorial se realizarán los trabajos solicitados, de acuerdo a las especificaciones recibidas y a los lineamientos del Gobierno Municipal.

Las áreas del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata que requieran difusión o solicitud de diseño gráfico deberán de presentar su solicitud en tiempo y forma con las actividades a desarrollar:

- En caso de materiales en soporte de papel reconocimientos, dípticos, trípticos, volantes, entre otros, presentar su solicitud con 10 días hábiles de anticipación.

- En caso de materiales impreso en soporte de vinil deberán tener especificaciones y leyenda para su diseño y mínimo con 7 días hábiles de anticipación.

6.- Fundamentos Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.

2. Reglamento Interno Gobierno Municipal.

7.- Responsabilidad

1.- Coordinar y verificar la ejecución de las actividades solicitadas.

2. - Verificar la elaboración y diseño de productos de difusión.

3. - Coordinar la colocación de leyendas para eventos de carácter institucional.

4.- Realizar la cobertura de entrevista en del día del evento con los medios de comunicación.

5.- Coordinar al personal operativo y determinar las rutas de distribución de medios impresos.

6.- Coordinar el material gráfico para el uso de las áreas para presentación en el evento.

8.- Verificar el contenido de libros, recetarios, informes, guías y materiales editoriales.

9.- Verificar en imprenta la producción de materiales editoriales.

10.- Diseñar los logotipos Institucionales.

11.- Verificar la aplicación correcta del escudo y logotipo institucional de acuerdo con el manual de imagen Institucional.

12.- Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.

13.- Establecer relaciones con directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del DIF y apoyo en campañas y proyectos.

14.- Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.

15.- Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del Gobierno Municipal, así como dar difusión a las actividades y servicios con qué cuenta la Institución.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

8.- PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Jefe de Área, Auxiliar y Ayudante
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del Ayuntamiento	Coordinar la Difusión de sus actividades
Interacciones Externas	
Con.	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Instituciones Públicas y Privadas	Disponer espacios para informar y difundir las actividades Institucionales: así como apoyo técnico para realizarlo

Descripción Genérica:

Informar y difundir a la población del municipio, los programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de los medios de comunicación; así como mantener las relaciones públicas y comunicación institucional

Descripción Especifica:

I. Recibe la petición, designa e instruye el desarrollo del Diseño y la Cobertura, fotográfica y Filmación del acto, evento y/o actividades Institucionales.
II. Elabora el boletín del evento e inserta fotografías seleccionadas con la información recabada.
III. Revisa y autoriza la difusión del boletín.
IV. Desarrolla todo el sistema de impreso digital y diseño editorial, envía información a la página web oficial y redes sociales.
V. Revisa todos los medios e identifica en periódicos locales y del estado de impacto de la información, la incorporación de la síntesis de informativa y recortes periodísticos de prensa diaria.
VI. Evalúa y reporta resultados de la difusión de comunicación presa en los medios impresos del Municipales y Estado.
VII. Se le comunica a Presidencia el impacto del boletín de los medios para toma decisiones.
VIII. Fin del Procedimiento.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura, preparatoria y/o conocimientos en el área afin
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado
Conocimientos:	Comunicación social, diseño gráfico, informática, relaciones públicas, marketing digital, redacción, imagen pública, producción audiovisual. Y fotografía
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y creatividad.

ORGANIGRAMA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARIENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

Es atribución de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata Tabasco, 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, así como, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

El presente Manual de Organización, permite al personal de la Coordinación, del Gobierno en general y de los ciudadanos, conocer la estructura en cuanto a las áreas que integran dicha Coordinación. De la misma manera, conocer las facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos. Es una herramienta básica que permite organizar el trabajo con información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa, basada en el marco legal que la sustenta y conforme a los principios de transparencia y publicidad de la información. Dicho documento consta de objetivos, fundamento legal, antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, perfil de puestos y glosario de términos.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la ciudadanía una herramienta útil que les permita conocer la estructura orgánica y atribuciones en lo general y específico de los servidores públicos y que facilite el otorgamiento de un servicio de calidad en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública municipal, dentro del marco de la legislación vigente.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Emiliano Zapata, Tabasco.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
- Lineamientos para la Presentación de Informes de los Sujetos Obligados.
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MISIÓN

Ser una Coordinación que opere y difunda los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública municipal y que proporcione de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos, para hacer efectiva la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión gubernamental.

VISIÓN

Consolidar la Coordinación como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL

Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asesorar y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de la transparencia y el acceso a la información pública municipal.
- Describir la estructura, facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos, que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGANICA

1. **Coordinador De Transparencia**

ORGANIGRAMA

COORDINADOR DE TRANSPARENCIA

*Propuesta con fundamento en el Considerando Primer Acuerdo de la Creación de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

- Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dirigir los procedimientos internos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales.
- Presentar al Comité de Transparencia los proyectos de casos para su estudio, discusión y resolución que proceda.
- Convocar a reuniones de trabajo a los Titulares y Enlaces de Transparencia de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- Proceder en los términos de la Ley y Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Atender a cualquier medio de comunicación que requiera información pública para su difusión, atender entrevistas y sondeos ciudadanos.

- Supervisar el suministro y actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia a que se refiere la Ley de la materia.

- Vigilar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de la respuesta en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia.

- Expedir a los peticionarios copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, las cuales se sujetarán al pago de los costos de los medios de reproducción que señale la Ley de Hacienda Municipal y en caso de no estar contemplados en ésta, será la Dirección de Finanzas la que los determine. El pago respectivo deberá hacerse en las ventanillas de cobro de la

  Dirección de Finanzas del Gobierno Municipal, previo a la expedición de la información solicitada.

- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de la PNT, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática.

- Llevar un libro de gobierno y otro electrónico de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada.

- Atender el envío de oficios y su registro correspondiente y mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.

- Prestar apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa a través del módulo de atención ciudadana.
- Monitorear cotidianamente el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de irregularidades.

- Recepcionar y turnar a las áreas de la Coordinación que correspondan, las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo y en su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las mismas.

- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación, y las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. Y Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.

- Verificar el monitoreo cotidiano del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de ataques cibernéticos.

- Solicitar a los enlaces del Gobierno Municipal y dar el seguimiento que corresponde a que antes de que termine el primer trimestre de cada año, se presente un informe correspondiente al año anterior al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho informe deberá incluir: el número de solicitudes de información presentadas a dicha entidad y la información objeto de las mismas; la cantidad de solicitudes procesadas y resueltas, así como el número de solicitudes pendientes; las prórrogas por circunstancias excepcionales; el tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; la cantidad de resoluciones emitidas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.

- Revisar, clasificar e incorporar al Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, la Información Pública de Oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- Prestar apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa a través del módulo de atención ciudadana.

- Llevar el registro y control despacho de los asuntos de la Coordinación y de los oficios de respuesta que las Dependencias entreguen respecto de las solicitudes de

información y turnarlas a las áreas responsables de darles el seguimiento que corresponda.

- Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran de conformidad con la legislación en la materia.

- Gestionar el mejoramiento constante del diseño del portal de Transparencia del Gobierno Municipal, a fin de hacerlo ágil, confiable, abreviado y con rutas de navegación sencillas y conforme a las disposiciones legales.

- Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del Gobierno Municipal que correspondan.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR DE TRANSPARENCIA**
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones internas	
Con:	Para
Dependencias del Ayuntamiento.	Gestionar la información para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia del sujeto obligado, así como la atención de las solicitudes de acceso de la información pública.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	El debido complimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado y atención a los requerimientos de acceso a la información pública municipal.

Descripción Genérica:	
Vigilar el cumplimiento de las Legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.	
Descripción Específica	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

I. Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.
II. Elaborar semestralmente un índice que deberá señalar las dependencias del Gobierno Municipal que generaron la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo
a. de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.
III. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública del Gobierno Municipal y los que se requieran por Instituciones externas.
IV. Presentar los informes trimestral y anual que solicita mediante sistema el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Sistema de Captura de Informes).
V. Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
VI. Vigilar el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.
VII. Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales.
VIII. Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública.
IX. Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran aptos para el despacho de los asuntos.
X. Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
XI. Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

Introducción.
Antecedentes históricos.
Marco Jurídico- Administrativo.
Atribuciones.
Misión
Visión.
Objetivos de la Unidad Responsable.
Estructura Orgánica.
Organigramas.
Objetivos del Manual.
Funciones.
Perfil del Puesto y sus funciones.
Disposiciones legales.

INTRODUCCIÓN

Este manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas de las personas en una institución, empresa u organización pública o privada y su implementación obedece a la necesidad de optimizar recursos y hacer más eficientes los servicios que se realizan.

Atender con respeto y empatía a la ciudadanía se convierte en un imperativo de una buena administración, la cual deberá ser sensible ante los reclamos sociales, por ello el manual servirá como guía básica, practica y descriptiva sobre las actividades, tareas y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento se contará con las siguientes unidades administrativas: la unidad de Apoyo Ejecutivo, Oficialía 01 del Registro Civil, Coordinación de delegados, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Reclutamiento, Coordinación de Archivo Municipal.

La administración pública municipal debe favorecer el desarrollo armónico de sus ciudadanos, atendiendo los servicios que sean de su competencia con calidad y eficiencia y coadyuvando con los que no estén dentro de su ámbito, pero que contribuyen con las necesidades de la población.

La transparencia y la rendición de cuentas son instrumentos de la democracia, cuando estos mecanismos implementan en el ejercicio de las acciones de gobierno se establecen buenas prácticas dentro de la administración pública, por ello este manual de organización surge por la necesidad de ordenar la estructura orgánica, ubicar perfiles y mejorar los servicios públicos.

El presente documento sentará las bases para que todas las direcciones del ayuntamiento tengan las directrices de sus atributos legales y sus funciones reglamentarias, todo servidor público deberá trabajar en función de lo establecido en el manual, el reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento y demás ordenamientos que atribuyan expresamente las leyes.

Por muchos años se ha hecho patente la necesidad de profesionalizar la función pública, de quitar el estigma de qué sólo la iniciativa privada ofrece servicios de calidad, sin embargo, esta idea no siempre es una regla general, los servicios públicos pueden tomar el curso de la mejora continua, capacitando y actualizado a los servidores públicos

Se puede hacer más con menos, pero también se puede mejorar el desempeño de los trabajadores, dándoles los instrumentos adecuados, brindándoles el

acompañamiento, atendiéndolos con respecto y empatía, el manual será una formidable guía de trabajo que nos ayudará a hacer equipos eficientes y de cordialidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del presidente municipal, se auxiliará de órganos administrativos que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece, estos órganos administrativos, surgen por la necesidad de organizar, planear y administrar las acciones de gobierno que tendrán como objetivo primordial beneficiar a la ciudadanía de manera directa.

Los antecedentes del municipio en la cultura azteca los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos. El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, integrado por familias, quienes producen bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

Con la fundación del primer ayuntamiento instalado en la Villarrica De La, Veracruz el 22 de abril de 1519 se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el continente americano

En 1983, se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

I. a) Facultad a los congresos de los estados, para resolver sobre la desaparición de los ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa a garantía de audiencia.

II. b) Existencia de regidores de representación proporcional.

III. c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.

IV. d) Cobro del impuesto predial por los ayuntamientos.

V. e) Facultades a los ayuntamientos para unificación y determinación de reservas.

VI. f) Ecológicas

VII. g) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los ayuntamientos.

VIII. h) Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.

IX. i) Elaboración del presupuesto de egresos para los ayuntamientos.

X. j) Determinación de los servicios públicos.

XI.

El término cabiendo está íntimamente vinculado a la cultura del municipio español, hispanoamericano y se refiere al órgano de gobierno de la comuna "cabildo es ayuntamiento de personas señaladas para el gobierno".

ORIGEN DE LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

En la historia de la administración Pública, sobresale la lucha entre la representación, (origen del poder Legislativo) y la delegación (origen del poder Ejecutivo). Así como entre los oficiales, (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización.

La victoria de la delegación y de los funcionarios, sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española, desaparece la confusión entre oficiales en la casa real y los funcionarios de la administración central.

Entre estos últimos, destaca canciller por medio del cual el monarca despacha. Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno.

Este proceso de delegación de los asuntos públicos, a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey. En el siglo XVII tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal.

Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo de origen romano es incorporado en México por medio de la corona española. En razón de ellos se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia en el estado absoluto español, se puede diferenciar por tanto órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

XII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII. Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Tabasco.

XIV. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

XV. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

XVI. Ley de Servicio Militar.

XVII. Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.

XVIII. Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata.

XIX. Ley de Hacienda Municipal.

XX. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

XXI. Ley de Salud del Estado de Tabasco.

XXII. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, del Estado de Tabasco.

XXIII. Ley de Responsabilidades Administrativa Reglamentaria de los artículos 68 y 69 del título VII de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

XXIV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

XXV. Ley de Tránsito del Estado de Tabasco.

XXVI. Ley Regulatoria para el Estado de Tabasco.

XXVII. Ley de Archivo del Estado de Tabasco.

XXVIII. Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.

XXIX. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

XXX. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

XXXI. Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco.

XXXII. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos, el Estado de Tabasco y sus Municipios.

XXXIII. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

XXXIV. Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

XXXV. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.

XXXVI. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

XXXVII. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

XXXVIII. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

XXXIX. Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

XL. Código Civil del Estado de Tabasco.

XLI. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

XLII. Código Penal del Estado de Tabasco.

XLIII. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

XLIV. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.

XLV. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.

XLVI. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos municipales o por delegación del presidente municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Secretaría del H ayuntamiento compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. - De Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Artículo 77- La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XLVII. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.

XLVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe.

XLIX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes o los convenios, que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.

L. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.

LI. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta ley, con excepción de aquellos que se han expresamente encomendados a otros órganos.

LII. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

LIII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.

LIV. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones se observancia general en el Municipio.

LV. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de qué los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúe conforme a ellas.

LVI. Compilar, la legislación federal, estatal y municipal, que tenga vigencia en el Municipio.

LVII. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil, que competen al Ayuntamiento.

LVIII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

LIX. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.

LX. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento, los acuerdos y resoluciones del mismo; y las demás que le atribuyen expresamente en las leyes, reglamentos y las que le encomienda directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

LXI.

LXII. Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas, creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se le asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

LXIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa, a su cargo.

LXIV. Auxiliar al cabildo o el presidente municipal, en la esfera de su competencia, y en el ejercicio de su atribución;

LXV. Acordar con el presidente municipal de resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

LXVI. Emitir los dictámenes opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento.

LXVII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las emociones del personal a su cargo.

LXVIII. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento proyectos para crear reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo.

LXIX. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo.

LXX. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento.

LXXI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo en los casos permitidos por la ley.

LXXII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentran bajo su cargo.

LXXIII. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo.

LXXIV. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública, Municipal, Estatal y Federal.

LXXV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

SEGUNDO. - Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le conviene directamente al Presidente Municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MISIÓN.

Brindar un servicio con alta sensibilidad social, donde la ciudadanía encuentre apoyo y respuesta a través de procesos eficientes. Establecer la gobernanza de la política interna del municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos y políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VISIÓN.

Ser una instancia que ayude a la construcción de una sociedad más proactiva que analice y de seguimiento a los asuntos de interés público, que cuidan el orden administrativo, a través del profesionalismo que de los servidores públicos consolidando las buenas prácticas para el bien común de la administración pública municipal.

OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Conducir la política interna municipal, a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados, el ciudadano Presidente Municipal, así como los que le mandata el artículo 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

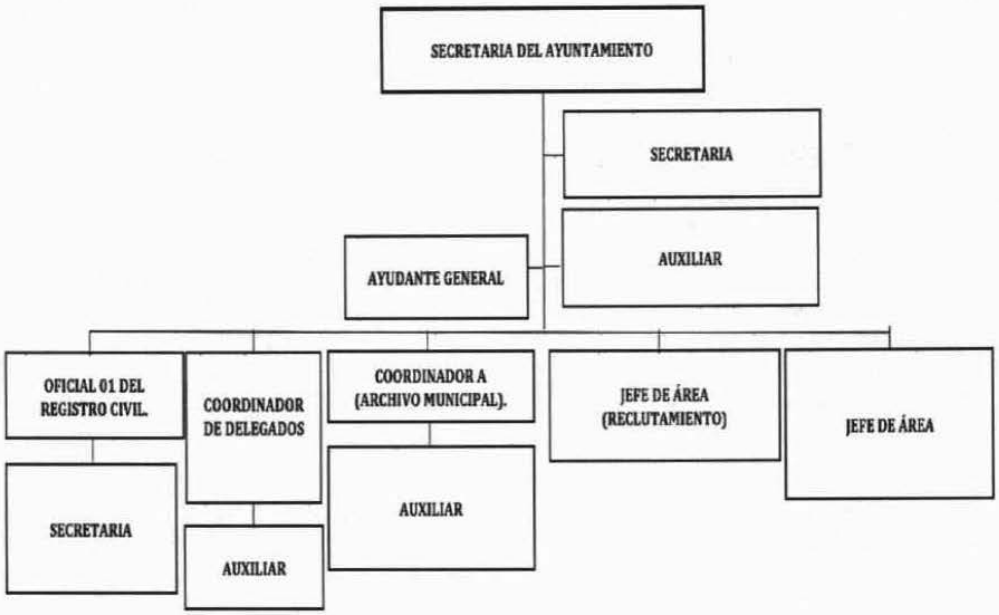
ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretaria del Ayuntamiento
   - 1.1. Secretaria
   - 1.2. Ayudante General
   - 1.3. Auxiliar
   - 1.4. Oficial 01 del Registro Civil
   - 1.5. Coordinación de delegados
   - 1.6. Coordinador A (Archivo Municipal)
   - 1.7. Jefe de Área de Reclutamiento
   - 1.8. Jefe de Área

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Secretaría del Ayuntamiento y su funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos y materiales establecidas en el Marco jurídico, así como una interacción con otras unidades administrativas integrantes de la administración municipal, con los órdenes de gobierno, estatal y federal, organizaciones y la ciudadanía.

Delimitar las atribuciones de la Secretaría ayuntamiento, estableciendo el proceso de seguimiento de evaluación de los procesos administrativos que se realizan.

FUNCIONES.

A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde al despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio.

II. Asistir al presidente Municipal, en las sesiones de cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población en colaboración con las autoridades federales y estatales.

IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado de personal escrito al Servicio Militar Nacional.

VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados.

VII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Religiosos, integrar y presentar al ayuntamiento en las iniciativas proyectos de reglamentos, acuerdos órdenes y demás disposiciones de observancia general en el municipio, lo que deberá suscribir de forma conjunta con el presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión.

VIII. Compilar y difundir la legislación federal estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IX. Fungir como secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.

X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del registro civil que competen el ayuntamiento, coordinar la prestación del servicio en el municipio.

XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la junta municipal de reclutamiento.

XII. Organizar la elección de delegados o delegados, jefes de sector y jefes de sección.

XIII. Atender las quejas en contra de delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes.

XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales y asesorándolos, capacitándolos para el cumplimiento de sus atribuciones; y.

XV. Proponer al presidente Municipal, la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

XVI. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para crear nuevos cementerios en los centros de población y supervisar su adecuada prestación, cuando el servicio sea concesionado o administrado por particulares.

XVII. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población; y.

XVIII. Para el cumplimiento de todas y cada una de sus facultades y obligaciones. La Secretaría deberá de contar con presupuesto y recursos propios suficientes para su debida ejecución y cumplimiento.

XIX. Y las demás que le encomiende el presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Secretaria, Ayudante General, Auxiliar, Oficialía de Registro Civil, Titular de la Coordinación de delegados Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, Titular de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, jefe de Área.
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.

Descripción Genérica:
Coordinar la conducción de la política interna, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones eficaces a los ciudadanos con la finalidad de fortalecer la gobernanza, actuando con

transparencia y legalidad en el ejercicio de las funciones públicas, que son encomendadas por el Ayuntamiento y el presidente Municipal.
Descripción Específica
I. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas de la Secretaría del Ayuntamiento. II. Organizar las sesiones de cabildo que se celebran donde fue como secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones. III. Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía. IV. Participar en la formulación y ejecución del plan municipal de desarrollo. V. Coordinar a los delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones. VI. Atender las organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos. VII. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial. VIII. Presentar al Ayuntamiento de Zapata, los proyectos de reglamentos, circulares y demás exposiciones de observancia general en el municipio hacer público de resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento. IX. Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicita el cambio de categoría de alguna de ellas. X. Coordinaran oficialía del Registro Civil Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. XI. Presidir, organizar y violar el cumplimiento de las funciones de la junta local de reclutamiento. XII. Proporcionar la información sobre las acciones relevantes que se realiza en Secretaría para integrar el informe anual de actividades del ciudadano Presidente Municipal.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Nivel medio superior, Licenciatura, Maestría, doctorado
Experiencia:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica- Administrativas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica
Conocimientos:	Administración Pública, organización social, atención ciudadana y relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.**
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Secretaria
Interacciones internas	
Con:	Para :

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Secretaría del Ayuntamiento.	Coordinar, organizar y ejecutar todas las acciones para el funcionamiento de la oficialía del registro civil.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco. Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.	Llevar el control de folios de certificación y de registro, en apego a los lineamientos estatales.

Descripción Genérica:
Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de los ciudadanos del Municipio de Emiliano Zapata, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicta el Reglamento de Registro Civil del Estado vigente.

Descripción Específica	
I.	Registro y certificación de nacimiento de matrimonio de función divorcio, reconocimiento de hijos.
II.	Expedición de constancia negativa de nacimiento de soltería.
III.	Mantener limpia, digna y en orden, las instalaciones de la oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente transparente a la población.
IV.	Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía.
V.	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil, de las presiones del municipio de Miguel Zapata (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del Matrimonio).
VI.	Custodiar, conforme lo mandaste a la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
VII.	Brindar el servicio de búsqueda informal, al solicitante sobre su situación.
VIII.	Solicitar vía trámite a otra, oficialía la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.
IX.	Solicitar 1500 folios de certificación y 200 de registro que duran aproximadamente un mes, dependiendo de la solicitud de los ciudadanos.
X.	Y las demás que le encomiende el secretario del ayuntamiento.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura, Maestría, doctorado en derecho.
Experiencia:	En abogacía, administración pública.
Conocimientos:	Jurídico, Administración Pública, Relaciones Humanos, Ética y atención al Público.
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**COORDINACIÓN DE DELEGADOS.**
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Delegados, Auxiliar
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Coordinar actividades en beneficio de la población en general, a solicitud de los delegados, Sub- delegados, jefes de Sección y Sectores.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delgados Municipales Sub- delegados Jefes de Sección Jefes de Sector Ciudadanía en general.	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones, secciones y sectores del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Descripción Genérica:
Mantener una estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias para contribuir a la mejor de la sociedad, con la finalidad de generar la gobernanza.

Descripción Específica
I. Coordinar las funciones de los delegados municipales para atender dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto planté la comunidad. II. Colaborar con la organización de las giras de trabajo del ciudadano presidente municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas, en las delegaciones. III. Proponer al secretario del ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes delegados municipales. IV. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana. V. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al secretario del Ayuntamiento. VI. Coadyuvar en la solución problemas públicos que se suscite en las comunidades. VII. Y las demás que la encomienda, el secretario de Ayuntamiento

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y una amplia sensibilidad humana ante las situaciones que se realizan.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Conocimientos:	Administración Pública, política social, ciencias sociales y relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A (ARCHIVO MUNICIPAL)**
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento.	Integrar el archivo municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Descripción Genérica:
Integrar el Archivo municipal, mediante la coordinación de actividades establecidas por la normatividad que le compete para consolidar sistemas de información que eficiente, la administración pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Descripción Específica	
I.	Planear, programar organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo municipal.
II.	Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal.
III.	Coordinar sus actividades con el director de administración y la Contraloría municipal y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece.
IV.	Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo.
V.	Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y producción de documentos.
VI.	Incorporar a su acervo los documentos que poseen interés histórico para la administración pública municipal y promover su difusión.
VII.	Proponer las normas políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos, desconcentrados y organismos paramunicipales.
VIII.	Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo que integran el Archivo municipal.
IX.	Compilar, la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía.
X.	Captar, organizar, clasificar, preservar depurar y difundir la memoria pública del municipio.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

XI.	Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción.
XII.	Establecer sistemas de clasificación, conservación y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo atendiendo los criterios políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.
XIII.	Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la coordinación; y
XIV.	Las demás funciones que le encomienda el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Nivel medio superior, Licenciatura, Maestría, doctorado
Experiencia:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica
Conocimientos:	Administración Pública, organización social, atención ciudadana y relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**JEFE DE ÁREA DE RECLUTAMIENTO.**
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas	
Con:	Para :
Presidencia Municipal	Validar la expedición de las pre cartillas del servicio militar nacional.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Federal/ Secretaría de la Defensa Nacional (38/A Zona Militar)	Dar seguimiento a los trámites relacionados con la cartilla de marcha que los ciudadanos solicitan.
Descripción Genérica:	
Garantizar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
Descripción Específica	
I. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional. II. Elaborar el listado de personas en edad militar, atender las soluciones y turnarlas a la Zona Militar.	

III. Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. IV. Tramitar la documentación oficial debidamente requisitada, ante la 38/a Zona Militar. V. Elaborar los informes mensuales y turnarlos a las Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas. VI. Y las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	En la administración pública o privada.
Conocimientos:	Gestión administrativa de trámites, buen servicio a los ciudadanos y ayudarlos en los tramites y dudas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen rato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**JEFE DE ÁREA**
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar la realización de actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Iniciativas Privada, Asociaciones civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones oficiales y normativas, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas que sean gestionadas a través de la Secretaría del Ayuntamiento.
Descripción Genérica:	
Apoyar las diversas actividades del Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.	
Descripción Específica	
I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación. II. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento. III. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la dependencia.	

IV. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas. V. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes. VI. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro. VII. Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del Secretario del Ayuntamiento. VIII. Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.	
Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Nivel medio superior, Licenciatura, Maestría, doctorado
Experiencia:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica
Conocimientos:	Administración Pública, organización social, atención ciudadana y relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - La interpretación del manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento, corresponde al presidente municipal y de forma supletoria al titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - El secretario por necesidad del servicio por situaciones circunstanciales, podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en este manual, y que pueden aplicar para eficiente la administración pública municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA,TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
ANTECEDENTES
HISTÓRICOS
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO
ATRIBUCIONES
MISIÓN
VISIÓN
OBJETIVOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMAS
OBJETIVO DEL MANUAL
FUNCIONES
PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES
DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

Este es el manual de organización de la Dirección de Finanzas del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco cuyo propósito es contribuir y fortalecer la integración del personal que labora en la Dirección de Finanzas, validando en un contexto general su identidad.

Asimismo, busca ratificar las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta entidad pública y pretende ser un instrumento de consulta para el personal de nuevo ingreso en las tareas diarias encomendadas.

También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del País en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular. Donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las Autoridades Públicas Municipales y Judiciales; y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el Artículo 36, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su Municipio; de tal manera quelos Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

En 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional, los aspectos que se abordaron fueron lossiguientes:

a) Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunosde sus miembros, previa garantía de audiencia.
b) Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
c) Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
d) Cobro del Impuesto Predial porlos Ayuntamientos.

1ª Secretaría de Gobernación. Guías Técnicas de Capacitación Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública
A.C. (INAP) y Centro Nacional de Desarrollo Municipal CEDEMUN)

Transcurridos dieciséis años de la anterior reforma, se publica la segunda gran reforma al Artículo 115 Constitucional, el 23 de diciembre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando así de ser, simples administradores de los asuntos municipales.

Lo anterior, avanza hacia el fortalecimiento del federalismo mexicano, no obstante, es imperativo propiciar un reforzamiento que permita a Estados y Municipios concretar, cada vez más en acciones, el espíritu que plasmó el Constituyente de 1917.

La Tesorería Municipal es una unidad de la administración pública, su función consiste en recaudar los Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingresos Municipalesy efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

El Tesorero Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La Dirección de Finanzas y las Áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta
6. Ley de Fiscalización de Rendición de Cuentas de la Federación
7. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
8. Ley Federal del Trabajo
9. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
10. Ley de impuestos Diversos del Estado de Tabasco
11. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
13. Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Tabasco.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Tabasco.
15. Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
16. Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado de Tabasco.
17. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
18. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
19. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
20. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
21. Código Fiscal de la Federación Estatales

22. Código Fiscal del Estado de Tabasco.

23. Reglamento del Código Fiscal de la Federación

24. Reglamento de la ley del ISR

25. Reglamento de la Ley Federal de Archivos

26. Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Tabasco

27. Reglamento de la Ley General que crea el sistema Estatal de Archivos del Estado de Tabasco

28. Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.

29. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

PRIMERO. – La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 79. La Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la

estadística de ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en

este supuesto se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del cabildo para aprobación definitiva.

XVI. Formular mensualmente los estados Financieros de la Hacienda Municipal presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solvataciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solvataciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en

el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

SEGUNDO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del presidente Municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MISIÓN

Administrar, controlar y optimizar los recursos recibidos y recaudados en el Municipio a través de formas y prácticas que permitan fortalecer la hacienda Municipal, para la realización oportuna de los programas del plan Municipal de Desarrollo, así como ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo de Emiliano Zapata en el ámbito de nuestra competencia, siendo una Dirección eficiente y eficaz en cuanto a los servicios prestados y la administración del recurso financieros, generado con estas acciones, mejoras para nuestro municipio, garantizando siempre transparencia y eficacia en el uso del recurso público.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Planear, administrar y vigilar el proceso de recaudación, garantizando su máximo rendimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a las leyes correspondientes.
Consolidar la hacienda municipal, mediante la mejora continua de los mecanismos de recaudación, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno, así como comprobar el correcto destino y aplicación de los recursos obtenidos.
Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, cumpliendo cabalmente con el compromiso y responsabilidad de todo servidor público.

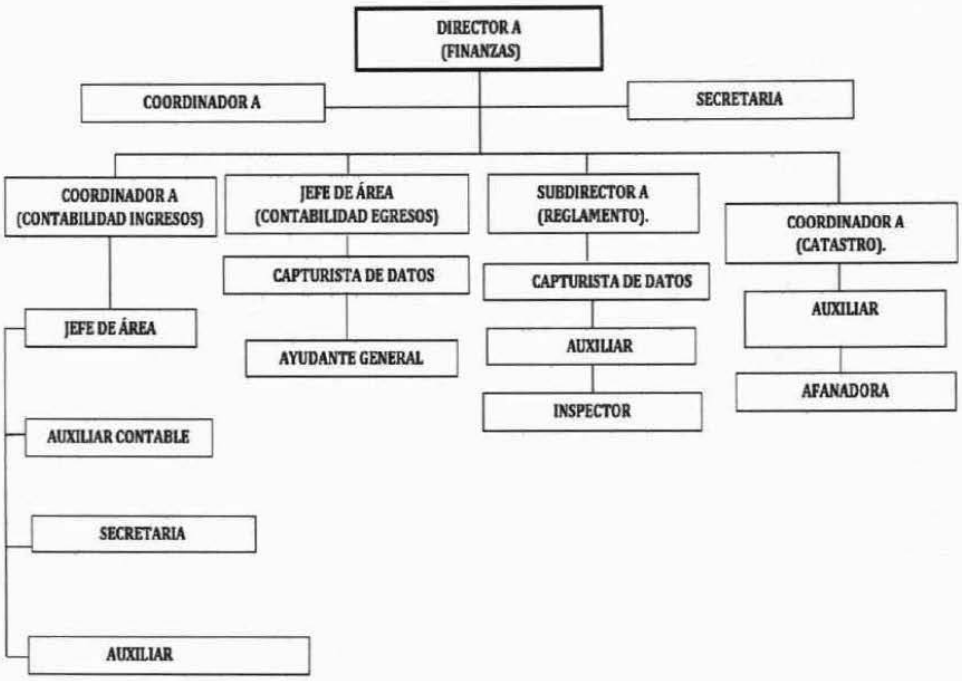
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Director de Finanzas
2.- Coordinador A.
3.- Secretaría.
4.- Coordinador A (Contabilidad Ingresos)
    4.1 Jefe de Área
    4.2 Auxiliar Contable
    4.3 Secretaria
    4.4 Auxiliar
5.- Jefe De Área (Contabilidad Egresosos)
    5.1 Capturista de Datos
    5.2 Ayudante General
6.- Subdirector A (Reglamento)
    6.1 Capturista de Datos
    6.2 Auxiliar
    6.3 Afanadora
7.- Coordinador A (Catastro)

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada, la información elemental de la Dirección de Finanzas; así como su funcionamiento, para ser una herramienta para logre la eficacia y eficiencia de la Unidad Administrativa, desde el desarrollo de sus funciones y atribuciones hasta la comprensión de su naturaleza jurídica.

Presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a las distintas áreas administrativas.

Establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan el alcance de sus labores y servicios a desempeñar.

FUNCIONES

A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;

II. Proponer las políticas y programas hacendarios del municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;

III. Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las fianzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio y suministrar, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;

V. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal acerca del desarrollo de sus atribuciones;

VI. Formular los anteproyectos de la Ley de Ingresos Municipal y de Presupuestos del Municipio, así como intervenir en la glosa del presupuesto municipal aprobado.

VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio;

VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;

IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del municipio;

X. Proponer las políticas financieras fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Recaudar las contribuciones del municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;

XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del municipio y hacerlos del conocimiento de la presidencia Municipal;

XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura de Hacienda, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;

XV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Administración;

XVI. Proponer a la Presidencia Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal, previa autorización de las dos terceras partes de los miembros de Cabildo;

XVII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;

XVIII. Implementar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal;

XIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;

XX. Ordenar el cumplimento de los pagos a favor del municipio, por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;

XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objetivo de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente;

XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del municipio;

XXIII. Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales

aportados, transferidos, asignados o reasignados al municipio;

XXIV. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empresarios a cargo del municipio;

XXV. Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y

convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo lo documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;

XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar registro y control de la misma, e informar periódicamente a la Presidencia Municipal;

XXVII. Restructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasad de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;

XXVIII. Practicar en su caso, auditoria a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

XXIX. Desempeñar, previo acuerdo de la presidencia Municipal, el cargo de Fideicomitente Único del municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;

XXX. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la entidad:

XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;

XXXII. Previo acuerdo de la presidencia Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;

XXXIII. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta pública que finque la legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización;

XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la presidencia Municipal un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XXXV.Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren; y

XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

XXXVIII. Autorizar y expedir licencias o de funcionamiento, para ejercer actividades comercies industriales o de servicios; así como vigilar el establecimiento, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.

XXXIX. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el debido cumplimento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los comerciantes Ambulantes del Municipio de Emiliano Zapata.

XL. Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, revisión, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de ampliaciones de horarios, juegos y espectáculos públicos.

XLI. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar la presidencia Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

XLII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente, los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones. Legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren, y

XLIII. Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición

administrativa de carácter municipal, prelativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, espectáculos pública, espectáculos públicos y horarios de comercio.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**DIRECTOR A (FINANZAS)**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Coordinador A, Secretaria, Contabilidad Ingresos, Contabilidad Egresos, Coordinador de Reglamento y Coordinador de Catastro.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Administrar y controlar el recurso de Ayuntamiento, la recaudación de impuestos, dar seguimiento acuerdo, pagar la nómina, pagar a diferentes proveedores y administrar los padrones de comerciantes tantos fijos como semi fijo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública Estatalesy Federales. Organizaciones No Gubernamentales. Sector privado. Población en general.	Gestionar recursos para el Ayuntamiento. Gestionar y ejecutar recursos del Ayuntamiento.Recaudación de recursos para el Ayuntamiento, dictaminar, cobrar y tramitar los diferentes impuestos municipales, cobro, así como trámites de permisos e impuestos.

Descripción Genérica
Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresosy gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento.

Descripción Específica
I. Elaborar y proponer al presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás

disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente Municipal periódicamente sobre el estado de la amortización de capital y pagos de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del

Municipio; XV. Proponer al presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva; XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVI. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solvataciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de fiscalización del Estado. Estas solventando deberán ser entregadas a dicho órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVII. Previo acuerdo del presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XVIII. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.

XXI. Y las demás que le encomiende el presidente Municipal

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A (CONTABILIDAD INGRESOS)**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Jefe de Área, Auxiliar Contable, secretaria y Auxiliar

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Supervisar y controlar los recursos de Ayuntamiento, Vigilar la recaudación de impuestos, dar seguimientoacuerdo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanía en general.	Cobrar y tramitar los diferentes permisos e impuestos.

Descripción Genérica

Verificar la integración del corte diario de ingresos: controlando el proceso de recaudación de los impuestosderechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales y estables.

Descripción Específica

I. Programar y dirigir la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Emiliano Zapata;
II. Aplicar las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales, y supervisar que se apliquen las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
III. Fomentar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
V. Supervisar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección;
VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimientovoluntario;
VII. Acordar con la Dirección todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;
VIII. Recaudar los ingresos propios del municipio, así como las participaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
IX. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente a la Dirección;
X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.
XI. Ordenar el cumplimiento de los pagos en favor del Municipio; y

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

XII. Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de finanzas.

Perfil del puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en ciencias económicas administrativas o afín.
Experiencia:	1 año en la administración Pública o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, organización, capacidad de análisis de información, manejo de datos.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE ÁREA (CONTABILIDAD EGRESOS)**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Capturista de Datos y Ayudante General
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Proveedores, contratistas y población en general.	Pagos a proveedores y contratistas y tramitar pagosde estimaciones.
Descripción Genérica	
Controlar, registrar y ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los egresos del Municipio enestricto apego a la normatividad aplicable.	
Descripción Especifica	
I. Administrar los recursos financieros y el sistema del control de disposiciones de los egresos, cuidandola capacidad de pago y liquidez del municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados; II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legalesaplicables, convenios y acuerdos respectivos; III. Custodiar las garantías que se expidan a favor del Municipio o del Ayuntamiento, relacionadas conanticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las características fiscal y penal; IV. Presentar a la Dirección análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de losegresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos; V. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el municipio, con base en los programas yproyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;	

VI. Proveer, por instrucciones de persona titular de la Dirección de Finanzas, de fondos revolventes a lasDirecciones y órganos administrativos del Ayuntamiento;
VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientosestablecidos;
VIII. Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirlapara su afectación y trámite de pago;
IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informara la Dirección sobre el comportamiento de las mismas;
X. Dar cumplimiento a los pagos, establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidadesrespecto del ejercicio del gasto público;
XI. Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientosestablecidos;
XII. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlooportunamente a la Dirección para los ajustes que se requieran;
XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financieradel efectivo en caja; y
XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a laSubdirección de finanzas; y
XV. Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	1 año en la administración Pública o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, organización, capacidad de análisis de información, manejo dedatos.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**SUBDIRECTOR A (REGLAMENTO)**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Capturista de Datos, Auxiliar, Inspector
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Para la supervisión del padrón Comercial, control deanuencias y permisos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población en general.	Cobro y tramite de anuencias y permisos.
Descripción Genérica	
Programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ynormativas conforme a lo establecido en el marco jurídico en el ámbito de su competencia.	
Descripción Especifica	
I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución; III. Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización; IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del municipio, V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con la Dirección, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados; VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda; VII. Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos; VIII.Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal, según corresponda; IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes	

embargados a favor del Municipio, o del fisco federal o estatal.

X. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;

o Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;

XI. Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;

XII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

XIII. Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos.

XIV. Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento y el bando de policía y gobierno para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Emiliano Zapata;

XV. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XVI. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Emiliano Zapata;

XVII. Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;

XVIII. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;

XIX. Remitir a la Dirección de Finanzas las actas de supervisión, en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas para la confortación del expediente respectivo; y

XX. Las demás que se le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

XXI. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXII. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así

como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;

XXIII. Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;

XXIV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio,

XXV. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y en su caso, expedir en forma conjunta con la Dirección, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;

XXVI. Practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;

XVII. Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos;

XVIII. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal, según corresponda;

XXIX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del municipio, o del fisco federal o estatal.

XXX. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;

XXXI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;

XXII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;

XXIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

XXIV. Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos.

XXV. Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Emiliano Zapata;

XXVI. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

XVII. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Emiliano Zapata;

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Topografía, Interpretación de planos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A (CATASTRO)**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Auxiliar y Afanadora
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Estructura Orgánica de la DirecciónObras Publicas.	Efectuar cobros de predial, estudios de valor catastraly planos de la ciudad.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población en general.	Cobro y trámite de los impuestos del predial.

Descripción Genérica
Detectar las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como tributarios.

Descripción Especifica
I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados; II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;

III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, vistas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
IV. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rusticas;
V. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
VI. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos, aprobadas por la Legislatura del Estado;
VII. Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
VIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
IX. Establecer mecanismos de supervisión y el control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema, e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
X. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
XI. Proponer a la Dirección de Finanzas la Zonificación Catastral para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
XII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
XIII. Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro, y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
XIV. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;
XV. Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalando en el Código Fiscal del Estado;
XVI. Elaborar y proponer a la Subdirección de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores de suelo y de la construcción;
XVII. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;
XVIII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y

ordenar su notificación;
XIX. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
XX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.
XXI. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Topografía, Interpretación de planos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas corresponde al presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección de Finanzas.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación fiscal.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano zapata, Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Estatal de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios

Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

OBJETIVO

Coordinar y controlar de una manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación mediante una gestión que observe la disciplina presupuestal que dé como resultado un balance presupuestario sostenible que asegure la correcta distribución y aplicación de los recursos públicos.

FACULTADES

La Dirección de Programación cuenta con las siguientes facultadas reguladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal.

Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado.

Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.

Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas.

Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.

Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.

Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.

Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.

Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.

Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Director de Programación
2. Coordinador A
3. Secretaria
4. Jefe de Departamento
5. Jefe de Área
6. Auxiliar

ORGANIGRAMA

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Puesto:	**DIRECTOR A (PROGRAMACIÓN)**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Coordinador A, Secretaria, Jefe de Departamento, Jefe de Área y Auxiliar
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias Municipal	Se coordina con las diferentes direcciones para la operación y ejecución de los programas.
Interacciones Externas	
Con: Gobierno estatal Gobierno Federal Órgano Superior de Fiscalización **(OSFE)**	**Para:** Estas interacciones son necesarias para alinear los objetivos locales con los planes y programas de otros niveles de gobierno, asegurar la financiación y obtener la asistencia técnica indispensable para la ejecución de proyectos.
Descripción Genérica	
Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.	
Descripción Especifica	
I.Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal: II.Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado; III.Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración IV.Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento;	

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

V. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del municipio;
VI. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
VII. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente Municipal.
VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el presidente municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría, Licenciatura, Preparatoria o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Dirección de Programación
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Todas las áreas del ayuntamiento	Apoyar en la asignación de programas y claves presupuestales de los diversos proyectos
Interacciones Externas	
Con: Gobierno estatal	**Para:** Estas interacciones son necesarias para alinear los

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

	objetivos locales con los planes y programas de otros niveles de gobierno
Descripción Genérica	
I. Elaboración de la cuenta pública municipal	
Descripción Especifica	
I. Realizar ampliaciones y reducciones en las diferentes partidas que se requieran II. Asignar numero de proyectos y modalidad de recursos de acuerdo al gasto que van a realizar III. Apoyar en la asignación de programas y claves presupuestales de los diversos proyectos IV. Elaborar la autoevaluación trimestral V. Elaborar los resúmenes por el tipo de gasto trimestral para posteriormente sean publicadas en tiempo y forma VI. Apoyar en la debida aplicación del presupuesto de Egresos VII. Y las demás que el Director encomiende	

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Puesto:	**SECRETARIA**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Dirección de Programación
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Todas las áreas del ayuntamiento	La recepción de oficios

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Descripción Genérica	
I. Recepcionar y elaborar oficios	
Descripción Especifica	
I. Compromer pedidos II. Recibe órdenes de pago, y elabora órdenes de pago. III. Elabora requisiciones IV. Solicitud de abastecimiento V. Control de asistencia VI. Escanea correspondencia y archivo de correspondencia VII. A si como las que el director le encomiende	

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Preparatoria o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	habilidades técnicas como dominio de software de oficina, gestión de comunicaciones y transversales como organización, planificación, comunicación efectiva y discreción.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Dirección de Programación
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas	
Con:	**Para:**

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, operar y controlar de manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación del gasto público del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
Interacciones Externas	
Con: N/A	**Para: N/A**
Descripción Genérica	
I. Tiene la función de revisión y elaboración de órdenes de pago de los diversos proveedores y su debida integración	
Descripción Especifica	
I.Lleva la integración de las cedulas y adecuaciones mensuales II.Revisa el devengado del importe de las órdenes de pago de nómina III.Lleva la integración de las cedulas y adecuaciones mensuales IV.Archivo de cedulas y adecuaciones mensuales V.Llevar el control presupuestal en el Sistema de Armonización Contable VI.Dar suficiencia presupuestal a proyectos de inversión emitidos por la Dirección de Obras Ord. Territorial y Servicios Municipales VII.Realizar y llevar el control de transferencias y cedulas presupuestales VIII.Recibir la nómina en el fichero devengada por el departamento de Recursos Humanos para su elaboración de orden de pago IX.Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado las Adecuaciones al programa operativo anual, por resumen de tipo de gasto fuente de financiamiento X.Realizar los reportes generales para emitir los estados presupuestales como parte de la Cuenta Pública mensual XI.Recibir por parte de la Contraloría Municipal los anticipos y estimaciones de las obras de inversión para su elaboración de órdenes de pago XII.Generar y publicar la información referente al SEVAC XIII.Emitir formatos requeridos por el INEGI XIV.Y las que encomiende el Director	

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Preparatoria o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Coordinar, operar y controlar de manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación del gasto público del Municipio de

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

	Emiliano Zapata, Tabasco.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE ÁREA**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Dirección de Programación
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas	
Con:	**Para:**
Todas las áreas del ayuntamiento	Trabajar en conjunto con la Unidad de Evaluación del desempeño del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación Municipal
Interacciones Externas	
Con: **N/A**	**Para:** **N/A**
Descripción Genérica	
I.Impulsar la mejora en el diseño, desempeño y resultados de los Proyectos Presupuestarios y Políticas Públicas mediante el monitoreo de las MML-MIR y la Evaluación del Desempeño	
Descripción Especifica	
I.Tiene la función de revisar la matriz de indicadores de las áreas asignadas II.Se encarga de ser enlace de transparencia III.Cumplir con el llenado de información en la Plataforma Nacional de Transparencia IV.Trabajar en conjunto con la Unidad de Evaluación del desempeño del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación Municipal V.Dar seguimiento trimestral a los avances de las Matriz de Indicadores para Resultados emitidas por las áreas del Municipio para su envío en la Autoevaluación	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Preparatoria o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Trabajar en conjunto con la Unidad de Evaluación del desempeño del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación Municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE.

- Introducción.
- Antecedentes históricos.
- Concepto de Manual de Organización
- Marco Jurídico-Administrativo.
- Misión y Visión.
- Estructura Orgánica.
- Organigrama General.
- Objetivos General de la Unidad Administrativa.
- Descripción del Puesto.
- Descripción Especifica de funciones y/o atribuciones.
- Perfil de Puestos.
- Disposiciones Generales.

INTRODUCCIÓN.

Este es el Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco. Es de suma importancia contar con un documento de apoyo administrativo que constituya la herramienta base que permita facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de la Contraloría Municipal y establecer un orden de estructura para precisar e identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diversos puestos, cargos o comisiones, determinado controles que eviten duplicidad de funciones laborales y poder así operar con eficiencia y eficacia en el servicio público asignado, es por ello que la Contraloría Municipal procedió a elaborar el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, misión, visión, objetivos de esta unidad administrativa, estructura orgánica, organigrama general, de las funciones específicas que permiten al personal que se encuentra en funciones adscritos a la Contraloría Municipal de conocer y delimitar sus responsabilidades laborales, fomentando los principios de probidad en la Administración Municipal y atendiendo que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionará hasta la Época Colonial. Fue entonces que el 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que [...]

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionará hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasará a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en está había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se acotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dese o visto bueno del Gobernador del Estado"*, así mismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para *"Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión"* y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas, contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Es así que los Ayuntamientos como primera instancia de gobierno, tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la fiscalización externa de la hacienda pública municipal, y si bien corresponde a la rama legislativa de los gobiernos estatales y federales, también incumbe a los titulares de los Órganos de Control Interno de los Municipios, establecer sus propios sistemas de fiscalización, control y evaluación, tanto en el manejo de fondos federales, estatales y recursos propios, con la llegada de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con la que se crea el Órgano de Control Interno conocido también como la Contraloría Municipal en la cual se atribuyen las facultades y obligaciones específicas de su titular.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Concepto de Manual de Organización: Entenderemos por Manual de Organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la organización, política y/o procedimientos de una unidad administrativa, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y de consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, objetivos, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa del Ayuntamiento, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad administrativa responsable. El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas del Ayuntamiento, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo Municipal.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Artículo. - 115 de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos.

Artículo. - 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo. - 29, fracción III, 47, 52 de la Ley Orgánica de las Municipios del Estado de Tabasco.

MISIÓN.

Asistir a la Presidencia Municipal como unidad eficiente, eficaz y racional, para salvaguardar los intereses de los ciudadanos y se coloquen coma el centro del ejercicio de la administración pública; mediante el uso de modelo de gestión de buenas prácticas y tecnologías de la información.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa que impulse y asista las funciones de la Presidencia, siendo Emiliano Zapata, uno de los municipios con mayor desempeño en la función pública de la región, en beneficio absoluto de la población y con plena conciencia en el espíritu de servicio honesto, de calidad y vanguardia.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Concepto de Manual de Organización: Entenderemos por Manual de Organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la organización, política y/o procedimientos de una unidad administrativa, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y de consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, objetivos, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa del Ayuntamiento, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad administrativa responsable. El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas del Ayuntamiento, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo Municipal.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Artículo. - 115 de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos.

Artículo. - 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo. - 29, fracción III, 47, 52 de la Ley Orgánica de las Municipios del Estado de Tabasco.

MISIÓN.

Asistir a la Presidencia Municipal como unidad eficiente, eficaz y racional, para salvaguardar los intereses de los ciudadanos y se coloquen coma el centro del ejercicio de la administración pública; mediante el uso de modelo de gestión de buenas prácticas y tecnologías de la información.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa que impulse y asista las funciones de la Presidencia, siendo Emiliano Zapata, uno de los municipios con mayor desempeño en la función pública de la región, en beneficio absoluto de la población y con plena conciencia en el espíritu de servicio honesto, de calidad y vanguardia.

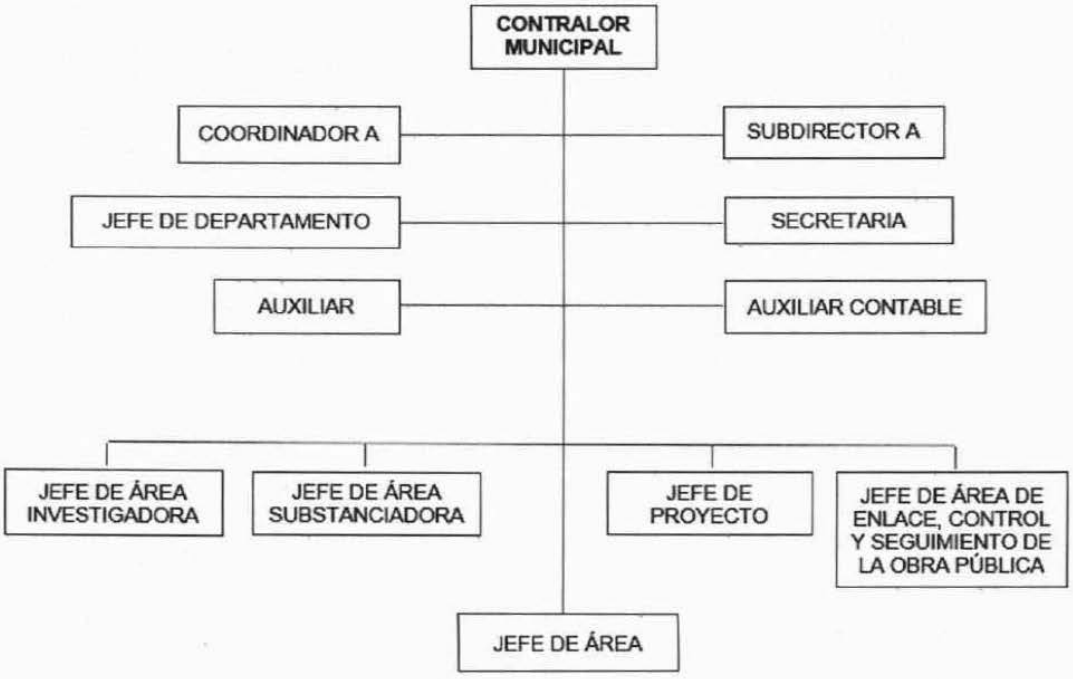
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director
   - 1.1. Coordinador A
   - 1.2. Subdirector A
   - 1.3. Jefe de Departamento
   - 1.4. Secretaría.
   - 1.5. Auxiliar.
   - 1.6. Auxiliar Contable
   - 1.7. Jefe de Área Investigadora.
   - 1.8. Jefe de Área Substanciadora
   - 1.9. Jefe de Proyecto
   - 1.10. Jefe de Enlace, Control Y Seguimiento De La Obra Publica
   - 1.11. Jefe de Área

ORGANIGRAMA GENERAL.



OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal es un órgano de control interno institucional, cuyo objetivo es vigilar que todos los Servidores Públicos adscritos a las demás unidades administrativas observen la normatividad vigente en el desempeño de sus atribuciones y funciones, así mismo, planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, custodiar por el buen uso y aprovechamiento del patrimonio y la hacienda pública en beneficio del interés colectivo, fomentando la vocación del servicio público, la cultura de la prevención, la transparencia y la rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción a través de la implementación de programas de trabajo para realizar Auditorías y Arqueos a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento que manejan recursos.

De igual manera, a través de su área de Responsabilidades Administrativas aplicar las sanciones correctivas a las Servidores Públicos que no den cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable a cada caso en concreto.

Los mecanismos de que disponga Contraloría Municipal para ejercer su función han de ser eficaces, basados esencialmente en sistemas que provoquen la mejora de los servicios y funciones públicas, a través de la aplicación de la legislación que rige el desempeño de las Servidores Públicos y/o los Contratistas que ejecuten obras el Municipio.

Los servidores públicos de la Contraloría durante el desempeño de su trabajo deberán consolidar una Unidad Administrativa Publica Municipal, más abierta al escrutinio público, que se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos, una conducta ética que fortalezca las labores cotidianas en las estas áreas administrativas.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Contralor Municipal
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Coordinador A
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Subdirector A
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Departamento
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Secretaria
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Dependencia: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Área (Investigadora)

Dependencia: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Área (Substanciadora)

Dependencia: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Área

Dependencia: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Proyecto

Dependencia: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Área de Enlace, Control y Seguimiento de la Obra Pública

Dependencia: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL ACADÉMICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Contralor Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Nombre del Puesto: Contralor Municipal.

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta: Presidente Municipal.

Supervisa: Sub Contralor, Coordinador, Jefe de Departamento, Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo y demás unidades administrativas del Ayuntamiento.

Perfil del responsable del Puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración, o grado superior maestría en Derecho Fiscal, en Administración Pública o doctorado en Ciencias Administrativas, o áreas afines.
- **Conocimientos:** Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno.
- **Experiencia:** Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental.
- **Características personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Objetivo

Planear, programar, organizar, instrumentar y coordinar las acciones del Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y fiscalizar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación y, en general que el ejercicio del gasto se aplique y utilice en las Dependencias Municipales bajo medidas de austeridad, racionalidad, propiciar así el buen uso y destino de los recursos de la Administración Pública Municipal, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

1. Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público.

2. Expedir las normas y lineamientos acordes y complementarias a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Municipal.

3. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.

4. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.

5. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

6. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

7. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

8. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar.

9. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas de Tesorería y de Administración a través de auditorías y revisiones.

10. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destine de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.

11. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en toda la administración municipal.

12. Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del Ayuntamiento.

13. Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

14. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento; programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial acordada con el Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal, auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control de las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

15. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto

de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los Programas Municipales.

16. Supervisar e inspeccionar que los trabajos de obra pública, ejecutados directamente por el Municipio o en coordinación con Dependencias Estatales o Federales, se ajusten a las especificaciones y tiempos establecidos como compromiso de ejecución, y revisar, vigilar y dictaminar sobre los respectivos contratos de obras.

17. Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias Municipales.

18. Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso.

19. Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Dependencias del Ayuntamiento y las bases obligatorias para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.

20. Establecer los lineamientos a las Dependencias Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública Municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el C. Presidente Municipal.

21. Informar a la Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para que lleve a cabo el registro de los contratistas de bienes y servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio.

22. Participar y facilitar el proceso de Entrega-Recepción de una oficina(s) o unidad(es) administrativas, así como la elaboración del acta correspondiente.

23. Informar al C. Presidente Municipal, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubiere.

24. Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las Leyes y Ordenamientos vigentes aplicables.

25. Así mismo, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas entrada en vigor el día 19 (diecinueve) del mes de junio del año dos mil diecisiete, la Contraloría Municipal tiene las facultades a través de sus áreas de investigación, substanciadora y resolutora dar inicio a investigación de hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, dándole el seguimiento correspondiente supervisando que se apliquen las sanciones por los actos u omisiones en que estos incurran.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Coordinador	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador A

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta a: Contralor Municipal.

Supervisa a: N/A

Perfil del responsable del Puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Gestión Pública o áreas afines. Deseable posgrado en Auditoría, Derecho Administrativo o Administración Pública.
- **Conocimientos:** Normatividad municipal, control interno, auditoría gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, finanzas públicas, procesos administrativos y presupuestales.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años en el sector público en áreas de fiscalización,

control, auditoría o gestión administrativa

- **Características personales:** Liderazgo, responsabilidad, ética, capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación asertiva, habilidad de análisis y solución de problemas.

Objetivo

Apoyar al Contralor Municipal en la coordinación, supervisión y ejecución de las acciones de control interno, fiscalización y evaluación del gasto público, asegurando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales. Fungir como segundo al mando dentro de la Contraloría, garantizando la correcta operación de los programas de transparencia, rendición de cuentas y buen uso de los recursos municipales.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas operativas de la Contraloría Municipal, asegurando el cumplimiento de las instrucciones del Contralor.
2. Dar seguimiento a los programas de auditoría, revisión y fiscalización aplicados en las dependencias municipales.
3. Revisar y validar informes, reportes y dictámenes antes de su entrega al Contralor Municipal.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, control interno y administración de recursos.
5. Fungir como enlace entre el Contralor Municipal y los Jefes de Departamento, facilitando la comunicación y el cumplimiento de acuerdos.
6. Apoyar en la planeación, programación y organización de auditorías internas y externas.
7. Vigilar que el personal bajo su responsabilidad atienda con eficacia las quejas, denuncias o inconformidades presentadas por la ciudadanía.
8. Coordinar la integración de expedientes relacionados con revisiones, auditorías y procesos administrativos.
9. Monitorear el uso y destino de los recursos públicos municipales, verificando su correcta aplicación en apego a la normatividad.
10. Apoyar al Contralor en la emisión de lineamientos, circulares o disposiciones internas para fortalecer el control y la rendición de cuentas.
11. Supervisar que se cumpla con la presentación de declaraciones patrimoniales y demás obligaciones de los servidores públicos municipales.
12. Representar al Contralor Municipal en reuniones o comisiones, cuando así se le instruya.
13. Elaborar y presentar reportes periódicos sobre el desempeño de las áreas de la Contraloría al titular del área.
14. Promover acciones preventivas que fortalezcan la transparencia, la eficiencia

administrativa y la calidad en la gestión pública municipal.

15. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas y normatividad aplicable.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Subcontralor Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Subcontralor Municipal

Nombre del Puesto: Subcontralor A.

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta: Contralor Municipal.

Supervisa: N/A

Perfil del responsable del puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración, o grado superior maestría en Derecho Fiscal, en Administración Pública o doctorado en Ciencias Administrativas, o áreas afines.
- **Conocimientos:** Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normas y procedimientos de Auditoría.
- **Experiencia:** Mínimo 3 años en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
- **Características personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Objetivo

Colaborar en el área de planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen en las Dependencias Municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Auxiliar en todo lo necesario para organizar, instrumentar y coordinar el Sistema integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público.
2. Intervenir en la expedición de las Normas y Lineamientos internos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el buen funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública Municipal.
3. Vigilar directamente el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las Disposiciones, Normas y Lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.
4. Programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial del Contralor las auditorias, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control a las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
5. Participar en la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos metas señalados en los programas Municipales.
6. Inspeccionar y vigilar directamente, que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento cumplan con las Normas y Disposiciones en materia de adquisiciones, así come el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de Proveedores, se de en las mejores condiciones de cantidad y calidad, y orientado a la optimización de los recursos Municipales.
7. Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría Municipal sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y coadyuvar con esta.
8. Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias Municipales.
9. Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso.
10. Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y orientar a los servidores públicos respecto a las bases obligatorias que deben seguir para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto

ejercicio de sus funciones.
11. Hacer llegar los lineamientos internos a las Unidades Administrativas Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el Contralor.
12. Participar coordinadamente con el Contralor en el proceso de elaboración de las Actas de Entrega-recepción de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.
13. Informar al Contralor, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubiere.
14. Las demás funciones que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Departamento de auditoría y fiscalización	**Contraloría Municipal**	**Contraloría Municipal**

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta: Contralor Municipal.

Supervisa: N/A

Perfil del responsable del puesto:

- **Escolaridad:** Licenciatura de áreas Económico-Administrativo, Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, Arquitectura o carrera afín, Maestría en Auditoría y Evaluación Gubernamental.
- **Experiencia:** 1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
- **Características personales:** Liderazgo, dinamismo, tolerancia, cordialidad, puesto facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Objetivo

Realizar acciones continuas de supervisión, control, verificación, diagnóstico y vigilancia del manejo de los recursos públicos, financieros y de operaciones de las diferentes Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Realizar la inspección y auditorias de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
2. Realizar las auditorias de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales en dichas auditarías.
3. Realizar las auditorías que le sean asignadas, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos.
5. Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
6. Operar el Sistema Administrativo Municipal (SIEN), en la parte que corresponde a la Contraloría.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por el Contralor, Coordinador y Subcontralor.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Secretaria	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Nombre del Puesto: Secretaria

Área de Adscripción: Contralor Municipal.

Reporta: Contralor Municipal

Supervisa: N/A

Perfil del Presupuesto del Puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura de áreas Económico-Administrativas.
- **Conocimientos:** Administración Pública, normatividad aplicable (Federal, Estatal y Municipal), Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental.
- **Experiencia:** 1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
- **Características personales:** Liderazgo, dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Funciones

1. Recepcionar toda clase de oficios dirigidos a la Contraloría Municipal para las diversas áreas, autoridades o ciudadanía en general.
2. Atender y registrar los correos electrónicos que son enviados al correo institucional de la Contraloría Municipal.
3. Realizar el registro de la correspondencia diaria recibida y enviada.
4. Revisar, canalizar y dar seguimiento a los oficios o documentación a las dependencias correspondientes.
5. Redactar y elaborar oficios, circulares, minutas y documentos administrativos que le sean encomendados.
6. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la correspondencia, asegurando su organización y resguardo.
7. Apoyar en la programación de reuniones, elaboración de agendas, preparación de actas y control de acuerdos.
8. Auxiliar en la logística de eventos, juntas de trabajo y actividades internas de la Contraloría.
9. Custodiar la información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
10. Brindar apoyo administrativo al Coordinador y al Contralor en la elaboración de reportes e informes.
11. Controlar el suministro y uso de materiales de oficina asignados al área.

12. Apoyar en la integración de expedientes administrativos y en la organización documental para auditorías o revisiones.
13. Fungir como primer enlace de atención con la ciudadanía que acuda a la Contraloría, canalizando adecuadamente sus solicitudes.
14. Las demás funciones administrativas que le sean encomendadas por el Coordinador, Subcontralor o el Contralor Municipal.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Auxiliar	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Auxiliar

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta a: Contraloría Municipal.

Perfil del responsable del Puesto.

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido o carrera técnica en Administración, Contaduría, Informática, Derecho o afines. Deseable Licenciatura en curso en Contaduría, Administración o Gestión Pública.
- **Conocimientos:** Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), archivo, gestión documental, elaboración de oficios y reportes, nociones básicas de contabilidad y administración pública.

- **Experiencia:** 1 año en labores administrativas, captura de información, archivo, manejo de expedientes o actividades de oficina.
- **Características personales:** Organización, responsabilidad, ética, discreción, capacidad de trabajo en equipo, atención al detalle y actitud de servicio.

Objetivo

Apoyar de manera directa al Coordinador y al Contralor Municipal en las tareas administrativas y operativas de la Contraloría, mediante la elaboración de documentos, organización de expedientes, registro de información y seguimiento a trámites, contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.

Funciones

1. Auxiliar en la integración, organización y resguardo de los expedientes derivados de auditorías, revisiones y procesos administrativos.
2. Elaborar oficios, reportes, minutas y documentos que le sean solicitados por el Contralor.
3. Realizar la captura, registro y actualización de información en los sistemas y bases de datos de la Contraloría.
4. Apoyar en la recepción, control y canalización de documentos, quejas y denuncias que ingresen al área.
5. Llevar el control del archivo físico y digital, asegurando su correcta organización y disponibilidad.
6. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados a las dependencias municipales.
7. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de actividades de la Contraloría.
8. Brindar apoyo logístico en reuniones de trabajo, levantamiento de actas y preparación de materiales.
9. Auxiliar en la verificación de documentación comprobatoria de gasto y otros registros administrativos.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador o el Contralor Municipal en el marco de sus atribuciones.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Auxiliar Contable	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Auxiliar Contable

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

Reporta a: Contraloría Municipal

Perfil del responsable del Puesto

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido en área económico-administrativa, carrera técnica en Contabilidad, o Licenciatura en curso en Contaduría, Finanzas o Administración.
- **Conocimientos:** Principios básicos de contabilidad, registro de pólizas, conciliaciones bancarias, control de ingresos y egresos, elaboración de reportes financieros, paquetería Office (Excel avanzado), manejo de sistemas contables gubernamentales (deseable).
- **Experiencia:** 1 año en áreas contables, administrativas o de tesorería.

- **Características personales:** Responsabilidad, ética, confidencialidad, orden, disciplina, atención al detalle, capacidad de análisis y trabajo en equipo.

Objetivo

Apoyar en las tareas contables y administrativas de la Contraloría Municipal, mediante el registro, control y análisis de la información financiera, contribuyendo a la transparencia, la correcta comprobación del gasto y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.

Funciones

1. Apoyar en el registro contable de ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
2. Auxiliar en la integración y revisión de pólizas, comprobantes de gasto, facturas y documentación financiera.
3. Participar en conciliaciones bancarias y en la verificación de registros contables.
4. Organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo contable (físico y digital).
5. Elaborar reportes periódicos de movimientos contables para su revisión por el Coordinador y el Contralor.
6. Auxiliar en la preparación de información financiera solicitada en auditorías y revisiones internas o externas.
7. Apoyar en el seguimiento de observaciones contables o administrativas emitidas por órganos de fiscalización.
8. Realizar la captura y actualización de datos en sistemas contables o bases de datos institucionales.
9. Revisar que la documentación de comprobación de gastos cumpla con los requisitos fiscales y normativos.
10. Colaborar en la elaboración de informes financieros y contables de la Contraloría Municipal.
11. Apoyar en el control de presupuestos asignados y en el seguimiento de su aplicación.
12. Cumplir con las instrucciones que le sean encomendadas por el Coordinador y el Contralor Municipal.
13. Mantener absoluta confidencialidad de la información financiera y administrativa bajo su responsabilidad.
14. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Área Investigadora	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Jefe de Área Investigadora

Nombre del Puesto: Jefe de Área Investigadora

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

Reporta: Contraloría Municipal

Perfil del responsable del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Conocimientos: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.

Experiencia: Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.

Características personales: Habilidad de trabajo en equipo y manejo de puesto personal, capacidad de liderazgo y alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo

Encargada de la investigación de Faltas administrativas no graves y graves omitidas por los servidores públicos o particulares.

Funciones

1. La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión.
2. La Autoridad Investigadora deberá presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual, dentro de los días siguientes se pronunciará sobre su admisión.
3. Iniciar los procedimientos de investigación derivados de los actos de Fiscalización por incumplimiento a las observaciones firmes emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
4. Dar inicio a cuadernos de Investigación por quejas o denuncias presentadas ante

la Contraloría Municipal en contra de Servidores Públicos por posibles faltas administrativas.

5. Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, acta u oficio de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades, así mismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa auditada.
6. Concluir las diligencias de investigación, determinando la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
7. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad Substanciadora a afecto de que esa área de inicio al procedimiento de presunta responsabilidad.
8. Emitir acuerdo de conclusión y archivo provisional o definitivo del cuadernillo de investigación en caso de observar que no se dan los hechos jurídicos para el inicio de procedimiento.
9. Notificar al denunciante la calificación las faltas administrativas no graves que realice ya que el denunciante tiene el derecho de promover el recurso de inconformidad contra el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, señalado en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Recibir toda documentación que le presente el denunciante o probable responsable de la falta administrativa y darle el trámite que le corresponda.
11. Habilitar al notificador para que este se constituya a realizar las notificaciones en que tenga mediación esta área y las demás de la contraloría Municipal.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Área Substanciadora	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Jefe de Área Substanciadora.

Nombre del puesto: Jefe de Área (Substanciadora).

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta: Contraloría Municipal.

Perfil del responsable del puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas
- **Conocimientos:** Derechos Administrativos, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional.

- **Experiencia:** Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.
- **Características personales:** Habilidad de trabajo en equipo y manejo de puesto personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad dl cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores con habilidades de negociación.

Objetivo

Dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones

1. En el caso de que la Autoridad Substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presupuesto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declarase culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con defensor, le será nombrado de un defensor de oficio.
2. Recibir el informe de presunta responsabilidad que le turne la autoridad investigadora pronunciándose dentro de los tres días siguientes sobre su admisión o prevención para subsanar omisiones que observe o aclarar los hechos narrados en el informe.
3. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinario en contra del o los servidores públicos, por faltas administrativas determinadas en el informe emitido por la unidad investigadora.
4. Citar al presupuesto responsable y demás partes de la celebración de la audiencia inicial, precisando la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la misma haciéndoles saber sus derechos que consagran en su favor la ley en la materia.
5. Desahogar las pruebas que se ofrezcan durante la secuela del procedimiento.
6. Conceder a las partes en el procedimiento el término que tiene para formular sus alegatos correspondientes.
7. Puede abstenerse de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la hacienda Pública Federal, Local o Municipal, a al patrimonio de los entes públicos y se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en la fracción I y II del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Área	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Jefe de Área

Nombre del Puesto: Jefe de Área

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta a: Contraloría Municipal

Supervisa a: N/A.

Perfil del responsable del puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura en áreas económico-administrativas, Contaduría, Administración, Derecho o áreas afines. Deseables estudios de posgrado en Administración Pública, Derecho Administrativo.
- **Conocimientos:** Administración Pública, control de inventarios, normatividad de bienes muebles, procesos de auditoría, transparencia, defensa legal, declaraciones patrimoniales y conflictos de interés, así como ordenamientos jurídicos aplicables.
- **Experiencia:** Mínimo 1 año en cargos relacionados con la Administración Pública, auditoría, control de bienes o procesos legales-administrativos.
- **Características personales:** Liderazgo, capacidad de organización, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al cambio, buen trato con el público, ética y compromiso con la transparencia.

Objetivo

Supervisar, coordinar y ejecutar revisiones, auditorías, inspecciones y procesos relacionados con el control de bienes muebles, insumos y patrimonio del Ayuntamiento, así como asesorar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente, la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.

Funciones

1. Realizar revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

2. Supervisar físicamente los bienes e insumos resguardados en almacenes municipales, verificando el control de distribución y consumo.
3. Efectuar inspecciones físicas selectivas del inventario de bienes asignados a las distintas áreas de la administración municipal.
4. Vigilar el cumplimiento de procedimientos y controles internos que regulan el resguardo y custodia de los bienes muebles en poder de servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable.
5. Participar en el proceso de baja de bienes muebles propuestos por las áreas municipales, asegurando el cumplimiento de la normatividad que regula su disposición final.
6. Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración patrimonial (inicio, modificación y conclusión) y de conflicto de intereses, conforme a los plazos establecidos en la ley.
7. Recepcionar, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales e informes de intereses de los servidores públicos obligados a cumplir con esta disposición.
8. Requerir formalmente a los servidores públicos que incumplan la obligación de presentar su declaración patrimonial en tiempo y forma.
9. Iniciar el proceso de investigación y sanción correspondiente en caso de omisión injustificada en la presentación de las declaraciones patrimoniales.
10. Informar a la unidad administrativa correspondiente cuando un servidor público no cumpla con la obligación de presentar su declaración en los plazos establecidos, a fin de que se proceda a la separación de su cargo.
11. Integrar y organizar expedientes relacionados con revisiones, auditorías y declaraciones patrimoniales.
12. Coordinarse con el Contralor y Subcontralor para atender requerimientos de auditorías estatales o federales.
13. Elaborar reportes e informes periódicos de resultados de auditorías, inspecciones y control de declaraciones.
14. Promover acciones preventivas que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado manejo del patrimonio municipal.
15. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Contralor, Coordinador y Subcontralor Municipal, en el marco de la normatividad vigente.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Proyecto	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Jefe de Proyecto

Nombre del Puesto: Jefe de Proyecto

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

Reporta a: Contraloría Municipal

Supervisa a: N/A

Perfil del responsable del puesto

- **Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Gestión Pública, Ingeniería en Sistemas o áreas afines. Deseable posgrado en Administración Pública, Finanzas o Gestión de Proyectos.
- **Conocimientos:** Administración de proyectos, normatividad municipal, auditoría y fiscalización, planeación estratégica, control de recursos, transparencia.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años en la Administración Pública o en gestión de proyectos, auditorías, planeación o áreas afines.
- **Características personales:** Liderazgo, organización, iniciativa, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación a resultados y capacidad para la resolución de problemas.

Objetivo

Planear, coordinar y dar seguimiento a proyectos específicos de la Contraloría Municipal, relacionados con auditorías, revisiones, control interno, modernización administrativa y mejora de procesos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos.

Funciones

1. Planear actividades, cronogramas y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados.
2. Supervisar al personal asignado al proyecto, distribuyendo tareas y verificando el cumplimiento de metas.
3. Dar seguimiento a los avances de los proyectos, elaborando reportes periódicos para el Coordinador, Subcontralor y el Contralor.
4. Verificar que los proyectos cumplan con la normatividad aplicable, objetivos institucionales y lineamientos que marca el Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.
5. Coordinarse con las áreas administrativas del Ayuntamiento para recopilar información, datos y documentación necesaria.
6. Proponer mejoras a los procesos administrativos y de control interno derivados de los proyectos.
7. Auxiliar en la elaboración de manuales, lineamientos o informes técnicos generados a partir de los proyectos.
8. Integrar expedientes completos de cada proyecto, resguardando toda la documentación generada.
9. Promover acciones preventivas para optimizar recursos y fortalecer la rendición de cuentas.
10. Las demás funciones que le asigne el Coordinador, Subcontralor y Contralor Municipal.

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Área de Enlace, Control y Seguimiento de la Obra Pública	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Jefe de Área de Enlace, Control y Seguimiento de la Obra Pública

Nombre del Puesto: Jefe de Área de Enlace, Control y Seguimiento de la Obra Pública.

Área de Adscripción: Contraloría Municipal.

Reporta: Contralor Municipal.

Supervisa: Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del responsable del puesto:

- **Escolaridad:** Nivel Profesional en estudios de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
- **Conocimientos:** De Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
- **Experiencia:** 1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
- **Características personales:** Liderazgo, dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Objetivo

Vigilar y comprobar, supervisar el cumplimiento de las Normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, procedimientos, financiamiento, inversión, administración de Obra Pública ejecutada por el Ayuntamiento Municipal.

Funciones

1. Revisar los Expedientes Iniciales de los Proyectos de Obra Pública para validar la asignación del presupuesto y que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social.
2. Operar el Sistema Administrativo Municipal (SIEN), en la parte que corresponde a la Contraloría.
3. Realizar las actividades y programas de trabajo correspondiente a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras

Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y las instrucciones del Contralor Municipal.

4. Supervisar los proyectos de Obra Pública en proceso, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las especificaciones y programas de obras previamente establecidas en los contratos de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
5. Llevar el control (administrador) de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).
6. Presentar a la Contraloría informes periódicos de las supervisiones de proyectos de Obra Pública ejecutadas por el Ayuntamiento.
7. Revisión y análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitación, anticipo y de las estimaciones para trámite de pago de los Proyectos de Obra Pública.
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el Contralor, Coordinador y Subcontralor.

DISPOCIONES GENERALES

PRIMERA. - La interpretación del Manual del Organización de la Contraloría Municipal corresponde al presidente Municipal y de la forma supletoria al titular de la Contraloría.

SEGUNDA. - A partir de la entrada y vigor de este Manual, queda sin efectos en todas y cada una de sus partes el contenido de las disposiciones administrativas que se encuentran establecidas en el Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco que anteceda al presente.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

Introducción.
Antecedentes históricos.
Marco Jurídico-Administrativo.
Atribuciones.
Misión.
Visión.
Objetivos de la Unidad Responsable.
Estructura Orgánica.
Organigramas.
Objetivos del Manual.
Funciones.
Perfil del Puesto y sus funciones.
Disposiciones generales.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INTRODUCCION

El rescate del campo del Municipio de Emiliano Zapata, requiere de acciones integrales que reactiven el potencial productivo que ofrece su tierra, por lo que el Presidente Municipal ha determinado instrumentos solidos que incentivan las actividades primarias de manera eficiente y sustentable.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y usuarios de nuestros servicios de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia; esto permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran hasta jefaturas de departamento. Por otro lado, se evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación, mando y autoridad, y a su vez se proporcionan los elementos que permiten alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Tiene por objeto dar a conocer a todos los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata la visión, misión y objetivo, así como facilitar su desempeño en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de evitar repetición de instrucciones. Así como mejorar la inducción del nuevo personal a las distintas áreas que conforman la Dirección.

Se ha creado con la finalidad de mostrar al lector de una forma clara y objetiva, las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación para conocer las actividades y la fluidez de información.

Se pretende aumentar la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles de manera clara y objetiva las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación para la inducción del puesto y capacitación del personal, a través de este manual se podrán establecer las actividades que corresponden a la dirección.

Para el cumplimiento del presente manual, la Dirección de Desarrollo, cuenta con una Unidad de Apoyo Ejecutivo, una Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización

Social y los departamentos Agrícola, de Pesca y Acuícola, Pecuario, de Sanidad y Rastro Municipal.

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos conozcan sus alcances y responsabilidades, conozcan cuales son los procedimientos que realiza la Dirección para poder otorgar los distintos programas y beneficios que otorga la dependencia.

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
5. Ley De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Tabasco.
6. Ley De Ganadería Del Estado De Tabasco.
7. Ley General Del Sociedades Cooperativas.
8. Ley De Desarrollo Social Del Estado De Tabasco.
9. Ley De Desarrollo Rural Sustentable Del Estado De Tabasco.
10. Ley De Agricultura Del Estado De Tabasco.
11. Ley De Ganadería Del Estado De Tabasco.
12. Ley De Sanidad Agroalimentaria Del Estado De Tabasco.
13. Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
14. Código de Procedimientos Civiles (Federal).
15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
16. Código Civil del Estado de Tabasco.
17. Código Penal del Estado de Tabasco.

18. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

19. Reglamento de la Ley de Desarrollo.

20. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

21. Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado de Tabasco y sus Municipios

22. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Emiliano Zapata, mediante la gestión, planeación y operación de programas sociales, así como la elaboración de programas con subsidio, de manera honesta, transparente, eficiente y ordenada especialmente dirigidos a productores agropecuarios y acuícolas, así como con las necesidades de la población en materia de infraestructura social incentivando la participación ciudadana en todos los procesos, dotando de elementos y beneficios a la clase campesina.

VISIÓN.

Ser una institución reconocida por la implementación de programas de calidad y consolidarse como un área de oportunidades para los habitantes del municipio, en donde encuentren las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida por medio de programas y acciones que favorezcan a la clase trabajadora para optimizar el aprovechamiento del campo y desarrollo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Desarrollo

1.1 Jefe de Área Administrativo

1.2 Jefe de Área Mecanización Agrícola

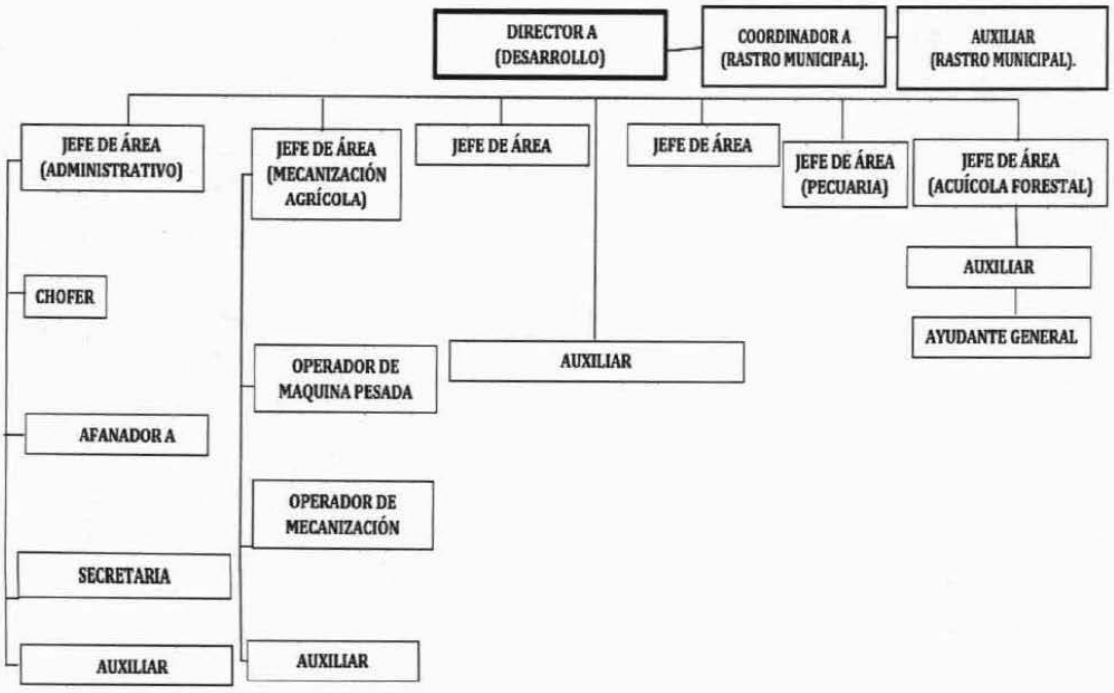
1.3 Auxiliares

1.4 Jefe de Área

1.5 Jefe de Área Pecuaria

1.6 Jefe de Área Acuícola Forestal

ORGRANIGRAMA



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Esta dirección tiene por obligación dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y producción del sector primario para el desarrollo del municipio, así como de fomentar el desarrollo de todas las áreas a las que se dirige, apoyando a los productores agropecuarios y sociedad en general con la finalidad de fomentar el auto empleo, el autoconsumo y mejorar la economía familiar.

El objetivo de este manual se constituye como un instrumento de inducción de puestos, es un medio
de información y consultas para transparentar las actividades, que se emplean en la Dirección de Desarrollo, delimitando la responsabilidad respecto a las atribuciones de la Dirección y las funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la implementación de medidas de capacitación y áreas de oportunidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director A (Desarrollo)
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: dirección de desarrollo

Nombre del Puesto: Coordinador A (Rastro Municipal)
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe de Área (Administrativo)
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe de Área (Mecanización y Agrícola).
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

Nombre del Puesto: Auxiliares.
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe de Área.
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe de Área Pecuario
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

Nombre del Puesto: Jefe de Área acuícola Forestal
Nombre de la Dependencia: Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

Dirección de desarrollo

A la Dirección de Desarrollo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales.

II. Organizar a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes.

III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal en el municipio.

IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización.

V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección.

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario.

VII. Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el municipio, que considere

aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución.

VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio.

IX. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.

X. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio.

XI. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas.

XII. Promover antes los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio.

XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos.

XIV. Organizar al sector pecuario en el municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes.

XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio.

XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal.

XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área.

XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos.

XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación.

XX. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector.

XXI. Coordinar, las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca.

XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera del municipio.

XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero.

XXIV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas.

XXV. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

XXVI. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

Director de desarrollo

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio

I. Fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
II. Generar, impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos;

III. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio;
IV. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
V. Servir como órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
VI. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia, en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y de sanidad agropecuaria;
VII. Apoyar a las organizaciones de productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
VIII. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, acuícola y social, mediante la creación de centros

especializados, campos experimentales, centros de investigación y la divulgación de sus actividades;
IX. Proponer a la Presidencia Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el

desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales y sociales del municipio;

X. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado; las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;

XI. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados que compete realizar al gobierno del municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;

XII. Coordinar, campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el municipio, con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;

XIII. Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;

XIV. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales de información tecnológica;

XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntos en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;

XVI. Dar seguimiento a los convenios a la ejecución y evaluación de programas de beneficios social que coordina y, con conocimientos de la Presidencia Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;

XVII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;

XVIII. Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;

XIX. Evaluar las solicitudes, distribuir y, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria.
XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal

Coordinación de Rastro Municipal

Jefe de Área administrativo

Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
II. Administrar registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
II. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción para su óptimo financiamiento;
IV. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
V. Elaborar en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
VI. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencia del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

XI. Cumplir con las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;

XIII. Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo.

Jefe de área Mecanización Agrícola

Coordinar los programas de fomento agrícola y dirigir la ejecución de los proyectos en cada una de las ramas productivas de las regiones del municipio.

I. Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.

II. Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.

III. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda.

IV. Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.

V. Coordinar y supervisar los programas agropecuarios.

VI. Coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos.

VII. Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.

Auxiliares

Brindar apoyo administrativo y técnico a la titular de la Dirección de Fomento, en la implementación de las políticas y programas.

I. Servir como punto de contacto para resolver dudas y solicitudes relacionadas con el área y eventos.
II. Gestión de agenda actualizada, programar reuniones, citas y llamadas.
III. Apoyo administrativo. preparar documentos, realizar investigaciones y recopilar información.

IV. Construir y mantener relaciones positivas con colegas, proveedores.
V. Resolución de problemas de manera eficiente y profesional.
VI. Manejar información confidencial con discreción y profesionalismo

Jefe de área

I. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
II. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración
III. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión en coordinación con la Dirección de Programación;
IV. Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural
V. Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.

Jefe de Área Pecuario.

Ejecutar los programas de fomento pecuario y coordinar acciones con las dependencias de los órdenes Federal y Estatal, estableciendo reglas de operación para el manejo del sector.

I. Atención a las demandas de los productores el sector ganadero.
II. Establecer programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
III. Impulsar programas de aves de corral y la porcicultura de traspatio.
IV. Establecer los programas de mejoramiento de la infraestructura ganadera.
V. Elaborar y ejecutar los proyectos de apoyo pecuario.
VI.
VII. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda.
VIII. Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.

IX. Reporte de avance Físicos Financieros al departamento administrativo de esta dirección de desarrollo

Jefe de Área Acuícola forestal

Ejecutar los programas de fomento forestal y coordinar acciones con las dependencias de los órdenes Federal y Estatal, estableciendo reglas de operación para el manejo del sector.

I. Elaboración de programas
II. Seguimiento de presupuesto para la operatividad.
III. Delegar actividades de campo al jefe del área de vivero de acuerdo a las metas establecidas.
IV. Integración de información, reportes semanales, mensuales, inventario de producción en plantas ornamentales y Frutales.
V. Tener conocimientos del ramo ornamental, forestal y frutal, identificación de plagas, enfermedades, deficiencias nutricionales en plantas, manejo de plaguicidas, herbicidas, aplicación de técnicas de motivación y evaluación al personal asignado.
VI. Reporte de avance Físicos Financieros al departamento administrativo de esta dirección de desarrollo
VII. Diseño de la normatividad operativa para la ejecución del proyecto.
VIII. Elaboración de programas
IX. Definición de metas y alcance del proyecto para el consumo de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata.
X. Determinación de las necesidades de los recursos materiales y su gestión para la buena operación del programa.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Puesto:	**Dirección de Desarrollo**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Jefe de área Administrativo, Jefe de Área Mecanización agrícola, Auxiliares, Jefe de Área, Jefe de Área Pecuaria, Jefe de área Acuícola Forestal.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública Estatal y Federal. Organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a seguimiento a reuniones, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta Dirección, Coordinar actividades y realizar gestiones en pro del desarrollo económico municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.

Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

Puesto:	**Coordinación de Rastro Municipal**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población y grupos sociales	Fomentar la seguridad sanitaria en los establecimientos dedicados a las actividades primarias.

Descripción Genérica:
Garantizar el funcionamiento del área

Descripción Específica
I. Fomentar la seguridad sanitaria en los establecimientos dedicados a las actividades primarias
II. Supervisar y ejecutar el sacrificio humanitario de animales
III. Inspección sanitaria, la matanza, la evisceración, el corte de canales, la limpieza de instalaciones y la gestión administrativa, como el control de documentación y recaudación.
IV. Y las demás que le encomiende el Director de Desarrollo

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector Ganadero.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

Puesto:	**Jefe de Área Administrativo**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	Chofer, Afanador A, Secretaria y Auxiliar.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Programación Dirección de Finanzas Dirección de Administración	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Municipales,	Seguimiento de las gestiones realizadas de los recursos federales, estatales y municipales, aplicables a los proyectos de la Dirección

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Estimación de costos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación estratégica, solución de conflictos, mediador, control administrativo

Puesto:	**Jefe de Área Mecanización Agrícola**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	Operador de Maquinaria Pesada, Operador de Mecanización y Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Para informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instancias Estatales y Federales.	Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

Puesto:	**Auxiliar**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento
Reporta a:	Dirección de Fomento
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Todas las áreas / Direcciones y Coordinaciones	Intercambiar información, solicitar apoyo, fomentar la colaboración, solicitar permisos y autorizaciones para la realización de actividades.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Instituciones gubernamentales, proveedores de servicios, medios de comunicación, público en general	Coordinar acciones conjuntas, coordinar servicios, gestionar contratos, promocionar eventos, atender consultas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, administración de empresas o carrera a fin.
Experiencia:	Mínimo 2 años en organización
Conocimientos:	Manejo avanzado de Microsoft office, inglés intermedio, conocimientos en protocolo y etiqueta.
Aptitud para ocupar el puesto:	excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, capacidad de organización y planificación, atención al detalle y precisión, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.

Puesto:	**Jefe de Área**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	Ayudante General
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Todas las áreas / Direcciones	Intercambiar información, solicitar apoyo, fomentar la colaboración, solicitar permisos y autorizaciones para la realización de actividades.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Instituciones gubernamentales, proveedores de servicios, medios de comunicación, público en general	Coordinar acciones conjuntas, coordinar servicios, gestionar contratos, promocionar eventos, atender consultas.
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, administración de empresas o carrera a fin.

Experiencia:	Mínimo 2 años en organización
Conocimientos:	Manejo avanzado de Microsoft office, inglés intermedio, conocimientos en protocolo y etiqueta.
Aptitud para ocupar el puesto:	excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, capacidad de organización y planificación, atención al detalle y precisión, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.

Puesto:	**Jefe de Área Pecuaria**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo social.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Hacer partícipes de proyectos y programas para impulsar el desarrollo.
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

Puesto:	**Jefe de Área Acuícola Forestal**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social

Supervisa a:	Auxiliar y Ayudante General
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población y grupos sociales.	Hacer partícipes de proyectos y programas para impulsar el desarrollo.
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El titular de la Dirección, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica. **TERCERO**. - El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Dirección.

CUARTO. - Corresponde al Titular la representación de la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. El Titular podrá delegar facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este manual y demás disposiciones aplicables.

QUINTO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en el presente manual y que se pueden aplicar para eficientizar la administración pública municipal y la dirección de desarrollo

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

Introducción
Antecedentes Históricos
Marco Jurídico – Administrativo
Atribuciones.
Misión.
Visión.
Objetivos De La Dirección De Fomento Y Turismo.
Estructura Orgánica.
Organigrama
Objetivos Del Manual.
Funciones.
Perfil Del Puesto Y Sus Funciones
Disposiciones Generales.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Emiliano Zapata, fue elaborado con la finalidad de contar con un documento que describa las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman, para poder ejecutar de manera adecuada las tareas asignadas al personal que en ella laboran. De igual forma es una herramienta para la inducción del personal de nuevo ingreso.

Lo anterior con el objeto de brindar una excelente atención a los ciudadanos, que es una de las tareas primordiales dentro de esta Dirección y las áreas administrativas contempladas en el organigrama.

Este documento es una herramienta de consulta que requiere ser actualizado permanentemente, por lo que cualquier cambio en la estructura orgánica o en los objetivos y funciones de cada área deberá ser notificada, con el fin de realizar las gestiones necesarias para mantener vigente este documento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 36 Fracciones 1, XVI, XXVIII y XXXIX, ley de la Constitución Política Local, estipulado en la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco, Ley Publicada en el Periódico Oficial 5603, el 18 de mayo de 1996, Cuarta Reforma Publicada en el Sup. "E* al P.O. 7853 de fecha 9 de diciembre de 2017, en el Decreto No. 125, Capítulo 1 Artículo 1, que a la letra dice: Las disposiciones generales de esta ley son de interés público y de observancia general en el Estado de Tabasco. Es facultad del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la secretaría de Desarrollo Económico, su aplicación para ejercer las funciones de fomento, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades económicas del Estado. Los municipios concurrirán en términos de la presente ley y de sus propias disposiciones, en la observancia y aplicación de la misma.

Mediante decreto 270, publicado en el Periódico Oficial número 7336, Suplemento "B", de fecha 26 de diciembre de 2012, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en cuanto a la estructura, organización, competencia y demás facultades y obligaciones, que tendrán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Que, dentro de esta reestructuración organizacional de la Administración Pública, se consideró la integración de la Secretaría de Turismo a la Secretaría de Desarrollo Económico; para desarrollar funcionalmente las actividades de beneficio y promoción del sector turístico, naciendo así a la vida jurídica la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Que con fecha 30 de marzo del año 2013, fue publicado en el Suplemento "H" al Periódico Oficial número 7363, el Reglamento Interior de la Secretaría se Desarrolle Económico, el cual establece la estructura organizacional y las atribuciones que les corresponden a sus Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones, acorde a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, reformada y publicada mediante

Decreto 270, en el Periódico Oficial número 7336 B, de fecha 26 de diciembre de 2012. La creación de la secretaría de Desarrollo Económico y Turismo asume la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como la atracción de inversión y el fomento al comercio exterior, asimismo, fortalece el impulso al desarrollo turístico en sus vertientes de negocios, culturales, arqueológicas, ecológicas y de aventura.

De igual manera a dicha secretaría, al comprender las vertientes de la economía y el turismo, le corresponde integrar, promover y desarrollar los sistemas estatales de empleo y de capacitación para el trabajo, bajo los criterios de competitividad y calidad. En el municipio de Emiliano Zapata, en este tema, se pueden palpar algunas estrategias de promoción al turismo y a la cultura del emprendimiento, ejecutadas desde los últimos años hasta nuestros días; no obstante, se necesita incrementar esfuerzos y el apoyo de unidades especializadas que lleven a cabo acciones de capacitación y desarrollo para fortalecer el sector productivo y de servicios; mismas que con la existencia de esta Dirección, se enfatizan y ponen al servicio de la población un recurso desde la administración municipal para promover el desempeño de esta área.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
5. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
6. Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
7. Ley de Coordinación para el Establecimiento y Desarrollo de Zonas Económicas especiales del Estado de Tabasco.
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
9. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
10. Ley General de Sociedades Mercantiles.

11. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
14. Ley de Simplificación Administrativa.
15. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.
16. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del presidente Municipal.

ATRIBUCIONES

A la Dirección de Fomento Económico y Turismo compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Título Cuarto, Capitulo IX, Articulo 83.

Artículo 83. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.

III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.

VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y profesionalización de los prestadores.

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio y.

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo:

XV. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su c o m p e t e n c i a,

XVII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo,

XIX. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

XX. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo:

XXI. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

XXII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley:

XXIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XXIV. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XXV. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

SEGUNDO. - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN

Implementar programas integrales y sustentables que fomenten nuevas inversiones y promuevan el turismo; fortalezcan a los sectores económicos, y generen mejores empleos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio de Emiliano Zapata.

VISIÓN.

Ser una Dirección que posicione al Municipio de Emiliano como un sitio de interés y desarrollo económico en la región, que ofrece a las habitantes posibilidades de crecimiento y les permite adquirir habilidades para potencializar el sector productivo y la promoción turística.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y TURISMO

Fomentar el crecimiento económico sostenible, impulsar la creación de nuevas empresas, diversificar la matriz productiva y generar empleos de calidad.

Promover el desarrollo turístico sustentable, posicionar a Emiliano Zapata como un destino turístico atractivo, aprovechando sus recursos naturales y culturales.

Fortalecer el tejido productivo local, apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas, promoviendo su formalización y crecimiento.

Mejorar la calidad de vida de la población, incrementar los ingresos de las familias, reducir la pobreza y generar oportunidades para todos.

Desarrollar productos turísticos innovadores, crear experiencias turísticas únicas y diferenciadas, basadas en la cultura, la naturaleza y la gastronomía local.

Impulsar la capacitación y el desarrollo de habilidades. Ofrecer programas de capacitación para mejorar la empleabilidad de la población y fortalecer el capital humano.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de Fomento Económico**

- secretaria

- **Coordinación de Turismo.**

- Operador de maquinaria menor

- Afanadora

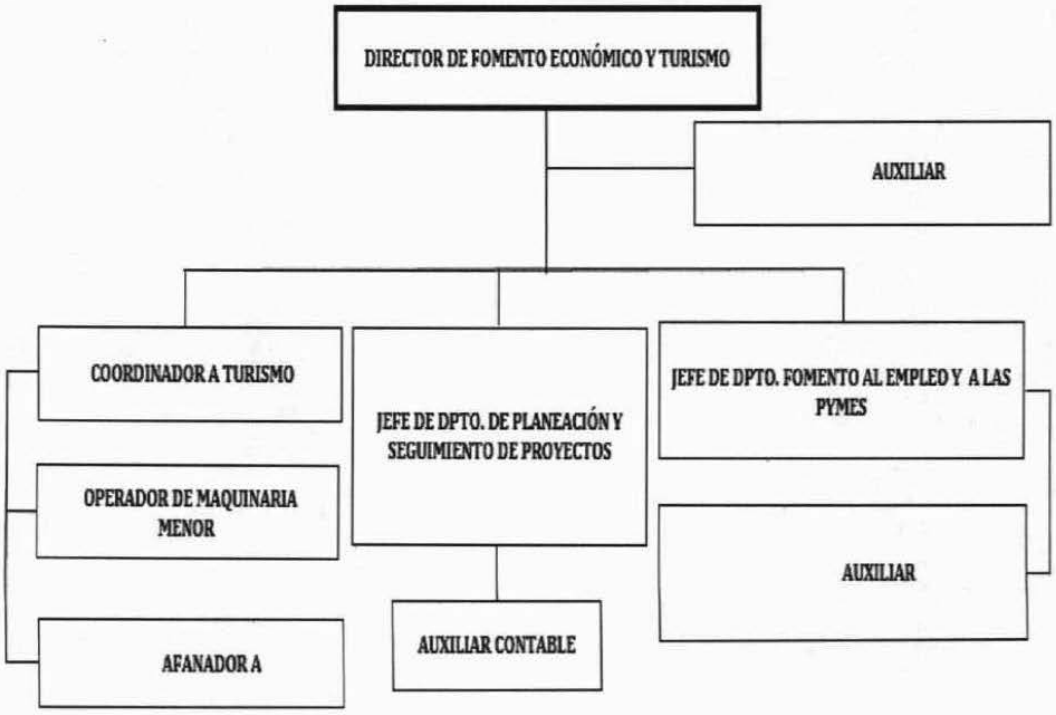
- **Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento de Proyecto.**

-Auxiliar Contable

- **Jefe de Departamento Fomento al empleo y la Pymes**

-Auxiliar

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS DEL MANUAL

Definir las responsabilidades y competencias del personal de la Dirección, así como los mecanismos de coordinación y colaboración con otras áreas del gobierno municipal, con el fin de optimizar la gestión de los recursos y lograr un mayor impacto en el desarrollo económico local, con el propósito de garantizar la coordinación, la eficiencia y la transparencia en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

A la Dirección de Fomento Económico y Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la Dirección el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.

II. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;

III. Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del municipio

IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnicos y superior y con organizaciones de los sectores públicos y privados para la realización de programas de capacitación y desarrollo de actividades industriales y comerciales;

V. Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;

VI. Proponer a la Dirección modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;

VII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación; y

VIII. Impulsar el malecón municipal, como un centro de entretenimiento y negocios, en beneficio de la ciudadanía.

V. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Director A (Fomento Económico y Turismo)**
Área de Adscripción:	Director A (Fomento Económico y Turismo)
Reporta a:	Presidente Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco
Supervisa a:	Coordinación de Turismo, secretaria, jefe de Departamento (Planeación y Seguimiento de Proyectos) y jefe de Departamento (Fomento al Empleo y a las PYMES.
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Atención ciudadana	Gestionar las solicitudes de las micro, pequeñas y medianas empresas
Desarrollo	Gestionar en común actividades que promuevan el crecimiento potencial de los sectores productivos del municipio: ganadería, pesca, agricultura. además de la mutua colaboración de proyectos ecoturísticos del municipio.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Organizar, planear y colaborar en los eventos que potencialicen la participación de emprendedores del municipio a través de eventos culturales, deportivos y de entretenimiento.
Departamento de Comunicación Social	Apoyar en la planeación, proyección, elaboración y difusión de material fotográfico, diseño y audiovisual que potencialice la participación de emprendedores, artesanos, y atractivos naturales, gastronómicos y turísticos del municipio.
Obras Públicas	Planear los proyectos que permitan mejores espacios de recreación para el turismo, la realización de eventos en

	espacios del municipio y el mantenimiento de espacios públicos que beneficien a los diferentes sectores.
Protección Civil	Crear vínculo permanente para que garanticen espacios, y eventos seguros para emprendedores, turistas y ciudadanos.
Dirección de Administración	Mantener vínculo permanente, para la adquisición de servicios e insumos necesarios para la ejecución de acciones de la dirección, vínculos con sectores externos, y la ejecución de actividades, proyectos y eventos planeados para los diferentes fines de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Dirección de Programación	Mantener vínculo permanente para sustentar los proyectos aprobados conforme a las leyes aplicables para su correcta aplicación, ejecución y sustento normativo.
Dirección de Finanzas	Establecer vínculo permanente para la proyección, toma de acuerdos en beneficio de los ambulantes, emprendedores, artesanos que participan en los diferentes proyectos, además del apoyo para garantizar la legalidad de los congresos, capacitaciones y actividades sociales, turísticas del municipio y las facilidades de los diferentes espacios adjudicados a la dirección para la realización de acciones proyectadas.
DIF Municipal	Mantener vínculo permanente para la programación y ejecución de proyectos de impacto social, cultural, recreativo y altruista en el municipio.
Todas las demás Direcciones, Coordinaciones	Solicitar apoyo a todas la Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata para la realización de acciones proyectadas.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
SEDEC del Estado de Tabasco	Ejecución de programas, capacitaciones y proyectos
Turismo del Estado	Ejecución. Acompañamiento de Festivales Municipales, Ferias, destinos y experiencias que promuevan el turismo estatal y municipal.

Universidades	Firmas de convenios, proyectos específicos y capacitación interna y externa.
Escuelas de diferentes niveles	Invitación para participación en diferentes eventos y acciones.
Empresas	Vínculos para gestionar, donaciones, capacitaciones y acciones de mejora y crecimiento.
Instituciones Estatales	Seguimiento a convenios y líneas de acción, programas, ventanillas en apoyo a los ciudadanos, emprendedores y empresas del municipio.
Instituciones Regionales	Seguimiento a convenios y líneas de acción, programas, ventanillas en apoyo a los ciudadanos, emprendedores y empresas del municipio.
Instituciones Municipales	Seguimiento a convenios y líneas de acción, programas, ventanillas en apoyo a los ciudadanos, emprendedores y empresas del municipio.

Descripción General:

- Plantear, promover, coordinar, organizar e impulsar proyectos de inversión en materia turística, artesanal, gastronómico y de servicios, que fomenten la creación de empleos, así como supervisar, los programas y proyectos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que tienen como finalidad el crecimiento y desarrollo económico, de los diferentes sectores que integran este Municipio.
- Ejecutar acciones en apoyo y fortalecimiento a las pequeñas, medianas y grandes empresas para potencializar a los diferentes sectores, a través de convenios, vínculos y capacitaciones.
- Implementar líneas estratégicas y acciones que potencialicen los recursos naturales, culturales y gastronómicos del municipio.

Descripción Específica:

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico.
- Proponer al Cabildo y al Presidente, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico.
- Coadyuvar en el impulso las actividades culturales en el Municipio.
- Impulsar la gestión de recursos a través de proyectos para los pequeños y medianos empresarios.
- Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio.

• Promover acciones para el fomento de las actividades comerciales y turísticas en el municipio. • Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del municipio. • Promover los tianguis comunitarios fortaleciendo la economía local. • Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignadas. • Promover la inversión pública y privada en el municipio para generar fuentes de empleo. • Brindar todo el apoyo y asesoría a los comerciantes para contar con todos sus permisos y licencias en reglas. • Participar en la planificación y ejecución de los proyectos anclas de impacto municipal como: Pesca Deportiva del Robalo, Semana Santa, Cantando por un sueño, Festival de la Panetela, Feria Municipal, Conmemoración de la Creación del Municipio de Montecristo a Emiliano Zapata, Motonáutica, Corredores artesanales y comerciales y demás colaboraciones con otras Direcciones. • Establecer vínculos con el sector empresarial, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario. • Representar a la Dirección ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente. • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas asignadas a su Dirección. • Las demás que le encomiende el Presidente y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de empresas, licenciatura en Derecho, Turismo, Mercadotecnia, Relaciones públicas, Comercio internacional, ciencias de la comunicación o áreas afines.
Experiencia:	Mínimo 5 años en administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas, ciencias sociales o afines
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva. Administración integral de proyectos. Coordinación de equipos de alto rendimiento. Capacidad de negociación.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Secretaria**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Dirección de Administración	Vínculo permanente, para atender y dar seguimiento, a las diferentes requisiciones y solicitudes de abastecimiento, en cuanto a materiales e insumos necesarios para la ejecución de los diferentes eventos y proyectos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Dirección de Programación	Vínculo permanente para la programación, sustento y seguimiento de inicio a fin de cada uno de los proyectos aprobados de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para su correcta ejecución conforme a las Normas y Leyes vigentes.
Dirección de Finanzas	Timbrado de documentación comprobatoria de premiaciones, cuando un proyecto lo requiera.
Dirección de contralorías	Reportes de avances físicos y financieros de los proyectos. Comprobación y solventación de los diferentes materiales e insumos requeridos para la ejecución de los diferentes eventos y proyectos. Revisión para la correcta formulación de los diferentes proyectos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, de acuerdo con las normas y Leyes vigentes.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Público en general	Atención y/o proporcionar información acerca de las diferentes actividades o eventos de la Dirección de Fomento Económico y turismo.

Descripción General:	
Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos.	
Descripción Específica:	
• Programar y tramitar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las diferentes actividades, eventos y proyectos aprobados. • Tramitar, atender y dar seguimiento a los requerimientos administrativos mediante la solvatación y comprobación de los materiales e insumos requeridos para la ejecución de los Proyectos, en el ejercicio presupuestal, ante las dependencias normativas del Ayuntamiento Municipal. • Elaborar reportes trimestrales de evaluación del desempeño, MIR, en coordinación con Programación. • Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo. • Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación, Contraloría y Finanzas;	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o similar.
Experiencia:	Mínima de 2 años en puestos administrativos de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias Económico-Administrativas o afines (Administración, Economía, Contabilidad
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, Toma de decisiones, Comunicación efectiva, Capacidad de negociación.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Coordinador A de Turismo**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y turismo
Supervisa a:	Titular del área de promoción y desarrollo turístico
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
DIF municipal	Impulso a un desarrollo social incluyente
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Generar participación conjunta para eventos culturales e implementar estrategias que contribuyan a la posición de la marca Emiliano Zapata, como destino turístico.
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo en la difusión de eventos, festividades, congresos, etc que se realizan en el Municipio.
Dirección de desarrollo	Trabajo en conjunto en estrategias turísticas sustentables para posicionarnos como un municipio que promueve actividades turísticas sustentables y en pro del medio ambiente.
Departamento de desarrollo económico, empleo y competitividad	Capacitación turística y de calidad en el servicio a MiPyMEs.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.	Promover e impulsar las Inversiones turísticas en el Municipio.
Direcciones de Fomento Económico municipales.	Generar información socioeconómica del sector turismo.
Cámaras empresariales.	Diseñar estrategias locales, estatales y regionales de fomento al turismo.
Empresas turísticas (hoteles, agencias, restaurantes, transportistas, aerolíneas), Instituto Estatal de Cultura, Oficina de Convecciones y	Agenda Colaborativa. Capacitaciones.

Visitantes, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles, Empresas socialmente responsables.	
Descripción General:	
Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades turísticas, buscando elevar el nivel de vida económica, social y cultural de los habitantes del municipio.	
Descripción Específica:	
• Formular planteamientos, alternativas y análisis sobre asuntos de naturaleza turística en el municipio. • Fortalecer la imagen y recursos del Municipio desde el realce de sus atractivos turísticos. • Impulsar el crecimiento del turismo doméstico, mediante la capacitación y desarrollo de Estrategias comunitarias. • Apoyar las acciones del órgano estatal en materia turística. • Custodiar el patrimonio y espacios turísticos del municipio. • Propiciar la creación de espacios y actividades en favor del turismo local y regional. • Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades turísticas en el Municipio. • Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el titular de la Dirección.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Turismo, Mercadotecnia, Relaciones públicas, Comercio internacional, ciencias de la comunicación o áreas afines.
Experiencia:	Mínimo 3 años en áreas administrativas públicas o privadas.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación efectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, control administrativo, respeto, trato cordial, relaciones públicas.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Operador de Maquinaria Menor**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y turismo
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Dirección de Fomento económico y turismo	Recibir instrucciones sobre los traslados y la logística de los eventos y reuniones. Obtener información sobre los horarios y las rutas de los traslados.
Todas las áreas de la Dirección de fomento económico y turismo.	Transportarlos a eventos y reuniones.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Coordinación de comunicación social	Obtener información sobre los eventos y reuniones que requieren transporte.
Proveedores de combustible y mantenimiento	Obtener los suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del vehículo
Descripción General:	
Transportar a los funcionarios y directivos de la dirección a diferentes eventos, reuniones y actividades relacionadas con el fomento económico y turístico del municipio.	
Descripción Específica:	
• Transportar a los funcionarios y directivos de la dirección a eventos, reuniones y actividades relacionadas con el fomento económico y turístico. • Mantener el vehículo en buen estado, realizando revisiones y mantenimiento periódico. • Cumplir con las normas de tráfico y seguridad vial. • Proporcionar información y asistencia a los pasajeros durante el viaje. • Realizar otros viajes y tareas relacionadas con la dirección, según sea necesario.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Educación básica (primaria o secundaria).
Experiencia:	Experiencia en conducción de al menos 2 años.
Conocimientos:	Mecánica básica, conducción y seguridad vial.
Aptitud para ocupar el puesto:	Buenas habilidades de comunicación y atención al cliente.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Afanadora**
Área de Adscripción:	Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Dirección de Fomento económico y turismo/ Áreas administrativas	Obtener instrucciones específicas sobre la limpieza de las áreas particulares de la oficina. Informar sobre cualquier problema o necesidad en las áreas de la oficina que requieren limpieza.
Enlace administrativo	Realizar las requisiciones para suministrar los productos y materiales necesarios para la limpieza de la oficina.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Visitantes y público en general	Proporcionar información a visitantes y público en general sobre la ubicación de las diferentes áreas de la oficina.
Descripción General:	
Mantener la limpieza y el orden en las instalaciones de la oficina de la dirección de fomento económico y turismo.	
Descripción Específica:	
• Limpieza de áreas comunes y privadas, como oficinas, pasillos, baños, cocina, etc.	

• Barrido, trapeo y limpieza de pisos y superficies. • Limpieza de ventanas, espejos y otros elementos de vidrio. • Limpieza y desinfección de baños y áreas de cocina. • Recogida y eliminación de residuos y basura. • Mantenimiento de los suministros de limpieza y papel higiénico.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Educación básica (primaria o secundaria).
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia previa en limpieza o mantenimiento.
Conocimientos:	Habilidad para seguir instrucciones y procedimientos de limpieza. Conocimiento de productos y técnicas de limpieza. Capacidad para levantar y mover objetos pesados.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo Honestidad. Responsable. Orden.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Jefe de Departamento de Planeación y seguimiento de Proyecto**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Titular del Área de Atención a Mi pymes y Empleo.
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Apoyo y organización de eventos culturales y deportivos
Coordinación de fiscalización y normatividad	Apoyo y organización de espacios para la colocación y rutas de vendedores ambulantes en el municipio de Emiliano Zapata.

DIF Municipal	Apoyo y ejecución en la organización de eventos, impulso al desarrollo
Atención Ciudadana	Gestionar las solicitudes de las micro, pequeñas y medianas empresas.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	Revisión de convenios de colaboración con Instituciones Gubernamentales e Instituciones Educativas.
Coordinación de Comunicación Social	Planeación, proyección, elaboración y difusión de material fotográfico, diseño y audiovisual que potencialice la participación de emprendedores, artesanos, y atractivos naturales, gastronómicos y turísticos del municipio.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Secretaria de Turismo Y Desarrollo Económico de Tabasco	Promover acciones estratégicas de programas para gestionar recursos para el crecimiento y desarrollo económico, mediante el impulso a proyectos productivos y la promoción comercial.
Secretaria de Bienestar	Gestión y Vinculación de programas federales y estatales.
Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco	Contribuir en el rescate, promoción y Fomento de las artesanías del municipio de Emiliano Zapata.
Instituciones de educación Media y Superior.	Establecer vínculos para el fomento de emprendimiento, realización de programas y proyectos para el fortalecimiento de estudiantes e instituciones.
Descripción General:	
Promover y fomentar el crecimiento económico, la generación de empleo y la competitividad en el municipio.	
Descripción Específica:	

- Fomentar la inversión, la innovación y la competitividad en el municipio.
- Crear oportunidades de empleo y capacitación para los habitantes del municipio.
- Fortalecer la competitividad de las empresas y sectores económicos del municipio.
- Brindar apoyo y asesoramiento a las empresas del municipio para mejorar su competitividad.
- Desarrollar programas de capacitación y empleo para los habitantes del municipio.
- Impulsar la economía del municipio mediante la realización de eventos para la promoción de la cultura y gastronomía local del municipio, ferias, exposiciones, tianguis, torneos y eventos tradicionales. Apoyar a los diversos sectores económicos del municipio, mediante la generación de proyectos a micros, pequeñas y medianas empresas.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Impulsar los sectores económicos, con la finalidad de incentivar el desarrollo económico del municipio aprovechando los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales y deportivos del municipio.
- Llevar a cabo un programa de capacitación para los buscadores de empleo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales o afín.
Experiencia:	3 años mínimo de experiencia en áreas afines.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas, Gestión Empresarial, Alta Dirección y Evaluación de Proyectos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación efectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Auxiliar Contable**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y turismo
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Atención Ciudadana.	Atención de nuevos proyectos e inversiones.
Coordinación de Normatividad y Fiscalización.	Revisión de nuevos permisos, proyectos e inversiones.
Dirección de asuntos jurídicos.	Revisión de contratos y relaciones con inversionistas.
Dirección de finanzas	Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la micro y pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Dirección de Mejora Regulatoria	Revisión y seguimiento a nivel municipal de anuencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y del Fideicomiso de Creando Empresarios.
SEDEC estado de tabasco.	Proyectos estatales y créditos a las mujeres.
Delegación Federal de Secretaría de Economía.	Revisar proyectos federales mediante secretaría de economía.
Descripción General:	
Gestionar y promover los proyectos y programas de inversión que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del municipio.	
Descripción Específica:	
• Asesoría para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales y estatales.	

• Dar seguimiento a los Programas de Mejora Regulatoria estatal y federal. • Fomentar la apertura de nuevas inversiones y proyectos. • Orientar sobre los estímulos disponibles para el desarrollo de nuevas inversiones. • Dar seguimiento y cumplimiento de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia de Mejora Regulatoria que se realicen en el Municipio • Dar seguimiento a los Programas de Fomento Comercial • Investigar las normas y reglas de operación de los planes y programas que se manejan en las diversas instancias de gobierno estatal y federal para la promoción de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) en el municipio.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Comercio o a fin.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.
Conocimientos:	Administración pública. Gestión institucional. Situación turística regional. Situación económica del Municipio. Planeación. Relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra. Honestidad. Responsable. Ética profesional.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Jefe de Departamento Fomento al Empleo y MiPymes**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Titular de Departamento de desarrollo económico, empleo y competitividad
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	
Con:	**Para:**
Área administrativa	Apoyar al área de atención a micro, pequeñas y medianas empresas MIPYMES y empleo para garantizar que los procesos operativos, financieros y organizacionales se lleven de manera eficiente.
Área jurídica	Apoyo fundamental al área de atención PYMES y empleo para garantizar el cumplimiento normativo y el correcto desarrollo de las actividades.
Área de comunicación.	Asegurar la difusión adecuada de los programas, servicios y oportunidades disponibles y así fortalecer la relación con la ciudadanía.
Interacciones externas:	
Con:	**Para:**
Proveedores, empresas del sector, instituciones académicas y de investigación, ciudadanía o sociedad, dependencias gubernamentales y organismos internacionales.	Garantizar el desarrollo, fortalecimiento y vinculación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como promover el acceso al empleo
Descripción General:	
Brindar apoyo y asesoramiento a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) y a los emprendedores, con el objetivo de promover su crecimiento y desarrollo, y generar empleo en la región.	

Descripción Específica:	
• Apoyar al desarrollo económico y la generación de empleos para los individuos que andan en busca de un sustento financiero. • Gestiona los apoyos para la micro, pequeñas y medianas empresas que conforman el municipio. • Proporcionar servicios y los recursos que fortalezcan la competitividad de los MIPYMES, facilitando la inserción laboral de los ciudadanos. • Apoyar para fortalecer las actividades y brindar mejores servicios tanto a las empresas como a los buscadores de empleo. • Ejecutar suscripciones de bases de datos empresariales que contengan información sobre empresas, contactos clave y oportunidades de negocio. • Asesorar a las empresas sobre opciones de crédito y programas de financiamiento disponibles como créditos gubernamentales o subsidios. • Apoyo al autoempleo impulsando el emprendimiento mediante capacitaciones y acceso a recursos para quienes buscan desarrollar un negocio propio. • Facilitar la conexión entre instituciones educativas para prácticas profesionales o empleo. • Organizar ferias de empleo y vincular a las empresas en buscadores de empleo. • Promover las vacantes generadas por las diversas empresas del municipio.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Profesional Concluida.
Experiencia:	Mínimo dos años en funciones similares.
Conocimientos:	Ciencias sociales, Geografía o carreras afines, Situaciones económicas del municipio y Ciencias en Educación
Aptitud para ocupar el puesto:	Honesta, Responsable, Ética profesional, Comunicación, Trabajo en equipo, Toma de decisiones. Respeto, Control administrativo, Adaptabilidad y Liderazgo.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo corresponde al presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – La Dirección por necesidad del servicio o por situaciones circunstanciales podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en este manual y que se puedan aplicar para eficientizar la administración pública municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024 – 2027

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco**, y a efecto de cumplir con los objetivos del programa de modernización integral de la administración pública, la Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio a la ciudadanía en general.

El presente Manual de Organización; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativas es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la Presidencia Municipal, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, y aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama y las funciones que le dan identidad de cada área de trabajo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Toda administración municipal debe promover la legalidad, la ética y eficiencia de las áreas planteadas por la población, por ello es impostergable implementar acciones para fortalecer los mecanismos organizacionales de las diferentes dependencias y unidades administrativas de carácter municipal, para coadyuvar así al desarrollo eficiente

de la función pública y al adecuado desempeño de sus servidores, con base en disposiciones que regulan sus actividades cotidianas.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, por su compleja forma de funcionar, está obligada a delimitar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, y es en este sentido que debe establecerse la definición del actuar de los servidores públicos respecto de la obra pública en sus etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación y Ejecución para lograr la conclusión de las obras en los tiempos programados, lo que conllevará a la optimización en tiempos de ejecución de las obras que la población del municipio requiere.

En resumen, en la medida en que se cuente con un área organizada, será sin duda sinónimo de eficiencia.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El artículo 115 fracción II de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se fundamenta en el siguiente Marco Jurídico-Normativo Vigente.

Leyes Federales:

No.	Nombre	Fecha de Publicación	Medio de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	05/06/2019	Periódico Oficial del Estado
3	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	16/07/2021	Diario Oficial de la Federación
4	Ley Federal del Trabajo	30/09/2024	Diario Oficial de la Federación
5	Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco	12/06/2019	Diario Oficial de la Federación

6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco).	23/04/2022	Periódico Oficial del Estado
7	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	20/05/2021	Diario Oficial de la Federación
8	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco	07/04/2004	Periódico Oficial del Estado
9	Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	05/06/2019	Periódico Oficial del Estado.
10	Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco	03/12/2019	Periódico Oficial del Estado
11	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	13/10/2018	Periódico Oficial del Estado
12	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco	21/12/2013	Periódico Oficial del Estado.
13	Ley de Planeación del Estado de Tabasco	01/05/2019	Periódico Oficial del Estado.

Reglamentos:

No.	Nombre	Fecha de Publicación	Medio de Publicación
1	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	24/02/2023	Diario Oficial de la Federación
2	Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.	03/07/2004	Periódico Oficial del Estado
3	Reglamento del Comité de Obra Pública Municipal.	10/10/2007	Periódico Oficial del Estado

Bandos:

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

MISIÓN

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es una Dependencia comprometida con la ciudadanía, que orienta las acciones desde el inicio de la gestión administrativa, garantizando a la población los servicios que mejoren la calidad de vida y el desarrollo humano, aspirando a ser oportuno y congruente a las demandas reales captadas en la consulta popular, ratificando el pacto de unidad y fortalecimiento político municipal como estrategia y principio para definir el rumbo de nuestro proyecto, dando una imagen de transparencia a todas las acciones viables de ejecución.

VISIÓN

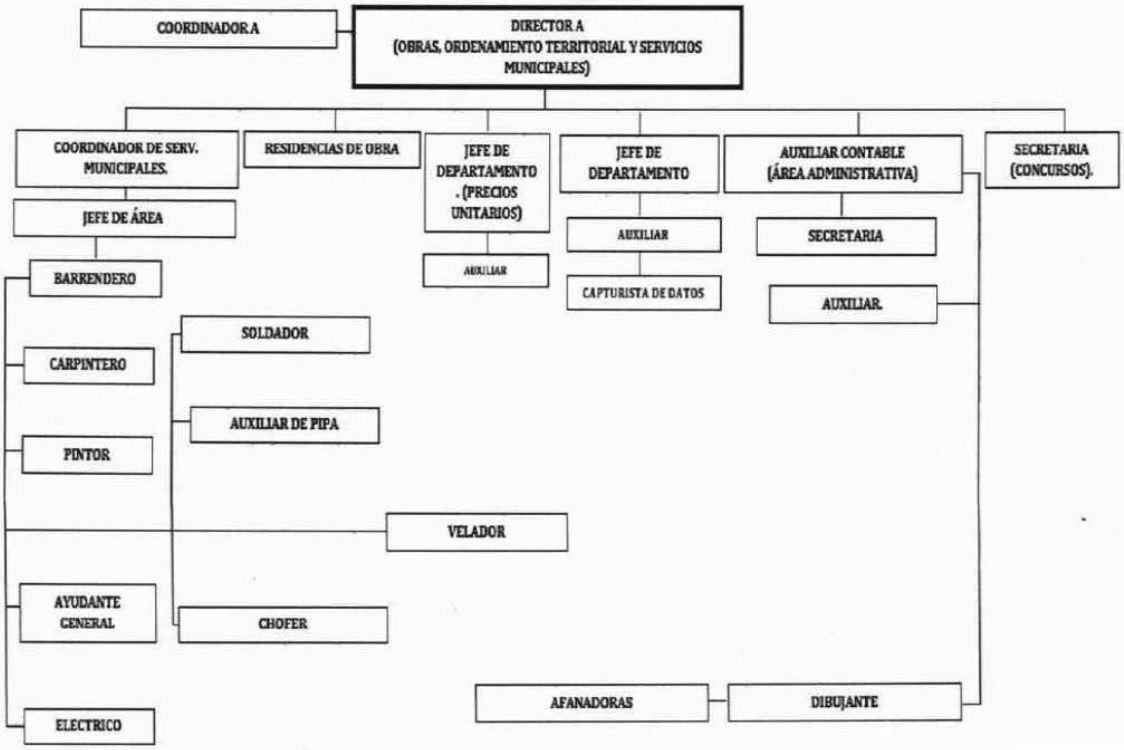
Crear un Municipio que sea reconocido por la calidad de vida de sus habitantes, que se coloque a la cabeza del desarrollo regional, cimentado en proyectos a futuro que impacten el crecimiento económico, que la infraestructura social como son las escuelas, calles y avenidas, espacios y/o edificios públicos, alumbrado público y caminos rurales cuenten con una excelente imagen, que se termine con el desorden del crecimiento urbano saturado de malas decisiones pasadas y tratar de corregir algunas de ellas pero sobre todo, que la ciudadanía tenga la absoluta confianza que se busca el bienestar, seguridad, justicia, equidad y la paz social.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGANICA

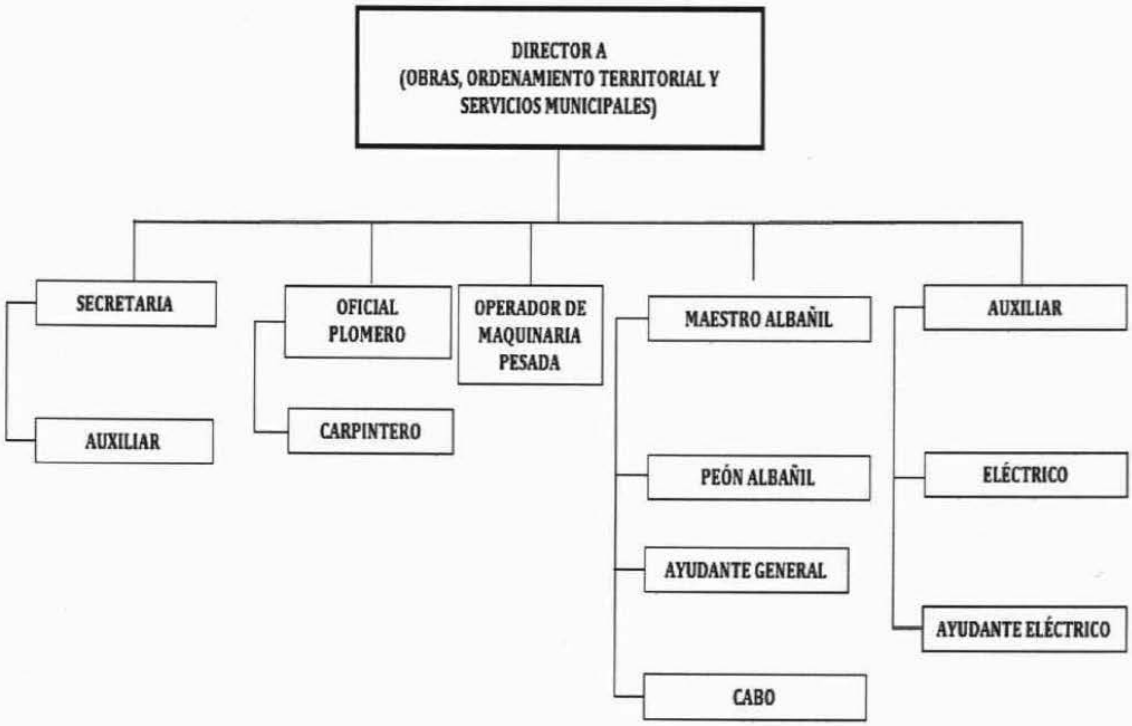
- Dirección de Obras Publicas
- Coordinación de Servicios Municipales
- Residencias de Obras
- Jefe de Departamento
- Área Administrativa (Auxiliar Contable)
- Área de Concurso
- Coordinación del Ramo 33



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA GENERAL
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta Dirección es contar con una herramienta administrativa y normativa que permita el realizar las funciones encomendadas a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, de manera ordenada, con la eficiencia y eficacia requerida para atender las demandas de la ciudadanía, para conseguir el bienestar del Municipio en el entorno de obras públicas mediante la preservación del medio ambiente y se fomente la inversión para elevar la calidad de vida de los habitantes de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AREA DE ADSCRIPCION
Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Presidencia Municipal
Secretaria	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Coordinador de Serv. Municipales	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Jefe de área	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Barrendero	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección

Carpintero	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales .	Dirección
Pintor	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Ayudante General	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Soldador	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Auxiliar de pipa	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Admón. Del Cementerio	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Chofer	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Velador	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Secretaria	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Oficial Plomero	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Carpintero	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección

Operador de Maquinaria Pesada	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Secretaria	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Maestro Albañil	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Peón de albañil	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Ayudante General	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Cabo	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Eléctrico	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Ayudante eléctrico	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Residencia de Obra	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Jefe de departamento	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Capturista de datos	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Área administrativa (Auxiliar Contable)	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Auxiliar	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Dibujante	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Afanador	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Coordinador de Ramo 33	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Secretaria	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Auxiliar Contable	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Auxiliar	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección
Ayudante General	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco).

I. Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
II. Conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos.
IV. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
V. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización.
VI. Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento de agua potable, drenaje y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el gobierno Estatal.
VII. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
VIII. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.
IX. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.
X. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
XI. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.

XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los panteones que lo requieran en los diferentes centros de la población.

XIII. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público.

XIV. Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones.

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidente municipal.

XVI. Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre comunicaciones, asentamientos y obras públicas para regulación y supervisar los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y el reciclamiento de desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados y tóxicos y aguas residuales, considerando las responsabilidades de las áreas de la administración municipal involucradas.

XVII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable.

XVIII. XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidente Municipal.

Coordinador A

Planifica, organiza y supervisa las actividades, gestiona equipos de trabajo, asegura el cumplimiento de objetivos, y fomenta la comunicación y un buen ambiente laboral. El rol específico puede variar según el área, pero estas son tareas fundamentales para dirigir un equipo hacia metas comunes.

Coordinador de Servicios Municipales

Coordinar las actividades de las áreas de bacheo, mejoramiento del paisaje urbano y brigada eléctrica.

I. Atender las necesidades de la ciudadanía en relación a estas demandas.

II. Supervisar las actividades que se realizan en estas áreas.

III. Gestionar el combustible que se requiera para la realización de las actividades de las áreas mencionadas.

IV. Informar de manera semanal a la Dirección sobre las actividades realizadas.

V. Informar sobre el material que se requiera para la realización de actividades.

VI. Apoyo en las actividades sociales encomendadas por esta Dirección de Obras.
VII. Realizar y presentar las propuestas de material diverso que se requieren de manera trimestral en cuestiones de mejoramiento vial (pavimento hidráulico y asfáltico, pintura, eléctrico)

Jefe de Área
Es el responsable de supervisar y dirigir la ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento en el municipio, como la construcción de calles y edificios, el bacheo, y la conservación de vías públicas, coordinando personal, materiales y equipos, y asegurando el cumplimiento de normativas y presupuestos.

Funciones principales:

Planificación y Ejecución:
I. Diseñar y llevar a cabo los proyectos de obras públicas (construcción, mantenimiento) autorizados por el ayuntamiento, como calles, puentes, edificios y obras hidráulicas.

Supervisión Técnica:
II. Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipos y procedimientos adecuados para garantizar la calidad y durabilidad de las obras.

Coordinación de Recursos:
III. Organizar y dirigir al personal, así como coordinar la adquisición y suministro de materiales y equipos necesarios para las obras.

Gestión y Control Presupuestario:
IV. Administrar los recursos públicos asignados a la obra, controlar los gastos y aprobar pagos o estimaciones a contratistas.

Cumplimiento Normativo:
V. Asegurar que todas las actividades se apeguen a la legislación y reglamentación aplicables en materia de obra pública y seguridad.

Mantenimiento de Infraestructura:
VI. Coordinar acciones para la conservación y reparación de la infraestructura municipal, incluyendo pavimentos y edificaciones.

Resolución de Problemas:
VII. Tomar decisiones y resolver los imprevistos y conflictos que surjan durante la ejecución de las obras.

Reporte y Evaluación:
VIII. Elaborar bitácoras, expedientes y reportes de avance de las obras para hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes y asegurar el seguimiento.

Barrendero

Realiza la limpieza y el saneamiento de las zonas de trabajo, removiendo escombros, tierra y residuos para asegurar un entorno seguro y despejado antes, durante y después de la ejecución de las obras públicas municipales.

Funciones específicas:

Remoción de escombros:

I. Retira cascajo, piedras, polvo y otros desechos generados por la construcción o reparación de caminos, banquetas, edificios públicos, etc.

Limpieza de herramientas y maquinaria:

II. Mantiene limpias las herramientas manuales y la maquinaria utilizada en la obra para su correcto funcionamiento y para evitar accidentes.

Mantenimiento del área de trabajo:

III. Se asegura de que los pasillos, accesos y zonas de circulación estén despejadas y libres de obstáculos para el personal y la maquinaria.

Gestión de residuos:

IV. Colabora en la correcta disposición de la basura generada en las obras, así como del material reciclable, según las normativas locales.

Apoyo general:

V. Puede realizar otras tareas de limpieza y mantenimiento en el sitio de la obra que contribuyan a la seguridad y el orden.

Seguridad:

VI. Un área de trabajo limpia reduce riesgos de caídas, tropiezos y otros accidentes laborales.

Eficiencia:

VII. Un espacio ordenado permite que las tareas se realicen de manera más eficiente y fluida.

Estética:

VIII. Contribuye a mantener la imagen de las obras y del municipio en buenas condiciones, evitando la acumulación de basura.

Carpintero

Es responsable de fabricar, instalar y mantener estructuras de madera, como marcos para puertas y ventanas, techos, mobiliario urbano (bancas, pérgolas), señalizaciones, así como de elaborar y reparar las cimbras de madera necesarias para la construcción de elementos de concreto en edificaciones y otras obras civiles.

Responsabilidades clave de un carpintero en obras públicas:

Instalación de estructuras de madera:

I. Coloca puertas, ventanas, escaleras, marcos, y estructuras de madera en edificios públicos y otras construcciones municipales.

Construcción de techos y cubiertas:

II. Participa en la elaboración e instalación de techos y elementos de madera para cubiertas en edificaciones públicas.

Mobiliario urbano:

III. Fabrica y repara mobiliario como bancas, mesas, pérgolas y otras instalaciones en parques y espacios públicos.

Cimbras y encofrados:

IV. Construye y ensambla cimbras o encofrados de madera que se utilizan como moldes para verter concreto en la construcción de elementos como columnas, trabes, losas y puentes.

Señalización y señalética:

V. Elabora o repara señalizaciones viales o de información con materiales de madera, que son esenciales para la seguridad y orientación en el municipio.

Mantenimiento y reparaciones:

VI. Se encarga de la reparación de cualquier elemento de madera que se dañe o deteriore en las instalaciones públicas.

Pintor

Las funciones de un pintor en un ayuntamiento incluyen preparar superficies (limpiar, lijar, resanar), aplicar pintura y otros acabados en edificios, mobiliario e infraestructura vial, así como calcular materiales, conservar y limpiar herramientas y garantizar la seguridad e higiene del área de trabajo y sus propios equipos.

Tareas principales

Preparación de superficies:

I. Antes de pintar, se debe limpiar, lijar, resanar y sellar paredes, techos, pisos y otras estructuras para asegurar una buena adherencia y un acabado duradero.

Aplicación de recubrimientos:

II. Se encargan de aplicar capas de pintura, barniz, esmalte o laca sobre diversas superficies utilizando brocha, rodillo o pistola de aspersión.

Mezcla de materiales:

III. Preparar y mezclar los compuestos de pintura, barnices y selladores según las necesidades del proyecto y las especificaciones de color y acabado.

Selección y estimación de materiales:

IV. Calcular la cantidad de pintura, selladores y otros materiales necesarios, así como el costo del proyecto.

V. Mantenimiento y seguridad
Cuidado del equipo:

VI. Mantener el buen estado de las herramientas de trabajo, como brochas, rodillos y escaleras, así como de los materiales y equipos de seguridad.
Limpieza:

VII. Mantener limpias las áreas de trabajo y los materiales.
Seguridad e higiene:

VIII. Aplicar las normativas de seguridad e higiene durante la ejecución de las tareas, usando el equipo de protección personal adecuado.
Conservación de la infraestructura:

IX. Contribuir al buen estado y a la imagen del ayuntamiento, pintando y retocando mobiliario, edificios y la infraestructura vial para que esta luzca limpia y en buen estado.

Ayudante general

Un ayudante general en obras públicas realiza diversas labores de apoyo físico en la construcción y mantenimiento de infraestructura, que incluyen mover materiales, ayudar con la limpieza, preparar el sitio de trabajo y asistir a los trabajadores especializados bajo supervisión directa.

Funciones y tareas comunes

Apoyo en el traslado de materiales:

I. Mover, acomodar y transportar materiales de construcción, herramientas y equipos por el sitio de la obra.
Limpieza y mantenimiento:

II. Realizar la limpieza general de las áreas de trabajo, cunetas y otras instalaciones para mantener un entorno seguro y ordenado.
Preparación del área de trabajo:

III. Ayudar a preparar el sitio donde se realizarán las obras, lo que puede incluir desmantelamiento, excavación o nivelación básica.
Asistencia a especialistas:

IV. Colaborar con oficiales, capataces y otros trabajadores especializados en sus tareas diarias, siguiendo sus instrucciones.
Mantenimiento básico de equipos:

V. Realizar tareas sencillas de limpieza y mantenimiento a las herramientas y maquinaria utilizada.
Cumplimiento de normas de seguridad:

VI. Seguir las directrices de seguridad para prevenir accidentes y garantizar el buen funcionamiento de las operaciones.

Eléctrico

Realiza y supervisa tareas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos en la infraestructura municipal, como alumbrado público, semáforos, y redes eléctricas de edificios y servicios públicos, asegurando su correcto funcionamiento y cumpliendo con las normativas de seguridad.

Sus principales funciones incluyen:

Instalación y Reparación:

I. Realiza instalaciones eléctricas nuevas en obras municipales, como la instalación de nuevas farolas, luminarias y la creación de canalizaciones para redes eléctricas. También efectúa reparaciones menores en sistemas eléctricos existentes de edificios públicos, calles y avenidas.

Mantenimiento:

II. Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura eléctrica del municipio para asegurar su óptimo funcionamiento. Esto incluye el mantenimiento de las redes eléctricas y los equipos asociados.

Supervisión Técnica:

III. Supervisa materiales y mano de obra utilizada en las reparaciones para garantizar que se cumplan los estándares técnicos y de calidad.

Operación de Equipos:

IV. Opera maquinaria y equipos necesarios para la realización de trabajos eléctricos en obras públicas.

Cumplimiento de Normas:

V. Se asegura de que todas las instalaciones eléctricas cumplan con las normativas de seguridad y las especificaciones establecidas por los reglamentos municipales y las leyes aplicables.

Trabajo en Infraestructura Municipal:

VI. Su labor abarca el mantenimiento y reparación de diversos elementos, incluyendo redes de iluminación pública, estructuras eléctricas auxiliares, arquetas y la canalización de redes.

Soldador

Las funciones de un soldador en un ayuntamiento incluyen el mantenimiento y la fabricación de estructuras metálicas y mobiliario urbano, como barandillas, postes, rejillas y cualquier otro componente de infraestructura municipal o edificios públicos. Sus

tareas principales son cortar, unir, reparar y dar forma a piezas de metal utilizando diversas técnicas y herramientas de soldadura, así como asegurar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene durante todo el proceso.

Funciones principales:

I. Mantenimiento de infraestructura:
II. Reparar y mantener en buen estado la infraestructura metálica y el mobiliario urbano, como parques, plazas y otras áreas públicas.
III. Mantenimiento de edificios:
IV. Colaborar en el mantenimiento y reparación de elementos metálicos en los edificios e instalaciones municipales.
V. Fabricación de piezas:
VI. Construir y fabricar nuevas piezas de metal para proyectos de obra pública o necesidades del ayuntamiento.
VII. Soldadura y corte:
VIII. Realizar trabajos de soldadura y corte con diversas técnicas (arco eléctrico, oxicorte) para unir, rellenar o modificar piezas metálicas.
IX. Estudio de planos:
X. Interpretar y estudiar planos y diseños para entender los requisitos de las estructuras o piezas a fabricar o reparar.
XI. Preparación de materiales:
XII. Limpiar y preparar las superficies metálicas, así como las herramientas y el equipo antes de soldar o cortar.
XIII. Habilidades y conocimientos necesarios
XIV. Manejo de equipos:
XV. Dominar el uso de maquinaria y herramientas de soldadura, como máquinas de arco eléctrico, sopletes y equipos de corte.
XVI. Conocimiento de materiales:
XVII. Comprender las propiedades de los diferentes metales y otros materiales para elegir el método de soldadura adecuado.
XVIII. Seguridad industrial:
XIX. Aplicar rigurosamente los protocolos de seguridad y verificar que las áreas de trabajo estén libres de riesgos, como materiales inflamables, para prevenir incendios o explosiones.
XX. Calidad y normatividad:
XXI. Asegurar que el trabajo realizado cumpla con los estándares de calidad y las normativas vigentes.
XXII. Mantenimiento de equipo:

Realizar el mantenimiento básico de las herramientas y el equipo de soldadura para asegurar su correcto funcionamiento

Auxiliar de pipa

Las funciones de un auxiliar de pipa en un ayuntamiento varían según el tipo de servicio que presta la pipa, pero generalmente incluyen apoyar al operador en las tareas de carga, transporte y descarga de materiales o líquidos, especialmente en áreas urbanas. Para pipas de agua, puede implicar la operación de mangueras y tanques para el suministro de agua potable a domicilios y el mantenimiento de áreas verdes. Para otras funciones, como transporte de residuos, el auxiliar puede apoyar en la recolección, el transporte a sitios de disposición final y la limpieza de la unidad.

Funciones de un auxiliar de pipa de agua

Manejo de mangueras y tanques:

I. Desinstalar y colocar mangueras en el tanque y surtir depósitos de agua, como tinacos y cisternas.

Distribución de agua:

II. Apoyar al operador de la pipa en el suministro de agua a los usuarios y distribuir agua para el riego de áreas verdes, como plazas y parques.

Verificación de la unidad:

III. Colaborar en la revisión de la unidad de transporte para asegurar su buen funcionamiento y los niveles de agua, aceite y combustible necesarios para el servicio.

IV. Funciones de un auxiliar de pipa para otros servicios

V. Apoyo en la recolección de residuos:

VI. Asistir al chofer en la unidad para cargar, transportar y depositar residuos sólidos en el lugar de disposición final.

VII. Mantenimiento de unidades:

VIII. Participar en la limpieza de la pipa durante y al término de la jornada de trabajo y reportar las fallas detectadas.

IX. Carga y descarga de materiales:

Responsabilidades generales

Asistencia al operador:

X. Cumplir con las instrucciones y directrices del chofer para el manejo seguro y eficiente de la unidad.

Seguridad:

XI. Seguir los lineamientos de seguridad y las normativas internas para garantizar la protección de los trabajadores y del público.

Limpieza y orden:

XII. Mantener el área de trabajo y la unidad asignada limpios y en buenas condiciones.

Reportes y tareas asignadas:

XIII. Cumplir con las tareas asignadas para el servicio específico, incluyendo el reporte de actividades o cualquier incidencia.

Chofer

Operar maquinaria y vehículos para el transporte de materiales y personal, abastecer los sitios de construcción con los insumos necesarios, participar en tareas de construcción y mantenimiento de obras públicas, y realizar el transporte seguro y eficiente del equipo e insumos en todo el municipio.

Funciones y responsabilidades:

Operación de vehículos y maquinaria:

I. Manejar camiones, volquetas, y otra maquinaria pesada utilizada para la construcción y mantenimiento de calles, puentes y otras obras municipales.

II. Transporte de personal y materiales:

III. Trasladar a los trabajadores a los sitios de obra y transportar los materiales como asfalto, adoquín, grava y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.

Abastecimiento de obras:

IV. Cargar y descargar materiales para suministrar los puntos de construcción, garantizando que el equipo y la mano de obra cuenten con los insumos adecuados en tiempo y forma.

Apoyo en la construcción:

V. Participar en actividades auxiliares de construcción y mantenimiento de obras públicas, como el bacheo, la reparación de pavimentos de diversos materiales, y la limpieza de escombros.

Mantenimiento básico:

VI. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en los vehículos asignados para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.

VII. Seguridad:

VIII. Cumplir con las normas de seguridad vial y las indicaciones del supervisor de obra para garantizar la seguridad del personal, el equipo y los ciudadanos durante el transporte y las operaciones.

Coordinación:

IX. Colaborar con el personal de obra, supervisores y encargados de material para optimizar el tiempo y la eficiencia en la ejecución de las tareas.

Velador

Las funciones de un velador de obras públicas en un ayuntamiento se centran en la vigilancia y resguardo de las instalaciones y el equipo del área de obras públicas, así como la supervisión del personal y los materiales en sitios de construcción para garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y la calidad de los trabajos, detectando y reportando cualquier irregularidad o incidente para su pronta solución, además de apoyar en tareas de orden, limpieza y control de acceso.

Funciones principales:

Vigilancia y seguridad:

I. Realizar rondas periódicas en las instalaciones para detectar actividades sospechosas, prevenir incidentes y disuadir actividades no autorizadas.

Resguardo de bienes:

II. Custodiar el parque vehicular, el material y el equipo de obra pública durante su turno, asegurándose de su correcto estado.

Control de acceso:

III. Permitir el acceso solo al personal autorizado y solicitar identificación a los visitantes, manteniendo el control de entrada y salida.

Supervisión del personal:

IV. Asegurarse de que los trabajadores utilicen el equipo de seguridad y de trabajo adecuado, y que cumplan con los procedimientos establecidos.

Mantenimiento de la zona:

V. Mantener las instalaciones y los patios de operación limpios, retirando escombros y materiales sobrantes tras la realización de trabajos.

Reporte de irregularidades:

VI. Detectar y reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad, falla en los equipos o daños en las instalaciones para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Apoyo en emergencias:

VII. Estar preparado para manejar emergencias o incidentes que puedan surgir, siguiendo los planes de acción establecidos.

Reporte de materiales y equipos:

VIII. Informar sobre la necesidad de reponer materiales o el mal estado del equipo, y supervisar el suministro para las reparaciones.

Residente de Obras:

Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos

I. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

II. Vigilar, previo al inicio de los trabajos.
III. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos;
IV. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto en Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, esta quedará bajo su resguardo;
V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo, y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
VI. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
VII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
VIII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
IX. Coordinar con los servidores públicos responsables de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad.
X. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
XI. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
XII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
XIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
XIV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y

Jefe de departamento

Directivo responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar proyectos de infraestructura y servicios públicos, como la construcción de calles, puentes o edificios municipales, y el mantenimiento de estas, asegurándose del cumplimiento de normas, presupuestos y estándares de calidad, así como de la coordinación del personal y los recursos materiales y financieros.

Funciones principales:

Planificación y Programación:

I. Elabora planes anuales de trabajo y programas para la construcción, mantenimiento y conservación de obras y servicios públicos.

Supervisión y Control:

II. Vigila la ejecución de las obras, asegurando que se utilicen los materiales y procedimientos adecuados, y que se cumplan las normativas de seguridad y calidad.

Gestión de Recursos:

III. Administra el personal, el equipo, la maquinaria y los materiales necesarios para los trabajos, y coordina su suministro.

Coordinación:

IV. Trabaja en conjunto con contratistas, personal de campo, otras áreas del ayuntamiento y con la comunidad para asegurar la correcta ejecución de los proyectos y la prestación de servicios.

Vigilancia y Mantenimiento:

V. Supervisa el estado de las edificaciones, vialidades y otros bienes públicos para garantizar su buen funcionamiento y realizar las reparaciones necesarias.

Cumplimiento Normativo:

VI. Asegura que todos los trabajos se realicen conforme a la legislación y reglamentos aplicables, como el de construcción y los lineamientos de seguridad e higiene.

Elaboración de Documentación:

VII. Lleva el control de expedientes, bitácoras de obra, reportes técnicos y presupuestos, y participa en la elaboración de informes y documentos relacionados con su área.

VIII. En resumen, es una figura clave en la gestión de la infraestructura y los servicios públicos municipales, garantizando que el ayuntamiento cumpla con sus responsabilidades de manera eficiente y dentro del marco legal.

Auxiliar contable

Gestiona y procesa la información financiera relacionada con los proyectos, incluyendo el registro de facturas, cobros, pagos y otros movimientos de dinero. Además, colabora en la preparación de informe, apoya en la administración de recursos materiales y económicos de las obras, y auxilia organización de archivos para la cuenta pública.

Responsabilidades clave:

I. Registro, control y administración.
II. Gestiona los procesos administrativos de facturas, recibos.
Apoyo en la elaboración de informes:
III. Colabora en la generación de reportes de cuenta pública y estados financieros para presentar en la Dirección General.
Gestión de recursos:
IV. Participa en el control del almacén, la logística de materiales y la administración de los recursos económicos y materiales de cada proyecto de obra pública.
Control de asistencia y personal:
V. Puede encargarse de la elaboración y envío de tareas y el control del registro de asistencia del personal de obra.
VI. Colaboración con otras áreas:
VII. Trabaja en coordinación con las áreas de fiscalización de obra, tesorería y recursos humanos para el buen funcionamiento de la obra pública.

Secretaria

Realiza funciones de apoyo administrativo y, como gestionar la agenda del director, preparar y organizar reuniones, manejar la correspondencia, y dar seguimiento a documentos y procesos internos relacionados con la planeación, licitación y ejecución de proyectos de infraestructura urbana (calles, puentes, sistemas de agua, etc.).

Funciones típicas de una Secretaría Ejecutiva en un ayuntamiento:

Coordinación y apoyo administrativo:
I. Apoyar al titular del área en sus funciones, organizar sus actividades y la comunicación interna y externa.
Gestión de información:
II. Manejar la correspondencia, preparar documentos, gestionar archivos y llevar un control de los expedientes relacionados con las obras públicas.
Organización de reuniones:
III. Programar y coordinar la asistencia a sesiones, reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la planeación y supervisión de obras.
Apoyo en procesos:

IV. Dar seguimiento a los procesos de licitación, contratos y supervisión técnica y financiera de las obras que se realizan en el municipio.

Atención a la ciudadanía:

V. Orientar y canalizar a los ciudadanos que acuden para asuntos relacionados con las obras públicas del municipio, canalizándolos a las áreas correspondientes.

Oficial de plomero

Un oficial plomero en obras públicas se encarga de instalar, mantener y reparar sistemas de tuberías, agua y gas en edificios públicos y vías municipales. Sus funciones incluyen detectar y solucionar fugas, desatascar tuberías, instalar y reemplazar accesorios como grifos e inodoros, realizar inspecciones para prevenir averías, y asegurar que todos los trabajos se realicen de forma segura y cumpliendo con los reglamentos.

Funciones principales:

Instalación:

I. Colocar tuberías, accesorios y equipos sanitarios (inodoros, lavabos, grifos) en nuevas construcciones y durante reformas de edificios públicos o espacios municipales.

Mantenimiento y Reparación:

II. Detectar y solucionar problemas en los sistemas de plomería, como fugas, obstrucciones y averías en tuberías de agua, gas y drenaje.

Inspección:

III. Realizar revisiones periódicas de los sistemas de fontanería para prevenir fallas y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura municipal.

Limpieza de obstrucciones:

IV. Utilizar herramientas y métodos adecuados para limpiar tuberías obstruidas y eliminar cualquier tipo de atasco.

Uso de herramientas y materiales:

V. Manejar herramientas, equipos y materiales propios de la plomería para la ejecución de trabajos de instalación y reparación.

Cumplimiento de normas:

VI. Seguir los códigos de construcción y las normativas de seguridad para garantizar que las instalaciones sean duraderas y seguras.

VII. Tareas específicas en obras públicas:

Asegurar la infraestructura municipal:

VIII. Mantener el buen estado de los sistemas de agua, drenaje y gas en parques, edificios, calles y cualquier otro espacio público.

Coordinación de trabajos:

IX. Trabajar con equipos y otros oficiales para asegurar que las reparaciones se realicen de manera eficiente y con la menor molestia posible para la población.

Reporte y supervisión:

X. Seguir los procedimientos del ayuntamiento para reportar su asistencia, recibir instrucciones, y mantener la zona de trabajo limpia y organizada.

Carpintero

Es responsable de fabricar, instalar y mantener estructuras de madera, como marcos para puertas y ventanas, techos, mobiliario urbano (bancas, pérgolas), señalizaciones, así como de elaborar y reparar las cimbras de madera necesarias para la construcción de elementos de concreto en edificaciones y otras obras civiles.

Responsabilidades clave de un carpintero en obras públicas:

Instalación de estructuras de madera:

VII. Coloca puertas, ventanas, escaleras, marcos, y estructuras de madera en edificios públicos y otras construcciones municipales.

Construcción de techos y cubiertas:

VIII. Participa en la elaboración e instalación de techos y elementos de madera para cubiertas en edificaciones públicas.

Mobiliario urbano:

IX. Fabrica y repara mobiliario como bancas, mesas, pérgolas y otras instalaciones en parques y espacios públicos.

Cimbras y encofrados:

X. Construye y ensambla cimbras o encofrados de madera que se utilizan como moldes para verter concreto en la construcción de elementos como columnas, trabes, losas y puentes.

Señalización y señalética:

XI. Elabora o repara señalizaciones viales o de información con materiales de madera, que son esenciales para la seguridad y orientación en el municipio.

Mantenimiento y reparaciones:

XII. Se encarga de la reparación de cualquier elemento de madera que se dañe o deteriore en las instalaciones públicas.

Operador de maquinaria pesada

Operar de manera segura y eficiente de equipos como excavadoras, retroexcavadoras y volquetes, la realización de mantenimiento preventivo diario, la ubicación de servicios públicos antes de trabajar, el registro de bitácoras de operación, y la comunicación constante con supervisores sobre el avance del trabajo e incidencias.

Operación de la maquinaria

Manejo de equipos:

I. Operar maquinaria pesada como excavadoras, niveladoras, y volquetes para la construcción, reparación o mantenimiento de calles, caminos, y otras obras municipales.

Movimiento de tierras:

II. Realizar labores de excavación, nivelación, allanado y apisonado de tierra y materiales similares.

Apoyo en construcción:

III. Llevar a cabo trabajos de construcción en obras públicas siguiendo las instrucciones de los superiores.

IV. Mantenimiento y revisiones

Revisiones preventivas:

V. Realizar inspecciones diarias de la maquinaria para asegurarse de que esté en buenas condiciones, lo que incluye la revisión de niveles de aceite y estado de las piezas móviles.

Mantenimiento básico:

VI. Llevar a cabo el mantenimiento básico de la maquinaria y solucionar problemas menores para asegurar su longevidad y minimizar el tiempo de inactividad.

Identificación de fallas:

VII. Informar a los superiores sobre cualquier falla o mal funcionamiento detectado en la unidad.

VIII. Seguridad y ubicación

Conciencia de seguridad:

IX. Identificar riesgos potenciales en el entorno de trabajo, como las condiciones climáticas o la presencia de personas, y seguir protocolos de seguridad estrictos.

Ubicación de servicios:

X. Localizar instalaciones de servicios públicos subterráneos (como tuberías) antes de iniciar cualquier trabajo para evitar daños.

XI. Registro e informes

Reportes de operación:

XII. Elaborar y mantener registros diarios de la operación de la maquinaria, así como reportar el avance de las labores y cualquier incidencia ocurrida.

Control de insumos:

XIII. Mantener un control del uso de combustible, aceites, y refacciones para los equipos.

XIV. Comunicación y trabajo en equipo

Comunicación con supervisores:

XV. Mantener una comunicación constante con el jefe inmediato para informar sobre el progreso del trabajo y reportar incidencias.

Coordinación con el equipo:

XVI. Colaborar con otros miembros del equipo, como supervisores y personal de campo, para realizar tareas complejas.

Maestro albañil

Supervisa la ejecución de obras públicas, dirigiendo equipos de trabajo, interpretando planos y asegurando la calidad y el cumplimiento de las normativas. Sus funciones incluyen la preparación de los espacios de trabajo, el control de materiales y la solución de problemas técnicos durante la construcción para garantizar que las obras cumplan con las especificaciones y la planeación establecidas.

Funciones principales

Supervisión y dirección de personal:

I. Coordina y dirige al personal obrero, organizando las tareas y distribuyendo el trabajo en el sitio de la obra.

Interpretación de planos y especificaciones:

II. Es responsable de leer e interpretar los planos arquitectónicos y de ingeniería, asegurando que la construcción se ajuste a ellos.

Control de ejecución de obra:

III. Supervisa las actividades de construcción, controlando que los procesos y la mecánica de los trabajos se lleven a cabo correctamente.

Organización del espacio de trabajo:

IV. Organiza los diferentes espacios de la obra, como zonas de maniobra, almacenamiento y acceso, para optimizar la eficiencia.

Gestión de materiales y equipos:

V. Asegura el abastecimiento de materiales y el uso adecuado de los equipos y herramientas necesarios para la construcción.

Solución de problemas:

VI. Aborda y resuelve los imprevistos y los problemas técnicos que puedan surgir durante la ejecución de la obra, manteniendo el proyecto en curso.

Control de calidad:

VII. Verifica la calidad de los trabajos realizados, asegurando que las edificaciones y estructuras cumplan con los estándares técnicos establecidos.

Mantenimiento y reparación:

Realiza y supervisa trabajos de reparación y mantenimiento de estructuras existentes, según las necesidades del ayuntamiento.

Barrendero

Realiza la limpieza y el saneamiento de las zonas de trabajo, removiendo escombros, tierra y residuos para asegurar un entorno seguro y despejado antes, durante y después de la ejecución de las obras públicas municipales.

Funciones específicas:

Remoción de escombros:

IX. Retira cascajo, piedras, polvo y otros desechos generados por la construcción o reparación de caminos, banquetas, edificios públicos, etc.

Limpieza de herramientas y maquinaria:

X. Mantiene limpias las herramientas manuales y la maquinaria utilizada en la obra para su correcto funcionamiento y para evitar accidentes.

Mantenimiento del área de trabajo:

XI. Se asegura de que los pasillos, accesos y zonas de circulación estén despejadas y libres de obstáculos para el personal y la maquinaria.

Gestión de residuos:

XII. Colabora en la correcta disposición de la basura generada en las obras, así como del material reciclable, según las normativas locales.

Apoyo general:

XIII. Puede realizar otras tareas de limpieza y mantenimiento en el sitio de la obra que contribuyan a la seguridad y el orden.

Seguridad:

XIV. Un área de trabajo limpia reduce riesgos de caídas, tropiezos y otros accidentes laborales.

Eficiencia:

XV. Un espacio ordenado permite que las tareas se realicen de manera más eficiente y fluida.

Estética:

XVI. Contribuye a mantener la imagen de las obras y del municipio en buenas condiciones, evitando la acumulación de basura.

Carpintero

Construcción, instalación y reparación de estructuras y mobiliario de madera, como puertas, ventanas, pisos, revestimientos, escaleras y gabinetes para edificios municipales. Además, el carpintero debe ser capaz de leer e interpretar planos, utilizar y

mantener herramientas y maquinaria de carpintería, seguir normas de seguridad, y colaborar en la resolución de problemas y mejoras de los procesos.

Funciones principales:

Construcción:

I. Fabricar y ensamblar diversas estructuras de madera, como marcos de puertas y ventanas, escaleras, muros y armazones de construcción, según especificaciones técnicas.

Instalación:

II. Colocar e instalar los elementos construidos en los edificios municipales, incluyendo pisos, revestimientos, paneles y mobiliario.

Reparación y Mantenimiento:

III. Inspeccionar, reparar y reemplazar elementos de madera dañados en las instalaciones del ayuntamiento, como puertas, ventanas y estructuras desgastadas.

Interpretación de planos:

IV. Leer y comprender planos, bocetos y especificaciones técnicas para guiar la ejecución de los trabajos de carpintería.

Manejo de herramientas:

V. Utilizar y mantener una variedad de herramientas manuales y eléctricas, asegurando su buen funcionamiento.

Seguridad:

VI. Seguir y aplicar las normas de seguridad en el trabajo, manteniendo un entorno seguro y utilizando el equipo de protección personal adecuado.

Habilidades adicionales:

Trabajo en equipo:

VII. Colaborar con otros miembros del equipo y superiores para asegurar la ejecución efectiva de los proyectos.

Resolución de problemas:

VIII. Identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos que surjan durante el proceso de producción o instalación.

Planificación:

IX. Organizar el propio trabajo y administrar el tiempo para cumplir con los plazos establecidos.

Orientación al ciudadano:

X. Adaptar su conducta para satisfacer las necesidades de los usuarios de los edificios municipales.

Pintor

Las funciones de un pintor en un ayuntamiento incluyen preparar superficies (limpiar, lijar, resanar), aplicar pintura y otros acabados en edificios, mobiliario e infraestructura vial, así como calcular materiales, conservar y limpiar herramientas y garantizar la seguridad e higiene del área de trabajo y sus propios equipos.

Tareas principales

I. Preparación de superficies:
Antes de pintar, se debe limpiar, lijar, resanar y sellar paredes, techos, pisos y otras estructuras para asegurar una buena adherencia y un acabado duradero.

II. Aplicación de recubrimientos:
Se encargan de aplicar capas de pintura, barniz, esmalte o laca sobre diversas superficies utilizando brocha, rodillo o pistola de aspersión

III. Mezcla de materiales
Preparar y mezclar los compuestos de pintura, barnices y selladores según las necesidades del proyecto y las especificaciones de color y acabado.

IV. Selección y estimación de materiales
Calcular la cantidad de pintura, selladores y otros materiales necesarios, así como el costo del proyecto.

V. Mantenimiento y seguridad

VI. Cuidado del equipo:

VII. Mantener el buen estado de las herramientas de trabajo, como brochas, rodillos y escaleras, así como de los materiales y equipos de seguridad.

VIII. Limpieza:
Mantener limpias las áreas de trabajo y los materiales.

IX. Seguridad e higiene:

X. Aplicar las normativas de seguridad e higiene durante la ejecución de las tareas, usando el equipo de protección personal adecuado.

XI. Conservación de la infraestructura:
Contribuir al buen estado y a la imagen del ayuntamiento, pintando y retocando mobiliario, edificios y la infraestructura vial para que esta luzca limpia y en buen estado.

Ayudante general

Un ayudante general en obras públicas realiza diversas labores de apoyo físico en la construcción y mantenimiento de infraestructura, que incluyen mover materiales, ayudar

con la limpieza, preparar el sitio de trabajo y asistir a los trabajadores especializados bajo supervisión directa.

Funciones y tareas comunes

I. Apoyo en el traslado de materiales:
Mover, acomodar y transportar materiales de construcción, herramientas y equipos por el sitio de la obra.

II. Limpieza y mantenimiento:
Realizar la limpieza general de las áreas de trabajo, cunetas y otras instalaciones para mantener un entorno seguro y ordenado.

III. Preparación del área de trabajo:
Ayudar a preparar el sitio donde se realizarán las obras, lo que puede incluir desmantelamiento, excavación o nivelación básica.

IV. Asistencia a especialistas:
Colaborar con oficiales, capataces y otros trabajadores especializados en sus tareas diarias, siguiendo sus instrucciones.

V. Mantenimiento básico de equipos:
Realizar tareas sencillas de limpieza y mantenimiento a las herramientas y maquinaria utilizada.

VI. Cumplimiento de normas de seguridad:
Seguir las directrices de seguridad para prevenir accidentes y garantizar el buen funcionamiento de las operaciones.

Administrador de cementerio

Las funciones del administrador de un cementerio municipal incluyen la gestión general del recinto (planificación, organización, dirección y control), la administración de servicios funerarios (inhumaciones, exhumaciones y traslados), el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes, la supervisión del cumplimiento normativo, la gestión administrativa (ventas, finanzas, recursos humanos) y la atención al público en momentos sensibles.

Gestión y Administración General

XI. Planificación y Organización:
Diseñar y ejecutar planes para el buen funcionamiento del cementerio, incluyendo la asignación de personal, recursos y la gestión de espacios disponibles.

XII. Mantenimiento y Conservación:
Asegurar el buen estado de las instalaciones, zonas verdes, sepulturas, nichos y monumentos, coordinando reparaciones necesarias.

XIII. Gestión de Recursos:
Administrar el presupuesto asignado, controlar los bienes muebles e inmuebles del cementerio, así como los materiales y herramientas.

XIV. Operación y Servicios Funerarios.
XV. Registro y Control:
Llevar el registro detallado de inhumaciones, exhumaciones, traslados y cambios de titularidad, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Cumplimiento Normativo:

Asegurar que todas las actividades, como las inhumaciones y exhumaciones, se realicen de acuerdo con el Reglamento de Cementerios y otras disposiciones jurídicas.

Venta de Servicios:
Promocionar y gestionar la venta de los espacios (sepulturas, nichos) y servicios que ofrece el cementerio, según las ordenanzas municipales.

Recursos Humanos y Atención al Público

Supervisión del Personal:
Dirigir y supervisar al personal a su cargo, asegurando que cumplan con sus funciones de manera profesional y respetuosa.

Atención Ciudadana:
Atender al público en momentos difíciles, asegurando la sensibilidad y el respeto que requiere la ocasión.

Coordinación con Autoridades:
Colaborar con otras entidades municipales y autoridades competentes en la prestación de servicios públicos.

Secretaria
Realiza funciones de apoyo administrativo y coordinación para el área de Obras Públicas del municipio, como gestionar la agenda del director, preparar y organizar reuniones, manejar la correspondencia, y dar seguimiento a documentos y procesos internos relacionados con la planeación, licitación y ejecución de proyectos de infraestructura urbana (calles, puentes, sistemas de agua, etc.).

Funciones típicas de una Secretaría Ejecutiva en un ayuntamiento:

Coordinación y apoyo administrativo:

VI. Apoyar al titular del área en sus funciones, organizar sus actividades y la comunicación interna y externa.

Gestión de información:

VII. Manejar la correspondencia, preparar documentos, gestionar archivos y llevar un control de los expedientes relacionados con las obras públicas.

Organización de reuniones:

VIII. Programar y coordinar la asistencia a sesiones, reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la planeación y supervisión de obras.

Apoyo en procesos:

IX. Dar seguimiento a los procesos de licitación, contratos y supervisión técnica y financiera de las obras que se realizan en el municipio.

Atención a la ciudadanía:

X. Orientar y canalizar a los ciudadanos que acuden para asuntos relacionados con las obras públicas del municipio, canalizándolos a las áreas correspondientes.

Secretaria

Realiza funciones de apoyo administrativo y coordinación para el área de Obras Públicas del municipio, como gestionar la agenda del director, preparar y organizar reuniones, manejar la correspondencia, y dar seguimiento a documentos y procesos internos relacionados con la planeación, licitación y ejecución de proyectos de infraestructura urbana (calles, puentes, sistemas de agua, etc.).

Funciones típicas de una Secretaría Ejecutiva en un ayuntamiento:

Coordinación y apoyo administrativo:

I. Apoyar al titular del área en sus funciones, organizar sus actividades y la comunicación interna y externa.

Gestión de información:

II. Manejar la correspondencia, preparar documentos, gestionar archivos y llevar un control de los expedientes relacionados con las obras públicas.

Organización de reuniones:

III. Programar y coordinar la asistencia a sesiones, reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la planeación y supervisión de obras.

Apoyo en procesos:

IV. Dar seguimiento a los procesos de licitación, contratos y supervisión técnica y financiera de las obras que se realizan en el municipio.

Atención a la ciudadanía:

V. Orientar y canalizar a los ciudadanos que acuden para asuntos relacionados con las obras públicas del municipio, canalizándolos a las áreas correspondientes.

Peón de albañil

Las funciones de un peón de obras públicas en un ayuntamiento son tareas de apoyo directo en la construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas, como excavar, rellenar, cargar y descargar materiales, preparar y mezclar cemento, y preparar y mantener la limpieza de las obras. También pueden operar maquinaria pequeña, señalizar la obra, asistir a oficiales más cualificados en el manejo de herramientas y participar en la demolición o compactación de materiales, todo bajo la supervisión del personal responsable.

Tareas específicas

Preparación del terreno y materiales:

I. Excavación de zanjas y agujeros, así como el relleno de estos.

Manejo de materiales:

II. Carga, descarga, transporte y esparcimiento de materiales como grava y cemento.

III. Apoyo a los oficiales:

IV. Suministro de herramientas y materiales a los albañiles y otros trabajadores cualificados.

Limpieza y mantenimiento:

V. Mantener la obra limpia, retirar escombros y organizar el área de trabajo.

Demolición y compactación:

VI. Realizar trabajos de demolición menor, así como compactar tierra y otros materiales para cimentación y pavimentación.

Operación de equipos:

VII. Uso de herramientas manuales y de pequeñas maquinarias para ejecutar las tareas.

Seguridad:

VIII. Asegurar y mantener la señalización de la obra y el uso del equipo de protección personal por parte del personal.

Contexto en el Ayuntamiento

Bacheo y reparación:

IX. Realizar reparaciones menores en pavimentos, como carreteras y calles, así como en redes de agua o drenaje.

Mantenimiento de infraestructura:

X. Contribuir al mantenimiento de puentes, túneles y otras obras públicas.

Coordinación con el personal:

XI. Trabajar en equipo con otros peones y con los oficiales más experimentados.
Atención a incidencias:
XII. Participar en la respuesta a emergencias, como desastres naturales o averías, según las necesidades del municipio.

Ayudante general

Realiza tareas de apoyo y ejecución física en obras de construcción y mantenimiento, como la preparación de mezclas, descarga de materiales, limpieza y orden del sitio de trabajo, demoliciones menores y traslado de equipos y materiales. Su función es auxiliar directamente al personal supervisor en la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de las obras, cumpliendo con las indicaciones y los procedimientos de seguridad.

Funciones y tareas principales:

Ejecución de trabajos físicos:
I. Apoya en la construcción y el mantenimiento de obras civiles, como carreteras, calles y otros proyectos públicos.
Manejo de materiales:
II. Realiza la descarga, carga y traslado de materiales de construcción al área de trabajo.
Preparación de materiales:
III. Prepara mezclas de cemento, mortero u otros materiales necesarios para las reparaciones.
Limpieza y organización:
IV. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada, retirando escombros, desechos y asegurando que las herramientas y equipos estén en su lugar.
Apoyo en demoliciones:
V. Realiza tareas de derribo de paredes o elementos de construcción según se requiera.
Mantenimiento:
VI. Colabora en la conservación de áreas verdes y otros espacios públicos.
VII. Uso de equipo y herramienta:
VIII. Utiliza y maneja las herramientas y equipos necesarios para la realización de sus tareas.
Seguridad:
IX. Asegura el uso correcto del equipo de seguridad personal y sigue los lineamientos para evitar accidentes en la obra.
X. Habilidades y responsabilidades:
Seguimiento de instrucciones:

XI. Sigue las indicaciones de sus superiores para el buen desarrollo de la obra.

Trabajo en equipo:

XII. Colabora activamente con el personal técnico y los otros trabajadores en el proyecto.

Adaptabilidad:

XIII. Está preparado para desempeñar diferentes funciones y adaptarse a las necesidades de la obra.

Cabo

Un cabo en Obras Públicas de un ayuntamiento supervisa al personal de campo, coordina la distribución de materiales y herramientas, y vigila el cumplimiento de las medidas de seguridad y los procedimientos correctos en obras de pavimentación y bacheo. Sus funciones principales incluyen la supervisión directa de la ejecución de trabajos menores, el señalamiento de las áreas de trabajo, y la coordinación de cuadrillas y maquinaria para garantizar la calidad y eficiencia de las reparaciones y el mantenimiento de las vías públicas.

Funciones principales del cabo de obras públicas:

Supervisión de personal:

I. Coordina y dirige al personal operativo en campo, asegurando que se cumplan las tareas asignadas.

Coordinación de materiales y equipo:

II. Gestiona el suministro de materiales como adoquín, asfalto y concreto, así como la correcta utilización de herramientas y maquinaria.

Vigilancia de seguridad:

III. Se asegura de que los trabajadores utilicen el equipo de seguridad adecuado y que el área de trabajo cuente con los señalamientos necesarios para evitar accidentes.

Control de calidad:

IV. Verifica que los trabajos se realicen con los materiales y procedimientos adecuados para garantizar la durabilidad y rapidez de las reparaciones.

Mantenimiento de vialidades:

V. Se encarga directamente de la ejecución de reparaciones menores en pavimentos, como bacheos, y coordina la limpieza de escombros.

Atención ciudadana:

VI. A veces, también debe atender peticiones, quejas y reportes ciudadanos relacionados con obras públicas.

VII. En resumen: El cabo es un mando intermedio que actúa como enlace entre los supervisores y el personal de obra, encargándose de la ejecución práctica y el seguimiento de trabajos de mantenimiento y pequeñas obras en el municipio.

Eléctrico

Realiza y supervisa tareas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos en la infraestructura municipal, como alumbrado público, semáforos, y redes eléctricas de edificios y servicios públicos, asegurando su correcto funcionamiento y cumpliendo con las normativas de seguridad.

Sus principales funciones incluyen:

Instalación y Reparación:

I Realiza instalaciones eléctricas nuevas en obras municipales, como la instalación de nuevas farolas, luminarias y la creación de canalizaciones para redes eléctricas. También efectúa reparaciones menores en sistemas eléctricos existentes de edificios públicos, calles y avenidas.

Mantenimiento:

II Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura eléctrica del municipio para asegurar su óptimo funcionamiento. Esto incluye el mantenimiento de las redes eléctricas y los equipos asociados.

Supervisión Técnica:

III Supervisa materiales y mano de obra utilizada en las reparaciones para garantizar que se cumplan los estándares técnicos y de calidad.

Operación de Equipos:

IV Opera maquinaria y equipos necesarios para la realización de trabajos eléctricos en obras públicas.

Cumplimiento de Normas:

V Se asegura de que todas las instalaciones eléctricas cumplan con las normativas de seguridad y las especificaciones establecidas por los reglamentos municipales y las leyes aplicables.

VI Trabajo en Infraestructura Municipal:

Su labor abarca el mantenimiento y reparación de diversos elementos, incluyendo redes de iluminación pública, estructuras eléctricas auxiliares, arquetas y la canalización de redes.

Ayudante eléctrico

Asiste a los electricistas cualificados en el mantenimiento, reparación e instalación de sistemas y equipos eléctricos en espacios públicos, como el alumbrado, realizando tareas de apoyo físico como el traslado de materiales y herramientas, la preparación de áreas, y la ejecución de trabajos eléctricos básicos bajo supervisión.

Responsabilidades principales:

Asistencia técnica:

I. Ayudar a los electricistas a instalar, probar y reparar sistemas de cableado, aparatos, luminarias y otros componentes eléctricos en edificios públicos, calles y otras instalaciones.

Preparación y logística:

II. Trasladar y organizar herramientas, materiales y equipos necesarios para los trabajos.

Mantenimiento básico:

III. Realizar labores como cortar y doblar cables, limpiar el área de trabajo, e inspeccionar y reparar fallas sencillas como cambios de focos o balastros.

Labor física:

IV. Cavar zanjas, colocar postes, pintar, y otras tareas físicas necesarias para la instalación de infraestructura eléctrica.

Seguridad y orden:

V. Asegurarse de que el área de trabajo esté limpia y segura, siguiendo las instrucciones para evitar accidentes.

Ejecución de tareas específicas:

VI. Montar luminarias, colocar ductos, hacer conexiones en el alumbrado público y otros trabajos que les indique su superior.

Capturista de datos

Ingresa, actualiza y verifica información en sistemas informáticos y bases de datos, manejando documentos relacionados con proyectos, materiales y finanzas para asegurar la precisión de los registros y facilitar el análisis y la toma de decisiones. Sus funciones incluyen la introducción eficiente de datos alfanuméricos, la corrección de errores, la organización de la información para su posterior acceso y el mantenimiento de la confidencialidad de los datos.

Funciones principales:

Ingresar y actualizar datos:

I. Captura la información en sistemas informáticos y bases de datos, asegurando la precisión y eficiencia.

Verificar la exactitud de la información:

II. Revisa los documentos y registros para identificar y corregir cualquier error o discrepancia.

Organizar la información:

III. Mantiene los datos bien organizados para facilitar su acceso y posterior análisis por parte de los responsables del proyecto y la administración municipal.

Manejar documentos:

IV. Trabaja con diversos documentos como facturas, bitácoras de avance, reportes de materiales y otros registros necesarios para el control de las obras públicas.
Mantener la seguridad y confidencialidad:

V. Protege la información sensible que maneja en el desempeño de sus funciones.
Cumplir plazos:

VI. Sigue los tiempos establecidos para la entrada de datos y la finalización de sus tareas para el buen funcionamiento de los proyectos.
Registro de proyectos:

VII. Ingresa datos sobre el inicio, avance y cierre de las obras públicas que se ejecutan en el municipio.
Control de materiales:

VIII. Lleva un registro de la entrada, salida y existencia de materiales de construcción utilizados en las obras.
Gestión de recursos:

IX. Colabora en la organización de la información financiera y presupuestaria de los proyectos para el control de los recursos públicos.
Soporte administrativo:

X. Proporciona el soporte de datos necesario para que el director, residentes y supervisores puedan tomar decisiones informadas sobre la ejecución de las obras.

Área administrativa

Administrador General de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Acordar con el director sobre el procedimiento que debe dársele a la correspondencia de la Dirección.

I. Gestionar con el director recursos para proyectos de adquisición que formen parte de un beneficio de la Dirección para una mejor producción en cuanto a resultados de obra se refiere.
II. Control de combustible diario
III. Control financiero de los diferentes proyectos de la Dirección de Obras.
IV. Seguimiento a diversos oficios de la Dirección de Obras.
V. Control de Expedientes Técnicos Iniciales, Definitivos de Adquisiciones y Gastos Corrientes.

VI. Controlar mediante la conformación de expedientes personales, los siguientes aspectos relacionados con los recursos humanos: altas, bajas, periodos vacacionales, asistencia, eficiencia y responsabilidades.

VII. Gestión de diversos materiales: papelería, hojas, tóner, limpieza, refacciones de vehículos y servicios vehiculares y de maquinaria de construcción.
VIII. Coordinar las acciones que llevan a cabo las áreas que integran la Dirección de Obras.
IX. Gestionar los recursos financieros (peajes y viáticos) al personal comisionado para la realización de actividades oficiales fuera del municipio
X. Enviar informes trimestrales a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre las fracciones correspondientes a los artículos asignados a la dirección de obras públicas.

Auxiliar

Apoya en la supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura, realizando tareas como levantamientos métricos, control de materiales, seguimiento de cotizaciones, elaboración de documentos técnicos, y mantenimiento del sitio de construcción. Sus funciones incluyen tareas administrativas como llevar expedientes y oficios, además de asistencia técnica para asegurar la correcta planificación y ejecución de las obras.

Funciones principales:

Apoyo en la planificación:
I. Colabora en la elaboración de planos, anteproyectos y la cuantificación de volúmenes de obra.

Control de obras:
II. Asiste en la ejecución de reparaciones, supervisa el uso de materiales y la calidad de la mano de obra.

Documentación técnica:
III. Ayuda en la elaboración de generadores de obra, presupuestos, cotizaciones y el levantamiento de mediciones.

Gestión administrativa:
IV. Lleva el control de expedientes, oficios, correspondencia y distribuye información entre las áreas.

Mantenimiento del sitio:
V. Es responsable de la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, asegurando que sea un ambiente seguro.

Apoyo al personal técnico:
VI. Puede asistir a los trabajadores de campo y coadyuvar en la coordinación de actividades para la correcta ejecución de los trabajos.

Habilidades clave:
VII. Conocimiento de técnicas de captación de información y manejo de paquetes Office.
VIII. Capacidad de interpretación de planos y documentos de proyectos de construcción.
IX. Habilidades de comunicación y administración del tiempo.
X. Actitud positiva y habilidades para la resolución de problemas.

Dibujante

Es un profesional técnico que elabora y adapta planos y dibujos utilizando software CAD (Diseño Asistido por Computadora), interpreta datos topográficos para el desarrollo de proyectos, calcula mediciones de materiales, y colabora en la planificación y seguimiento de las obras, apoyando a ingenieros y supervisores para asegurar que los proyectos se ejecuten correctamente según lo especificado en los diseños.

Responsabilidades clave de un cadista en un ayuntamiento:

Diseño y documentación:

I. Crear y modificar planos técnicos para proyectos de infraestructura, como calles, alcantarillas o edificios, utilizando software como AutoCAD Civil 3D.

II. Elaborar dibujos detallados que sirvan como guía para la construcción.

Interpretación de datos:

III. Procesar datos de levantamientos topográficos para integrarlos en el diseño digital.

IV. Interpretar planos y especificaciones técnicas para asegurar el cumplimiento de los proyectos.

Gestión de proyectos:

V. Colaborar con ingenieros y otros profesionales para planificar las actividades de obra.

VI. Realizar "metrados" o cuantificaciones de materiales y actividades (excavación, concreto, etc.) necesarios para la construcción.

VII. Ayudar en el cálculo de presupuestos de obra y en el control de estimaciones y pagos a contratistas.

Seguimiento y control:

VIII. Verificar la correcta ejecución de los planos en el sitio, incluyendo controles planimétricos y altimétricos.

IX. Mantener el control de los expedientes de obra y generar informes de avance para la dirección.

Coordinación y comunicación:

X. Informar al jefe inmediato sobre el estado de los trabajos y cualquier modificación necesaria en el diseño.

XI. Trabajar en equipos multidisciplinarios para asegurar la coordinación efectiva de los proyectos.

Afanador

Realiza trabajos de limpieza, recolección de escombros y mantenimiento de las vialidades y zonas de trabajo, así como la limpieza de alcantarillado. Sus tareas incluyen la recolección de basura y escombros después de las reparaciones, el mantenimiento de

la limpieza en las áreas de construcción y la colaboración con los trabajadores para mantener un entorno de trabajo seguro y ordenado.

Funciones específicas de un afanador en obras públicas

Limpieza de escombros:

I. Recolecta y retira el material sobrante y los escombros generados durante las reparaciones o construcciones de obras públicas, como baches o mantenimiento de pavimentos.

Mantenimiento de vialidades:

II. Asegura que las calles y vialidades queden libres de escombros y material de demolición, facilitando el tránsito y evitando molestias a la población.

Limpieza general:

III. Mantiene el orden y la limpieza en el área de trabajo, lo que incluye el barrido y la disposición adecuada de residuos.

Apoyo a brigadas:

IV. Puede apoyar en la limpieza de áreas específicas como alcantarillado o ríos, además de colaborar en tareas sencillas de mantenimiento de infraestructura.

Uso de equipo de seguridad:

V. Verifica que los trabajadores cuenten con su equipo de seguridad y que las tareas se realicen con la limpieza necesaria.

Coordinación con el equipo:

VI. Trabaja bajo la supervisión del jefe de grupo o director de obras, acudiendo a reuniones y cumpliendo con las actividades asignadas para lograr los objetivos de la dirección de obras públicas.

Coordinador General de Ramo 33

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las obras, acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social, que le señale el C. Presidente Municipal, dando cumplimiento a los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

II. Recibir las demandas ciudadanas de obras y/o acciones que requieren las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población.

III. Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.

IV. Convocar e integrar la formación de Comités de Obras y/o Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
V. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras y/o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
VI. Elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
VII. Resguardar los expedientes y documentación de las obras y acciones soportadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
VIII. Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio con recursos provenientes del FAIS, manteniendo debidamente informado a la C. presidente municipal.
IX. Supervisión de Obras.
X. Conformación e integración de Comités Comunitarios del FAIS.
XI. Tramitología de la documentación comprobatoria y justificadora de los recursos ejercidos del FAIS.

Secretaria
Realiza funciones de apoyo administrativo y coordinación para el área de Obras Públicas del municipio, como gestionar la agenda del director, preparar y organizar reuniones, manejar la correspondencia, y dar seguimiento a documentos y procesos internos relacionados con la planeación, licitación y ejecución de proyectos de infraestructura urbana (calles, puentes, sistemas de agua, etc.).

Funciones típicas de una Secretaría Ejecutiva en un ayuntamiento:
Coordinación y apoyo administrativo:

I. Apoyar al titular del área en sus funciones, organizar sus actividades y la comunicación interna y externa.
Gestión de información:
II. Manejar la correspondencia, preparar documentos, gestionar archivos y llevar un control de los expedientes relacionados con las obras públicas.
III. Organización de reuniones:
IV. Programar y coordinar la asistencia a sesiones, reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la planeación y supervisión de obras.
Apoyo en procesos:
V. Dar seguimiento a los procesos de licitación, contratos y supervisión técnica y financiera de las obras que se realizan en el municipio.

Atención a la ciudadanía:

VI. Orientar y canalizar a los ciudadanos que acuden para asuntos relacionados con las obras públicas del municipio, canalizándolos a las áreas correspondientes.

Auxiliar contable

Gestiona y procesa la información financiera relacionada con los proyectos, incluyendo el registro de facturas, cobros, pagos y otros movimientos de dinero. Además, colabora en la preparación de informe, apoya en la administración de recursos materiales y económicos de las obras, y auxilia organización de archivos para la cuenta pública.

Responsabilidades clave:

I. Registro, control y administración.
II. Gestiona los procesos administrativos de facturas, recibos
Apoyo en la elaboración de informes
III. Colabora en la generación de reportes de cuenta pública y estados financieros para presentar en la Dirección General.
Gestión de recursos
IV. Participa en el control del almacén, la logística de materiales y la administración de los recursos económicos y materiales de cada proyecto de obra pública.
Control de asistencia y personal:
V. Puede encargarse de la elaboración y envío de tareas y el control del registro de asistencia del personal de obra.
Colaboración con otras áreas:
VI. Trabaja en coordinación con las áreas de fiscalización de obra, tesorería y recursos humanos para el buen funcionamiento de la obra pública.

Auxiliar

Apoya en la supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura, realizando tareas como levantamientos métricos, control de materiales, seguimiento de cotizaciones, elaboración de documentos técnicos, y mantenimiento del sitio de construcción. Sus funciones incluyen tareas administrativas como llevar expedientes y oficios, además de asistencia técnica para asegurar la correcta planificación y ejecución de las obras.

Funciones principales:

Apoyo en la planificación:

I. Colabora en la elaboración de planos, anteproyectos y la cuantificación de volúmenes de obra.
II. Control de obras:

III. Asiste en la ejecución de reparaciones, supervisa el uso de materiales y la calidad de la mano de obra.

Documentación técnica:

Ayuda en la elaboración de generadores de obra, presupuestos, cotizaciones y el levantamiento de mediciones.

Gestión administrativa:

IV. Lleva el control de expedientes, oficios, correspondencia y distribuye información entre las áreas.

Mantenimiento del sitio:

Es responsable de la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, asegurando que sea un ambiente seguro.

Apoyo al personal técnico:

V. Puede asistir a los trabajadores de campo y coadyuvar en la coordinación de actividades para la correcta ejecución de los trabajos.

Habilidades clave:

VI. Conocimiento de técnicas de captación de información y manejo de paquetes Office.

VII. Capacidad de interpretación de planos y documentos de proyectos de construcción.

Habilidades de comunicación y administración del tiempo.

I. Actitud positiva y habilidades para la resolución de problemas

Maestro Albañil

Realiza tareas básicas y de apoyo directo en el mantenimiento y la construcción de infraestructura urbana. Sus funciones incluyen la limpieza y orden de las zonas de trabajo, el manejo y traslado de materiales, la colaboración en trabajos de albañilería, bacheo y demolición, y el apoyo general al personal técnico. También se encarga del retiro de escombros, la preparación del terreno y otras labores manuales necesarias para el correcto desarrollo de los proyectos.

Funciones principales:

Limpieza y organización:

I. Mantener el sitio de construcción y las áreas verdes limpias, ordenadas y libres de escombros y desechos.

Manejo de materiales:

II. Acomodar, cargar, descargar, y trasladar materiales como arena, grava, cemento y otros insumos requeridos en la obra.

Apoyo técnico:

III. Colaborar directamente en trabajos como la excavación, la preparación de mezclas (concreto, mortero), y la colocación de materiales.

Tareas de mantenimiento:

IV. Participar en el bacheo de calles, la reparación de pavimentos (adosín, asfalto), el destape de rejillas y el mantenimiento de infraestructura.

Manejo de herramientas y equipo:

V. Utilizar herramientas manuales como palas, carretillas y rastrillos para diversas tareas de construcción y mantenimiento.
Seguridad:
VI. Vigilar el uso correcto del equipo de seguridad y seguir las instrucciones de trabajo para garantizar un entorno seguro.
Habilidades requeridas:
Flexibilidad y adaptabilidad:
VII. Capacidad para realizar diversas tareas que pueden cambiar diariamente y responder a situaciones imprevistas.
Capacidad física:
VIII. Habilidad para levantar y mover objetos pesados y realizar trabajos manuales.
Trabajo en equipo:
IX. Colaborar eficientemente con otros trabajadores y supervisores para alcanzar los objetivos del proyecto.
Atención al detalle:
X. Observar y realizar las tareas con precisión para asegurar la calidad de la obra.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE.

- INTRODUCCIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
- ATRIBUCIONES
- MISIÓN
- VISIÓN
- OBJETIVOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA
- OBJETIVOS DEL MANUAL
- FUNCIONES
- PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES
- DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

Este manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación tiene como finalidad dar a conocer la estructura, las funciones y las líneas de mando de esta Dirección.

El presente documento es de observancia general como herramienta de información y consulta para los departamentos que integran esta Dirección. Está dirigido fundamentalmente al personal que labora en ella, con el propósito de coadyuvar a su integración y funcionamiento, pero a la vez mantener el compromiso que implica el enlace de los objetivos marcados en los diversos departamentos.

Es importante resaltar que además es un medio para involucrarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de forma integral. Su consulta permite igualmente identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la conforman; evitando así una duplicidad de acciones al reconocer las líneas de mando que hay en la unidad administrativa.

Así mismo, funge como guía para delimitar las atribuciones, líneas de autoridad, de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, Titular de la Unidad de Enlace Administrativo, Coordinador de la Red Municipal de Bibliotecas, Coordinador de Deporte, Coordinador de Casa de Cultura, Coordinador de Museo municipal.

Su valor como herramienta de trabajo radica en la orientación que brinda al personal para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre los diferentes departamentos que la conforman para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía de Emiliano Zapata que a

través de su Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 hace énfasis en un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo y democrático.

En el manual encontraremos los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, marco Juridico – Administrativo, Atribuciones, Misión, Visión, Objetivos de la Unidad Responsable, Estructura Orgánica, Objetivos del Manual, Funciones, Perfil del Puesto y sus Funciones y por último las Disposiciones generales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003. En la cual se establece que: "para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 14 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR, anteriormente los asuntos de esta dirección se atendían por medio de tres coordinaciones, los asuntos de esta dirección eran por medio de tres coordinaciones: Educación, Deporte y Cultura y Recreación, las cuales reportaban directamente a Presidencia.

Actualmente se representan con la Coordinación de Casas de Cultura, Coordinación de Bibliotecas y Coordinación de Deporte, las cuales se encuentran ligadas a Presidencia.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra enmarcada en la ley orgánica municipal en el capítulo XI artículo 85. Sin embargo, cabe destacar que a pesar que la dirección representa a la cultura como una identidad para el municipio en tradiciones y costumbres, el deporte contribuye a una idea integral que favorece a nuestra sociedad.

En este sentido, en Emiliano Zapata Tabasco se ha destacado por su valioso Ballet folclórico municipal. Cabe destacar que, en 1971, en nuestro municipio se fundó el primer grupo infantil de bailes regionales y que en 1976 se consolida como un ballet folclórico de talla nacional; en 1973 el Ballet obtuvo medalla de oro en los VI juegos mini-olímpicos nacionales deportivos y culturales organizado por el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.

En 1978 obtuvo el primer lugar en el campeonato de bailes regionales del DIF Tabasco y medalla de oro categoría A y B en los XI juegos Nacionales, culturales y deportivos para la niñez, organizado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. En 1979, también se agracio con el primer lugar de bailes regionales del DIF Tabasco y medalla de oro, categoría A y B en los XII juegos nacionales, culturales y deportivos para la niñez organizado por la SINADIF. En 1980 se obtuvo el 1er lugar en campeonato de bailes regionales del DIF Tabasco y medalla de oro, categoría A y B en los XIII juegos nacionales, culturales y deportivos para la niñez organizados por la SINADIF, motor que ha impulsado a estar en los iconos de presentaciones nacionales e internacionales a la fecha.

MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
4. Ley General de Educación
5. Ley de Educación del Estado de Tabasco
6. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tabasco
7. Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco
8. Ley general de bibliotecas texto
9. Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco
10. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
13. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del presidente municipal.

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las dificultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
II. Auxiliar al cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública, municipal, estatal y federal; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

SEGUNDO. - Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco. Capitulo III

Artículo 17.- Corresponde a los ayuntamientos de los municipios:

I. Proponer al Consejo Consultivo Estatal a través del Consejo Consultivo Municipal, declaratorias de Patrimonio Cultural de los bienes que se encuentren dentro de su territorio;

II. Promover y procurar recursos para la conservación, investigación, fomento y difusión del patrimonio cultural de su respectivo municipio;
III. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración entre la federación, el estado y otros municipios, para preservar, investigar, difundir, proteger, restaurar y poner en valor los bienes del patrimonio cultural;
IV. Pugnar por la creación y desarrollo de programas municipales de protección y difusión del patrimonio cultural;
V. Elaborar el Programa Municipal de Protección y Difusión del patrimonio cultural;
VI. Realizar el inventario de bienes considerados como patrimonio cultural que se encuentren dentro de su jurisdicción para la creación del catálogo y promover su difusión;
VII. Promover la formación y desarrollo de asociaciones civiles, comisiones vecinales, patronatos, fundaciones, fideicomisos, así como la organización de los representantes de los sectores más significativos de la población, como órganos auxiliares para impedir el deterioro o destrucción del patrimonio;
VIII. Integrar el Consejo Consultivo del Patrimonio Cultural Municipal, con la participación de estudiosos de la historia, artistas, investigadores, cronistas y ciudadanos comprometidos con la cultura;
IX. Establecer estímulos fiscales para los propietarios de bienes que estén declarados patrimonio cultural, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en esta ley, con el fin de que sean conservados y en su caso, restaurados;
X. Cumplir con los dictámenes del Consejo Consultivo Estatal, relativos a la clausura de la industria o comercio que se establezcan en zonas consideradas patrimonio cultural, sin contar con la autorización respectiva;

XI. Supervisar a petición de la autoridad competente, que las obras no pongan en riesgo la conservación, salvaguarda o contaminen visualmente un bien considerado patrimonio cultural por el estado, procurando que quede oculta la existencia de líneas o hilos telegráficos, telefónicos o conductores eléctricos, transformadores, postes, antenas, tinacos o depósitos de agua;

XII. Expedir licencias a los propietarios que pretendan realizar cualquier intervención en los bienes inmuebles culturales, así como a los colindantes de estos, previa aprobación del Consejo Consultivo Estatal;

XIII. Realizar trabajos de retiro, demolición o modificación de construcciones, inclusive anuncios, avisos, carteles, templetes, instalaciones diversas o cualesquiera otras, a costa del propio infractor cuando este sea acreedor a esa sanción y se niegue a realizarlos, previa autorización de la autoridad competente en su caso;

XIV. Gestionar la creación y coadyuvar con el mantenimiento de la Casa de la Cultura en las comunidades, como centro de rescate, preservación, promoción y difusión de la cultura, de acuerdo con las necesidades y aspiraciones de sus habitantes;

XV. Solicitar al Consejo Municipal, reconocimiento, estímulo y apoyo a personas que se hayan destacado en las diversas manifestaciones de la cultura;

XVI. Apoyar a creadores y grupos artísticos para promover la búsqueda de nuevos valores en el arte, estimulando su formación y permanencia en la comunidad;

XVII. Estimular la creatividad popular y los programas que permitan la preservación, difusión e investigación de las culturas populares;

XVIII. Promover el registro oficial de las ferias y festividades regionales y municipales de carácter predominantemente cultural, ante el Consejo Consultivo Estatal, a efecto de que las fechas de su realización sean incluidas en el calendario respectivo; y

XIX. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales.

TERCERO. - Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Tabasco.

Artículo 5.- En el ámbito de su respectiva competencia y facultades, la secretaria de Educación deberá coordinar sus acciones con las instituciones del Gobierno Federal y de los gobiernos municipales, responsables de la aplicación de las políticas, los programas y las acciones de fomento a la lectura y el libro en el Estado.

Artículo 7.- Son autoridades encargadas del fomento a la Lectura y al Libro en el ámbito de sus respectivas competencias y capacidades:

I. Los poderes públicos del Estado y los organismos constitucionales autónomos:
II. La Secretaria de Educación;
III. El Instituto Estatal de Cultura; y
IV. Las administraciones municipales.

CUARTO. - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el presidente Municipal.

MISIÓN.

Fomentar y propiciar las condiciones que mejoren la calidad de vida de la población de Emiliano Zapata a través de la reactivación de los talleres, actividades culturales, educativas y recreativas, propias para el desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores del municipio con un enfoque centrado en la diversidad y la inclusión.

VISIÓN.

Una dirección innovadora, incluyente, honesta y transparente, que fomente la participación cultural de la población, impulse el desarrollo de capacidades, habilidades y apreciación artística, que fortalezca la preservación y divulgación de las tradiciones, cultura e integración familiar con un resultado que impacte de manera positivo en el desarrollo sustentable de la población de Emiliano Zapata, Tabasco.

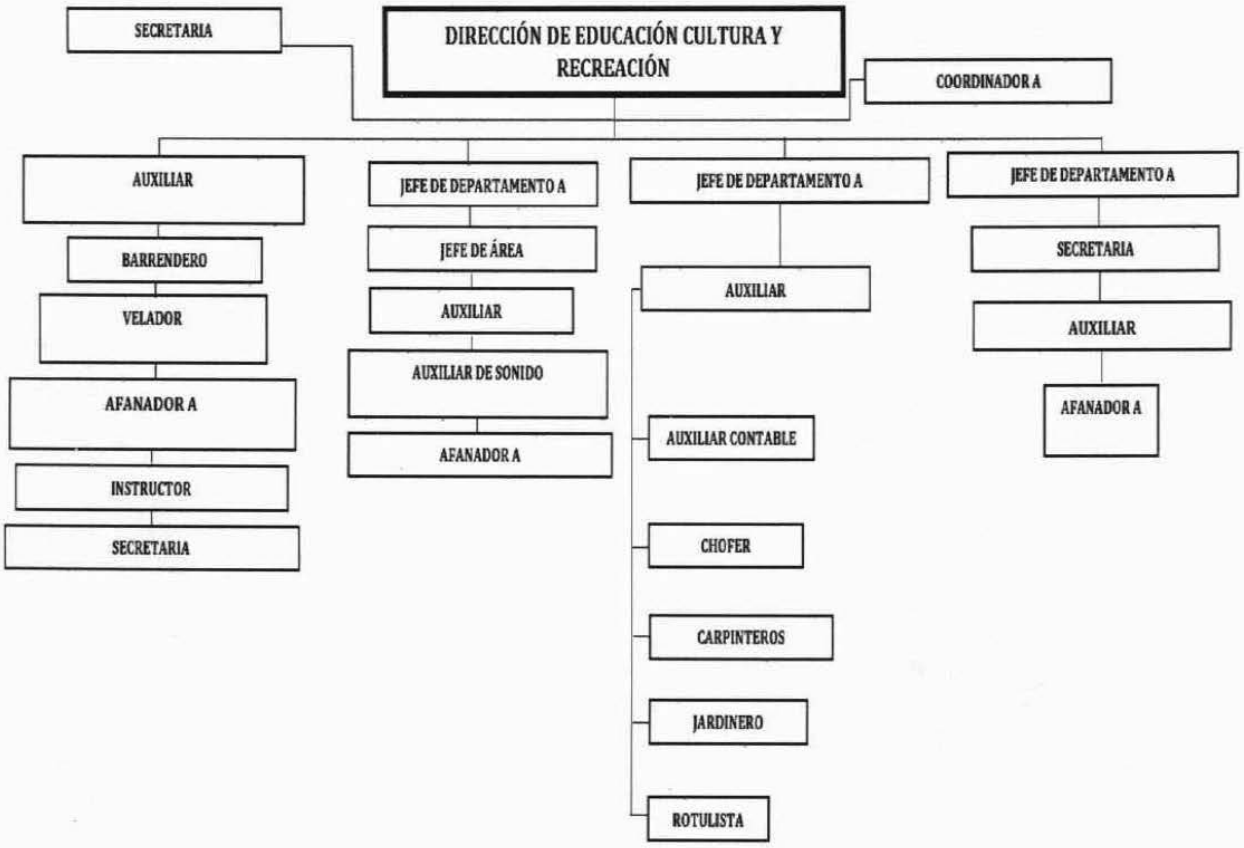
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Educación, Cultura y Recreación
   1.1. Secretaria
   1.2. Coordinador
   1.3. Auxiliar
   1.4. Jefe de Departamento A
   1.5. Jefe de Departamento
2. **Coordinación de Casa de Cultura**
   2.1. Coordinador A
   2.2. Auxiliar de Sonido
   2.3. Auxiliar de Vestuario
   2.4. Instructor
3. **Coordinación de Deporte**
   3.1. Secretaria
   3.2. Auxiliar de Limpia
   3.3. Maestro Cívico
   3.4. Auxiliar
   3.5. Velador
   3.6. Instructor
4. **Coordinación de Bibliotecas**
   4.1. Secretaria
   4.2. Bibliotecas

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

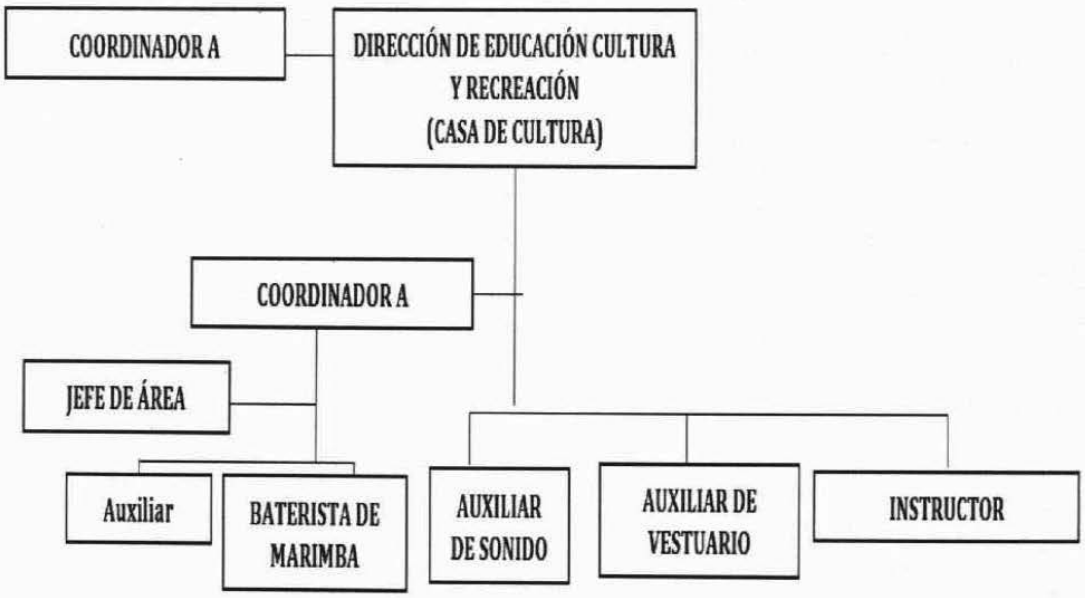
2025
Año de
La Mujer
Indígena

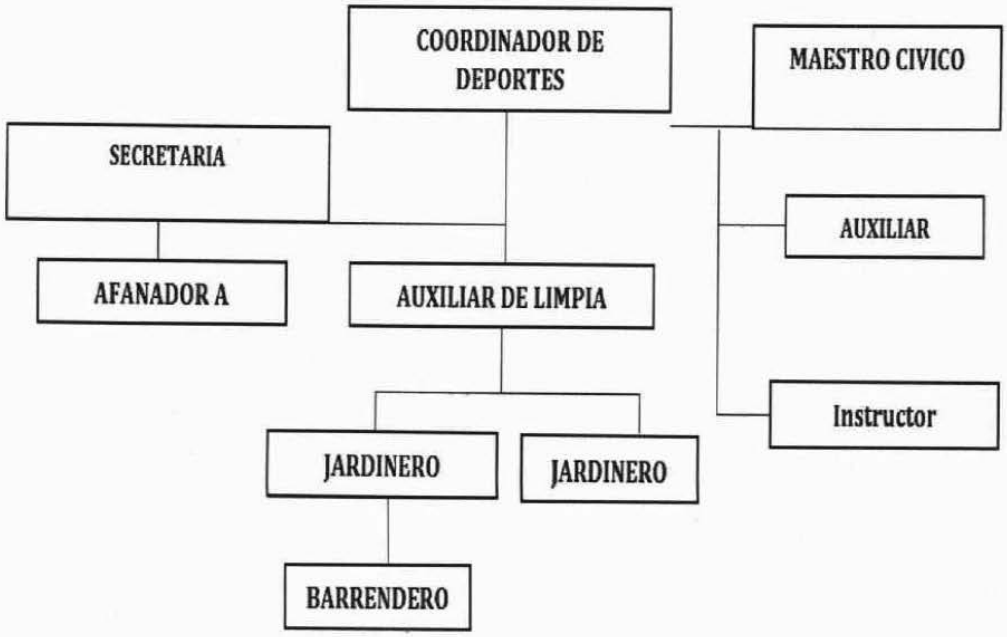
ORGANIGRAMA.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

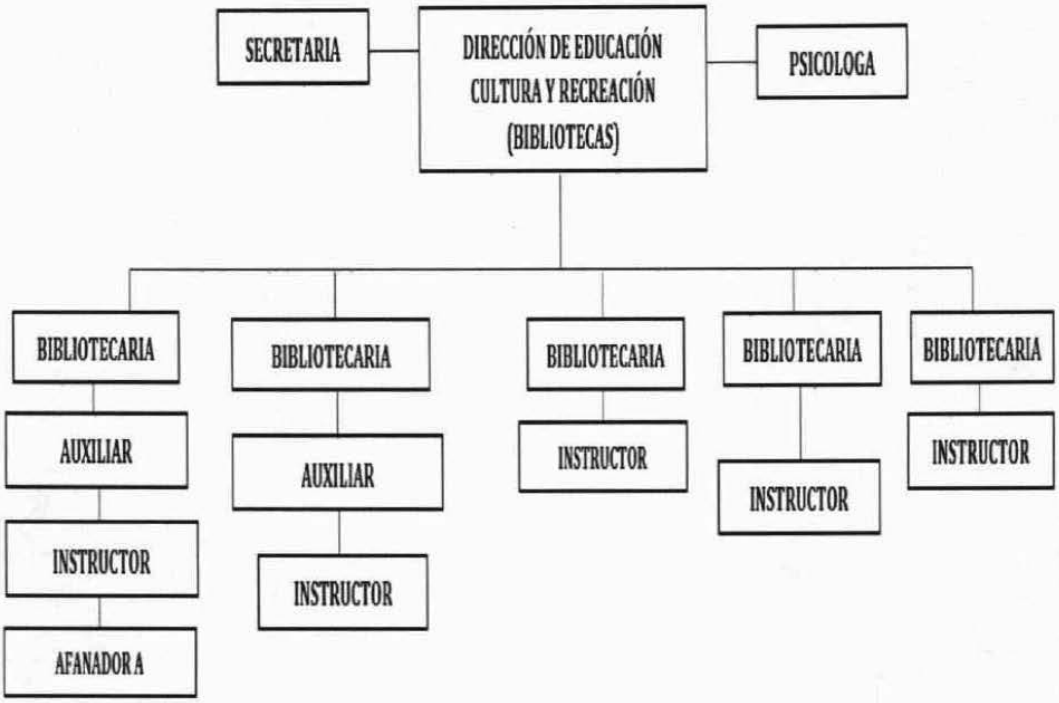
2025
Año de
La Mujer
Indígena





Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en su marco jurídico, así como la interacción con las coordinaciones y áreas que conforman esta dirección administrativa.

Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo en las áreas de educación, cultura y recreación con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población.

Brindar información respecto a las distintas operaciones que realiza los departamentos específicos de la dirección para asumir un servicio de eficacia y eficiencia.

Orientar el desempeño desde la fundamentación jurídica, para identificar la naturaleza y objetivos de cada departamento.

FUNCIONES.

A la Dirección de Educación, Cultura y Recreación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en esta área.

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.

III. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a cargo.

IV. Vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.

VI. Organizar con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento.

VII. Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa.

VIII. Vigilar la ejecución de los programas establecidos en el plan de desarrollo municipal.

IX. Mantener seguimiento y acompañamiento en las funciones de la subdirección de fomento de educación y cultura.

X. Coordinación, organización y gestionar las acciones que impliquen las funciones de las coordinaciones que optimicen los programas destinados al fomento de educación, cultura y recreación.

XI. Supervisar las coordinaciones que conforman la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

XII. Reportar las evaluaciones de desempeño del personal adscrito a la Dirección de educación, cultura y recreación.

XIII. Elaborar el cronograma de actividades culturales y cívicas en coordinación con los coordinadores de cada área.

XIV. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívicos – culturales.

XV. Coordinar la elaboración de convocatorias relacionadas con las coordinaciones de cultura y recreación.

XVI. Coordinación de eventos artísticos y culturales del Municipio y planteles escolares de todos los niveles, así como en la red de bibliotecas públicas municipales.

XVII. Elaborar el plan de trabajo correspondiente al departamento de cultura en coordinación con las áreas que la conforman.

XVIII. Coordinación de eventos artísticos y culturales del Municipio y planteles escolares de todos los niveles, así como en la red de bibliotecas públicas municipales.

XIX. Coordinar la planeación de actividades de casas de culturas, bibliotecas y museo.

XX. Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la Feria anual del Estado.

XXI. Ejecutar las actividades plasmadas en la planeación propia de las coordinaciones en coordinación con los auxiliares.

XXII. Supervisar las actividades de casas de culturas, bibliotecas y museo.

XXIII. Evaluar el desempeño de las funciones propias de las de casa de culturas, bibliotecas y museo de la Dirección de Decur.

XXIV. Despertar el sentido de apreciación del arte y la preferencia cultural en la población del Municipio.

XXV. Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se expongan en la Casa de la Cultura del municipio, como la presentación de Obras, exposiciones de arte, concursos, homenajes diversos.

XXVI. Coordinar los talleres que se imparten en las instalaciones de la Casa de la Cultura del Municipio, tal como son: Marimba, Taller de Violín, Taller de canto, Taller de manualidades.

XXVII. Resguardar y mantener en buen estado la escenografía, guardarropa y utilería del Ballet de Danza Folklórica el municipio.

XXVIII. Mantener comunicación para la ejecución de las actividades planeadas.

XXIX. Realizar las requisiciones para la ejecución de las actividades.

XXX. Elaborar oficios diversos.

XXXI. Establecer el cronograma de actividades cívicas culturales en coordinación con la coordinación de cultura.

XXXII. Apoyar en las actividades cívicas establecidas en el calendario oficial de la secretaria de educación de las escuelas.

XXXIII. Preparar los escenarios, para los eventos cívicos y culturales del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

XXXIV. Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la dirección, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites para su obtención oportuna.

XXXV. Atender oportunamente los requerimientos de necesidades que solicitan las diversas coordinaciones.

XXXVI. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y demás bienes de la dirección.

XXXVII. Llevar un control del inventario del personal de esta Dirección, mantener la plantilla actualizada.

XXXVIII. Elaborar oficios para el trámite de los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.

XXXIX. Vigilar la puntual asistencia del personal e informar a la dirección de administración todas aquellas incidencias que se presenten (faltas, incapacidades, permisos, días económicos, vacaciones, altas, bajas y cambios de adscripción).

XL. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos tales como: Transporte, sonido, iluminación, tarimas, toldos, presídium, pódium, grupos musicales, etc., para los diversos eventos y programas que organiza la dirección.

XLI. Solicitar y proveer el material de oficina, eléctrico, de limpieza, etc., para el correcto funcionamiento de las diversas áreas que integran la dirección.

XLII. Solicitar la reparación o mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipos con que cuentan las diversas coordinaciones que integran la dirección.

XLIII. Registrar y controlar los resguardos de activo fijo, materiales diversos, herramientas, vehículos.

XLIV. Elaborar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos y llevar un control de estos.

XLV. Elaborar órdenes de trabajo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de las áreas que conforman esta dirección.

XLVI. Entregar material a las diversas áreas que conforman esta dirección y llevar un control de estos.

XLVII. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la dirección.

XLVIII. Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo; y demás actividades inherentes a dicho puesto.

XLIX. Participar en operativos escolares en coordinación con seguridad pública para prevención de situaciones de riesgo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular de la Dirección de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Secretaria, Coordinador, Auxiliar, Jefe de Departamento A, Jefe de Departamento, Coordinación de Casa de Cultura, Coordinación de Bibliotecas, Coordinación de Deporte
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo cultural y educativo de la población.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales y Estatales, a fines a la cultura y educación. Organizaciones públicas y privadas en materia de cultura y educación. Escuelas públicas y privadas del Municipio.	Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR con instancias dentro y fuera del municipio. Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas y casa de cultura.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Descripción Genérica
Planear, Coordinar, dirigir y evaluar los programas de las áreas de educación y cultura con la finalidad de brindar atención, de apoyo y servicio de calidad oportuno y equitativo a la población del municipio de Emiliano Zapata.
Descripción especifica
I.- Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
II.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la Educación, Cultura y Recreación de los habitantes del Municipio.
III.- Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del Estado;
IV.- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística y cultural;
V.- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración, la asignación de pasantes que presenten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
VI.- Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
VII.- Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del Estado;
VIII.- Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
IX.- Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
X.- Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
XI.- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívicos – culturales;
XII.- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y
XIII.- Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.
XIV.- Y las demás que le encomienden el Presidente Municipal.

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto	**Secretaria**
Área de adscripción	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a	Titular de Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a	No aplica
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Colaborar en el desarrollo de las actividades del área. Solicitar información y apoyar coordinadamente en sus actividades.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales	Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección De Educación, Cultura y Recreación

Descripción genérica
Apoyo a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para colaborar en el buen desempeño de las áreas.
Descripción especifica
I.- Dar seguimiento a la gestión ante instancias de los órganos de gobierno federal y estatal. II.- Asistir en el desarrollo de programas educativos, culturales y recreativos, y en la ejecución las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento; III.- Colaborar en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio; IV.- Recopilar la información que favorezca la información cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del estado; V.- Colaborar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística y cultural; VI.- Velar por el cumplimiento de calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico – culturales; VII.- Impulsar programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; VIII.- Informar sobre los programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo; y IX.- Y las demás que le encomiende del Titular de la Dirección.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Coordinador**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Reporta a:	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Supervisa a:	Coordinación Municipal de Bibliotecas, Coordinación de Casa de Cultura, Museo Municipal y Coordinación de Deporte.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Coordinación de eventos artísticos en planteles escolares de todos los niveles, así como en la coordinación de la Biblioteca Municipal. Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa. Participar en operativos escolares para prevención de epidemias. Fomentar programas de prevención con diferentes áreas del municipio de Emiliano Zapata.
Interacciones externas	
Con: Secretaria de Educación Pública del Estado Secretaria de Cultura de Tabasco Universidad Pública y Privada del Estado y del municipio de Emiliano Zapata	Para:

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA)	
	Promover el desempeño académico. Disminuir el rezago educativo. Apoyar el desempeño escolar a través de Convenios de colaboración.
Descripción genérica	
Coordinar y promover las actividades que fortalezcan las actividades culturales, danzas, Deporte, música y fomento a la lectura.	
Descripción Especifica	
I.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado; II.- Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios; III.- Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales; IV.- Coordinar y vigilar la Ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados; V.- Previo acuerdo con la Dirección, gestionar ante las dependencias y entidades competentes la creación de infraestructura física para el mejoramiento de la educación pública en el municipio; VI.- Coordinar la ejecución de programas para reducir la deserción escolar; VII.- Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos; y VIII.- Integrar y organizar comités municipales escolares. IX.- Proponer a la Dirección el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven; X.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia artística y cultural, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales; XI.- Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas, teatros, plazas, casa y demás establecimientos culturales el municipio; XII.- Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el municipio; y XIII.- Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el municipio. XIV.- Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección.	

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.
Puesto:	**Auxiliar**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a:	Barrendero, Velador, Afanador A
Interacciones internas	
Con:	Para:
Bibliotecas en el Municipio	Asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las actividades del área
Descripción Genérica	
Apoyo administrativo general, gestión de agenda, organización eventos, manejo de comunicaciones y documento	
Descripción Especifica	
I. Realizar tareas administrativas como atender el teléfono, responder correos, transcribir notas y gestionar facturas. II. Clasificar, registrar, archivar y controlar documentos y comunicaciones, asegurando la confidencialidad de la información sensible III. Preparar y presentar informes, reportes, presentaciones y otros documentos para la dirección IV. Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación	
Perfil del puesto	
Nivel académico:	Preparatoria, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Jefe de Departamento A**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a:	Jefe de Área, Auxiliar, Auxiliar de Sonido y Afanador A
Interacciones internas	
Con:	Para:
Direcciones	Asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las actividades del área

Descripción Genérica
Dirigir y coordinar al equipo, planificar y ejecutar estrategias para cumplir los objetivos del área, gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros), supervisar y evaluar el rendimiento, y actuar como nexo entre el equipo y Dirección

Descripción Especifica
I. Dirige, motiva y supervisa al personal a su cargo II. Asigna tareas, estableciendo prioridades y asegurando la colaboración para alcanzar metas comunes III. Desarrolla y ejecuta estrategias funcionales y planes de acción para el departamento IV. Controla el trabajo del equipo, evalúa el rendimiento individual y del departamento, e implementa acciones de mejora continua V. Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Coordinador A (Casa de Cultura)**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de Dirección Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a:	Persona adscrita a las áreas de talleres artísticos, museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia.
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dirección de Fomento Económico y Turismo DIF Municipal	Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Casas de la Cultura Centros Culturales	Gestionar la participación de artistas, Impartir conferencias. Concertar apoyos culturales. Vinculación para fomentar la cultura entre escolares. Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos.
Descripción Genérica	
Coordinar con las diversas áreas adscritas a las Casas de las Culturas; así como el museo, la promoción al arte y a la cultura.	
Descripción especifica	
I.- Impulsar talleres artísticos culturales. II.-Programar exposiciones y recitales. III.-Coordinar el intercambio de artistas y la participación de promotores culturales en la región. IV.-Operar eventos y festivales artísticos culturales. V.- Acompañar e impulsar el talento artístico en el Municipio VI.-Promover la especialización artística y el valor de la cultura VII.-Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitudes para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

Puesto:	**Coordinador A (Deporte)**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a:	Personal adscrito al área, Secretaria, Auxiliar de Limpia, Maestro Cívico, Auxiliar, Velador e instructor
Interacciones internas	
Con:	Para:
Dirección de Fomento Económico y Turismo DIF Municipal	Programar y gestionar patrocinios para eventos deportivos. Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas deportivos. Crear proyectos, programas de deporte y de recreación en el municipio.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Casas de la Cultura Centros Culturales	Gestionar la participación de deportistas, Impartir conferencias. Concertar apoyos deportivos. Vinculación para fomentar el deporte entre escolares. Promover el deporte a través de eventos deportivos periódicos.
Descripción Genérica	
Coordinar con las diversas áreas adscritas al deporte.	
Descripción especifica	
I.- Impulsar eventos deportivos. II.-Coordinar el intercambio de equipos y la participación de equipos deportivos en la región. IV.-Operar torneos deportivos en el municipio. V.- Acompañar e impulsar el talento deportivo en el Municipio VI.-Promover la especialización del deporte en sus diferentes ramas. VII.-Y las demás que le encomiende el Titular de la coordinación de Deporte.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, deportivo, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitudes para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Coordinador A (Bibliotecas)**
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura.
Supervisa a:	Personal administrativo y personal de apoyo, secretarias y auxiliares.
Interacciones internas	
Con:	Para:
Bibliotecas en el Municipio	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Red Estatal de Bibliotecas	Gestionar recursos materiales y apoyos para el funcionamiento de las bibliotecas.
Descripción Genérica	
Organizar a las bibliotecas en el Municipio para la prestación de servicios de recuperación de información y lectura, para que cumplan con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.	
Descripción especifica	
I.- Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios II.-Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras. III.-Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios. IV.- Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura. V.- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas. VI.-Gestionar el mantenimiento de la infraestructura. VII-Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura.	

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación corresponde al Presidente Municipal y de forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. - El Director por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. - Todas las acciones programadas serán realizadas bajo el consentimiento del Director de Educación, Cultura y Recreación y avaladas por el Presidente municipal.

CUARTO. - El titular de la Dirección podrá realizar evaluaciones mensuales por departamentos según considere necesario con el objeto de identificar la necesidad de realizar modificaciones al presente manual y eficientar los alcances del mismo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Marco Jurídico Administrativo

III.- Misión y Visión

IV.- Estructura Orgánica

V.- Organigrama general

V.I.- Objetivo general

V.II.- Descripción del puesto

VIII.-Descripción específica de funciones

VI.- Directorio

INTRODUCCIÓN

Este es el manual de organización de la Dirección De Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; el propósito del presente documento es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los cargos que ocupan los servidores públicos, permitirá tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración es la Dependencia del orden municipal responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración, del capital humano y recurso material, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Esta Dirección ha estado en constante desarrollo y evolución por las diferentes reformas legales que regulan el funcionamiento, la atribución y procesos de esta unidad administrativa. De tal manera los procesos administrativos se han ido actualizando y adecuando conforme a estas disposiciones y nuevas tecnologías.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección de Administración antiguamente se llamaba Oficialía Mayor. La Administración Municipal se remonta a diciembre de 1883, el pueblo de Montecristo fue erigido en Villa y desde entonces es, según la Ley Orgánica de División Territorial, uno de los 17 Municipios del Estado. En 1888 se le concede a la Villa de Montecristo el derecho de elegir Ayuntamiento y el 27 de diciembre de 1927 por decreto No. 5 de la XXX Legislatura local, se erige en ciudad con el nombre de Emiliano Zapata. En Gobierno del Lic. Noé de la Flor Casanova, se establece en la Constitución Política del Estado de Tabasco, que se llamará Municipio de Emiliano Zapata, y será la cabecera la ciudad de Emiliano Zapata. Donde se establecerá los poderes constitucionales del Municipio, por tal motivo se crea la Dirección de Administración, como la encargada de planear, dirigir, coordinar y supervisar todos los recursos materiales y humanos de la administración pública municipal. Esta Dirección ha estado en constante desarrollo y evolución por las diferentes reformas legales que regulan el funcionamiento, la atribución y procesos de esta unidad administrativa. De tal manera los procesos administrativos se han ido actualizando y adecuando conforme a estas disposiciones y nuevas tecnologías.

Marco Jurídico-Administrativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
5. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
6. Ley General de Sociedades Mercantiles.
7. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
8. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
9. Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
11. Ley Federal del Trabajo.
12. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
13. Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

1"4. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público Federal,

15. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
18. Código Fiscal de la Federación.
19. Código de Comercio del Estado de Tabasco.
20. Código Civil para el Estado de Tabasco.
21. Código Penal para el Estado de Tabasco.
22. Reglamento de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades.
23. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento Emiliano Zapata, Tabasco.
24. Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público Federal.
25. Reglamento de la Ley Federal de Protección de los Datos Personales en Posesión de los Particulares.
26. Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Sevicios del Estado de Tabasco.
27. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
28. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
29. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

30. Catálogo de Partidas Presupuestales.
31. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
32. Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
33. Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
34. Condiciones Generales del Contrato Colectivo Trabajo del SUTSET.
35. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación
del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES

A la Dirección de Administración compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Articulo 115.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas
de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y
vecinal.

SEGUNDO.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: Titulo Sexto, Municipio Libre, Capitulo Único Artículo 65.

I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus
respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO. - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Titulo Cuarto, De la Autoridades Municipales y sus Atribuciones, Capítulo XII, de la Dirección de Administración.

Artículo 86. A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXVIII. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;

XXIX. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;

XXX. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración Municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal;

XXXI. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la dependencia y entes municipales y mantener al día los inventarios de los bienes de su propiedad;

XXXII. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a la mejora la administración Municipal;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los Servidores Públicos;

XXXIV. Tramitar los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales;

XXXV. Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás Servidores Publico, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos Municipal;

XXXVI. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

XXXVII. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la presentación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacaciones y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio.

XXXVIII. Intervenir en la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;

XXXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 97. A las Coordinaciones, Direcciones de Área y de más unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se le asigne, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas.

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando asl se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

CUARTO. - Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y ordenamientos en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN

Somos una Dirección que diseña las estrategias para entregar de manera eficiente, trasparente y oportuna los recursos humanos, materiales y de servicios que requieren la administración pública Municipal, siempre buscando establecer una gestión administrativa eficaz bajo los principios de honestidad y austeridad.

VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Administración como un área que brinda servicios de calidad, con capital humano capacitado y vocación de servicio, implementando procesos más eficientes, contribuyendo de esta manera al mejor funcionamiento de la administración pública Municipal; con la finalidad de lograr la cuarta transformación en nuestro Municipio.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Lograr mediante procesos eficaces y eficientes, proporcionar a las distintas unidades administrativas los servicios, productos, recursos humanos y materiales que requieran en el desempeño de sus actividades, de acuerdo a sus atribuciones y suficiencia presupuestal. Con criterio de racionalidad y austeridad.

Establecer condiciones y relaciones que potencialicen el capital humano; realizar procesos de adquisiciones buscando las mejores condiciones de compra; proteger y salvaguardar los bienes patrimoniales de este Ayuntamiento; proporcionar los servicios necesarios para el mejor funcionamiento operativo y de los bienes muebles e inmuebles.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

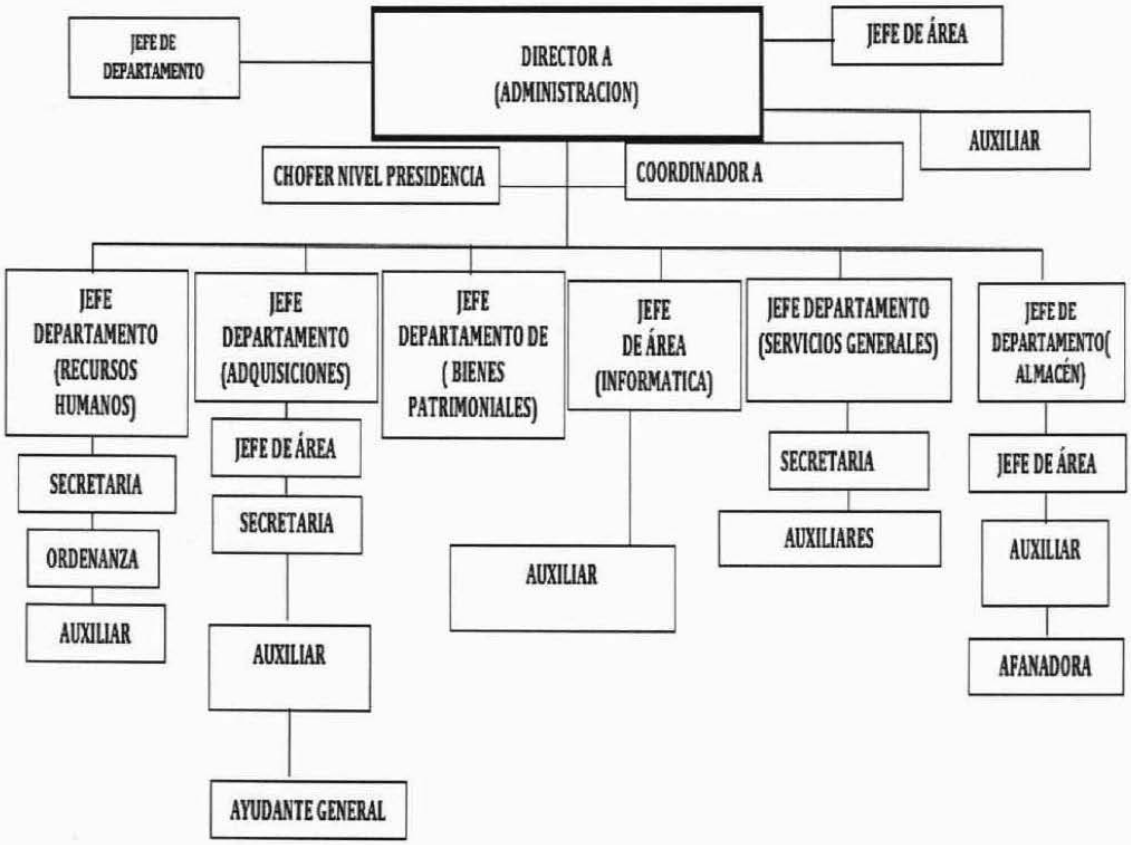
Estructura orgánica

1. Director A (Administración)
2. Jefe de Departamento
3. Jefe de Área
4. Auxiliar
5. Coordinadora A
6. Chofer Nivel Presidencia
7. Jefe Departamento (Recursos humanos)
   - 7.1 Secretaria
   - 7.2 Ordenanzas
   - 7.3 Auxiliar
8. Jefe Departamento (Adquisiciones)
   - 8.1 Jefe de Área
   - 8.2 Secretaria
   - 8.3 Auxiliar
9. Jefe Departamento (Bienes patrimoniales)
10. Jefe de Área (Informática)
    - 10.1 Auxiliar
11. Jefe Departamento (Servicio Generales)
    - 11.1 Secretaria
    - 11.2 Auxiliar
12. Jefe de Departamento (almacén)
    - 12.1 Jefe de Área
    - 12.2 Auxiliar
    - 12.3 Afanadora

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Organigrama General



OBJETIVO GENERAL

Reconocer la importancia de las funciones y contribuciones que realiza la Dirección de Administración, desde la fundamentación jurídica que le atañe, definiendo el área operativa y la competencia de sus miembros, así como objetivos específicos; que corresponden al ser de esta área de la administración pública municipal.

FUNCIONES

A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento.

II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base a los programas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;

III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos para su funcionamiento bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;

IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedades del gobierno municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;

V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;

VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los in sumos y materiales del departamento de almacén municipal;

VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales, e internacionales, de acuerdo a las leyes políticas establecidas, y los requerimientos del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;

VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el gobierno municipal;

IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;

X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento de presentarla ante la Dirección de Programación;

XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;

XII. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;

XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estables la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;

XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;

XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;

XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;

XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;

XIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;

XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;

XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales

XXIV. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto y sus Funciones

Puesto:	**DIRECTOR A**
Área de adscripción	Dirección de Administración
Reportar a Presidencia:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Chofer Nivel Presidencia, Coordinador A, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Informática, Departamento de Servicios Generales y Jefe de Área del Almacén.
Interacciones Internas	**Para:**

Con:	
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	Administración y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, compras, requerimiento, mantenimientos, servicios y control del capital humano.
Interacciones Externas	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones civiles, aseguradoras, sindicato, proveedores de bienes y prestadores de servicio	Para establecer la relación de trabajo con dependencias que se desarrollen con las actividades propias de la Dirección, con proveedores convenir las mejores condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios: De la misma manera con organizaciones civiles. Que conduzcan a un desarrollo del capital humano.

Descripción Genérica
Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos Humanos, logísticos, Contables, materiales, activos fijos y del presupuesto; y brindar apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento

Descripción Especifica	
I.	Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal
II.	Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
III.	Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración Municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal.
IV.	Proyectar los Manuales y Reglamentos tendientes a eficiente la administración Municipal.
V.	Vigilar el complimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los Servidores Públicos.
VI.	Tramitar los Nombramientos, remociones, reuniones, licencias y Jubilaciones de los Servidores Públicos.
VII.	Proponer en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás Servidores Publico.
VIII.	Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
IX.	Intervenir en la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.
X.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiendes directamente el Presidente Municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Doctorado, Maestría o Licenciatura y/o Experiencia afín al cargo.
Experiencia	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas publicas y mejoras en los procesos administrativos. A si como en procesos y capacitación y docencia en la administración pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Solución de conflictos, Sensibilidad social, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Pensamientos crítico, Comunicación, Creatividad, Autocontrol, Intuición, Capacidad de Planificar, Capacidad de negociación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Dirección de Administración	Recibir Instrucciones y Dar cumplimientos a las actividades administrativas
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública y Estatal, aseguradoras, instituciones crediticias, privadas y sindicatos.	Entrega y Recepción de Información

Descripción Genérica
I. Planifica, coordina, dirige y controla las operaciones administrativas de una empresa, gestionando recursos como personal, materiales, finanzas y logística para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la eficiencia de las operaciones diarias.

Descripción Especificas
I. Dirige y coordina los servicios de apoyo y al personal administrativo, supervisando sus tareas y evaluando el desempeño II. Supervisa la gestión de registros, información, distribución de correspondencia y otras tareas de apoyo de oficina. III. Se asegura de que se cumplan las políticas internas, las regulaciones laborales y otros lineamientos de la organización IV. Actúa como enlace entre los empleados y la alta dirección, y colabora con otras áreas para la implementación de políticas

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Preparatoria y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en el Gobierno Municipal o tres años en Iniciativa Privada.
Conocimientos	Habilidad para crear estrategias, Conocimiento del uso de la tecnología para la automatización de tareas, gestión de la información y la mejora de la productividad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Solución de conflictos, Sensibilidad social, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Pensamientos crítico, Comunicación, Creatividad, Autocontrol, Intuición, Capacidad de Planificar, Capacidad de negociación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE ÁREA**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	NA
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Dirección de Administración	Recibir Instrucciones de las actividades diarias a realizar
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública y Estatal, aseguradoras, instituciones crediticas, privadas y sindicatos.	Entrega y Recepción de Información

Descripción Genérica
I. Actuar como enlace entre la dirección y los diferentes departamentos, facilitando el flujo de información
Descripción Especificas
I. Garantizar que los recursos de la empresa se utilicen de forma eficaz y eficiente. II. Supervisa la gestión de registros, información, distribución de correspondencia y otras tareas de apoyo de oficina. III. Actúa como enlace entre los empleados y la alta dirección, y colabora con otras áreas para la implementación de políticas

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Preparatoria y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en el Gobierno Municipal o tres años en Iniciativa Privada.

Conocimientos	Habilidad para crear estrategias, Conocimiento del uso de la tecnología para la automatización de tareas, gestión de la información y la mejora de la productividad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Solución de conflictos, Sensibilidad social, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Pensamientos crítico, Comunicación, Creatividad, Autocontrol, Intuición, Capacidad de Planificar, Capacidad de negociación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**CHOFER NIVEL PRESIDENCIA**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Dirección de Administración	Recibir instrucciones sobre los horarios y rutas para los traslados.
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública y Estatal, aseguradoras, instituciones crediticias, privadas y sindicatos.	Entrega y Recepción de Información

Descripción Genérica
Trasportar a los funcionarios y directivos a los diferentes eventos, reuniones y actividades relacionadas con el ayuntamiento Municipal.

Descripción Especificas
I. Trasportar a los funcionarios y directivos a los diferentes eventos, reuniones y actividades relacionadas con el ayuntamiento Municipal; II. Mantener el vehículo en buen estado, realizando revisiones y mantenimiento periódicamente; III. Cumplir con las normas de tráfico y seguridad vial; IV. Proporcionar información y asistencia a los pasajeros durante el viaje; VI. Y las demás que le encomiende el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Preparatoria y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en el Gobierno Municipal o tres años en Iniciativa Privada.
Conocimientos	Mecánica Básica, Conducción y Seguridad Vial.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Excelente manejo del vehículo, conocimiento de las normas de tráfico, habilidades de comunicación, capacidad de

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

	resolución de problemas y una actitud responsable y profesional.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:|**
Dirección de Administración	Dar cumplimientos a las actividades administrativa por el Director de Administración.
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública y Estatal, aseguradoras, instituciones crediticias, privadas y sindicatos.	Eficientar el despacho de los asuntos de carácter administrativos, relacionados con sus funciones.

Descripción Genérica

- Organizar el desempeño de sus servicios con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del marco normativo de las reglas de la función del Gobierno Municipal.

Descripción Especificas

I. Informar al Director de las novedades generadas durante el desempeño de sus funciones.
II. Gestionar la autorización de los proyectos de recursos para eficientar el ser Servicio de la Dirección de Administración.
III. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección de Administración.

Perfil del Puesto:	
Nivel Académicos	Licenciatura, Ingeniería o Carrera Técnica y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años en Iniciativa Privada.
Conocimientos	Amplio conocimiento en gestión de oficinas, habilidades de comunicación y organización, así como competencia en herramientas tecnológicas y financieras.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Comunicación, Creatividad, Intuición, Capacidad de planificar y Organizar.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO (RECURSOS HUMANOS)**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	Secretaria, Ordenanza y Auxiliar
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Control y Desarrollo del capital humano y elaboración de la nómina.
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública y Federal, aseguradoras, instituciones crediticas, privadas y sindicatos.	El desarrollo y control del Capital Humano.

Descripción Genérica
Controlar y desarrollo la gestión de los recursos humanos, elaboración de la nómina; y brindar apoyo administrativo que requiera las Unidades Administrativas.
Descripción Especifica
I. Realizar movimientos de personal y su modificación en nómina, así como su elaboración. II. Colaborar en el proceso de capacitación y control al personal de la administración Municipal, así como lo contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del titular de la Dirección de Administración. III. Elaborar y cumplir los manuales y reglamentos tendientes a eficiente la administración Municipal. IV. Tramitar los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos; y V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Titular de la Dirección de Administración.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura o Experiencia afín del Cargo
Experiencia	Tres años de experiencia en Gobierno Municipal o manejo de personal y elaboración de nómina en el sector privado
Conocimientos	Administración de Recursos Humanos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar y contable.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO (ADQUISICIONES)**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	Jefes de Áreas, secretaria ,Auxiliar y Ayudante General
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Obtener los bienes, servicios y suministros necesarios para el buen funcionamiento, optimizando costos y asegurando la calidad.
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública y Federal, aseguradoras, instituciones crediticas, privadas y sindicatos.	Identificar y seleccionar proveedores, gestionar pedidos y recepciones, negociar contratos, controlar la calidad y gestionar los costos

Descripción Genérica
Este departamento busca constantemente la innovación y la eficiencia en sus procesos, utilizando la tecnología para mejorar la gestión de contratos y el análisis de datos.

Descripción Especifica	
I.	Evaluar y elegir a los proveedores más adecuados, considerando criterios como precio, calidad, plazos de entrega y fiabilidad.
II.	Asegurar que la todas las direcciones, cuente con los materiales y productos necesarios, evitando excesos o faltantes, y gestionando los niveles de stock de manera eficiente.
III.	Mantener una comunicación fluida y transparente con los proveedores, construyendo relaciones sólidas y duraderas.
IV.	Asegurar que todas las actividades de compra se realicen dentro del marco legal y regulatorio aplicable.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Carrera Técnica o Media Superior y/o experiencia afín al cargo.
Experiencia	Tres años de experiencia en Gobierno Municipal u/o en el sector privado.
Conocimientos	Debe dominar la gestión de la cadena de suministro, tener sólidas habilidades analíticas y de negociación, y comprender las estrategias de reducción de costos y el análisis de riesgos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad analítica, la comunicación, la negociación y la resolución de problemas.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Puesto:	**JEFE DEPARTAMENTO (BIENES PATRIMONIALES)**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	NA
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Control y Supervisión de bienes muebles, Inmuebles, Pólizas y Tenencias.
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Aseguradoras y oficinas gubernamentales del Estado.	Para establecer la relación de trabajo con dependencias y aseguradoras.
Descripción Genérica	
Organizar, controlar los inventarios, la gestión de los pagos de tenencias y placas, administran las pólizas de seguros del parque vehicular; y brindar apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento.	
Descripción Especificas	
I. Controlar todos los asuntos que atañen los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento. II. Registro y control de los inventarios de los bienes muebles de propiedad del Ayuntamiento. III. Vigilar y ejecutar el cumplimiento en tiempo y forma de la vigencia de las tenencias y placas. IV. Intervenir y ejecutar en la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el titular de la Dirección de Administración.	

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Carrera Técnica o Media Superior y/o experiencia afín al cargo.
Experiencia	Tres años de experiencia en Gobierno Municipal
Conocimientos	Administración Pública y/o mejoras en los procesos de inventarios y control de bienes.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar y organizarlo.

Puesto:	**JEFE DE ÁREA (INFORMÁTICA)**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas **Con:**	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Controlar, supervisión, mantenimiento y reparar todos los equipos de cómputo, impresoras y redes.
Interacciones Externas **Con:**	**Para:**

Proveedores de servicio de los sistemas de armonización gubernamental y telecomunicaciones.	Establecer la relación de trabajo con dependencias y proveedores de servicio.

Descripción Genérica
Coordinar, planificar, administrar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener, evaluar y recomendar soluciones factibles en el área de tecnología de información y telecomunicaciones, con el propósito de mantener altos estándares de Calidad.
Descripción Especificas
I. Establecer las políticas y lineamientos que regulan la red de cómputo y tecnologías de información; II. Propones las características y especificaciones del software, hardware, equipo de cómputo e insumos; III. Diseñar, administrar, controlar y dar mantenimiento de la red de cómputo del Ayuntamiento y diferentes áreas; IV. Participar en la mejora de los servicios digitales del Ayuntamiento; V. Soporte técnico en la red de cómputo y equipos en diferentes áreas del Ayuntamiento; y VI. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Ingeniería o Carrera Técnica y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años en Iniciativa Privada.
Conocimientos	Sistemas de computación, Redes, Internet y Servidores (site).
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Comunicación, Creatividad, Intuición, Capacidad de planificar y Organizar.

Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO (SERVICIOS GENERALES)**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	Secretaria y Auxiliar
Interacciones Internas: **Con:**	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Administración y seguimiento al mantenimiento de vehículos e inmuebles y servicios de luz, telefonía, internet y diferentes prestadores, y control de abastecimiento del combustible.
Interacciones Externas: **Con:**	**Para:**
Prestadores de servicio y Gasolineras.	Para establecer la relación de trabajo con los prestadores de servicios. De la misma manera controlar administrar el combustible.

Descripción Genérica
Controlar y supervisar el combustible y la prestación de servicios; y brindar apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento.

Descripción Especifica
I. Controlar el consumo del combustible que se utilice en el Ayuntamiento. II. Verificar y tramitar las reparaciones que sean necesarias para todos los inmuebles de Ayuntamiento. III. Verificar y tramitar los servicios de mantenimiento del parque vehicular del Ayuntamiento. IV. Tramitar el pago de todos los prestadores de servicios que tenga el Ayuntamiento; y V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el titular de la Dirección de Administración.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Ingeniería o Carrera Técnica y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años en Iniciativa Privada.
Conocimientos	Sistemas de computación, Redes, Internet y Servidores (site).
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Comunicación, Creatividad, Intuición, Capacidad de planificar y Organizar.

Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO (ALMACÉN)**
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reportar a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	Jefe de Área, Auxiliar, Afanadora
Interacciones Internas Con:	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, recepción y despacho de los productos.
Interacciones Externas Con:	**Para:**
Proveedores.	Supervisa y coordina la carga y descarga de los productos.

Descripción Genérica
Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, recepción y despacho de la mercancía que requieran las Direcciones del Ayuntamiento.

Descripción Especifica
I. Diseñar la distribución del almacén para optimizar el espacio y la eficiencia. II. Supervisar la recepción de mercancías, verificando la documentación y la calidad de los productos. III. Coordinan la gestión de existencias, recibo de mercancía, almacenamiento y despacho de los productos. IV. Realizar inventarios periódicos para mantener un registro preciso del stock.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura, Carrera Técnica y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia	Experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años en Iniciativa Privada.
Conocimientos	Conocimiento en Inventarios
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, Tolerancia, Iniciativa, Toma de decisiones, Comunicación, Creatividad, Intuición, Capacidad de planificar y Organizar.

Disposiciones Generales

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Administración corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. - El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. -El Director será el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Emiliano Zapata, Tabasco.

CUARTO. - El Director Establecerá el horario de entrada y salida en base a la carga de trabajo y las necesidades de esta Dirección.

QUINTO. - El Director autorizará previo análisis de la situación particular de cada servidor público con base a sus derechos correspondientes y a las necesidades de esta Dirección.

SEXTO. - El Director programará los periodos vacacionales de los servidores pC1blicos, en base al análisis de la situación que se *viva* en ese periodo. Para garantizar ante todo el buen funcionamiento de esta Dirección.

SEPTIMO. - El Director publicará de manera interna un reglamento de conductas y comportamientos laborales, para su observancia obligatoria.

OCTAVO. - El Director participará en los distintos Comités internos e institucional que tengan por objeto resolver la problemática de este Municipio.

NOVENA. - La Dirección de Administración manejará solo un Almacén General para suministrar los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas bajo normas que establece esta Dirección y en los casos que se trate de bienes no
tangibles se entregarán en el lugar solicitado.

DECIMA. - La Dirección suministrará los bienes de acuerdo al plan de adquisiciones que se estableció en el acto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y al inventario que tenga en Almacén General.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE CENTRAL CAMIONERA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN

El presente documento, denominado Manual de Organización de la Coordinación de Central Camionera, informa los objetivos, perfiles, funciones y responsabilidades que tienen cada una de las áreas y puestos que lo integran.

La Coordinación de Central Camionera es una Coordinación que busca mantener el control de los órganos dependientes y de capital exclusivo del Ayuntamiento, los cuales poseen una personalidad jurídica diferenciada, creados por razones de eficacia y en beneficio del sector productivo de la región.

Con esta Coordinación se logra mantener la correcta administración de tres instancias prestadoras de servicios para el desarrollo económico y urbano en el Municipio de Emiliano Zapata, como lo son la Central Camionera, Plaza Yoli y Centro Social Zapatense.

Estas empresas son de gran beneficio para la ciudadanía, al aportar una gran cantidad de empleos, fuentes de ingreso y en el caso específico del Centro Social Zapatense, un lugar destinado para el desarrollo de actividades diversas, siendo un referente importante para infraestructura urbana del Municipio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Uno de los principales objetivos de las diversas administraciones públicas del Municipio de Emiliano Zapata en común; ha sido el impulso enfocado al desarrollo económico y urbano; así con el paso de los años, se ha detonado la edificación de proyectos que han favorecido al empleo, las comunicaciones, el desarrollo turístico y la infraestructura. En la actualidad se tienen consolidados diversos proyectos dónde el Gobierno Municipal asume una participación mayoritaria, y resultan ser una fuente de ingresos y empleo para la administración municipal, las cuales son concebidas a la fecha, según lo expresado en el artículo 186 de la Ley Orgánica de los Municipios, como Empresas Municipales; las cuales son: La central Camionera, el Centro Social Zapatense y la Plaza Yoli.

La central Camionera es un establecimiento que ha desempeñado funciones por varios años dentro del municipio, siendo un punto convergente para el tránsito de propios y extranjeros, y su operatividad permite a la ciudadanía la capacidad de transportarse hacia distintos puntos de la nación; siendo dicha Empresa verdaderamente necesaria para el progreso social.

El Centro Social Zapatense, es una obra prima para el desarrollo del Municipio, este mismo tiene la capacidad para albergar eventos masivos y ser un espacio que permite el desarrollo de actividades en beneficio del crecimiento productivo, económico, social y cultural; dicho espacio es un referente que abona al turismo y urbanismo en esta región del estado. La Plaza Yoli, es un sitio de reciente creación, dónde se encuentra la

gastronomía, el emprendedurismo, la labor artesanal y demás elementos, siendo un punto convergente para el intercambio turístico y comercial.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de tabasco.
7. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
9. Ley de Ingresos de los Municipios 2021.
10. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
11. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
12. Reglamento del Centro Social Zapatence del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
13. Reglamento Interior de la Plaza "Yoli" de la Cabecera Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco.
14. Reglamento de la Terminal de Autobuses del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
15. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos Municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

La Coordinación de Central Camionera es un organismo coadyuvante para el ejercicio y seguimiento de las facultades organizacionales y administrativas conferidas al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones:

PRIMERO. - CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. 11. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. que organicen la administración_

pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. - CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

Artículo 65." El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades:

I.Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO. - DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 7.- Para el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, el Presidente Municipal contará con dependencias administrativas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Artículo71.- Las dependencias administrativas municipales que establece la presente Ley, no podrá ser suprimidas ni podrán crearse otras de igual jerarquía, pero el Presidente Municipal con la autorización del Ayuntamiento podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del Municipio de que se trate.

El presidente municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones los Órganos Administrativos desconcentrados, así como los organismos para municipal tales. como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el, Ayuntamiento independientemente del as facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades obligaciones genéricas siguientes:

XXV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas 'a la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

XXVII. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

XXVIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

XXIX. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

XXX. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para Crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

XXXI. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

XXXII. Coordinar actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

XXXIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

XXXIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XXXV. Informar al presidente. municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XXXVI. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración publica municipal, estatal y federal; y

Articulo 150.- Cuando los ayuntamientos concesionen la prestación del servicio público de mercados y centrales de abasto o bien, cuando éste sea prestado a través de organismos descentralizados o de empresas de participación municipal mayoritaria, las· relaciones de

los concesionarios con los comerciantes y de dichas entidades paramunicipales con los mismos, se regirán por él derecho común.

Artículo 186.- Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza en las que el Municipio, una o más de sus entidades paramunicipales, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social, o les corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los órganos de gobierno o su equivalente, o bien designar presidente o director general, o cuando tengan facultades para vetar los acuerdos del órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal, o servidores públicos de esta que participen en razón a su cargo o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Artículo 188.- el Presidente Municipal previa autorización del Ayuntamiento aprobara la participación del Municipio o de la entidad respectiva, en las empresas de participación municipal mayoritaria, ya sea para su creación o para aumentar su capital o patrimonio; y, en su caso, adquirir todo o parte de éstos.

Artículo 189.- Los órganos de gobierno de las entidades estarán a cargo de la administración de los organismos descentralizados, de las empresas de participación municipal mayoritaria, así como en su caso los comités técnicos de los fideicomisos públicos, y deberán estar integrados mayoritariamente por servidores públicos de la administración pública municipal, sin que en ningún caso existan reglamentos especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores públicos.

Artículo 197.- Son empresas de participación municipal mayoritaria las que determina como tales esta Ley.

Artículo 198.- La constitución de empresas de participación municipal se sujetará a las siguientes bases:

I. Las partes sociales serán siempre nominativas;
II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos; y
III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán aprobarse por un mínimo dé acciones que representen el Cincuenta y uno por Ciento del capital social de la empresa.

Artículo 199.- La Dirección de Finanzas Municipal, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;
II. Inventarios y balances;
III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa; IV. Auditorías e informes contables y financieros;
IV. Informes del representante del Ayuntamiento; y
V. Otras que tengan relación con la empresa.

Articulo 200.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, deberán sujetarse a los términos que se ·consignan en este ordenamiento.

Artículo 201.- Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objetivo de constitución o ya no resulte conveniente conservarla desde el punto de vista económico o del interés público, la Contraloría Municipal, propondrá al presidente municipal su disolución o liquidación.

CUARTO. - Del Reglamento de la Terminal de Autobuses del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial Suplemento 7808 B.

Artículo 10.-· El titular de la Coordinación de Empresas Municipales tiene las siguientes facultades:

I. Asignar los locales correspondientes a cada una de las líneas de transporte y los locatarios de la Terminal de Autobuses, previa designación conforme a lo establecido en el artículo 17 del presente ordenamiento.
II. Dirigir y organizar el funcionamiento de la Terminal de Autobuses.
III. Modificar los horados de acuerdo a las necesidades de operación de la Terminal de Autobuses.
IV. Determinar los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades colectivas, para que sean autorizados conforme a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.
V. Designar el personal necesario para el funcionamiento de la Terminal de Autobuses previa autorización del Presidente Municipal.

QUINTO. - Del Reglamento del Centro Social Zapatences del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Artículo 8.- El Coordinador de Empresas Municipales tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y organizar el funcionamiento de Centro Social Zapatence.
II. Designar el funcionamiento del Centro Social Zapatence.
III. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en el correcto funcionamiento del
V. Permitir el uso de las instalaciones del Centro Social Zapatence a los ciudadanos que lo soliciten sin distinción de raza, preferencia sexual, ideología política o religiosa, en igual de circunstancias sin importar el género, siempre y cuando el evento no vaya en contra de la moral y las buenas costumbres y sean actividades ilícitas.
VI. Informar a· los usuarios del costo de renta y del depósito mismo que serán realizados directamente en la Dirección de Finanzas;
VII. Mantener el orden y la tranquilidad de los usuarios del Centro Social Zapatence durante las actividades sociales y culturales que se realicen, en caso de ser necesario con apoyo de las autoridades correspondientes;
VIII. Llevar los registros de los días y horas que se ocupará el Centro Social Zapatence.
IX. Informar en la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Administración, en caso de que, por motivo de realización de un evento, los usuarios causaron algún daño, o se generaron horas extras, a efecto de hacer efectivo el depósito que el usuario entregó, en caso de no existir cargo alguno, informar a la Dirección de Finanzas para que proceda a la devolución correspondiente;
X. Informar semanalmente al Presidente Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Seguridad Pública, Transito y Protección Civil, los eventos que hayan sido solicitados en el Centro Social Zapatence con la finalidad de garantizar el orden público y buen funcionamiento del inmueble.

SEXTO. - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Consolidar una empresa municipal capaz de dar respuesta a las necesidades de la sociedad civil y del municipio, desde la eficiencia en la prestación de los servicios, para asegurar un mejor control por parte por parte de la Administración Municipal.

VISIÓN.

Ser empresas socialmente responsables y al servicio de la ciudadanía zapatense y de la región, apostando por la calidad la innovación el profesionalismo y el trabajo colaborativo, velando por la satisfacción del cliente, con vocación de servicio público y criterios de transparencia y cumplimiento de la normativa.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CENTRAL CAMIONERA.

Demostrar siempre un profundo respeto y compromiso con las necesidades que acontecen en el que hacer de Central Camionera, fortaleciendo las competencias laborales para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

Mantener las instalaciones de las Central Camionera en buenas condiciones para ofrecer servicios en condiciones óptimas y de calidad.

Regular la operatividad de las Central Camionera orientadas al correcto desempeño en beneficio de los usuarios, y el cumplimiento de las obligaciones concedidas por los contratos establecidos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

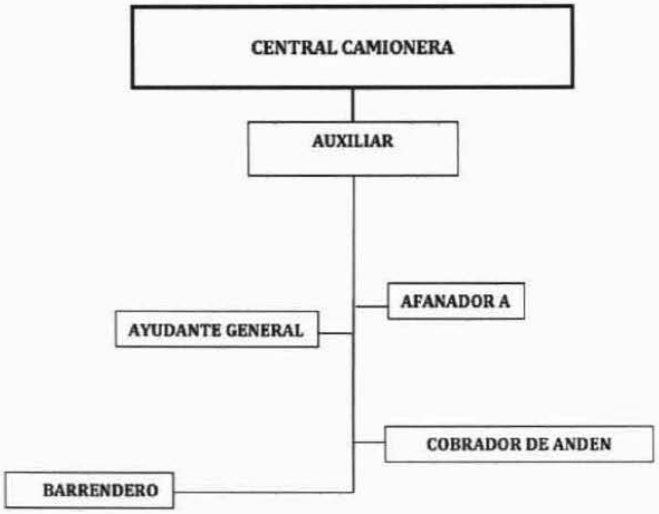
1. **Central Camionera**

   1.1. Auxiliar
   1.2. Ayudante General
   1.3. Afanador A
   1.4. Barrendero
   1.5. Cobrador de Anden

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real de la Coordinación de la Central Camionera, así como los elementos de control y responsabilidad, así mismo los canales de comunicación que permitan la correcta operación administrativa.

Definir la estructura orgánica de la institución estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones, entre otras.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

FUNCIONES.

A la Coordinación de Empresas Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos financieros de ingresos del cobro de andén y rentas de los locales de la Central Camionera, Plaza Yoli y Centro Social Zapatence.
II. Rendir informes mensuales de los ingresos generados por las empresas municipales a la Presidencia Municipal y a la Dirección de Finanzas.
III. Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas e inmuebles.
IV. Supervisar y gestionar el mantenimiento de los distintos espacios que incluyen la prestación de los servicios.
V. Coordinar al personal adscrito al servicio de la Central Camionera.
VI. Velar por el ordenamiento y seguridad de los usuarios.
VII. Llevar un control de inventario de los bienes materiales y financieros que se encuentran incluidos en las empresas para el desarrollo y prestación de servicios.
VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentos que regulen el ejercicio de las funciones de la presentación de servicios, trabajadores y usuarios de la Central Camionera.
IX. Validar la firma de contratos con los diferentes arrendatarios para el uso de las instalaciones en la Central Camionera.
X. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas áreas Administrativas, operativas y de mantenimiento a fin de proveer insumos.
XI. Detallar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos por parte del personal que labora.
XII. Realizar la asignación correspondiente en los espacios para la prestación de servicios de la Central Camionera.
XIII. Dirigir organizar e inspeccionar el funcionamiento de la Central Camionera.
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XV. Hacer modificaciones de horarios para la prestación de servicios.
XVI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**CENTRAL CAMIONERA**
Área de Adscripción:	Dirección DE Administración
Reporta a:	Finanzas
Supervisa a:	Auxiliar, Ayudante General, Afanador A, Barrendero y Cobrador de Anden
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**

Dirección De Administración	Gestionar los insumos para el mantenimiento y prestación de servicios.
Dirección De Finanzas	Rendir informes mensuales de Ingresos
Estructura Interna De La Coordinación	Coordinar las actividades propias de las empresas
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Arrendatarios	Coordinar la prestación de servicios

Descripción Genérica
Administrar los bienes y servicios de la Central Camionera para el desarrollo de las actividades según el giro conferido.

Descripción Especificas

I.	Administrar los recursos financieros de ingresos del cobro de Andén y renta de locales de la Central Camionera, Plaza Yoli y el Centro Social Zapatence.
II.	Rendir informes mensuales de los ingresos generados por las empresas municipales a la Presidencia Municipal y a la Dirección de Finanzas.
III.	Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas e inmuebles.
IV.	Supervisar y gestionar el mantenimiento de los distintos espacios que incluyen la prestación de los servicios.
V.	Coordinar al personal adscrito al servicio de la Central Camionera.
VI.	Velar por el ordenamiento y seguridad de los usuarios.
VII.	Coordinar al personal para el funcionamiento de la Central Camionera
VIII.	Llevar un control de inventario de los bienes materiales y financieros que se encuentran incluidos en las empresas para el desarrollo y prestaciones de servicios.
IX.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentos que regulen el ejercicio de las funciones de la prestación de servicios, trabajadores y usuarios de la Central Camionera.
X.	Validar la firma de contratos con los diferentes arrendatarios para el uso de las Instalaciones en la Central Camionera.
XI.	Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas áreas administrativas, operativas y de mantenimiento, a fin de proveer insumos.
XII.	Detallar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos por parte del personal que labora.
XIII.	Realizar la asignación correspondiente en los espacios para la prestación de servicios de la Central Camionera.
XIV.	Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento de la Central Camionera.
XV.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVI.	Hacer modificaciones de horarios para la prestación de servicios.
XVII.	Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura o Experiencia comprobable en la Administración de Empresas Públicas o Privadas o áreas afín del Cargo.
Experiencia	1 a 3 años de experiencia en el Servicio Municipal.
Conocimientos	Administración General, Contabilidad, Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, intuición, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**AYUDANTE GENERAL**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Coordinación de la Central Camionera
Supervisa a:	No Aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Coordinación de la Central Camionera Dirección De Administración Dirección De Finanzas	Impulsar las actividades, requerimientos y servicios. Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pago de personal, viáticos, recibo de nóminas, orden de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales.

DESCRIPCION GENERICA

Administrar de forma responsable y honesta los recursos humanos, financiero y materiales asignados a la Central Camionera, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

Descripción Especificas

I. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal
II. Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadores sociales y supervisores que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo en la institución.
III. Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, las fallas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, periodo vacacional, a si como las altas, bajas y cambio de personal.
IV. Gestionar ante la Dirección de Programación, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Pública, la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Presidente municipal.
V. Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización del Presidente Municipal.
VI. Supervisión y control de Inventario
VII. Y las demás que le encomiende el Coordinador

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura o Carrera Técnica en Administración, Finanzas o Áreas a fines.
Experiencia	2 años en el Sector Publico ó Privado
Conocimientos	Administración Públicas, Gestión Institucional, Normatividad, Relaciones Humanas y Áreas Administrativas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, análisis de problemas, tomas de decisiones, control administrativos y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**AUXILIAR**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Coordinación de Central Camionera
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Coordinación de Empresa Municipales	Definir horarios laborales y calendario de actividades del capital humano que labora en la Coordinación.
DESCRIPCION GENERICA	
Regular la prestación del servicio en las distintas Empresas Municipales, definiendo los criterios del arrendamiento, operatividad y personal de cada una de el área.	

Descripción Especificas
I. Asignar al capital humano responsable de custodiar las instalaciones del Centro Social Zapatence derivado del arrendamiento del mismo. II. Normar el uso de los locales establecidos en la Plaza Yoli, para velar el cumplimiento de los criterios para la prestación de servicios. III. Organizar el cobro de cuotas por el uso de andenes y arrendamientos. IV. Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento y custodiar el cumplimiento de las cláusulas. V. Expedir comprobantes de pago y preparar reporte de ingresos para el Titular de la Coordinación. VI. Organizar el sistema de vigilancia que garanticen el cuidado de los transeúntes. VII. Sugirir el ornato respectivo derivado de las celebraciones diversas en cada una de las Empresas Municipales. VIII. Proponer el reglamento o realizar adecuaciones pertinentes dada las necesidades para el buen funcionamiento en la prestación de servicios. IX. Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Coordinación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académicos	Licenciatura o Experiencia
Experiencia	1 a 3 años de experiencia en la administración pública o privada.
Conocimientos	Administración General, Contabilidad, Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Sensibilidad Social, Tolerancia, Asertividad, Relaciones Humanas, Capacidad de Adaptación y Trabajo bajo presión.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Secretaría Particular corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. - El Coordinador, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea especifica.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

La Seguridad Pública forma parte esencial del bienestar de la sociedad, un estado de derecho genera las condiciones que permiten al individuo realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida, su patrimonio y otros bienes jurídicos tutelados estén exentos de riesgo de todo peligro y daño.

La seguridad pública se debe entender como un derecho que el Estado obligatoriamente debe otorgar a los ciudadanos para poder legitimarse a través de ella, así mismo cumpliendo una de las responsabilidades principales de su existencia y de su evolución hacia como la conocemos hoy. El término de seguridad pública suele entenderse como sinónimo de seguridad ciudadana y del orden público, sin embargo, aunque los tres términos estén vinculados no son sinónimos, tanto el concepto de orden público y el de seguridad ciudadana dan origen a las bases de la seguridad pública. La seguridad pública es un derecho que, a partir de la reforma al Artículo 21 Constitucional, el Estado mexicano reconoce hacia sus ciudadanos la obligación que tiene de preservar la paz pública y la búsqueda de la justicia en conductas delictivas consideradas por el ordenamiento jurídico actual.

El párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos define a la Seguridad Pública como: "... una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son 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...".

Al igual que diversas funciones del Estado, la seguridad pública cuenta con un sistema de organización para su actuar, la importancia de un sistema municipal de seguridad pública radica en la construcción de ordenamientos municipales óptimos que delimiten sus atribuciones y objetivos.

Para ello, el presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, constituye un instrumento normativo de gestión institucional, de uso interno, informativo y de consulta, que contiene, esencialmente la estructura organizacional, describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo y los perfiles de los mismos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La palabra policía proviene, en sentido etimológico del griego Politeia que se relaciona a la política, que se refiere a la vida en la ciudad, en organizaciones sociales entre humanos, diferentes a los agrupamientos de otras especies. En la actualidad, este concepto se le puede interpretar según los usos y costumbres de los habitantes. En su origen latino se relaciona con la palabra políticus, Política o Gobierno.

Policía, se identifica con las actividades de vigilancia, desde las primeras civilizaciones, su finalidad era realizar la supervisión de las zonas fronterizas y se les asignaba el cobro de impuestos. Los primeros cuerpos policiales tenían como objetivo impedir las invasiones extranjeras, coadyuvar en la protección de la sociedad y de las autoridades correspondientes, los primeros guardias formaron parte de los cuerpos de seguridad de los gobernantes y posteriormente fueron destinados al servicio de la población.

La policía se puede definir como lo hace la Real Academia Española: "El buen orden que se observa y guarda en las ciudades y repúblicas, cumpliendo con las leyes y ordenanzas, establecidas para su mejor Gobierno".

Para comprender mejor este concepto se puede realizar un análisis cronológico de su propia evolución:

Babilonia: La policía realizaba precisamente estas actividades, posteriormente se fueron desarrollando diversas leyes que regularon su actividad, como el código de Hammurabi (1782 A. C.), entre otras regulaciones de la época, se considera la "Ley del Talión", que obligaba al pago de multas o de cuotas impuestas en virtud de los delitos cometidos. La policía participaba únicamente como testigo ya que la administración de Justicia era realizada por jueces. Generalmente estaba destinada a la protección de las autoridades con la finalidad de evitar ataques, rebeliones o acciones que pudieran manifestar el descontento de la población o de algunos individuos en particular.

Egipto: La policía se dedicó al cuidado de su territorio, se le conocieron con el nombre de "capataces", y ellos fueron los encargados de la realización de las obras monumentales de la época, vigilaban las zonas aledañas al río Nilo y las fronteras, en esa época la policía no se dedicaba a la protección de la sociedad.

Grecia: Debido a la diferencia entre libres y esclavos, la policía vigilaba a esta última clase social, ya que solamente los libres tenían derechos. La policía se encargaba custodiar y proteger a la ciudad, también fueron instrumentos para lograr el control social y ofrecieron servicios de seguridad para las magistraturas, convirtiéndose en fuerzas de orden público.

Roma: La palabra Politeia derivó en la palabra politia, se les denominó como agentes "lictores", quienes se dedicaban a la custodia-vigilancia y fueron los encargados del cumplimiento de la ley, las XII tablas los facultaban como autoridades del Estado para intervenir y dar solución a controversias entre los particulares.

Edad Media: Las actividades policiales eran equivalentes a las del Ejército, como beneficios en la participación, gozaban de algunos privilegios por parte del Gobierno. En la actualidad existen diversas formas, organizaciones y estructuras que desarrollan diversas actividades generalmente destinadas a la Seguridad Pública y a la prevención de los delitos.

Nueva España Siglo XVII: La zona urbana se desarrolló a tal punto que el Gobierno requería un mejor orden social, por lo tanto, se estableció una Junta de policía con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las ordenanzas de los ayuntamientos, en ese entonces su relación con la criminalidad no era directa, pues sólo recibían las quejas de los ciudadanos.

Constitución de Cádiz (1812): Reconoce a la policía subordinada a los ayuntamientos con la finalidad de vigilar la salud y "comodidad" de los ciudadanos, protegían también al alcalde, a los vecinos y en general al orden público. Posteriormente surge la policía urbana dedicada a la custodia de las calles, mercados hospitales, prisiones y beneficencia pública.

México Independiente: Se desarrollaron las corporaciones para prevenir los delitos, en Ciudad de México a partir de la segunda mitad del siglo XVIII, en ese entonces se dedicaba a la vigilancia y a la protección de las propiedades. Hay constancia de que sus actividades fueron dirigidas a la preservación de la salud el bienestar y la felicidad de los habitantes, luego se tuvieron que enfrentar a la pobreza y a los vicios derivados del desempleo las crisis económicas y las diversas inconformidades, en esta epoca fue creada la Superintendencia general de policía.

México siglo XIX: La inseguridad de la República era lo común, por lo que las funciones policiales estaban destinadas a la represión y a la custodia de los

poderes federales. En 1848 se estableció la Guardia de policía, constituida por infantería y caballería, y que tenía como finalidad la vigilancia de los caminos y la custodia de las prisiones. Después, la policía se identificó principalmente con el orden y la seguridad, se establecieron cuerpos de vigilancia nocturna en la que se incorporaron elementos de guardia montada y que tenían como objetivo la limpieza, la coordinación del tránsito y la "tranquilidad pública".

México siglo XX: Se incorpora el reglamento de automóviles en 1903. Se establece la obligación de contar con una licencia de manejo, registro de vehículo y placas, la Policía Judicial era parte de la Suprema Corte de Justicia y realizaba funciones de investigación. El Congreso constituyente de 1917, discutió la Facultad de la policía para delincuentes y se la otorgó al Ministerio Público. en 1925 se establece el reglamento de tránsito de caminos nacionales y se crea la Policía Federal de caminos. En 1999 se publica la ley de la Policía Federal preventiva. En el año 2000 se crea la Secretaría de Seguridad Pública. En 2009 se publica el reglamento de la ley de la Policía Federal. En 2014 el reglamento de la ley de la Policía Federal, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación. En 1993 se crea la ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. 1995 la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

México siglo XXI: En 2008 se renueva el nuevo modelo policial acatando la normatividad relacionada a los Derechos Humanos.

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. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
7. Ley Nacional del Registro de Detenciones
8. Ley Nacional del Uso de la Fuerza
9. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente

Estatal:

10. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
11. Código Penal para el Estado de Tabasco.
12. Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
13. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
14. Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
15. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
16. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
17. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
18. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco
19. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco.
20. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.

Municipal:

21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
22. Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco,
23. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, y
24. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

Son competencias de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. - De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 21, párrafo noveno:

"La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son 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, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública

comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución".

SEGUNDO. - De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 65, fracción II. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; b).- Alumbrado Público; c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; d).- Mercados y Central de Abastos; e).- Panteones; f).- Rastros; g).- Calles, parques, jardines y su equipamiento; **h).- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito**; i).- Los demás que las Legislaturas del Estado determinen, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

TERCERO. - Del Código Nacional de Procedimientos Penales

Artículo 132. Obligaciones del Policía

El Policía actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Para los efectos del presente Código, el Policía tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los

actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;

V. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;

VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;

IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;

X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, y
e) Tratándose de delitos por razón de género, deberá actuar con perspectiva de género.

XII Bis. Cuando se trate de delitos por motivo de género se deberán aplicar los protocolos previstos para tales efectos;

XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y
XV. Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

CUARTO. - De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. CAPÍTULO XIII

Artículo 92. A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

QUINTO. - De la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 42. Autoridades Municipales

Son autoridades en materia de Seguridad Pública Municipal para la aplicación de esta Ley:

I. El Presidente de la República, cuando habitual o transitoriamente residiere en territorio del Municipio correspondiente;
II. El Gobernador del Estado en los términos del artículo 9 de esta Ley;
III. Los Presidentes Municipales y los Ayuntamientos o Concejos Municipales, en los territorios de sus respectivos Municipios;
IV. Los Directores de Seguridad Pública Municipal; y
V. Los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipales en el desempeño de sus funciones.

Artículo 43. Mando operativo municipal

El mando operativo de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales corresponderá originalmente a los Presidentes Municipales en el territorio de sus respectivos Municipios, y a los responsables operativos de Seguridad Pública Municipal, cualquiera que sea la denominación que señalen los ordenamientos respectivos.

Artículo 44. Atribuciones de los ayuntamientos

Son atribuciones de los ayuntamientos de los Municipios en materia de seguridad pública preventiva:

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
II. Establecer y ordenar las medidas necesarias para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
III. Expedir y vigilar el cabal cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno;
IV. Suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública preventiva con otros municipios y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables; y
V. Las demás que les señalen esta Ley, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco u otras leyes aplicables.

Artículo 50. De las policías municipales

Los cuerpos de seguridad pública municipales se organizarán y funcionarán de conformidad a esta Ley y las disposiciones reglamentarias y administrativas

municipales. Estarán bajo el mando del Presidente Municipal, quien lo ejercerá directamente o por conducto del Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 58. Obligaciones generales de los policías

Para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los policías tendrán las siguientes obligaciones:

I. Actuar dentro del orden jurídico respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;
II. Servir con fidelidad y honor a la sociedad;
III. Respetar y proteger los derechos humanos;
IV. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
V. Salvaguardar la vida, la integridad, bienes y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Estado;
VI. Tratar respetuosamente a las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario;
VII. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
VIII. Participar en operaciones y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que proceda conforme a derecho;
IX. Oponerse, rechazar y denunciar cualquier acto de corrupción;
X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
XI. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de las corporaciones policiales;
XII. En los términos de las disposiciones aplicables, mantener estricta reserva respecto de los asuntos que conozcan por razón del desempeño de su función;
XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
XIV. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, denunciando inmediatamente tales hechos a la autoridad competente;
XV. Desempeñar el servicio sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones;

XVI. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir los requisitos previstos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XVII. Someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVIII. Informar inmediatamente al superior jerárquico de las omisiones y de los actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XIX. Fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;

XX. Resguardar la vida y la integridad física de las personas detenidas;

XXI. Aplicar y respetar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;

XXII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables y protocolos respectivos, las pruebas y los indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XXIII. Abstenerse de disponer, para beneficio propio o de terceros, de los bienes asegurados;

XXIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar bienes en perjuicio de las instituciones de seguridad pública, así como evitar cualquier acto de descuido o negligencia que ocasione la perdida, deterioro o extravió de los que le hayan sido confiados;

XXV. Abstenerse de entregar o revelar, a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga custodia o conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, cargo o comisión;

XXVI. Atender con diligencia las solicitudes de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase sus atribuciones, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXVII. Abstenerse de introducir a la corporación policial a la que pertenezcan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros actos similares en que previamente exista la orden correspondiente y se haga constar en el informe respectivo;

XXVIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo que se trate de medicamentos controlados prescritos en los términos de ley;

XXIX. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las corporaciones policiales o durante el servicio;
XXX. Dentro o fuera del servicio, abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las corporaciones policiales;
XXXI. Impedir que personas ajenas a las corporaciones policiales realicen actos inherentes a estas; asimismo, al realizar actos del servicio, abstenerse de hacerse acompañar por dichas personas;
XXXII. Abstenerse de participar en actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad; y
XXXIII. Las demás que establezcan el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General y otras disposiciones legales aplicables.

SEXTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

- Salvaguardar la vida, las libertadas, la integridad y el patrimonio de los ciudadanos del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en estricta observancia a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, que se traduzca en la generación y preservación del orden público y la paz social.

VISIÓN.

- Formar una corporación integrada por mujeres y hombres, comprometidos con la misión institucional, con vocación y espíritu de servicio, eficaz y eficiente, que garantice a los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, el entorno ideal que les permita desarrollarse, tanto en lo personal como en lo social, bajo condiciones de equidad, orden, paz y armonía, para constituir uno de los municipios más seguros del estado

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá establecer las estrategias, líneas de acción y metas, con el objetivo de:

a. Salvaguardar la vida

b. Las libertades

c. La integridad y

d. El patrimonio de las personas

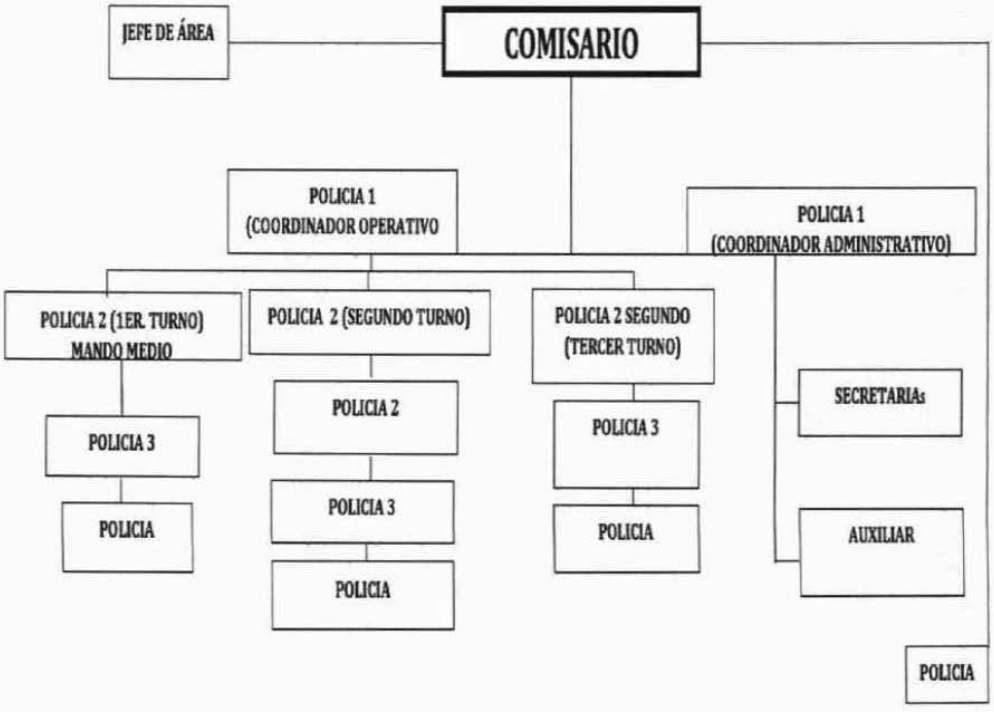
e. Así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en beneficio de los habitantes y visitantes del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Comisario
1.1 Jefe de Área
1.2 Policía
1.3 Policía 1 (Coordinador Operativo)
1.3.1 Policía 2 (1er Turno)

1.3.1.1 Policía 3
1.3.1.2 Policía
1.3.2 Policía 2 (Segundo Turno)
1.3.2.1 Policía 2
1.3.2.2 Policía 3
1.3.2.3 Policía
1.3.3 Policía 2 segundo (Tercer Turno)
1.3.4 Policía 3
1.3.5 Policía
1.4 Policía 1 (Coordinador Administrativo)
1.4.1 Secretaria
1.4.2 Auxiliar

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Delimitar los perfiles de puestos y las funciones asignadas a cada uno de ellos de conformidad con lo establecido en los diversos ordenamientos jurídicos que rigen la función del personal adscrito a la plantilla del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, atendiendo al nivel jerárquico en el que se encuentren dentro del organigrama institucional, cuyos objetivos fundamentales son:

- La prevención de los delitos, la preservación de la paz y el orden público.

En su cumplimiento los elementos de la policía municipal deberán observar los principios constitucionales, de objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, teniendo en todo momento una visión clara de sus obligaciones, en el ámbito de su respectiva competencia; principios que deberán aplicar de la misma forma en el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y demás ordenamientos administrativos que expida el H. Ayuntamiento Constitucional.

FUNCIONES.

A la Dirección de Seguridad Pública Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
IV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Fiscal del Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
V. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
VII. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito.
VIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito

o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

IX. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.

X. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.

XI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

XII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.

XIII. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia; así como la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

XIV. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Publica, conforme a la normatividad establecida en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;

XV. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y de disciplina, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.

XVI. Coordinar con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, todos los operativos que se requieran, para mantener la paz y tranquilidad del municipio

XVII. Informar, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública, de los asuntos graves que afecten la seguridad pública en el municipio

XVIII. Informar al Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dirección

XIX. Formular proyectos de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los presupuestos que se sometan a la aprobación del Cabildo.

XX. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

XXI. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publique.

XXII. Gestionar, una vez cubiertos los tramites anteriores, el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados,

XXIII. Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia,

XXIV. Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, a los mandos, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno,

XXV. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las solicitudes de refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión,

XXVI. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley,

XXVII. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera,

XXVIII. Firmar conjuntamente con el Presidente y Secretario del Ayuntamiento, las credenciales de identificación,

XXIX. Supervisar al menos cada seis meses el inventario de armas en posesión de los elementos de la Corporación.

XXX. Tramitar ante Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, la vigencia de la Licencia Oficial Colectiva número 140, de portación de armas de fuego para el personal policial,

XXXI. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**COMISARIO**
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Jefe de Área, Policía, Policía 1(Coordinador Operativo) y Policía 1 (Coordinador Administrativo)
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Presidencia Municipal Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Administración	Gestionar las necesidades que existan en la Dirección, para estar en condiciones de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el marco jurídico que regula la actuación policial.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**

Secretaria de la Defensa Nacional Guardia Nacional Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana Fiscalía General del Estado Fiscalía General de la República	Fortalecer los operativos de prevención del delito y de reacción ante cualquier eventualidad que se presente en el Municipio.

Descripción Genérica

Eficientar la función de seguridad pública en el municipio, en materia de prevención del delito, con el objetivo de aumentar la percepción de seguridad de los habitantes y vecinos del municipio y recuperar la confianza en la policía municipal.

Descripción Específica

I. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales para el establecimiento de acciones preventivas y operativas que permitan el orden y la paz pública, que prevalezca un ambiente seguro en el que los ciudadanos del municipio puedan desarrollarse.
II. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
III. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
IV. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
V. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
VI. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
VII. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Seguridad Ciudadana o equivalencias
Edad mínima y máxima:	25 años cumplidos como edad mínima y hasta los 55 años como edad máxima
Experiencia:	En materia de seguridad o equivalencias.
Conocimientos:	Derecho, Seguridad Ciudadana, Criminología y Criminalista, Técnicas y Tácticas Policiales, Armamento y Tiro Policial.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, procura la mejora del grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**POLICÍA 1 (COORDINADOR ADMINISTRATIVO)**
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Reporta a:	Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
Supervisa a:	Secretaria y Auxiliar

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Asuntos Jurídicos Juez Calificador Procuraduría de la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Atención a la Mujer	El despacho de los asuntos inherentes al puesto
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Fiscalía General del Estado Fiscalía General de la República	Eficientar las puestas a disposición de personas detenidas por hechos señalados por la ley como delitos, objetos asegurados, o bien, todas las denuncias recepcionadas por los elementos policiales.
Descripción Genérica	
Garantizar a los habitantes del municipio certeza jurídica, respecto al actuar de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en el desempeño de sus funciones.	
Descripción Específica	

- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales para el establecimiento de acciones preventivas y operativas que permitan el orden y la paz pública, que prevalezca un ambiente seguro en el que los ciudadanos del municipio puedan desarrollarse
- Proporcionar asesoría jurídica a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que en cumplimiento de sus funciones les resulte necesario,
- Organizar talleres, cursos y platicas de actualización para el personal operativo de la Dirección, con la finalidad de garantizar el respeto de los derechos humanos de todas las personas detenidas,
- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la actualización del Marco Jurídico municipal que regula la actuación de los elementos de la Policía Municipal,
- Contestar las solicitudes de informes previos y justificados en materia de Amparo
- Remitir informes cuando se soliciten por la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas por los ciudadanos, y
- Proporcionar asesoría y, en su caso, defensa jurídica en asuntos civiles o penales y siempre que los hechos sean resultado del cumplimiento de sus deberes legales y la demanda o denuncia sea promovida por particulares en contra de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	En materia de seguridad pública o equivalencias.
Conocimientos:	Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Primer Respondiente, Cadena de Custodia, Registro Nacional de Detención, Informe Policial Homologado
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Orientación al logro, Excelencia y calidad, Mejora al rendimiento, procura la mejora del grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**POLICÍA 1 (COORDINADOR OPERATIVO)**
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Reporta a:	Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
Supervisa a:	Policía 2 (1er. Turno), Policía 2 (Segundo Turno) Y Policía 2 (Tercer Turno)
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Juez Calificador Protección civil Coordinación de delegados	Se atienda de manera oportuna cualquier eventualidad que se presente y que represente un riesgo para los ciudadanos, o

Dirección de Atención a la mujer Procuraduría de la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	bien, cuando se encuentre en riesgo su integridad física o su patrimonio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Guardia Nacional Secretaría de la Defensa Nacional Fiscalía General de la República Fiscalía General del Estado Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana	Coordinar los operativos de prevención del delito y de reacción ante cualquier eventualidad en el Municipio.

Descripción Genérica
Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en la ley y los reglamentos; así como las disposiciones ordenadas por el Director, con el objeto de eficientar la Seguridad Pública en el municipio.
Descripción Específica
• Auxiliar al Director en el establecimiento, coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en la materia, para brindar el servicio de seguridad pública oportuna, confiable, eficiente y eficaz. • Supervisar las labores de los Comandantes de Turno, con el objeto de evitar deficiencias en la prestación del servicio de seguridad en el municipio; • Prevenir que no se altere el orden y la paz pública en el municipio que permitan la libre convivencia; • Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones; • Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos; • Supervisar la aplicación de los planes de operación y servicios de seguridad y vigilancia; • Informar al Director de las novedades generadas durante el desempeño de sus funciones; • Supervisar la actuación del personal policial, y tomar las medidas pertinentes para la corrección de anomalías; • Cumplir y hacer cumplir a los policías, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad; • Coordinar con los delegados municipales los servicios de seguridad que requieran en su comunidad; • Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Institución; y • Visitar a los delegados municipales para corroborar las acciones implementadas por los comandantes de turno.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o equivalencias
Experiencia:	Mínimo 5 años en materia de seguridad pública o equivalencias.
Conocimientos:	Marco jurídico; Ética policial; Derechos Humanos; Investigación e inteligencia policial; Criminología y Criminalística; Mediación; Desarrollo Físico policial y Habilidades administrativas e informáticas; Proximidad social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, procura la mejora del grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**POLICÍA EN TURNO**
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación Operativa
Supervisa a:	Policías
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Protección civil Juez Calificador Tránsito Municipal	Prevenir el delito, disminuir los índices delictivos en las colonias o comunidades del municipio, con mayor incidencia.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Fiscalía General del Estado Fiscalía General de la República	Realizar la puesta a disposición de las personas detenidas, de las denuncias recibidas y de los objetos asegurados.
Descripción Genérica	
Cumplir las obligaciones generales y especificas establecidas en la ley, así como las instrucciones proporcionadas por su superior inmediato, tendientes a eficientar el desempeño de los elementos de la policía municipal.	
Descripción Específica	
• Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo; • Verificar que los vehículos, armamento y equipo policial se reciban y entreguen en buenas condiciones, comunicando al Coordinador Operativo de las anomalías detectadas; • Realizar el pase de lista diario, y nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios de Seguridad y Vigilancia, elaborando la correspondiente orden económica del día;	

- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad aquéllas cuya resolución sea de su competencia;
- Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan exactamente con su cometido, en el horario asignado;
- Recibir y revisar la documentación generada, por la realización de las funciones del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente; y
- Las demás que le sean asignadas por la superioridad y el Reglamento

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 5 años en materia de seguridad pública.
Conocimientos:	Proximidad Social, Primer Respondiente, Cadena de Custodia, Marco Jurídico de la función policial, Criminalística.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, procura la mejora del grupo.

DISPOSICIONES GENERALES.

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

SEGUNDO. - El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

INTRODUCCIÓN
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
MISIÓN Y VISION
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
OBJETIVO GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES
DIRECTORIO

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de Tránsito Municipal, tiene por objeto facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, ofreciendo las bases generales que sirvan de auxilio a los Servidores público de la Administración Pública Municipal correspondiente a la Dirección de Tránsito, asimismo de conocimiento a los ciudadanos.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Las Actividades y Funciones de La Dirección de Tránsito, se encuentra sustentadas en el siguiente Marco Jurídico:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial, de la Federación el día 20 de diciembre del 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 04 de diciembre del 2024

LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios, del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 11 de mayo del 2024
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco), última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 20 de diciembre del 2023.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 19 de abril del 2023.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 21 de agosto de 2019.

➢ Reglamento Interior de La secretaria de Gobierno, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 09 de mayo del 2018.

MISION

Brindar asistencia vial a la ciudadanía y seguridad al transeúnte del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco, asimismo en materia de tránsito el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal, dentro del cual deberá señalarse la Dependencia u Órgano administrativo que está facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del municipio o en caso, se ajustará a lo dispuesto.

VISION

Ser una dependencia que cumpla con las disposiciones especiales de vigilancias que le sean encomendadas por las autoridades superiores al personal que labora en esta dirección, y dar cumplimiento al Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, aplicándoselo a los ciudadanos que incurran violando los artículos del reglamento, es por eso que concientizamos a las personas de cómo deben conducirse en las vías públicas de la ciudad.

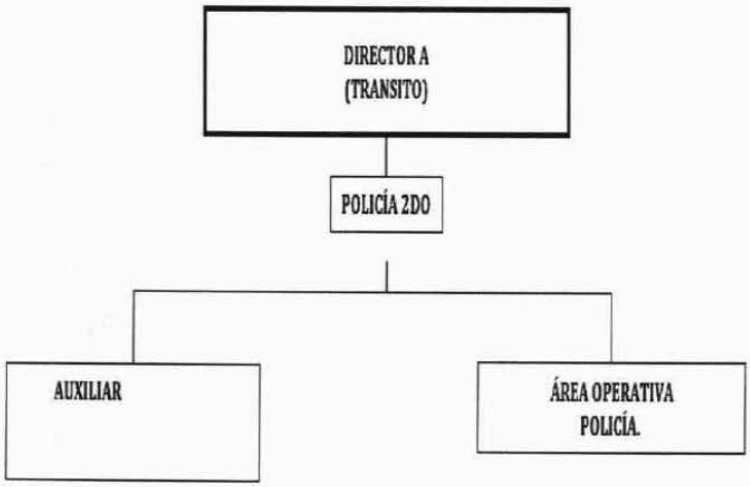
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGANICA

- DIRECTOR
- POLICIA SEGUNDO
- AUXILIAR
- AREA OPERATIVA

ORGANIGRAMA GENERAL



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

OBJETIVO GENERAL

Garantizar y conservar la seguridad de los ciudadanos de nuestro municipio que transitan en las vías públicas, concientizando en cuanto a lo que es vialidad en las diferentes instituciones educativas que se encuentran en nuestra ciudad y con trípticos que contengan mensaje de vialidad a los ciudadanos que se conduzcan como peatón, pasajero y conductor, para poder cumplir con nuestro proyecto de "Educación vial". Para así evitar el alto índice de accidentes que ocurren en nuestro Municipio. El Ciudadano presidente Municipal tiene el mando de la Dirección de Tránsito, por lo que podrá disponer de los policías en los casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, en los términos del artículo 65 de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director De Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Presidente Municipal

Nombre del Puesto: Policía Segundo
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Director de Transito

Nombre del Puesto: Auxiliar
Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito
Área de Adscripción: Director de Transito

Nombre del Puesto: Área Operativa

Nombre de la Dependencia: Dirección de Tránsito

Área de Adscripción: Director de Transito

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR DE TRANSITO

A la Dirección de Tránsito, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de la Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que en seguida se renumera:

- Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones.
- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

FUNCIONES DE APOYO

De conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Tránsito Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones jurisdicción municipal.

- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancias que sean encomendadas por el presidente municipal. Cumplir con las que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

Policía Segundo

- Colaborar en la modernización de las áreas que integran la dirección con la finalidad de que se pueda brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad.
- Almacenar y checar el suministro del material y equipo de oficina que sea utilizado en la dirección.
- Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo de oficina, así como de otros bienes.
- Coordinar las elaboraciones de informes estadísticos mensuales y anuales de las acciones realizadas en la Dirección.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que otorguen el taller mecánico que autorice la Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional a los vehículos de la Dirección, que se hagan de acuerdo al procedimiento autorizados.
- Mantener oportuna y permanentemente informado al director de lo que acontece en el área administrativa.

Auxiliar

- Establecer la coordinación necesaria para impartir cursos de capacitación, aplicar programas de educación y seguridad vial, minimizando accidentes a través de la educación, promotores y operativos de servicios en la vía pública
- Elaborar estudios y proyectos de origen y destino, capacidad vial y peatonal para diagnosticar las necesidades recurrentes.
- Organizar anualmente la semana nacional de educación vial.
- Brindar asesoría médica y psicológica a conductores que soliciten licencia para conducir.
- Supervisar que mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad los señalamientos viales y equipos semafóricos utilizados en la regularización y control del destino vehicular.
- Realizar campañas permanentes de educación vial y seguridad operativas con promotoras viales en actos cívicos, eventos festivos, así como, entradas y salidas de escolares.
- Es el depósito vehicular (reten) área donde ingresan para su resguardo, los vehículos que son asegurados por las autoridades federales, estatales o municipales por no cumplir con los requisitos exigidos por la ley.
- Los agentes (reteneros) son los encargados de elaborar la hoja de inventario correspondiente a cada vehículo que sea ingresado, así como de verificar que los vehículos sean entregados a sus propietarios de acuerdo a las condiciones en que haya ingresado y de lo que se encuentre señalado en su hoja de inventario.
- Realizar y enviar informe semanal a la Dirección de Tránsito, de entrada y salidas de los vehículos al retén municipal (soportado con copias de la hoja de inventario) para llevar una base de datos estadísticos en la Dirección de Tránsito.
- Mantener un registro de las boletas de amonestación a conductores, así como de las boletas de infracción que hayan tenido como consecuencia una sanción y de las suspensiones o cancelaciones de las licencias o permisos para conducir.

- Realizar campañas de difusión para concientizar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este reglamento.
- Permitir y apoyar el traslado al conductor y demás ocupantes ante el personal competente de la institución hospitalaria, de emergencia o de auxilio, cuando han participado en accidentes o incidentes de tránsito.

Los demás que señalen la ley, sus Reglamento y demás disposiciones aplicables.

AREA OPERATIVA

- Salvaguardar la seguridad y el orden legal en la vía pública, canalizando y dirigiendo el tránsito a objeto de mantener la fluidez del mismo.
- Actuar conforme a las normas aplicables en accidente de tránsito que se produzcan en las vías públicas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Asegurar y conservar las pruebas necesarias para la aplicación de la Ley General de Tránsito, decretos, resoluciones y demás disposiciones relacionadas con infracciones en materia de tránsito. Iniciar la formación del sumario y remitir las actuaciones a la autoridad administrativa o judicial según corresponda.
- Remover obstáculos vehículos u objetos que se encuentren ubicados, estacionados o depositados en la vía pública, en zonas prohibidas o en sitios que obstaculicen el normal desarrollo de la circulación de vehículos y peatones.
- Aplicar infracciones y detenciones de acuerdo con la ley y este reglamento
- Prevenir accidentes de tránsito y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales cuando estas lo soliciten.
- Ejercer la vigilancia y control de la circulación de las vías públicas que fueren asignadas.
- Poner a disposición de las autoridades judiciales o administrativas, a los presuntos responsable, así como los medios utilizados en delitos o infracciones de tránsito.
- Cooperar con las autoridades policiales y judiciales en materia de tránsito.
- Hacer constar lo conducente para la determinación e identificación de los autores y cooperadores en la comisión de incidentes y/o accidente de tránsito,

- Conforme al artículo **10,** Del reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad, son obligaciones de los agentes las siguientes.
- Conocer, respetar y hacer cumplir la ley y el presente reglamento.
- Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito, vialidad y control vehicular. Permanecer en el crucero al cual fueron asignados, para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducente.
- Colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

1. Presentación
2. Marco Jurídico
3. Misión
4. Visión
5. Objetivos
6. Atribuciones Generales
7. Estructura Orgánica
7.1 Organigrama
8. Funciones Específicas por Puesto
8.1 Director de Asuntos Jurídicos
8.2 Subdirector de Asuntos Jurídicos A
8.3 Secretaria
8.4 Juez Calificador
8.5 Auxiliar
9. Políticas de Operación
10. Disposiciones Generales

1. Presentación

El Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco, 2024 -2027 que preside el C. José Armin Marín Saury, 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 presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, funciones, objetivos y procedimientos que norman el desarrollo de las actividades encomendadas a esta área administrativa.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento de consulta que brinde certidumbre jurídica y administrativa, así como un marco de referencia para el personal que integra la Dirección, a fin de garantizar eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

2. Marco Jurídico

- 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 General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas u Ofendidos en el Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.
- Códigos Civil del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Decretos y Acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Las demás que apliquen en el área de su competencia

3. Misión

Brindar asesoría, representación y defensa jurídica al H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, garantizando que todos sus actos, contratos, convenios y procedimientos se ajusten al marco legal aplicable, a fin de salvaguardar los intereses municipales y fomentar la cultura de la legalidad en beneficio de la ciudadanía.

4. Visión

Consolidarse como una Dirección eficiente, profesional y confiable, reconocida como garante del Estado de Derecho en el ámbito municipal, que contribuya al fortalecimiento institucional y a la paz social mediante la prevención, atención y resolución de conflictos.

5. Objetivos

- Asegurar la legalidad de los actos y procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- Representar y defender jurídicamente los intereses del municipio.
- Emitir opiniones, dictámenes y asesoría legal a las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Revisar, elaborar y validar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Impulsar programas de acceso a la justicia y cultura jurídica en beneficio de la población.
- Promover mecanismos alternativos de solución de controversias para la conciliación comunitaria.

6. Atribuciones Generales

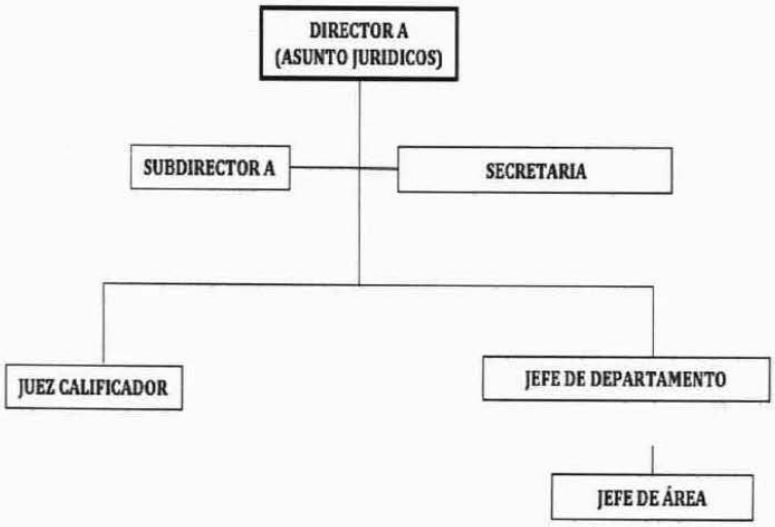
La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como atribuciones:

1. Brindar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, direcciones, coordinaciones y demás dependencias municipales.
2. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en toda clase de juicios, procedimientos administrativos y controversias legales.
3. Elaborar y revisar contratos, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.
4. Emitir dictámenes y opiniones legales sobre asuntos de la administración pública municipal.
5. Intervenir en procedimientos de conciliación y mediación comunitaria.
6. Coordinarse con dependencias estatales, federales y órganos jurisdiccionales en materia legal.
7. Mantener actualizado el archivo jurídico del Ayuntamiento.

7. **Estructura Orgánica**

- **Director de Asuntos Jurídicos**
- **Subdirector A**
- **Secretaria**
- **Juez Calificador**
- **Jefe de Departamento**
- **Jefe de Area**

Organigrama



8. Funciones Específicas por Puesto

8.1 Director de Asuntos Jurídicos

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección.
- Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, ante autoridades y tribunales.
- Aprobar y revisar dictámenes, contratos, convenios y demás documentos legales de la Dirección.
- Elaborar lineamientos y políticas internas para garantizar la legalidad y eficiencia administrativa.
- Informar directamente al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento sobre asuntos jurídicos relevantes.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo.

8.2 Subdirector de Asuntos Jurídicos A

- Auxiliar al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de todas las funciones de la Dirección.
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.
- Supervisar el trabajo de la Secretaría, la Coordinación de Juez Calificador y los auxiliares.
- Revisar expedientes jurídicos y dar seguimiento a procedimientos administrativos, juicios y trámites legales.
- Apoyar en la elaboración de informes, dictámenes y propuestas jurídicas de alto nivel.

8.3 Secretaria

- Gestionar la agenda del Director y Subdirector, coordinando citas y reuniones.
- Recibir, registrar, dar trámite y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección.
- Elaborar y controlar documentos administrativos, actas y oficios oficiales.
- Mantener organizado el archivo físico y digital de la Dirección.
- Brindar apoyo administrativo a las áreas de coordinación y a los auxiliares cuando sea necesario.

8.4 Juez Calificador

- Recibir a las personas presentadas por la policía preventiva u otras autoridades por la comisión de faltas administrativas.
- Calificar las faltas administrativas cometidas por particulares, determinando si constituyen una infracción al bando de policía y buen gobierno o reglamentos municipales.
- Imponer sanciones administrativas que pueden ser:
  - Amonestación.
  - Multa.
  - Arresto administrativo hasta por 36 horas (dependiendo de la normatividad aplicable).
- Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas detenidas, evitando abusos de autoridad.
- Llevar el registro de detenidos y de las sanciones aplicadas.

- Atender casos de conciliación en conflictos vecinales o comunitarios menores, buscando soluciones pacíficas.

8.5 Jefe de Departamento

- Supervisar y Dirigir al equipo legal
- Asesoramiento legal
- Garantizar el cumplimiento normativo

8.6 Jefe de Área

- Apoyar a la Coordinación de Juez Calificador en la integración de expedientes y elaboración de actas.
- Resguardar, organizar y actualizar el archivo del área del Juez Calificador.
- Asistir en la atención directa a ciudadanos relacionados con procedimientos administrativos.
- Dar seguimiento a oficios y documentos legales internos.

9 Políticas de Operación

- Todo asunto jurídico deberá registrarse en el sistema de control y archivo de la Dirección.
- Se dará atención prioritaria a los asuntos con plazos legales.
- La Dirección mantendrá coordinación permanente con la Secretaría del Ayuntamiento.
- Los dictámenes, contratos y convenios deberán contar con revisión previa antes de su firma.
- La Dirección fomentará la capacitación continua de su personal.

10. Disposiciones Generales

1. Aplicación del Manual: El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
2. Actualización: El Manual deberá revisarse y actualizarse cada vez que existan cambios en la estructura orgánica, funciones, legislación aplicable o lineamientos internos del Ayuntamiento.
3. Interpretación: Las disposiciones contenidas en el Manual deberán interpretarse de conformidad con las leyes, reglamentos y acuerdos municipales vigentes.
4. Registro y Custodia: La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de conservar, actualizar y difundir el Manual, garantizando su acceso al personal, así como su resguardo en formato físico y digital.
5. Prevalencia: En caso de conflicto entre el Manual de Organización y otras disposiciones internas, prevalecerá la normativa jurídica aplicable del Ayuntamiento y la legislación estatal y federal vigente.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

Introducción.
Antecedentes históricos.
Marco Jurídico-Administrativo.
Atribuciones.
Misión.
Visión.
Objetivos de la Unidad Responsable.
Estructura Orgánica.
Organigramas.
Objetivos del Manual.
Funciones.
Perfil del Puesto y sus funciones.
Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como principio fundamental delimitar las funciones de cada uno de los elementos que integran la Dirección de Atención Ciudadana, asumiendo con responsabilidad el compromiso adquirido por las y los servidores públicos que contribuirán con las tareas de la administración pública del Municipio de Emiliano Zapata.

La administración actual reconoce la importancia de establecer una estructura administrativa eficiente que impulse y ejecute las acciones que favorezcan al progreso social en las localidades del municipio; por ello al observar el contenido que aquí se presenta, aquellos agentes que colaboran en la escucha, atención, vinculación y seguimiento de las necesidades de los habitantes, podrán ejecutar con claridad, las acciones pertinentes en correspondencia a los niveles de competencia que esta dirección asume.

Este manual de organización brinda plena confianza al usuario, ya que al reconocer el marco normativo que regula y dictamina las acciones de las diversas áreas, se podrán obtener resultados sólidos y eficaces, dado los objetivos planteados por la misma; de tal modo las funciones desempeñadas obedecen al dictamen de las leyes y es de suma importancia, que todos quienes desempeñan funciones, tengan pleno conocimiento de lo que a esto se refiere.

La administración del Municipio de Emiliano Zapata, presidida por el C. José Armin Marín Saury asume con responsabilidad lo establecido por este documento administrativo, como herramienta que logrará eficiente la atención a las necesidades de la población, para lograr canalizar diligentemente a las instancias correspondientes aquellas demandas y requerimientos; así como propiciar la confianza, desde la participación ciudadana.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

De acuerdo al Órgano de difusión oficial del gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 13 de diciembre del año de 2006, fue publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6706 8 en el Decreto 176, según la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco declara la Dirección de Atención Ciudadana como dependencia de la Administración Municipal.

En el año 2007, se establecen las atribuciones correspondientes a esta área como parte integrante de la Secretaría de Gobierno; en su nuevo Manual de Organización; el cual definió formalmente la estructura orgánica y las funciones de la Unidad, se detalla toda la naturaleza y actores que intervienen para desarrollar la operatividad de la misma.

La atención a las necesidades de la población, debe ser una línea rectora que defina los planes y programas de la Administración Pública, por ello es fundamental buscar estrategias que definan los mecanismos de interacción con la población. En la entidad, se han implementado con el correr de los años, algunos elementos para optimizar los canales de atención y las líneas de acción en el tema.

Un punto referente importante, es la creación de la Unidad de Atención Ciudadana, dentro del marco estructural de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, la cual surge como iniciativa para darle una atención rápida, sencilla y personalizada a todos aquellos ciudadanos que así lo requieran, buscando ser orientación para la ciudadanía.

MARCOJURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
8. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.
9. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
10. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
11. Ley de Atención a Víctimas del Estado De Tabasco.
12. Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco
13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
14. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
16. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

17. Reglamento Interior de la Administración Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

18. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Atención Ciudadana compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. -De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 94. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

i. Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;

III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades

específicas que se les asignen, les compete el ejercido de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea

requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

XIV. **SEGUNDO.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal

MISIÓN.

Atender las necesidades que expresan los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, siendo un vínculo que establece los canales adecuados y eficientes con las instancias correspondientes para dar respuesta especialmente a los sectores marginados del municipio; así como también propiciar la participación ciudadana que oriente las líneas de acción del Gobierno Municipal.

VISIÓN.

Ser una dependencia de la administración pública municipal; que esté a la escucha de las necesidades de la ciudadana, promoviendo el ejercicio de sus derechos y obligaciones, para la obtención del bien común de forma participativa, ordenada e institucional.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Brindar atención y seguimiento de calidad a las solicitudes de los ciudadanos de Emiliano Zapata que acuden a esta Dirección, desde la definición de estrategias de gestión y apoyo, para procurar el desarrollo y progreso social.

Atender a la población marginada del municipio de Emiliano Zapata, con la finalidad de establecer canales adecuados y ágiles que oportunamente den respuesta a las demandas, mediante la gestión necesaria, ante las dependencias federales, estatales y municipales competentes.

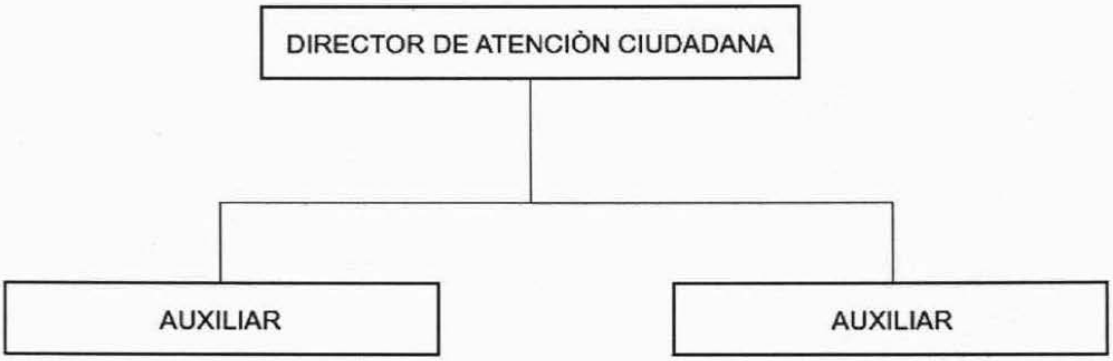
Organizar la participación ciudadana en razón a la estructura territorial establecida para consolidar un Gobierno de Participación Democrática.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Atención Ciudadana
2. Auxiliar



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Exponer la fundamentación jurídica de la Dirección Ciudadana, que define las áreas que estas le integran; expresando a su vez los objetivos especificas; que corresponden al ser de esta dependencia de la administración pública municipal.

Detallar los niveles de competencia de la Dirección Ciudadana, para la atención de las necesidades de la población y la gestión de apoyos respectivos.

Consolidar los mecanismos específicos que promueven los veneficios necesarios con las dependencias correspondientes, para la atención y seguimiento de las demandas y necesidades de la población.

FUNCIONES.

A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;

II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el Municipio

III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos

IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos

V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven

VI. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento.

VII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de la sociedad civil y grupos colectivo.

Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**
Área De Adscripción	**Dirección de Atención Ciudadana**
Reporta a:	**Presidente Municipal**
Supervisa a:	Auxiliar
Interacción Internas	
Con:	**Para:**
Dependencia del Ayuntamiento	Establecer los vínculos necesarios de la administración para la atención de las necesidades de la población.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Gobierno Federal y Estatal. Instituciones públicas y privadas Organizaciones no Gubernamentales Ciudadanía en General	Coordinar acciones encaminadas a la atención de necesidades sociales

Descripción Genérica:
Da atención a las necesidades sociales mediante estrategias de colaboración con instituciones federales, Estatales y otras entidades municipales para la ejecución de programas sociales en favor de la ciudadanía.

Descripción Especifica	
I.	Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo.
II.	Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio
III.	Elaborar y proporcionar a la presidencia municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos.
IV.	Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos.
V.	Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, relativas a su participación en la elaboración o modificación en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que dé él se deriven;
VI.	Coadyuvar el correcto destino de los fondos que administren e informen periódicamente al ayuntamiento
VII.	Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana y turnar a la presidencia Municipal las propuestas de sustitución de representantes que representen los integrantes de dichos mecanismos.
VIII.	Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de la sociedad civil y grupos colectivos
IX.	Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamento para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.
X.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	En manejo de peticiones y sugerencias
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto	**AUXILIAR**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la gestión social, Dar seguimiento a las peticiones y demandas de los ciudadanos, Planificar estrategias a las peticiones ciudadanas
Descripción Genérica	
Dar seguimiento a las acciones o funciones asignadas por el titular de la dirección. Ser un medio de vinculación de la ciudadanía en el que facilite la atención de sus demandas y solicitudes, además de establecer métodos de organización y participación ciudadana.	
Descripción Especifica	
I. Seguimiento a la gestión de los órganos de gobierno federal y estatal II. Llevar un registro y control de las instituciones, dependencias y programas que	

coadyuven al progreso y bienestar social.

III. Vincular a las organizaciones y distintos representantes de la sociedad y el sector privado

IV. Asistir en la ejecución de actividades que favorezcan el cumplimiento de los adjetivos de la dependencia.

V. Elaborar el calendario de actividades de la dependencia.

VI. Ofrecer estrategias operativas que consoliden el acceso a la participación y gestión social.

VII. Proponer *y* operar el Sistema Municipal de Organización *y* Participación Ciudadana.

VIII. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo.

IX. Elaborar *y* proponer los mecanismos de participación en los términos de la legislación vigente en la materia.

X. Gestionar, coordinar *y* dar seguimiento a los programas municipales, estatales o federales de asistencia a grupos vulnerables.

XI. Fomentar la participación organizada de la población.

XII. Mantener actualizada la estructura social del municipio de manera permanente y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos que participación ciudadana.

XIII. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades relacionadas con la participación ciudadana.

XIV. Coadyuvar con la dirección en la organización de los procesos democráticos para la conformación de las juntas, consejos, comités y demás mecanismos de participación ciudadana previstos.

XV. Las demás que le encomiende el Titular de la subdirección de atención ciudadana.

Las demás que le encomiende el titular de la dirección de la Dirección de Atención

Ciudadana	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. -La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana corresponde al presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. -El titular de la Dirección, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea especifica.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

INDICE

1.-Introducción

2.-Objetivo

2.1.-Misión

2.2.-Visión

3.-Fundamentos legales

4.-Estructura orgánica

5.-Organigrama

6.-Descripción específica de funciones

INTRODUCCIÓN

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

Esta Dirección brinda asistencia, orientación, acompañamiento y protección a mujeres que sufren o hayan sufrido violencia física, mental o sexual, mediante la evaluación, orientación, asesoramiento, patrocinio jurídico y abordaje psicosocial.

En este espacio se brinda asistencia y acompañamiento a las mujeres que han atravesado o atraviesan situaciones de violencia de género, así como programas sociales que impulsaran el empoderamiento femenino, los cuales pretenden impactar en su ámbito social, familiar, laboral y económico.

OBJETIVO

Promover e impulsar acciones que promuevan la equidad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres, mediante la gestión ante las diversas instituciones a nivel federal, estatal y gubernamentales que contribuyan a fortalecer el que hacer institucional y el impulso a las políticas públicas de igualdad en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MISIÓN

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

VISIÓN

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

FUNDAMENTOS LEGALES

Constitución:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 06-06-1919. Artículo 4.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Marco Jurídico Normativo:

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

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

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Última reforma publicada en el diario oficial del Estado Supremo 7902 "B" decreto número 196 de fecha 15 de junio de 2019.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de junio del 2018.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Última reforma publicada en el diario Oficial del Estado Supremo 7902 "B" decreto número 196 de fecha 30 de mayo de 2018.
- Ley de la Salud del Estado de Tabasco. Última Reforma publicada en el Supremo del Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de julio de 2017.
- Ley para prevenir y Eliminar la Discriminación en Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, y adolescentes del Estado de Tabasco.

Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).

Reglamentos:

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

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial el 5 de julio de 2017.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, última reforma publicada en el diario oficial de la Federación de fecha 17 de junio de 2016.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGANICA

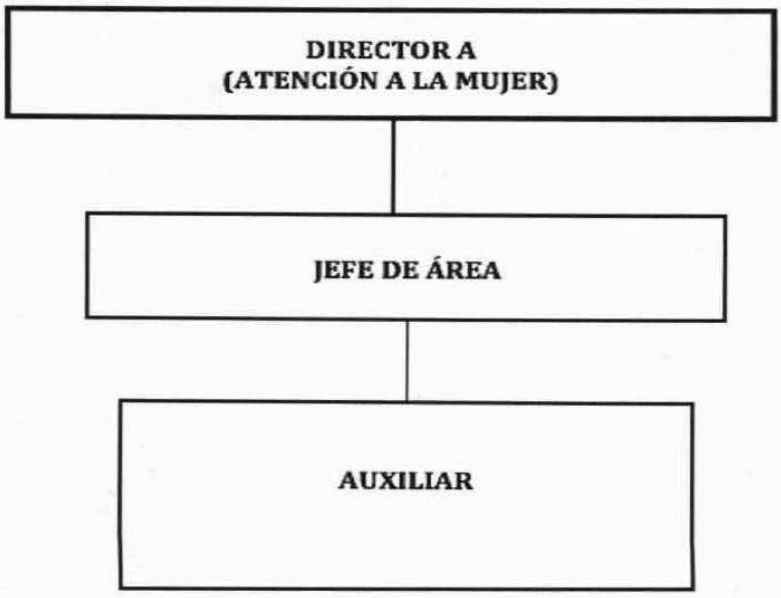
Para la eficiente realización de sus funciones la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

1.- Directora.

2.- Jefe de Área

3.- Auxiliar

ORGANIGRAMA



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

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres tiene como propósito ser una guía, acerca de los procedimientos a realizar para la atención de las personas que acuden solicitando diversos tipos de apoyos ya sean Jurídicos, Psicológicos etc.

Garantizar y Promover la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres, contribuir y ejecución de Políticas Públicas.

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

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

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

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

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

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

7- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Puesto	DIRECTOR A
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Mujer
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la gestión social, Dar seguimiento a las peticiones y demandas de los ciudadanos, Planificar estrategias a las peticiones ciudadanas
Descripción Genérica	
Bridar información de los servicios con los que cuenta la Dirección de Atención a la Mujer, así como también de los Instituto Estatal de las mujeres y otras instituciones afines con los objetivos de esta dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención a las Mujeres las prevé el artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios	
Descripción Especifica	
I. Promover la Perspectiva de Género mediante la participación de las Mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los Programas de Gobierno Municipal II. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio III. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el	

	Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no Gubernamentales
IV.	Impulsar acciones para difundir la Igualdad entre los Géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres.
V.	Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio
VI.	Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres
VII.	Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente
VIII.	Elaborar Programas para la prevención y erradicación de la violencia
IX.	familiar e intrafamiliar
X.	Elaborar y proponer al C. presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia
XI.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría, Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Conocimientos especializados en derechos humanos, equidad de género y atención a la violencia, además de una sólida formación profesional y habilidades de gestión
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Puesto	JEFE DE ÁREA
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Mujer
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la gestión social, Dar seguimiento a las peticiones y demandas de los ciudadanos, Planificar estrategias a las peticiones ciudadanas

Descripción Genérica

Bridar información de los servicios con los que cuenta la Dirección de Atención a la Mujer, así como también de los Instituto Estatal de las mujeres y otras instituciones afines con los objetivos de esta dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención a las Mujeres las prevé el artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios

Descripción Especifica

I. Esta área brinda orientación y atención a mujeres, adolescentes y niñas a través de terapias psicológicas, a través de una profesional que inspira confianza, ya que las escucha, comprende y atiende sus necesidades con el fin de facilitar habilidades socioemocionales que contribuyan a su empoderamiento
II. Brindar asistencia a las mujeres que vivan una situación de crisis familiar y que requieran de atención social
III. Coadyuvar en la integración, atención integral y seguimiento de los casos de mujeres en situación de violencia

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

IV. Canalizar a las personas que requieran de tratamiento especializado a las instancias correspondientes.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Conocimientos especializados en derechos humanos, equidad de género y atención a la violencia
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma dedecisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

Puesto	AUXILIAR
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Mujer
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	Recepcionar y tramite de oficios
Descripción Genérica	
BrindaR asesoría jurídica en forma profesional y continua de las mujeres del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, de acuerdo a la naturaleza del caso se asume la representación	

legal y acompañamiento de las mujeres agraviadas en sus derechos y se procura la solución del problema mediante acuerdo mutuo entre las partes y Canalizar a las personas que requieran de tratamiento especializado a las instancias correspondientes
Descripción Especifica
I. Brindar asistencia a las mujeres que vivan una situación de crisis familiar y que requieran de atención social, Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades, Organizar Comités en las diferentes Colonias de Municipio de Emiliano Zapata Tabasco II. Brinda orientación y asesoría en temas como familia, civil, penal y laboral III. Ayuda a las mujeres a ejercer sus derechos y a acceder a la justicia IV. Acompaña a las mujeres en el inicio de una carpeta de investigación por delitos de violencia de género V. Ofrece acompañamiento legal y patrocinio jurídico VI. Proporciona información jurídica básica para que las mujeres puedan tomar decisiones informadas sobre acciones judiciales VII. Coadyuvar en la integración, atención integral y seguimiento de los casos de mujeres en situación de violencia VIII. Apoyar en las diversas tareas que se le asignen

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

INTRODUCCIÓN.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

ATRIBUCIONES.

MISIÓN.

VISIÓN.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

FUNCIONES.

DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

COORDINADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

DISPOSICIONES GENERALES.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización, tiene el propósito de servir como herramienta informativa y normativa en orden a las funciones de la estructura que comprende la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en nuestro Municipio. Así mismo, en el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El manual se encuentra enfocado al ejercicio de las funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable, con la finalidad de contribuir a su integración y determinación por áreas de competencia.

Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite conocer con transparencia las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y mando, fomentar la adecuada selección del personal y proporcionar los componentes para alcanzar la eficiencia en cuanto al servicio que se presta en dicha dependencia para el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitan visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos.

Dada la posibilidad de reformas realizadas a la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, este manual deberá ser actualizado anualmente o en su caso, cuando se pretenda por mejora del servicio en favor de la ciudadanía, realizar algún cambio o modificación orgánica o funcional al interior de la organización.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, aprobada por el Congreso de la Unión en 1987, estableció líneas generales para lograr la coordinación interinstitucional de los tres ámbitos de gobierno en materia ecológica.

En este sentido, fue necesario crear un organismo público para lograr la coordinación de los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y Federal, orientados a la solución de los problemas ambientales a través de la concertación de acciones con los sectores social y privado.

Con la finalidad de fortalecer al subsector ecología, que en ese momento estaba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el 24 de diciembre de 1991 se creó la Secretaría de Ecología, dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ambiental.

Se presentó una iniciativa el 22 de agosto de 2005 que cambiaría la denominación de la Secretaría de Ecología por Secretaría del Medio Ambiente, pues el Medio Ambiente se relaciona con el impacto del hombre en el medio físico y biológico, así como las interacciones entre estos, atendiendo y previniendo situaciones provocadas por impactos naturales y humanos en el medio natural, dando con ello congruencia a la legislación estatal con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

En fecha 24 de Febrero de 2010 fue publicado en el periódico oficial; la creación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; la cual desde la administración Pública Municipal se asume con responsabilidad para el ejercicio de las funciones.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General de Cambio Climático
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
6. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
7. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
8. Ley General de Vida Silvestre
9. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
10. Ley de Aguas Nacionales
11. Ley De Desarrollo Rural Sustentable Del Estado De Tabasco.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco
13. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
14. Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
15. Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
16. Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
17. Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
18. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco
19. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
20. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
21. Ley de Salud del Estado de Tabasco
22. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco

23. Ley de Planeación del Estado de Tabasco

24. Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.

25. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco

26. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

27. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.

28. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

29. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

30. Reglamento que regula la venta, distribución de Bebidas Alcohólicas

31. Reglamento que Determina el Procedimiento para la Categorización de los Asentamientos Humanos.

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

33. Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tiramiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos.

34. Reglamento de Rastros.

35. Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco

36. Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Tabasco

37. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

38. Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco

39. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco

40. Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

41. Bando de Policía y Gobierno

42. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 94. - A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del Municipio;

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;

IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmosfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reúsó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.

VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reúsó que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas se desarrollen.

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94. El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, además de los requisitos previstos en el párrafo segundo del artículo 75 de esta Ley, preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

En la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco en el título IV referente a lo relacionado con el servicio de limpia en los Municipios menciona las atribuciones que le corresponde realizar al área encargada de prestar el servicio, las cuales son las siguientes:

Artículo 138.- La prestación del servicio público de limpia comprende la recolección, transporte, destino y tratamiento de los residuos sólidos que se generen dentro de las jurisdicciones territoriales de los municipios; así como el barrido de las vías públicas de los mismos.

Artículo 139.- El barrido y la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos se efectuará en los días, horarios y lugares que determine la autoridad municipal, las cuales serán comunicados a la población de manera fehaciente.

Para la eficaz realización de la actividad a que se refiere este artículo, los ayuntamientos podrán dividir los centros de población en zonas.

Artículo 140.- La basura, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán de la exclusiva propiedad de los ayuntamientos, salvo los considerados como residuos peligrosos que conforme a las disposiciones legales deban tener otro tratamiento. Cuando por razones de orden económico sean susceptibles de aprovecharse industrialmente, los ayuntamientos podrán concesionar o contratar dicha actividad en los términos de la presente Ley.

Artículo 141.- Los lugares de destino final de la basura, de los desperdicios o de los residuos sólidos se ubicarán en distancias convenientes de los centros de población, previos los estudios técnicos que para tales efectos se realicen, conforme a lo que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 142.- El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos se llevará a cabo en vehículos destinados a este objeto, los cuales reunirán los requisitos que establezca la autoridad sanitaria.

Artículo 143.- El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos, sin perjuicio de lo señalado en el presente capítulo, se sujetará a lo establecido en la ley o disposiciones reglamentarias para el tránsito de vehículos en el Estado.

Artículo 144. En la prestación del servicio público de limpia, la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá la participación que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y lograr la sustentabilidad del Municipio, a través de la promoción, cuidado y preservación de las riquezas naturales propias, implementando estrategias específicas para la conservación de dichos ecosistemas como lo son el cuidado y mantenimiento de nuestros ríos y lagunas, la promoción, conservación, mantenimiento y reforestación del municipio y la vigilancia y control de las áreas de interés cultural y fuente económica del Municipio; para así lograr proveer de un ambiente sano a los habitantes.

VISIÓN.

Ser un organismo líder en la promoción del Desarrollo Sustentable y Ambiental del municipio de Emiliano Zapata y la región de los ríos, con acciones innovadoras y de beneficio para el fomento de actividades económicas amigables con el media ambiente, así mismo establecer normas, políticas y acciones para lograr un equilibrio Ambiental, definir propuestas de educación ambiental, conservación y desarrollo sustentable, vinculando este enfoque con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene como objetivo específico promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación constante; la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente. Desarrollar programas que de una manera efectiva implementen acciones de prevención y cumplimiento, con respecto al Reglamento de Protección Ambiental del Municipio.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de conservación y cuidado del ambiente, desde la concientización de los sectores públicos y privados sobre la correcta generación de recursos económicos en condiciones amigables con el ambiente.

- Conservar los ecosistemas más representativos del Municipio y la biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección.

- Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal y el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control, vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa de educación ambiental.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable es el área encargada de la prestación del servicio público de limpia, por lo cual se tiene como objetivo brindar un servicio de calidad en este rubro, teniendo una correcta cobertura en el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, así como en las labores de barrido de las vías y espacios públicos dentro del municipio.

- Diseñar rutas que brinden mayor cobertura para la correcta realización del manejo de los residuos sólidos urbanos (recolección, traslado y disposición final) en cabecera municipal, así como en la Villa y demás comunidades a las que se les presta el servicio.

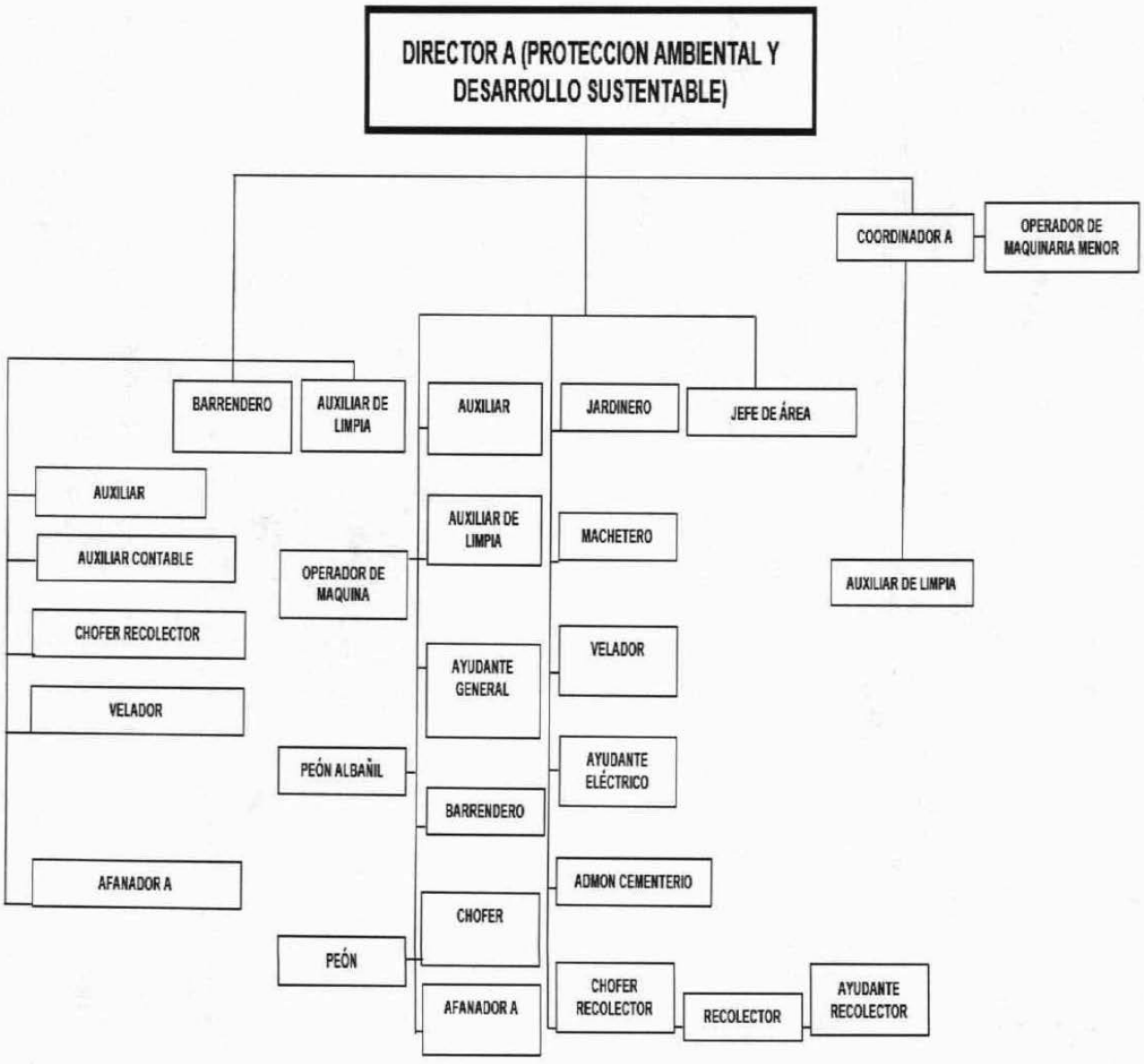
- Contar con los materiales y personal necesario y capacitado para brindar un eficiente servicio de limpia.

- Establecer áreas específicas y delimitas para los trabajadores que realizan las actividades de barrido en vías y espacios públicos, para eficientar las jornadas de limpieza y mantener con ello la buena imagen del municipio.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Establecer la importancia de las funciones y contribuciones que realiza la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, detallando la fundamentación jurídica de las mismas, definiendo el área operativa y la competencia de sus miembros, así como objetivos específicos; que corresponden al ser de esta área de la administración pública municipal.

Detallar los niveles de competencia para la preservación del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Delimitar un área específica que promueva los vínculos necesarios con las dependencias correspondientes para la atención de la competencia a la Protección Ambiental y su seguimiento.

Realizar las acciones necesarias para prestar de manera eficaz y eficiente el servicio público de limpia que comprende la recolección, trasporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos recolectados en el municipio, así como el barrido de las vías públicas.

FUNCIONES.

A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Su corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;

II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;

III. Coadyuvar con las órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;

V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio Municipal;

VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;

VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales Federales, Estatales y Municipales;

VIII. Ejercer, dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como de emisiones contaminantes a la atmosfera provenientes de fuentes móviles;

IX. Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;

X. Proponer en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente.

XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración.

XII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XV. En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos.

XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambientar con instituciones educativas;

XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental;

XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadraros.

XIX. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal.

I. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTOS Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de apoyo Administrativo, Coordinación de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Jefatura de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Gobierno Estatal Dependencias del Gobierno Federal Empresarios ONG Ciudadanos	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección. Atender y resolver las denuncias ciudadanas, para prevenir y controlar la contaminación,

	administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes así como de jurisdicción y competencia municipal.

Descripción Genérica
Formular, coordinar, organizar, proponer, promover, difundir programas y acciones en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio.

Descripción Específica	
I.	Establecer e implementar planes, programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
II.	Recibir, revisar, y emitir las autorizaciones, dictámenes, permisos y licencias en materia de aprovechamiento de recursos naturales y protección ambiental.
III.	Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo Municipal.
IV.	Fomentar la cultura y Educación ambiental
V.	Ejecutar las atribuciones que le corresponde al Municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
VI.	Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que pueden causar sobre el medio ambiente
VII.	Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración.
VIII.	Participar conforme a las políticas y programas de protección civil, en las contingencias ambientales y emergencias ecológicas cuando así se requiera.
IX.	Recibir, atender y canalizar ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía y su seguimiento

X.	Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social; y
XI.	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Biología, Ecología y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	2 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad Y Planeación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propósito y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**AUXILIAR CONTABLE**	
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Reporta a:	Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Supervisa a:	No aplica	
Interacciones Internas		
Con:		**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento		Ejecutar acciones administrativas de la Dirección antes las diferentes Unidades administrativas que conforman el ayuntamiento.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de Gobierno Federal Dependencias de Gobierno Estatal Proveedores del Municipio Ciudadanía en general	Dar seguimiento a las actividades administrativas de proveedores de bienes y servicios contratados, para el suministro de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Descripción Genérica
Administrar eficazmente el recurso financiero y de mobiliario otorgado a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Descripción Específica	
I.	Elaborar el presupuesto anual de trabajo para el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
II.	Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
III.	Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal de la Dirección
IV.	Mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
V.	Realizar el trámite de baja de los mismos, una vez ya no sea de utilidad para las actividades realizadas en el área.
VI.	Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión, otorgado a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
VII.	Proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros a las direcciones q integra a la Dirección de Protección y Desarrollo Sustentable.
VIII.	Realizar el control sobre el pago de nómina del personal, lista de asistencia, alta y baja del personal, periodos vacacionales, días económicos, descuentos por faltas injustificada.

IX.	Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal;
X.	Subir información requerida a la Dirección en las diferentes plataformas que competa; y
XI.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Ambiental y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 año en el sector público Federal o sector público o privado Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración, Administración pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativa, Informática, Conocimientos en temas ambientales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación, Capacidad de Negociación, Control Administrativo, enfoque en resultados.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de daciones, planeación capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque de resultados, propositivo y facilidad de palabra.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**AUXILIAR**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Supervisa a:	Departamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Atender y resolver las denuncias ciudadanas, para realizar de manera correcta las acciones encaminadas a mantener la buena imagen del municipio mediante acciones de limpieza.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanía Personal de instituciones educativas Delegados y jefes de sección	Atender a las solicitudes para el apoyo en las labores de limpieza, macheteo, poda y recolección de los residuos generados en las actividades mencionadas.
Descripción Genérica	
Coadyuvar con el Director en la aplicación del programa municipal de limpia encabezando las acciones necesarias para la disminución de residuos en las vías y espacios públicos del municipio.	

Descripción Específica	
I.	Atender a las solicitudes ciudadanas para el apoyo en las labores de macheteo, poda y recolección de los residuos generados en las actividades mencionadas;
II.	Colaborar con el Director de protección ambiental y desarrollo sustentable en las labores de supervisión de las rutas de recolección establecidas dentro de la cabecera municipal, así, como en las rutas diseñadas para cubrir las comunidades, poblados y villa del municipio;
III.	Coordinar las brigadas de macheteo para el apoyo de limpieza a las diferentes instituciones educativas que así lo requieren ante la Dirección.
IV.	Realizar las labores de supervisión del personal encargado del aseo urbano (barrenderos) dentro de la Cabecera Municipal, Poblado Chacama, Poblado Gregorio Méndez y la Villa Chablé.
V.	Elaborar reporte diario de las actividades que la coordinación realice para tener un registro dentro de la Dirección.
VI.	Administrar los materiales que se les proporcionen a los trabajadores adscritos al servicio de limpia municipal;
VII.	Coordinar la brigadas de macheteo para la limpieza de las áreas verdes en los parques y jardines;
VIII.	Supervisar la limpieza de los jardines ubicados en los diferentes edificios del Ayuntamiento, monumentos y arriates dentro de la Cabecera Municipal;
IX.	Colaborar con el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para la supervisión del personal asignado a los diferentes parques y jardines del Municipio.
X.	Reportar al Director cualquier problema mecánico o humano que surja durante la operatividad de los recolectores en sus recorridos habituales; y
XI.	Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal de la Dirección.
XII.	Informar al Director de los casos que le sean encomendados de manera específica.
XIII.	Vigilar que se lleve en tiempo y forma la recolección de los residuos a las diversas instituciones que realicen los pagos correspondientes ante la Dirección de Finanzas por el servicio especial de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Experiencia en áreas afines
Experiencia:	1 año mínimo de Experiencia.
Conocimientos:	Aplicación de procedimientos operativos, Recursos Humanos y Materiales, Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de Adaptación a los cambios., Manejo de residuos sólidos durante el proceso de recolección.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica, resolución de problemas, enfoque de resultados, propositivo y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**JEFE DE ÁREA**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Proponer, impulsar, desarrollar y aplicar programas de protección ambiental y recurso naturales, evaluación de impactos ambientales, así como, el control de contaminantes existentes en el Municipio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de Gobierno Federal	Participar, informar y recopilar información ambiental del Municipio, así como emitir opinión en materia de impacto

Dependencias de Gobierno Estatal Ciudadanía en general.	ambiental de aquellos proyectos de competencia Federal y Estatal que se realice en el territorio Municipal.

Descripción Genérica
Proponer, evaluar y ejecutar programas municipales en materia ambiental, buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental y así hacer conciencia de un mejor uso de los recursos naturales.
Descripción Específica
I. Elaborar el diagnóstico sobre las características de los recursos naturales y protección al ambiente. II. Regular a los comercios y prestadores de servicio, para que clasifiquen los residuos sólidos en orgánicos y reciclable para garantizar el reúso de los materiales. III. Proponer la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales. IV. Aplicar las Normas, Leyes y Reglamentos aplicables en materia de contaminación del agua, suelo y aire. V. Informar permanentemente al Director, la situación general en materia ambiental. VI. Revisar periódicamente los planes, programas y acciones ambientales, previa autorización del Director. VII. Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable municipal VIII. Diseñar las propuestas para programa municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable IX. Elaborar y diseñar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos Jurídicos que se requieran para las funciones de la Dirección, conformidad con las disposiciones

	jurídicas aplicables; Promover y difundir mediante conferencias, talleres pláticas y ponencias acciones de protección Ambiental; y
X.	Las demás que el encomiende el Titular de la Subdirección.
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería concluida en la materia: Ambiental, agronómica, Biología, Ecología, y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Normatividad ambiental (Estatal, Federal y Municipal), Aplicación de procedimientos administrativos, Ciencias ambientales, botánica, edafología, química, riesgo ambiental, servicios ambientales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, capacidad analítica, resolución de problemas, facilidad de palabra.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. – El Director Establecerá el horario de entrada y salida en base a la carga de trabajo y las necesidades de esta Dirección.

CUARTO. - El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Dirección.

QUINTO. – Todas aquellas disposiciones no previstas en el presente Manual y que se puedan aplicar para una mejor eficiencia de la Administración Pública Municipal y la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MISIÓN Y VISIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTORIO

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Emiliano Zapata en el Estado de Tabasco, por su ubicación geográfica es el centro de los municipios de la región de los ríos.

Los riesgos a los que está expuesto nuestro Municipio, derivados de los fenómenos naturales como son huracanes, inundaciones, incendios forestales, ataques de abejas africanizadas, así como los provocados por el hombre, por lo que se exige el compromiso por parte de los servidores públicos del cumplimiento del análisis de riesgos que nos permita vigilar y normar los criterios para los diferentes sectores de la sociedad brindándoles las garantías para su seguridad.

De aquí surge la enorme responsabilidad de la Unidad de Protección Civil de Emiliano Zapata, Tabasco de proponer y coordinar los mecanismos que contribuyan a la disminución de riesgos y al fomento de una cultura de la Protección. Por ello, es indispensable revisar y actualizar los instrumentos administrativos disponibles para adecuarlos a las metodologías y esquemas actuales que permitan una mejor respuesta de las Dependencias y mejor servicio a los habitantes.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, nos proporciona información clara y precisa de las facultades y objetivos de esta Dependencia, que sirve a los empleados de esta Coordinación como documento de referencia y consulta, y a las demás Dependencias, para conocer cuáles son sus funciones.

Aunado a lo anterior, el Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demás instancias Municipales, Estatales, Federales y Privadas.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La creación del Sistema Nacional de Protección Civil, dio la pauta a la creación de los sistemas en los tres órdenes de Gobierno, por ende, el Sistema Estatal y el Municipal, son el fundamento de los actos y acciones en materia de Protección Civil, que debe cumplir con los lineamientos establecidos en un orden jurídico que garantice la seguridad y certeza jurídica de los gobernados.

Por ello los actos realizados en la Coordinación de Protección Civil se llevan a cabo con fundamento en la normatividad básica que a continuación se cita:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de septiembre de 2017.

2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con la última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 27 de junio de 2017.

3.- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco última reforma publicada con fecha 29 de julio de 2015.

4.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 18 de noviembre de 2017.

5.- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 13 de abril de 2024.

MISIÓN

Ser una institución comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del Municipio, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

VISIÓN

Promover constantemente la excelencia del personal y del servicio que se brinda a la población, para consolidarse como una institución de calidad dentro del Sistema Estatal de Protección Civil.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

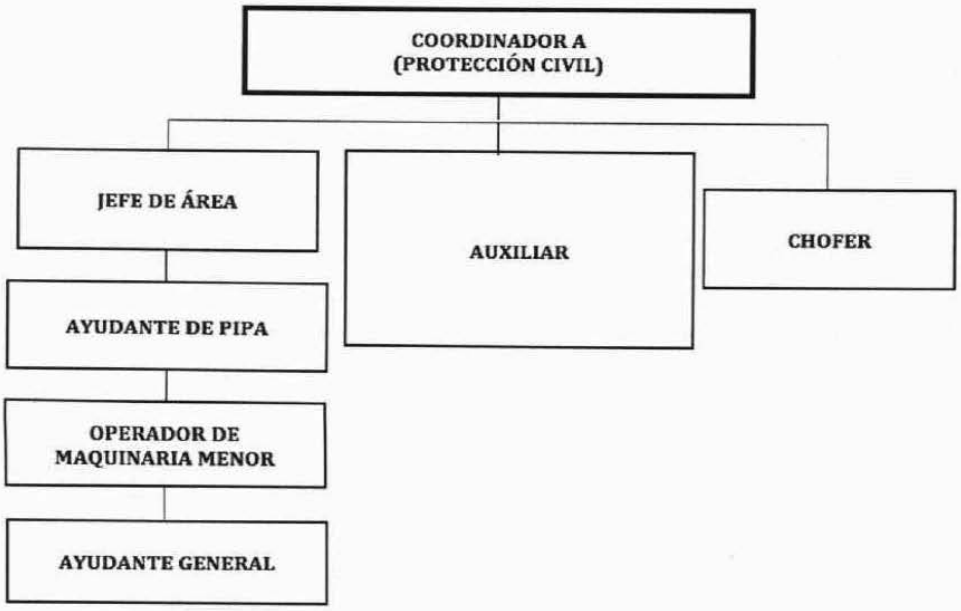
2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinación de Protección Civil dentro de su estructura y fortalecimiento, cuenta con el personal capacitado para atender las contingencias, inspecciones, verificaciones y suministro de agua que se presenten dentro del Municipio de Emiliano Zapata, se conforma de:

1. Coordinador A
2. Jefe de Área
   2.1 Ayudante de Pipa
   2.2 Operador de Maquinaria Menor
   2.3 Ayudante General
3. Auxiliar
4. Chofer

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Coordinación de Protección Civil es salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, para ello es responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las Dependencias, Instituciones y Organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general ante eventos provocados por agentes naturales o humanos a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas así como sus bienes y restablecer las funciones esenciales de la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	**COORDINADOR A (Protección Civil)**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Jefe de Área, Auxiliar y Chofer
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Dar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Ciudadanos	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.
Descripción Genérica	

Coordinar sus funciones con otras Autoridades Municipales, Estatales y Federales similares.
Descripción Específica
I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente. II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo. III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre. IV. V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada. VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil. VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil. VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre a Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil. IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal. X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil. XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro. XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes. XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad.

XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil.

XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Apartado A. En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que tendrán como función principal organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

El Sistema Municipal de Protección Civil será presidido por el Presidente Municipal. En materia de protección civil, el Presidente Municipal tendrá, además de las que establece la Ley de la materia, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Ordenar la elaboración del Programa y Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil y someterlo al Pleno del Consejo Municipal de Protección Civil que señala la Ley, para su análisis y aprobación, en su caso;

III. Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Promover la elaboración del Reglamento Municipal de Protección Civil;

V. Contemplar en su Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal una partida para la prevención y auxilio de la población ante una emergencia o desastre;

VI. Establecer comunicación permanente con Autoridades Estatales en la materia, en situaciones normales y ante emergencias o desastres;

VII. Difundir oportunamente a la población los riesgos a que está expuesta, por la ocurrencia de fenómenos perturbadores; así mismo señalar las medidas preventivas para mitigar sus efectos;

VIII. Ordenar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;

IX. Suscribir convenios de coordinación en la materia;

X. Comunicar al Consejo Estatal de Protección Civil cuando exista riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio;

XI. Proporcionar a la población alojamiento, alimentación, atención médica y seguridad pública ante una emergencia o desastre; y

XII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Apartado B. En los Municipios del Estado, se constituirán Consejos Municipales de Protección Civil, que serán órganos de carácter consultivo, de opinión y de coordinación, de conformidad con la Ley de la materia.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. en Administración de Empresa, Licenciado en Derecho y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Reclutamiento, manejo y análisis de personal, Evaluación por resultado, Conocimientos de condiciones laborales federales y estatales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, ética, confiabilidad, orden y diciplina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	**JEFE DE ÁREA**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil.
Reporta a:	Coordinación de Protección Civil.
Supervisa a:	Ayudante de pipa, Operador de maquinaria menor y Ayudante general
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Dar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Responsable de evaluar y mitigar como primera Instancia los fenómenos perturbadores que se

	presenten en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
Descripción Genérica	
Atender los riesgos y emergencias que puedan presentarse, así como la prevención y combate de fenómenos naturales destructivos.	
Descripción Específica	
I. El personal capacitado en materia de inspección y/o verificación será el responsable de llevar a cabo las inspecciones o verificaciones en bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos que puedan causar un riesgo para los habitantes de este Municipio. Es el responsable de gestionar e impartir capacitaciones en materia de Protección Civil (primeros auxilios, manejo y uso de extintores, que hacer en casos de sismos, incendios e inundaciones, etc.).	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. en Administración de Empresa, Licenciado en Derecho y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Reclutamiento, manejo y análisis de personal, Evaluación por resultado
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, ética, confiabilidad, orden y diciplina

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	**AUXILIAR**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil.
Reporta a:	Coordinación de Protección Civil.
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Responsable de atender y proporcionar información en general a las personas que acudan a la Coordinación de Protección Civil.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Responsable de atender y proporcionar información en general a las personas que acudan a la Coordinación de Protección Civil
Descripción Genérica	
Atender las llamadas telefónicas, elaborar documentación en general	
Descripción Específica	
I. Canalizar y dar seguimiento a las contingencias reportadas, recibir, controlar y archivar la correspondencia de la Coordinación de Protección Civil. II. realizar manuales, folletos y medios informativos, gestión administrativa y demás actividades que le delegue el Coordinador de Protección Civil.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. en Administración de Empresa, Licenciado en Derecho y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.

Conocimientos:	Reclutamiento, manejo y análisis de personal, Evaluación por resultado
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, ética, confiabilidad, orden y diciplina

Puesto:	**CHOFER**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil.
Reporta a:	Coordinación de Protección Civil.
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
N/A	N/A
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
N/A	N/A
Descripción Genérica	
Asegurarse de que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones operativas antes de cada salida	
Descripción Específica	
I. Las funciones van más allá de la simple conducción, ya que implican responsabilidades críticas para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía en situaciones de emergencia. II. Un chofer de vehículo de emergencia debe poseer habilidades de conducción avanzadas y la capacidad de mantener la calma bajo presión.	
Perfil del Puesto	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nivel Académico:	Preparatoria y Secundaria y/o Experiencia en área a fin
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Mecánica básica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, ética, confiabilidad, orden y diciplina

CONCLUSION

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese el presente documento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

Segundo: El presente documento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

INTRODUCCION

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

CODIGOS

LINEAMIENTOS

MISIÓN

VISIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGRANIGRAMA

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCION PUESTO

DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la coordinación del sistema asistencial para el desarrollo integral de la familia es con la finalidad de brindar información de manera clara y sencilla de las diversas áreas que maneja el DIF municipal.

El Sistema Asistencial para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Emiliano Zapata es un organismo descentralizado que tiene como objetivo propiciar el bienestar de la población más marginada y en estado de vulnerabilidad de nuestro Municipio, promoviendo valores en la infancia, resaltado tradiciones, fomentando en las mujeres el autoempleo, promoviendo el envejecimiento pleno y propiciando el primer alimento en las personas más vulnerables, es por ello que el Sistema DIF cuenta con los siguientes programas: Asistencia Alimentaría, Orientación Familiar, Desarrollo Comunitario, Atención a los Adultos mayores, Casa del Diabético, Centro de Atención a la Familia, Psicología, Trabajo social, Red de difusores infantiles, Atención a madres adolescentes, y a todas las personas que soliciten nuestros servicios.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

• Constitución política de los estados unidos mexicanos, última reforma publicada en el diario oficial de la federación, de fecha 29 de enero de 2016.

• Constitución política del estado libre y soberano del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial no. 7625 decreto 223, de fecha 11 de septiembre de 2015.

• Ley de responsabilidades de los servicios públicos estado de tabasco, última reforma publica en el periódico oficial de fecha 4 de marzo del 2002.

• Ley estatal de acceso a las mujeres, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 21 de mayo del 2006.

• Ley para la protección para los derechos de niños, niñas y adolescentes del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 23 de diciembre del 2015.

• Ley estatal de centro de educación inicial y cuidado infantil del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 26 de diciembre del 2009.

• Ley para la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar para el estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 15 de mayo de 1999.

• Ley de trabajadores al servicio del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 04 de marzo del 2002.

• Ley de salud del estado de Tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 12 de diciembre del 2009.

• Ley para la protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco, publicado en el diario oficial de fecha 17 de mayo del 2003.

• Ley para la protección y desarrollo para las personas con discapacidad del estado de tabasco, publicado en el diario oficial de la última reforma de fecha 23 de diciembre del 2015

CODIGOS

• Código penal del estado de tabasco, publicado en el último periódico oficial Núm.- 7648 de fecha 15 de diciembre del 2015.

• Código nacional de procedimiento penales, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 5 de marzo del 2014.

• Código civil del estado de tabasco, publicado del 2014 periódico oficial del estado número 7546.

LINEAMIENTOS

• Lineamiento para la atención de víctimas de delitos, publicado en el último periódico oficial de fecha el 28 de noviembre del 2014.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MISIÓN

Proporcionar en forma prioritaria servicio de asistencia social a la población de Emiliano Zapata mediante los programas establecidos por el sistema municipal del DIF regidos por el sistema DIF Estatal y Nacional encaminados al desarrollo integral de la familia, para garantizar y fortalecer un mejor nivel de vida en la población más vulnerable, ofreciendo herramientas para que las familias en estado de vulnerabilidad puedan desarrollar mecanismo de autoempleo.

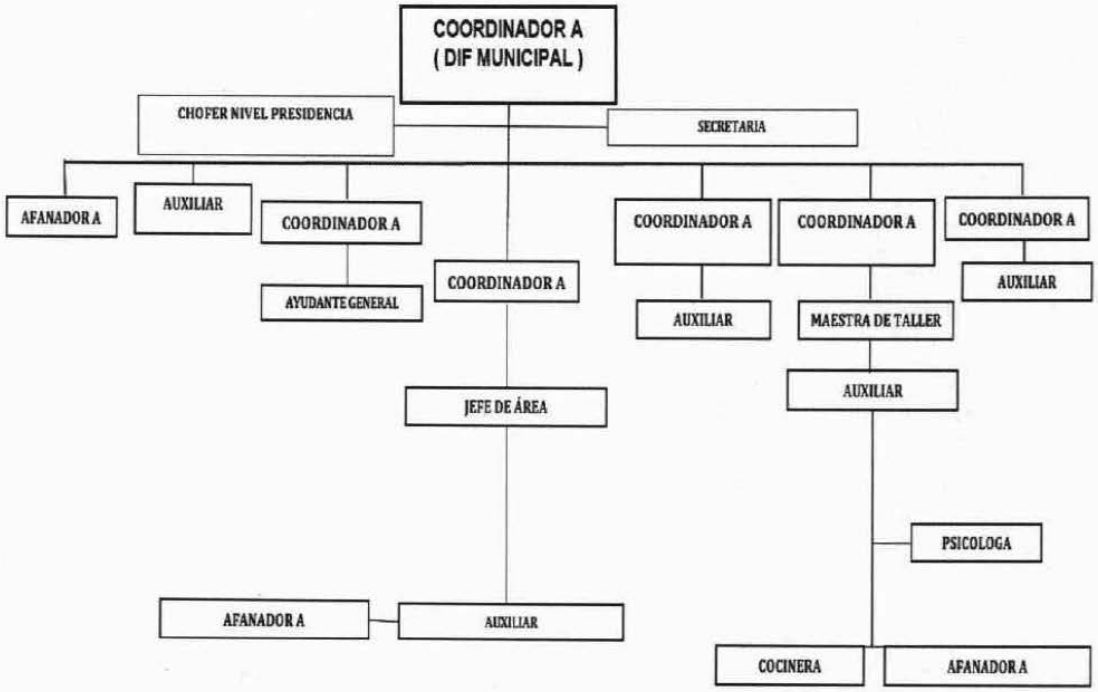
VISIÓN

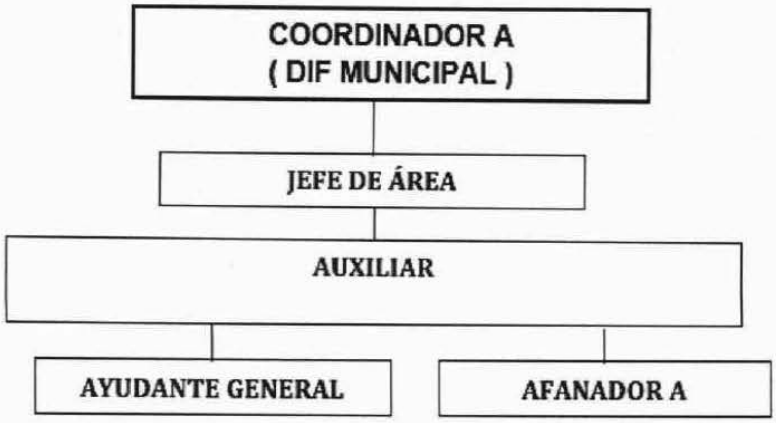
Consolidar nuevas y mejores estrategias de Asistencia Social para prevenir y atender situaciones de vulnerabilidad Social con calidad, calidez y eficacia, promoviendo valores y la participación activa de la población. Fortaleciéndonos como una institución social y de servicios que promueva cotidianamente la calidez y calidad de los valores en la familia, la sana nutrición, la recreación de los jóvenes y dignificación del adulto, para hacer efectivo el desarrollo social en el municipio consolidando

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA





Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar atención a través de nuestros servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como asumir apoyos a restaurar o restablecer aquellas funciones deterioradas por diversas causas, ya que sea por una discapacidad, enfermedad o lesión que le impidan al individuo desenvolverse en su entorno con total independencia y autonomía, favoreciendo con ello el mayor grado de libertad posible, contribuir a que las personas en desamparo y en situación vulnerables accedan a una alimentación, mejoren su nutrición, contribuir a la prevención de los habitantes en situación vulnerable y de riesgos, a poyando a las familias para lograr su integración y desarrollo protegiendo a los infantes y además apoyara a las demás personas con alguna adicción para lograr su integración a la sociedad. Apoyará a las personas vulnerables acceder a educación y formación para el desarrollo de sus capacidades, con situación de riesgos, para lograr abrir mejores oportunidades de desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A (DIF MUNICIPAL)**
Área de Adscripción:	DIF MUNICIPAL (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Chofer nivel presidencia, Secretaria, Coordinador A, Afanador A, Auxiliar, Ayudante General, Jefe de Área, Maestra de Taller, Psicóloga y Cocinera.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Dar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**

Dependencias del Gobierno Estatal Ciudadanos	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.

Descripción Genérica

Formular, coordinar, organizar, proponer, promover, difundir programas y acciones en

Descripción Específica

I. Es la responsable del correcto funcionamiento y del cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en los programas y proyectos del Sistema DIF Municipal.
II. Cumplir las metas contenidas en el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.
III. Deberá fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativo para un eficaz manejo del personal, de forma tal que contribuya a elevar la calidad del servicio a las personas que acuden a dicha Institución.
IV. Organiza y supervisa las giras del Sistema Asistencial Para el Desarrollo integral de la familia D.I.F. a las comunidades y atiende a todas las personas que solicitan apoyo.
V. Las demás que el encomienden.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Lic. en Administración de Empresa, Licenciado en Derecho y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Reclutamiento, manejo y análisis de personal, Evaluación por resultado, Conocimientos de condiciones laborales federales y estatales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, ética, confiabilidad, orden y diciplina

Áreas bajo su responsabilidad:

- Coordinador A
- Coordinador A
- Coordinador A
- Coordinador A
- Coordinador A
- Jefe de Área
- Psicólogas
- Secretaria
- Maestra de Tallere
- Auxiliare
- Cocina
- Ayudante General
- Afanador A

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	Ayudante General
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Son las encargadas de ejecutar directamente los programas, servicios y acciones sociales dirigidos a la población vulnerable dentro del municipio. Estas áreas tienen funciones específicas según el tipo de atención que brindan, pero todas trabajan de manera coordinada para cumplir con los objetivos del Sistema DIF

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Resolver quejas o conflictos relacionados con la prestación de servicios
Descripción Genérica	
Formular, coordinar, organizar, proponer, promover, difundir programas y acciones en	
Descripción Específica	

I. **Planificación y supervisión de programas sociales:**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas de asistencia social.

Asegurar que los programas estén alineados con los objetivos del DIF y las necesidades de la comunidad.

II. **Gestión administrativa y operativa:**

Coordinar al personal a su cargo (trabajadores sociales, psicólogos, médicos, voluntarios, etc.).

Supervisar los recursos materiales, humanos y financieros de su área.

Garantizar que se brinde una atención digna, oportuna y eficaz a los usuarios de los servicios.

III. **Vinculación interinstitucional:**

Establecer alianzas con otras instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil.

Participar en redes de apoyo o comités interinstitucionales.

IV. **Capacitación y desarrollo del personal:**

Promover y coordinar capacitaciones continuas para el equipo de trabajo.

Fomentar buenas prácticas profesionales y éticas.

V. **Evaluación y mejora continua:**

Medir el impacto de los programas sociales.

Proponer mejoras basadas en resultados y retroalimentación de la comunidad.

VI. **Gestión de proyectos y eventos:**

Coordinar campañas, ferias de salud, eventos de concientización y actividades comunitarias.

Asegurar la logística, promoción y ejecución adecuada de los eventos.

VII. **Reportes y rendición de cuentas:**

Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desempeño de su coordinación.

Rendir cuentas ante sus superiores jerárquicos y organismos de control.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. en Administración de Empresa, Licenciado en Derecho y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Reclutamiento, manejo y análisis de personal, Evaluación por resultado, Conocimientos de condiciones laborales federales y estatales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto:	**COORDINADOR A**
Área de Adscripción:	Coordinador A (DIF Municipal) Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Reporta a:	Coordinador A (DIF Municipal) Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	Ayudante General

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Son las encargadas de ejecutar directamente los programas, servicios y acciones sociales dirigidos a la población vulnerable dentro del municipio. Estas áreas tienen funciones específicas según el tipo de atención que brindan, pero todas trabajan de manera coordinada para cumplir con los objetivos del Sistema DIF
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Resolver quejas o conflictos relacionados con la prestación de servicios

Descripción Genérica

Formular, coordinar, organizar, proponer, promover, difundir programas y acciones en

Descripción Específica

I. **Planificación y supervisión de programas sociales:**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas de asistencia social.

Asegurar que los programas estén alineados con los objetivos del DIF y las necesidades de la comunidad.

II. **Gestión administrativa y operativa:**

Coordinar al personal a su cargo (trabajadores sociales, psicólogos, médicos, voluntarios, etc.).

Supervisar los recursos materiales, humanos y financieros de su área.

Garantizar que se brinde una atención digna, oportuna y eficaz a los usuarios de los servicios.

III. **Vinculación interinstitucional:**

Establecer alianzas con otras instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil.

Participar en redes de apoyo o comités interinstitucionales.

IV. **Capacitación y desarrollo del personal:**

Promover y coordinar capacitaciones continuas para el equipo de trabajo.

Fomentar buenas prácticas profesionales y éticas.

V. **Evaluación y mejora continua:**

Medir el impacto de los programas sociales.

Proponer mejoras basadas en resultados y retroalimentación de la comunidad.

VI. **Gestión de proyectos y eventos:**

Coordinar campañas, ferias de salud, eventos de concientización y actividades comunitarias.

Asegurar la logística, promoción y ejecución adecuada de los eventos.

VII. **Reportes y rendición de cuentas:**

Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desempeño de su coordinación.

Rendir cuentas ante sus superiores jerárquicos y organismos de control.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. en Administración de Empresa, Licenciado en Derecho y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.

Conocimientos:	Reclutamiento, manejo y análisis de personal, Evaluación por resultado, Conocimientos de condiciones laborales federales y estatales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto:	**SECRETARIA**
Área de Adscripción:	Coordinador A (DIF Municipal) Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	Coordinador A (DIF Municipal) Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Resolver quejas o conflictos relacionados con la prestación de servicios
Descripción Genérica	
Realizar actividades que contribuyan al desempeño de la función del área adscrita	
Descripción Específica	
I. Ordenar la documentación que se envía y recibe. II. Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende. III. Sacar copias al material que se le indique.	

IV. Elaborar oficios, circulares y memorándum a las áreas correspondientes	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carreras Técnicas, Bachilleratos
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Manejo de paquetería informática, manejo personal, lista de asistencia
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto:	**CHOFER NIVEL PRESIDENCIA**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Colaborar y coordinar el apoyo con transporte a las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, cuando así le sea solicitado
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Resolver quejas o conflictos relacionados con la prestación de servicios

Descripción Genérica	
Realizar actividades que contribuyan al desempeño de la función del área adscrita	
Descripción Específica	
I. Apoyar con transporte los diferentes eventos que realiza el DIF municipal. II. Proponer líneas estratégicas para mantener en pleno funcionamiento las unidades de transportes, con las que cuenta el DIF municipal. III. Viajes comisionados a la ciudad de Villahermosa, a los diferentes Hospitales. IV. Viajes comisionados a las comunidades de nuestro municipio. V. Apoyar a las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la coordinación. VI. Mantener en buenas condiciones la unidad de transporte	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carreras Técnicas, Bachilleratos
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Mecánica básica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Puesto:	**AFANADOR**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Con:	**Para:**
Áreas del Sistema DIF	Apoyar en la preparación y limpieza antes y después de eventos o actividades
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
NA	NA
Descripción Genérica	
Realizar actividades que contribuyan al desempeño de la función del área adscrita	
Descripción Específica	
I. Barrer, trapear, limpiar pisos, muebles, ventanas y otras superficies. II. Vaciar y disponer correctamente la basura. III. Reabastecer insumos básicos como papel, jabón y toallas de mano. **IV.** Reportar cualquier daño o necesidad de mantenimiento en las instalaciones	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachilleratos o Secundaria
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Tener conocimientos en productos necesarios para mantener la higiene y el orden en los espacios de trabajo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Puesto:	**AUXILIAR**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Organizan, ejecutan y supervisan las actividades y programas sociales que se llevan a cabo en el DIF, facilitando la atención a la comunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Resolver quejas o conflictos relacionados con la prestación de servicios
Descripción Genérica	
Coordinarse con otras áreas para asegurar una atención integral a la población vulnerable.	
Descripción Específica	
I. Apoyar en la logística y preparación de eventos, talleres, campañas y actividades comunitarias. II. Brindar atención y orientación básica a los usuarios que acuden a las instalaciones del DIF. III. Colaborar en la distribución de apoyos sociales, como despensas, juguetes o material educativo. IV. Registrar y controlar la asistencia de beneficiarios a los programas y actividades. V. Mantener el orden y limpieza en las áreas de trabajo y durante las actividades. VI. Apoyar en tareas administrativas sencillas, como la elaboración de reportes o control de documentos.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Bachilleratos y Secundaria
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Organizan, ejecución y supervisión de las actividades y programas sociales que se llevan a cabo en el DIF, facilitando la atención a la comunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto:	**JEFE DE ÁREA**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Organizan, ejecutan y supervisan las actividades y programas sociales que se llevan a cabo en el DIF, facilitando la atención a la comunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Resolver quejas o conflictos relacionados con la prestación de servicios

Descripción Genérica	
Son responsables de planear, coordinar y supervisar las actividades y programas específicos dentro de su área de competencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención eficiente a la población vulnerable	
Descripción Específica	
I. Dirigir y coordinar al personal bajo su responsabilidad, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y productivo. II. Planificar, implementar y evaluar proyectos y programas sociales específicos del área. III. Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas y lineamientos establecidos por el DIF y otras autoridades. IV. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento del área. V. Mantener comunicación y coordinación con otras áreas, dependencias y organismos externos para fortalecer los programas y servicios. VI. Elaborar reportes, estadísticas y documentación necesaria para la rendición de cuentas y toma de decisiones. VII. Atender y resolver problemas o contingencias relacionadas con el área, garantizando la calidad y eficacia de la atención. VIII. Proponer mejoras continuas en los procesos y servicios que brinda su área	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Carrera Técnica y Bachillerato
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento del área
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

Descripción de Funciones:

Puesto:	**PSICÓLOGA**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	La psicóloga es responsable de brindar atención emocional y psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar mental y apoyando en la solución de conflictos personales, familiares o sociales.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Su trabajo es clave en la prevención, orientación e intervención de problemáticas que afectan la salud mental y el entorno psicosocial de los usuarios

Descripción Genérica

Elaborar informes psicológicos, diagnósticos y planes de intervención

Descripción Específica

I. Realizar **valoraciones psicológicas** a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores para detectar necesidades emocionales o conductuales.
II. Brindar **atención terapéutica individual, familiar o grupal**, según las necesidades del caso.
III. Canalizar a los usuarios a instituciones especializadas cuando se requiere atención externa.
IV. Participar en **programas preventivos y formativos**, impartiendo pláticas, talleres y actividades psicoeducativas sobre temas como autoestima, manejo de emociones, prevención de violencia, abuso, adicciones, entre otros.
V. Apoyar a otras áreas del DIF en la **evaluación psicológica para procesos legales**, como custodias, violencia familiar, adopciones o trabajo social.
VI. Mantener la **confidencialidad y el manejo ético** de cada caso conforme a los principios de la profesión.
VII. Elaborar reportes y dar seguimiento a los casos atendidos

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Carrera Técnica y Bachillerato
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Conocimientos sobre la ciencia del comportamiento humano, incluyendo la psicopatología, neurociencia, desarrollo humano y procesos de aprendizaje
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

Descripción de Funciones:

Puesto:	**MAESTRA DE TALLER**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Planear y programar la enseñanza del oficio, de acuerdo al programa establecido
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanos	Participa en eventos sociales y culturales realizados por el Sistema DIF Municipal
Descripción Genérica	

Planear y programar la enseñanza del oficio, de acuerdo al programa establecido	
Descripción Específica	
I. Elabora y presenta los trabajos realizados en las comunidades para la promoción de los mismos, así como en las ferias Estatal y Municipal. II. Supervisa y asesora personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la atención a las comunidades, suministrando los recursos y servicios necesarios. III. Efectúa constantemente reuniones de trabajo con los responsables de los diferentes Talleres Comunitarios del DIF, para revisar avances, acordar acciones y reforzar los procesos de enseñanza - aprendizaje	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Carrera Técnica y Bachillerato
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Es responsable de impartir conocimientos prácticos y habilidades específicas a los beneficiarios, a través de actividades formativas diseñadas para el desarrollo personal, social y productivo de los participantes
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

Descripción de Funciones:

Puesto:	**COCINERA**
Área de Adscripción:	DIF Municipal (Sistema Asistencial para el Desarrollo integral de la familia)
Reporta a:	Auxiliar
Supervisa a:	N/A

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Ayuntamiento	Controlar y cuidar los insumos alimenticios, evitando desperdicios y asegurando el buen uso de los recursos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
N/A	N/A
Descripción Genérica	
Participar en eventos o actividades especiales que requieran preparación de alimentos.	
Descripción Específica	
I. Preparar alimentos diarios según el menú establecido, considerando normas de nutrición, higiene y seguridad alimentaria. II. Mantener la limpieza de la cocina, utensilios y área de trabajo antes, durante y después de cada jornada. III. Apoyar en la distribución de los alimentos a los beneficiarios (niños, adultos mayores, etc.). IV. Reportar necesidades de abastecimiento y coordinar con el área correspondiente para la compra de víveres. V. Cumplir con las normas de higiene personal y uso adecuado del equipo de cocina.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato y Secundaria
Experiencia:	3 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Manejo higiénico y distribución de los alimentos, asegurando una alimentación saludable, segura y adecuada para los beneficiarios
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Ética, discrecionalidad, disciplina y Respeto

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: La interpretación del Manual de Organización de la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia corresponde al Presidente Municipal y de forma supletoria al Titular de la oficina.

SEGUNDO: El Coordinador General, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea especifica.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: EL PRESENTE MANUAL ENTRARA EN VIGOR APARTIR DE SU PUBLICACION.

ARTICULO SEGUNDO: SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. PUBLICADO EN PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO SUPLEMENTO E 8389 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2023.

ARTICULO TERCERO: EN CASO DE QUE POR RAZONES DE PRESUPUESTO NO PUDIESE OPERAR ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREVIA EN ESTA REGLAMENTO, SUS FUNCIONES SERAN EJERCIDAS POR AQUELLA QUE DESIGNE EL TITULAR.

ARTICULO CUARTO: PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO LA SECRETARIA DEBERA FORMULAR SUS RESPECTIVOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN.

ARTICULO QUINTO: LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES SERAN RESPETADOS CONFORME A LA LEY Y EN NINGUN CASO DEBERAN AFECTADOS POR LA ORGANIZACIÓN QUE IMPLICA EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO SEXTO: LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE ESTUVIESEN ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESAPAREZCAN O MODIFIQUEN SU COMPETENCIA EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO, SERÁN RESIGNADOS A LAS UNIDADES QUE ASUMAN LAS CORRESPONDIENTES ATRIBUCIONES, BAJO LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO IMPARTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO SEPTIMO. - EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SECTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEBERÁ CREAR SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN SU ACUERDO DE CREACIÓN Y REGLAMENTOS.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PUBLICADO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47,54 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCOY OBSERVANCIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

DADO EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO EL 31 DE OCTUBRE DEL 2025.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

C. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MIGUEL AURELIO CABRERA GUTIERREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3625

ACUERDO

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL DE ESTA MISMA DEMARCACIÓN TERRITORIAL, **EL DIA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, Y POR EL CUAL SE **MODIFICAN Y ADICIONAN**, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE E. ZAPATA, TABASCO **PÚBLICADO EN EL SUPLEMENTO E 8486, DE FECHA 03 DE ENERO DEL AÑO 2024**, DEL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, MISMO QUE QUEDA SUJETO EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Conforme lo establece el dispositivo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el diverso 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como los numerarios 29 fracción III, 53 fracción V, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; es facultad exclusiva de los Ayuntamientos que conforman nuestra Entidad Territorial, expedir y aplicar las disposiciones administrativas con relación a la organización a los que se sujetará la administración pública municipal, entre ellas el **Manual de Organización** de las dependencias de la administración pública municipal.

SEGUNDO. Congruente con lo anterior, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en su oportunidad tuvo a bien aprobar el **Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata,** el cual fue **Publicado en el Suplemento E 8486, de Fecha 03 de enero del año 2024**, mediante el cual se **adicionaron y modificaron** diversas disposiciones del **Manual de Organización de la Administración Municipal, periodo 2021-2024**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

TERCERO.- En ese sentido, y teniendo como objetivos el **Manual de Procedimientos**, ser una guía básica y específica, de la estructura organizacional en cada una de las dependencias administrativas del actual Ayuntamiento Constitucional; siendo a su vez, un valioso sustento, que sirve como un instrumento normativo y operativo del servicio municipal en todas las áreas de la administración, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar por cada puesto y/o área de trabajo autorizado, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Presidencia Municipal, y hacer eficientes la organización a la problemática municipal y comunicación institucional, por lo que;

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que los Ayuntamientos, deberán expedir y aplicar las disposiciones administrativas con relación a la organización de la administración pública municipal, entre ellas los Manuales de Procedimientos de todas y cada una las dependencias de la administración municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

SEGUNDO.- Que, actualmente la función de los gobiernos, debe de adecuarse con la constante evolución de la sociedad y, por tanto, los Ayuntamientos deben propiciar el cumplimiento de las leyes y el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, que permita una convivencia armónica entre sociedad y gobierno, por lo que es prioritario fomentar el buen ejercicio de la administración a través de sus servidores públicos, y resaltar el sentido de responsabilidad ciudadana de respeto a la ley, por lo que es indispensable regular aspectos que no se habían contemplado, razón por la cual los gobiernos municipales tienen la obligación de ajustar sus ordenamientos legales.

TERCERO.- Bajo esa perspectiva, es por lo que en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los diversos 65, de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 53 fracción V, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; tiene a bien emitir el siguiente **Acuerdo por el que se somete a consideración del Cabildo Municipal y se Aprueba, el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Publicado en el Suplemento E 8486, de Fecha 03 de enero del año 2024**, mediante el cual se **adicionaron y modificaron** diversas disposiciones del **Manual de Procedimientos de la Administración Municipal, periodo 2021-2024**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y que se suscribe de la manera siguiente:

Artículo Único.- Abroga en su generalidad el **Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata**; **Tabasco, Publicado en el Suplemento E 8389, de Fecha 28 de enero del año 2023**, mediante el cual se **adicionaron y modificaron** diversas disposiciones del **Manual de Procedimientos de la Administración Municipal, periodo 2021-2024**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, **Abrogación**, que deberá de sujetarse de acuerdo a todas y cada una de las disposiciones que se enuncian en las **setecientas cuarenta y siete páginas transcritas en su anverso**, de las que constan dicho manual, y que se deberán de tener aquí por economía procesal, por reproducidas en su totalidad, como si se insertasen a la letra, para todos los efectos legales correspondientes, pues no resulta necesaria en este contexto llevar a efectos la transcripción del contenido de todas y cada una de las modificaciones y adiciones, efectuadas a dicho manual de organización, por supuesto de que las mismas obran de manera elemental y certera en el **Manual de Procedimientos** que en este acto se aprueba, y que por el volumen del contenido del mismo, sería un tanto tedioso su transcripción total en el libro de actas de cabildo, que obran desde luego en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente, pues resulta óbice, hacer hincapié en este sentido, que es de exploratorio derecho y criterio del más Alto Tribunal de la Federación, que en los casos con o el particular, no se advierte como obligación para este Cuerpo Colegiado, que se transcriba en su totalidad el contenido de todas y cada una de las disposiciones del Manual de Organización en comento en el Libro de Actas de Cabildo, para cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad en las determinaciones, pues tales principios se satisfacen cuando se precisan de manera puntual el lugar de su ubicación y contenido de los mismos, ya que sin embargo, no existe prohibición para hacer o no tal transcripción, quedando al prudente arbitrio de la Autoridad respectiva, realizarla o no, atendiendo a las características especiales del caso.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

TRANSITORIOS

ÚNICO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

SEGUNDO. PARA SU OBSERVANCIA GENERAL DEBERÁ PUBLICARSE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, CON LAS ABROGACIONES SEÑALADAS EN EL PROPIO MANUAL, Y QUE SE DEBERÁN DE TENER AQUÍ POR REPRODUCIDAS COMO SI SE INSERTASEN A LA LETRA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

EL PRESENTE ACUERDO ES APROBADO Y EXPEDIDO EN LA **SESIÓN ORDINARIA** NÚMERO **TREINTA**; A LOS **TREINTA Y UN** DÍAS DEL MES DE **OCTUBRE** DEL AÑO DOS MIL **VEINTICINCO**, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

C. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ESTHISI MARGARITA RODRIGUEZ PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

ARQ. PERLA FERNANDA MACOSAY DE LOS SANTOS
TERCER REGIDOR

LIC. ALEJANDRO GONZALEZ VAZQUEZ
CUARTO REGIDOR

C. MINERVA EDNA ARCIBAR VARGAS.
QUINTO REGIDOR

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 PARA SU PUBLICACIÓN EN EL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERÍODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO Y OBSERVANCIA GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. CON LA MODIFICACIONES ABROGACIÓN ESTIPULADAS EN EL PRESENTE ACUERDO.

EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO; EL **TREINTA Y UNO** DE **OCTUBRE** DEL AÑO DOS MIL **VEINTICINCO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

C. JOSÉ ARMIN MARIN SAUBY
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. MIGUEL AURELIO CABRERA GUTIÉRREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3626

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEL

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO

ZAPATA, TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

I.- Presentación

II.- Objetivo General

III.- Descripción de los Procedimientos

III.1 Atención a solicitud de demanda ciudadana

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

III. 2 Informe de Gobierno Municipal

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

III. 3 Petición de Audiencia

Objetivo
Alcance
Referencia

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

III. 4 Registro de correspondencia recibida

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

III. 5 Elaboración de síntesis informativa

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

Presentación

La Presidencia Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales cubre las actividades principales de esta Dependencia.
En este manual se documentan los procedimientos que describen las actividades de
atención a peticiones ciudadanas, planeación de actividades y control de audiencias de la presidencia.

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

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

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

Objetivo general

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

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

Descripción de los procedimientos

- Atención a solicitud de demanda ciudadana
- Informe de Gobierno Municipal
- Petición de audiencia
- Registro de correspondencia recibida
- Elaboración de síntesis informativa

Nombre de procedimiento:
Atención a solicitudes de demanda de los habitantes

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

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

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

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

Definiciones:

Canalizarlas: enviarla al área correspondiente.

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

Resultados: Para dar cumplimiento al Art. 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá y dará respuesta de manera inmediata a las solicitudes que llegan, así mismo, según corresponda se le dará el seguimiento oportuno a las canalizadas a las áreas asignadas.

Interacción con otros procedimientos

N/A

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

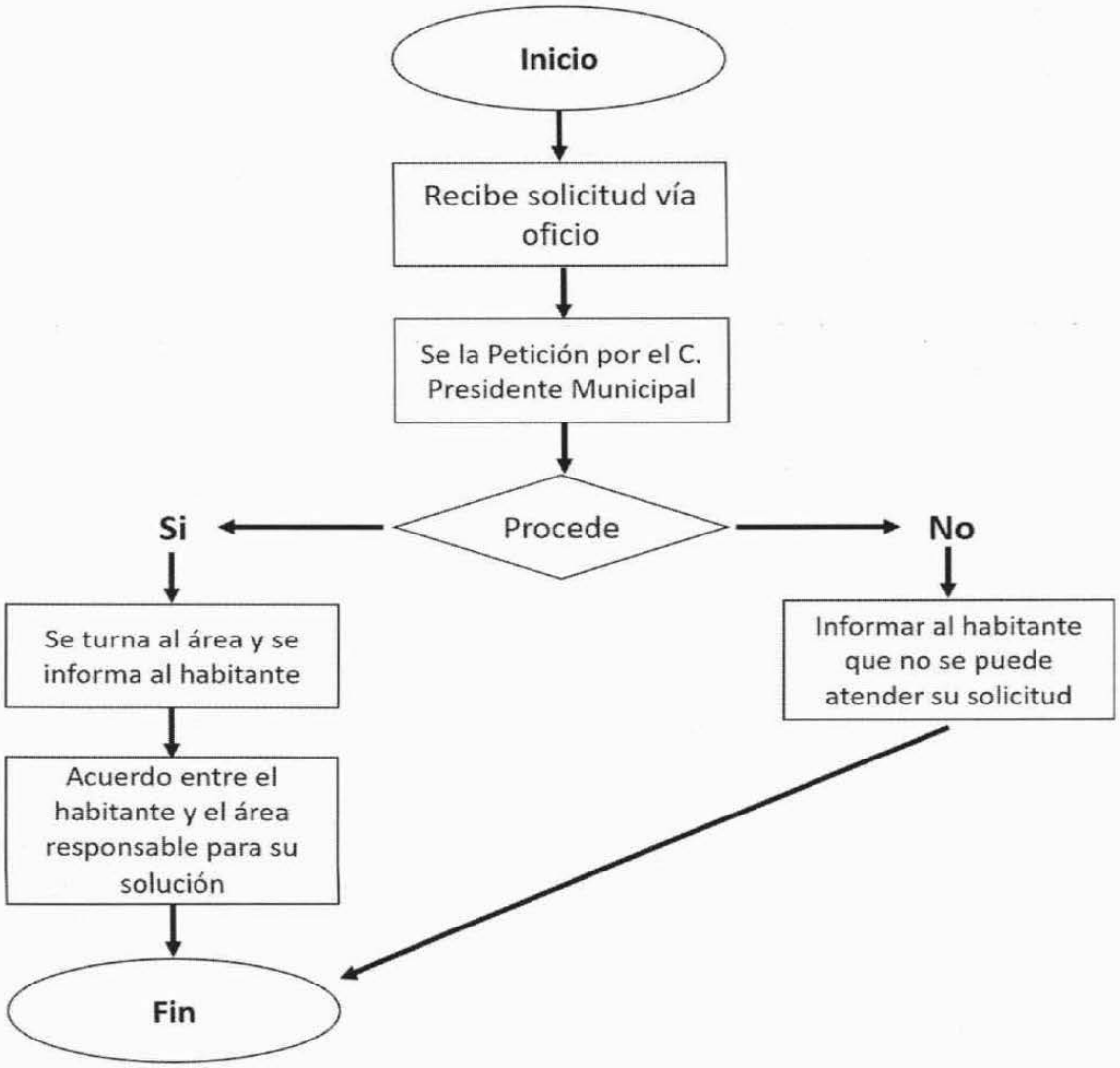
Desarrollo:

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagramación



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Formatos e instructivo de llenado

EMILIANO ZAPATA, TABASCO: A _____ DE _____ 20_____

SR. JOSE ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ATENTAMENTE

C: _____

TEL:

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento:

Informe de gobierno municipal

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

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

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

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

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

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

Interacción con otros procedimientos.
N/A

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

Desarrollo:

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagramación

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Instructivo de llenado:

1.- Dirección y/o coordinación del Ayuntamiento.

2.- Área que genera la información.

3.- Fecha que se genera la información.

4.- Tipo de acción.

5.- Nombre del programa o proyecto.

6.- Cantidad o unidad a utilizar.

7.- Inversión: si aplica presupuestalmente.

8.- Cantidad y/o unidad específica.

9.- Comunidad o Colonia a beneficiar.

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre de procedimiento:
Petición de audiencia

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

Alcance:
A toda la población en general.

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

Responsabilidades:
Secretaria, Secretaria Particular, Asesores y Presidente Municipal.

Definiciones:
Audiencia: Atención proporcionada a un individuo.

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

Interacción con otros procedimientos: N/A

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

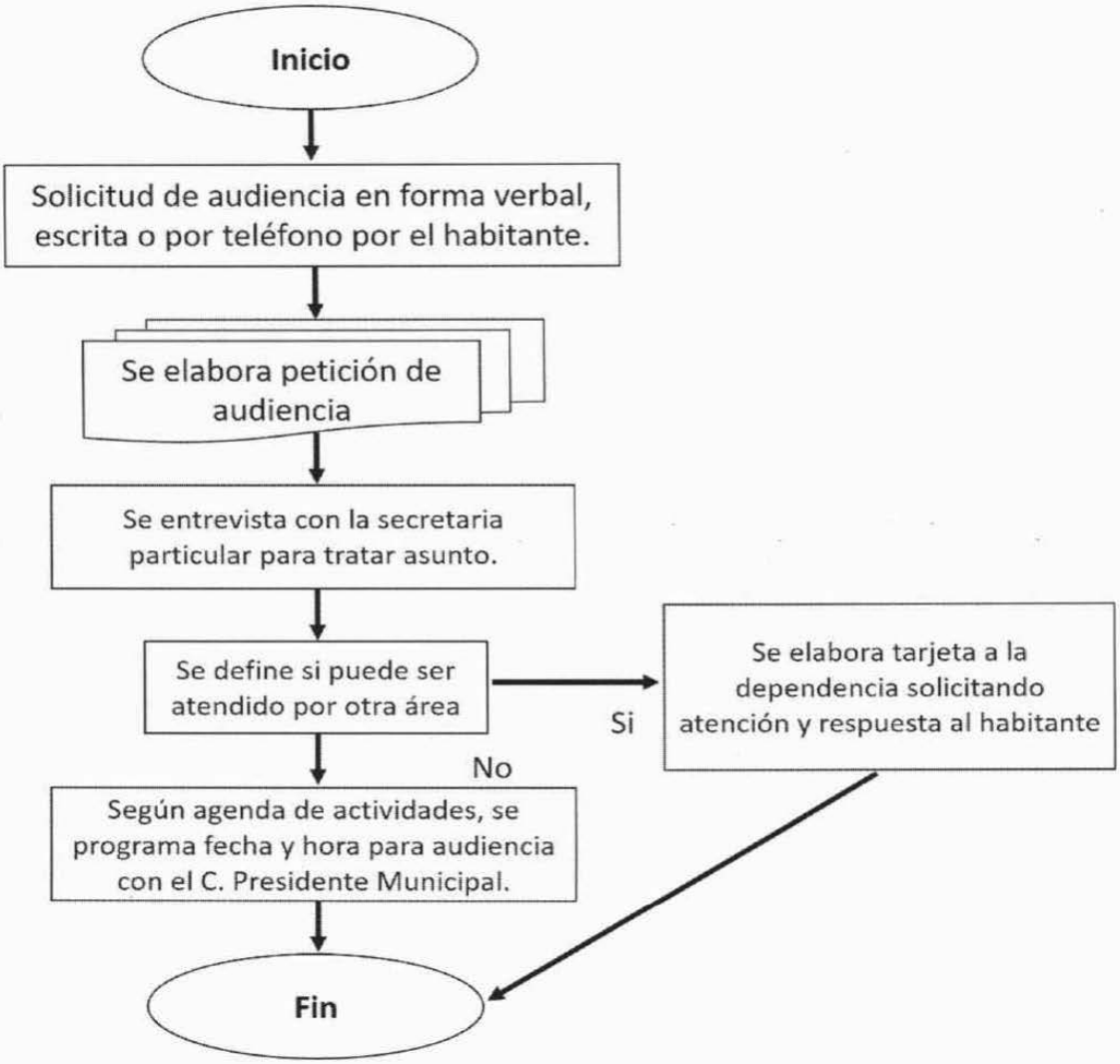
Desarrollo:

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagramación:



Formatos e instructivo de llenado

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ocupación: _____

Correo: _____

Teléfono: _____

Tema a tratar: _____

_____

Fecha de audiencia: _____

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Instructivo de llenado:

1.- Fecha y hora que acude el ciudadano.

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

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

Nombre del procedimiento:
Registro de correspondencia recibida

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

Alcance:
Secretaria, Secretaria Particular, Ciudadanos.

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

Responsabilidades:
La secretaria recibe y registra correspondencia para su seguimiento.

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

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

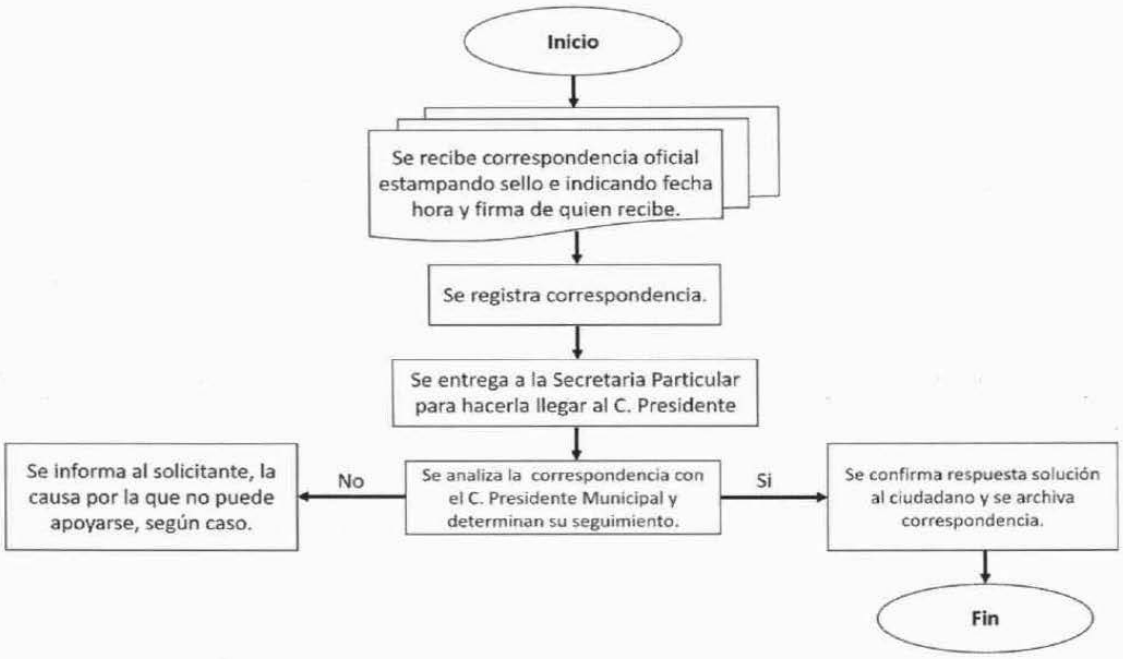
Interacción con otros procedimientos:
N/A

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

Desarrollo:

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

Diagramación:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Formatos e instructivo de llenado:

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | COBATAB COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO | PLANTEL 08 REGIÓN RÍOS

"Educación que genera cambio"

Emiliano Zapata, Tabasco 30 de enero de 2025
OFICIO NO. CBT/DIR/186/2024-2025A
ASUNTO: INVITACIÓN.

Tec. José Armin Marin Saury
Presidente Municipal de Emiliano Zapata, Tab.
P r e s e n t e.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco Plantel No. 08 de esta cabecera municipal, inicia las labores del semestre 2024-2025B el **martes 4 de febrero del presente año a las 6:00** de la mañana, por este relevante motivo será un gran honor contar con su presencia para que nos acompañe en el acto cívico y brinde las palabras de inauguración del semestre.

Sin otro asunto en particular, agradezco su atención y le envío un cordial y afectuoso saludo.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA 2024 - 2027
30 ENE. 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
10:09 a.m.

ATENTAMENTE
"Educación que genera cambio"

LIC. JOSE JESUS ARCOS PAYAM
DIRECTOR DEL PLANTEL 8
CEL. 934 110 8703

COBATAB PLANTEL 08 DIRECCIÓN

C.C.P. Archivo

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Secretaria Particular

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Emiliano Zapata, Tabasco a XXX de XXX de 2025.
Asunto: XXXXX.
Oficio No: SP-XXX/2025

M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR,
CONTRALOR MUNICIPAL.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito y en atención al oficio **XXXXXXX,** en el cual se le invita al taller "Integración de la Cuenta Pública", donde se informa que, debido a un ajuste en la agenda oficial interna, se reprograma en las instalaciones del Órgano Superior de Fiscalización, así mismo se anexo la copia del oficio en referencia.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS MANUEL DIAZ YAÑEZ
SECRETARIO PARTICULAR

C.C.P. Archivo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Instructivo de llenado

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

2.- Fecha de recepción.

3.- Nombre y dependencia quien envía.

4.- Asunto que se trata.

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento:
Elaboración de la síntesis informativa

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

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

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

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

Definiciones:
Síntesis. - Concentrado de notas periodísticas de mayor importancia, tanto municipal, estatal, nacional e incluso de índole internacional.
Prensa. - Periódicos de circulación local.

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

Interacción con otros procedimientos:
N/A

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN
FUNDAMENTO LEGAL
OBJETIVOS
MISIÓN
VISIÓN
PANORAMA
1.FORTALEZA
2.OPORTUNIDADES
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

PLANTILLA

OBJETIVO DEL ÁREA

1. Sitio web del Poder Judicial de la Federación
2. Vinculación con Coordinadoras y Coordinadores Regionales de personas juzgadoras
3. Fortalecimiento de la imagen institucional ante la ciudadanía

PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL

PLANTILLA

OBJETIVO DEL ÁREA

1. Curso: Media training y buenas prácticas en redes sociales

PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN Y RADIO

PLANTILLA

OBJETIVO DEL ÁREA

Fin del procedimiento

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento de Comunicación Social 2025 es un documento integral en donde se recopilan las actividades, las acciones y los proyectos de cada una de las direcciones que integran dicha área.

En palabras de la Ministra Presidenta del Poder Judicial de la Federación, "hacer pública la información que resguardamos y generamos es una obligación de transparencia y rendición de cuentas, y la vocación pedagógica de su divulgación, es una obligación de justicia social".

Es por ello que los trabajos de esta Dirección General van encaminados a establecer vínculos informativos con la ciudadanía a fin de generar interacción permanente con los justiciables. El derecho a saber será nuestro punto de partida para la elaboración de materiales didácticos y pedagógicos que muestren el quehacer institucional de este Poder Judicial de la Federación. El objetivo de las directrices de comunicación del Consejo de la Judicatura es promover la máxima publicidad y transparencia, con ello se fortalecerá la confianza ciudadana con el Poder Judicial.

La coordinación de Comunicación Social es un área de servicio que atiende las necesidades de comunicación tanto al interior como al exterior; en el rubro de la Política de Comunicación se explicarán las acciones respecto a este tema. La comunicación municipal es un compromiso social a través del cual se pretende lograr un acercamiento franco y directo con ciudadanía.

PRESENTACIÓN

La Coordinación de Comunicación Social presenta el manual de procedimiento de Comunicación Social para el año en curso. Este programa tiene como objetivo principal fortalecer la comunicación con la ciudadanía y promover una mayor transparencia en el trabajo del municipio. A través de este manual de Comunicación Social, se busca dar a conocer el trabajo realizado por el Consejo y mejorar su presencia en medios. Para ello, se han diseñado diversas estrategias y acciones, entre las que destacan:

I Creación de contenidos originales de en redes y radio, que permitan dar a conocer de manera didáctica y accesible el trabajo del Consejo y su importancia para la sociedad.

I Elaboración de documentos informativos para prensa, que permitan una mayor difusión de las decisiones y acciones del Consejo entre los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

Constante de contenidos para las redes sociales y el sitio web institucional

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 94, 100 y 134, y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1°, 73 y 86, y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 10 y demás relativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

Artículos 2°, 4° fracción IV, 5°, 8°, 9°, 12, 23 y demás relativos de la Ley General de Comunicación Social.

Artículos 161 y 162, fracción I del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal de fecha 01 de septiembre de 2020, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento de este, estableciendo que la Dirección General de Comunicación Social y Vocería es la encargada de proponer al presidente del Consejo, la Política, la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura.

OBJETIVOS

Fortalecer la imagen institucional y de la cultura jurídica en la opinión pública. Promover el conocimiento de nuestro Ayuntamiento municipal como órgano encargado de la impartición y administración confiable

Coadyuvar en la difusión de las acciones realizadas por los y auxiliares que conforman al Consejo Implementar mecanismos de medición de resultados para dar cumplimiento a la mejora continua de nuestras actividades.

El manual de procedimiento de Comunicación Social 2025 en apego a lo establecido en las Líneas

generales de trabajo para el desarrollo municipal 2024-2027 de la Presidencia del municipio establece.

1. Fortalecimiento de la imagen municipal.
2. Consolidación con la ciudadanía.
3. Mejora de la actividad administrativa del Ayuntamiento
4. Centralidad de municipio a través de Unidades Especializada.

MISIÓN

Fungir como vocera del Ayuntamiento de nuestro municipio y sea la encargada de formular e instrumentar la política de información, difusión y comunicación social del Ayuntamiento de nuestro municipio, a fin de promover de forma unificada su imagen y la cultura municipal en la opinión pública; así como mantener actualizados a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas respecto de la información emitida por los medios de comunicación.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

VISIÓN

Convertirnos en la vocera responsable de difundir la información de interés público que generen los órganos del Ayuntamiento municipal, las áreas administrativas y órganos auxiliares del Ayuntamiento de nuestro municipio, a través de los medios de comunicación, con la finalidad de que la sociedad identifique la imagen y el quehacer de nuestro Ayuntamiento municipal y reconozca cada trabajo que se, realiza como el órgano que administra e imparte justicia confiable, transparente y accesible.

PANORAMA

Fortalezas

La Coordinación de comunicación social cuenta con 5 plazas en su plantilla las cuales se presentan presencialmente en nuestro trabajo en colaboración con las diversas áreas de nuestro ayuntamiento

Las plazas se dividen entre las siguientes áreas que conforman a nuestro Ayuntamiento municipal

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.- Dirección de información

2.-Direccion de defunción masiva

3.- Dirección de Televisión y Radio

4- Dirección de estrategia digital

5.- Dirección de publicaciones en medios y Administración.

Oportunidades

Para 2025 las áreas de oportunidad que presenta la Coordinación de comunicación social son al menos:

*Optimizar los tiempos de entrega de contenidos escritos, audiovisuales, gráficos y animados

* Mejorar los productos informativos (monitoreo y análisis, reportes, cortes informativos, síntesis informativa, boletines y notas)

* Sostener el crecimiento de las redes sociales

*Comunicación interna asertiva

*Eficiente las actividades sustantivas de cada área adscrita a la Coordinación de comunicación social.

* Fomentar la vinculación entre las áreas de comunicación social de nuestro municipio con nuestras páginas oficiales en redes sociales y radio.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La información es un derecho inalienable de todo ser humano, por ello la Política de Comunicación Social de Nuestro Municipio de Emiliano Zapata responde a ese derecho a través de la promoción de la cultura.

La estrategia para lograrlo se enfocará en desarrollar acciones de divulgación del trabajo de las y los juzgadores en todo el municipio.

Estas acciones de comunicación tendrán como objetivo informar de manera clara, oportuna, amplia y precisa el quehacer de las personas juzgadoras.

Destacan las siguientes acciones:

- Atender las necesidades informativas de nuestra Ciudadanía en general.
- Promover las actividades de Nuestro ayuntamiento
- Generar productos informativos de alto contenido a nivel municipal y estatal
- Divulgar de manera clara y con lenguaje ciudadano cada actividad en la que nuestro Ayuntamiento sea participe de la Federación

Acercar las actividades del Ayuntamiento a los distintos sectores de la población, sin exclusión alguna.

OBJETIVO DEL ÁREA

Fungir como el área vocera del Consejo del Municipio, y ser la encargada de elaborar, publicar e instrumentar la política, la Estrategia al Manual de Procedimiento de Comunicación Social del propio Municipio ; de mantener actualizados a los órganos Municipales y a las áreas administrativas respecto de la información emitida por los medios de comunicación; así como dar cumplimiento a la normativa; y actuará de forma unificada con las otras instancias de Nuestro Municipio , así como ser la encargada de promover de forma unificada la imagen e identidad de Nuestro Ayuntamiento y de producir el material audiovisual que permita dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por el propio Consejo, a través de nuestras páginas oficiales ,radio, Internet, y demás medios de comunicación.

1. **Sitio web del Ayuntamiento de Emiliano Zapata**

Objetivo del proyecto:

Desarrollar un sitio web conjunto entre la página Oficial de nuestro Ayuntamiento para la divulgación publica de información a la ciudadanía a efecto de fortalecer la imagen del nuestro Municipio. A través de este proyecto, se busca mejorar la

transparencia y máxima publicidad de nuestra administración, así como fomentar la cultura de la legalidad en nuestro municipio.

Público objetivo:

Población en general, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, público especializado como el académico, jurídico y estudiantil

Líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional 2024-2027 que fortalece:

I 2.5. Política de Comunicación Social, Justicia TV y Redes Sociales

Requiere presupuesto: Si

2. Vinculación con directores y Coordinadores

Objetivo del proyecto:

Establecer reuniones de trabajo para presentar proyectos y actividades a realizar por la Coordinación de Comunicación Social las cuales aportarán al conocimiento del quehacer Municipal; así mismo conocer y atender inquietudes de las Direcciones y Coordinaciones con la finalidad de fortalecer la vinculación con las mismas.

Público objetivo:

Personas juzgadoras:

Líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional 2024-2027 que fortalece:

2.3. Reingeniería y medidas de mejora de las actividades Administrativas de la Coordinación de comunicación social.

2.5. Política de Comunicación Social, Justicia TV y Redes Sociales

Requiere presupuesto: No

3. Fortalecimiento de la imagen institucional ante la ciudadanía

Objetivo del proyecto:

Producir materiales audiovisuales con la finalidad de dar a conocer la integración, funciones, y el cómo defiende el Consejo de Nuestro Municipio a las y los ciudadanos

Público objetivo:

Población en general, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, público especializado como el académico, jurídico y estudiantil

Líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional 2024-2027 que fortalece:

I 2.5. Política de Comunicación Social, Justicia TV y Redes Sociales

Requiere presupuesto: No

3. Fortalecimiento de la imagen institucional ante la ciudadanía

Objetivo del proyecto:

Producir materiales audiovisuales con la finalidad de dar a conocer la integración, funciones, y el

cómo defiende el Consejo Municipal a las y los ciudadanos

Público objetivo:

Población en general, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, público

especializado como el académico, jurídico y estudiantil

Líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional 2024-2027 que fortalece:

I 2.5. Política de Comunicación Social, Justicia TV y Redes Sociales

Requiere presupuesto: No

PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL

PLANTILLA

OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer la imagen de Nuestro Ayuntamiento mediante la difusión de la labor de las juzgadoras y los juzgadores Municipales y órganos auxiliares, en las redes sociales institucionales

del Consejo Municipal mediante campañas en tiempos oficiales de la página de Gobierno.

1. Curso: Media training y buenas prácticas en redes sociales

Objetivo del proyecto:

Sensibilizar y brindar herramientas y sugerencias a las personas juzgadoras en su interacción con medios de comunicación y redes social, con la finalidad de generar mensajes más transparentes y en apego a la ética judicial.

Descripción del proyecto:

En colaboración con las diversas Direcciones y Coordinaciones nuestro objetivo es implementación de cursos en la materia se busca concienciar a las personas juzgadoras sobre los riesgos y oportunidades que conlleva una comunicación con medios de comunicación, y a través de redes sociales, así como brindarles herramientas teóricas - prácticas para aplicar una

comunicación clara y efectiva Público objetivo: Personas juzgadoras

Líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional 2024-2027 que fortalece:

I 2.5. Política de Comunicación Social, Justicia TV y Redes Sociales

Requiere presupuesto: No

PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN Y RADIO

PLANTILLA

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar las actividades del estudio de televisión de la Coordinación de Comunicación Social, para atender las necesidades de materiales de audio y video de las áreas que integran Nuestro Ayuntamiento Municipal, así como fungir como enlace entre el Consejo y la Pagina Oficiales de Nuestro Gobierno para que todo sea presentado en Tiempo y forma

1. Nueva barra de programas

Objetivo del proyecto:

Informar a la ciudadanía y promover la transparencia sobre los acontecimientos más relevantes en materia Municipal y administrativa de nuestro Municipio en todo el territorio Municipal Sensibilizar sobre la importancia de una sociedad justa y

equitativa, en la que todas y todos los individuos tengan acceso a la justica y protección de sus derechos

Descripción del proyecto:

Mediante la creación, preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales en formato de cápsulas y/o programas, difundir el quehacer Municipal y administrativo de las y los integrantes de Nuestro Ayuntamiento quienes aspiran a pertenecer a este y, en general, de las actividades más destacadas en nuestro Ayuntamiento con la finalidad de difundirlas a través de redes sociales propias del Consejo Público.

objetivo:

Población en general, personas juzgadoras, servidoras y servidores públicos y medios de comunicación, Líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional 2024-2027 que fortalece: I 2.5. Política de Comunicación Social, Justicia TV y Redes Sociales

Requiere presupuesto: No

Fin de Procedimiento.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARIENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO

3.1.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO

3.2 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO

3.2.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO

3.3 RECURSOS DE REVISIÓN

3.3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO

3.3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno municipal 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 concretos.

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 concretos. 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

1.1 - 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 Ubre 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.

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.

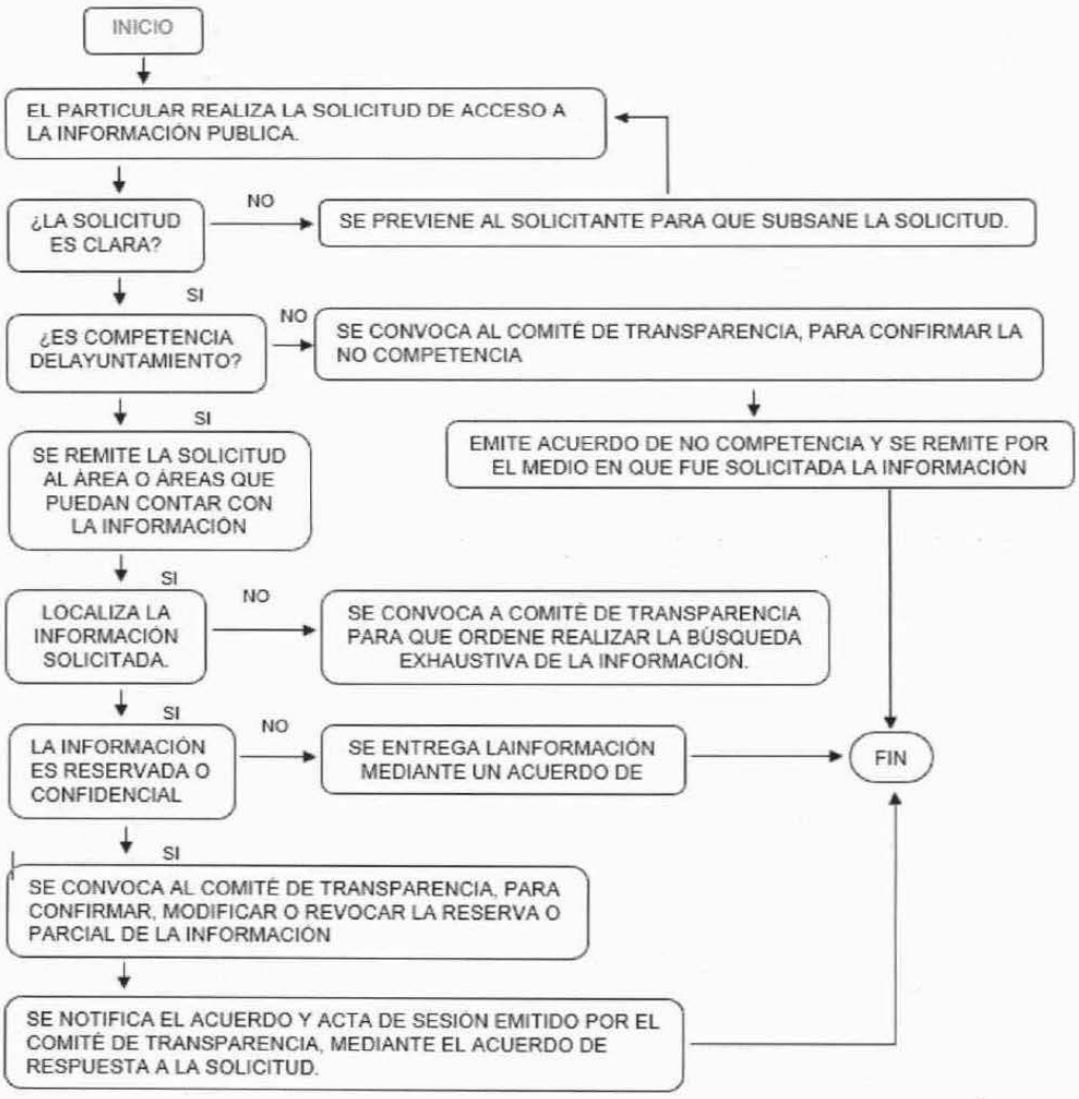
3.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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 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; II. 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 pública. . 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 Seguimiento a las 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

3.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



3.1.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LA SOLICITUD DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. El oficio deberá especificar de manera obligatoria la información que requiere.
II. El oficio deberá especificar de manera obligatoria el medio para recibir la información o
notificaciones.
III. Deberá indicar cómo desea recibir la información.
IV. Los apartados de la solicitud no mencionados son opcionales de llenar.

1.2 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 articulos 4 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Art. 76,78 y 88 siguiendo la política de la información mínima de oficio que deberá ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

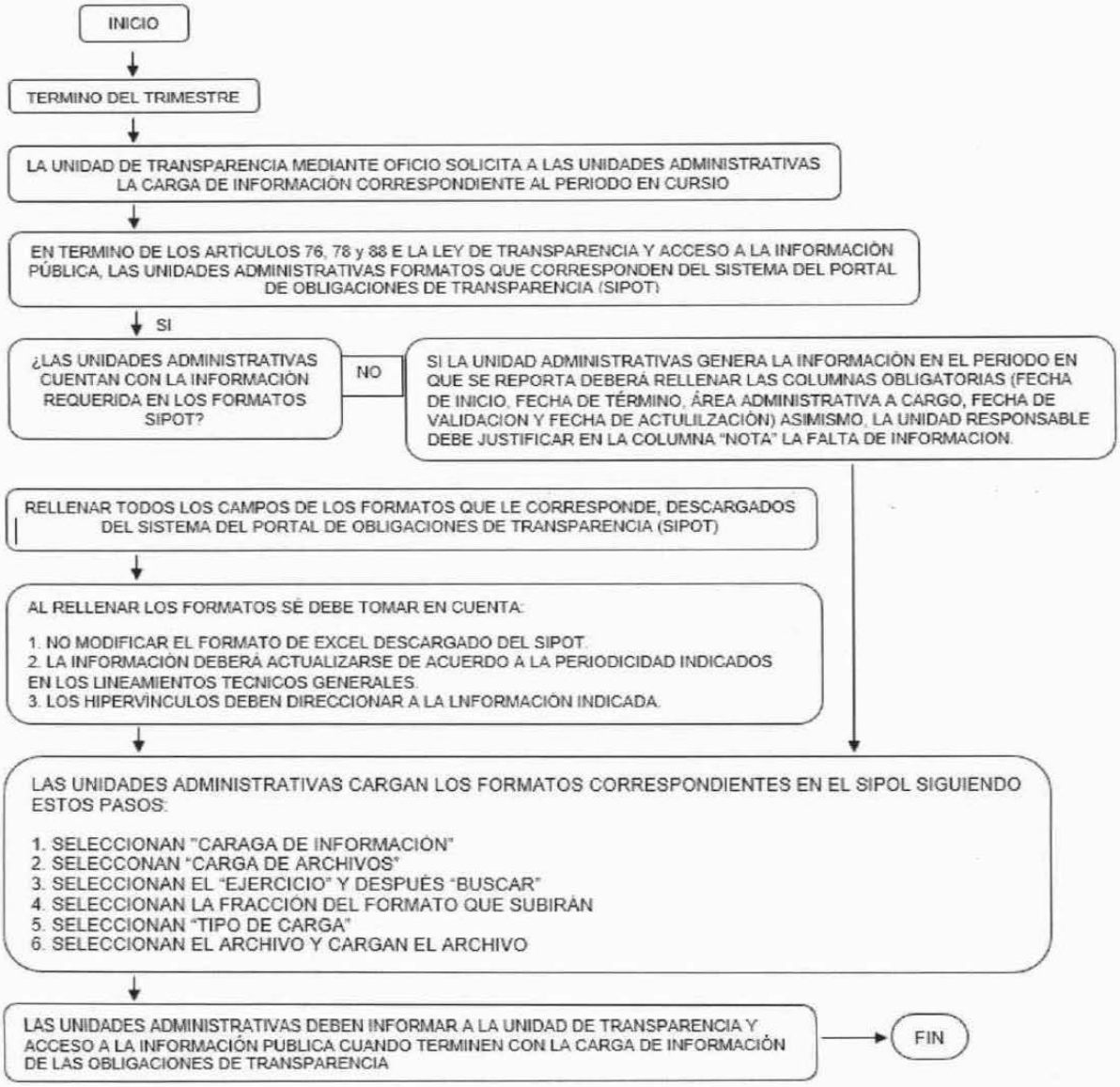
3.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	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; V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; VI. Reportar al Titular de Transparencia sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine; VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información pública realiza el Instituto y el Sistema Nacional; VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos; IX. Vigilar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

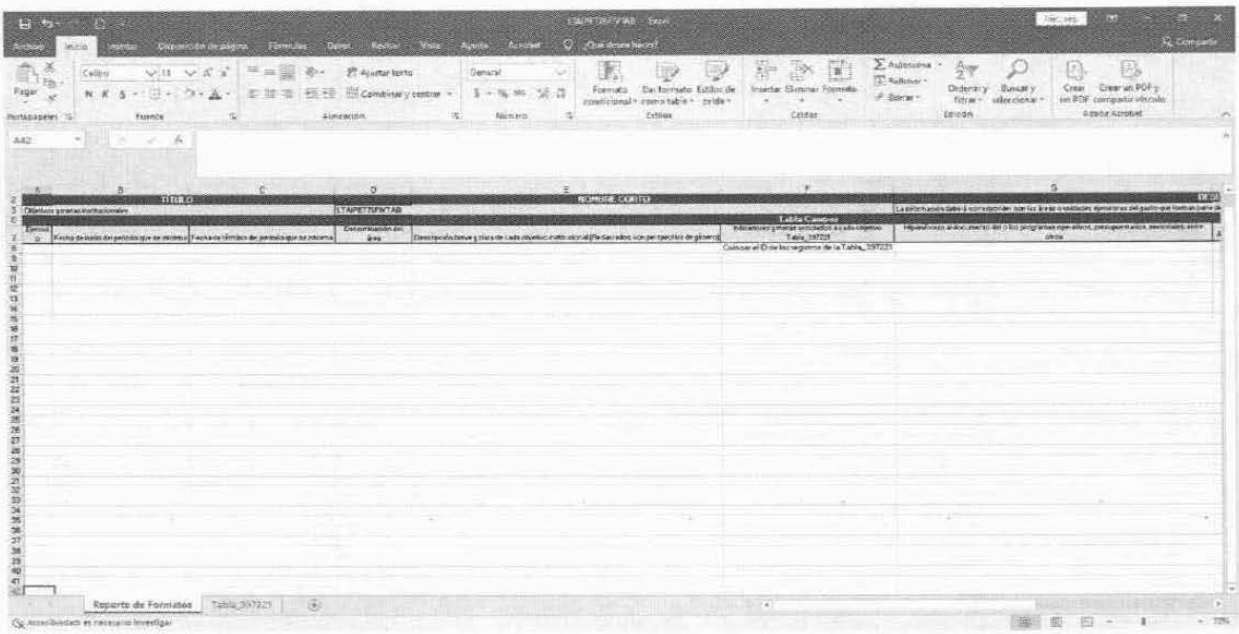
3.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

3.2.3 FORMATOS E INSTRUCCTIVOS



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

RECURSOS DE REVISIÓN

OBJETIVO:

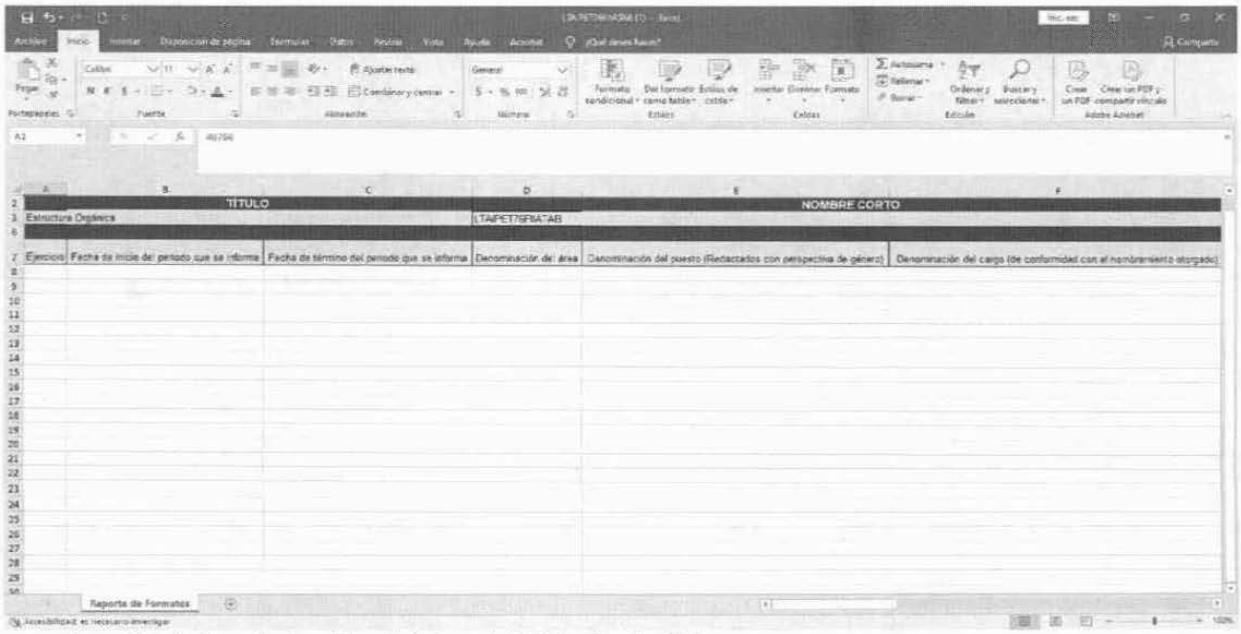
Dar cumplimiento a los recursos de revisión emitidos por el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP).

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.



	B	C	D	E	F
2	TITULO			NOMBRE CORTO	
3	Estructura Orgánica			LTAIPET76FIIA7AB	
6					
7	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)
8						

Reporte de Formatos

- 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 Instituto de transparencia de tabasco.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 Instituto de transparencia de tabasco.

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.

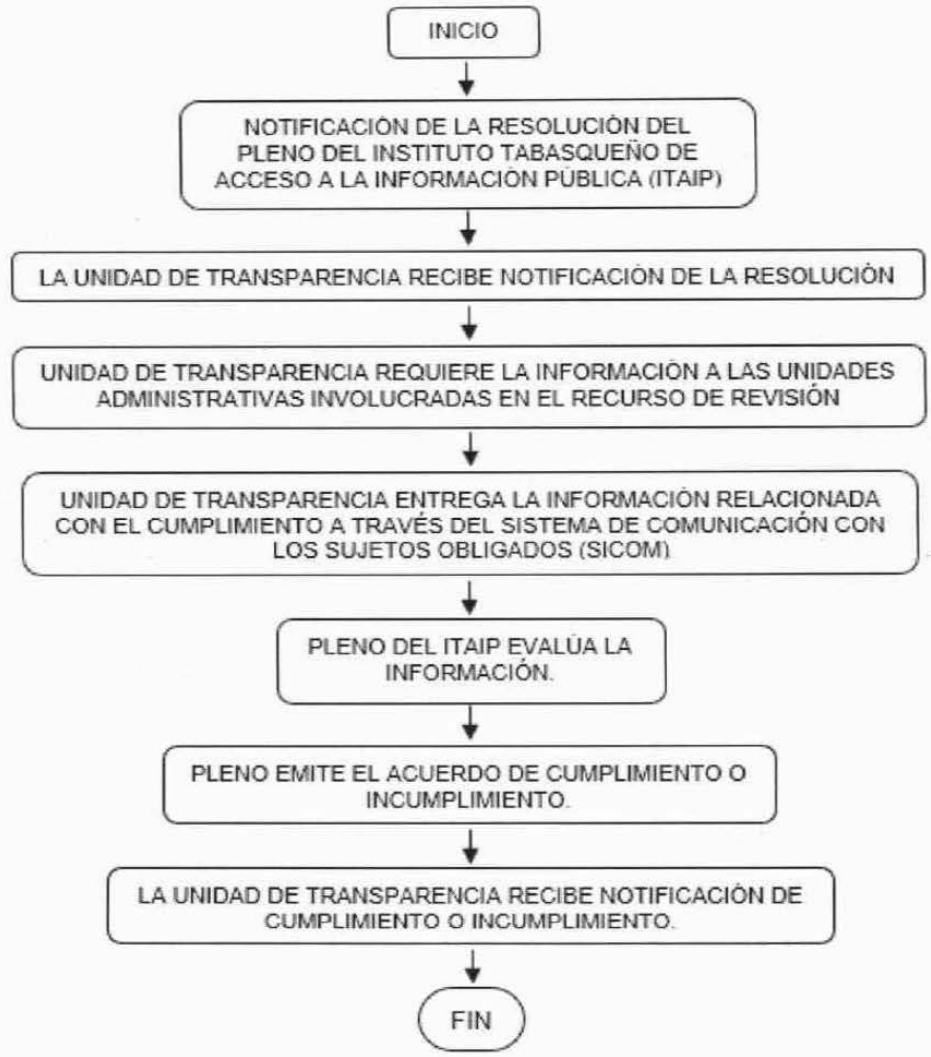
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

I. 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).

II. 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.

III. El pleno es el encargado de verificar los recursos de revisión.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 Secretaría 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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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. - Es 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

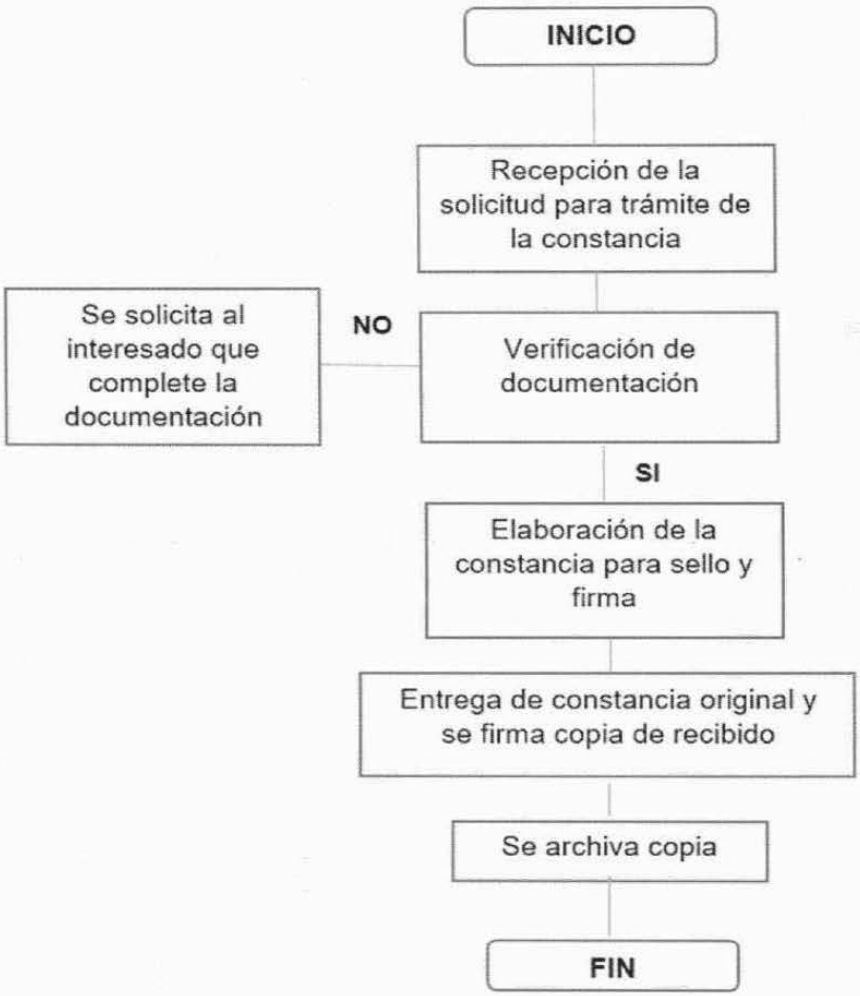
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 con 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

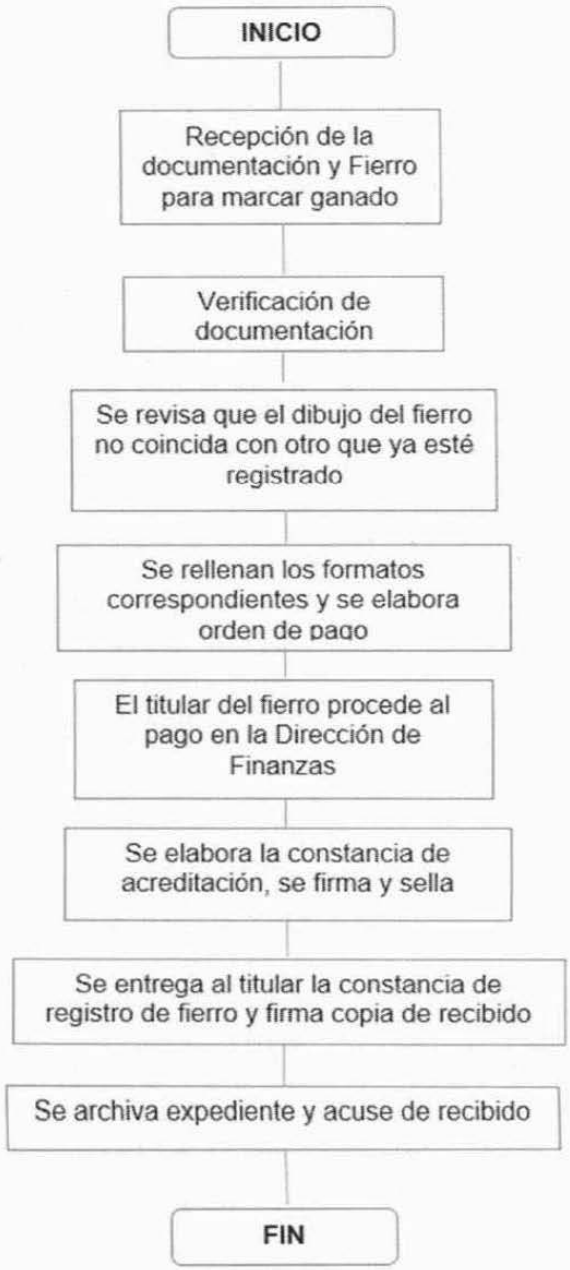
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

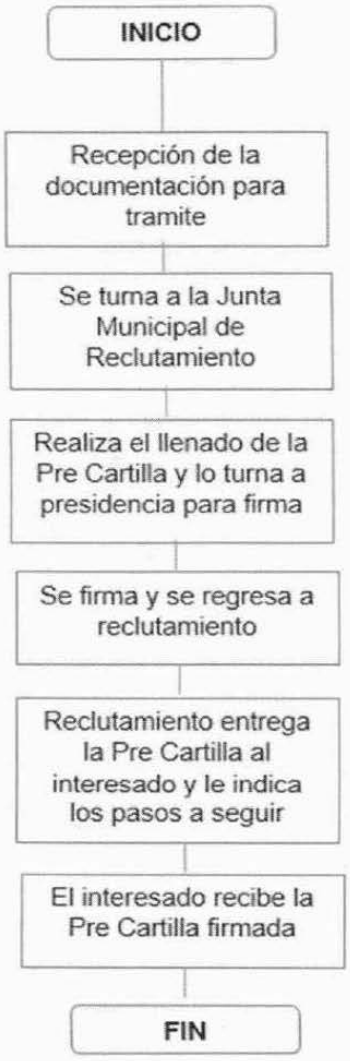
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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	Área 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	Área Reclutamiento	Entrega la Pre Cartilla al interesado y le indica los pasos a seguir.
6	Interesado	Recibe la Precartilla firmada

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

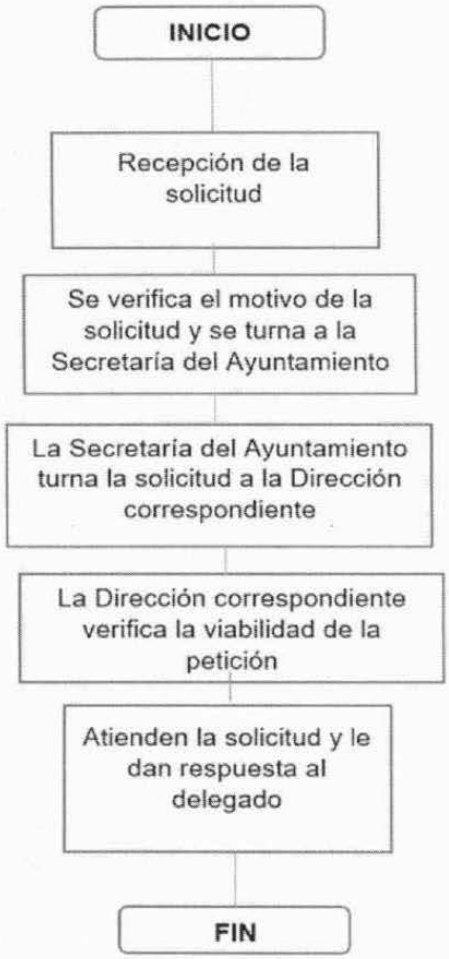
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA,TABASCO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 cumplimento de sus 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 Art. 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 Secretaria 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 de 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 Ayuntamiento, para otorgar a los usuarios lo servicios de recepción y seguimientos 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 procedimientos 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 conceptos de Impuesto Predial

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Carpeta Básica para la formulación del POA
5. Principios de contabilidad Gubernamental del IMCP

6. Ley de Hacienda Municipal
7. Ley de Ingresos Municipal

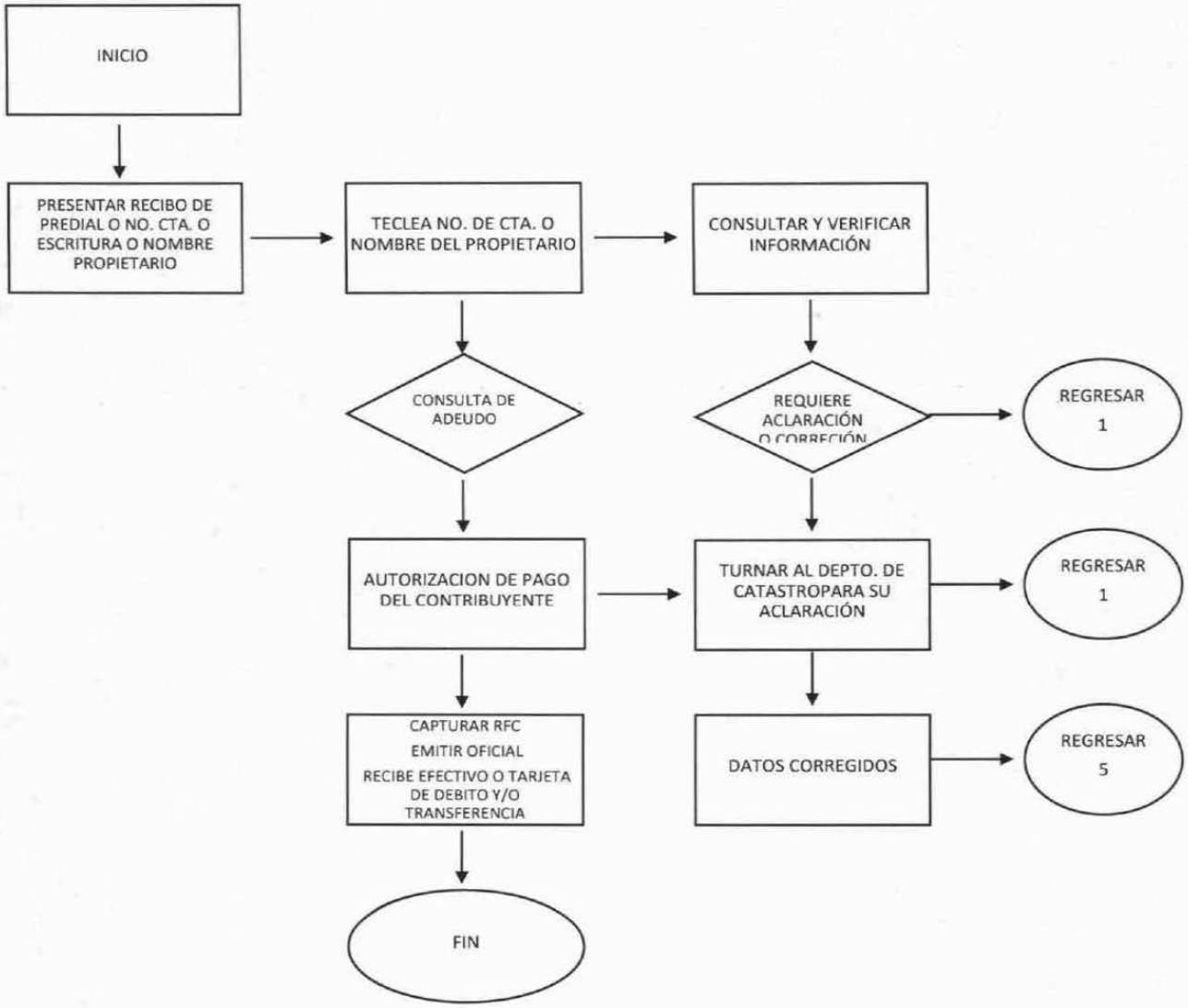
Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** COORDINADOR A (INGRESOS)		
Procedimiento:	**Cobro de Impuesto Predial**		
Responsable: Jefe de Area	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Auxiliar	**1**	El contribuyente solicita el cobro y presenta su recibo de predial, número de cuenta, escritura o nombre completo	
	2	La cajera teclea el número de cuenta o predio	
	3	El sistema proporciona la información del predio, nombre, dirección.	
	4	Si el contribuyente requiere aclaración de datos, se turna a catastro	
	5	Si los datos son correctos se proporciona al contribuyente el importe a pagar	
	6	El contribuyente proporciona el efectivo o tarjeta bancaria	
	7	Se genera del CFDI con los datos del predio y el importe pagado	**CFDI**
	8	Se genera el CFDI al contribuyente y este verifica los datos	
	9	Si el contribuyente no requiere aclaración ir a 6	
	10	Turnar al contribuyente con el jefe de área de impuesto predial para su aclaración en caso de alguna inconsistencia en su pago	
	11	Si la aclaración conlleva a una modificación el contribuyente deberá presentarse a catastro para su tramite	
	12	Fin del Procedimiento	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

- Cobro de Derecho de Publicidad

Objetivo

- Eficientizar el cobro oportuno de derechos y en el pago del mismo

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Carpeta Básica para la formulación del POA
5. Principios de contabilidad Gubernamental del IMCP

• Cobrar los derechos por publicidad de acuerdo a la normatividad municipal

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

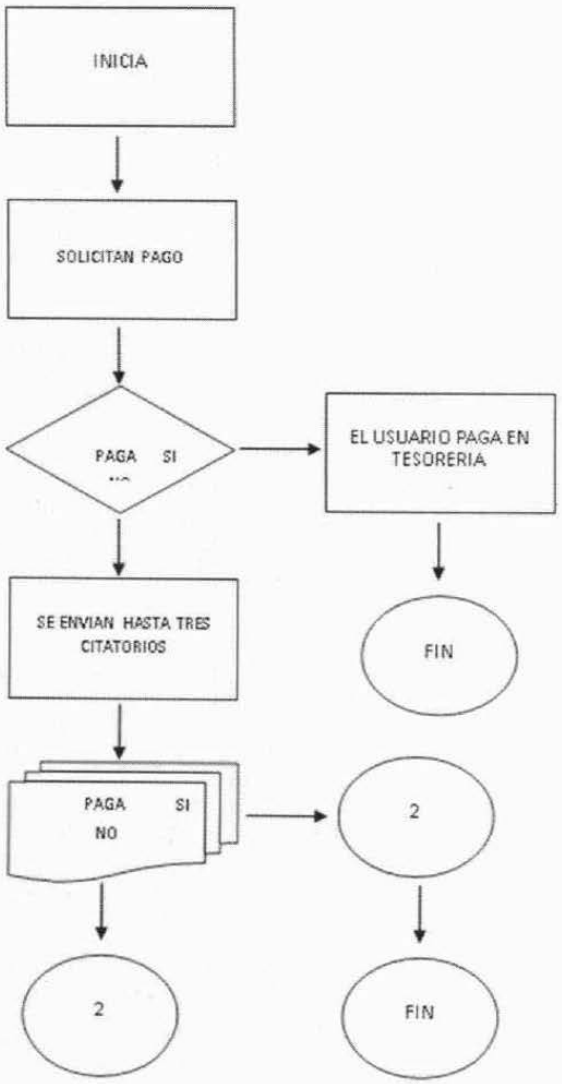
2025
Año de
La Mujer
Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (INGRESOS)**		
Procedimiento:	**COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD**		
Responsable: Jefe de Área	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Auxiliar	**1**	Solicita al usuario pago de derechos de anuncios publicitarios	
	2	El usuario paga en tesorería, efectivo, tarjeta o transferencia	**Recibo Oficial**
		Fin del Procedimiento	
	3	S no paga se envía hasta tres citatorios	
	4	Sino paga se aplica procedimiento de ejecución fiscal	
	5	Proceder a embargar	
		Si paga conecta con Act. 2	
	6	Ejecutar embargo	

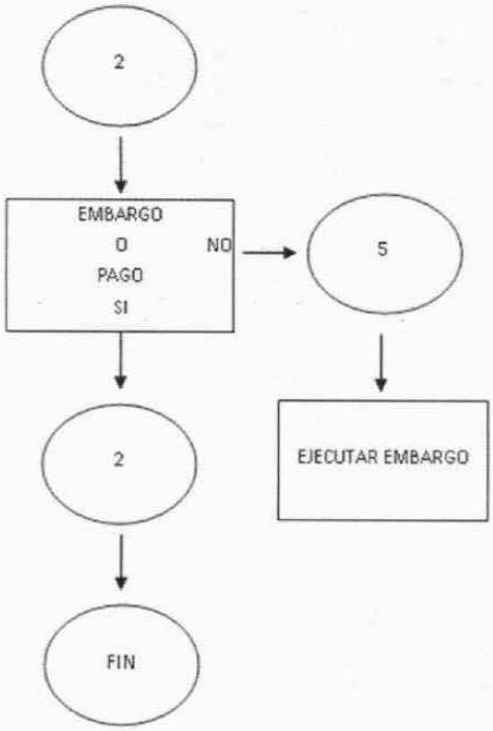
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DEPARTAMENTO DE INGRESOS



DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento
Presentación de un espectáculo

Objetivo

Lograr el ingreso del impuesto detectando el evento antes y después de su realización

Normas de Operación

1. Cobrar los impuestos por eventos de acuerdo a la normatividad municipal
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

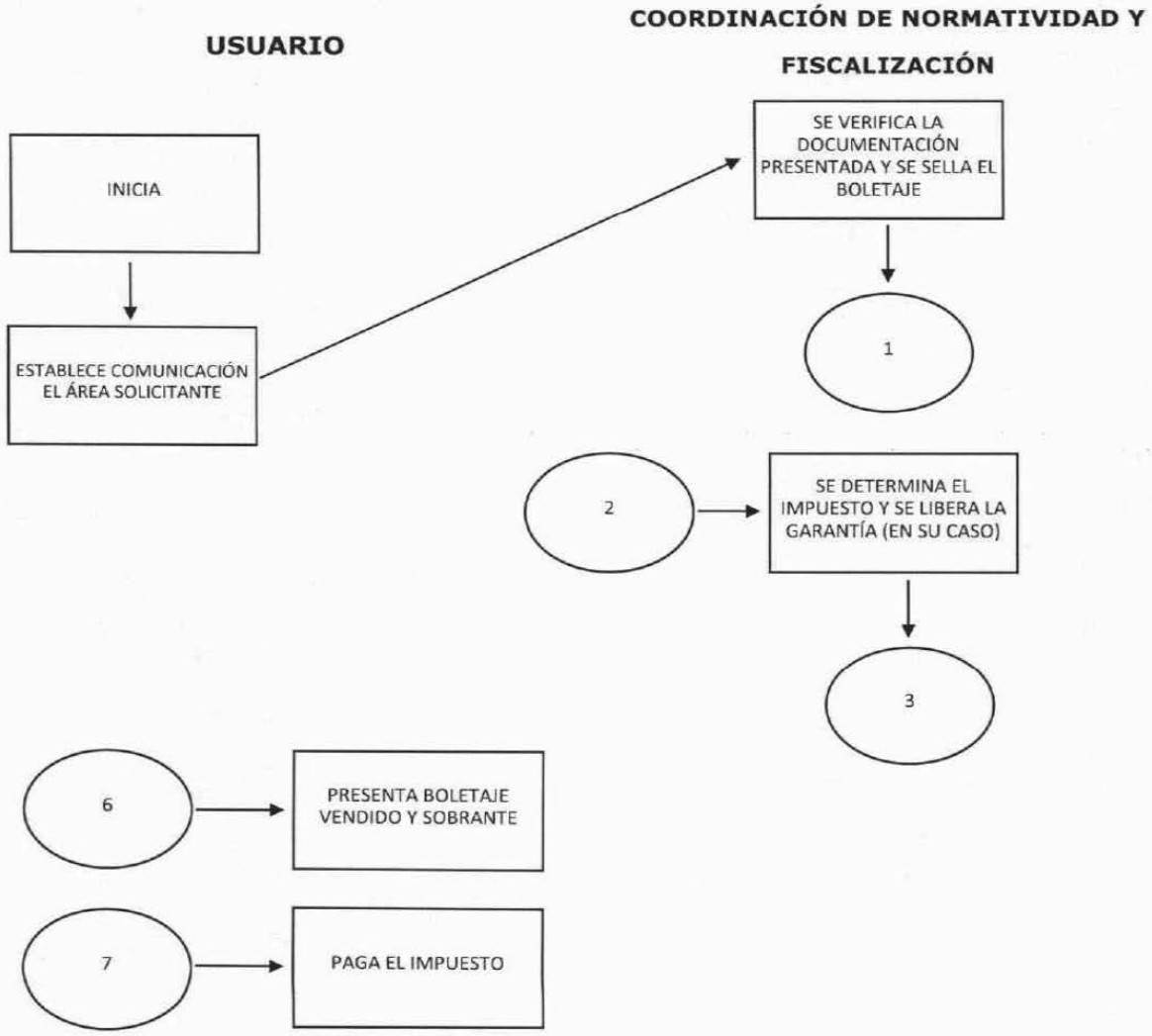
2025
Año de
La Mujer
Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** COORDINADOR A (INGRESOS)		
Procedimiento:			
Responsable: Jefe de Área	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades en Presidencia**	**Formato o documento**
Auxiliar	**1**	Solicita anuencia a la secretaria municipal y se presenta copia a la tesorería (coordinación de Normatividad y Fiscalización)	
	2	Presenta por escrito con 10 días de anticipación, el boletaje para su sellado en la Coordinación de Normatividad y Fiscalización 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. 145 de la Ley de Hacienda Municipal	
	4	Deposita en garantía el 5% del importe a recaudar por la venta del boletaje Art. 122 de la Ley de Hacienda Municipal y recibe comprobante.	
	5	Se entrega el usuario del 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	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Emisión de cortes

Objetivo

Control y verificación de todas las operaciones de ingresos

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Carpeta Básica para la formulación del POA
5. Principios de contabilidad Gubernamental del IMCP
6. Ley de Hacienda Municipal
7. Ley de Ingresos Municipal

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

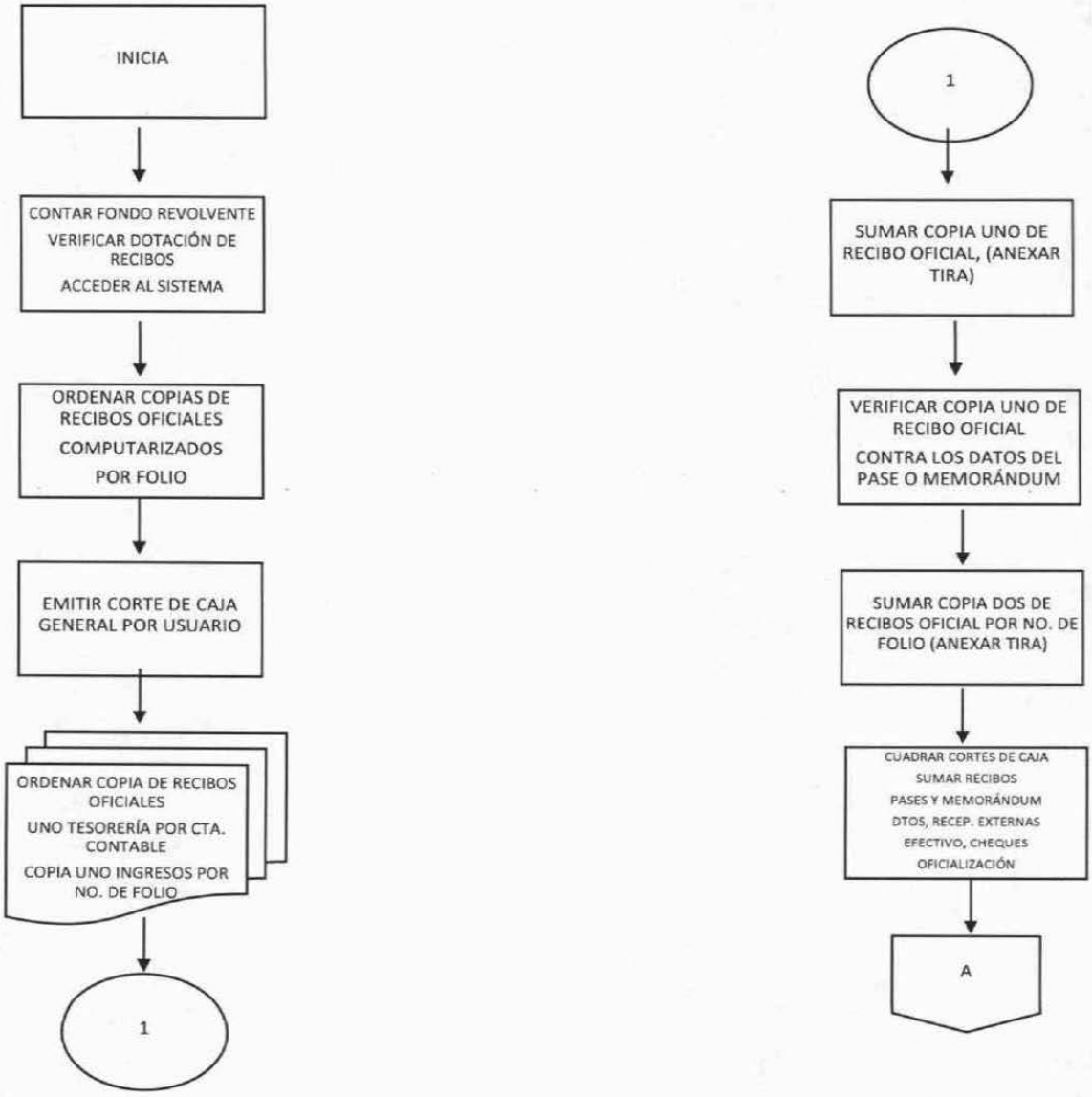
Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** COORDINADOR A (INGRESOS)		
Procedimiento:			
Responsable: Jefe de Área	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Auxiliar	**1**	Actividades Inicial del Auxiliar: Contar fondo revolvente Verificar y firmar la dotación 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 números de folio.	
	5	Sumar copias de recibos oficial computarizada copia uno por cuenta contable, anexar tira de la suma.	
	6	Verificar copia de recibo oficial copia uno de los datos del pase, memorándum o documento presentado Nombre del contribuyente Domicilio Cuenta contable Número de folio Concepto Periodo Cálculo de la cantidad a pagar	

	7	Sumar copia de recibo oficial amarillo, por número de folio	
	8	Cuadrar Recorte de caja general por usuario Sumatoria parcial y general de las copias del recibo oficial computarizado Los pases, memorándum y/o documentos Anexar doctos. De receptoría externas (relaciones y copia uno del recibo oficial mecanizado) Efectivo, cheques, copias de oficializaciones	
	9	Presentar recorte de caja por usuarios al jefe de Departamento correspondiente	
	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 usuarios en original y copia	
	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 corte de caja	
	13	Recepcionar dinero y depósito bancario diario	
		Fin del Procedimiento	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

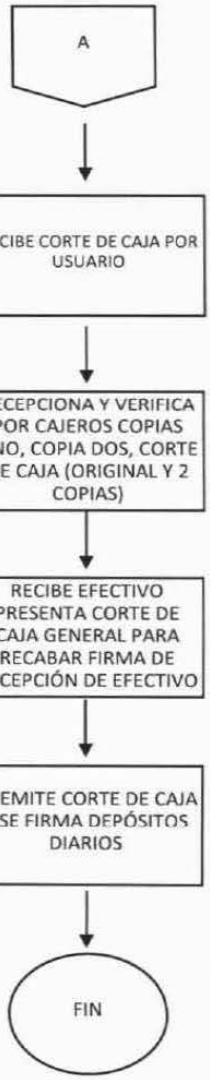
DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DEPARTAMENTO DE INGRESOS



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Cobro Impuesto Predial

Objetivo

Obtener el ingreso del impuesto por tenencia de predios

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Carpeta Básica para la formulación del POA
5. Principios de contabilidad Gubernamental del IMCP
6. Ley de Hacienda Municipal
7. Ley de Ingresos Municipal

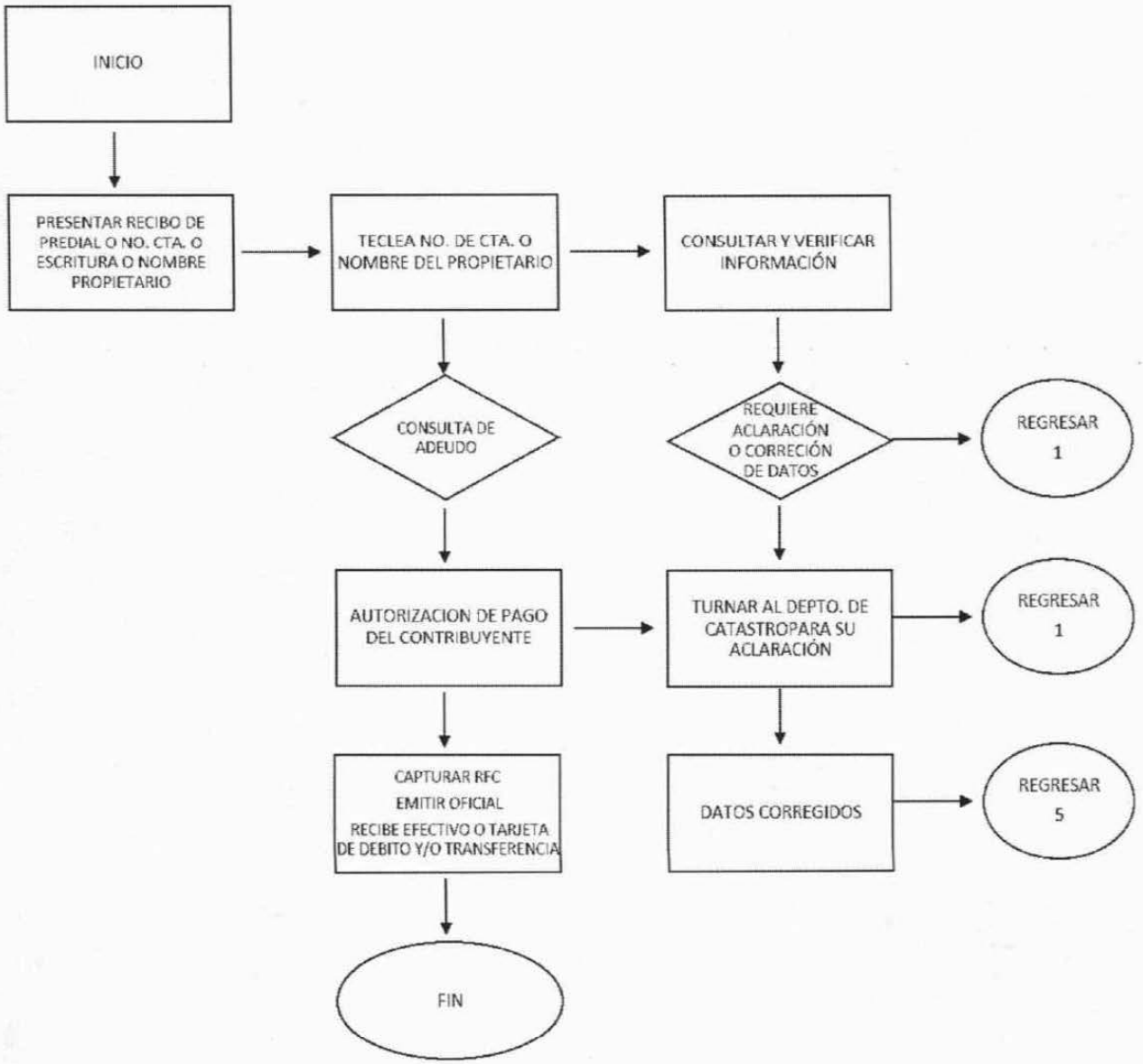
Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** COORDINADOR A (INGRESOS)		
Procedimiento:			
Responsable: Jefe de Área	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Auxiliar	**10**	Si el contribuyente no requiere aclaración ir al 6	
	11	Turnar al contribuyente con el jefe de área del impuesto predial para su aclaración	
	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a catastro para su tramite	
		Fin del procedimiento	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Control financiero-presupuestal

Objetivo

Control financiero presupuestal de todas las partidas y proyectos de todas las Dirección de del ayuntamiento para la debida aplicación del gasto

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Carpeta Básica para la formulación del POA
5. Principios de contabilidad Gubernamental del IMCP
6. Ley de Hacienda Municipal
7. Ley de Ingresos Municipal

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

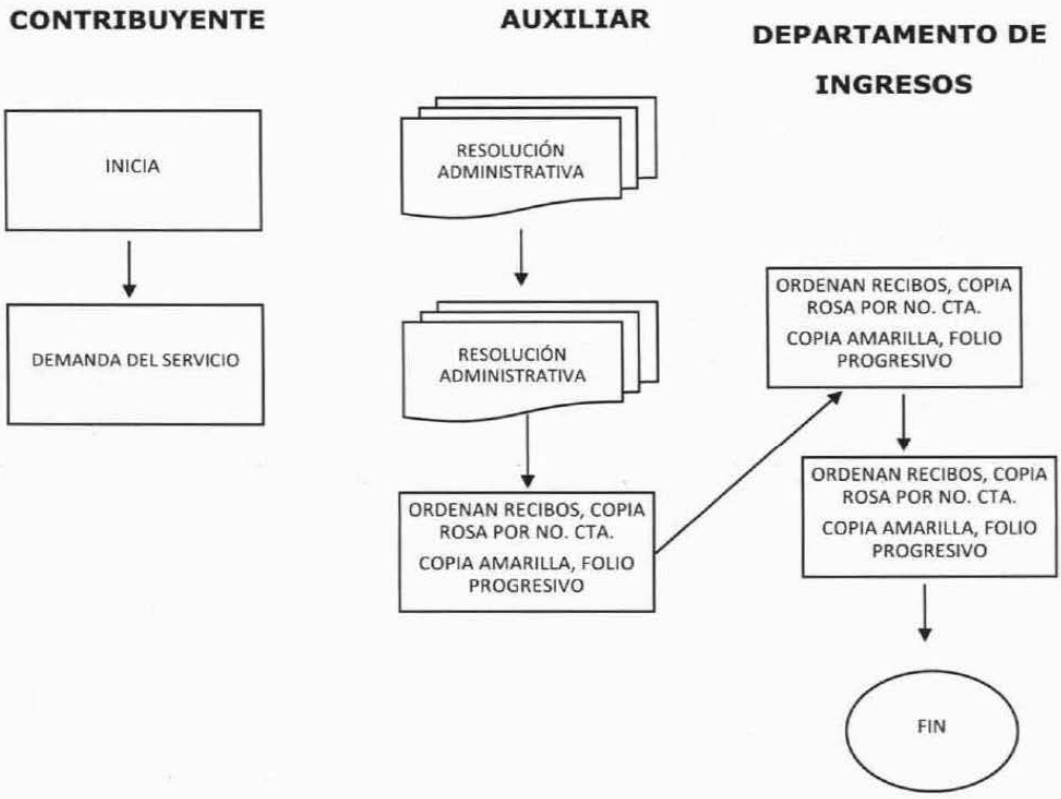
2025 Año de La Mujer Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable: JEFE DE ÁREA(EGRESOS)**		
Procedimiento:	**CONTROL FINANCIERO-PRESUPUESTAL**		
Responsable: CAPTURISTA DE DATOS	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Control Financiero-Presupuestal		AL llegar las O.P. A control financiero-presupuestal, se verifica la relación de documentos que envía programación y se sellan de recibido	
		Se verifica el tipo de gasto de la O.P.	
Área de revisión fiscal		Da el Vo. Bo. El área de revisión fiscal sin o es correcto, se remite al área que la elaboro	
Área de afectación financiera		Se pasa al área de afectación financiera-presupuestal, en donde se verifica la suficiencia financiera	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Certificado de Valor Catastral

Objetivo

Obtener el valor monetario del bien mueble o inmueble para calcular impuestos y otros aspectos.

Normas de Operación

8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

9. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

10. Órgano Superior de Fiscalización

11. Carpeta Básica para la formulación del POA

12. Ley de Hacienda Municipal

13. Ley de Ingresos Municipal

14. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.

15. Reglamento de Tabasco.

16. Ley Orgánica de los Municipios.

17. Bando de Policía y Gobierno.

18. Ley de Catastro Municipal.

19. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.

20. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

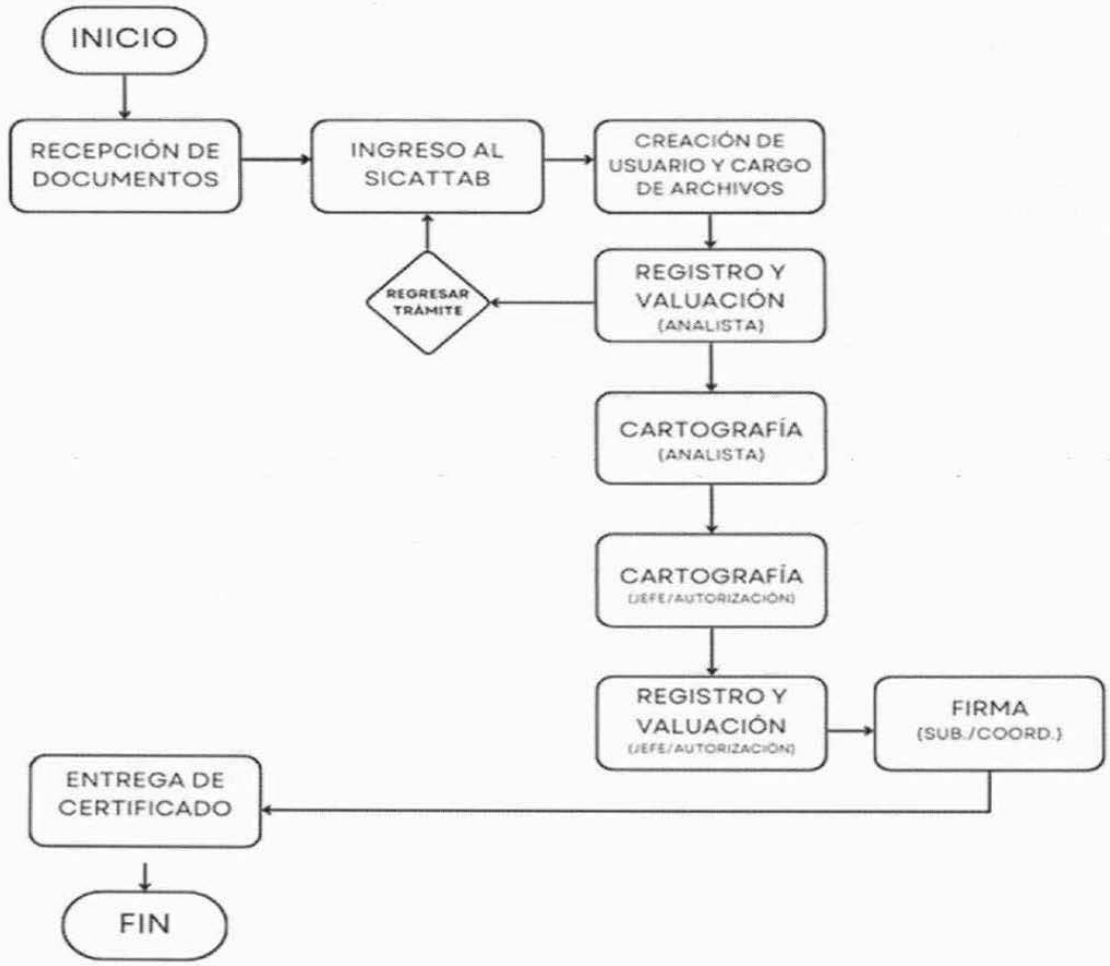
Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (CATASTRO)**		
Procedimiento:	**Certificado de Valor Catastral**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente y recibe los documentos físicos (Identificaciones oficiales, Plano, Predial, Escritura y/o Título de Propiedad, Gestión Catastral y Pago).	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), generando la boleta de ingreso con los datos del contribuyente, cuenta catastral del predio urbano y/o rustico y fecha estimada para entrega del trámite.	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación	**3**	Los datos pasan con el analista del área de Registro y Valuación para confirmar que la información sea correcta y/o se encuentren posibles observaciones en el trámite; de igual manera asignar los tabuladores (medidas, ubicación, servicios, porcentajes, superficie, etc.).	
Área de Cartografía	**4**	La información pasa con el analista del área de Cartografía para validación y actualización en el	

		componente espacial (información geográfica) y terminando su gestión manda al jefe de área	
Área de Cartografía	**5**	El jefe del área de Cartografía valida la información en el visor cartográfico del sistema y autoriza los datos actualizados al jefe de Registro Y Valuación.	
Área de Registro y Valuación	**6**	El jefe de Registro y Valuación valida todos los datos capturados para autorizar o reprocesarlos, cual sea el caso, pasa a firma con el subdirector o coordinador de Catastro.	
Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **APROBACIÓN**, **SUSPENSIÓN** o **RECHAZO** al documento de salida. Una vez firmado, manda el trámite a ventanilla para su entrega.	**Aviso de rechazo**
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Certificado**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO



Procedimiento

Traslado de Dominio

Objetivo

Transferir los derechos reales de un bien para su uso, goce y disfrute.

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Carpeta Básica para la formulación del POA
5. Ley de Hacienda Municipal
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Ley Orgánica de los Municipios.
10. Bando de Policía y Gobierno.
11. Ley de Catastro Municipal.
12. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
13. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.

Dirección de Área:	**Unidad Responsable:**

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Dirección de Finanzas	COORDINADOR A (CATASTRO)		
Procedimiento:	**Traslado de Dominio**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente y recibe los documentos físicos (Identificación(es), Plano(s), Predial(es), Escritura y/o Título de Propiedad, Manifestación Catastral, Traslado de Dominio y Avalúo Comercial, Certificado de Valor Catastral, Libertad de Gravamen, Pago).	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), generando la boleta de ingreso con los datos del contribuyente, cuenta catastral del predio urbano y/o rustico y fecha estimada para entrega del trámite.	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	Los datos pasan con el analista del área de Registro y Valuación para confirmar que la información sea correcta y/o se encuentren posibles observaciones en el trámite; de igual manera, realiza el cambio de propietarios, subdivisión y fusión de predios.	

Área de Cartografía (analista)	**4**	La información pasa con el analista del área de Cartografía para validación y actualización en el componente espacial (información geográfica) y terminando su gestión manda al jefe de área.	
Área de Cartografía (jefe)	**5**	El jefe del área de Cartografía valida la información en el visor cartográfico del sistema y autoriza los datos actualizados al jefe de Registro Y Valuación.	
Área de Registro y Valuación (jefe)	**6**	El jefe de Registro y Valuación valida todos los datos capturados para autorizar o reprocesarlos, cual sea el caso, pasa a firma con el subdirector o coordinador de Catastro.	
Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **APROBACIÓN**, **SUSPENSIÓN** o **RECHAZO** al documento de salida. Una vez firmado, manda el trámite a ventanilla para su entrega.	**Aviso de rechazo**
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Certificado**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Certificado de Valor Catastral

Objetivo

Obtener el valor monetario del bien mueble o inmueble para calcular impuestos y otros aspectos.

Normas de Operación

1. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
2. Ley de Hacienda Municipal
3. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
4. Ley de Catastro Municipal.
5. Ley Orgánica de los Municipios.
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.
10. Órgano Superior de Fiscalización

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINACIÓN DE CATASTRO**		
Procedimiento:	**Certificado de Valor Catastral**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente, recibe la gestión catastral (solicitud) junto con la documentación requerida en físico y escaneados en PDF para cotejo.	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), creando un usuario con la cuenta predial. Se turna para análisis y valuación, posible a reingreso por observaciones.	**Boleta de ingreso/reingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	Registro y Valuación confirmar que la información sea correcta y/o se encuentren posibles observaciones en los archivos para autorizar o reprocesarlos; en este caso, se notifica al usuario el estatus del trámite.	**Boleta de reemplazo, agregar, no validado**
Área de Cartografía (analista)	**4**	La información pasa con el analista del área de	

		Cartografía para actualización en el componente espacial (información geográfica).	
Área de Cartografía (jefe)	**5**	El jefe del área de Cartografía valida la información en el visor cartográfico del sistema, después inspecciona el predio para dar autorización de los datos actualizados.	
Área de Registro y Valuación (jefe)	**6**	Valida los datos autorizados para firma.	
Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **FIRMA POR APROBACIÓN O RECHAZO**, y también regresar el trámite para revalúo.	**Boleta de rechazo**
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Certificado**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Registro de Escritura

Objetivo

Transferir los derechos reales de un bien para su uso, goce y disfrute.

Normas de Operación

1. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
2. Ley de Hacienda Municipal
3. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
4. Ley de Catastro Municipal.
5. Ley Orgánica de los Municipios.
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.
10. Órgano Superior de Fiscalización

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINACIÓN DE CATASTRO**		
Procedimiento:	**Registro de Escritura**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente, recibe la manifestación catastral (solicitud) junto con la documentación requerida en físico y escaneados en PDF para cotejo.	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), con el número de cuenta predial (usuario).	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	El área valida que la información coincida con los datos presentados del comprador y vendedor en la escritura, manifestación, plano, valor catastral, avalúo, formato de traslado de dominio, de lo contrario el trámite se notifica con reingreso para su corrección.	**Boleta de reemplazo, agregar, no validado**
Área de Registro y Valuación (jefe)	**4**	Valida los datos autorizados para firma.	
Subdirector y/o coordinador	**5**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **FIRMA POR APROBACIÓN O RECHAZO**, y también regresar el trámite para revalúo.	**Aviso de rechazo**
Área de Ventanilla y Digitalización	**6**	Entrega de documento.	**Cédula**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Alta de cuenta

Objetivo

Inscripción de la propiedad, facilitando la identificación y gestión del inmueble, así como la determinación de su valor para fines tributarios.

Normas de Operación

1. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
2. Ley de Hacienda Municipal
3. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
4. Ley de Catastro Municipal.
5. Ley Orgánica de los Municipios.
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.
10. Órgano Superior de Fiscalización

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (CATASTRO)**		
Procedimiento:	**Alta de cuenta**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente, recibe la manifestación catastral (solicitud) junto con la documentación requerida en físico y escaneados en PDF para cotejo.	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), creando un nuevo usuario.	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	El área corrobora la información ingresada para luego crear una cuenta predial, ubicando el predio, lote y manzana.	**Boleta de reemplazo, agregar, no validado**
Área de Cartografía (analista)	**4**	La información pasa con el analista del área de Cartografía para actualización en el componente espacial (información geográfica).	
Área de Cartografía (jefe)	**5**	El jefe del área de Cartografía valida la información en el visor cartográfico del sistema, después inspecciona el predio para dar autorización de los datos actualizados.	
Área de Registro y Valuación (jefe)	**6**	Valida los datos autorizados para firma.	

Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **FIRMA POR APROBACIÓN O RECHAZO**, y también regresar el trámite para revalúo.	**Aviso de rechazo**
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Cédula**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Rectificación de datos

Objetivo

Adaptar la información catastral a los cambios que se producen en los inmuebles, como la construcción de nuevas edificaciones, la modificación de linderos o la transformación de la propiedad.

Normas de Operación

1. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
2. Ley de Hacienda Municipal
3. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
4. Ley de Catastro Municipal.
5. Ley Orgánica de los Municipios.
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.
10. Órgano Superior de Fiscalización

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (CATASTRO)**		
Procedimiento:	**Rectificación de datos**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente, recibe la manifestación catastral (solicitud) junto con la documentación requerida en físico y escaneados en PDF para cotejo.	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), con el número de cuenta predial.	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	Analiza que los datos sean correctos a como se manifiesta en la escritura y el recurso de inconformidad para su modificación únicamente en "propietarios".	
Área de Cartografía (analista)	**4**	Actualiza la información en el componente espacial (información geográfica).	
Área de Cartografía (jefe)	**5**	Valida la modificación de datos en el visor cartográfico del sistema, después inspecciona el predio para dar autorización de los datos actualizados.	
Área de Registro y Valuación (jefe)	**6**	Valida los datos autorizados para firma.	
Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la	**Aviso de rechazo**

		información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **FIRMA POR APROBACIÓN O RECHAZO**, y también regresar el trámite para revalúo.	
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Cédula**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Cédula catastral

Objetivo

Identificar el inmueble de manera única y oficial, al igual que su propietario o poseedor.

Normas de Operación

1. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
2. Ley de Hacienda Municipal
3. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
4. Ley de Catastro Municipal.
5. Ley Orgánica de los Municipios.
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.
10. Órgano Superior de Fiscalización

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (CATASTRO)**		
Procedimiento:	**Cédula Catastral**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente, recibe la manifestación catastral (solicitud) junto con la documentación requerida en físico y escaneados en PDF para cotejo.	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB), con el número de cuenta predial.	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	Analiza que los datos coincidan con la información proporcionada.	
Área de Registro y Valuación (jefe)	**6**	Valida los datos autorizados para firma.	
Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **FIRMA POR APROBACIÓN O RECHAZO**, y también regresar el trámite para revalúo.	**Aviso de rechazo**
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Cédula**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Búsqueda de información / copia simple de documento.

Objetivo

Recuperación de datos relevantes.

Normas de Operación

1. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
2. Ley de Hacienda Municipal
3. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
4. Ley de Catastro Municipal.
5. Ley Orgánica de los Municipios.
6. Ley de Ingresos Municipal
7. Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
8. Reglamento de Tabasco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Tabasco.
10. Órgano Superior de Fiscalización

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (CATASTRO)**		
Procedimiento:	**Rectificación de medidas y colindancias**		
Responsable: AUXILIAR	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Área de Ventanilla y Digitalización	**1**	Brinda la atención al contribuyente, recibe la manifestación catastral (solicitud), junto con la documentación requerida en físico y escaneados en PDF para cotejo.	
	2	Ingresa la documentación al Sistema Catastral de Tabasco (SICATTAB).	**Boleta de ingreso**
Área de Registro y Valuación (analista)	**3**	El área corrobora la información coincida con la que se registró con anterioridad.	**Boleta de reemplazo, agregar, no validado**
Área de Cartografía (analista)	**4**	La información pasa con el analista del área de Cartografía para la inspección física del predio para después actualizarla en el componente espacial (información geográfica),	
Área de Cartografía (jefe)	**5**	El jefe del área de Cartografía valida la información en el visor cartográfico del sistema, después inspecciona el predio para dar autorización de los datos actualizados.	
Área de Registro y Valuación (jefe)	**6**	Valida los datos autorizados para firma.	
Subdirector y/o coordinador	**7**	El subdirector o coordinador, es el último en validar la información gestionada en el	**Aviso de rechazo**

		trámite, con sus observaciones correspondientes para dar **FIRMA POR APROBACIÓN O RECHAZO**, y también regresar el trámite para revalúo.	
Área de Ventanilla y Digitalización	**8**	Entrega de documento.	**Cédula**

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Cobro de Certificados de Funcionamiento, Anuncio y Publicidad.
Cobro de Ambulantajes.

Objetivo

Recaudar ingresos por conceptos de certificados de Funcionamiento, de Anuncio y Publicidad.
Recaudar ingresos por conceptos de Ambulantaje.

Normas de Operación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
3. Órgano Superior de Fiscalización
4. Ley de Hacienda Municipal
5. Ley de Ingresos Municipal
6. Bando de Policía y Gobierno

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** COORDINACIÓN A (REGLAMENTO)		
Procedimiento:	**Cobro de CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO Y ANUNCIO Y PUBLICIDAD**		
Responsable: Capturista de Datos	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**	**Formato o documento**
Auxiliar	**1**	Se elabora la carta invitación para las empresas o negocios con sus respectivos montos y conceptos.	
	2	Una vez hecha la carta invitación se procede con la entrega a los representantes legales o dueños.	
	3	Se mencionan los requisitos que deben cumplir para poder seguir con el procedimiento.	
	4	Una vez entregada la carta invitación, se le menciona que tiene ciertos días para llevar los requisitos solicitados y realizar el pago y así proceder con el trámite.	
	5	Si el representante o dueño hace los pagos correspondientes y deja los requisitos solicitados continuamos con el proceso si no, se le elabora el requerimiento de pago, con la misma información, de igual manera se le notifica.	**Certificado de Funcionamiento**

	6	Si posterior al termino de espera el representante o dueño realiza el pago, se procede a la elaboración de los certificados de funcionamientos del año en curso.	
	7	Una vez teniendo completa la información solicitada se procede a la entrega del certificado de funcionamiento y publicidad en su caso.	
	8	Fin del procedimiento.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

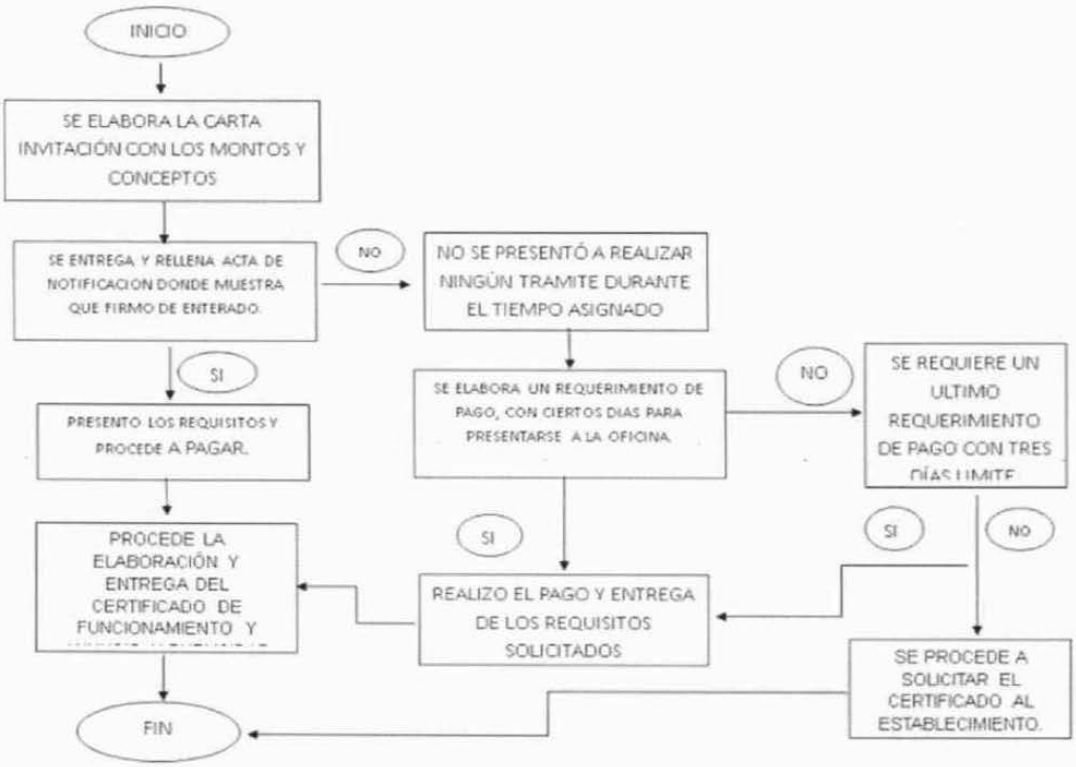
2025
Año de
La Mujer
Indígena

Dirección de Área: Dirección de Finanzas	**Unidad Responsable:** **COORDINADOR A (Reglamento)**	
Procedimiento:	**Cobro de Ambulantaje**	
Responsable: Capturista de Datos	**Acta Núm.**	**Descripción de Actividades**
AUXILIAR	**1**	SALE UN COBRADOR A LA RUTA QUE LE CORREPONDE.
	2	PASAN CON LA PERSONA A CARGO DEL PUESTO AMBULANTAJE A REALIZAE EL COBRO.
	3	SI LA PERSONA A CARGO DICE QUE PASE MAS TARDE SE OMITE POR EL MOMENTO PARA POSTERIORMENTE SE LE HAGA SU BOLETO.
	4	AL PASAR NUEVAMENTE SE LE RELLENA EL BOLETO CON LA INFORMACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL PUESTO AMBULANTE.
	5	SE LE ENTREGA EL BOLETO CON EL FOLIO Y CANTIDAD A LA PERSONA ENCARGADA.
	6	TERMINA DE COBRAR Y SE SACA CUENTAS Y SE PROCEDE A DEPOSITAR LO COBRADO POR DIA.
	7	FIN DEL PROCESO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEL FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE

Presentación

Objetivo general

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Instructivo de llenado

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo
Instructivo de Llenado

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo
Instructivo de Llenado

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo
Instructivo de Llenado

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo
Instructivo de Llenado

Anexos

Glosario

PRESENTACIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS
Objetivo	Recepcionar la documentación que llega a la dirección e informar al jefe inmediato.
Alcance	Afecta: • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia • DIF
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Responsabilidades	Se lleva el control de todas las correspondencias recibidas y enviadas a las diversas áreas e informar de toda la información al jefe inmediato.

Definiciones	**Recepcionar:** controlar los archivos internos y externos de las dependencias correspondientes.
Resultado	Que el jefe inmediato este enterado sobre los diversos movimientos que se llevan a cabo en las áreas administrativas y requerir de acuerdo a la competencia de la dirección conducente.

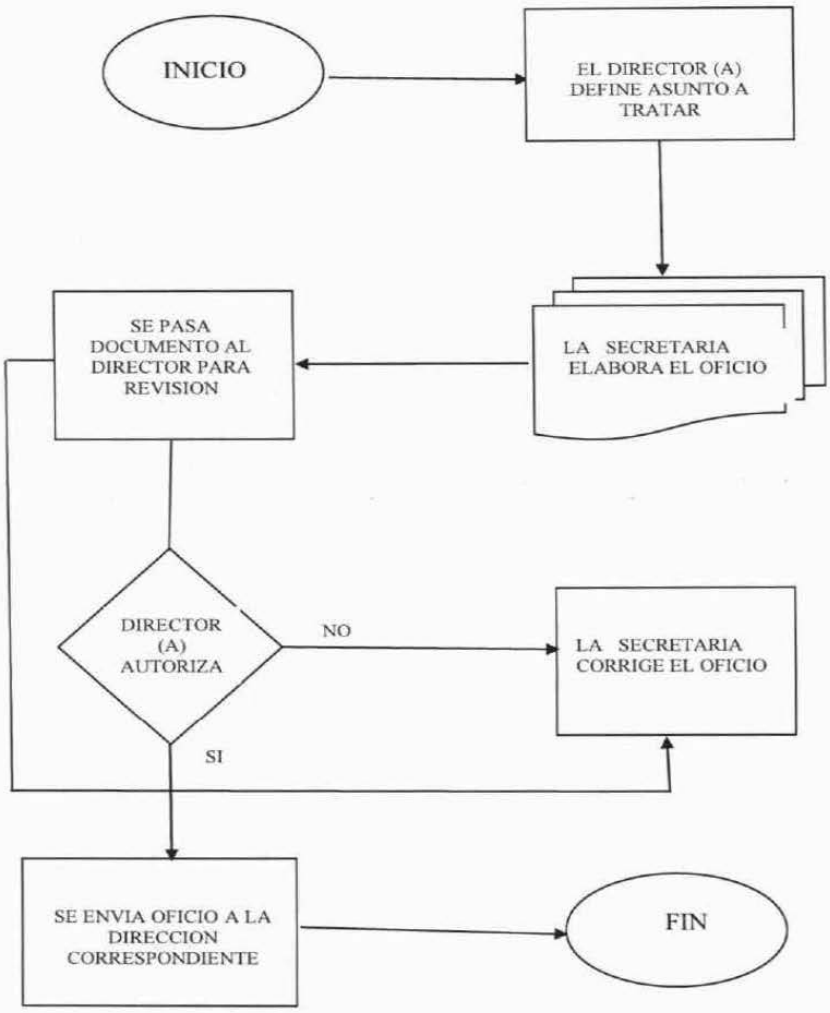
DESARROLLO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-01

NO. DE OFICIO: _____

PRESENTE

Descripción de la petición

Despedida

ATENTAMENTE

C. _____

C.C.P.ARCHIVO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

Escribir nombre completo y Dependencia a quien se le turnara copia del oficio para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE APOYOS SOCIALES Y PREMIACIONES
Objetivo	Realizar la orden de pago para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión y turnarla para su pago.
Alcance	Afecta: • Presidencia Municipal • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • DIF • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, y se aplica la orden de pago devengada por el área responsable en el caso de premiaciones y fondos revolventes, así como apoyos sociales.
Definiciones	**O.P.: orden de pago:** Documento donde se aplica el momento contable del ejercido.
Resultado	Se elabora la orden de pago, póliza y anexo de pago para pasar a Contraloría, para su revisión y firma de los responsables de cada unidad Generadora del gasto y los demás directores en la Orden de Pago.

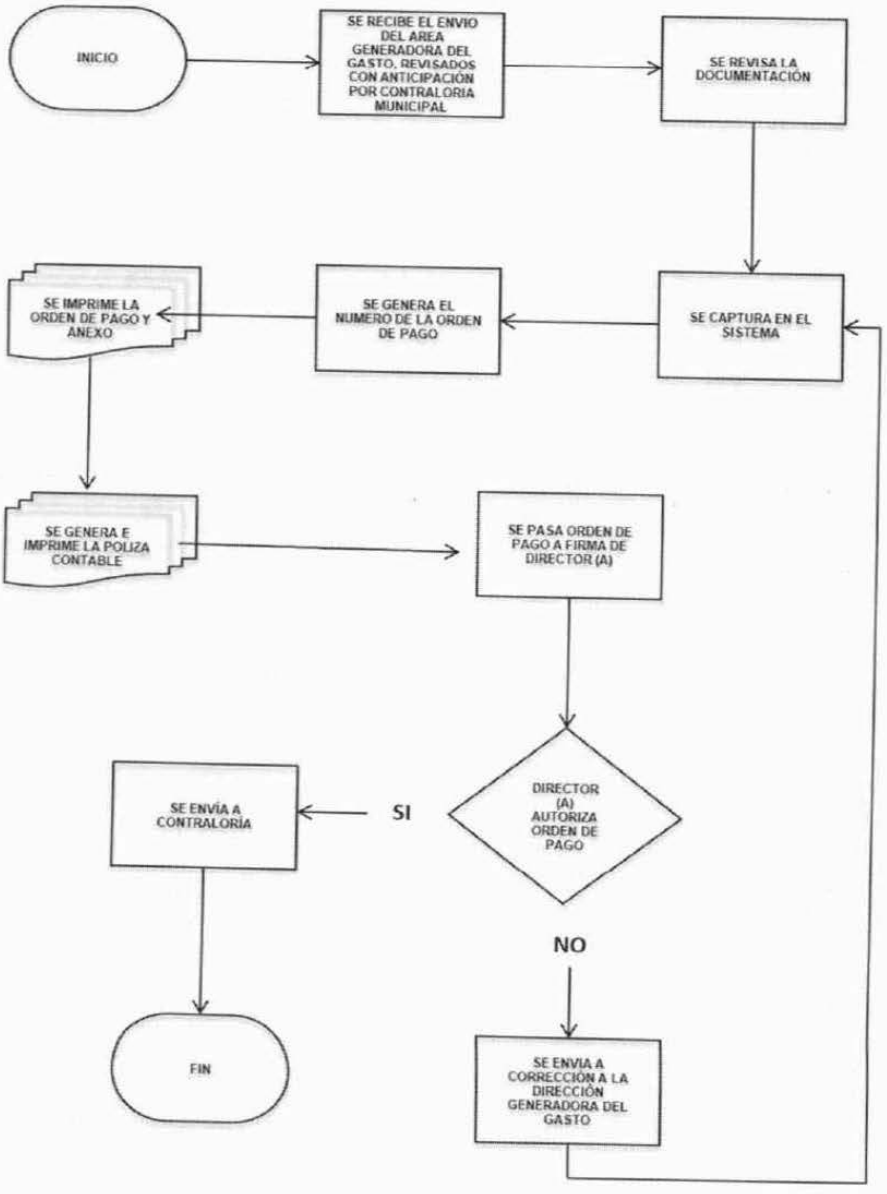
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Orden de pago Reporte de anexos Póliza de afectación contable
Secretaria	Secretaria recibe CFDI y/o recibos y acepta envió vía sistema. revisados previamente por la Contraloría Municipal.	
Jefe de área	Revisa que los CFDI y/o recibos estén acompañados de su póliza de devengado.	
	Se procede a realizar la orden de pago, así como su afectación contable. (Ejercido)	
	Se imprime la orden de pago, anexo y póliza de afectación contable.	
	Pasa órdenes de pago a director(a) para su autorización y firma.	
Secretaria	Realiza el envío vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por director(a), a contraloría municipal para su tramite	
	Fin	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

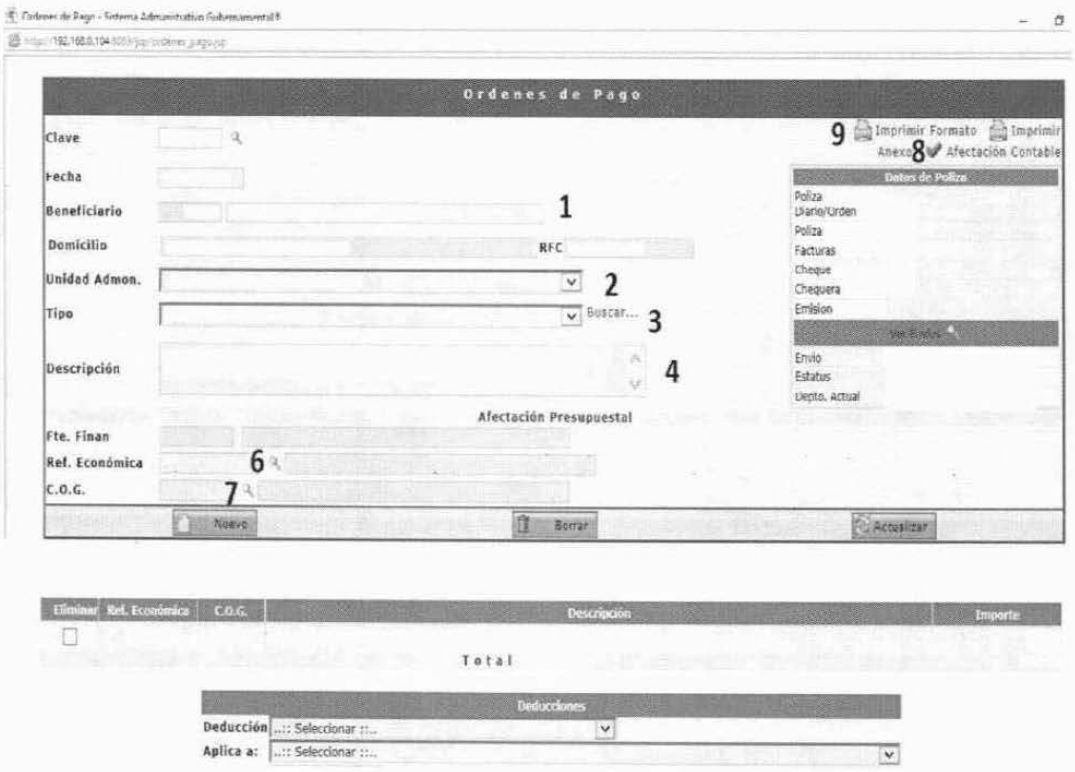
DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO E INSTRUCTIVO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

Responsabilidades	Se integra a la orden de pago, toda la documentación que llegó validada y soportada por la contraloría municipal, para la afectación contable del ejercido.
Definiciones	**O.P.: orden de pago: D**ocumento donde se aplica el momento contable del ejercido.
Resultado	Órdenes de pago afectadas en el momento contable del ejercido para su trámite correspondiente.

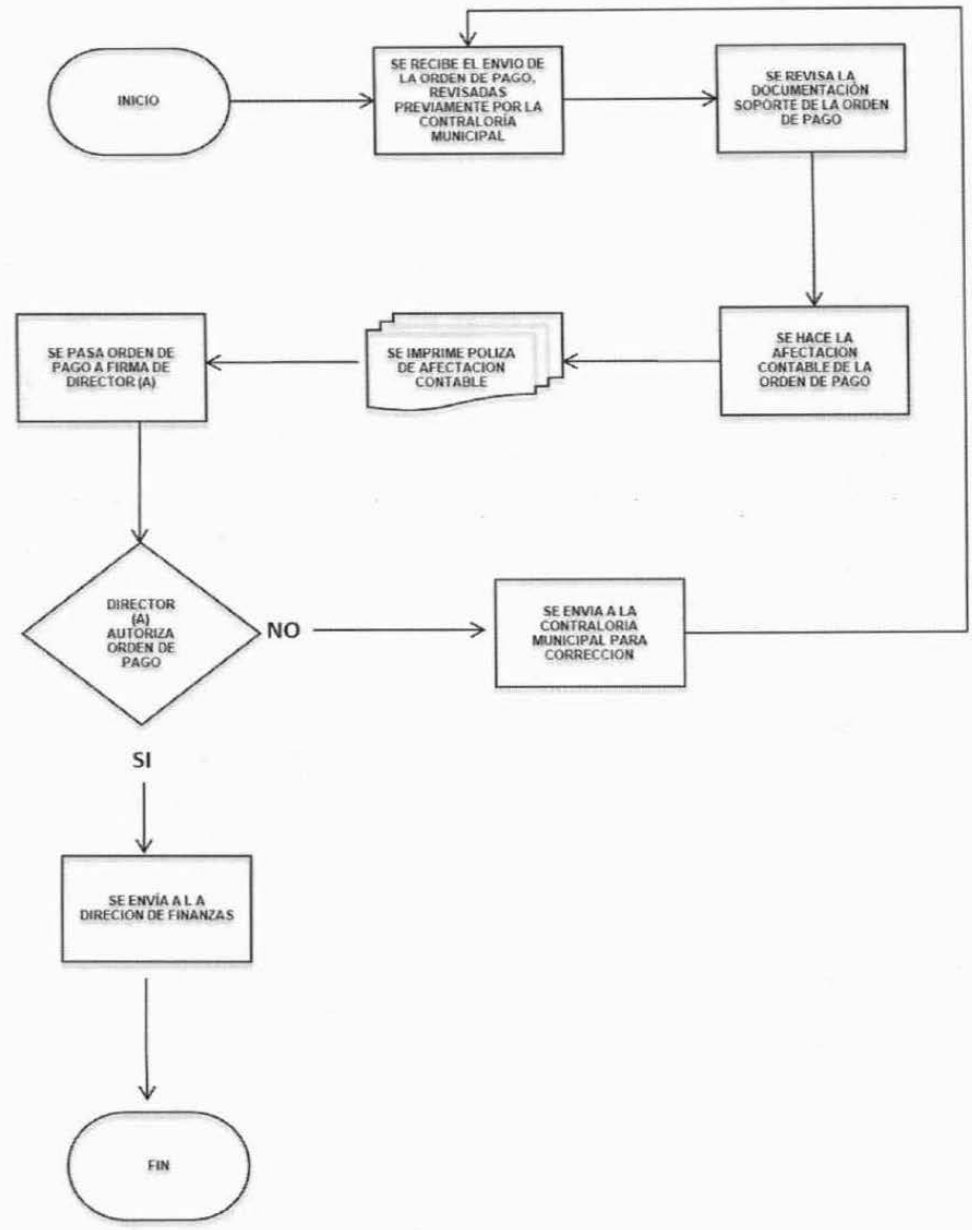
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Póliza de afectación contable
Secretaria	Secretaria recibe CFDI y/o recibos, acepta envío vía sistema. Previamente revisado por la Contraloría Municipal.	
Jefe de área	Se hace afectación contable en la Orden de Pago.	
	Realizada la afectación contable e imprime la póliza de la orden de pago	
	Pasa órdenes de pago a director(a) para su autorización y firma	
Secretaria	Realiza el envío vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por director(a), a la dirección de Finanzas para su pago a proveedor	
	Fin	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

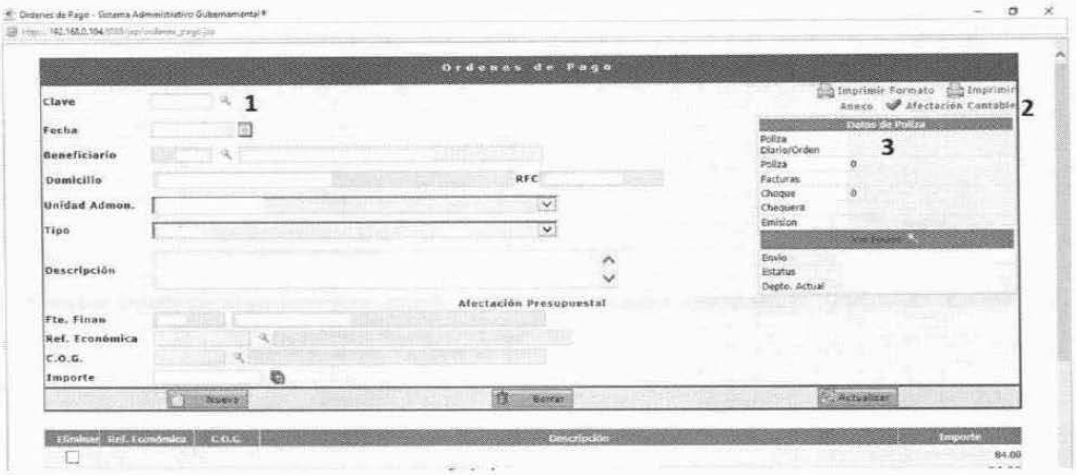
DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO E INSTRUCTIVO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

1. Ingresar el número de orden de pago a afectar
2. Realizar la afectación contable del ejercido

Se afecta la póliza contable del ejercido y solo se imprime. (Anexo 3)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO
Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos con los que cuenta el Municipio.
Alcance	Afecta: • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia DIF
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal.
Definiciones	**Asignación Presupuestaria:** Asignación de recursos para la ejecución de alguna acción.
Resultado	Se presenta la cedula debidamente verificada, Disponibilidad de recursos para una actividad o para proyecto a ejecutar por la dirección después de ser aprobada.

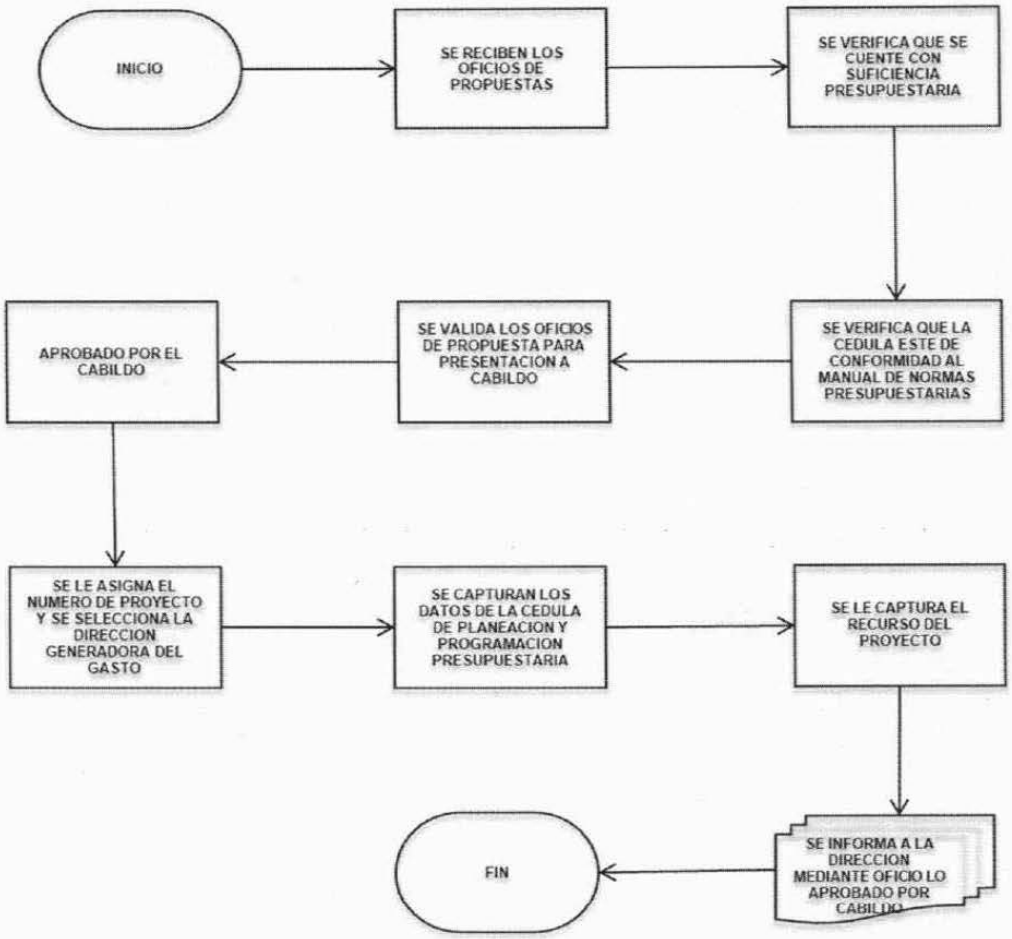
DESARROLLO

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
Director(a)	Valida y acepta los oficios para propuesta y se hace adecuaciones presupuestales.	Adecuación Presupuestaria
	Fin	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

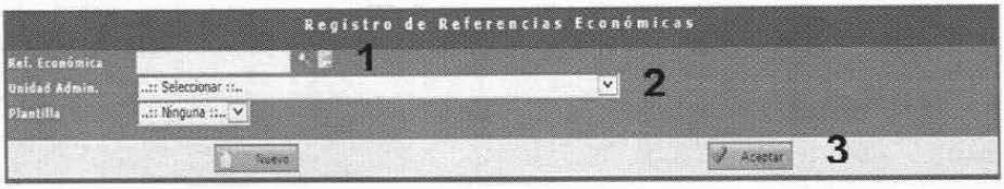
DIAGRAMA

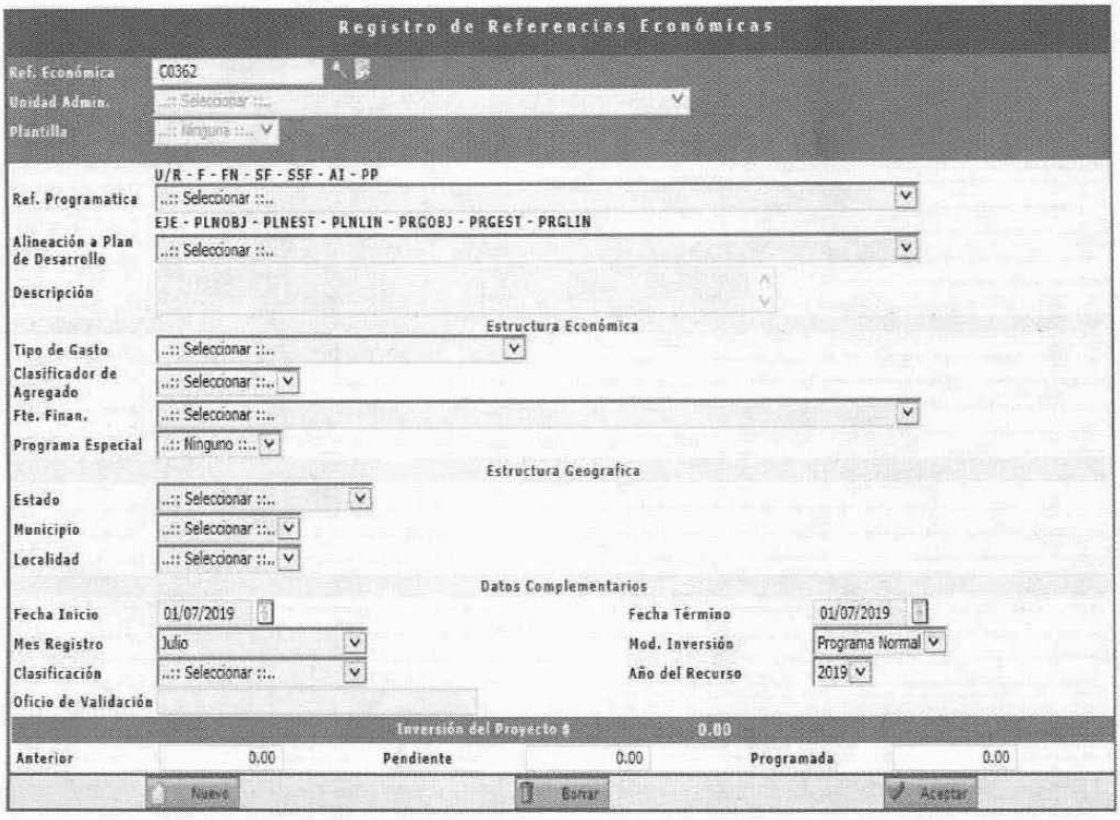


Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO E INSTRUCTIVO





Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

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

Asignarle recurso al proyecto mediante el formato asignación presupuestaria.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

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 cedula debidamente soportada y verificada que este correcta, para su aprobación.

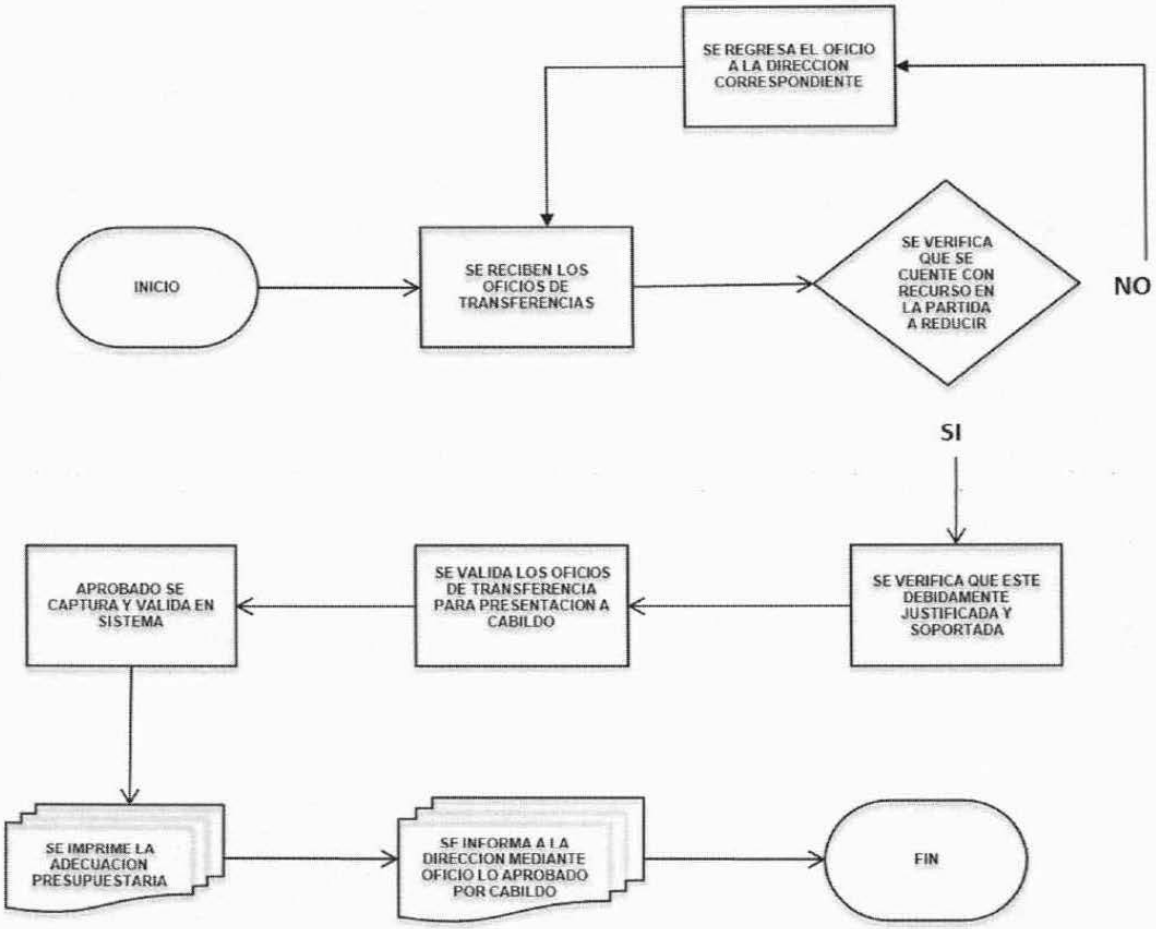
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Adecuación Presupuestaria
Director(a)	Valida y acepta los oficios y/o cotizaciones para propuesta.	
Jefe de departamento	Se captura y valida en sistema	
	Fin	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

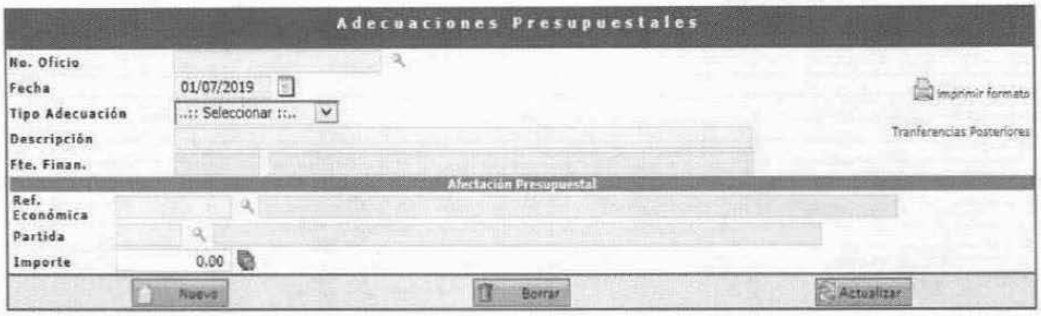
DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Validar e imprimir la adecuación presupuestaria.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

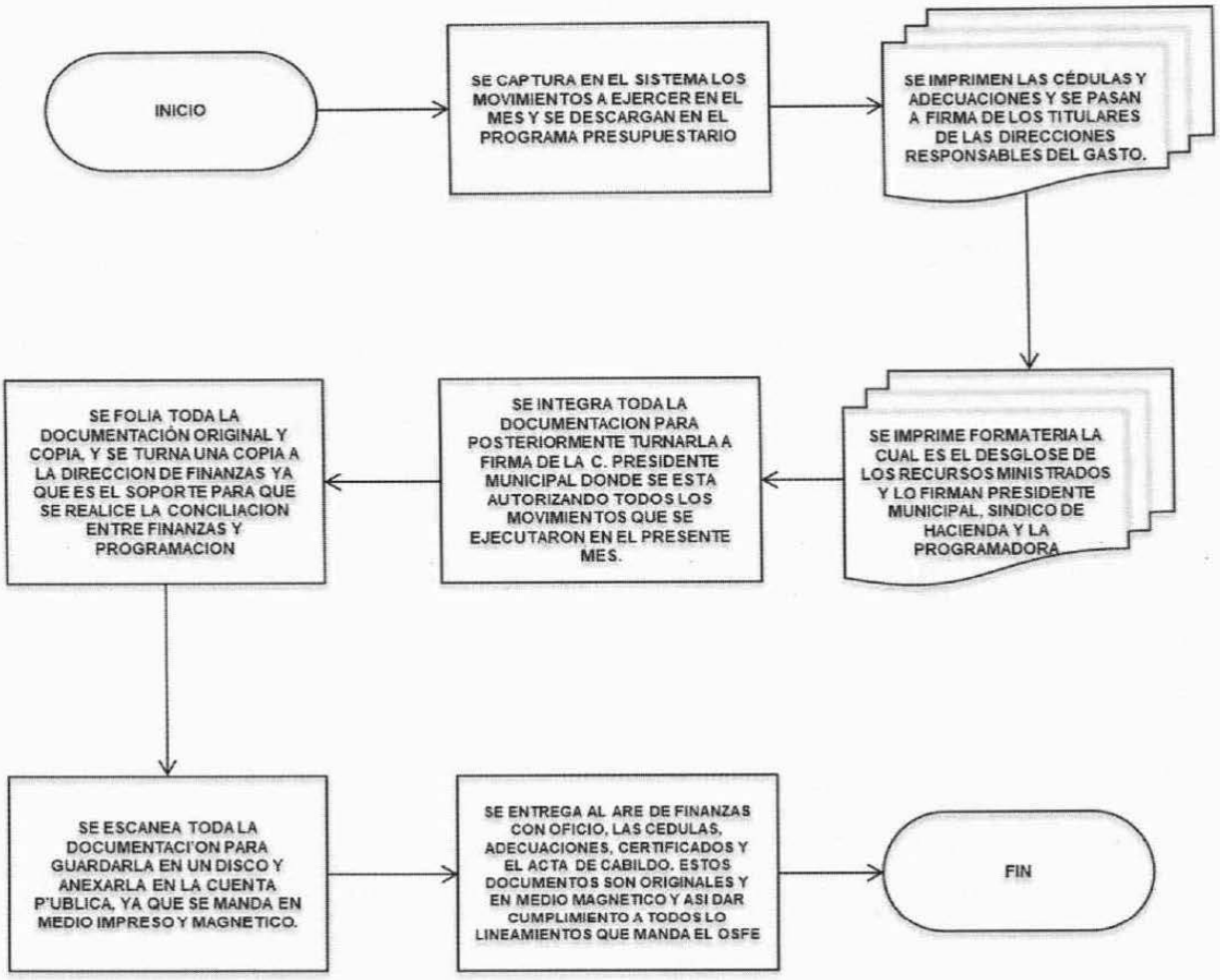
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Cedula de planeación y programación presupuestaria Adecuación presupuestal
Jefe de departamento	Captura en el sistema todos los movimientos a ejercer en el mes y se descarga en el programa presupuestario.	
Jefe de área	Se encarga de imprimir las cédulas de planeación y adecuaciones que se capturaron en el sistema para que sean firmados por las direcciones responsables del gasto	
Jefe de Departamento	Se imprime la formateria la cual es el desglose de los recursos ministrados para ser enviado a firma del C. presidente Municipal, Sindico de Hacienda y director (a) de programación	
Secretaria	Entrega la cuenta pública a la Dirección de Finanzas, de manera impresa y en magnético.	
	Fin	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATOS E INSTRUCTIVO

1

CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE DEFINITIVA

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

DD	MM	AAAA
01	01	2025

01	DE	05

Categorías Programáticas		
Categoría	Descripción	Clave
Unidad Responsable		
Programa Presupuestario		
Actividad		
Finalidad		
Función		
Subfunción		
Subsubfunción		
Proyecto Inversión		

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

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

2

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ADECUACION PRESUPUESTAL

07	EMILIANO ZAPATA

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

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

PROG.	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE PROYECTO	DESCRIPCION	M $	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES (-)	PRESUPUESTO MODIFICADO
SUMAS IGUALES						766,126.68	20,782.77	20,782.77	766,126.68

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Concepto	Egresos					
	Aprobado (1)	Ampliaciones / Reducciones (2)	Modificado (3=1+2)	Devengado (4)	Pagado (5)	Subejercicio (6=3-4)

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACION ECONOMICA (POR TIPO DE GASTO)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)

DIRECTOR DE PROGRAMACION	SINDICO DE HACIENDA	PRESIDENTE MUNICIPAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

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

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

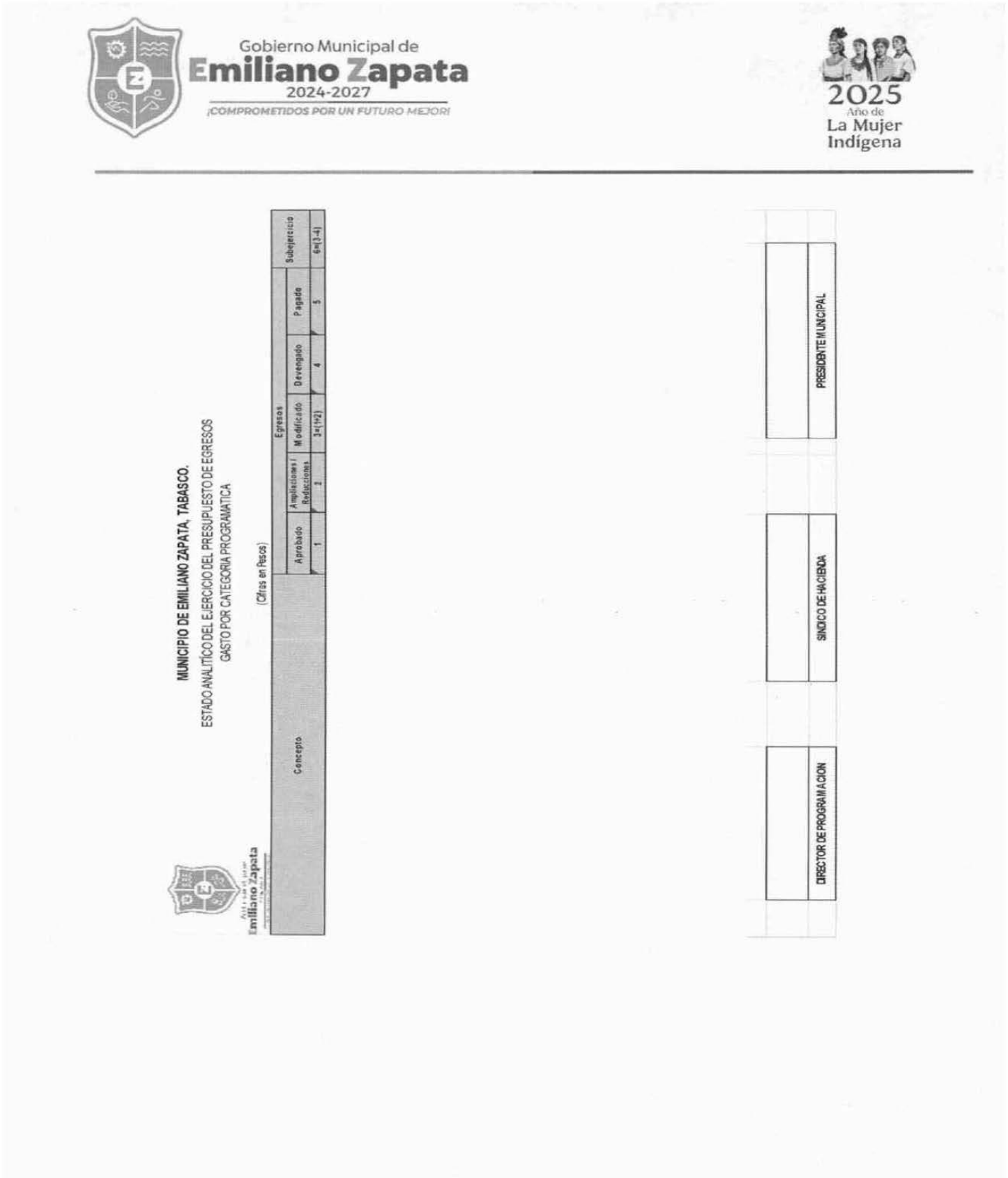
2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)

	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SINDICO DE HACIENDA
	DIRECTOR DE PROGRAMACION


Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!
2025
Año de
La Mujer
Indígena
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA
(Cifras en Pesos)
Concepto
Egresos
Aprobado
Ampliaciones / Reducciones
Modificado
Devengado
Pagado
Subejercicio
1
2
3=(1+2)
4
5
6=(3-4)
DIRECTOR DE PROGRAMACION
SINDICO DE HACIENDA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Formato 6a) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)

(PESOS)

Concepto (c)	Egresos						
	Aprobado (d)	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (e)

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
Formato 6b) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
(PESOS)

Concepto (a)	Egresos						
	Aprobado (d)	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (e)

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
Formato 6c) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ Reducciones	Modificado e	Devengado	Pagado	Subejercicio (e-f)

	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SINDICO DE HACIENDA
	DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
Formato 7d) RESULTADOS DE EGRESOS - LDF
(PESOS)

Concepto (b)	2019 (c)	2020 (c)	2021 (c)	2022 (c)	2023 (c)	Año del ejercicio vigente (d)

	PRESIDENTE MUNICIPAL

	SINDICO DE HACIENDA

	DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Formato 7b) PROYECCIONES DE EGRESOS - LDF

(PESOS)

(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	Año en cuestion (de proyecto de presupuesto	2025 (d)	2026 (d)	2027 (d)	2028 (d)	2029 (d)

	PRESIDENTE MUNICIPAL

	SINDICO DE HACIENDA

	DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
Formato 7b) PROYECCIONES DE EGRESOS - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	Año en cuestion (de proyecto de presupuesto	2025 (d)	2026 (d)	2027 (d)	2028 (d)	2029 (d)

	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SINDICO DE HACIENDA
	DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

GASTO POR PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
Formato 4) BALANCE PRESUPUESTARIO - LDF
(PESOS)

FORMATO 4

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado

DIRECTOR DE PROGRAMACION	SINDICO DE HACIENDA	PRESIDENTE MUNICIPAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

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

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

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

1. Se imprime el estado analítico funcional programático del presupuesto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 5. Estado analítico funcional programático del presupuesto de egreso; seleccionar el mes a

imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
Objetivo	Solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en la Dirección de Programación
Alcance	Afecta: • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración
Referencias	• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata.
Responsabilidades	Este documento se elabora en base a las necesidades de la dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de bienes muebles. La encargada de su elaboración es la secretaria, quien la captura en línea en el sistema, después

	de requisitarla, la imprime y posteriormente se presenta al director para su revisión y firma
Definiciones	**Requisición:** documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.
Resultado	Solventar las necesidades de esta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población y en específico a las necesidades de esta Dirección.

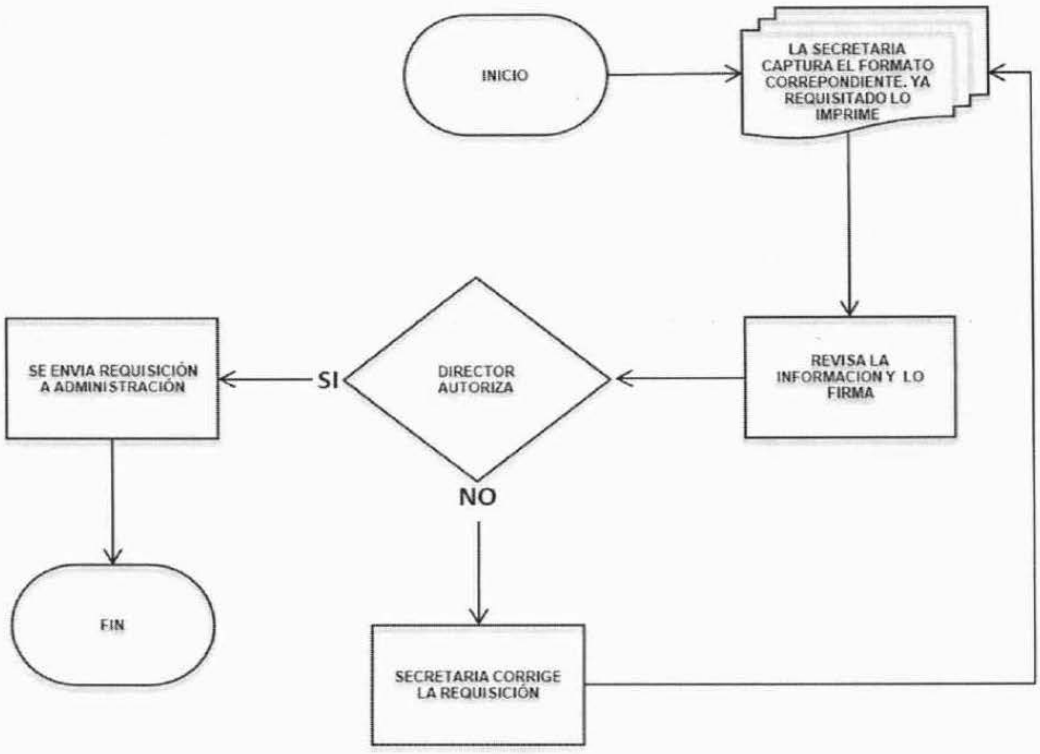
DESARROLLO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-8

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Emiliano Zapata

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO **3**

5

No. Solicitud	Fecha	Dep.	Dir.

4

Ref. Económica	Descripción
CUG	Descripción

Justificación

2

Cant.	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
			6	

SOLICITO	AUTORIZO
9	**10**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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. I finalizar se le da clic en formato y se imprime la requisición, (este paso se observa directamente en sistema).
9. Firma la persona que solicito la requisición.
10. Firma el director de Administración.

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.

ANEXOS

EM-DP-9

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Emiliano Zapata

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	SITUACION
RFC	BENEFICIARIO		
REFERENCIA PRESUPUESTAL	PROYECTO DE INVERSION		
	CLAVE	DESCRIPCION	
CONCEPTO			

U. R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPORTE CON LETRA:				TOTAL $	

PAGO
VO. BO. SUJETO A REVISION

GENERADORA DEL GASTO
PRESUPUESTO

Referencia:

Anexo 2 EM-DP-10

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

RELACION DE DOCUMENTACION ANEXA A LA ORDEN PAGO

No. ORDEN
FECHA

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

FORMULO	REVISO	AUTORIZO

Anexo 3 EM-DP-11

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
REPORTE DE POLIZA OPAGO No.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para este ente público conforme a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 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 (vigente)
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco (vigente)
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestadores de Servicios del Estado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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:

1. Revisión y supervisión de las diferentes actividades y procedimientos que realiza la Contraloría.
2. Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.
3. Recepción de quejas e inicio de investigación.
4. Sustanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Resolución del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6. Intervención en Actas de Entrega y Recepción.
7. Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía
8. Arqueos de caja.
9. Evaluación de Políticas Sociales.
10. Revisión de Órdenes de Pago.
11. Supervisión física de obras.
12. Constancias de no Inhabilitado.
13. Auditorías Financieras.
14. Auditoría de Control Interno.
15. Enlace de trasparencia.
16. Aplicación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
17. Análisis, Recopilación y envió del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal al OSFE.
18. Revisión de la Integración de los Expediente Iniciales y Finales de los Proyectos Ejecutados por las distintas Áreas que conforma el Ayuntamiento.
19. Elaboración, revisión y análisis de la matriz de indicadores para resultados.
20. Revisión de Avances Físicos – Financieros Mensuales.
21. Informes Mensuales de Actividades al OSFE.
22. Integración de la Autoevaluación Trimestral que se manda al OSFE.
23. Recepción de Declaraciones Patrimoniales.

24. 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.
25. Actualización al Inventario de Bienes Muebles.

1.- 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 fracciones 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.

Descripción del Procedimiento

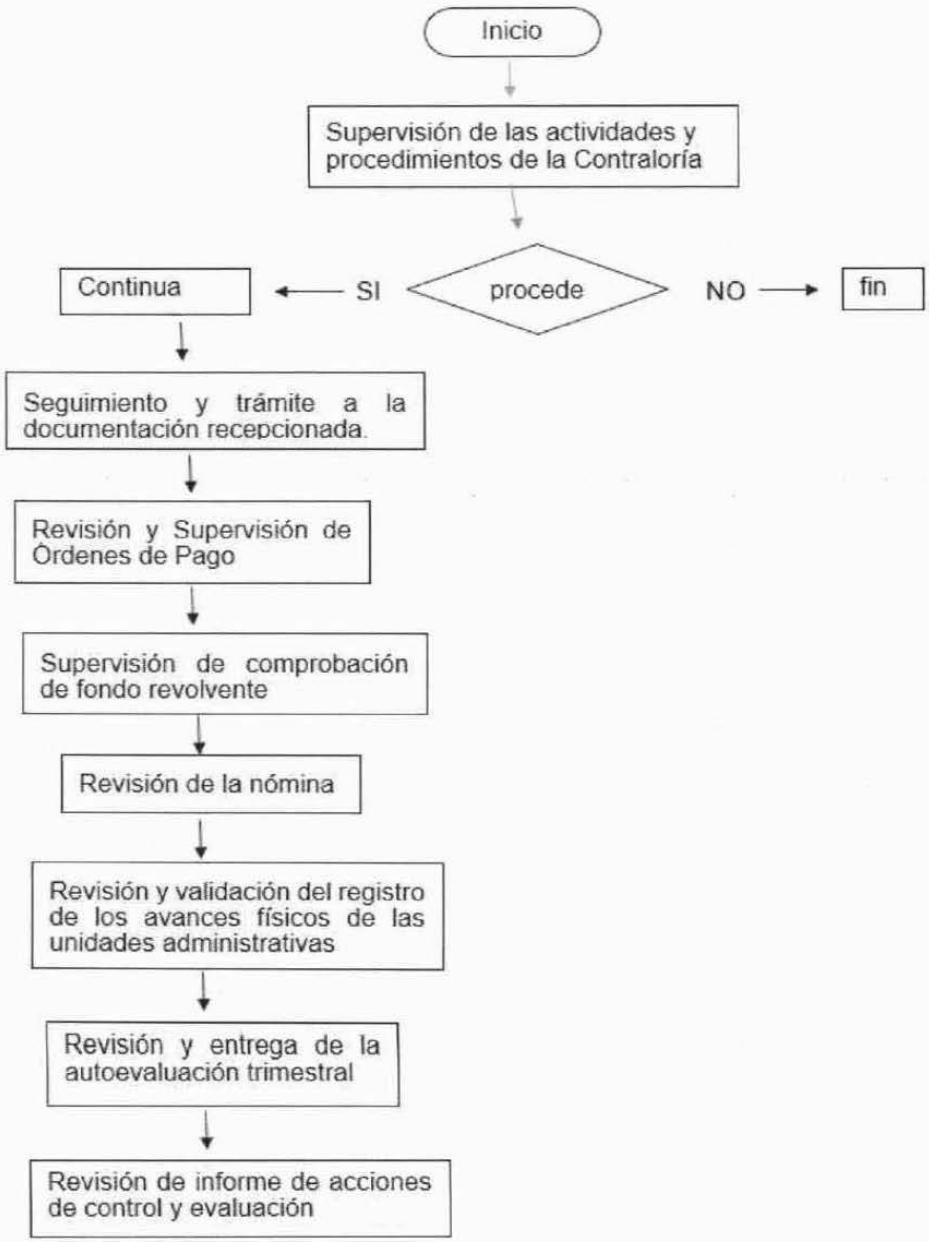
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Subcontralor (a) Municipal	Da seguimiento y trámite a la documentación recepcionada para el cumplimiento de las atribuciones de las dependencias.
2	Subcontralor (a) Municipal	Revisa las órdenes de pago que contengan la documentación justificativa y comprobatoria 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 Subcontraloria.

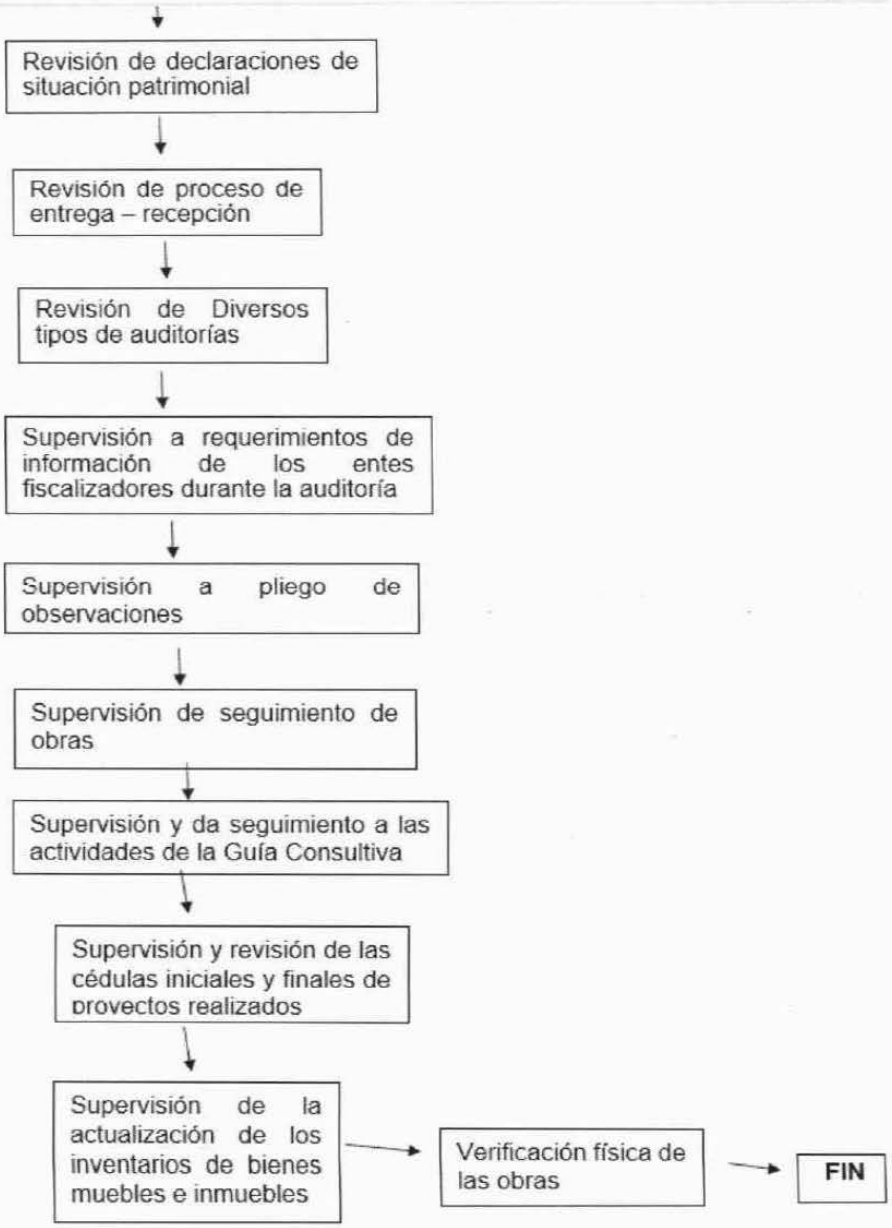
9	Subcontralor (a) Municipal	Supervisa la entrega de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Tabasco.
10	Subcontralor (a) Municipal	Coordina 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 solvataciones determinadas por los entes fiscalizadores y/o hacer las aclaraciones
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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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




Revisión de declaraciones de situación patrimonial
Revisión de proceso de entrega – recepción
Revisión de Diversos tipos de auditorías
Supervisión a requerimientos de información de los entes fiscalizadores durante la auditoría
Supervisión a pliego de observaciones
Supervisión de seguimiento de obras
Supervisión y da seguimiento a las actividades de la Guía Consultiva
Supervisión y revisión de las cédulas iniciales y finales de proyectos realizados
Supervisión de la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles
Verificación física de las obras
FIN

2.- 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.

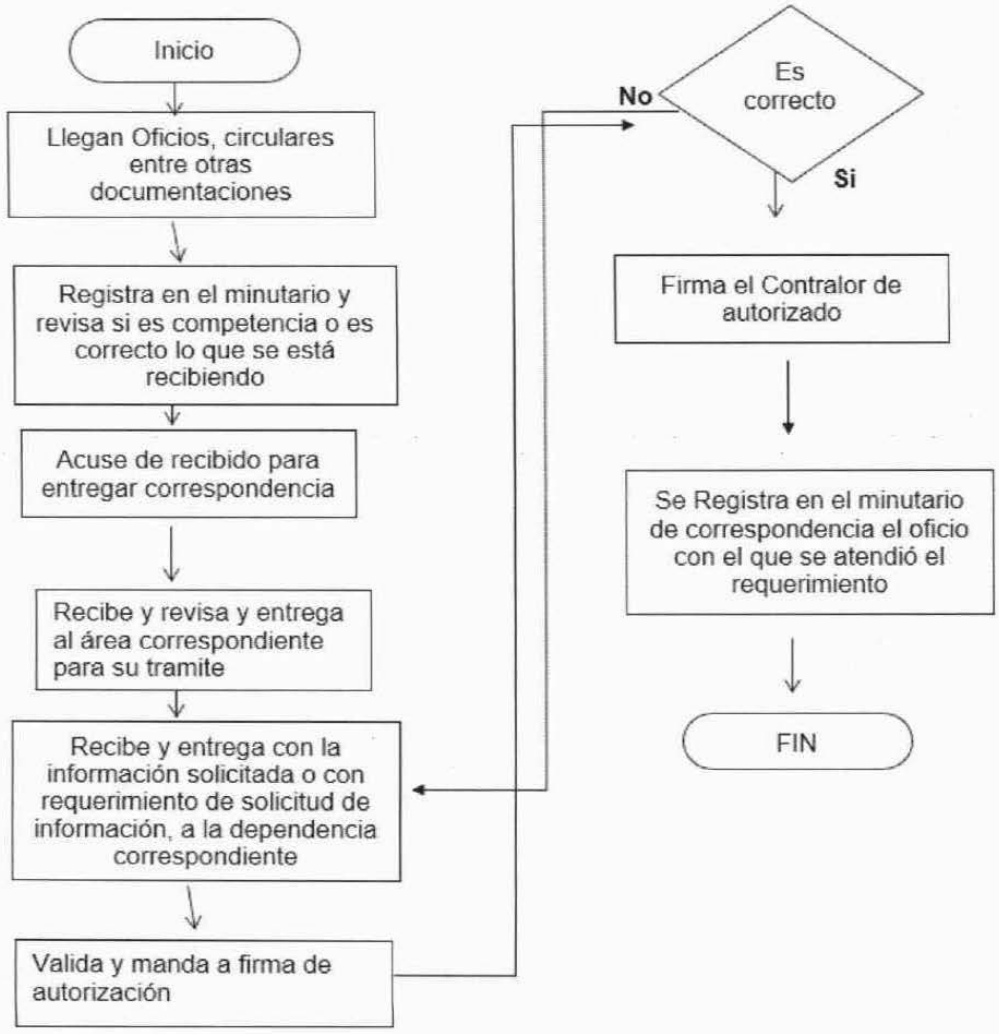
Descripción del procedimiento

NO.	ÁREA 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.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



3.-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 fracciones 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 y 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.

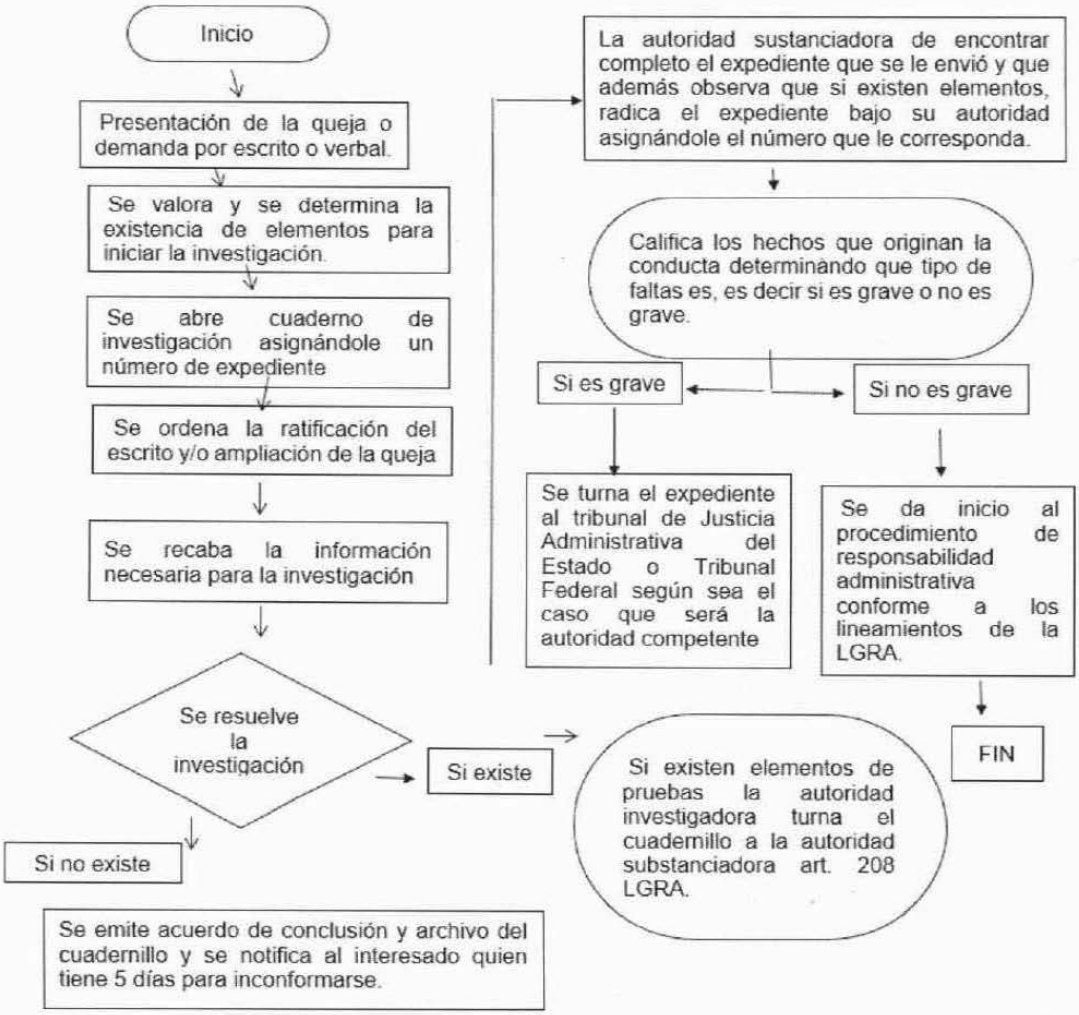
Resultados: Atender las quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos sosteniendo una base de control interno sobre las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento y que las funciones encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividades que regulan la función 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

	11	archivo o modificarla en el sentido que se turne a la autoridad substanciadora y esta de inicio al procedimiento de presunta responsabilidad. FIN

Diagrama de flujo



4.-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 y 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.

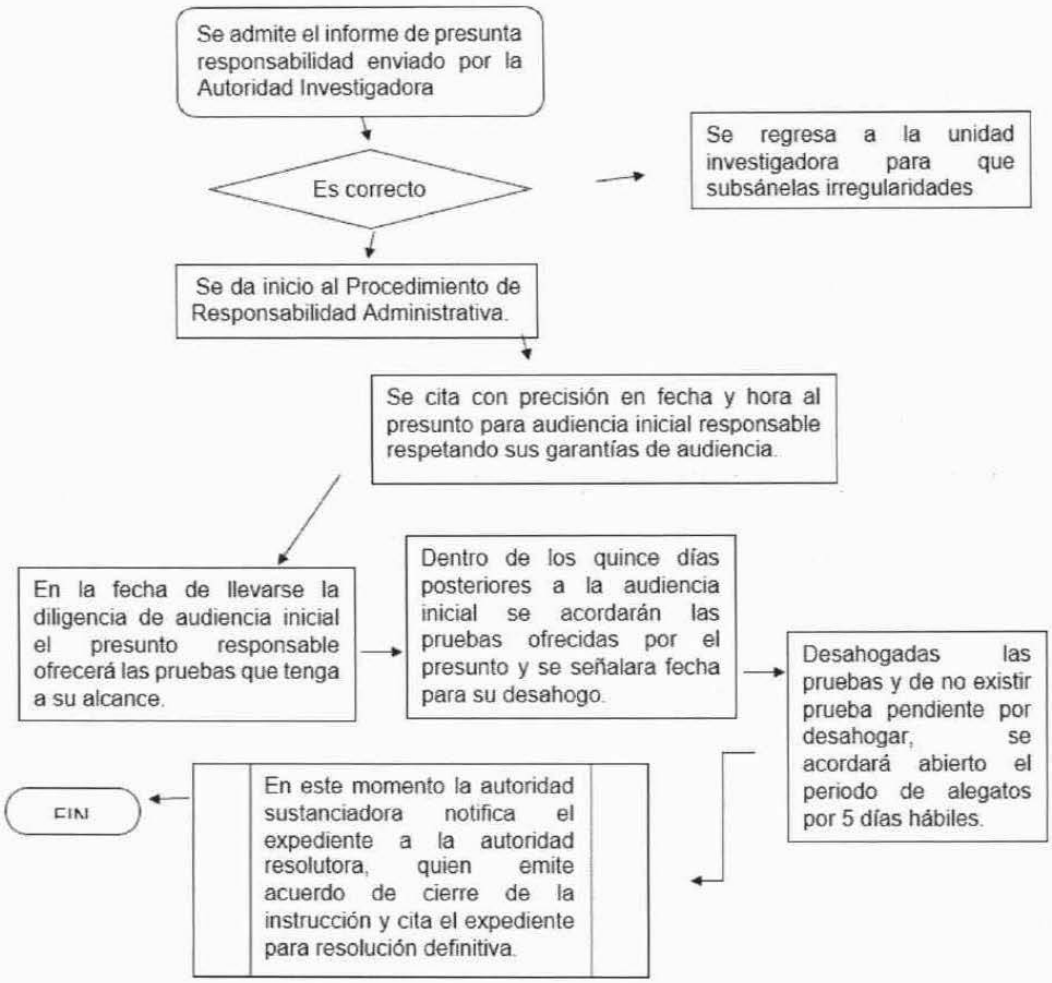
Descripción del procedimiento

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.
	8	Fin

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



5.-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 fracciones 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 y XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y cláusula 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 Secretaría 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 Administrativas 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.

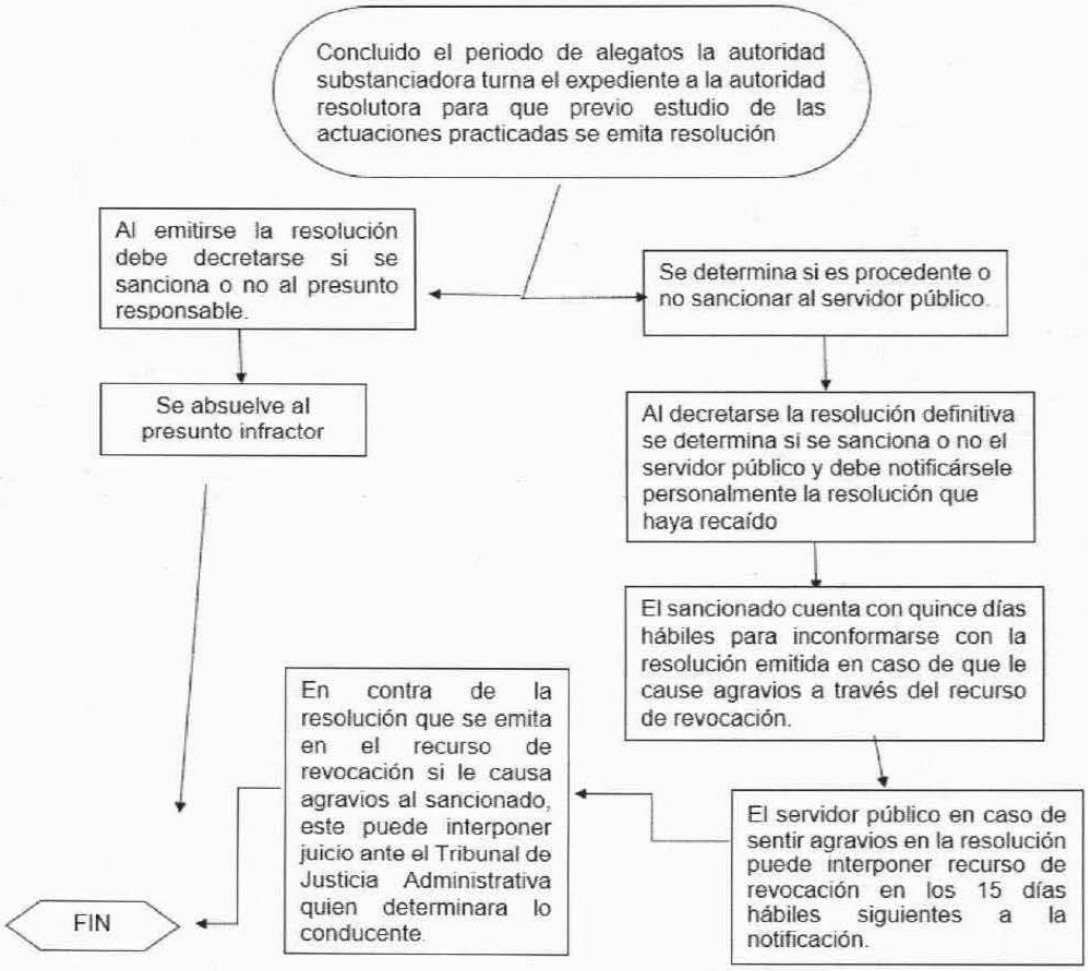
Descripción del procedimiento

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. En contra de la resolución que se emita en el recurso de revocación si le causa agravios al sancionado, este puede interponer juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa quien determinara lo conducente.
	6	Fin

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



6.- 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.

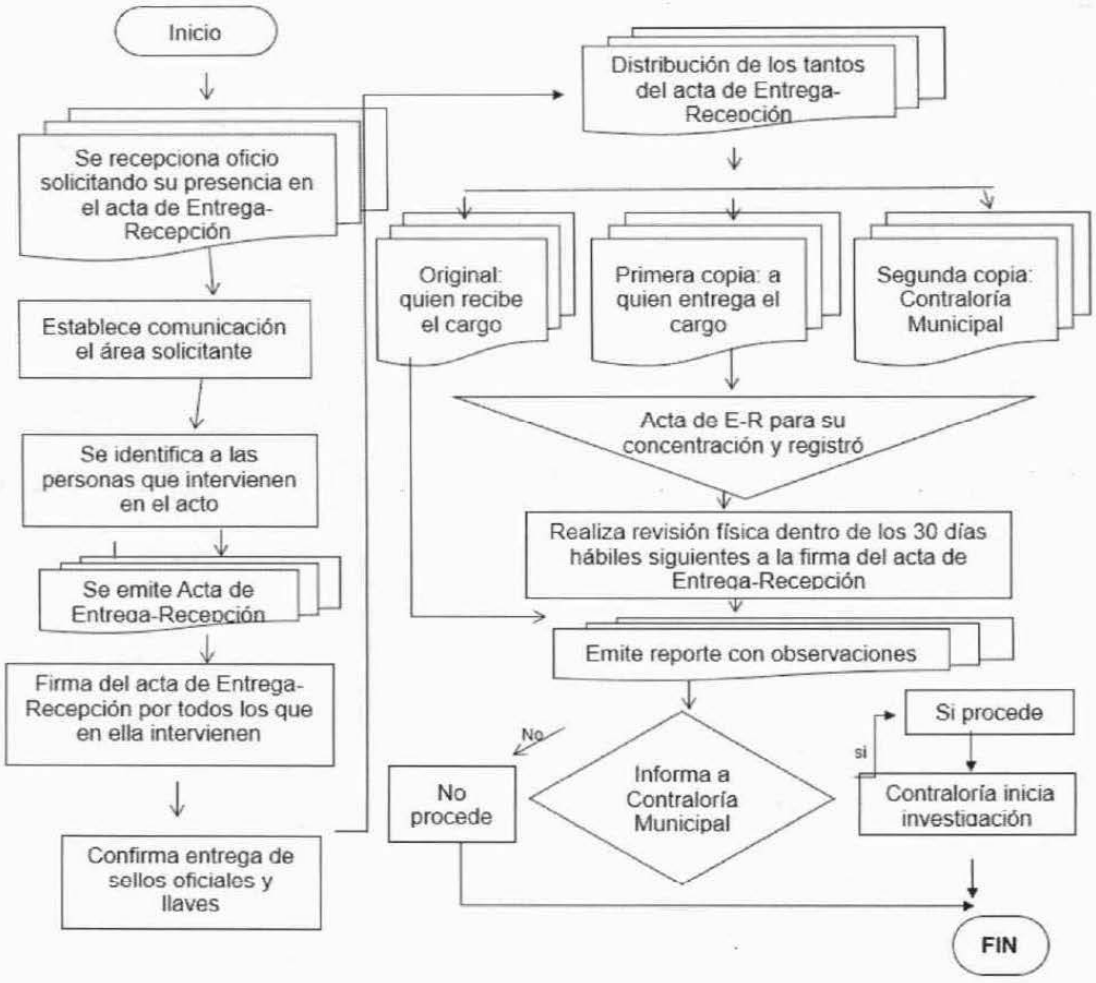
Responsabilidades: Contraloría Municipal participa en los procesos de Entrega y Recepción de las diferentes Dependencias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en conjunto con el Síndico de Hacienda, el servidor público saliente, servidor público entrante y testigos, dejando constancia 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	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.
Jefe de Área	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.
Jefe de Área	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
	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



7.-Nombre del Procedimiento: Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables 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.
	9	Fin

8.-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.

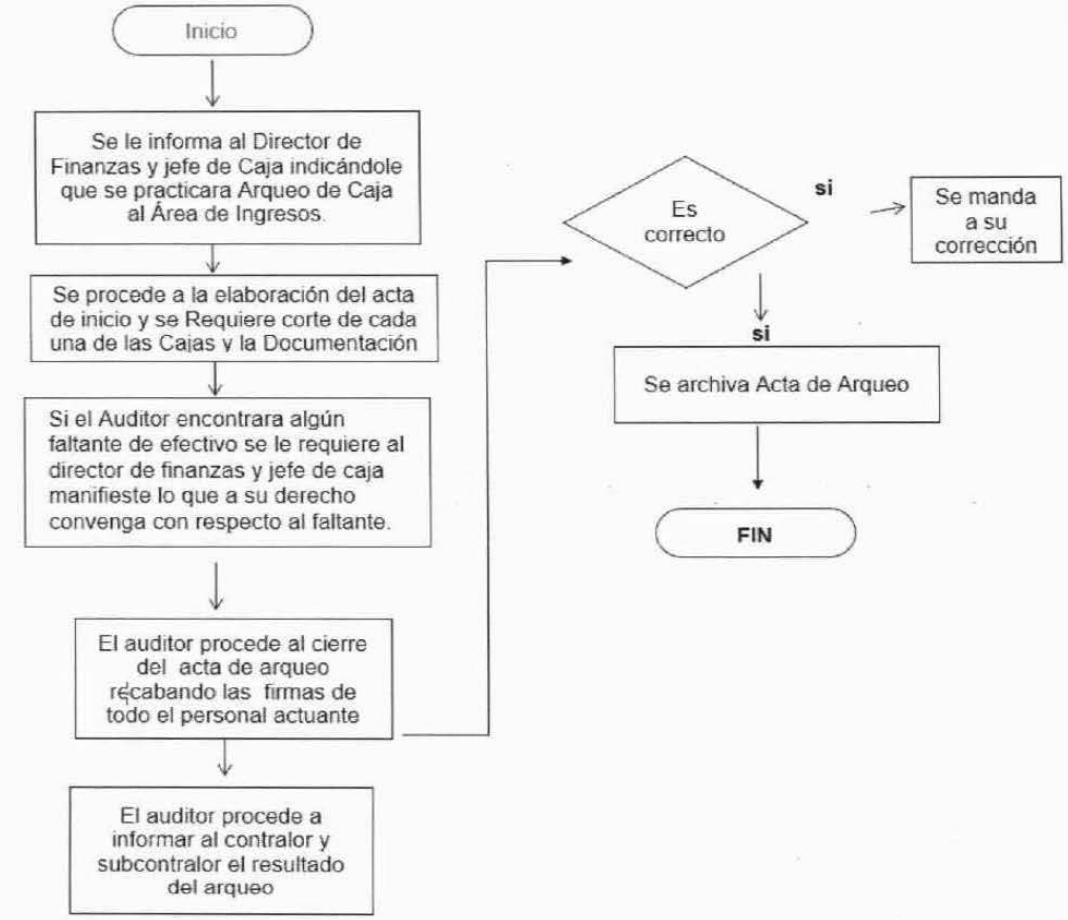
Descripción del Procedimiento

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auditor Financiero	Se le informa al Director de Finanzas y Jefe de Caja indicándole que se practicará 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de Flujo



9.-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 Públicas 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.

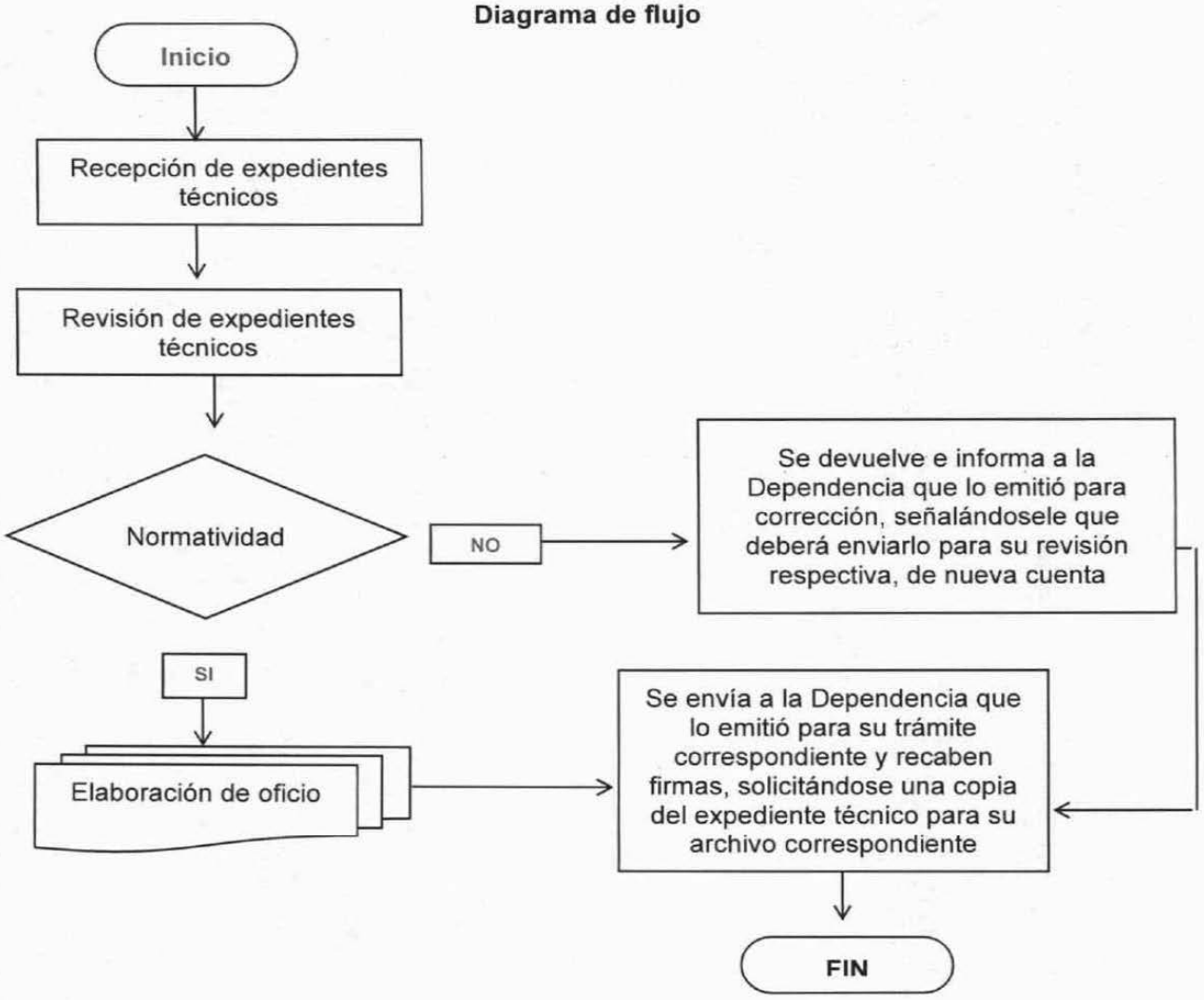
Descripción del procedimiento

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



10.-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 sus Reglamentos; 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.

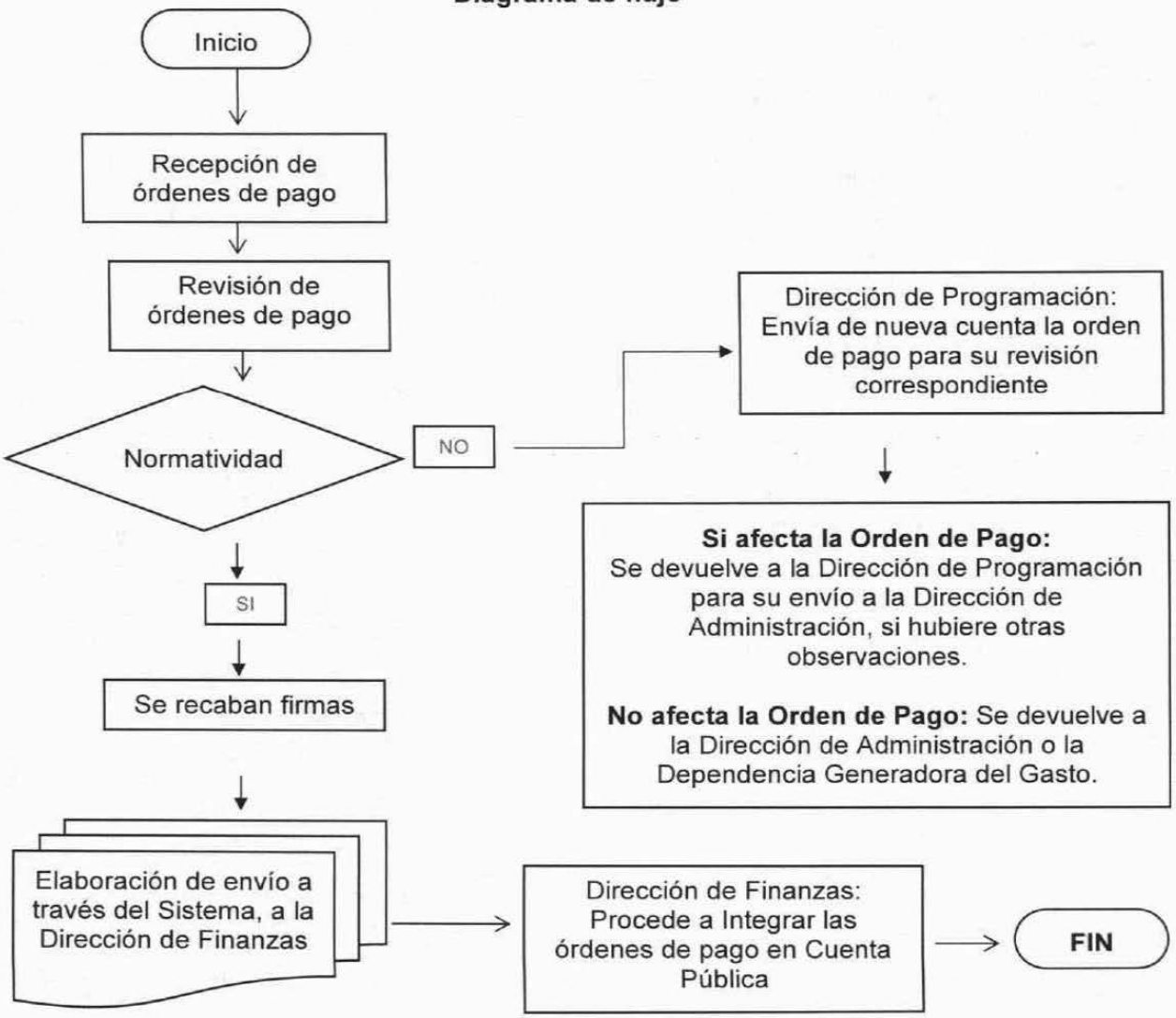
Descripción del procedimiento

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



11.-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.

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.

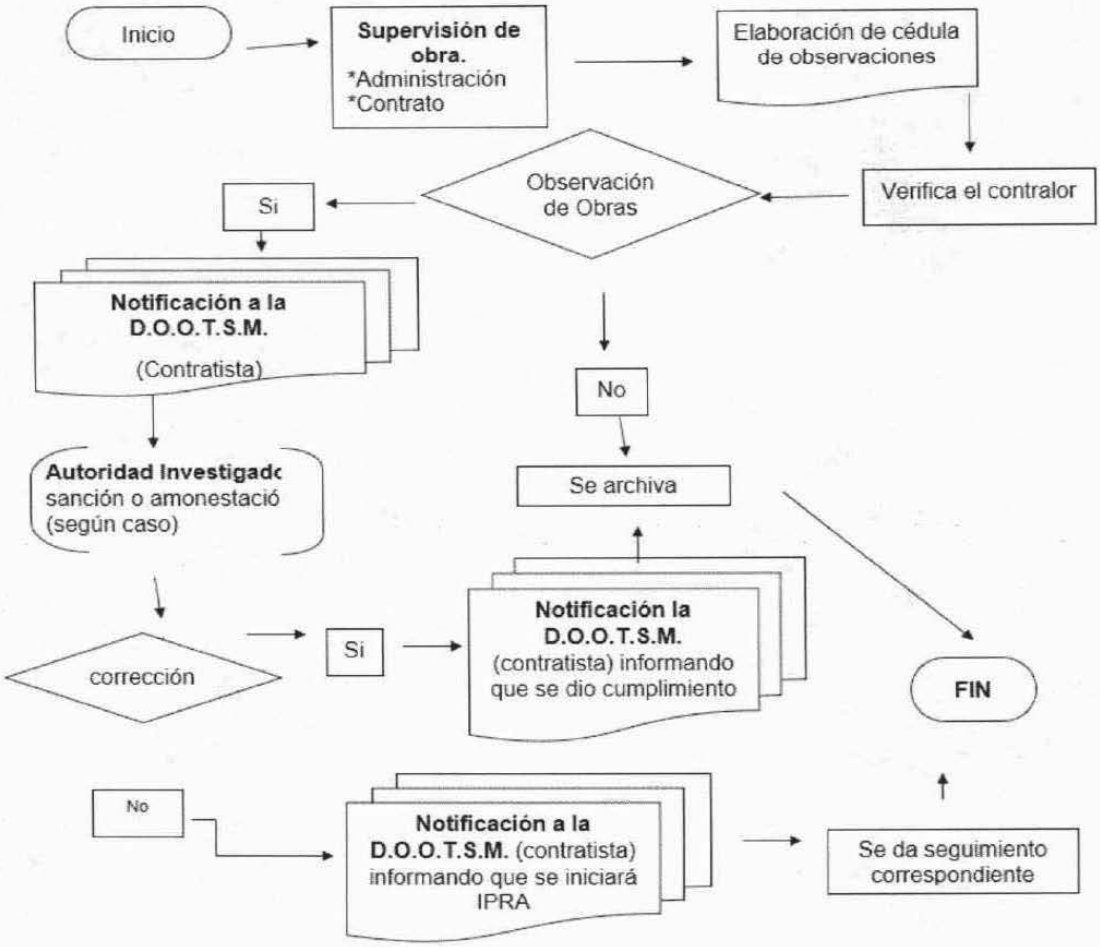
Descripción de procedimiento

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.
	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.
Departamento Jurídico 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



12.-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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

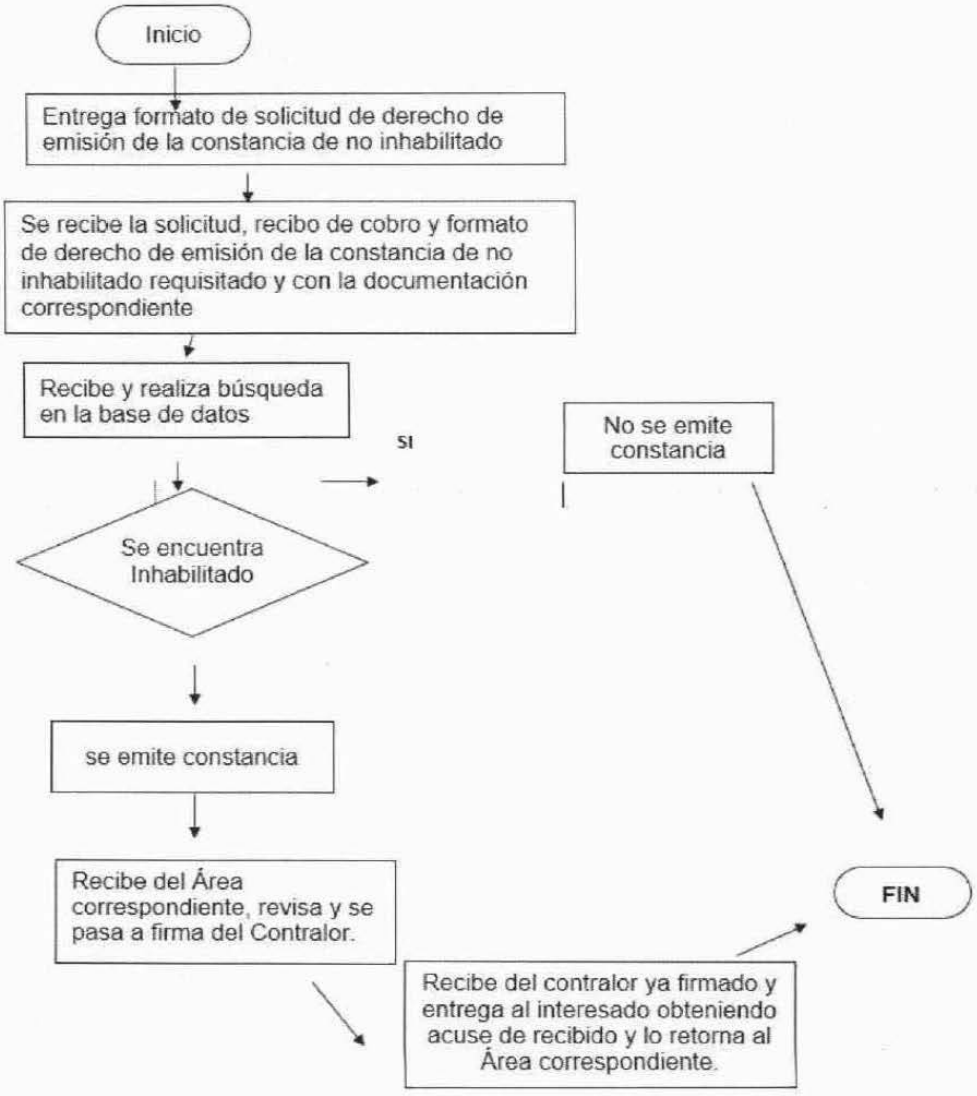
Descripción de procedimiento

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de Flujo



13.-Nombre del Procedimiento: Auditoría Financiera.

Objetivo: Validar que los recursos económicos hayan 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.

Descripción de procedimiento

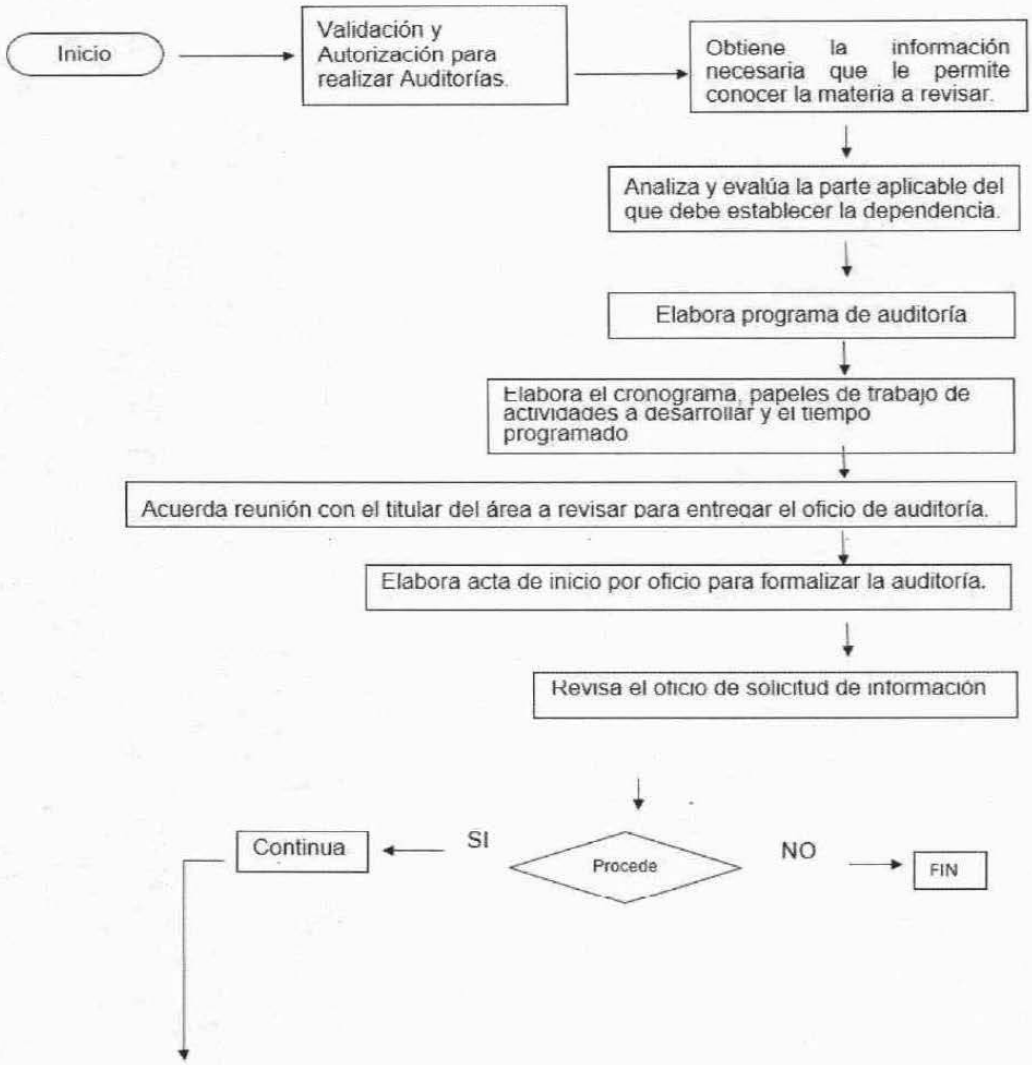
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	El Contralor Valida y Autoriza realizar Auditorías de acuerdo al programa anual de Auditoría, a petición o por denuncia designar auditores.
2	Jefe de Área	Obtiene la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar 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
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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



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

14.-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 Pública Municipal.

Fundamento legal: 81 fracciones 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 fracción 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 de Procedimiento

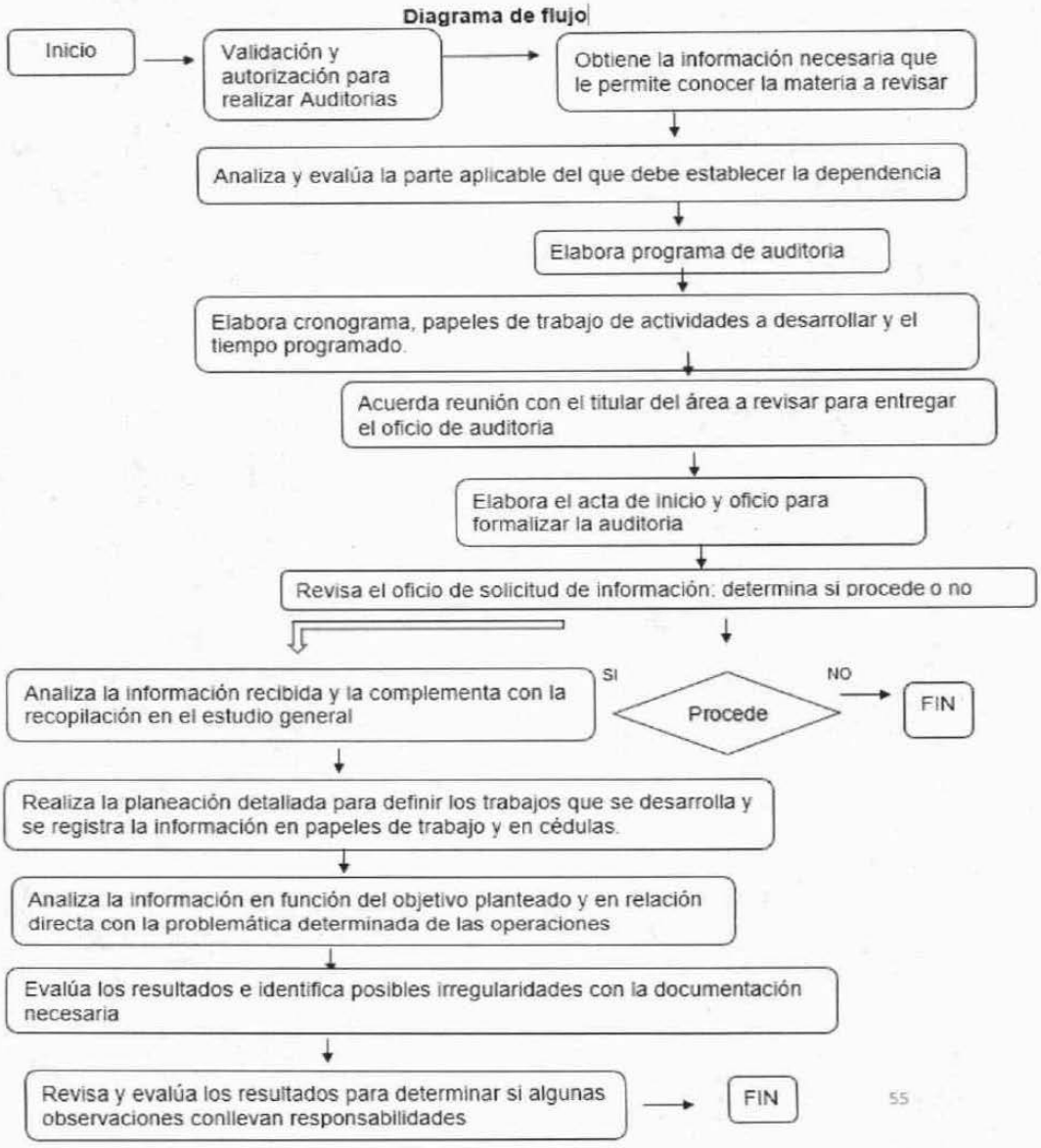
NO.	ÁREA RESPONSABL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Inicio del procedimiento
2	Contraloría Municipal	El Contralor Valida y Autoriza realizar Auditorías de acuerdo al programa anual de Auditoria, a petición o por denuncia y designa auditores.
3	Subcontralor (a)	Obtiene la información 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 cédulas, 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



55

15.- Nombre del Procedimiento: Enlace de Transparencia

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

Fundamento Legal: Artículos 6 sección 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.

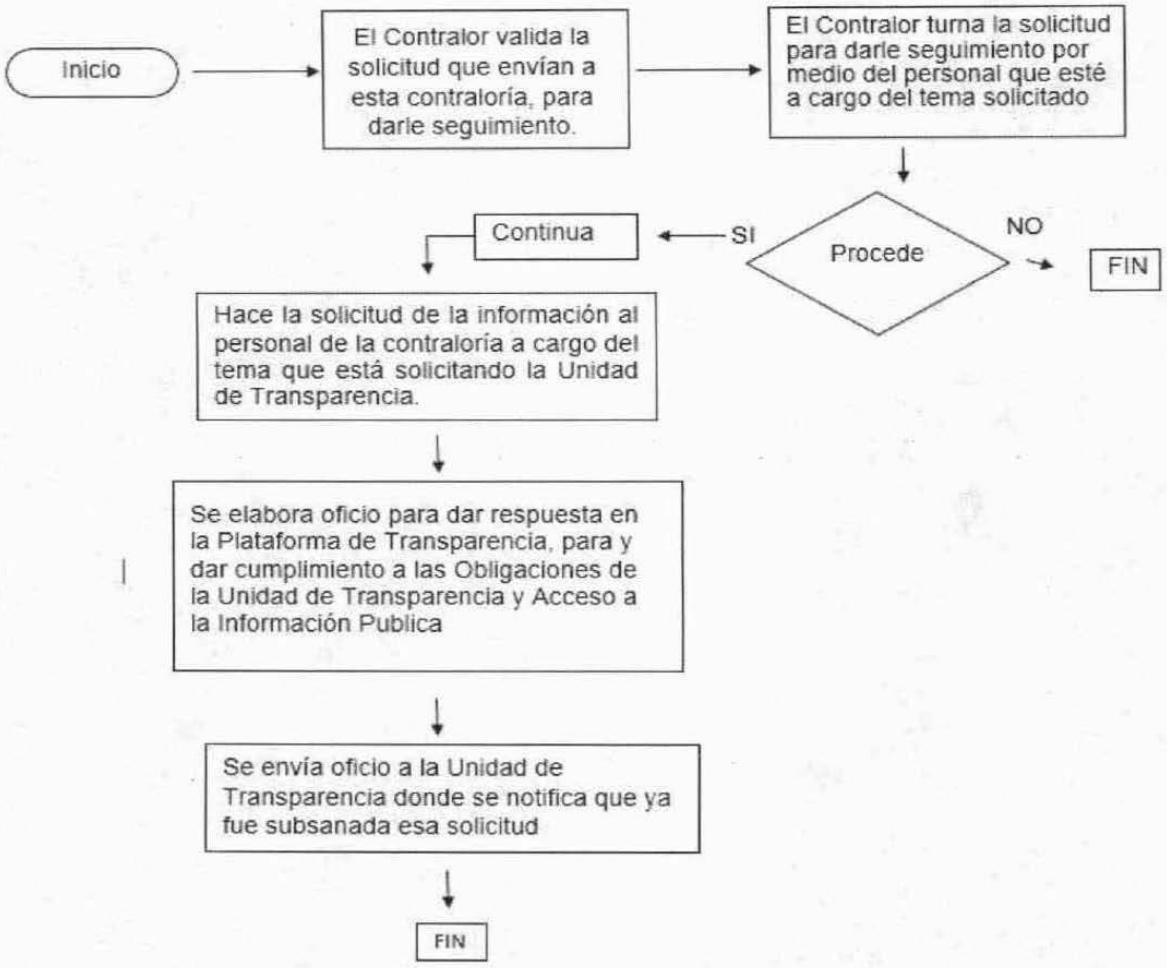
Descripción del Procedimiento

NO.	ÁREA 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



16.- 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 el 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 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.

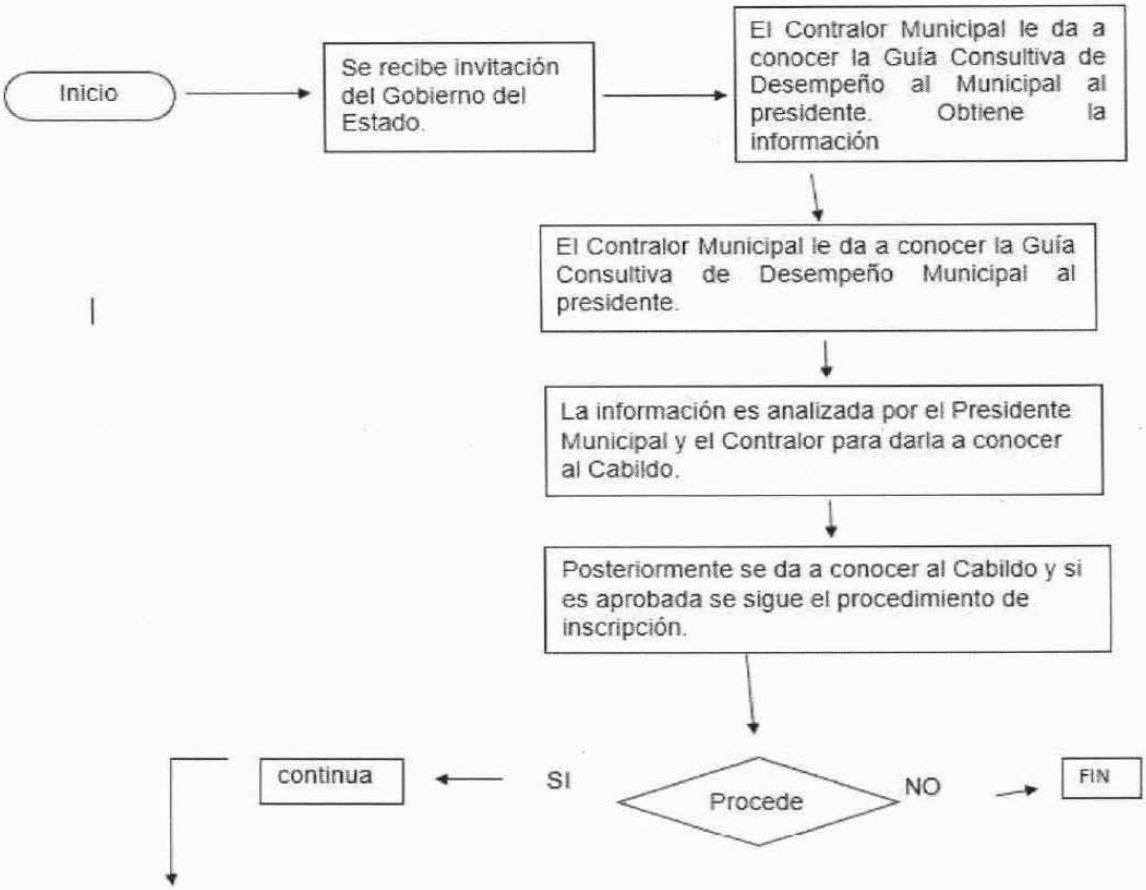
Descripción del Procedimiento

NO.	ÁREA 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	La contraloría realiza una evaluación previa para validar la información proporcionada por las áreas y posteriormente por medio de un calendario federal se finaliza con la evaluación por la institución educativa y envían el resultado al Gobierno del Estado

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



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

17.-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 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 2 fracción II, 13 fracción III, 14 fracciones V y 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.

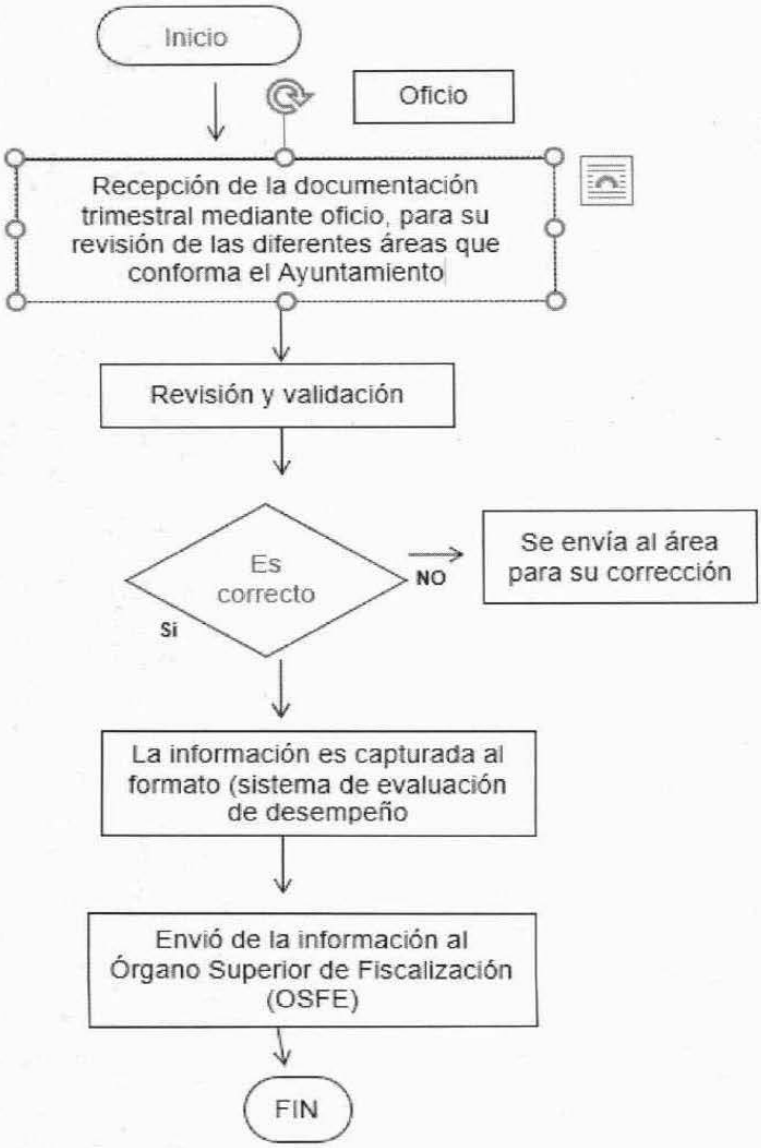
Descripción del Procedimiento

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Direcciones municipales	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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



18.- 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 cédulas iniciales y finales de los proyectos 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, fracciones V, XV, XVII y 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.	ÁREA 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

19.- 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 cédulas 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.	ÁREA 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

Diagrama de flujo

20.- 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de Flujo

21.- 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 seis de la 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.

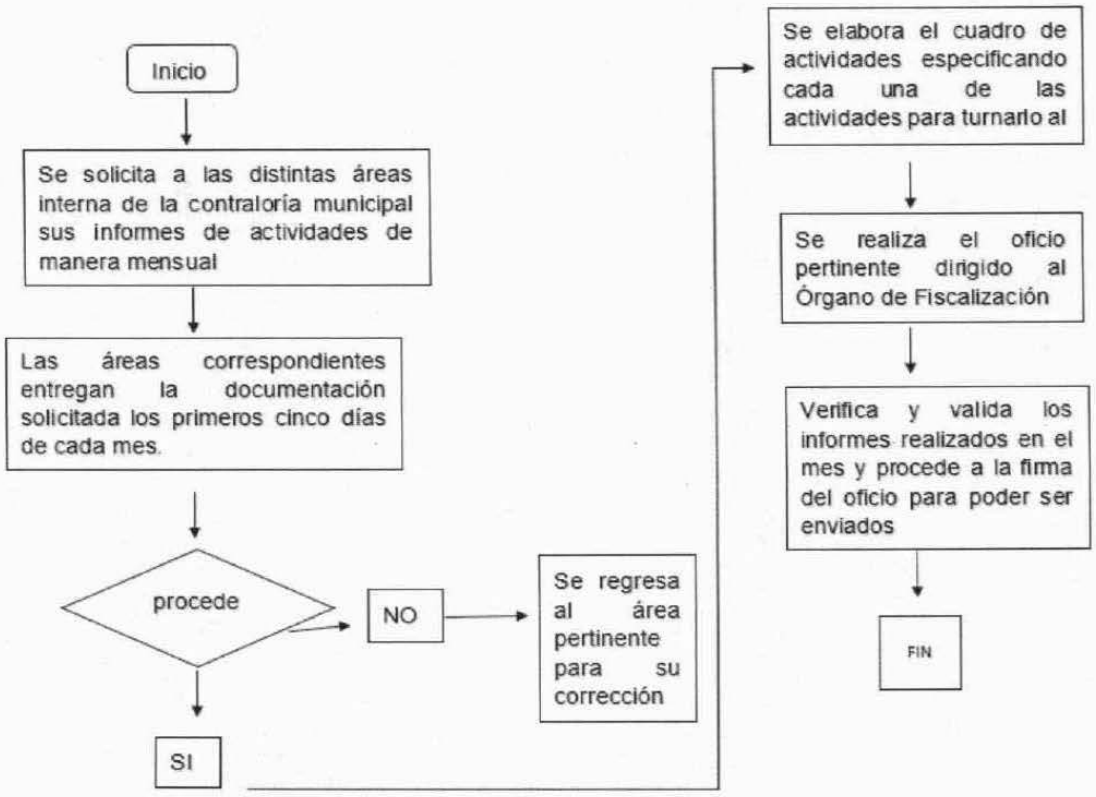
Descripción del Procedimiento

NO.	ÁREA 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



22.- 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 segundo, 41 párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción VII, 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Alcance: Direcciones del 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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

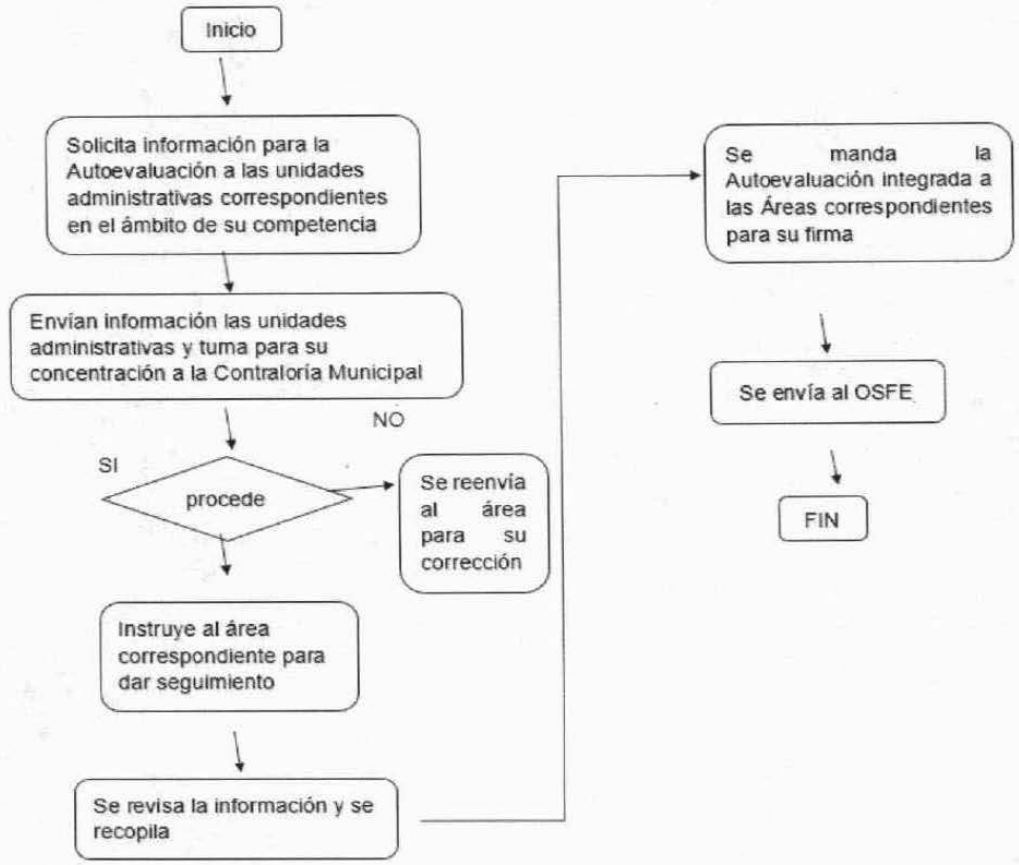
Descripción del Procedimiento

NO.	ÁREA 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



23.- 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: Artículos 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.

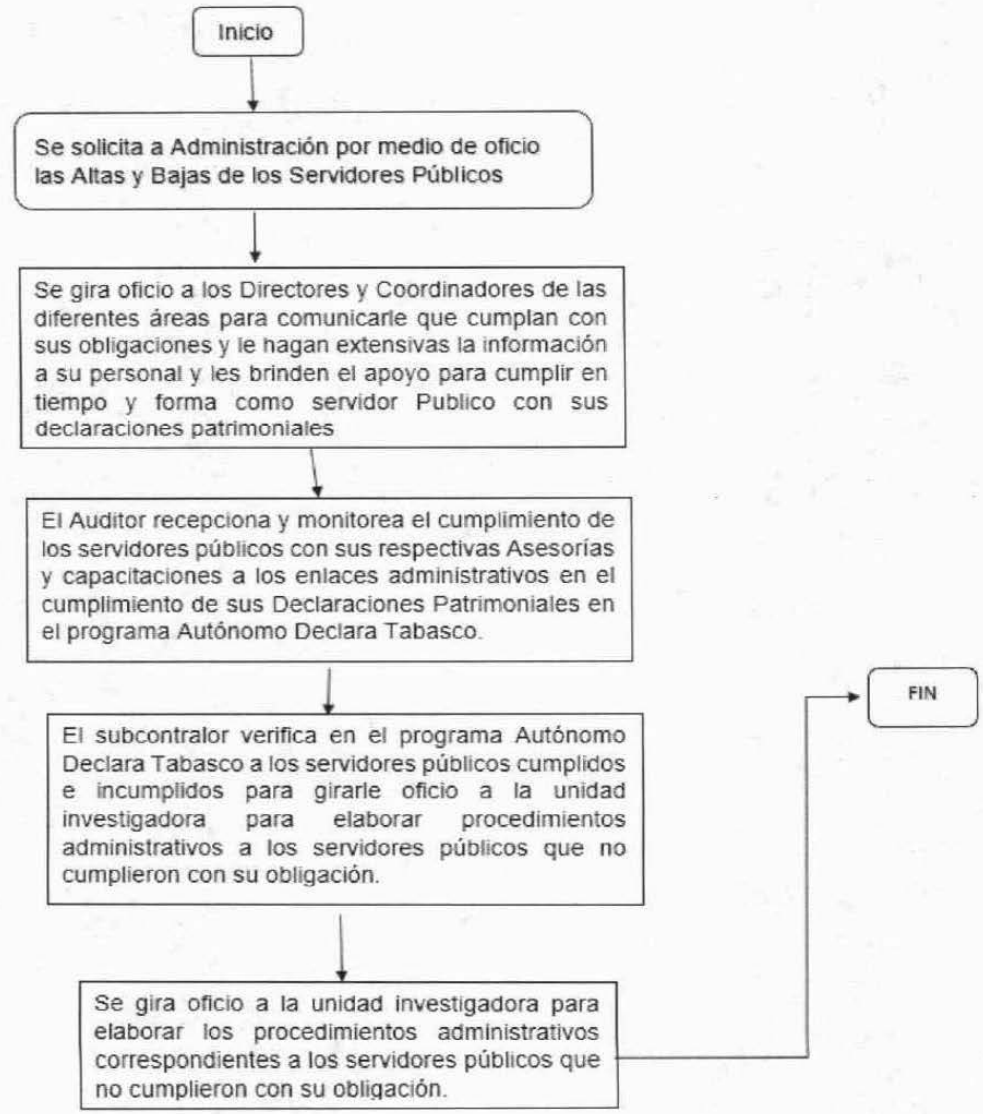
Descripción de Procedimiento

NO.	ÁREA 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 Declara Tabasco 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 girará Oficio a la unidad Investigadora para elaborar procedimientos Administrativos a los Servidores que no cumplieron con su obligación.
5		Fin

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de flujo



24.- 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 fracciones IX, XI, XIV y 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

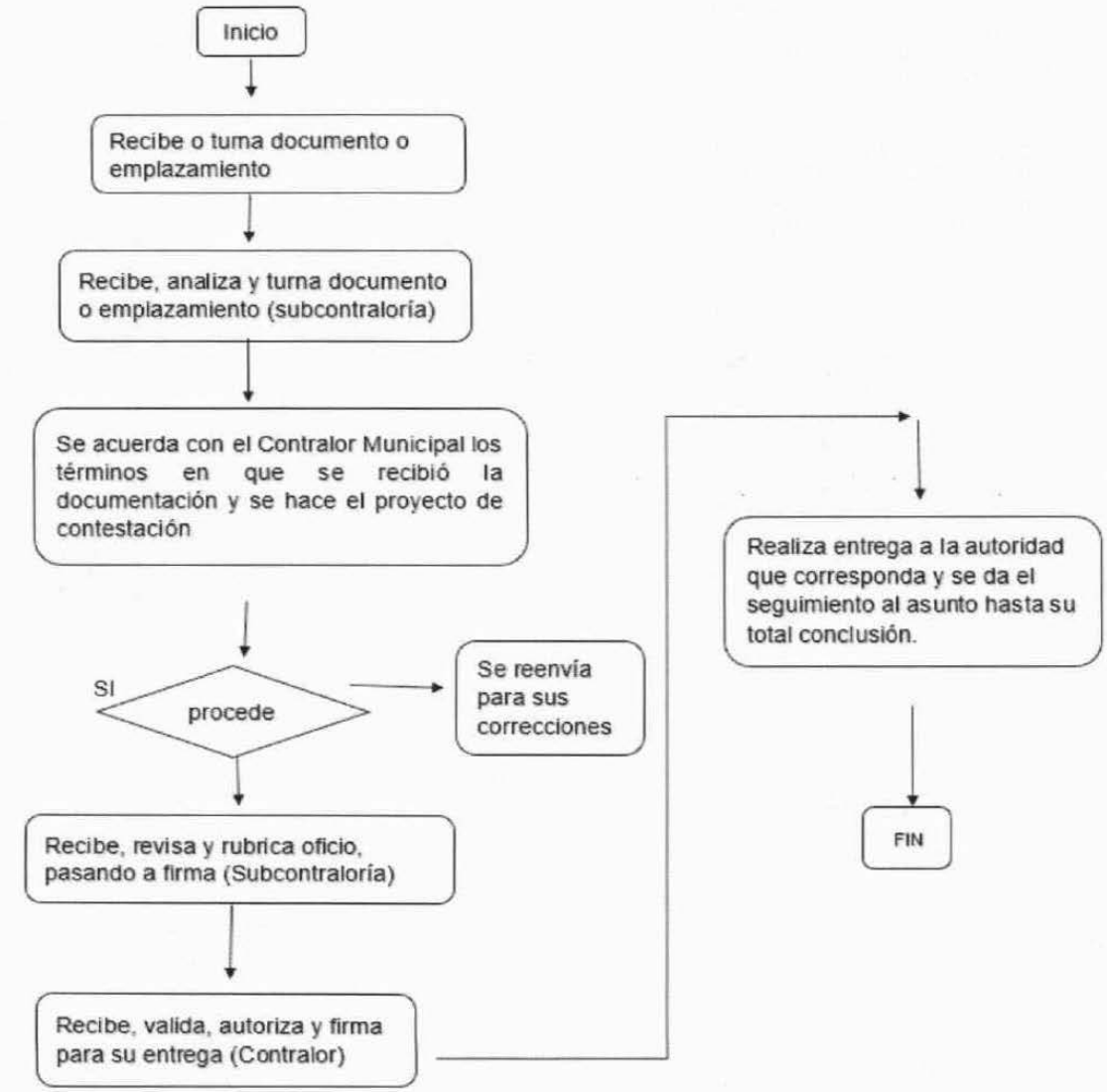
Descripción del Procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
	1	Recibe y turna documento o emplazamiento.
Subcontralor	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? **Si.** 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de Flujo



25.-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 81 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

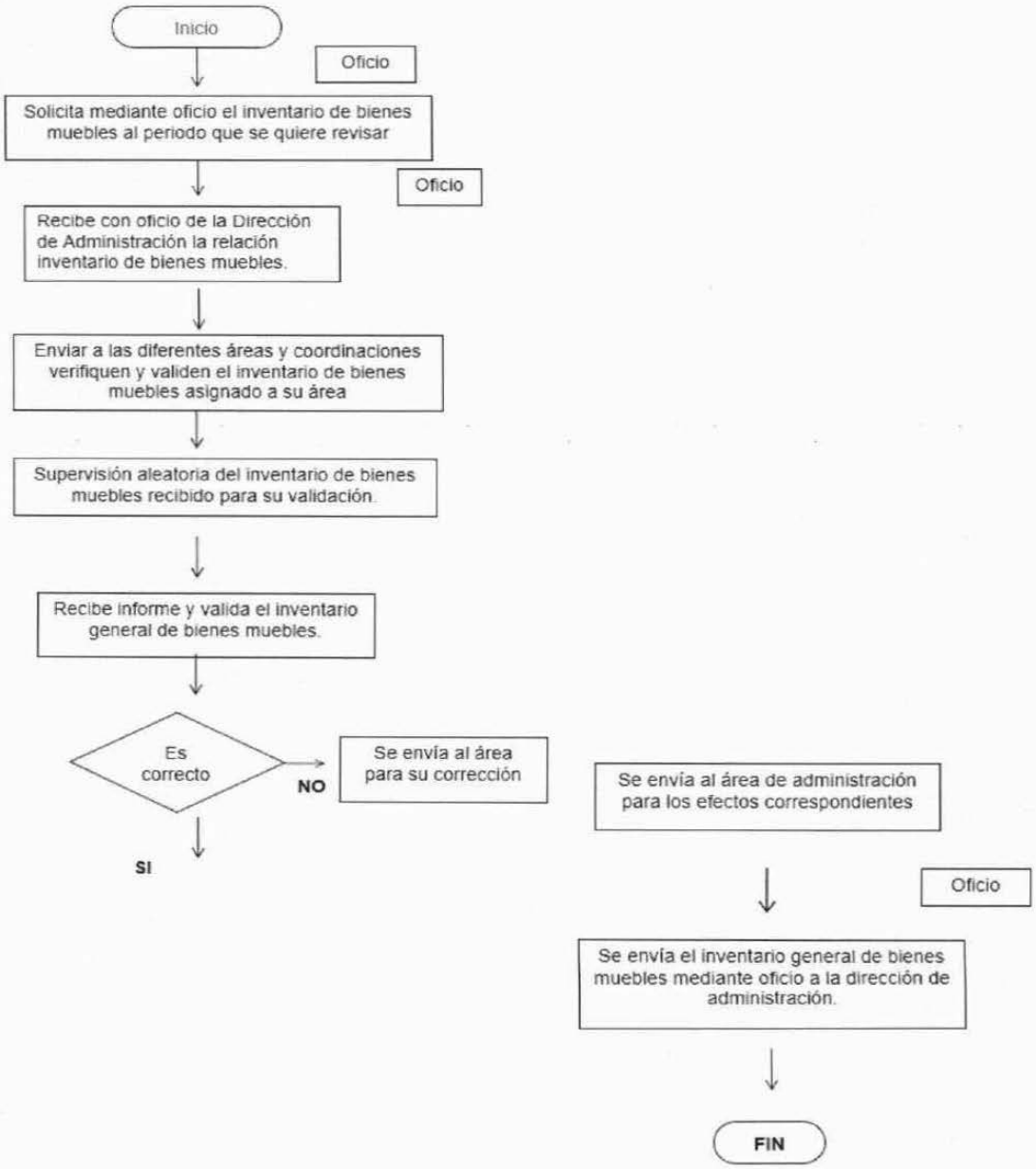
Descripción de Procedimiento

NO.	ÁREA 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama de Flujo



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

1.- PRESENTACION

El Presente Manual se elaboró con el propósito que los habitantes en general y todos los productores del Municipio, conozcan cuales son procedimientos que realiza la Dependencia para poder accesar a los programas que se manejan a través de los diferentes departamentos como son:

- Departamento Agrícola y de Mecanización
- Departamento Forestal
- Departamento Hortícola
- Departamento Acuícola
- Departamento Pecuario
- Departamento Administrativo

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

2.- OBJETIVO GENERAL

Mejorar y agilizar los procedimientos a realizar por la Dirección de Desarrollo, con la finalidad de que los productores o la ciudadanía en general que requiera accesar a algún programa lo pueda realizar de una manera más fácil y direccionada hacia las áreas responsables, donde la tramitología y servicio sea de una manera más cómoda y satisfactoria.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Desarrollo en apego a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tiene la tarea de llevar a cabo los procedimientos que a continuación se mencionan los cuales contribuyen al Desarrollo y al Crecimiento del Municipio al que servimos mediante a las acciones de los Programas de Gobierno con apego a la normatividad y transparencia.

- Elaboración de programas de Mecanización Agrícola.
- Elaboración de programas del Área Agrícola.

- Producción de plantas Ornaméntales y Frutales.
- Producción de plantas Hortícolas.
- Producción de Crías de Mojarra Tilapia.
- Elaboración de Programas, Proyectos y Asesoría Técnica al Sector Pecuario Comprometido con la Productividad del Campo.
  Elaboración de Requisiciones, Tramitación y Gestión de Servicios y Materiales.

ELABORACION DE PROGRAMAS DE MECANIZACION AGRICOLA

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Programas de Mecanización Agrícola**

4.1 Objetivo:
Apoyar a productores de bajos recursos con la elaboración de programas para la mecanización de tierras que serán de gran ayuda para contribuir al cultivo y utilidad para su sustento familiar.

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

4.3 Referencias:
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

4.4 Responsabilidades
Es responsabilidad del Departamento Mecanización Agrícola dar seguimiento y supervisión de los programas autorizados a través del Director de Desarrollo; así como entregar al departamento administrativo documentación comprobatoria Inicial y Final de dichos programas para su cierre correspondiente.

4.5 Departamento Administrativo de la Dirección De Desarrollo
Elabora e Integra cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramita requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informa al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

4.6 Definiciones

Mecanización: Es un proceso mediante el cual se incorporan diferentes clases y tipos de máquinas, equipos y herramientas en el proceso productivo de los cultivos, con el propósito de lograr una mayor eficiencia técnica y económica, que permita al agricultor una mayor producción y productividad de sus predios.

4.7 Resultados

Productores y Ciudadanos en general que se benefician con programas de Mecanización Agrícola del Municipio.

4.8 Interacción con otros procedimientos

No aplica

4.9 Políticas

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

Este programa se rige por las reglas de operación, donde se especifica los periodos de ejecución, responsabilidades del beneficiario y obligaciones, así como la obligación de la Dirección de Desarrollo y sanciones en caso de incumplimiento del programa.

4.10 Desarrollo del procedimiento

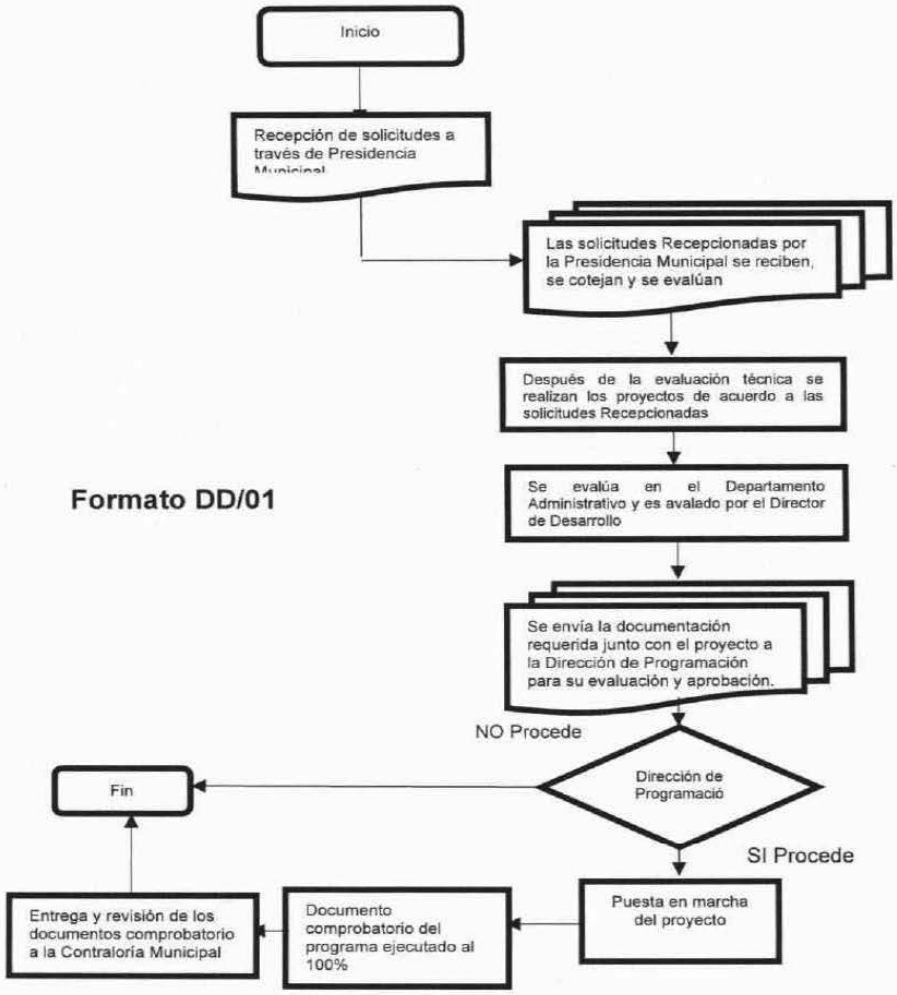
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia Municipal Director de Desarrollo	Presidencia Municipal envía las solicitudes al Director de Desarrollo, se recepcionan, se cotejan y las evalúa para elaborar el proyecto en su caso
2	Jefe del Área de Mecanización	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, para que verifique las zonas priorizadas para llevar a cabo el programa y se realiza proyecto de mecanización.
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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

4.11 Diagrama de flujo



4.12 Formato DD/01

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

EMILIANO ZAPATA, TABASCO A_____ DE _____ 20____

ING. JOSE ARMIN RUBIN SALAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE.

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO.

ATENTAMENTE.

C. _____
TEL:

4.13 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la llevar un control de las hectáreas a mecanizar a productores de escasos recursos económicos del municipio.

El formato original queda archivado en el expediente técnico del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar fecha de solicitud.
2. Anotar número de hectáreas a mecanizar solicitadas.
3. Anotar ubicación donde se realizará la mecanización
4. Anotar dirección o comunidad adonde se mecanizará las tierras
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar cuantos pases de rastra se solicitan.
7. Anotar el nombre de la persona solicitante

5.- ELABORACION DE PROGRAMAS DEL AREA AGRICOLA

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Programas del Área Agrícola**

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

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

5.3 Referencias:
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

5.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento Agrícola dar seguimiento y supervisión de los programas autorizados a través del Director de Desarrollo; así como entregar al departamento administrativo documentación comprobatoria Inicial y Final de dichos programas para su cierre correspondiente.

5.5 Departamento Administrativo de la Dirección:

Elabora e Integra cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramita requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informa al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

5.6 Definiciones

Agrícola: Se utiliza para calificar a aquello vinculado a la agricultura (las actividades relacionadas a labrar y cultivar la tierra para obtener materias primas).

5.7 Resultados

Productores y Ciudadanos en general que se benefician con los programas del Área Agrícola.

5.8 Interacción con otros procedimientos

No aplica

5.9 Políticas

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

Estos Programas se rigen por la regla de operación de cada programa, donde se especifica los periodos de ejecución, responsabilidades del beneficiario y obligaciones, así como la obligación de la Dirección de Desarrollo y sanciones en caso de incumplimiento.

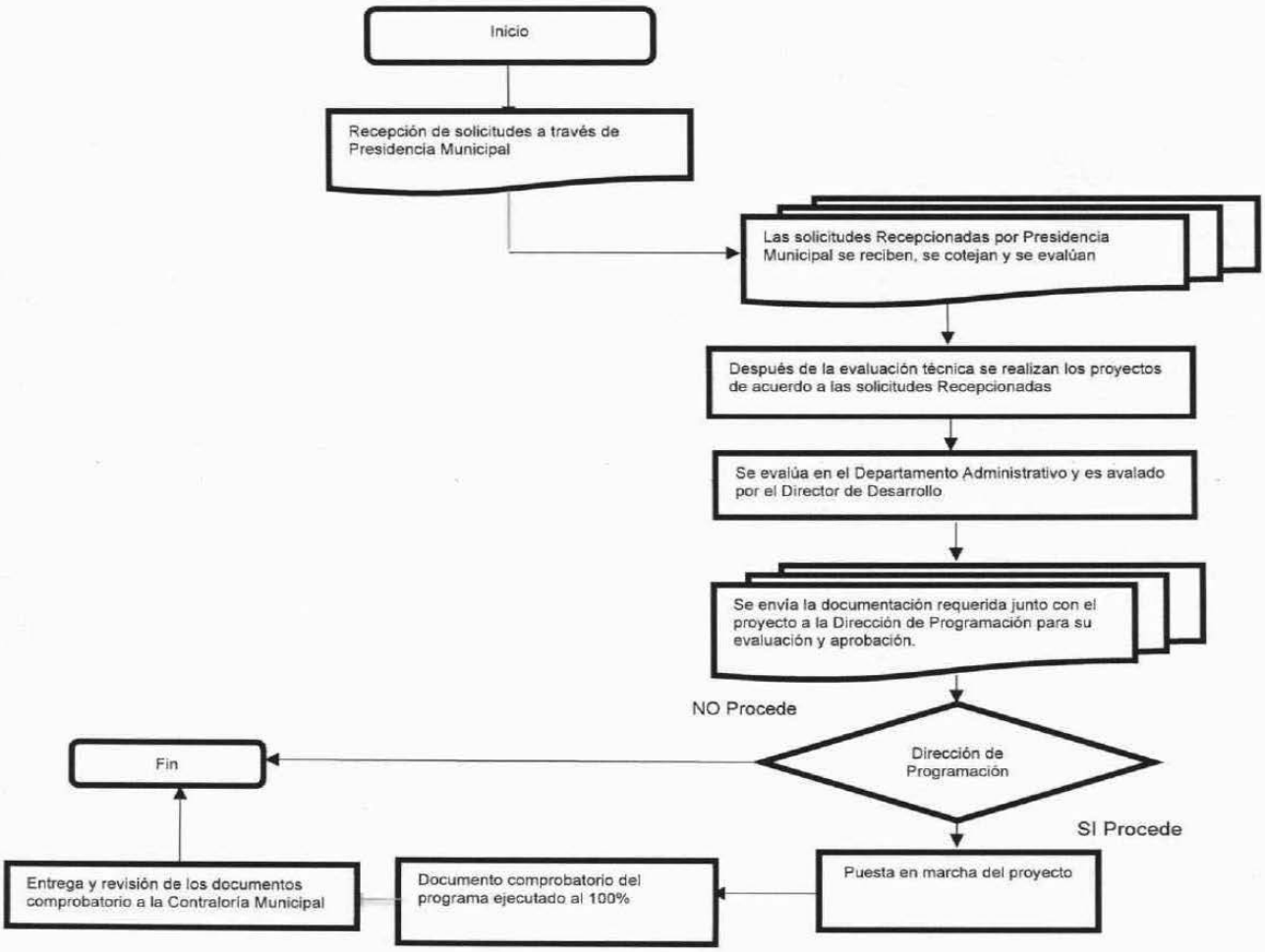
5.10 Desarrollo del procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia Municipal Director de Desarrollo	Presidencia Municipal envía las solicitudes al Director de Desarrollo, se recepcionan, se cotejan y las evalúa para elaborar el proyecto
2	Jefe del área a Agrícola	Recibe oficio de solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, se verifican las zonas priorizadas para llevar a cabo el programa y se realiza proyecto de mecanización.
3	Dirección de Desarrollo	Da acuerdo al techo financiero de la Dirección de Desarrollo se autoriza o se rechaza.
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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

5.11 Diagrama de flujo



5.12 Formatos e Instructivos

No aplica

6.- PRODUCCION DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FRUTALES

Nombre del Procedimiento	**Producción de Plantas Ornaméntales y Frutales**

6.1 Objetivo

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

6.2 Alcance:

Aplica a los técnicos de la Dirección de Desarrollo responsables de la producción y distribución de plantas ornamentales y frutales a las familias de las comunidades y colonias del Municipio.

6.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

6.4 Responsabilidades:

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

6.5 Departamento Administrativo de la Dirección: Elabora e Integra la documentación comprobatoria de las cedulas de expedientes técnicos iniciales y finales, coordinado con el responsable del área; tramita requisiciones de materiales, insumos, herramientas, refacciones, informa al Director, los Avances Físicos y Financieros de cada proyecto se encarga de finalizar el cierre de los proyectos.

6.6 Responsable del Proyecto: Elabora presupuesto, da seguimiento de presupuesto para su operatividad, delega funciones de campo al personal del vivero, integra informes de actividades, control de inventarios.

Realiza entrega de plantas, mediante formatos requisita datos de especies, cantidad lugar de establecimiento, fecha.

6.7 Definiciones:

Vivero: Terreno destinado al cultivo de plantas y árboles pequeños para que crezcan la cual requiere de un sistema de riego, camas de almácigos, composta, tierra y bolsas una vez germinadas las semillas o sembradas, se les da el cuidado necesario hasta que estén listas para su entrega, pudiendo ser flores, plantas en bolsas, macetas o en tapete tal es el caso de pastos.

Planta Ornamental: Cultivo de una diversidad de plantas como son algunas flores, follaje, palmeras que su fin es embellecer un área verde o jardín, algunas en arreglos en macetas.

Planta Frutal Injerto: Esta planta es con el fin de obtener un fruto de mejor calidad para lo cual se requiere de una planta base, llamada patrón a la cual al tener la talla ideal de injertación se le inserta una yema del material que quiere reproducir como pueden ser cítricos, mangos, aguacates, guanábanas entre otras. Logrando frutos de mejor calidad en un lapso de dos a tres años en comparado de un material criollo o de semilla que requiere hasta 4 o 5 años.

6.8 Resultados:

Ciudadanos en General que se benefician con los programas del Área Forestal.

6.9 Interacción con otros procedimientos:

No aplica

6.10 Políticas:

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

- La planta producida se entregará vía donación a los beneficiarios.
- Se incluirán plantas en vía de extinción para su rescate.
- Con las plantas mejorar la economía familiar, a través de huertos de traspatio cubrir el área de influencia del Municipio y apoyar a Municipios de la Región.

- Los beneficiarios podrán volver a recibir el apoyo de plantas siempre y cuando demuestre el cuidado del apoyo recibido inicialmente.

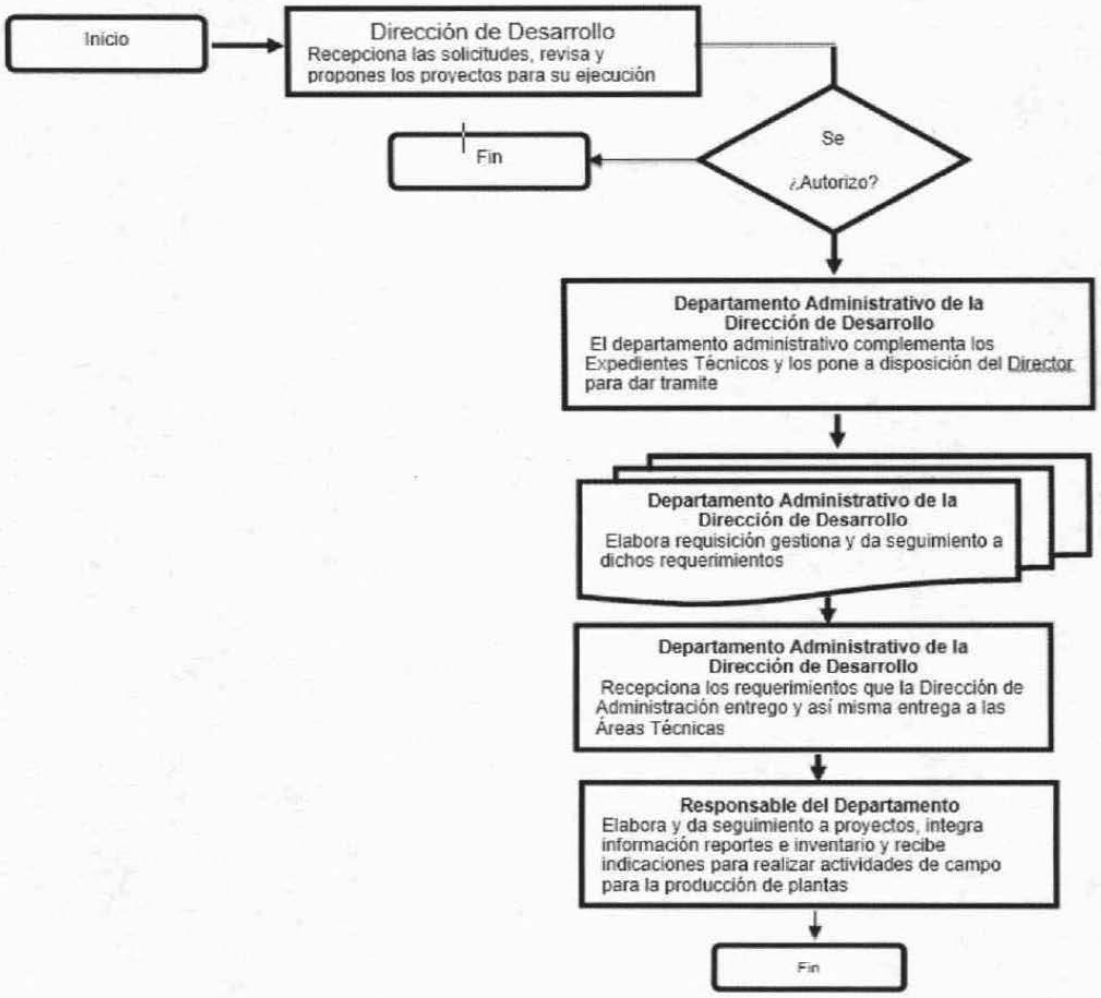
6.11 Desarrollo del Procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Recibe las solicitudes, revisa y propone los proyectos para su ejecución, solicita la adquisición de materiales e insumos para la ejecución de los proyectos.
2	Jefe de Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Elabora cedulas de expedientes técnicos, iniciales y finales y lo pone a disposición del Director para tramite, tramita las requisiciones de materiales, insumos, elabora informe de Avances Físicos – Financiero.
3	Jefe del Área Forestal	Complementa y da seguimiento a proyectos. Integra información, reportes, inventario.
4	Auxiliar del Vivero Municipal de la Dirección de Desarrollo	Recibe indicaciones realiza actividades de campo para la producción de plantas, llenado de bolsas, riego a plantas, corte y siembra de varetas, azadonear, barrido y limpieza del área de trabajo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

6.12 Diagrama de flujo



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

6.13 Formato DD/01

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA ____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. _____SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY_____

COMO TITULAR DE: _____PRESIDENTE MUNICIPAL_____

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

_____
C.

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

6.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar las solicitudes de plantas Ornamentales y Frutales hacia el lugar a reforestar.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar fecha de solicitud.
2. Anotar número de plantas solicitadas.
3. Anotar ubicación ya sea predio particular, áreas verdes del municipio
4. Anotar dirección donde se plantarán los árboles frutales y ornamentales
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar los nombres de las plantas ornamentales y/o árboles frutales que se solicitan.

   Anotar el nombre de la persona solicitante.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

6.15 Formato DD/02

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA _____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. _____SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY_____

COMO TITULAR DE: _____PRESIDENTE MUNICIPAL_____

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

C. _____

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

6.16 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar la salida de plantas Ornamentales y Frutales hacia el lugar a reforestar, con el que se ubicara tipo de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar No. de Folio, Fecha y tipo de plantas para tener control de las salidas de las mismas.
2. Anotar especie de plantas (Ornamental o Frutal) y cantidad por especie entregada.
3. Anotar número de plantas entregadas
4. Anotar ubicación ya sea predio particular, áreas verdes del municipio
5. Anotar dirección donde se plantarán los árboles frutales y ornamentales
6. Anotar el nombre de la Persona, Comunidad, Colonia y escuela de quien recibe las plantas
7. Anotar el nombre del municipio

Firma del Responsable del Vivero

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

6.17 Formato DD/03

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA _____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. _____SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY_____

COMO TITULAR DE: _____PRESIDENTE MUNICIPAL_____

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

_____
C.

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

6.18 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de donación plantas Ornamentales y Frutales, con el que se ubicara tipo de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar hora, Fecha.

2. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de plantas (Ornamental o Frutal).

3. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo

4. Anotar el nombre de la persona que recibirá las especies de plantas ornamentales y frutales

5. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia)

6. Anotar número de especies donadas

7. Describir el uso que se le dará a las plantas ornamentales o frutales

Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las especies ornamentales o frutales

7.- PRODUCCION DE PLANTAS HORTICOLAS

Nombre del Procedimiento	Producción de Plantas Hortícolas

7.1 Objetivo:

Incrementar la producción de hortalizas en huertos familiares de traspatio mediante el apoyo de plantas de hortalizas a familias del medio rural y urbano aprovechando los espacios vacíos de los solares o azoteas.

7.2 Alcance

Aplica a los técnicos de la Dirección de Desarrollo responsables de la producción y distribución de plantas hortalizas; las familias de las comunidades se involucran recibiendo la planta producida por la Dirección de Desarrollo Municipal y estableciendo el huerto en el solar de su casa.

Se excluye del beneficio de la planta de hortalizas a familias sin vocación para el cultivo de plantas o que no disponen de espacio para establecer huerto familiar.

7.3 Referencias

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

7.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del jefe del área hortícola, establecer prioridades en base a las necesidades de las comunidades y define área de atención.

- Realiza gestiones ante la Dirección de Administración para la adquisición de insumos y herramientas para la operación del proyecto de obra, desde el inicio hasta el final.
- Cumple con los requisitos establecidos por la Dirección de la contraloría y programación en la elaboración y seguimiento del proyecto de obra.
- Canaliza solicitudes de los beneficiarios para su atención.
- Departamento administrativo.
- Complementa el proyecto de obra y le da seguimiento ante Contraloría, Programación y Administración Municipal.
- Registra y da seguimiento en el formato de avances físico financieros del proyecto.

- Recibe necesidades de materiales, herramientas e insumos del responsable del proyecto y prepara documentación al director de desarrollo para trámite ante la Dirección de Administración.

7.5 Definiciones

Planta Hortícola. Planta comestible utilizada para alimentación humana cultivada generalmente en huertos traspatios.

Las partes que se consumen pueden ser hoja, tallo, flor, raíz, fruto de la planta completa según la especie o tipo de planta.

Huertos traspatios Es un espacio al aire libre donde se cultivan hortalizas frescas de forma continua durante todo el año para su **autoconsumo**. Las dimensiones del huerto y los cultivos deberán de adaptarse a las condiciones del lugar a plantar.

Insumo: Producto generalmente de tipo natural requerido para producir un producto; (semilla, sustrato).

7.6 Resultados

Plantas de buena calidad oportunas a la fecha de siembra huertos hortícolas en comunidades y colonias.

7.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica

7.8 Políticas

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

La planta de hortaliza será producida por la Dirección de Desarrollo y será entregada a las Comunidades o Colonias en cantidades y especies acordes a la fecha de siembra y al espacio disponible el solar.

Se llevarán a cabo reuniones en las Comunidades y Colonias donde se integrará el padrón de Beneficiarios sustentado en: Espacio disponible y vocación para el cultivo de la hortaliza. No se incluirán a personas que no garanticen el buen uso de las plantas hortícolas que reciban.

Existirá un formato de recibo de la planta como evidencia de la recepción de la planta hortícola por la comunidad beneficiada y soportado con archivo Fotográfico tanto en la entrega de la planta como en la implementación del huerto.

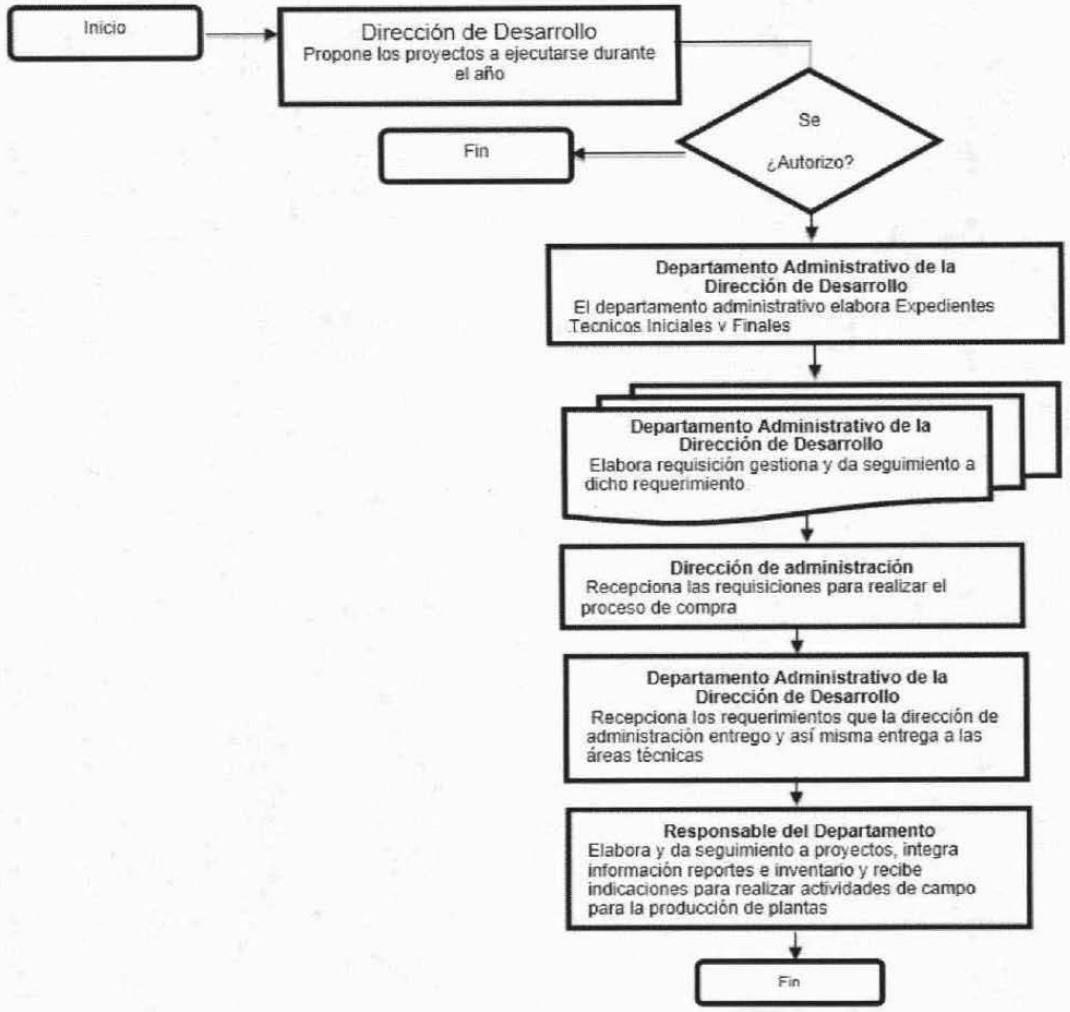
7.9 Desarrollo de procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Recibe las solicitudes, revisa y propone los proyectos para su ejecución, solicita la adquisición de materiales para la ejecución de los proyectos.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Complementa expedientes técnicos, y lo pone a disposición del Director para tramite, tramita los requerimientos de materiales, insumos, elabora informe de Avances Físicos – Financiero.
3	Jefe del Área Hortícola	Elabora y da seguimiento a proyectos. Entrega las plantas hortícolas a los habitantes de las comunidades y/o colonias. Integra información, reportes, inventario.
4	Auxiliar del Vivero Municipal de la Dirección de Desarrollo	Recibe indicaciones realiza actividades de campo para la producción de plantas, llenado de bolsas, riego a plantas, corte y siembra de varetas, azadonear, barrido y limpieza del área de trabajo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

7.10 Diagrama de flujo



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

7.11 Formato DD/01

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

==========

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA _____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. _____SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY_____

COMO TITULAR DE: _____PRESIDENTE MUNICIPAL_____

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

_____
C.

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

7.12 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar la salida de plantas hortícolas hacia el lugar donde se vaya a realizar el huerto familiar y así mismo tener un control de los tipos de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente técnico del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

7.13 Formato DD/03

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

==========

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÌA ____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

COMO TITULAR DE: PRESIDENTE MUNICIPAL

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

C. _____

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de donación plantas hortícolas, con el que se ubicara tipo de especie y cantidad entregada, así como el lugar de siembra.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar hora, Fecha.
2. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de plantas (hortícolas).
3. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo
4. Anotar el nombre de la persona que recibirá las especies de plantas hortícolas
5. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia)
6. Anotar número de especies donadas de plantas hortícolas
7. Describir el uso que se le dará a las plantas hortícolas
8. Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las especies de plantas hortícolas

8.- PRODUCCION DE CRIAS DE MOJARRA TILAPIA

Nombre del Procedimiento	**Producción de Crías de Mojarra Tilapia**

8.1 Objetivo:

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

8.2 Alcance

Aplica a todos los Socios de la Cooperativa de Producción Pesquera de Emiliano Zapata y Público en General que realice actividades de pesca, Servidores Públicos de las Dependencias y Coordinaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, que tengan a su cargo programas acorde a la actividad en mención.

8.3 Referencias

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

8.4 Responsabilidades

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

Departamento Administrativo de la Dirección: Integra expedientes técnicos coordinado con las responsables del área tramita y gestiona solicitud de materiales e insumos, herramientas, informa al Director los avances físicos y financieros de cada proyecto y se encarga de finalizar el cierre de proyecto.

8.5 Definiciones

Reproductor: Se le llama al Pez que debe tener entre 10 y 20 meses de edad y proviene de lotes seleccionados previamente, que hayan tenido una alimentación baja engrasa para llegar a su edad reproductiva con una buena capacidad abdominal.

Posee un cuerpo proporcionalmente ancho comparado con su longitud, es decir, que su cabeza ocupe más de 1.5 veces el ancho del cuerpo.

Tilapia: Se le conoce a un grupo de peces, habitan principalmente en regiones tropicales del mundo, donde existen las condiciones necesarias para su reproducción y crecimiento. En comparación con otros peces, posee extraordinarias cualidades para el cultivo, como: crecimiento acelerado, tolerancia a altas densidades, adaptación a cautiverio, aceptación de una amplia gama de alimentos, alta resistencia a enfermedades, además de contar con algunos atributos para el mercado, como: carne blanca de buena calidad, buen sabor, poca espina, buena talla y precio accesible, que le que le confiere una preferencia y demanda comercial en la acuicultura mundial.

8.6 Resultados

Entrega de crías de tilapia en tiempo y forma a pescadores y público en general que se benefician con programas pecuarios.

8.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica.

8.8 Políticas

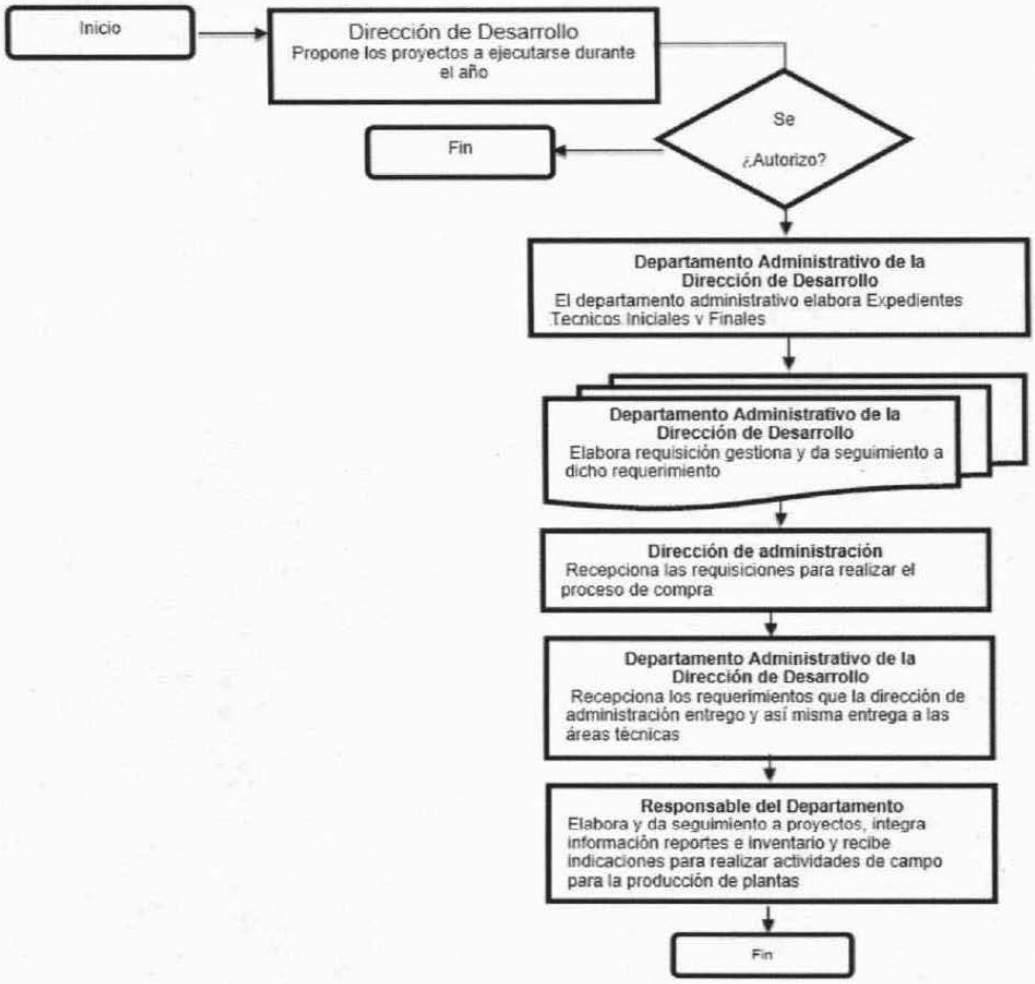
La función que realiza la Dirección de Desarrollo, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 82 Fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Este programa se rige por las reglas de operación del proyecto a ejecutar, donde se especifica los periodos de ejecución, responsabilidades del beneficiario y obligaciones, así como la obligación de la Dirección de Desarrollo y sanciones en caso de incumplimiento del programa.

8.9 Desarrollo del procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Director de Desarrollo	Propone los proyectos a ejecutar durante el presente año.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Elabora expedientes técnicos iniciales y finales, recibe oficio de solicitud de material , lo registra en el sistema documental, entrega orden o requisición de materiales
3	Jefe del Departamento Acuícola	Elabora y da seguimiento a los proyectos autorizados integra información, delega responsabilidades a los auxiliares de campo y realiza trabajo de gabinete
4	Auxiliares del Vivero Municipal de la Dirección de Desarrollo	Reciben indicaciones e instruye a los técnicos para realizar los trabajos en el área de reproducción de tilapia

8.10 Diagrama de Flujo



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

8.11 Formato DD/01

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

==========

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA ____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

COMO TITULAR DE: PRESIDENTE MUNICIPAL

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

C. _____

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

8.12 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de controlar la salida de crías de mojarra tilapia hacia el lugar de cuerpos lagunares 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.

1. Anotar número de crías de mojarra tilapia solicitadas.

2. Anotar ubicación ya sea predio particular o cuerpo lagunar del municipio

3. Anotar dirección o comunidad adonde se donarán las crías de mojarra tilapia

4. Anotar el nombre del municipio.

5. Anotar el nombre de las crías de mojarra tilapia que se solicitan.

6. Anotar el nombre de la persona solicitante

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

8.13 Formato DD/03

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Dirección de Desarrollo

ACTA DE DONACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2024 – 2027

FOLIO: _____

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS_____HORAS, DEL DÍA ____DEL MES DE _____DEL AÑO _____

REUNIDOS EN_____

_____ACTO EN EL QUE INTERVIENE

EL C. SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

COMO TITULAR DE: PRESIDENTE MUNICIPAL

ASÍ COMO EL Ó LA C.: _____

_____

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:

PRESIDENTE MUNICIPAL

SR. JOSE ARMIN MARIN SAURY

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

C. _____

NOTA: SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

8.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es la de llevar un control de las donaciones de crías de mojarra tilapia.

El formato original queda archivado en el expediente del proyecto y la copia del formato quedara en poder del beneficiario del programa.

1. Anotar hora, Fecha.
2. Anotar ubicación donde se entregarán las especies de crías de mojarra tilapia.
3. Anotar el nombre y cargo del director de desarrollo
4. Anotar el nombre de la persona que recibirá las crías de mojarra tilapia
5. Anotar de donde proviene la persona (comunidad o colonia)
6. Anotar número de especies donadas de crías de mojarra tilapia
7. Describir el uso que se le dará a las especies donadas de crías de mojarra tilapia
8. Firma y sello en su caso de la persona a la que se le dona las crías de mojarra tilapia.

9. ELABORACION DE PROGRAMAS AL SECTOR PECUARIO

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Programas, Proyectos y Asesoría Técnica al Sector Pecuario**

9.1 Objetivo:
Apoyar con la asesoría técnica a todos los productores de escasos recursos económicos con programas y proyectos para aumentar la productividad en el sector pecuario al implementar nuevas tecnologías orgánicas en sus Unidades de Producción Pecuaria (UPP) y ser más competitivos en los mercados comerciales.

9.2 Alcance:
Aplica a todas las Comunidades y Colonias del Municipio, que se encuentren interesados en la participación de estos tipos de programas y proyectos productivos del Sector Pecuario.

9.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

9.4 Responsabilidades

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

9.5 Definiciones

Producción Pecuaria: Sistemas de producción o transformación que emplea tecnologías que en armonía con el medio ambiente y respetando la integridad cultural, la biodiversidad optimizando el uso de recursos naturales para el desarrollo socio-económico. Con el objeto de optimizar una producción pecuaria sustentable, optimizando la seguridad y soberanía alimentaria.

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.

9.6 Resultados

Productores pecuarios y ciudadanos en general que se benefician con programas productivos para aumentar sus ingresos económicos en bien de sus familias y del municipio al comercializar sus productos.

9.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica

9.8 Políticas

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

Estos programas y proyectos productivos pecuarios estarán sujetos a la supervisión por parte de la Dirección de Desarrollo y de la asesoría por el responsable del área pecuaria con el objeto de brindar orientación técnica y asesoría para un buen desempeño y funcionamiento de los programas obtenidos en las diferentes dependencias del Municipio, Estatales y del Gobierno Federal y así dar cumplimiento a las demandas de los productores con la implementación de nuevas y mejores tecnologías en bien de la productividad del sector pecuario.

Dirigir solicitud de los proyectos productivos al Presidente Municipal y a la Dirección de Desarrollo avalado por la firma y sello del delegado de la Comunidad, copia de la credencial de elector, copia de la curp, acta de nacimiento, certificado parcelario o documentos privados, cotizaciones de los insumos y material que serán empleados en el proyecto, acta constitutiva de los miembros que integren el grupo, validación por los

órganos internos del Municipio que son los responsables de presupuestar los proyectos y retornarlos a la Dirección de Desarrollo para su ejecución.
Todo esto apegado a la normatividad y leyes que rijan los reglamentos de los programas respetando así las bases legales para un buen desarrollo en bien de los productores pecuarios.

9.9 Desarrollo del procedimiento

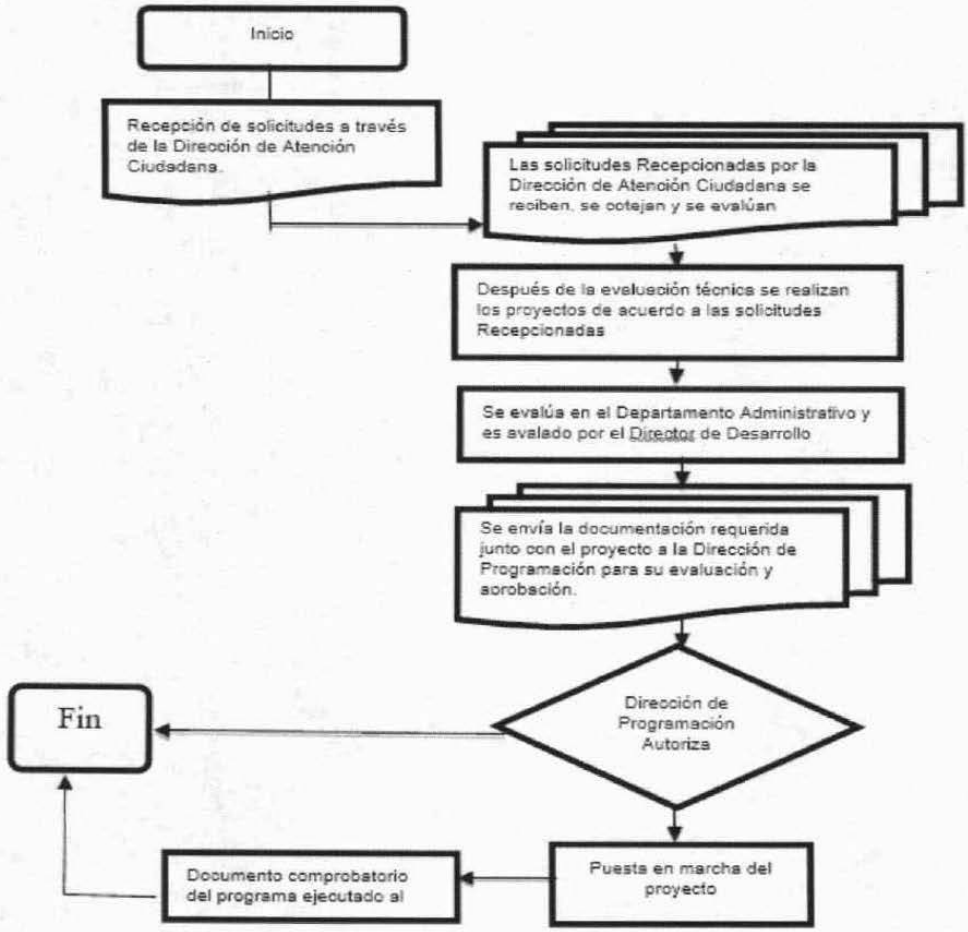
Se realizarán actividades de asesoría técnica a productores pecuarios encaminadas a la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias de sanidad agroalimentaria orgánica para incrementar la productividad en sus unidades de producción pecuaria UPP utilizando los programas productivos en las Diferentes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

Dichos programas se realizaran de acuerdo a los tiempos asignados por las diferentes instituciones municipales para realizar la solicitud, cotizaciones de insumos y elaborar el proyecto y enviarlas a las instituciones que tomaran las decisiones de ejecución y de esta manera brindar los apoyos a productores pecuarios generando así un beneficio a los grupos solicitantes para incrementar su productividad y ser más competitivos en los mercados comerciales donde expende sus productos a los consumidores.

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención Ciudadana Director de Desarrollo	Se reciben las solicitudes enviadas por la Dirección de Atención Ciudadana, se cotejan y evalúan por el Director de Desarrollo Municipal para elaborar el Proyecto.
2	Jefe de Área Pecuario	Recibe oficio de solicitud, verifica las zonas priorizadas y se realiza el proyecto.
3	Dirección de Desarrollo	De acuerdo al techo financiero de la Dirección de Desarrollo se autoriza o se rechaza el proyecto.
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.

9.10 Diagrama de flujo



10.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento	**Elaboración de Solicitudes de Abastecimiento, Requisiciones y Gestión de Servicios y Materiales para la Operatividad de la Dirección de Desarrollo**

10.1 Objetivo:

Que la Dirección de Desarrollo, cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades que desempeñan en los diferentes Proyectos para cumplir con las metas de ejecución.

10.2 Alcance:

Aplica a todos los Jefes de las diferente Áreas de la Dirección de Desarrollo, que soliciten la elaboración de sus requisiciones (siempre y cuando las partidas se encuentren establecidas dentro de los expedientes técnicos de sus respectivos proyectos y así mismo cuenten con la suficiencia presupuestal).

10.3 Referencias:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

10.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo la elaboración de las requisiciones y dar seguimiento a todos los requerimientos que se solicitan a la Dirección de Administración de los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo.

10.5 Definiciones

Requisiciones

La requisición es un documento que se genera mediante el Sistema SIEN Gubernamental. Esto con la finalidad de solicitar a la Dirección de Administración las compras o servicios bien detallados que se necesitan para llevar a cabo las actividades en las diferentes áreas de trabajo para llevar a cabo sus actividades.

Insumos

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

10.6 Resultados

Se cuenta con los requerimientos en tiempo y forma para la ejecución de los programas.

10.7 Interacción con otros procedimientos
No aplica

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

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

Toda solicitud de compra debe tramitarse mediante el formato de requisición. Toda autorización de compra debe venir aprobada por la Dirección de Programación, la cual indica la existencia de suficiencia presupuestal.

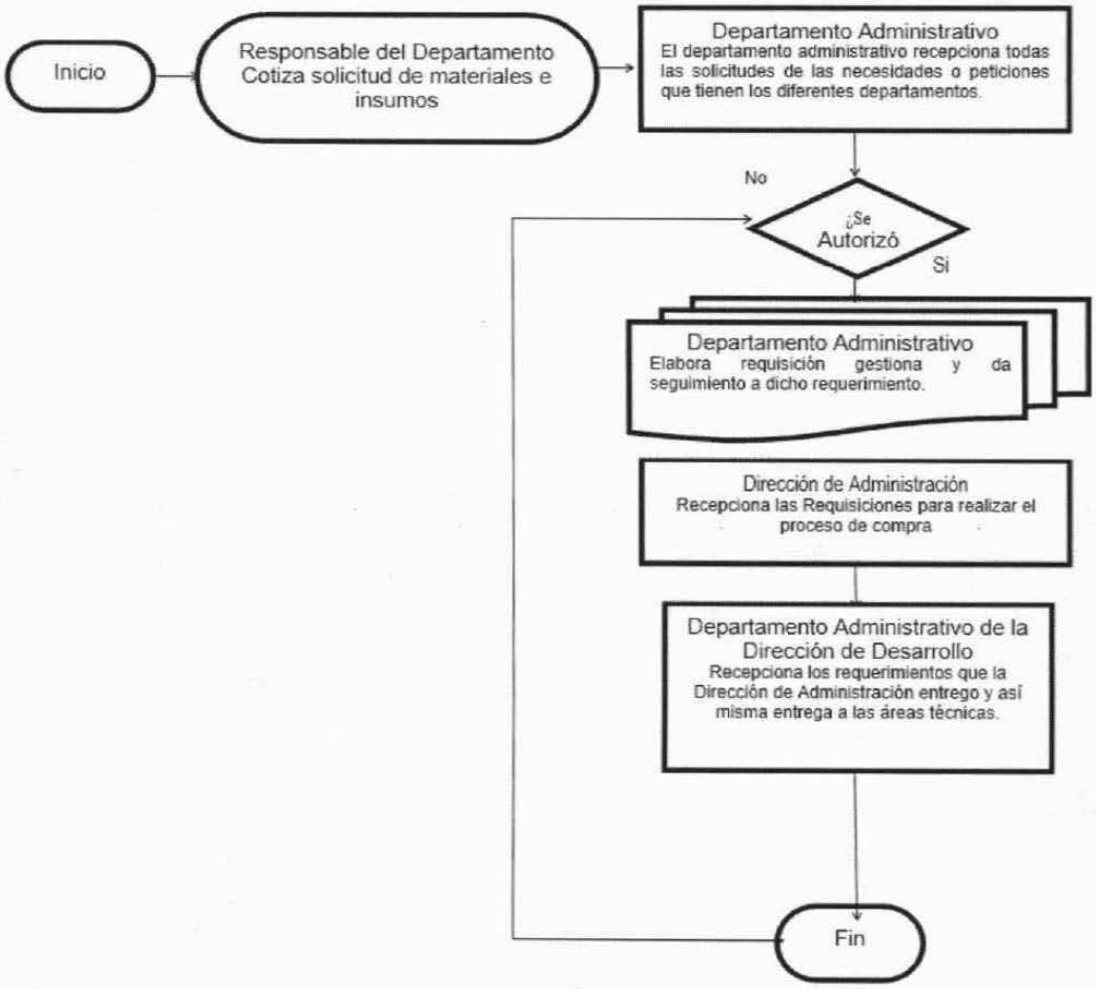
10.9 Desarrollo de procedimiento

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento que corresponda de las áreas técnicas a la Dirección de Desarrollo Municipal (Acuacultura, Mecanización, Agrícola, Hortalizas, Forestal y Pecuaria)	Prepara solicitud de materiales e insumos y turna al Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo para su trámite correspondiente.
2	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	El Departamento Administrativo recepciona los requerimientos de las necesidades que tienen las diferentes áreas técnicas asignadas a la Dirección de Desarrollo y es la encargada de verificar que los materiales solicitados se encuentren contemplados de acuerdo a las partidas presupuestales en los expedientes técnicos y con la suficiencia presupuestal para solicitar los requerimientos.
3	Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo	Elabora requisición y da trámite a la Dirección Administración de los requerimientos solicitados por los jefes de las distintas áreas técnicas de la Dirección de Desarrollo, esperando que se realice el proceso de compras de los materiales o insumos.
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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

10.10 Diagrama de flujo



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

10.11 Formatos DD/04

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

Emiliano Zapata

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

No. Solicitud	Fecha	Pag.	De
1548	28 noviembre 2024	01	01

Ref. Económica	Descripción
C0006	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL
COG	**Descripción**
21701	PRODUCTOS DE CUERO,PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

Justificación
POR LA COMPRA DE MATERIAL PARA EL AREA FORESTAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO

Cons.	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
1	250.00	4915	BOLSAS PARA PLANTAS CON FONDO Y FUELLE PERFORADAS DE 10X30X30	KILO
2	20.00	7451	GERMINADOR CHAROLA REFORZADA DE CEDULA GRUESA	PIEZA
3	50.00	6009	PLASTICO PARA VENDAJE DE INJERTOS	KILOGRAMO

SOLICITO	AUTORIZO
MVZ. ELIZABETH GUADALUPE CASTRO SOLIS	ING. VICTOR ANDRES SANCHEZ GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

10.12 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es dar inicio al primer proceso que se genera mediante el Sistema Gubernamental SIEN que consiste en solicitar los requerimientos que necesitan los Jefes de las diferente Áreas de la Dirección de Desarrollo de acuerdo a su techo presupuestal de cada proyecto.

El formato original queda en la Dirección de Administración para realizar el trámite de compra de los requerimientos solicitados. La copia del formato quedara en poder del área Administrativa de la Dirección de Desarrollo.

1. Se plasma la fecha de elaboración.
2. En automático el sistema genera el No. de Solicitud de Abastecimiento el cual será utilizado para generar la requisición.
3. Se anexa el No. de Referencia Económica donde se generará el gasto.
4. Se menciona la Justificación del Gasto a requerir con datos concretos y detallados.
5. Se plasma la Cantidad del Artículos, la Descripción del Material y la Unidad de Medida de acorde al gasto.
6. Se imprime el formato, firma el Director como solicitante del material.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

10.13 Formato DD/05

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De
0230	10 enero 2025	Articulos y/o Materiales	01	01

Clave Programatica	Descripción
06-3-2-01-0-040-M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Fte. Financiamiento - Procedencia - Modalidad - Ejercicio
50-PARTICIPACIONES - 601 FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES - PROGRAMA NORMAL - 2025

Ref. Economica	Descripción de la Ref. Económica
M005-PAR	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

C.O.G.	Descripción del Clasificador por Objeto de Gasto
27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL

Justificación
MATERIAL DE PROTECCION PARA EL AREA GANADERA ADSCRITA A LA DIRECCION DE DESARROLLO

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
1	3.00	4922	BOTAS TALLA #3 #7 #9	PAR
2	1.00	5985	MANDIL PARA PALPACION	PIEZA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
Janica Jamiel Mendoza Cruz	MVZ. ELIZABETH GUADALUPE CASTRO SOLIS	ING. VICTOR ANDRES SANCHEZ GARCIA
	DIRECTORA DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

USUARIO: JANICA

10.14 Instructivo de llenado

El objetivo de este formato en original y copia es seguir con el proceso de elaboración de requisición (segundo proceso) el cual se genera mediante el Sistema Gubernamental SIEN, que consiste en requisitar los materiales que solicitan los Jefes de las diferente Áreas de la Dirección de Desarrollo de acuerdo a su techo presupuestal.

El formato original queda en la Dirección de Administración para realizar el trámite de compra de los requerimientos solicitados y la copia del formato quedara en poder del área Administrativa de la Dirección de Desarrollo.

1. Este formato se genera con los datos proporcionados en la Solicitud de Abastecimiento (formato 1), proporcionando en automático el No. de Requisición y se imprime el formato.

2. Se recaba la firma de la persona autorizada para elaborar la Requisición.

3. Firma de aprobación de los materiales solicitados a la Dirección de Administración el Director de la Dirección de Desarrollo que es la Dirección donde se genera el gasto.

4. Se envía a la Dirección de Administración para seguir con el proceso de compras de los materiales requeridos por los jefes de las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL .....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....

PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA ECONOMÍA LOCAL......

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITOS ESTATALES O FEDERALES, PARA EL FORTALECIMIENTO **DE LA ECONOMÍA LOCAL.** .....

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO AL EMPLEO.....

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES .....

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento tiene como finalidad establecer una guía clara y estructurada para la ejecución de las actividades y procesos de la dirección de fomento económico y turismo. Este documento detalla las acciones específicas, responsabilidades y lineamientos necesarios para garantizar la eficiencia, uniformidad y calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Su propósito, es servir como una herramienta de referencia para el personal, permitiendo un desempeño adecuado y alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

Asimismo, contribuye a la mejora continua, facilitando la identificación de área de oportunidad y promoviendo el cumplimiento de normativas internas y externas.

El manual está dirigido a todo el equipo de trabajo y constituye un documento dinámico que será actualizado periódicamente para reflejar los cambios necesario en los procesos y adaptarse a las demandas del entorno.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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.

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 a 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.

Numero	Responsable	Descripción de actividades	Forma o documentos
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 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.	Se presentan los programas y proyectos del área calendarizadas durante el año, a la dirección de programación.
2	Director de Fomento Económico y Turismo	El director entrega a la dirección de programación los Proyectos que conformarán 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.	Dará seguimiento a la solicitud o ampliación de recursos, ante la Dirección de programación, informará al director de Fomento Económico y Turismo, el estatus 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 EL PROCEDIMIENTO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama del procedimiento

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

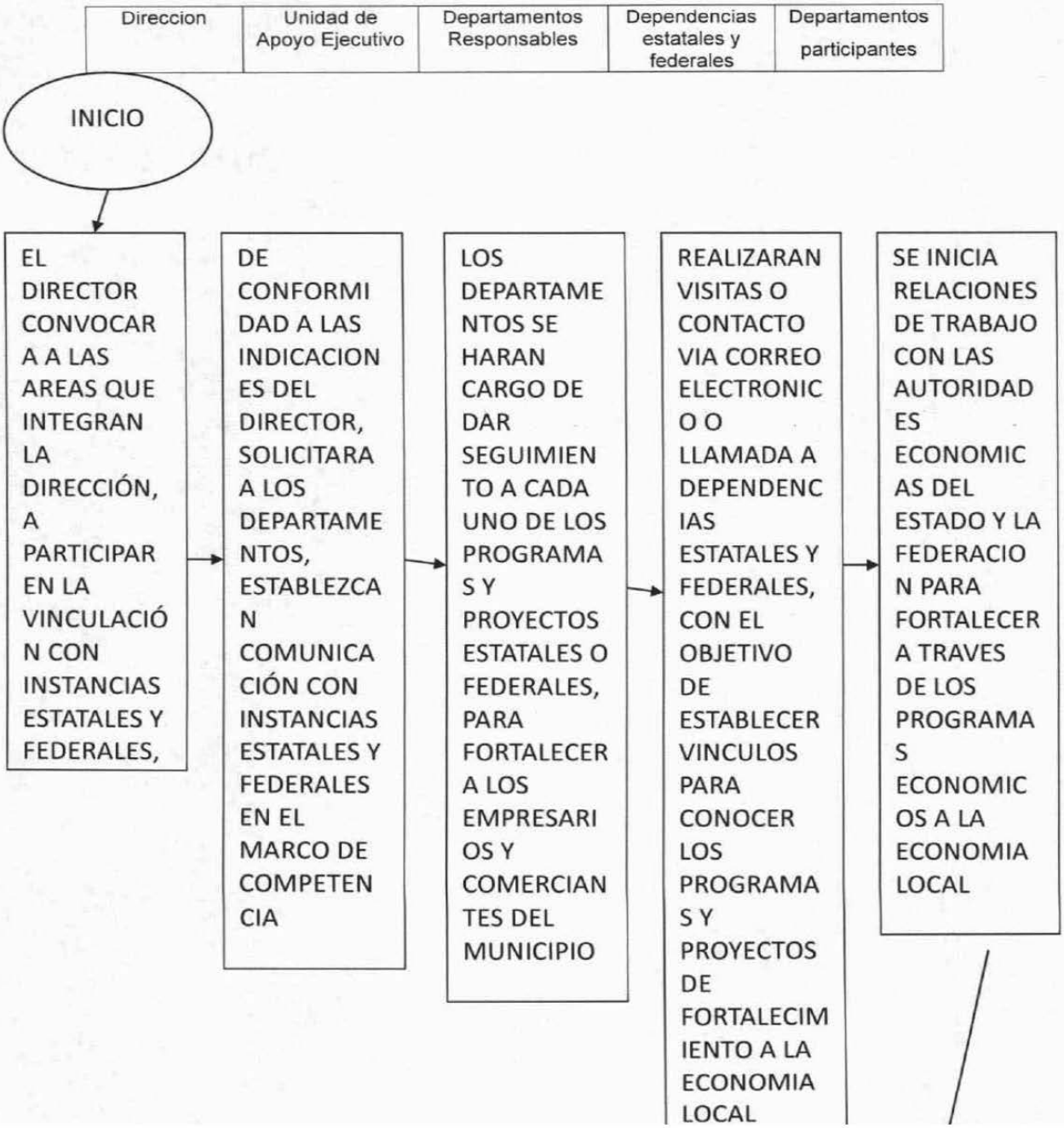
Las convocatorias se darán a conocer a través de los medios de difusión autorizados por la coordinación de comunicación social y así poder llegar a todos los rincones del municipio.

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 o 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, coordina las tareas y trabajos de organización para contar con la información necesaria y poder brindarles al sector económico del municipio.	A través de la coordinación de comunicación se informa a los ciudadanos de los programas de fortalecimiento del 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 con la Secretaría de Economía del Estado y la Federación.
4	Las Áreas involucradas con programas de apoyo y fortalecimiento	Se hará 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.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama del procedimiento



PROCEDIMIENTO: 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 algunas de las vacantes con las que cuenta la dependencia estatal a través de su bolsa de trabajo disponible.

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

III.-Referencia:

Ley federal de trabajo.
Reglamento del servicio nacional de empleo.

IV.-Responsabilidades: la dirección de fomento económico y turismo, atrás 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 la

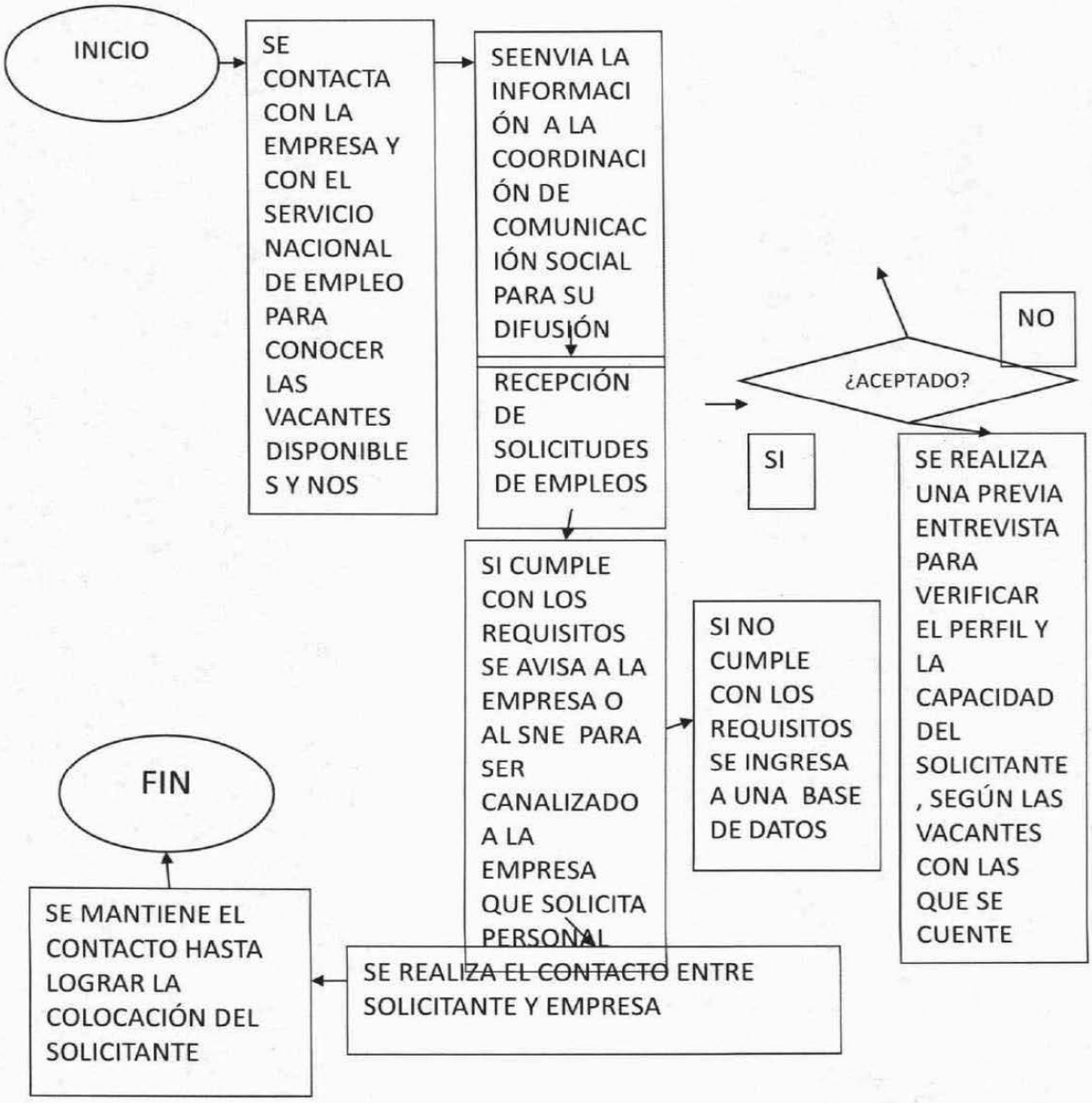
s convocatorias emitidas por las autoridades estatales en materia de empleo para dar a conocer a los ciudadanos las vacantes disponibles en las empresas privadas y ser contratadas en las mismas, coadyuvando en el fortalecimiento de la economía del municipio, disminuyendo la tasa de desempleo y mejorar las condiciones económicas de las familias.

NUM	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 página oficiales del ayuntamiento las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo que se trabaja en la 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 el servicio nacional de empleo para el seguimiento antes 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 el caso de cumplir los requerimientos de la empresa se contrata, en caso de no ser así se le ingresa en base a datos para estar en la 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama del procedimiento



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

I.- Objetivo del procedimiento:
Solicitar con estos documentos los materiales para reparación de bienes inmuebles, materiales de limpieza y oficinas 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 el insumos, activos y fijos y de servicio a las áreas (dirección de fomento económico y turismo, dirección de administración, dirección de programación, contraloría municipal, dirección de finanzas).

III.- Referencia:
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:
Requisiciones: 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, elementos, etc.

VI.- resultados: solventar las necesidades de la 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.

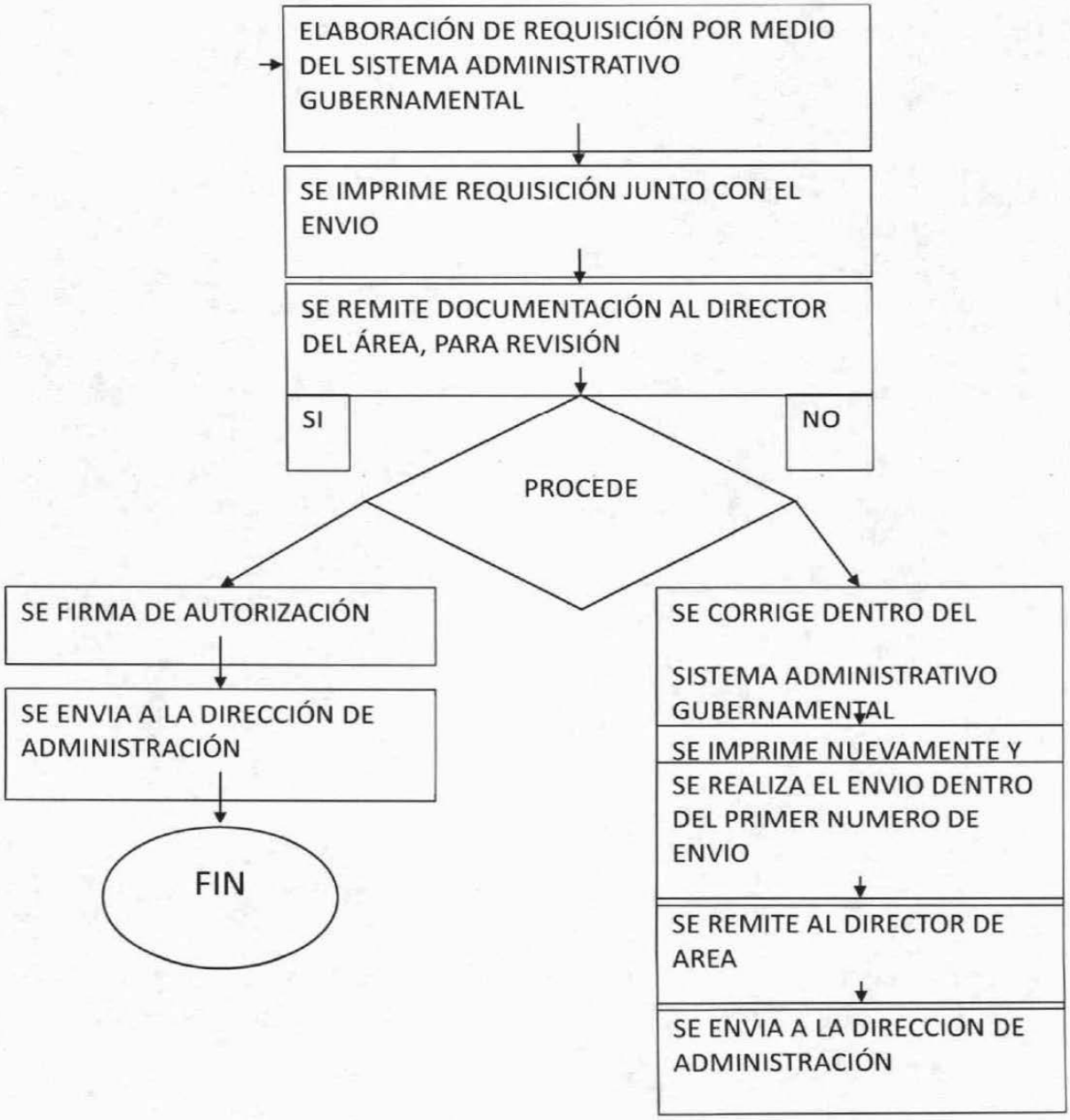
Desarrollo del procedimiento

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 con los proyectos programados del área.
2	Dirección de fomento económico y turismo/auxiliar administrativo.	Se realizan requisiciones detalladas en el sistema, se imprime juntos con él envió.
3	Dirección de fomento económico y turismo director	Se remite la requisición a la dirección de administración para su revisión y en su caso aprobación.
4	Dirección de administración	Una vez aceptada se envía 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama del procedimiento



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

PRESENTACIÓN
OBJETIVO GENERAL
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE AFINACION VEHICULAR
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO

DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE GASTOS
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
POLITICAS
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA

RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DEL SISTEMA DE FORMATO UNICO EN EL PASH DE LA SHCP
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO

DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA RESIDENCIA Y SUPERVISION DE LA OBRA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICA
DESARROLLO
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES.
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIA
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
RESULTADOS
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS
POLITICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACION
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PRESENTACIÓN

La creación del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas y procedimientos para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.

Por lo anterior, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento para Elaboración de Requisiciones

2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios de Afinación Vehicular

3.- Procedimiento para la Solicitud de Recursos

4.- Procedimiento para Elaboración de Comprobación de Gastos

5.- Procedimiento Coordinación Municipal de Desarrollo Social

6.- Procedimiento para Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública

7.- Procedimiento para Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos tres personas.

8.- Procedimiento para Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Adjudicación Directa.

9.- Procedimiento para Autorización de Precios Unitarios por Conceptos Extraordinarios

10.- Procedimiento para Integración de Precios Unitarios

11.- Procedimiento para Pago de Estimaciones

12.- Procedimiento para Control del Avance Físico Financiero de la Obra

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 10 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

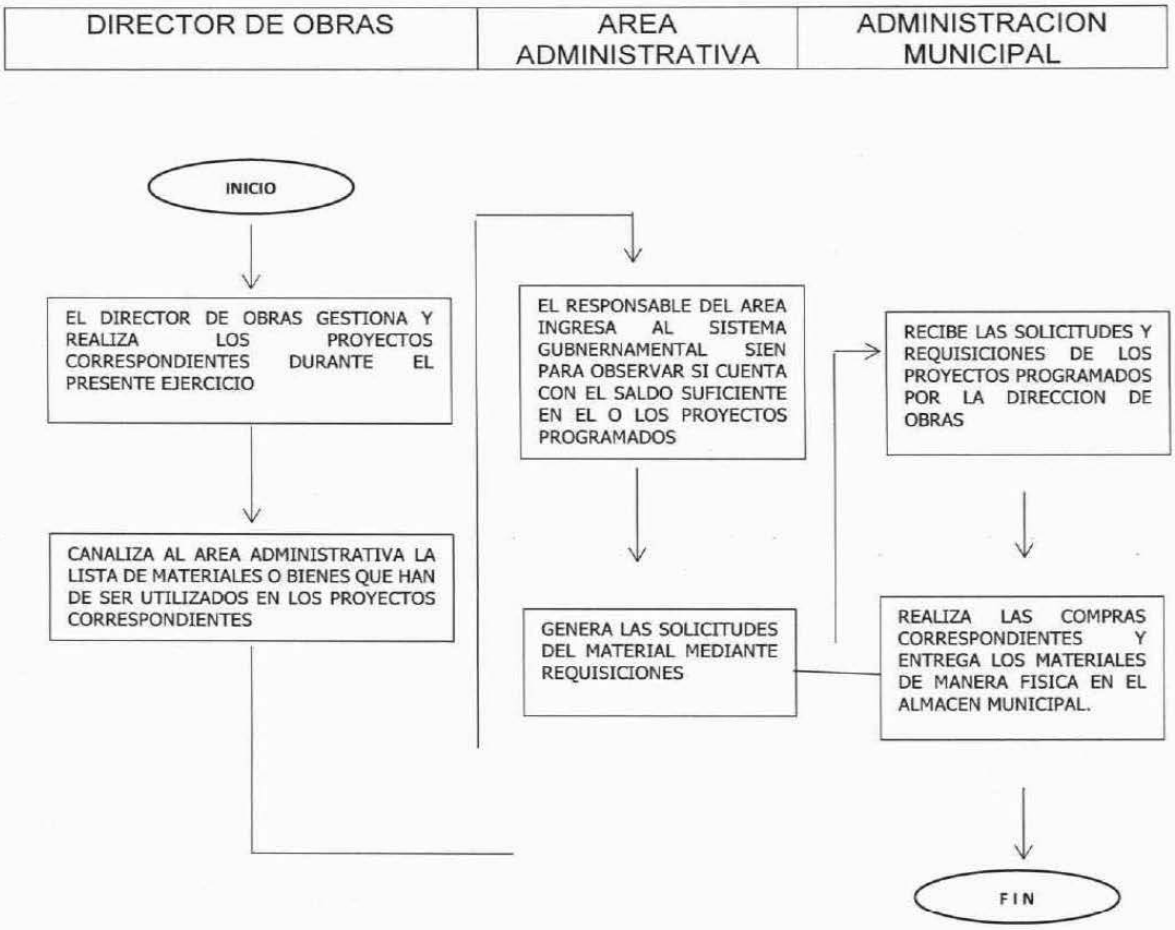
DESARROLLO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE REQUISICIONES



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 cargará 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 cargará dicha requisición.

6.- Se oprime el botón aceptar y automáticamente dará un numero de requisición y se anotará 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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

SOLICITUD DE SERVICIO

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027

FECHA DE SOLICITUD: 07/01/2025

DIRECCION QUE AUTORIZA	DIRECCION SOLICITANTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERV. MPALES

DATOS DE LA UNIDAD

No. De Inventario:	Placas:	No. Economico:	Color:
EZ-2014-08-02-5411-01-01	WSM-83-37	AUTOMOVIL NISSAN TSURU	ROJO ESCARLATA
No. Serie	**No. Motor**	**Modelo:**	
3N1EB31S3FK308981		2015	

PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE	DOMICILIO	IMPORTE TOTAL (Incluye I.V.A.)

DIAGNOSTICO DEL SERVICIO.

02 AMORTIGUADORES TRASEROS

02 BASES DE AMORTIGUADORES TRASEROS

Autoriza el Titular de la Unidad Administrativa	Solicita el Auxiliar de la Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad	Prestador Servicio
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

C.C.P. DIR.GENERADORA DEL GASTO C.C.P.PRESTADOR DEL SERVICIO C.C.P.DIR.ADMINISTRATIVA C.C.P. CONTRALOR

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 diagnóstico 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 10 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.

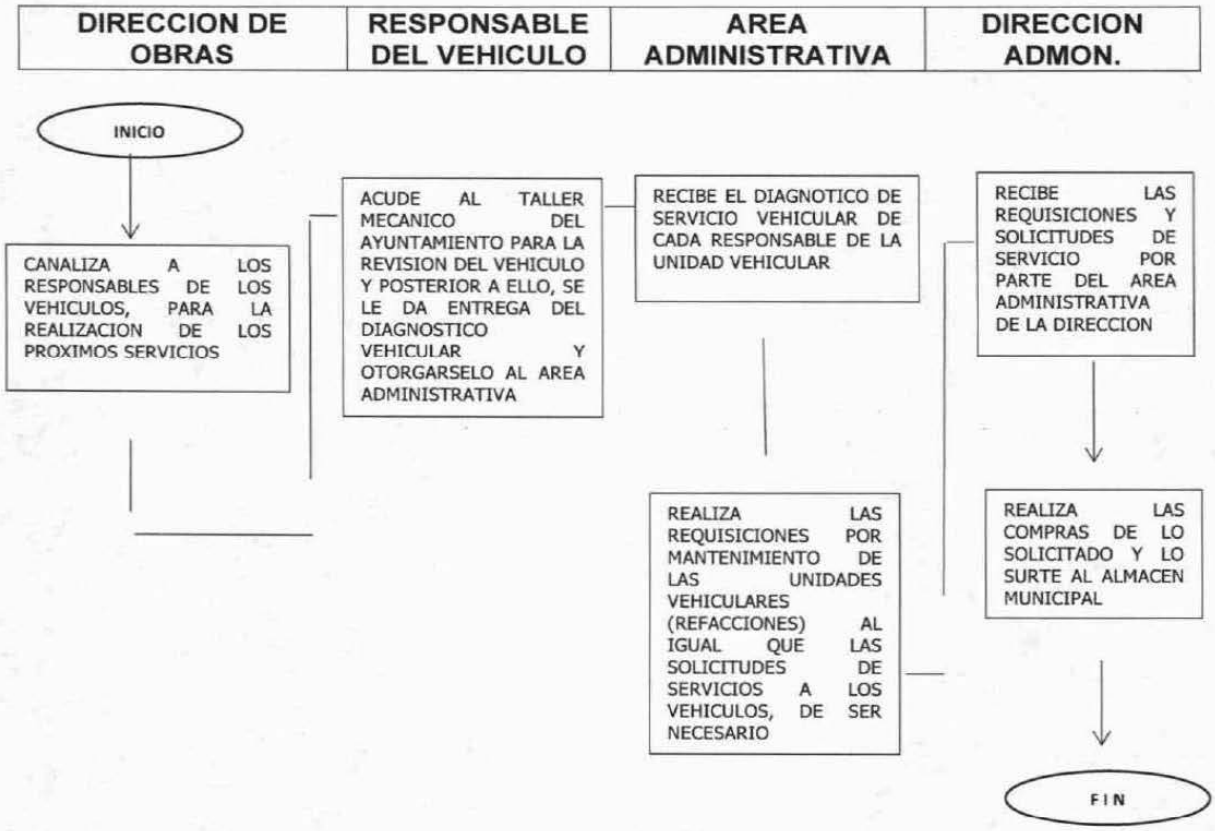
DESARROLLO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AFINACION VEHICULAR



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

SOLICITUD DE SERVICIO

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027

FECHA DE SOLICITUD: 07/01/2025

DIRECCION QUE AUTORIZA	DIRECCION SOLICITANTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERV. MPALES

DATOS DE LA UNIDAD

No. De Inventario:	Placas:	No. Economico:	Color:
EZ-2014-08-02-5411-01-01	WSM-83-37	AUTOMOVIL NISSAN TSURU	ROJO ESCARLATA
No. Serie	**No. Motor**	**Modelo:**	
3N1EB31S3FK308981		2015	

PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE	DOMICILIO	IMPORTE TOTAL (Incluye I.V.A.)

DIAGNOSTICO DEL SERVICIO.

02 AMORTIGUADORES TRASEROS
02 BASES DE AMORTIGUADORES TRASEROS

Autoriza el Titular de la Unidad Administrativa	Solicita el Auxiliar de la Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad	Prestador Servicio
ING. JORGE RAMIRO MOSQUEDA ARCHAGA			
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

C.C.P. DIR.GENERADORA DEL GASTO C.C.P.PRESTADOR DEL SERVICIO C.C.P.DIR.ADMINISTRATIVA C.C.P. CONTRALOR

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

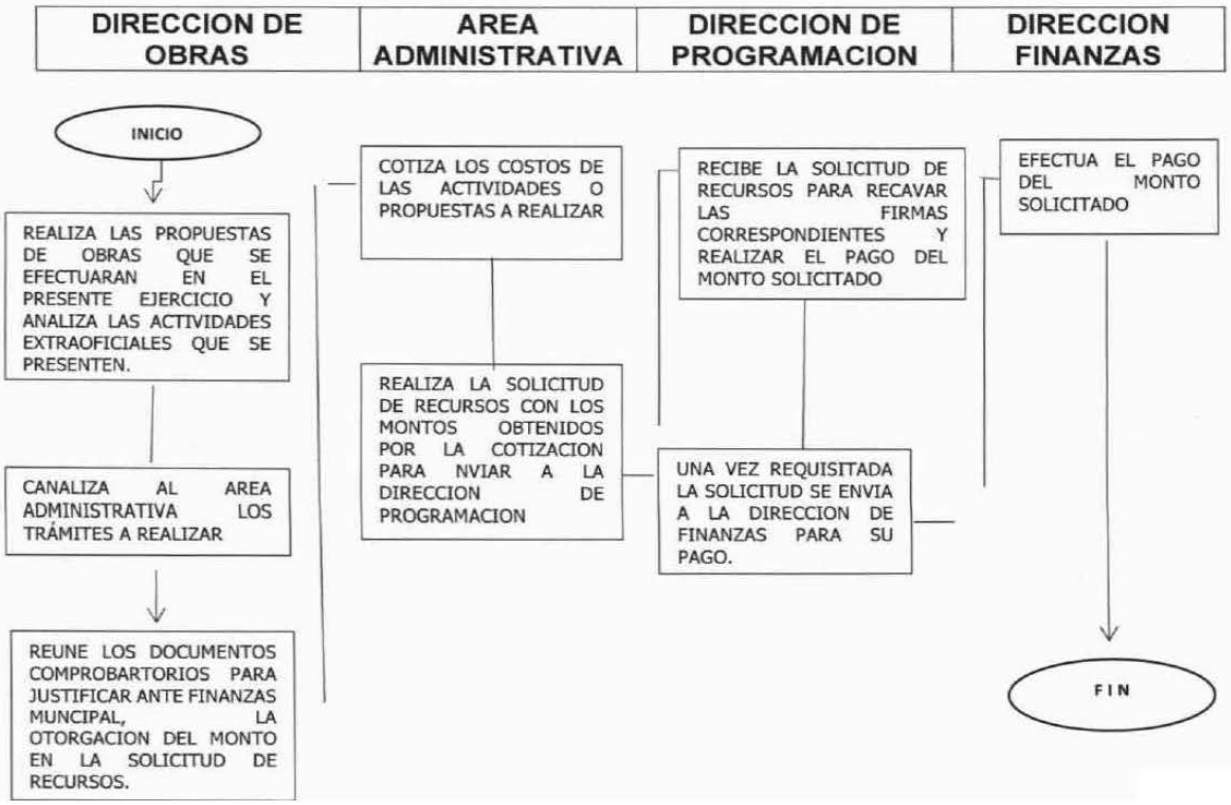
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La Dirección de obras gestiona y realiza proyectos de obra durante el periodo programado
2	El Área Administrativa	Ingresa al Sistema Administrativo Gubernamental SIEN para generación de 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

		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 Administración recoge el cheque, efectúa el cobro y entrega efectivo a la persona comisionada para que sea utilizado en la comisión asignada

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE RECURSOS



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

(SOLICITUD DE RECURSOS)

1.- Seleccionar la fecha de realización.

2.- Seleccionar el destinatario al cual se solicita el recurso (Dirección de Finanzas)

3.- Elegir la unidad solicitante, en este caso la Dirección de Obras Públicas.

4.- Elegir el tipo de recurso que ha de comprometerse, podría ser, gastos a comprobar.

5.- Seleccionar el beneficiario al cual se le otorgara el recurso para realizar las actividades programadas.

6.- Seleccionar el cargo que ejerce el beneficiario.

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS

OBJETIVO

Realizar la Comprobación de Gastos para justificar los montos solicitados por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales por medio de documentos soportes que justifiquen los gastos generados.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos de orden administrativo involucrados que tengan a su cargo la gestión, elaboración y tramitación de Comprobación de Gastos en la oficina de la Dirección de Obras.

REFERENCIA

Manual de Programación - Presupuestación y Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas y el Área Administrativa en conjunto con la Dirección de Programación y Finanzas Municipal.

El Director de Obras deberá:
Canalizar e instruir al Área Administrativa para que realice la Comprobación de Gastos por concepto de entrega de documentación a las dependencias oficiales correspondientes, viáticos para la asistencia de cursos o talleres de orden oficial, etc.

El Área Administrativa deberá:
Revisar e integrar la documentación soporte (boletos, facturas, vales, etc.) y realizar la Comprobación de los Recursos solicitados, una vez integrado el paquete de la comprobación, se turna en original y copia a la Dirección de Programación Municipal.

La Dirección de Programación Municipal deberá:
Recibir la comprobación, y turnar a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.

La Dirección de Finanzas deberá:
Revisar la documentación y validar la entrega de los mismos.

DEFINICIONES

Comprobación de Gastos. - Documento en el que se registran en forma ordenada las erogaciones realizadas durante la comisión.

Viáticos. - Aquellos recursos monetarios, que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.

RESULTADO

La Dirección de Obras justifica la comprobación de gastos mediante la integración de la documentación comprobatoria en la orden de pago correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la elaboración de Solicitudes de Recursos

POLÍTICAS

La Dirección de Obras deberá entregar a la Dirección de Programación la Comprobación de Gastos con la documentación anexa (factura, boletos, notas, etc.), enviará original y copia con su envío, posterior a ello se turna a la Dirección de Finanzas Municipal para su resguardo. Con fundamento en el artículo 84 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

La Dirección de Obras gestiona y realiza proyectos de obra como propuestas durante el periodo programado, para ello necesita difundir parte de éstos a las Dependencias Oficiales, el Área Administrativa ingresa al sistema administrativo gubernamental llamado SIEN para generar las Solicitudes correspondientes a las propuestas de obras durante los días señalados por las Dependencias Oficiales, se procura solicitar el monto correcto para evitar futuros

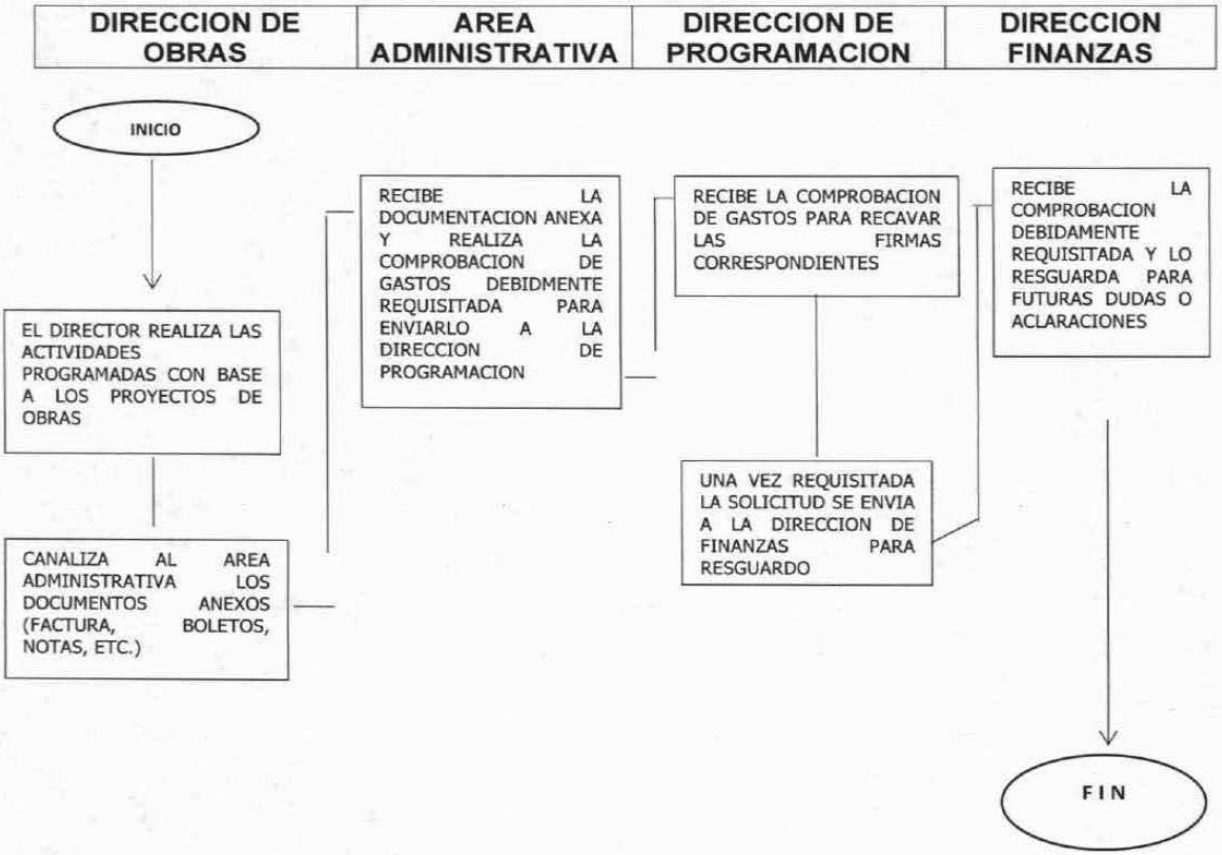
rechazos en las Solicitudes y al finalizar se realiza la Comprobación de Gastos con la documentación anexa.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La Dirección de obras gestiona y realiza proyectos de obra durante el periodo programado
2	El Área Administrativa	Ingresa al Sistema Administrativo Gubernamental SIEN para generación de solicitudes de recursos
3	EL Área Administrativa	Imprime la solicitud de recursos y turna a la Dirección de Programación para su trámite correspondiente
4	La Dirección de Programación	La Dirección de Programación revisa si existe suficiencia presupuestal en la partida, autoriza la solicitud de recursos, elabora orden de pago y turna a la Contraloría Municipal para su revisión correspondiente.
5	La Contraloría Municipal	Revisa la solicitud si esta está dentro de los periodos que señala el Manual de Procedimientos para la asignación de viáticos y gastos de camino. Y libera la orden de pago para su trámite ante la Dirección de finanzas.
6	La Dirección de Finanzas	Valida la orden pago y elabora el cheque para su cobro por la dirección de administración y entrega efectivo a la persona comisionada en la solicitud de recursos.
7	La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	La Dirección de Obras recibe el efectivo y lo entrega a la persona comisionada para que sea utilizado en la comisión asignada

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OBJETIVO DEL FORMATO	COPIAS REQUERIDAS	DESTINATARIOS	INFORMACION VARIABLE
Realizar mediante el formato de comprobación de gastos la comprobación de los mismos mediante la integración de toda la documentación soporte que justifica el ejercicio del gasto.	1 Original y 1 Copia	Dirección de Programación Municipal	Comprobación de gastos para el cumplimiento de las comisiones asignadas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(COMPROBACION DE GASTOS)

1.- Seleccionar la fecha de realización.

2.- Anotar la descripción de la actividad que se realizó para comprobar los gastos ejercidos.

3.- Seleccionar el número de solicitud de recursos que fue asignada para la comprobación de gastos.

4.- Seleccionar el tipo de solicitud de recursos, en este caso se asignara "comprobación de gastos".

5.- Anotar el nombre del solicitante de dichos recursos.

6.- Anotar la descripción de las actividades que se realizaron para dicha comprobación.

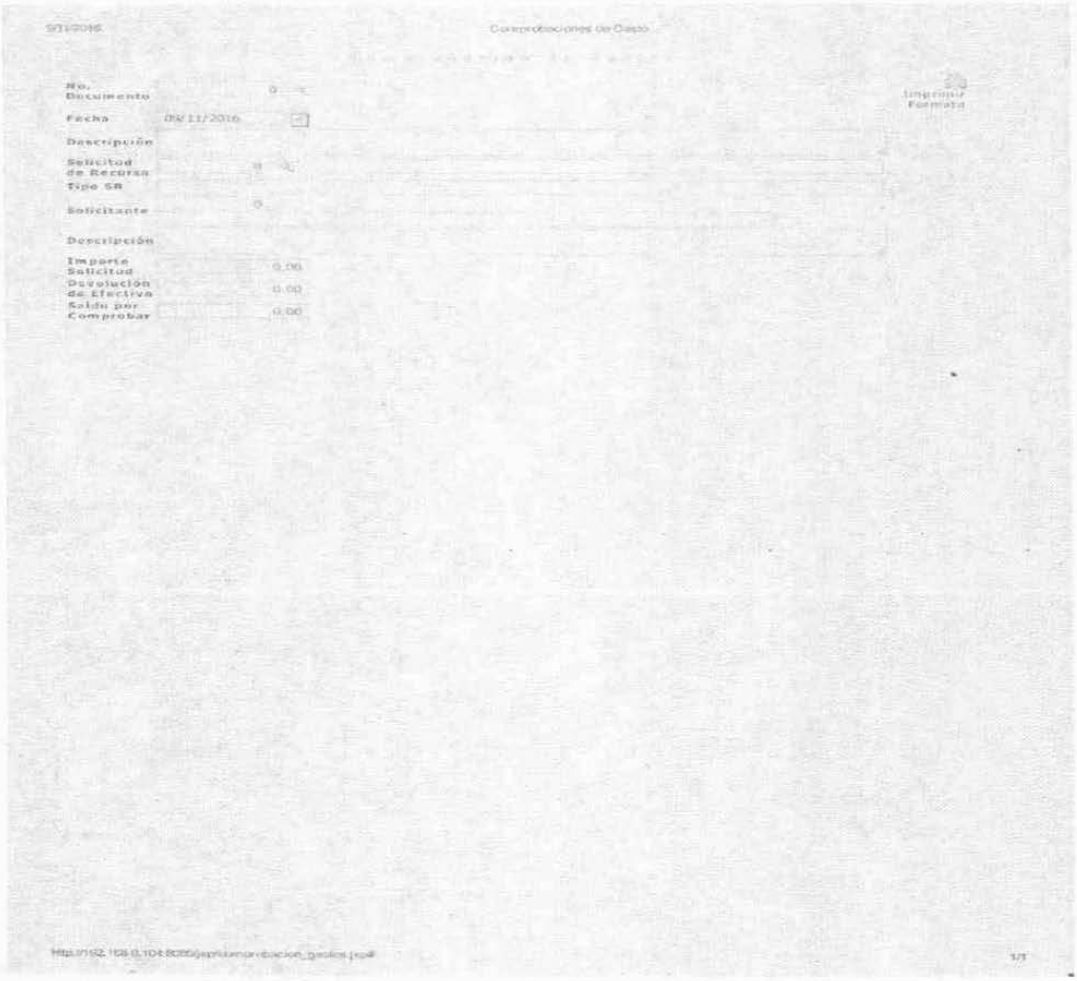
7.- Escribir el importe de lo solicitado.

8.- Seleccionar las facturas que fueron comprometidas para cuadrar los gastos a comprobar, al final tiene que dar el monto a lo solicitado mediante la solicitud de recursos.

9.- Se imprime el formato para la firma del solicitante y se tramita a la dirección correspondiente.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena


9/11/2016 Correcciones de Gasto

No. Documento 0
Fecha 09/11/2016
Descripción
Solicitud de Recursa 0
Tipo SR
Solicitante 0
Descripción
Importe Solicitud 0.00
Devolución de Efectiva 0.00
Saldo por Comprobar 0.00
Imprimir Formato

http://192.168.0.104:8080/gastos/correccion_gastos.jsp# 1/1

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTOS COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Fortalecer la infraestructura municipal en zonas de alta marginación y zonas urbanas en condiciones de pobreza y rezago social destinadas a: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda y mantenimiento de infraestructura.

ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Desarrollo Social que intervienen en los procedimientos para la correcta ejecución de los proyectos que se llevan a cabo con recursos del Ramo 33.

REFERENCIAS

Ley de Coordinación Fiscal última reforma 09/12/2013 (art. 33, 34, 35, 48 y 49)

Ley General de Desarrollo Social Última Reforma 01/04/13 (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 articulo 84 fracción I, VIII, IX Y XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO

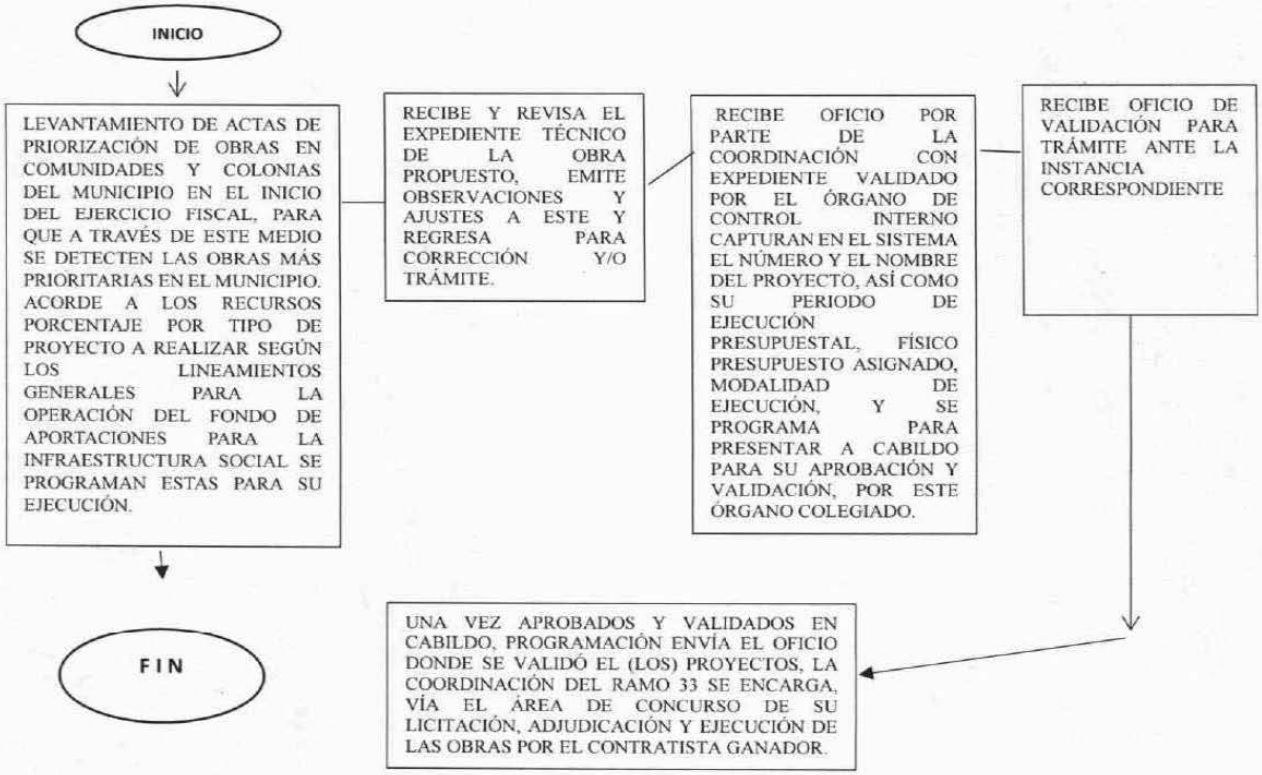
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Coordinación Municipal de Desarrollo Social.	Realiza los Levantamientos de Actas de Priorización de Obras en Comunidades y Colonias del Municipio al Inicio del Ejercicio Fiscal, para que a través de este medio se detecten las obras más prioritarias en el Municipio. Acorde a los recursos porcentaje por tipo de proyecto a realizar según los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se programan estas para su ejecución.
2	La Contraloría Municipal	Recibe y revisa el Expediente Técnico de la obra propuesto, emite observaciones y ajustes a este y regresa para corrección y/o trámite.
3	La Dirección de Programación Municipal	Recibe oficio por parte de la Coordinación con expediente validado por el Órgano de Control Interno capturan en el sistema el número y el nombre del proyecto, así como su periodo de ejecución presupuestal, físico presupuesto asignado, modalidad de ejecución, y se programa para presentar a cabildo para su aprobación y validación, por este Órgano colegiado.
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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

PROCEDIMIENTO COORDINACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACION MPAL. DE DESARROLLO SOCIAL	CONTRALORIA MUNICIPAL	DIRECCION DE PROGRAMACION	DIRECCION DE OBRAS



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 Concursos, La Contraloría Estatal y Municipal y los participantes a la obra licitada.

Las Dependencias Federales y Estatales deberán:

Asistir a las licitaciones y concursos con la finalidad de dar transparencia y legalidad a estas actividades.

El Departamento de Concursos deberá:

Revisar la documentación que presenten las empresas a participar en las licitaciones o concursos.

La contraloría Estatal y Municipal deberá:
Acreditar la legalidad de las actividades a realizarse en cuanto a las licitaciones o concursos.

Los participantes deberán:
Presentar las propuestas a licitar o concursar.

DEFINICIONES

Concurso.- El término concurso proviene del latín concursos. Puede hacer referencia a la concurrencia (en el sentido de un conjunto de personas), la simultaneidad de sucesos, 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

POLÍTICAS

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 Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra al Diario Oficial de la Federación
3	El Diario Oficial de la Federación	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el expediente ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

DESARROLLO

LICITACION ESTATAL

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

3	El Diario Oficial de la Federación	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

DESARROLLO

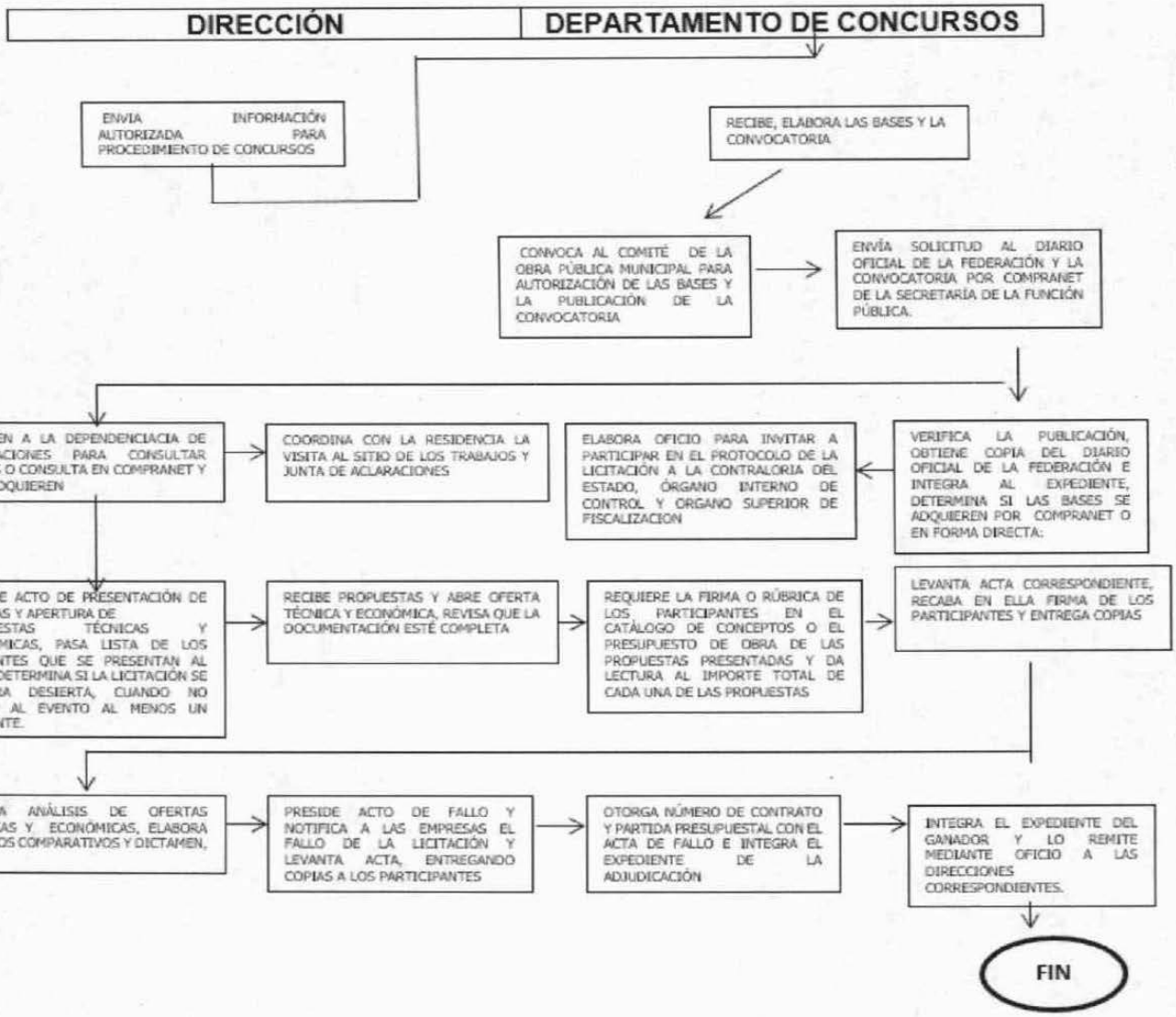
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra atraves de los medios de difusión electrónica de Compranet
3	La Plataforma de Compranet	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

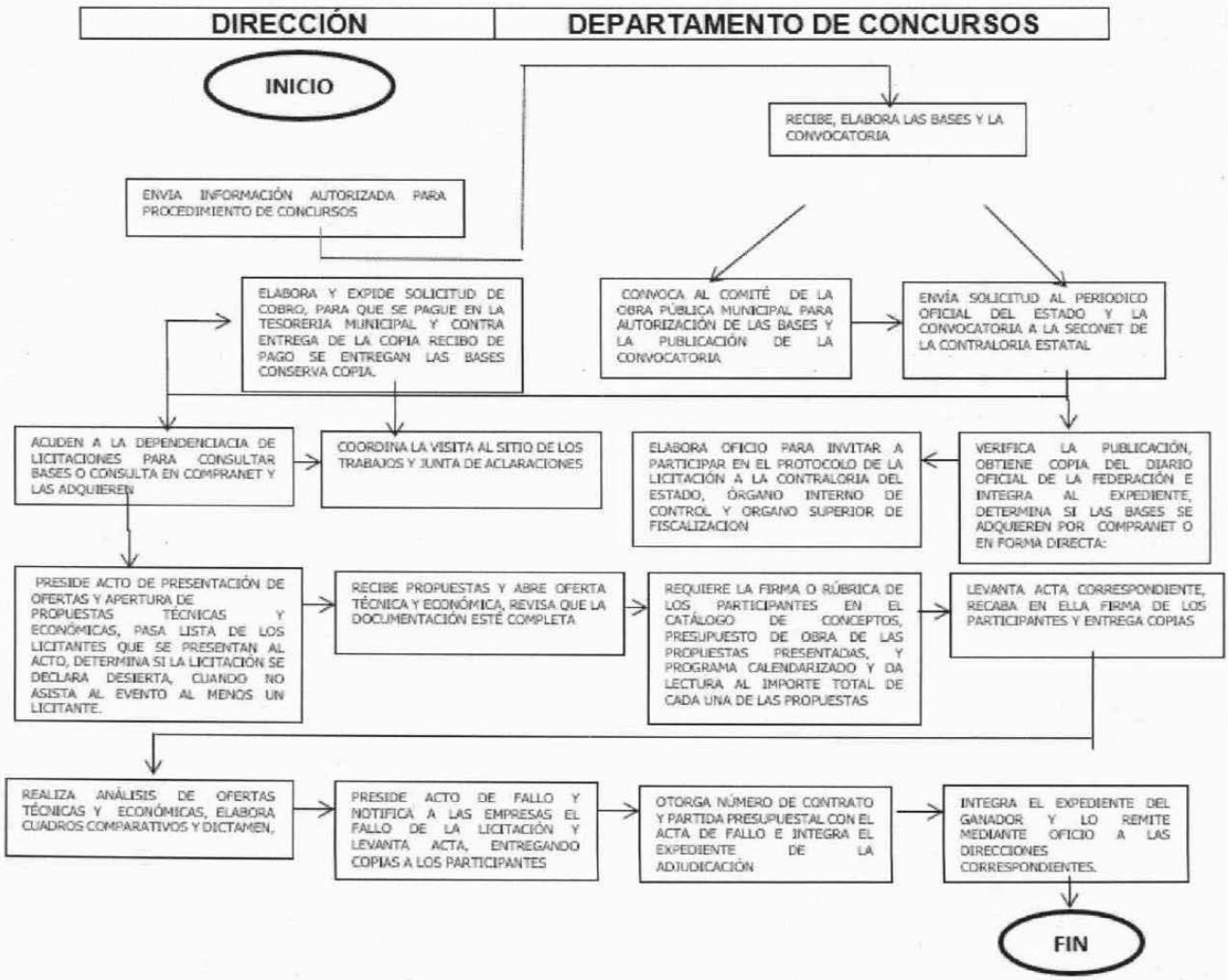
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA (FEDERAL)



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

RESPONSABILIDADES

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

Las Dependencias Federales y Estatales deberán:

Asistir a las licitaciones y concursos con la finalidad de dar transparencia y legalidad a estas actividades.

El Departamento de Concursos deberá:

Revisar la documentación que presenten las empresas a participar en las licitaciones o concursos.

La Contraloría Estatal y Municipal deberán:

Acreditar la legalidad de las actividades a realizarse en cuanto a las licitaciones o concursos.

Los participantes deberán:

Presentar las propuestas a licitar o concursar

DEFINICIONES

Concurso.- El término concurso proviene del latín concursos. Puede hacer referencia a la concurrencia (en el sentido de un conjunto de personas), la simultaneidad de sucesos, circunstancia o cosas, o la asistencia y participación.

Adjudicación.- es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO

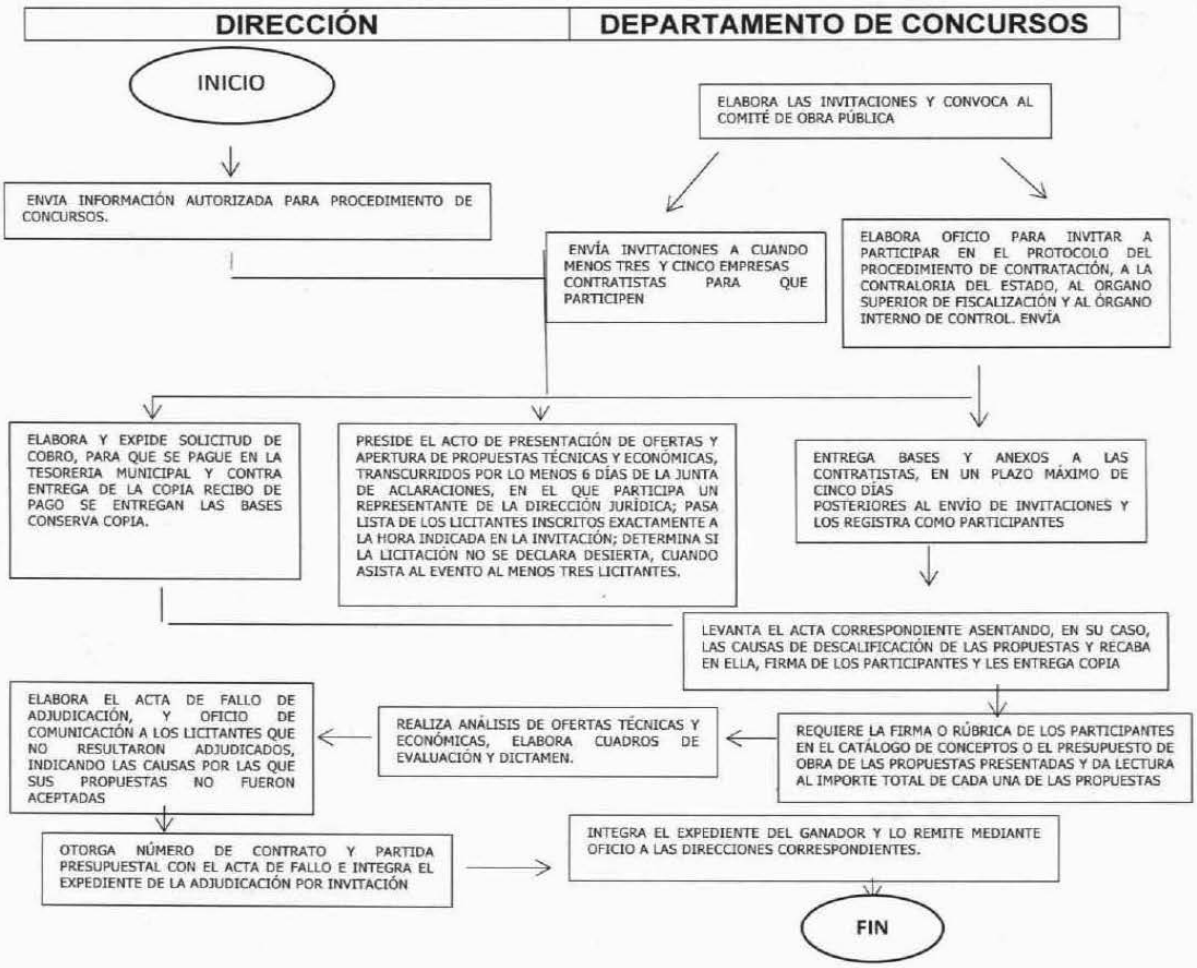
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección de Obras	Envía al Departamento de Concursos información autorizada para elaborar las Bases y la convocatoria
2	El Departamento de Concursos	Envía solicitud de autorización de las Bases y Convocatoria por parte del Comité de Obra a través de los medios de difusión electrónica de Compranet
3	La Plataforma de Compranet	Realiza todos los trámites para proceder a la publicación de la obra.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 Concursos, La Contraloría Estatal y Municipal y los participantes a la obra licitada.

Las Dependencias Federales y Estatales deberán:

Asistir a las licitaciones y concursos con la finalidad de dar transparencia y legalidad a estas actividades.

El Departamento de Concursos deberá:
Revisar la documentación que presenten las empresas a participar en las licitaciones o concursos.

La Contraloría Estatal y Municipal deberán:
Acreditar la legalidad de las actividades a realizarse en cuanto a las licitaciones o concursos.

Los participantes deberán:
Presentar las propuestas a licitar o concursar

DEFINICIONES

Concurso. - El término concurso proviene del latín concursos. Puede hacer referencia a la concurrencia (en el sentido de un conjunto de personas), la simultaneidad de sucesos, circunstancia o cosas, o la asistencia y participación.

Adjudicación. - es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

DESARROLLO

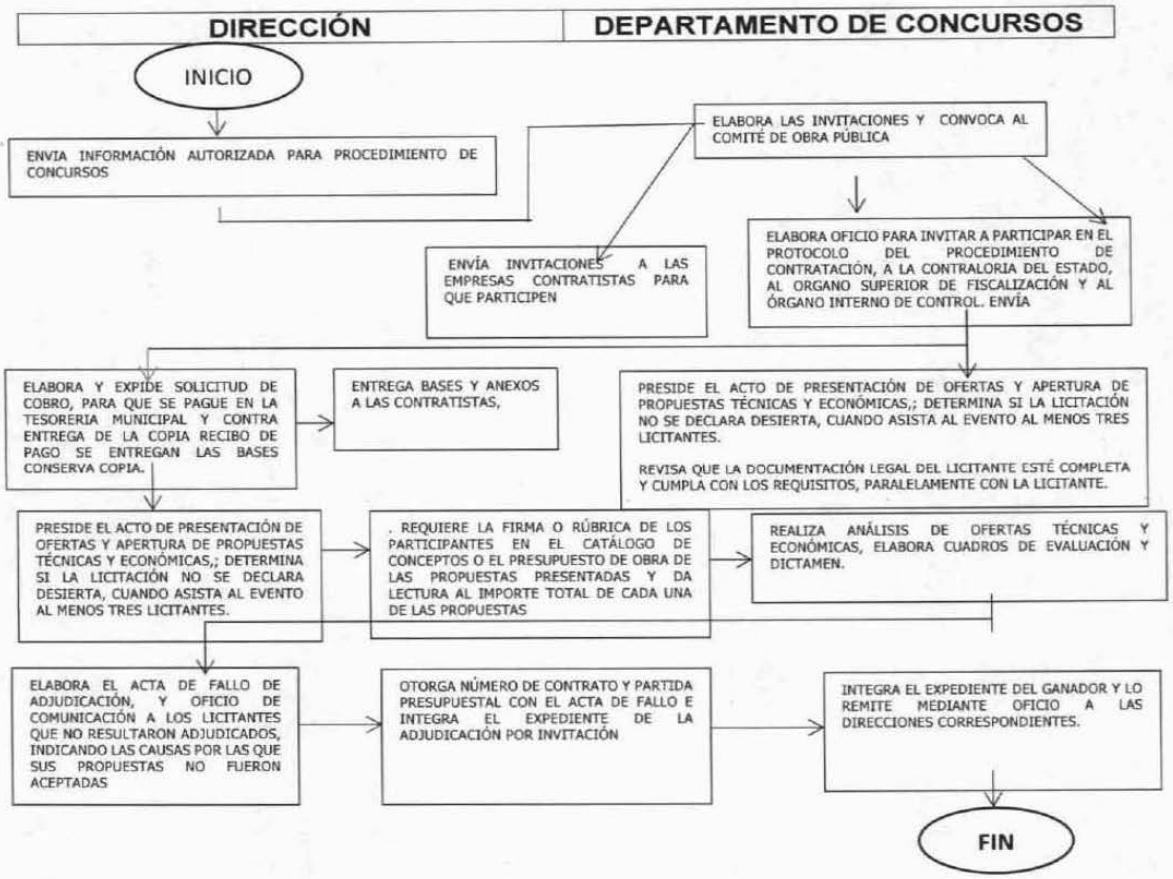
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

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 Concursos	Dependiendo del monto se solicita autorización al Comité de la Obra Pública
3	El Comité de la Obra Pública	Autoriza la adjudicación de la obra, dependiendo del monto a concursar.
4	El Departamento de Concursos	Una vez publicado se realizan los trámites correspondientes a la licitación y se integra el cuaderno del ganador y lo remite por oficio a las Direcciones correspondientes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

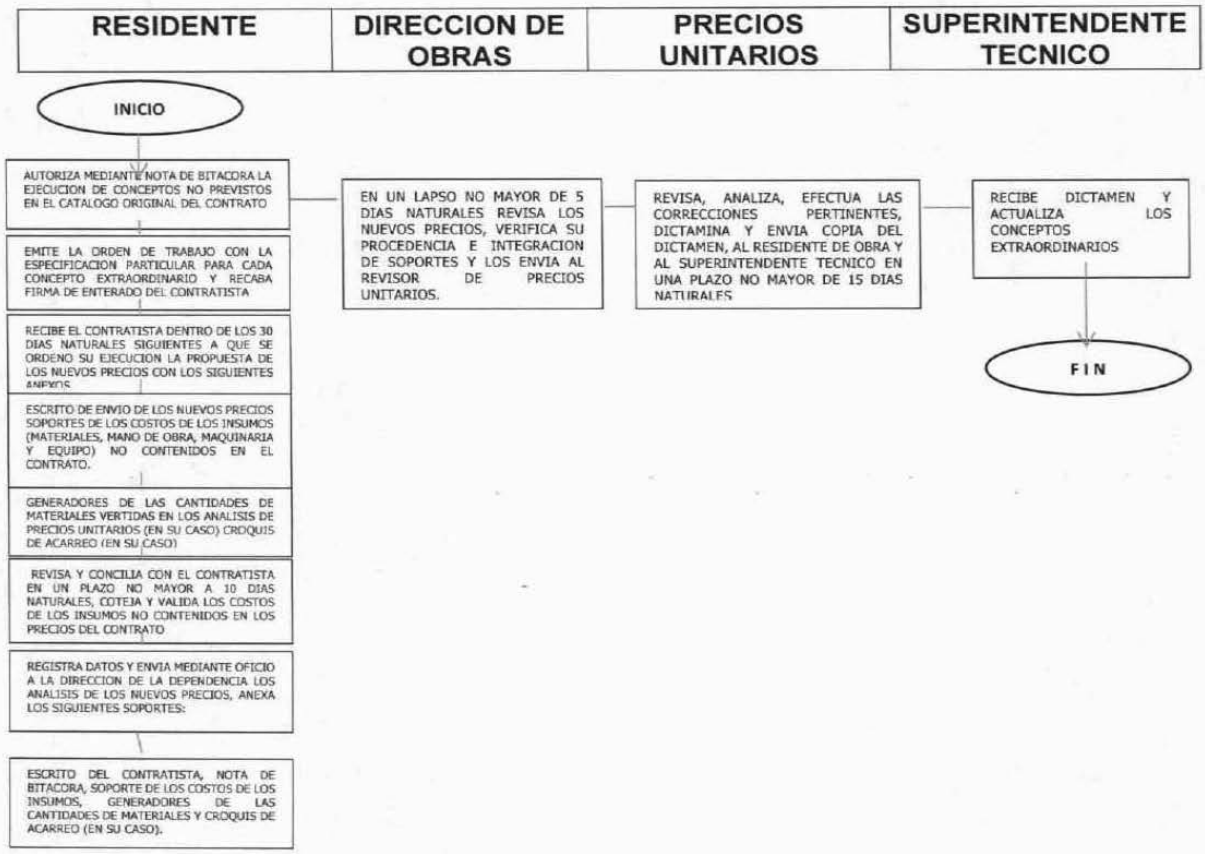
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

FORMATO TTOP-PU-009
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS

CONTRATONO.:
OBRA:
UBICACION:
FECHA:

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS					
CLAVE DEL CONCEPTO:				UNIDAD:	
CONCEPTO:				CANTIDAD:	
				IMPORTE:	
CLAVE	MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL MATERIALES	$
CLAVE	MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
	RENDIMIENTO:			TOTAL MANO DE O.	$
CLAVE	MAQ., HMTA Y EQ. DE SEG.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL MAQ. E.Y H.	$

FORMULAS				
	CD =	COSTO DIRECTO.		
	CI =	COSTO INDIRECTO.	____%	
CI= CD X CI		SUMA		
	CF =	FINANCIAMIENTO.	____%	
CF= (CI + CD) X CF		SUMA		
	CU =	UTILIDAD.	____%	
CU= (CD + CI + CF) X CU		SUMA		
		SUMA		
PU = CD + CI +CF + CU (IMPORTE CON LETRA)		PRECIO UNITARIO.	$	

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN

DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Constituir los trámites y manejo rápido, continuo y eficaz de las actividades que se han de realizar en un presupuesto de obras o servicios, conceptos que integran un proyecto para el adecuado desarrollo de la obra o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Dirección de Obras, Departamento de Precios Unitarios y Área de Proyectos ya que ellos son los principales ejecutores de dicho proceso.

REFERENCIA

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y Artículo 19 de la Ley de Obras 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

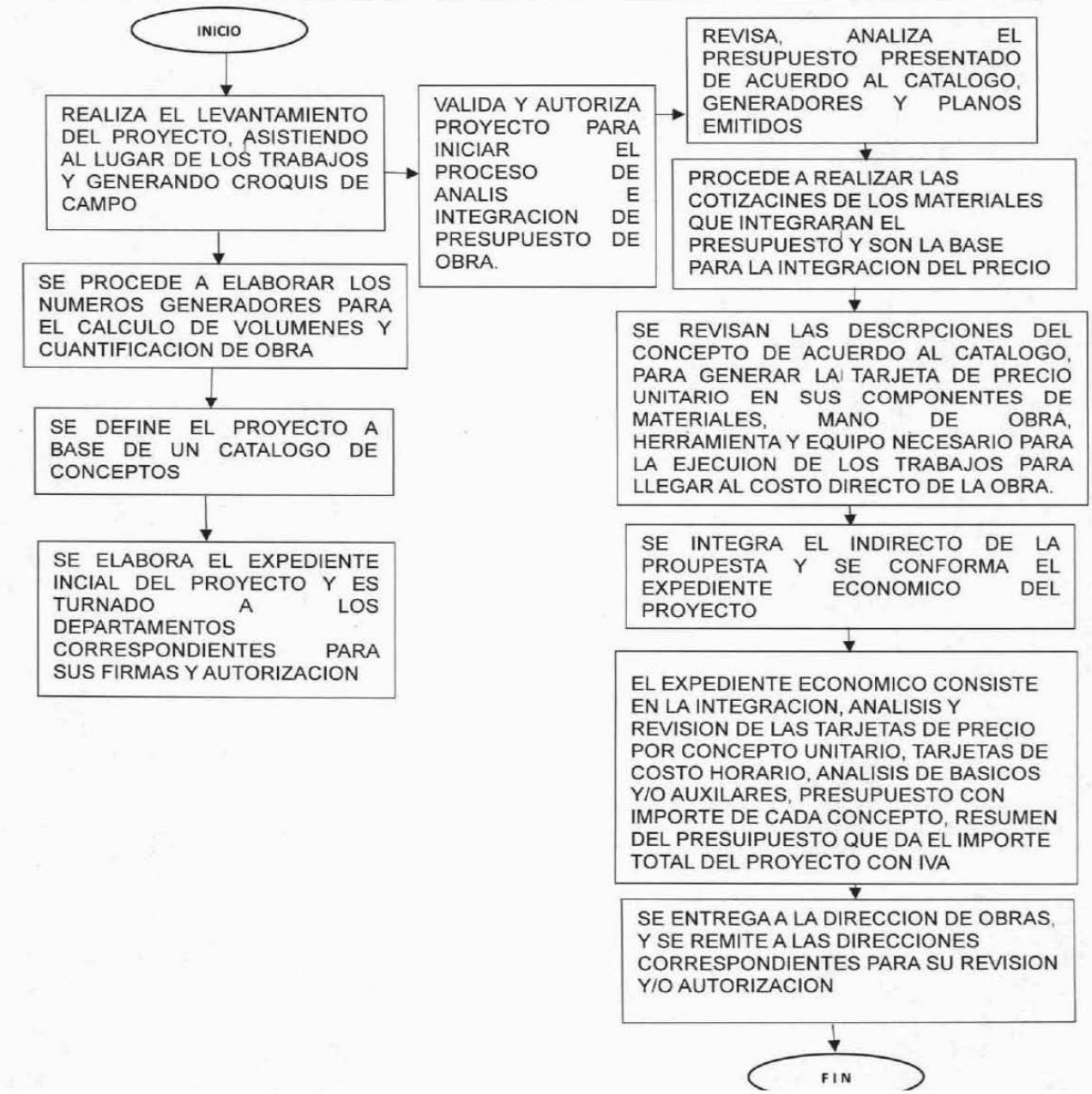
PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS

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 catalogo y envía a la Residencia de Obras
4	La Residencia de Obras	Revisa y realiza las correcciones correspondientes y turna de nuevo al Departamento de Precios Unitarios.
5	El Departamento de Precios Unitarios	Revisa, analiza, verifica y valida los precios para finalmente integrar el presupuesto.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-002 (PRESUPUESTO DE OBRA)

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

FORMATO FPOP-PU-002

PRESUPUESTO DE OBRA

PROYECTO NO.:
OBRA:
UBICACIÓN:
FECHA:

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P.U. CON NUMERO	P.U. CON LETRA	IMPORTE
	SUB PARTIDAS					
	PARTIDAS					
	SUB TOTALES					
	TOTALES					

NOMBRE Y FIRMA

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

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

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FORMATO FTOP-PU-004

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

PROYECTO NO.: I
OBRA:
UBICACIÓN:
FECHA:

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS					
CLAVE DEL CONCEPTO: _____				UNIDAD: _____	
CONCEPTO: _____				CANTIDAD: _____	
				IMPORTE:	
CLAVE	MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL MATERIALES	$
CLAVE	MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
	RENDIMIENTO:			TOTAL MANO DE O.	$
CLAVE	MAQ., HMTA Y EQ. DE SEG.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL MAQ. E.Y H.	$

FORMULAS			
	CD =	COSTO DIRECTO.	
	CI =	COSTO INDIRECTO. _____%	
CI= CD X CI		SUMA	
	CF =	FINANCIAMIENTO. _____%	
CF= (CI + CD) X CF		SUMA	
	CU =	UTILIDAD. _____%	
CU= (CD + CI + CF) X CU		SUMA	
		SUMA	
PU = INDIRECTO UNICO (IMPORTE CON LETRA)		PRECIO UNITARIO. $	

NOMBRE Y FIRMA

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

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

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FORMATO FTOP-PU-005

EXPLOSION DE INSUMOS

OBRA:
UBICACION:
FECHA:

LISTADO DE INSUMOS

MATERIALES

CLAVE	DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PUESTO EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS	IMPORTE
				TOTAL	

MANO DE OBRA

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	SALARIO REAL	IMPORTE
	LA UNIDAD DEBE EXPRESARSE EN JORNADAS				
				TOTAL	

MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO HORA	IMPORTE
	LA UNIDAD DEBE EXPRESARSE EN HORAS				
				TOTAL	
TOTAL DE INSUMOS (MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA)					

NOMBRE Y FIRMA

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

FORMATO DE OBRAS PUBLICAS CON CLAVE FTOP-PU-006 (RELACIÓN DE BASICOS Y/O AUXILIARES)

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FORMATO FTOP-PU-006

ANÁLISIS DE COSTOS BASICOS DE MATERIALES Y MANO DE OBRA

PROYECTO NO.:
OBRA:
UBICACIÓN:
FECHA:

ANALISIS DE COSTOS BASICOS Y/O AUXILIARES					
CLAVE DEL CONCEPTO:_____ UNIDAD: _____					
CONCEPTO: _____					
CLAVE	MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL MATERIALES	$
CLAVE	MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
	RENDIMIENTO:			TOTAL MANO DE O.	$
CLAVE	MAQ., HMTA Y EQ. DE SEG.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL MAQ. E.Y H.	$

	COSTO DIRECTO $	

NOMBRE Y FIRMA

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

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

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FORMATO FTOP-PU-007

ANALISIS, CÁLCULO E INTEGRACION DE LOS COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PROYECTO No.:
OBRA:
UBICACIÓN:
FECHA:

CLAVE:	DESCRIPCIÓN DE LA MAQUINA O EQUIPO:

DATOS GENERALES

TIPO DE COMBUSTIBLE: _____ GASOLINA _____ DIESEL _____ OTRO

(Pm)	PRECIO DE LA MAQUINARIA	$		(HP)	POTENCIA NORMAL		HP
(Ps)	PRECIO DE LAS LLANTAS	$		(Fo)	FACTOR DE OPERACIÓN		
(Pp)	PRECIO DE PIEZAS ESPECIALES	$					
(Vm)	VALOR DE ADQUISICIÓN NUEVA	$		(HPop)	POTENCIA DE OPERACIÓN (HP * Fo)		HP
		% Vm					
(Vr)	VALOR DEL RESCATE	$		(Gh)	COEFICIENTE DE COMBUSTIBLE		
(Ve)	VIDA ECONÓMICA	HORAS		(Pc)	PRECIO DE COMBUSTIBLE		LT
(IC)	INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN			(Ga)	CAPACIDAD DE CARTER		LTS
(i)	TASA DE INTERÉS ANUAL	%		(T)	HORAS ENTRE CAMBIO DE LUB.		HRS
(Hea)	HORAS EFECTIVAS POR AÑOS	HORAS		(CL)	COEFICIENTE DE LUBRICANTE		
(s)	PRIMA ANUAL PROM. DE SEGURO	%		(Pa)	PRECIO DE LUBRICANTE	$	LT
(Km)	MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR	%		(Vll)	VIDA DE LAS LLANTAS		HRS
				(H)	HORAS EFECTIVAS POR TURNO		HRS
				(Sr)	SALARIO POR TURNO	$	TMO.
				(Pe)	VALOR DE LAS PZAS. ESPECIALES		
				(Va)	VIDA ECON. DE PZAS. ESPECIALES		

I.- CARGOS FIJOS

I.1.- DEPRECIACIÓN	D = (Vm - Vr) / Ve		=
I.2.- INVERSIÓN	**Im = (Vm + Vr) i / 2 Hea**		=
I.3.- SEGUROS	Sm = (Vm + Vr) s / 2 Hea		=
I.4.- MANTENIMIENTO	Mm = Km * D		=
		(1) SUMA CARGOS FIJOS	

II.- CONSUMOS

II.1.- COMBUSTIBLES	Co = Gh * Pc		=
II.2.- OTRAS FUENTES DE ENERGÍA			=
II.3.- LUBRICANTES	Lb = (Ah + Ga) Pa		=
II.4.- LLANTAS	N = Pn / Vn		=
II.5.- PIEZAS ESPECIALES	Ap = Pa / Va		=
		(2) SUMA DE CONSUMOS	

III.- OPERACIÓN

CATEGORÍAS	CANTIDAD	SALARIO REAL	IMPORTE

(So) = $ _____

III.1.- OPERACIÓN Po = Sr/He

(3) SUMA OPERACIÓN

COSTO DIRECTO POR HORA (1) + (2) + (3) =

NOMBRE Y FIRMA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 transferencia bancaria 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

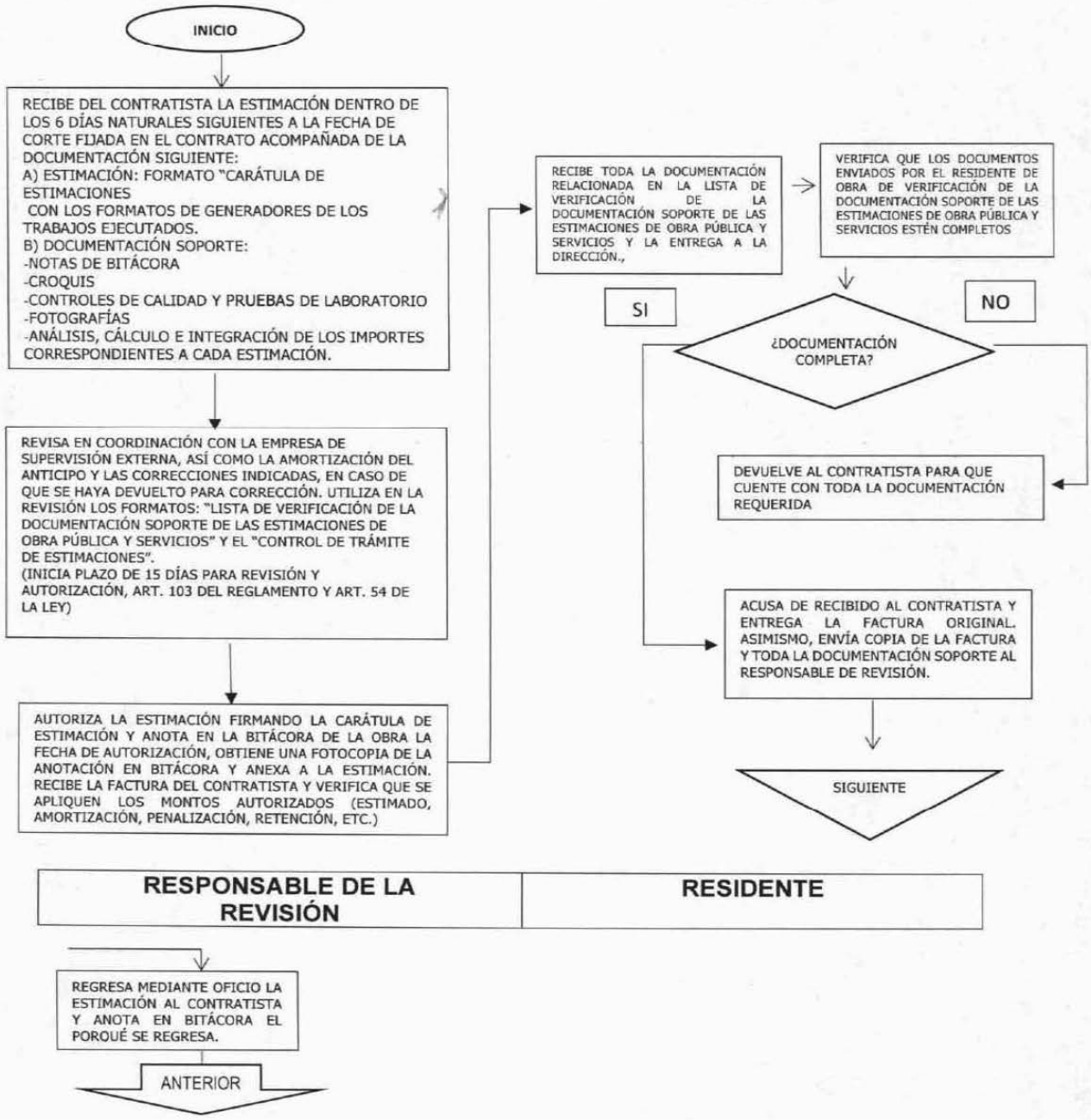
PROCEDIMIENTO PAGO DE ESTIMACIONES

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

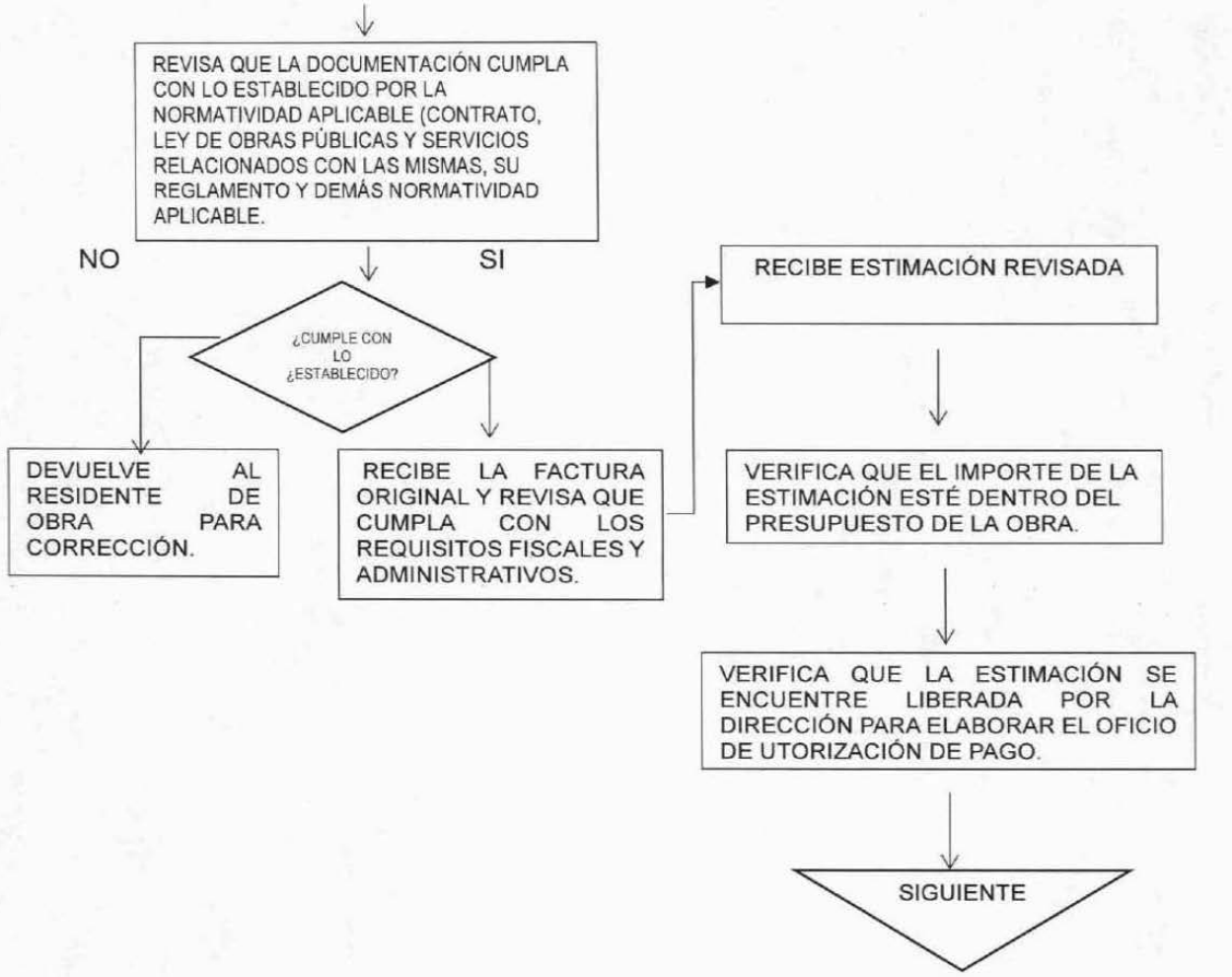
2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO PAGO DE ESTIMACIONES



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena



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 cuanto 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

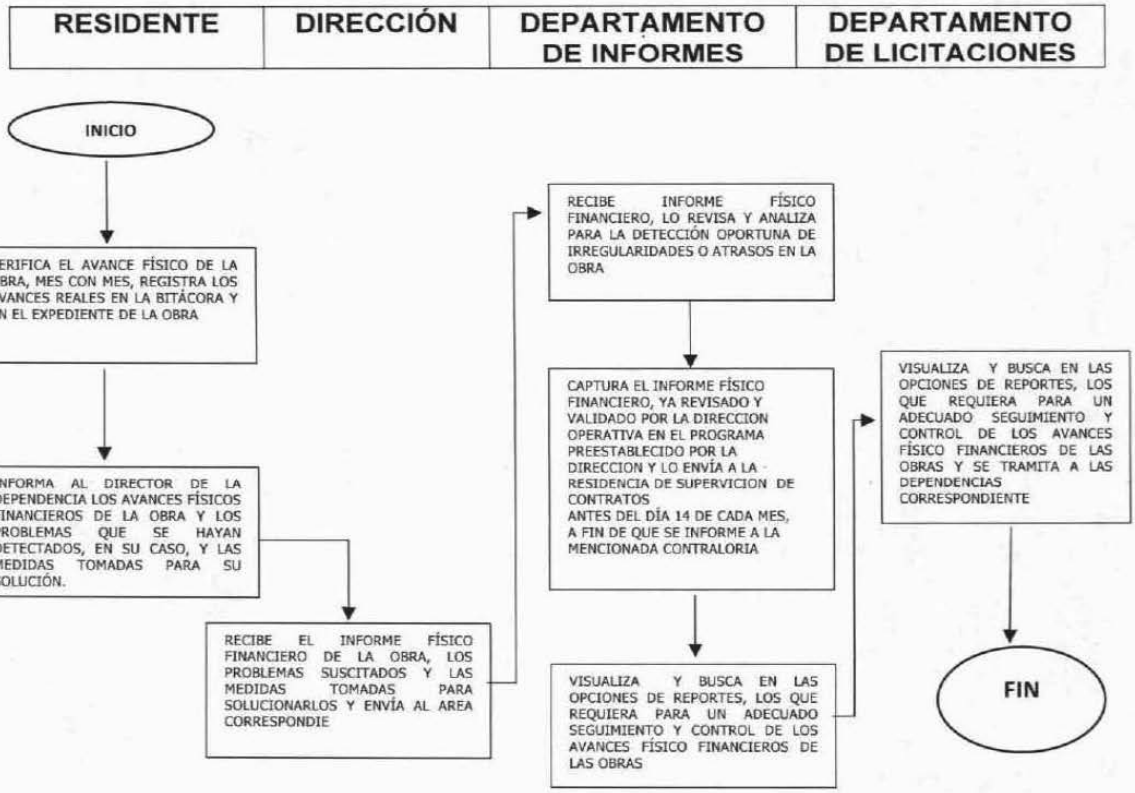
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

OBJETIVO

Que los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vinculadas a la entrega de aportaciones federales, subsidios y gasto descentralizado o reasignado mediante convenios de coordinación, conozcan las características para operar correcta y oportunamente el sistema de información electrónica que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a su disposición, para dar cumplimiento a la obligación de informar al H. Congreso de la Unión sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de la aplicación de dichos recursos.

ALCANCE

Aplica a los Gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que reciban recursos federales.

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 la los informes elaborados

Apoyar al capturista a subir la información.

Firmar los reportes que genere la S.H.C.P.

EL Capturista deberá: Asistir a capacitaciones por parte de la entidad federativa (Finanzas del Estado)

DEFINICIÓN

S.F.U.: El sistema de Formato Único es la aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, al cual hace referencia el artículo 85 de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RESULTADOS

Informar al Congreso de la Unión los resultados obtenidos y la aplicación de los recursos federales transferidos por vía Aportaciones Federales, Convenios y Subsidios

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

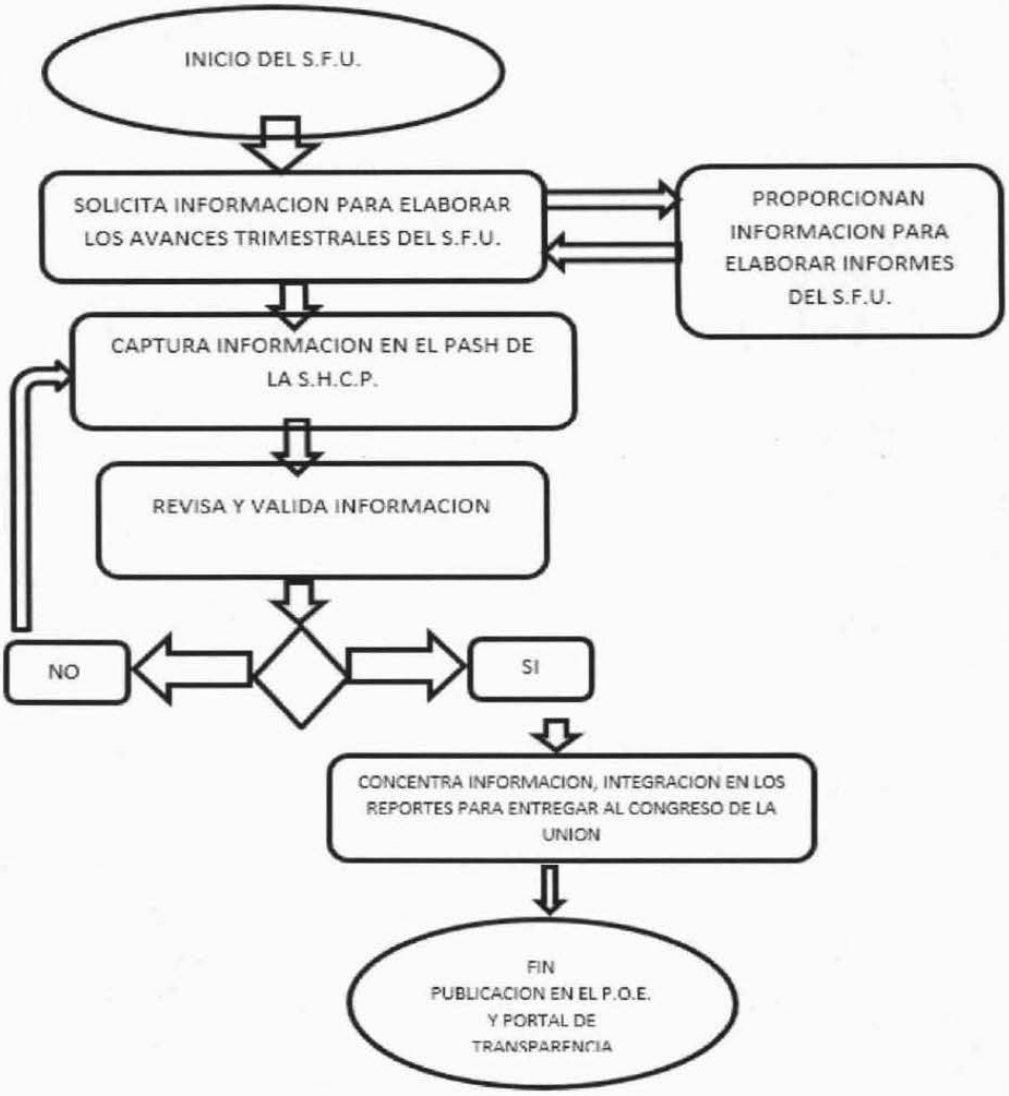
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Capturista	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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

DESARROLLO

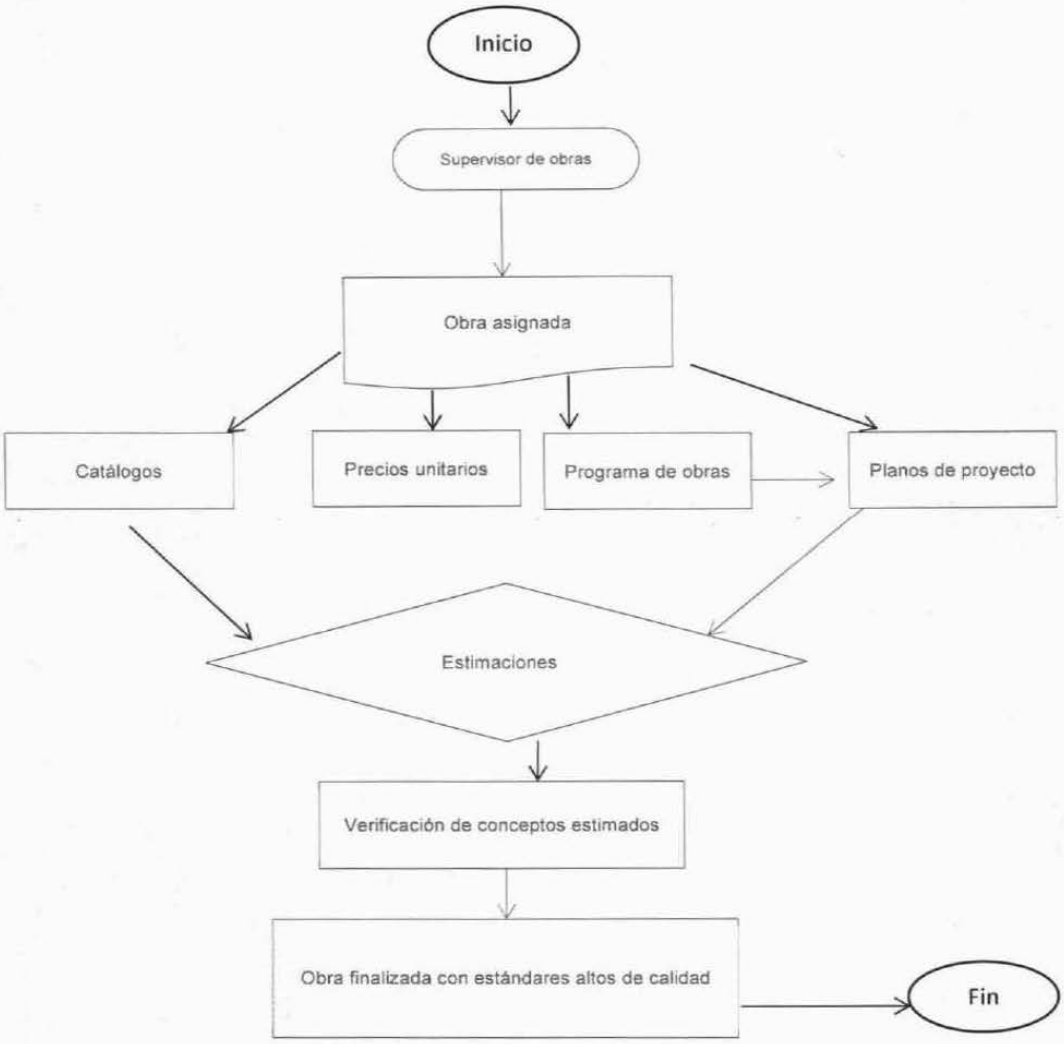
PROCEDIMIENTO PARA LA RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRA

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

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 siete días de cada mes, con la finalidad de que el Departamento Administrativo elabore y gestione las requisiciones de materiales que se necesiten.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO

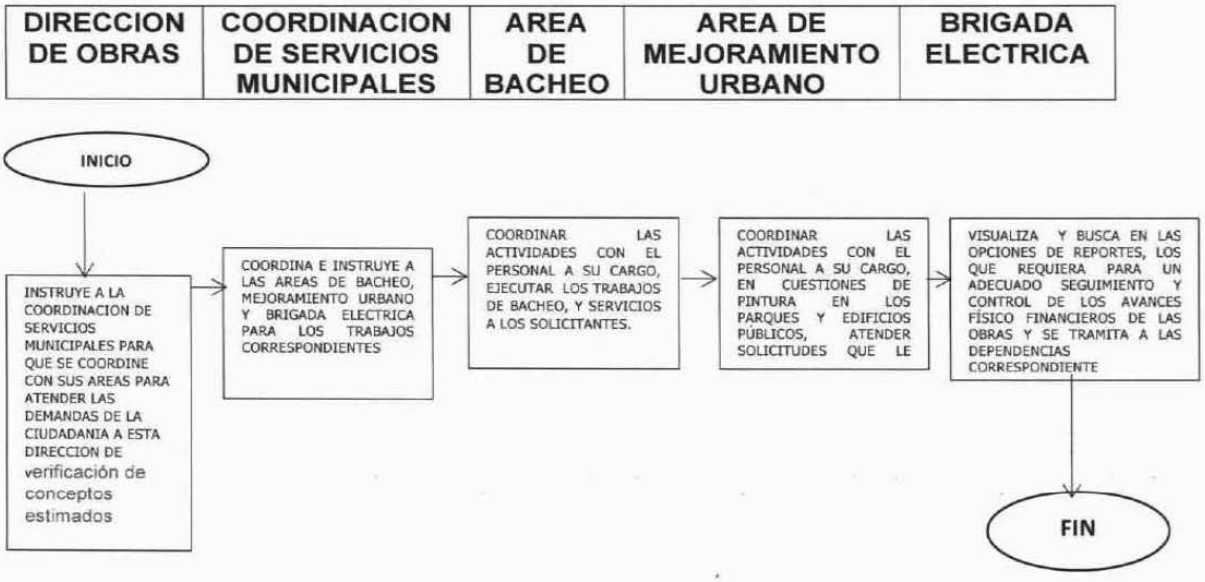
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES



FORMATOS E I

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 Única.

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 7ordenamiento.

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

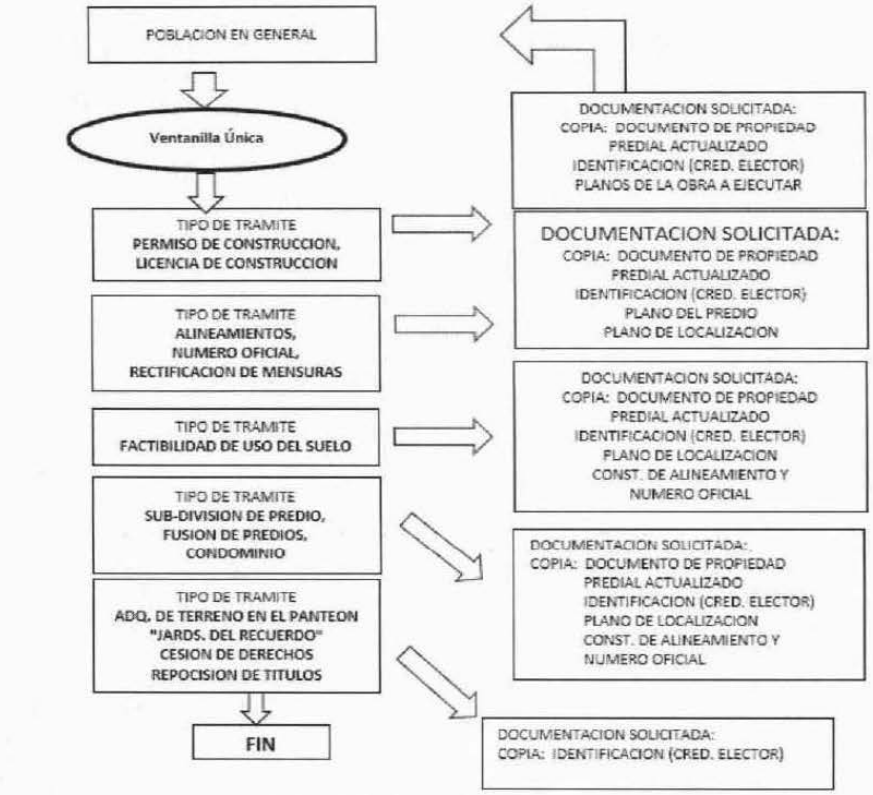
PROCEDIMIENTO PARA VENTANILLA UNICA

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA



DOCUMENTACION SOLICITADA:
FACTIBILADAD DE USO DEL SUELO
DOCUMENTO DE PROPIEDAD
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
PLANO DEL PREDIO Y LOCALIZACION
PLANO TOPOGRAFICO
PLANOS DE: ENERGIA ELECTRICA
ALUMBRADO PUBLICO
DRENAJE Y ALCANTARILLADO
RED GRAL. DE TELEFONO

TIPO DE TRAMITE
FRACCIONAMIENTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

SERVICIO DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MUSEO

SERVICIO DE BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BIBLIOTECA

FOMENTAR AL DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO AL DEPORTE

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 implementar 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 realizo 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 lo 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 LA 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 periodo 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 mascara. 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 tollere, 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

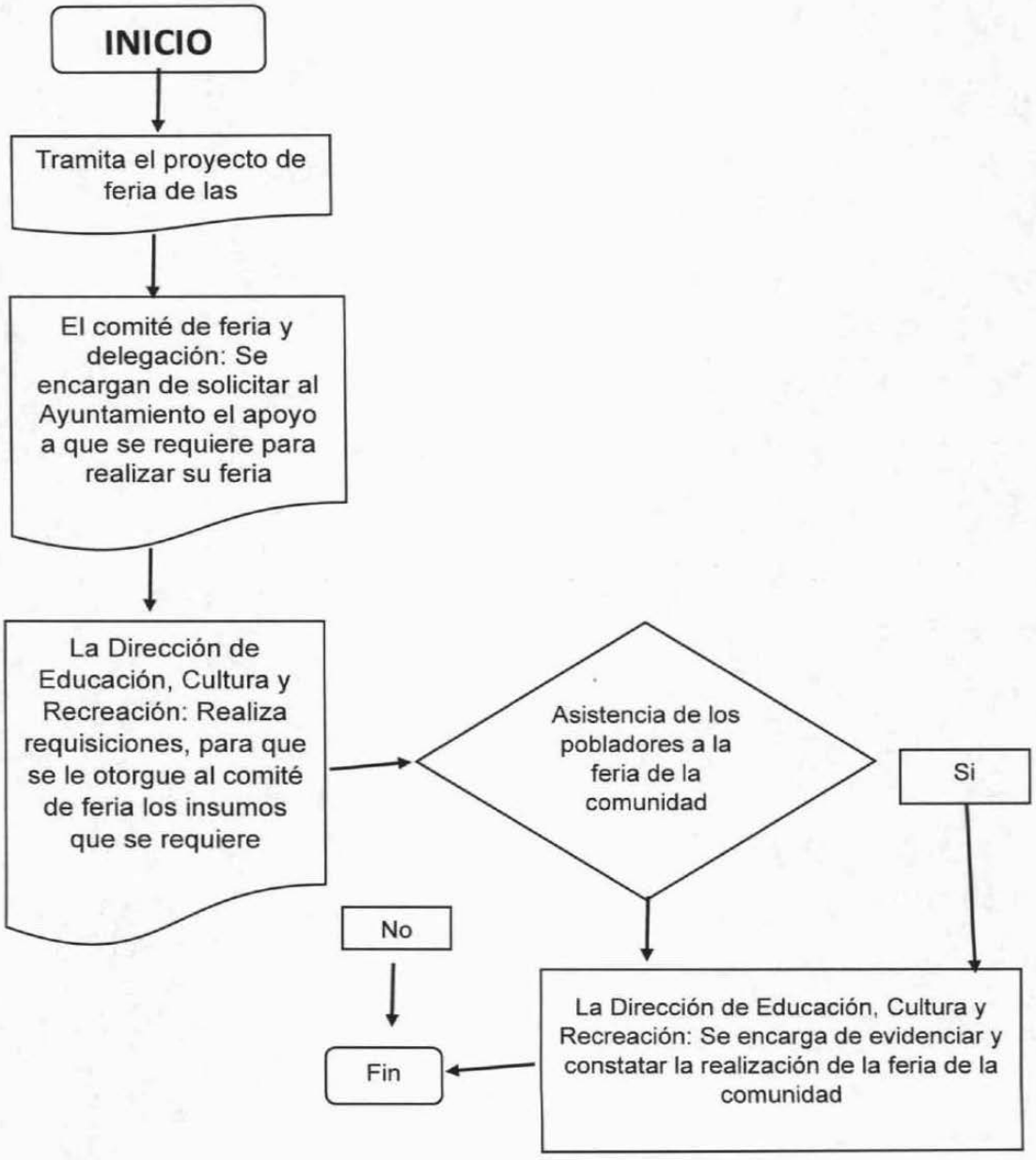
1.2.10.- Desarrollo:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación	Tramita el proyecto de feria de las comunidades
2	Comité de feria y coordinación de delegados	Realiza requisiciones 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

1.2.11.- Diagramación: Fin del procedimiento

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Emiliano Zapata

1

El Comité de Feria y la Delegación de la Comunidad

2

Te invitan a la

A disfrutar de las tradiciones que se viven en nuestras comunidades del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

- *Calendario de feria:*
  Fecha:
  Lugar:
  Hora:

3

- *Actividad*
  Fecha:
  Lugar:
  Hora:

4

1.2.12.-Formatos e instructivos.

1.3.- Nombre del procedimiento: Concursos recreativos

Esquema de invitación:

1.- Logotipo de 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 la feria.

6.- Imagen de la invitación.

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 se 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

1.3.10.- Desarrollo:

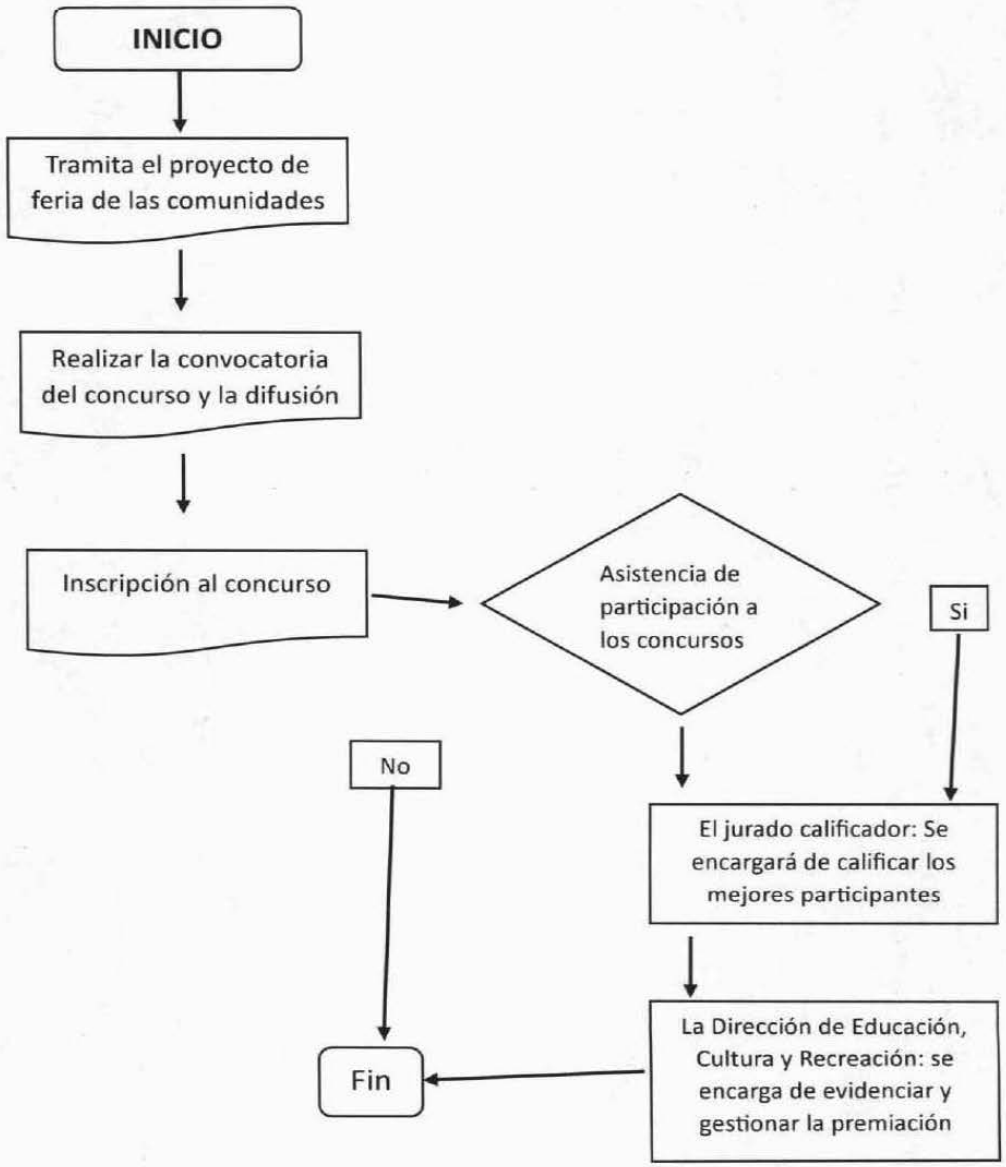
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación.	Tramita el proyecto de concursos recreativos.
2	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Se encarga de realizar la convocatoria del concurso y la difusión.
3	Participantes	Se inscriben al concurso para participar.
4	Jurado calificador	Se encargara de calificar los mejores participantes.
5	La Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Se encarga de evidenciar y gestionar la premiación.

Fin del procedimiento

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

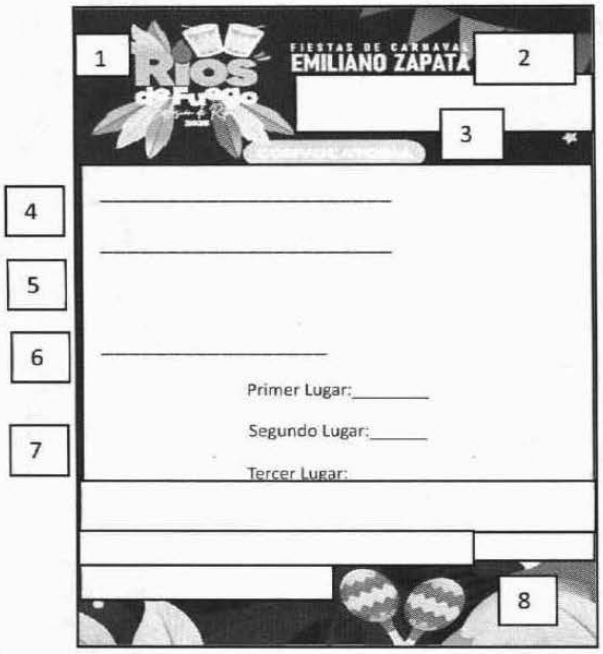
1.3.11.- Diagramación:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

1.3.12.- Formatos e instructivos:



Convocatoria de concursos:

1. Logotipo del Ayuntamiento
2. Nombre de la convocatoria
3. Lugar y fecha
4. Quienes podrán 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.- <u>CLASES ARTÍSTICAS EXTRACURRICULARES EN LA CASA DE LA CULTURA</u>

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 aquella 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 entorno.

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.

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 al municipio de Emiliano Zapata.

2.10.- Desarrollo:

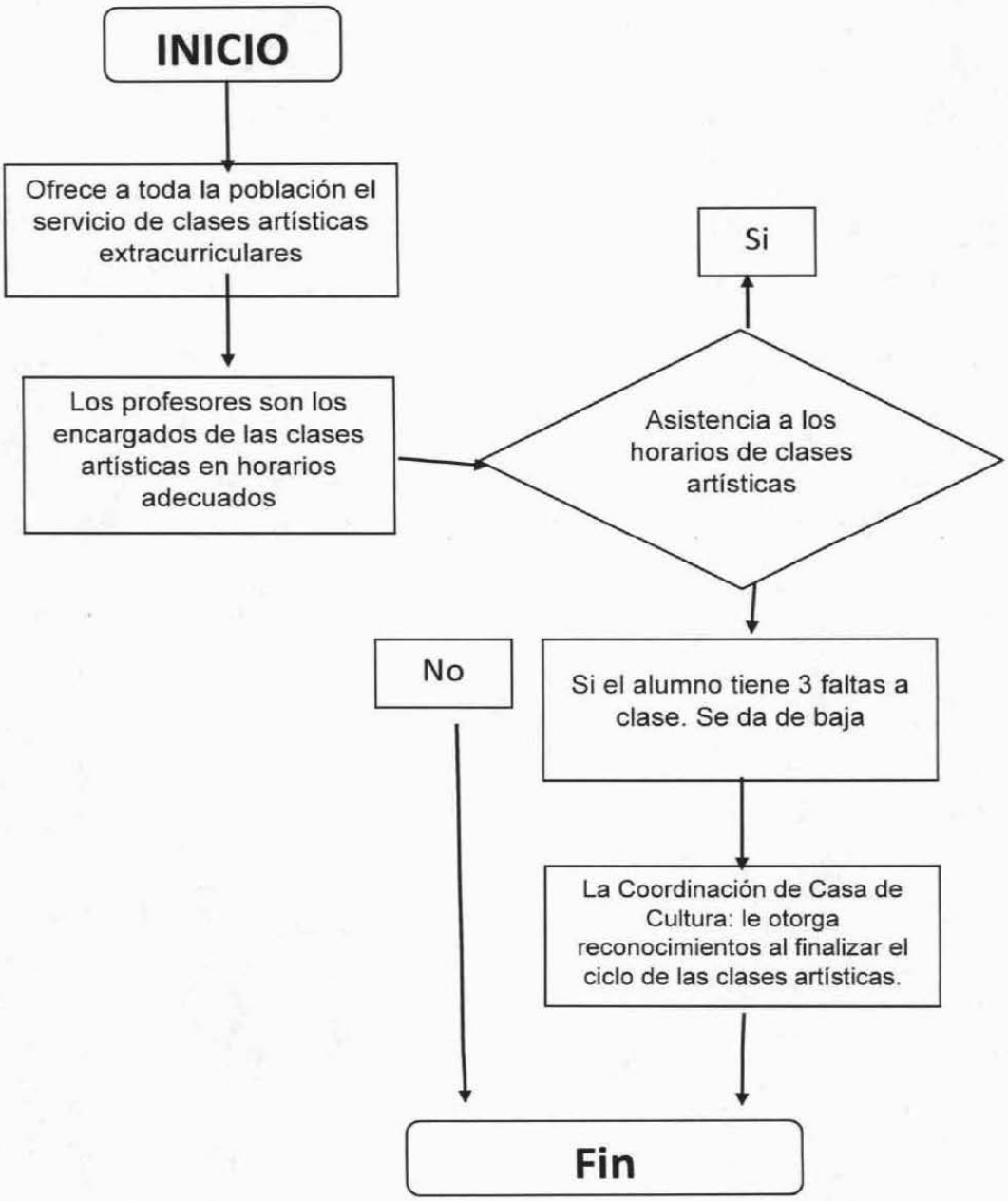
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Casa de Cultura	Ofrece a toda la población el servicio de inscripción a clases artísticas extracurriculares.
2	Profesores con conocimientos artísticos	Impartición de clases artísticas en horarios adecuados.
3	Alumnos	Asistencia a los horarios de clases artísticas extracurriculares
4	Coordinación de Casa de Cultura	Le otorga el reconocimiento al finalizar el ciclo de las clases artísticas.

Fin del procedimiento

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

2.11.- Diagramación:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

2.12.- Formatos e instructivos:

Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata
2024 – 2027

Inscripción clases artísticas extracurriculares
en la Casa de Cultura "José Carlos Becerra Ramos"

Taller:

Pegar Foto

Datos del alumno:

Nombre y apellido

Edad:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Teléfono:

Institución educativa:

Ciclo o semestre a cursar:

Promedio:

Datos del tutor:

Nombre y apellidos:

Edad: Teléfono:

Ocupación:

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR.

Calle Moctezuma # 111 Col. Centro Emiliano Zapata, Tabasco C.P. 86981

1
2
3
4
5
6
7

Inscripción a las clases extracurriculares:

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 inscritas.

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 I 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 grupo de animales por imitación consciente de dichos comportamientos.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

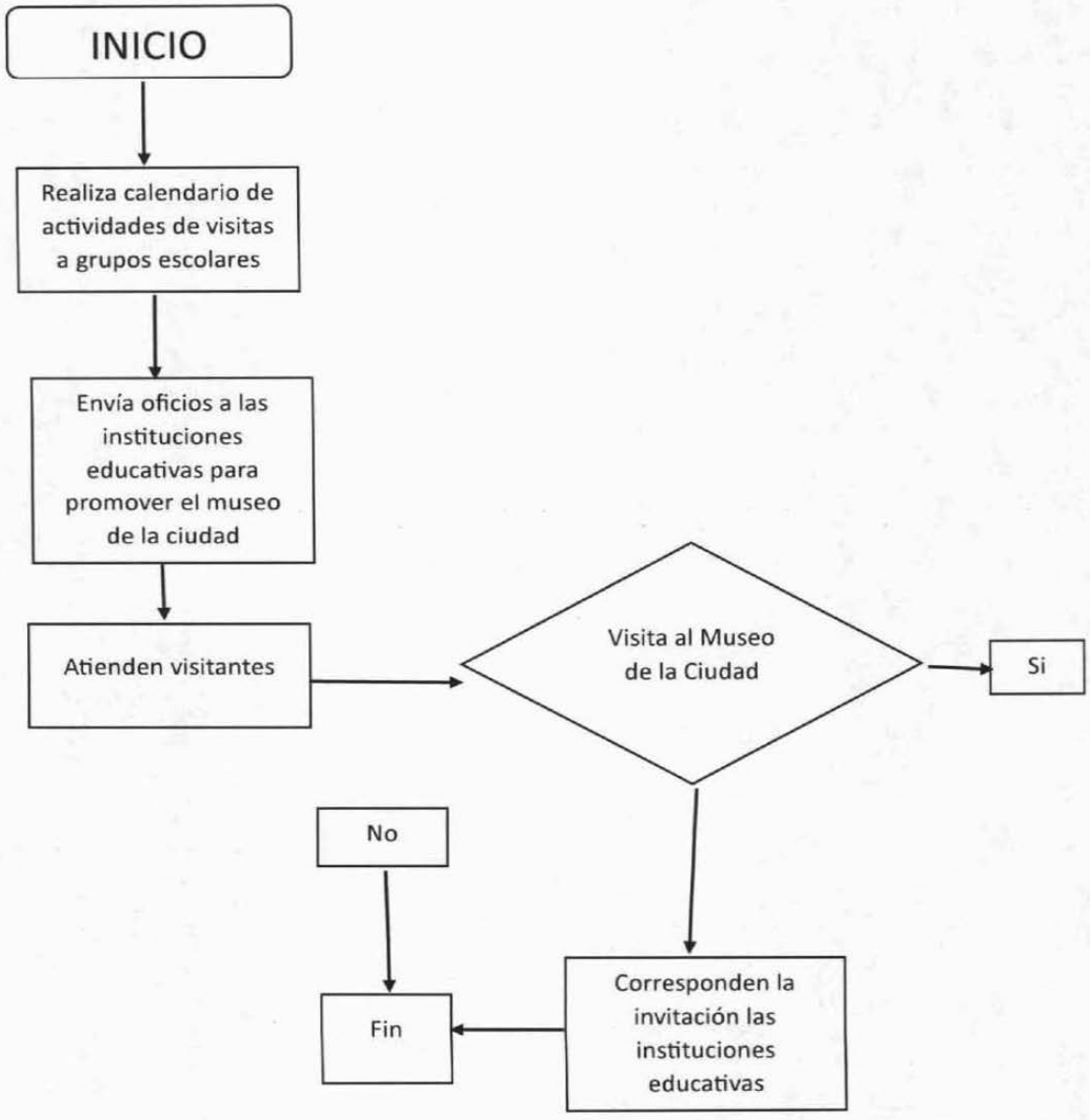
3.10.- Desarrollo:

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador del Museo de la Ciudad.	Realiza calendario de actividades de visita a grupos escolares, a que se integre al fomento de preservar y conocer de la cultura prehispánica y contemporánea de la región.
2	Coordinación del 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	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

3.11.- Diagramación:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Dirección de Educación, Cultura y Recreación

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

Presente

Atentamente

Calle Jesús Nazar Jaidar, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco

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 destinario.

4.- Datos de la invitación para el interesado.

5.- Datos para mayores informes y confirmación de la participación.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

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
2024 – 2027
MUSEO DE LA CIUDAD "ARQ. VENTURA MARÍN AZCUAGA"

FECHA	NOMBRE	CIUDAD	ESTADO	HORA	OCUPACIÓN

Folio: 0001

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 está 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 estancia, 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.

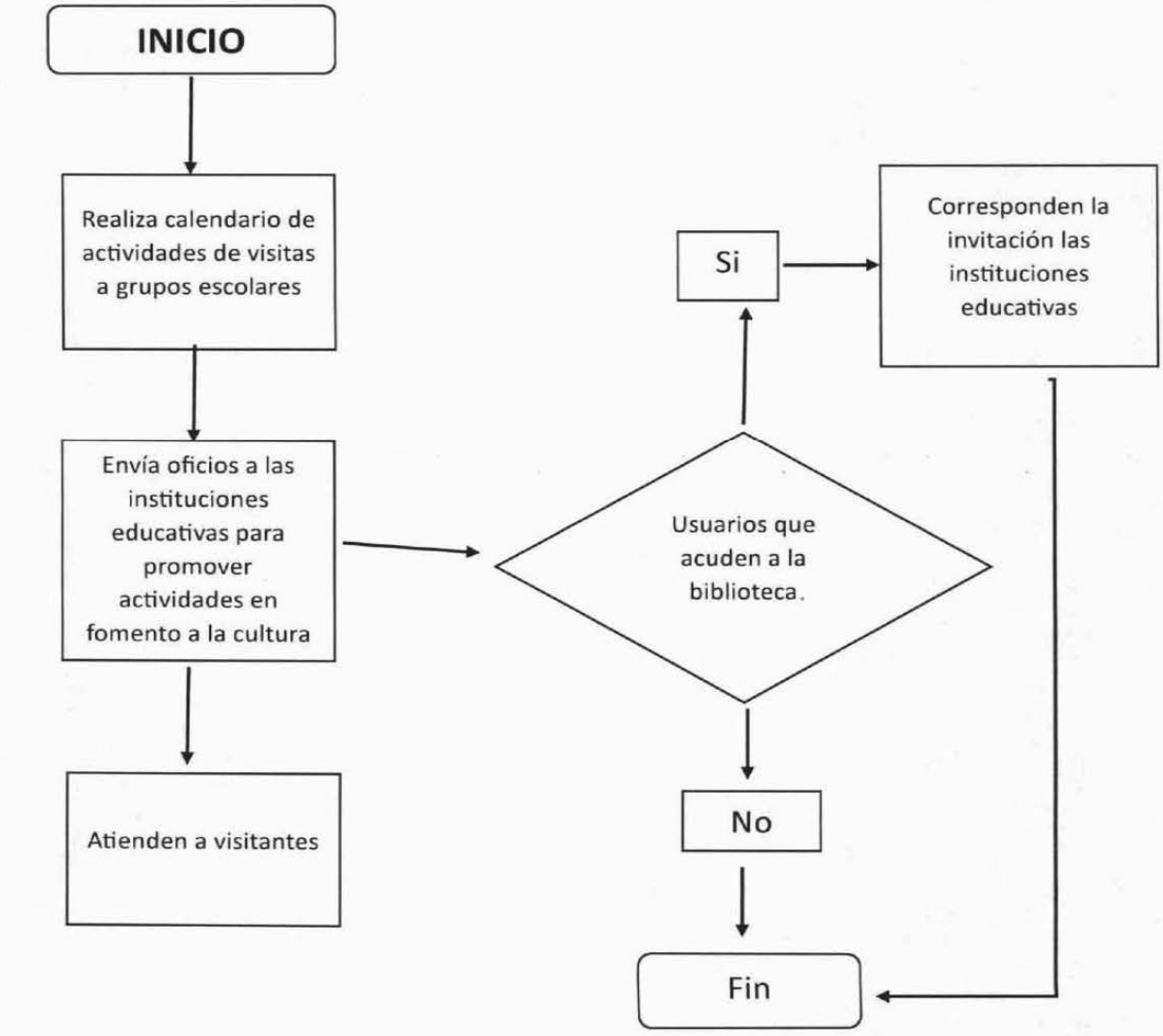
4.10.- Desarrollo:

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUES	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Red 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.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

4.11.- Diagramación:



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2024 – 2027
BIBLIOTECA MUNICIPAL "JOSÉ DE LA CRUZ GUTIÉRREZ"

Folio: 0001

NOMBRE	EDAD	ESCUELA DE DONDE VISITA	FECHA	FIRMA

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 torneos 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.

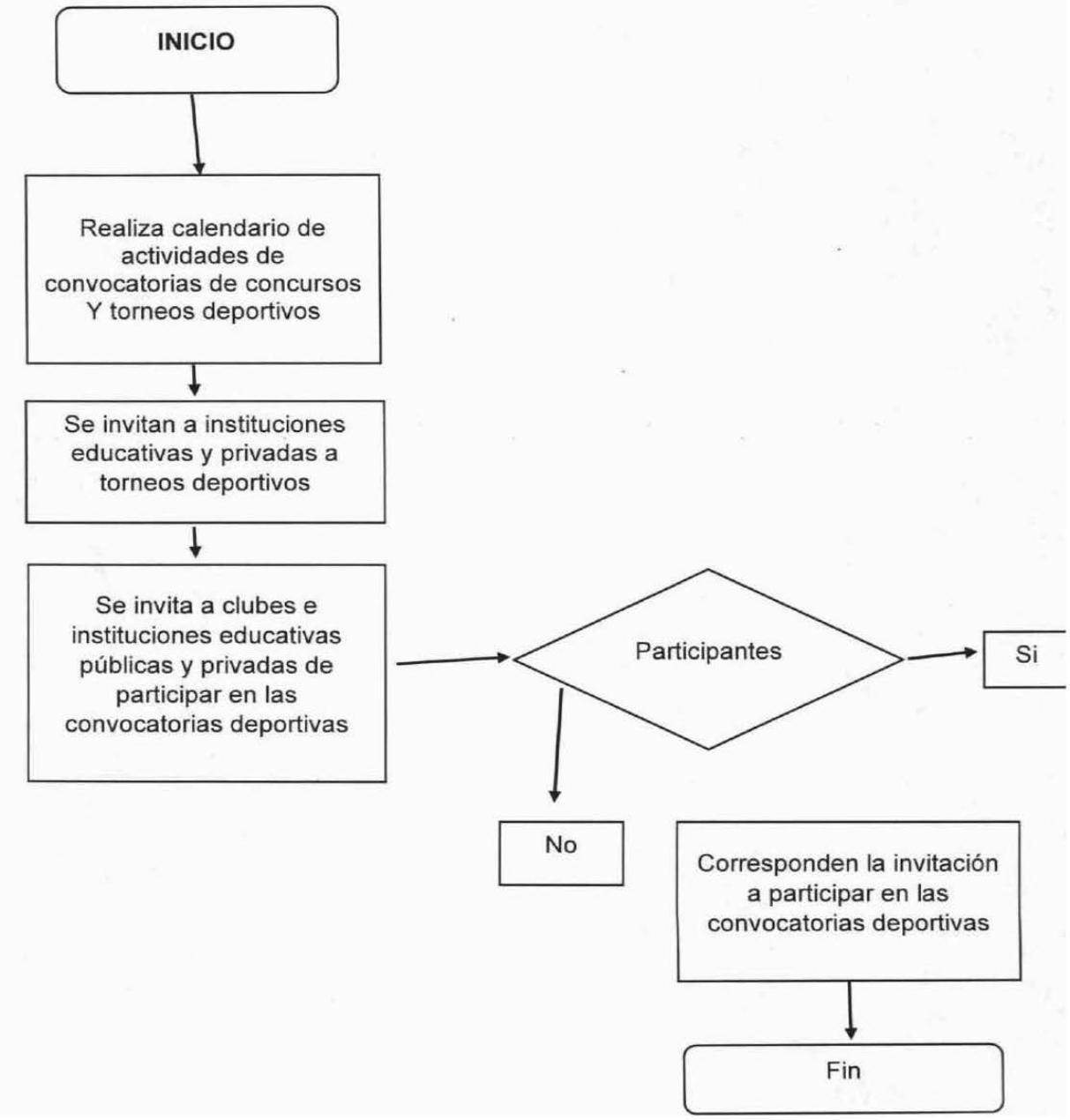
5.10.- Desarrollo:

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.	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

5.11.- Diagramación.



5.12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CONTROL DE EVENTOS

NOMBRE: _____.

TELÉFONO: _____.

DIRECCIÓN: _____.

AÑO: _____.

PRIMER SEMESTRE:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Esquema de control de eventos:

1. Datos del instructor.
2. Membrete del formato del control de eventos.
3. Calendario de eventos.
4. Logotipo del ayuntamiento.
5. Anotación de observaciones.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÍNDICE:

I. – Presentación
II.-Objetivo General
III.- Descripción de Procedimientos
IV.- Inventario y control del parque vehicular, resguardos, Bajas y enajenaciones.
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 instructivo de llenado

V.- Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.

V.1. Objetivo
V.2. Alcance
V.3. Referencia
V.4. Responsabilidades
V.5. Resultados
V.6. Políticas
V.7. Descripción de procedimientos
V.8. Diagrama
V.9. Formato e instructivo de llenado

VI.- Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, Bajas y enajenaciones.

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 instructivo de llenado

VII.- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales

VII.1. Objetivo
VII.2. Alcance
VII.3. Referencia
VII.4. Responsabilidades
VII.5. Resultados
VII.6. Políticas
VII.7. Descripción de procedimientos
VII.8. Diagrama
VII.9. Formato e instructivo de llenado

VIII.- Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos

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.- Adquisiciones mediante diversas modalidades

IX.1. Objetivo
IX.2. Alcance
IX.3. Referencia
IX.4. Responsabilidades
IX.5. Resultados
IX.6. Políticas
IX.7. Descripción de procedimientos
IX.8. Diagrama
IX.9. Formato e instructivo de llenado

X.- Contratación de servicio de energía eléctrica, Agua potable, servicio telefónico y de celular

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.- Suministro y control de combustible (Gasolina-diésel)

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
XI.10. Formato e instructivo de llenado

XII.- Actualización de la base de datos del personal

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.- Actualización de la base de datos del personal

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.- Elaboración y trámite de Nombramiento (SIDENOM)

XIV.1. Objetivo
XIV.2. Alcance
XIV.3. Referencia
XIV.4. Responsabilidades
XIV.5. Resultados
XIV.6. Políticas
XIV.7. Descripción de procedimientos
XIV.8. Diagrama
XIV.9. Formato e instructivo de llenado

XV.- Elaboración de plantilla

XV.1. Objetivo
XV.2. Alcance
XV.3. Referencia
XV.4. Responsabilidades
XV.5. Resultados
XV.6. Políticas
XV.7. Descripción de procedimientos
XV.8. Diagrama
XV.9. Formato e instructivo de llenado

XVI.- Solicitud de Crédito FONACOT y otros

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.10. Instructivo de llenado

XVII.- Trámite de descuento de seguros, créditos y/o prestaciones Sociales y vía Nómina.

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
XVII.10. Instructivo de llenado

XVIII- Integración de expedientes de personal y archivo

XVIII.1. Objetivo
XVIII.2. Alcance
XVIII.3. Referencia
XVIII.4. Responsabilidades
XVIII.5. Resultados
XVIII.6. Políticas
XVIII.7. Descripción de procedimientos
XVIII.8. Diagrama
XVIII.9. Formato e instructivo de llenado
XVIII.10. Instructivo de llenado

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PRESENTACION

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 Dirección de Administración y su actualización será responsabilidad exclusiva de la cada dirección.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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.

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 integrantes 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 diversa 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:

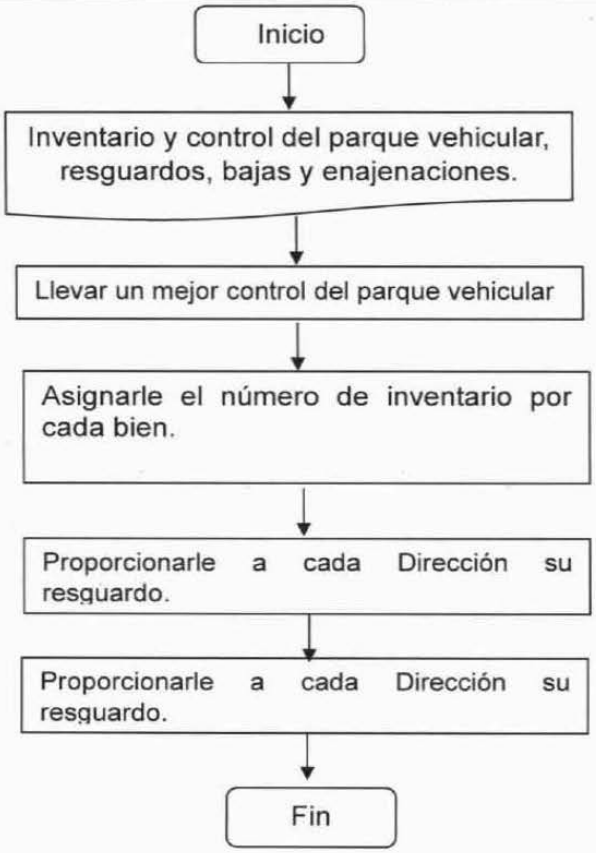
- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, lleva a cabo dicha tarea.
- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encarga 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.

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	1	Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas y enajenaciones.
	2	Llevar un mejor control del parque vehicular del Municipio.
	3	Tener un control cada mes para que los Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, así como el presidente Municipal y los integrantes de Cabildo tengan conocimiento de dichos bienes del municipio.
	4	La Dirección de Administración a través del Departamento de Bienes Patrimoniales se encarga del control del parque vehicular, así como los bienes diversa propiedad del Ayuntamiento.
	5	Fin de procedimiento

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas y enajenaciones.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

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:

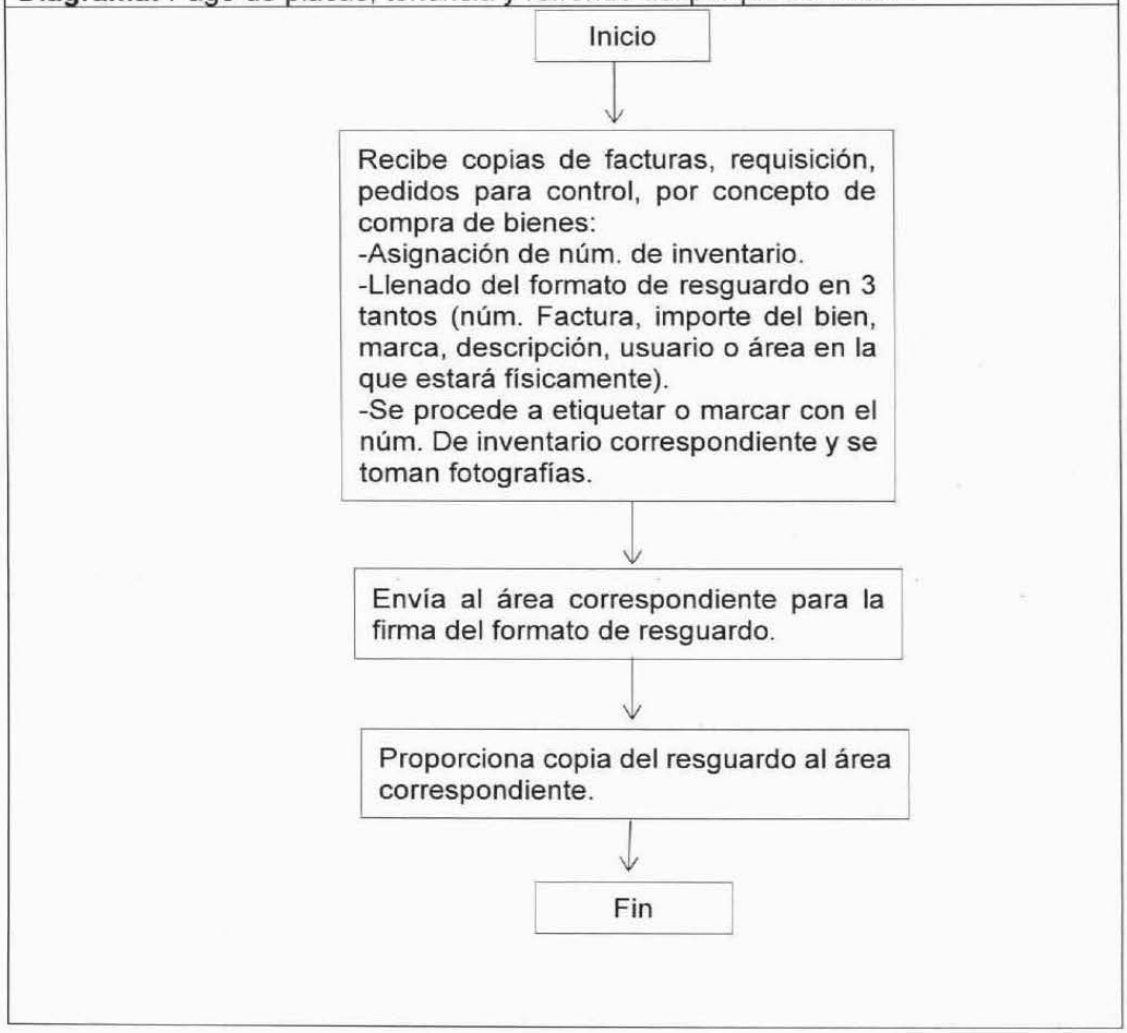
- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La política primordial de la Dirección de Administración es suministrar los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

- 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

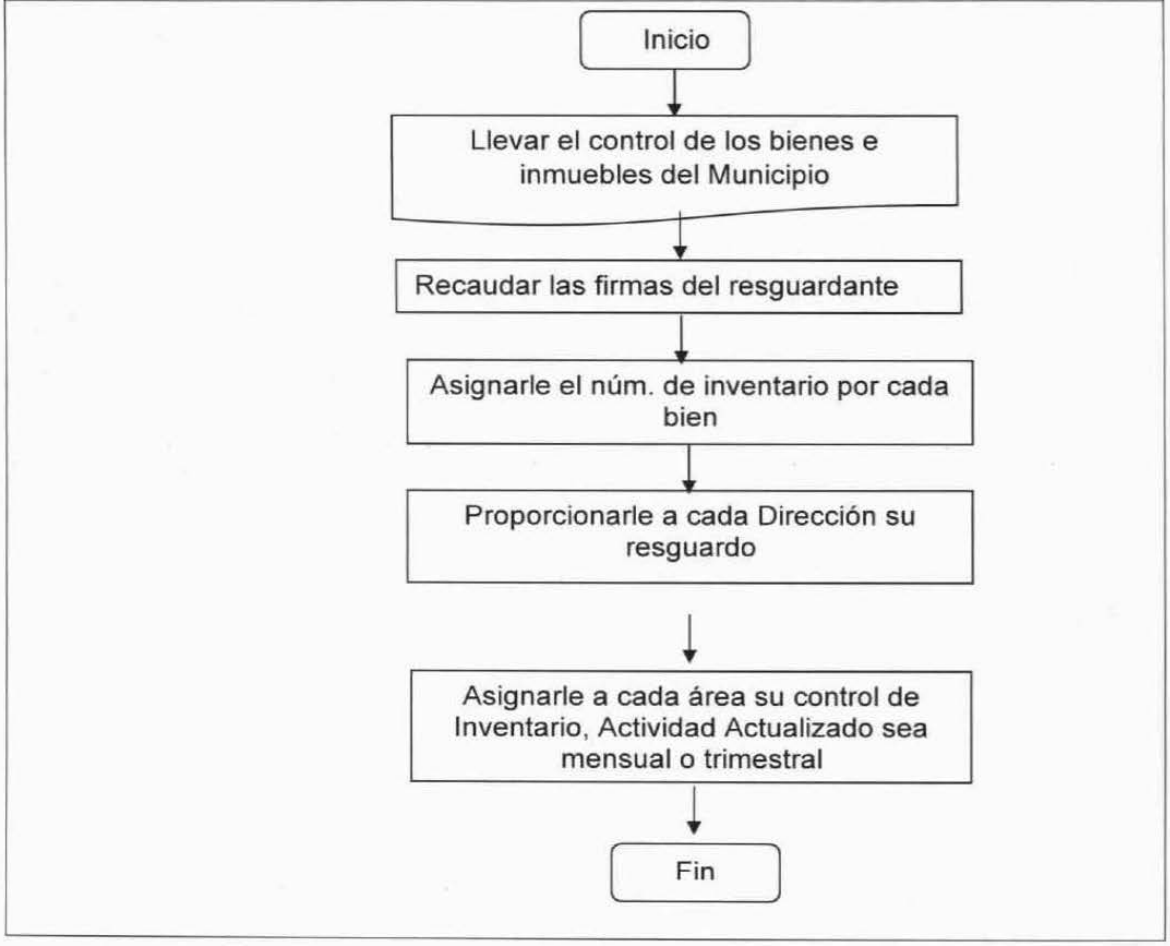
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

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	Fin de procedimiento.

Departamento de Recursos Materiales

- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.
- Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.
- Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.

Nombre del procedimiento: Adquisiciones mediante diversas modalidades.

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con el los insumos necesarios para el funcionamiento de sus funciones.

Alcance: Los servidores públicos responsables de las diversas Adquisiciones que son necesarias y de las cuales se cuentan con los recursos para su compra.

Referencia: Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Descripción del procedimiento

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 Recursos Materiales	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	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.
	5	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.
	6	Elabora invitaciones, acuses, y anexos de la licitación firmadas por el presidente del Comité de Compras.

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Recursos Materiales	7	Envía las invitaciones a los proveedores y Comité de Compras.
	8	Recibe invitaciones.
	9	Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión.
		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
Departamento de Recursos Materiales		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. *Conecta con la actividad No. 6*
	16	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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

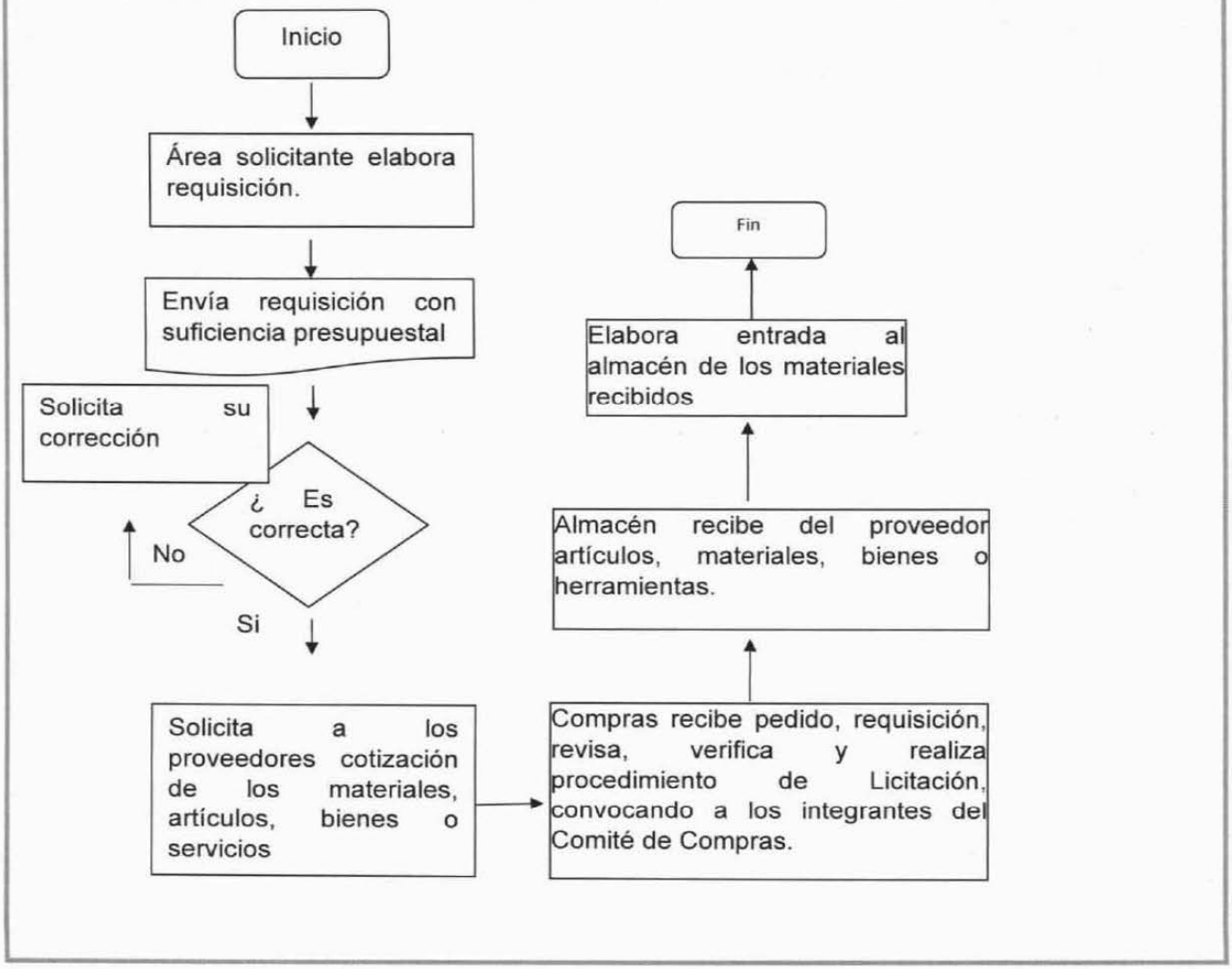
2025
Año de
La Mujer
Indígena

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Recursos Materiales (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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Adquisiciones mediante diversas modalidades.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Formato e Instructivo de llenado

Bases para participar

Forma de presentar su oferta:

Sobre no.1

1.· propuesta técnica

a) para poder participar, es necesario que el proveedor o prestador de servicios, presente un escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones "por impuestos federales", que será remitido a la 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,
a) 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 al valor agregado " I.V..A. " del último ejercicio fiscal.
c) Ultimo pago de hacienda (mes: Noviembre)
d) Copia de la cedula vigente a la afiliación al padrón del estado de tabasco y/o padrón del municipio o a la cámara correspondiente.
e) Copia de la cedula de afiliación al padrón del municipio.
f) Carta bajo protesta de decir verdad en no incurrir en el supuesto del articulo 51 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio 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

b) 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.
c) La cotización deberá presentarla en la hoja membretada, en computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendadura.
d) Deberá incluir precios unitarios con I.V.A. desglosando y suma total de la propuesta.
e) 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 garantía 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
Sellada.
c) e) 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.
d) Cumplir con las condiciones de compraventa
e) 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 la base.
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 presupuesta 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
   a. 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.

Nombre del procedimiento: Contratación de los 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.

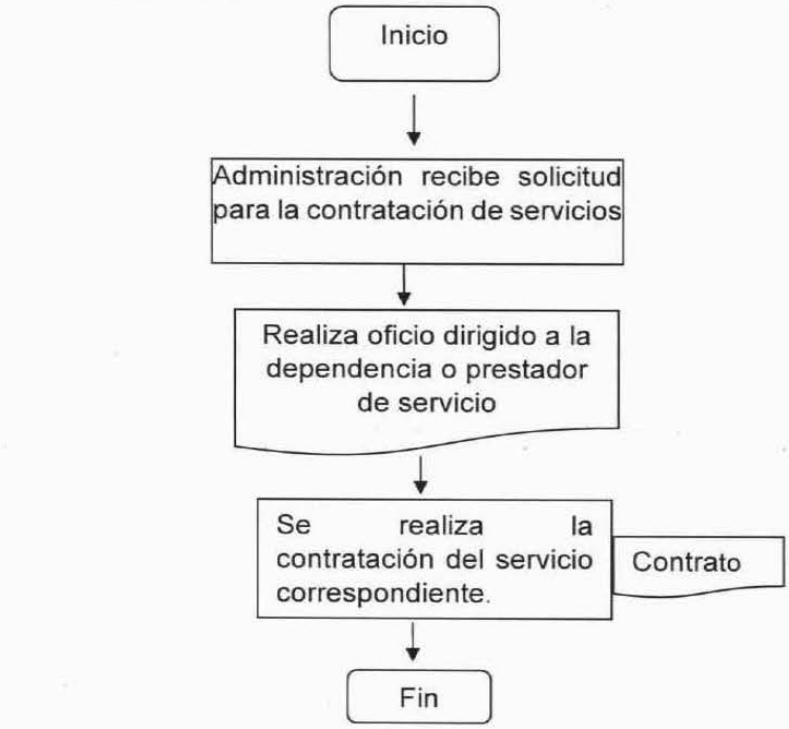
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Recursos Materiales (Energéticos)	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**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.



Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con el combustible necesario para el funcionamiento de sus funciones, dentro de los montos asignados a cada Dependencia.

Alcance: Los servidores públicos responsables del abastecimiento y control de combustibles, en las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios.

Referencia: Artículos 86 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resultados: Controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

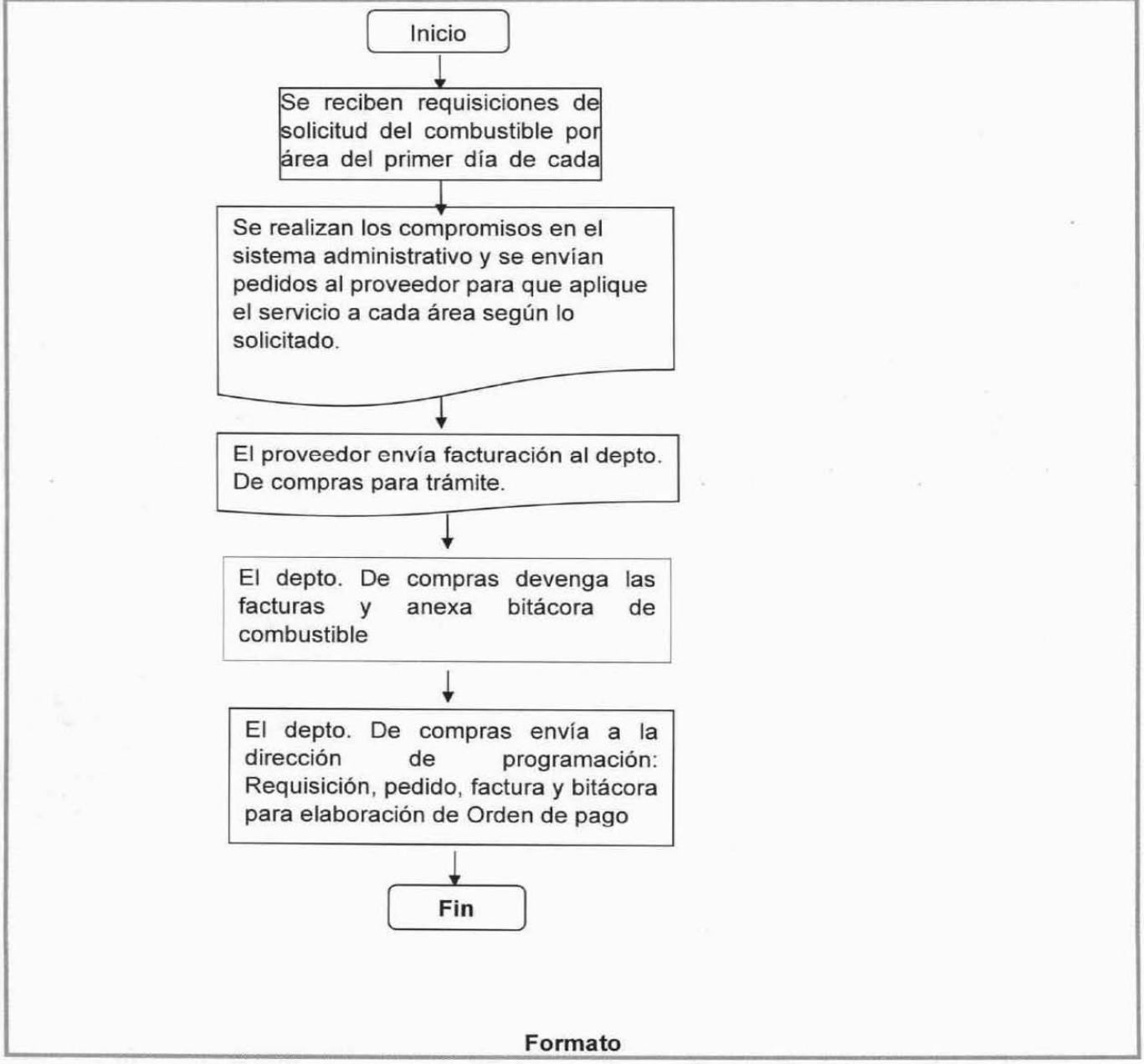
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Energético	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**

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).



Formato

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

GASTO CORRIENTE / PARTICIPACIONES 2018

(2)FACTURA:
(3)PROYECTO:

(1) VEHICULO No ECONOMICO: _____ PLACAS: _____ No. DE INVENTARIO: MODELO: MARCA COLOR: _____

FECHA	KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE				LTS.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA
	INICIAL	FINAL			MAGNA	DIESEL				
4)	5)				6)		7)	8)	9)	10)
TOTAL							0.0000	$)	80.00	

11) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER

12) _____
Titular de la Dirección

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Instructivo de llenado

1. Datos del vehículo
2. Núm. De factura
3. Proyecto a que se carga (Dirección)
4. Fecha en que se realiza la carga de combustible
5. kilometraje inicial y final
6. Tipo de combustible
7. Litros que se lleno
8. Precio unitario
9. Importe total de combustible
10. Actividad que se realizara con la unidad
11. Nombre y firma del chofer
12. Titular de la Dirección a la que pertenece la unidad que se está cargando el combustible.

Nombre del procedimiento: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

Objetivo: Agilizar los trámites de facturas, cotizaciones y pedidos, para con ello agilizar las adquisiciones o diversas compras que requieran las Dependencias del Ayuntamiento.

Alcance: Los Servidores Públicos Municipales encargados de los tramites de facturación, cotizaciones y pedidos.

Referencia: Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resultados: Llevar a cabo un adecuado control de las compras que se realizan de algún bien, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar, así como su respectiva cotización y pedido, una vez determinado que proveedor surtirá el bien o bienes.

Políticas:

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes y servicios que se requieran para el
funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

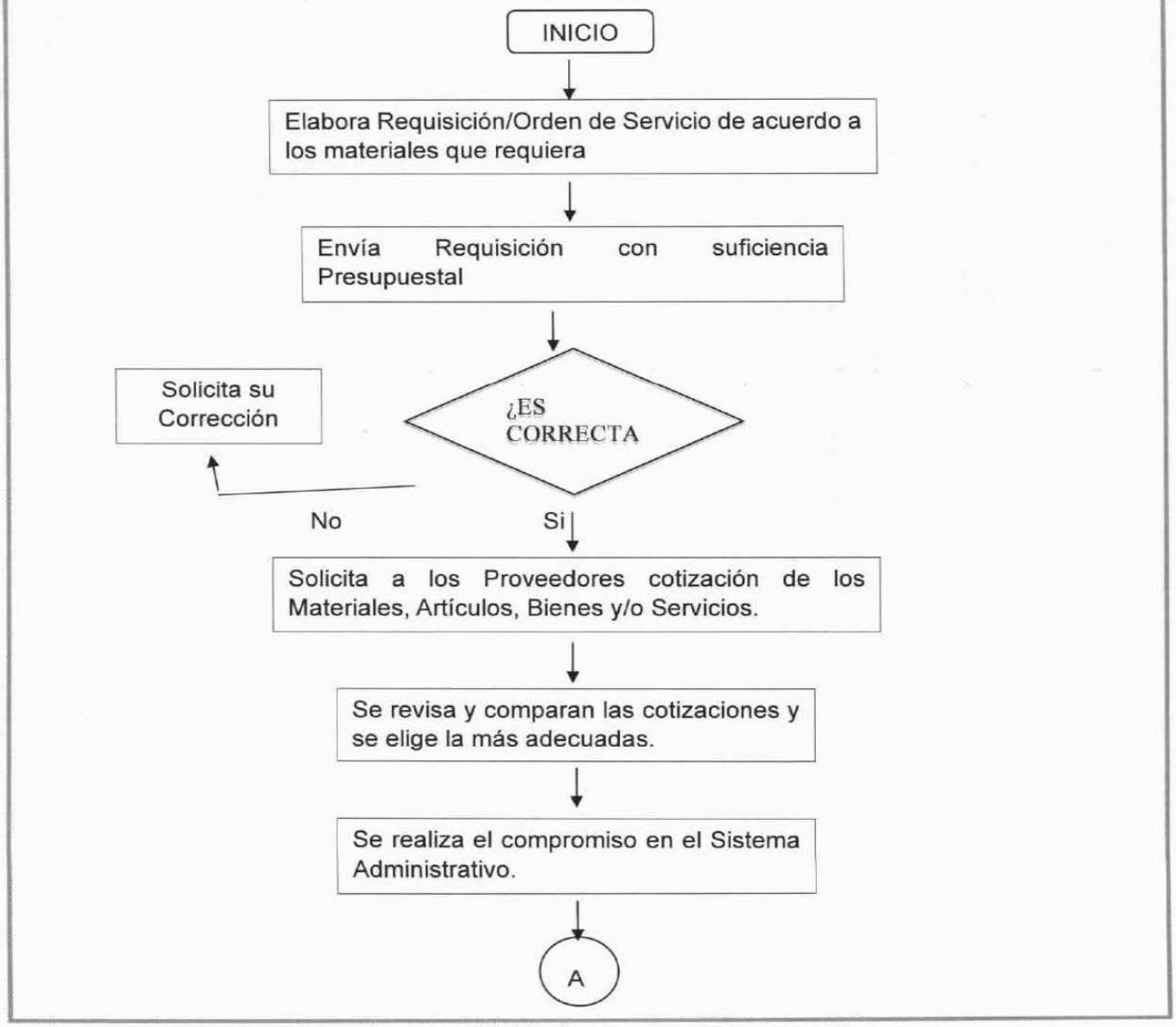
2025
Año de
La Mujer
Indígena

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
	13	Recepción entrada de almacén, factura y adjunta al gasto de acuerdo a las reglas administrativas.
Factura	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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

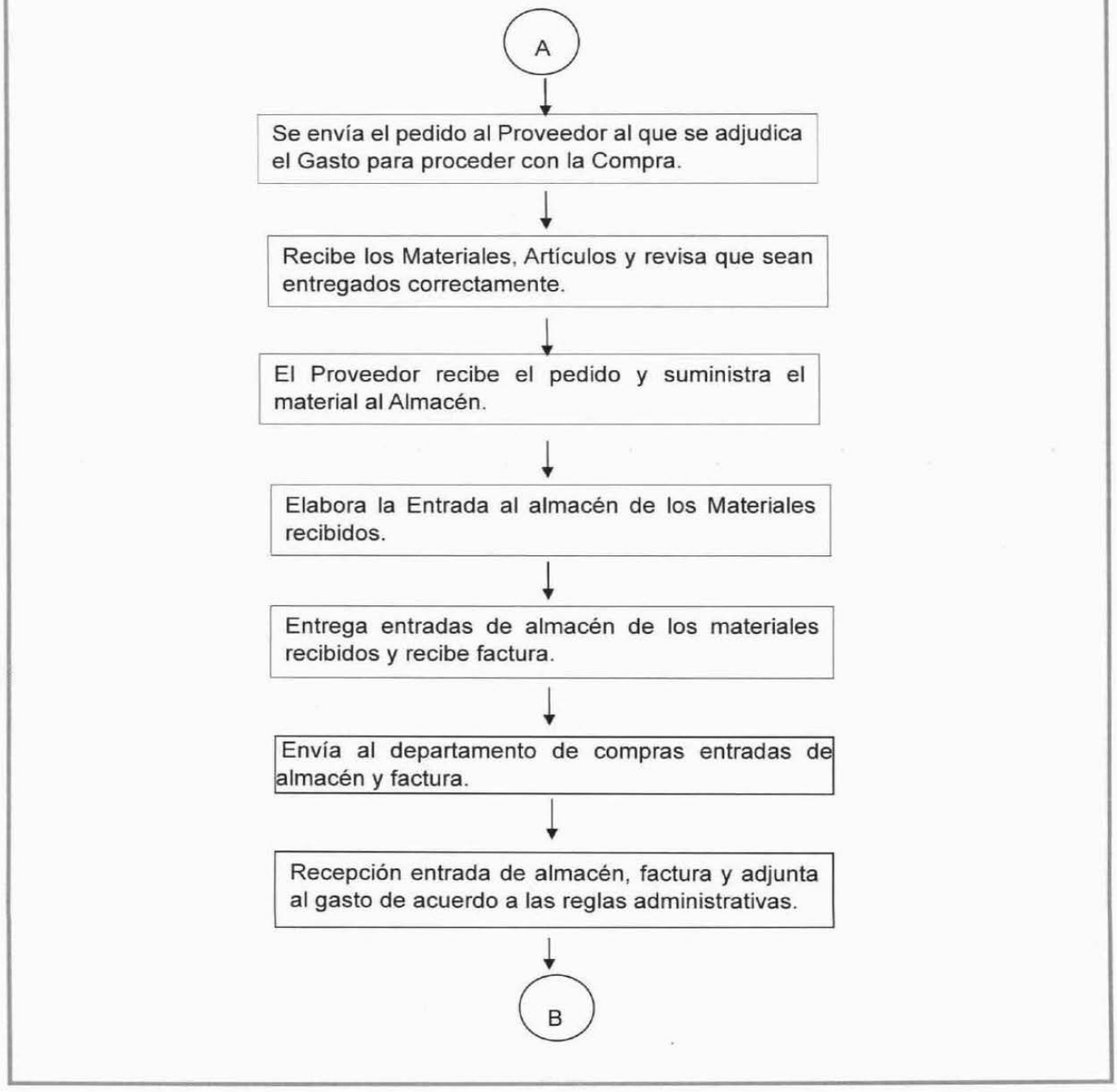
2025
Año de
La Mujer
Indígena

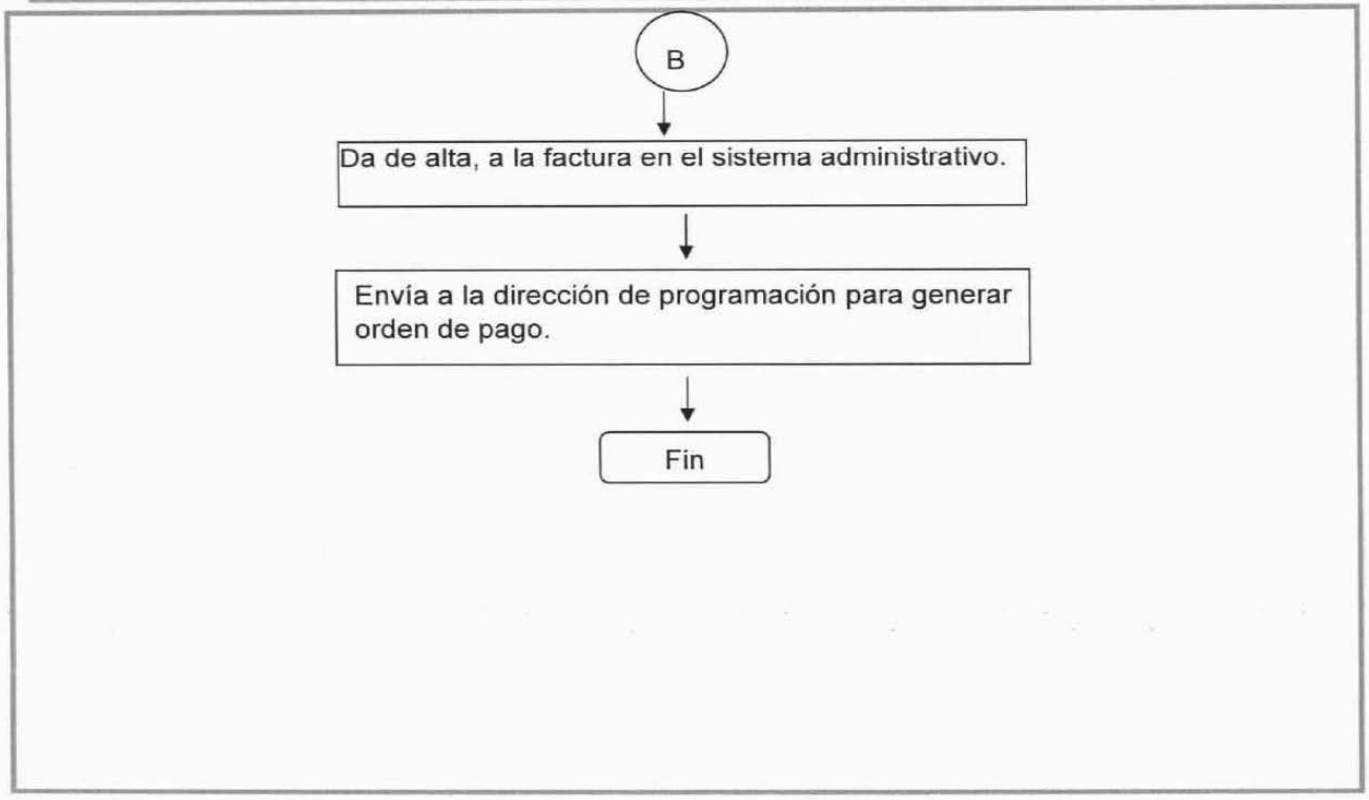
Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena





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.

Departamento de Recursos Materiales

- Contratación de los servicios de energía eléctrica (gasto corriente), agua potable, telefonía y de celular.
- Suministro y control de combustible (gasolina–diésel).
- Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

Departamento de Recursos Humanos

- Actualización de la base de personal.
- Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).
- Elaboración de la plantilla ACL.
- Solicitud de crédito FONACOT y otros.
- Trámites y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.

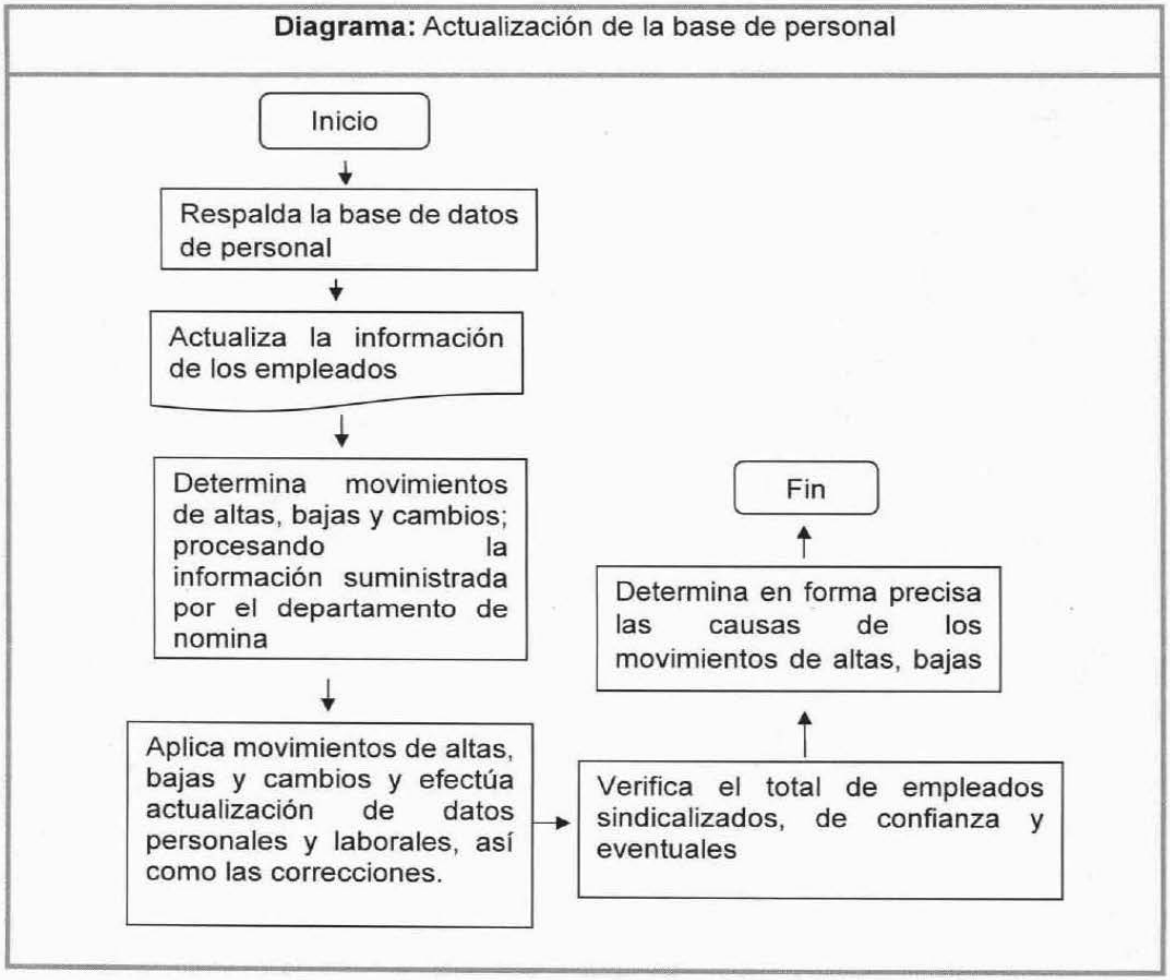
Integración de expedientes de personal y archivo.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Actualización de la base de personal



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Formato e instructivo de llenado

La actualización de la base del personal se realiza a través del Sistema SIEN, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requieren el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., sueldo, etc.

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).

Objetivo: Que todo servidor público cuente con su Nombramiento validado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Jefe de Departamento hasta el Presidente Municipal, o quienes determinen los miembros del Cabildo.

Referencia: Artículos 86 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Tener los Nombramientos debidamente validados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Resultados: Al obtener un 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

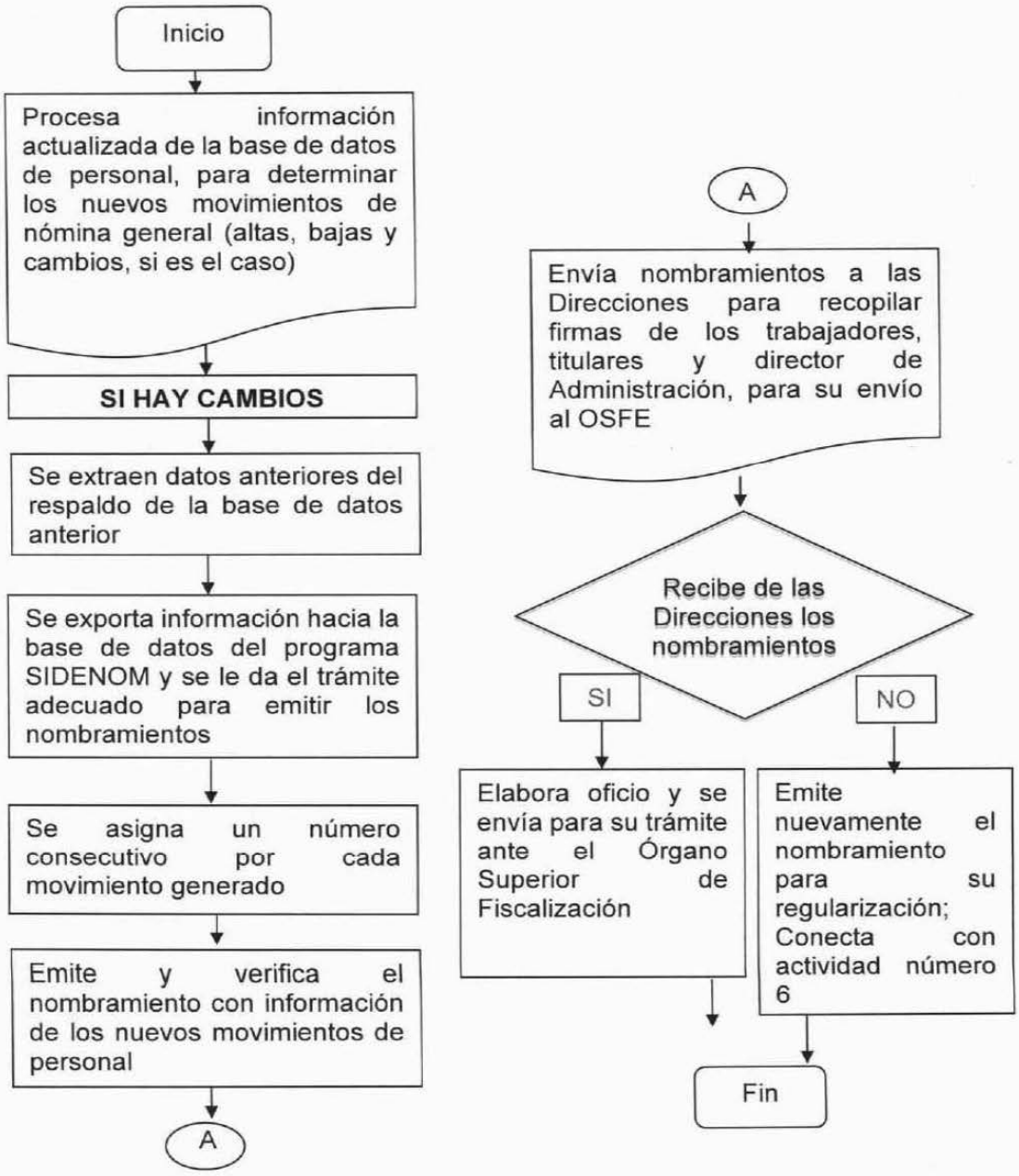
Descripción del procedimiento

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.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

Diagrama: Elaboración y tramites de nombramiento (SIDENOM)



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 ACL.

Objetivo: Verificar que se cuente con los datos necesarios de los Servidores Públicos Municipales en términos del Tabulador de Sueldos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público.

Referencia: Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizados los datos y salarios de los servidores públicos.

Resultados: La Dirección de Administración tiene como resultado el registro actualizado de la totalidad del personal, con el nombre de cada trabajador y su respectiva Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave así como la función que desempeña.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora la plantilla de personal en formato ACL
	2	Compara los importes por concepto de percepciones e ISSET con el registro de las nóminas.
	3	**NO PROCEDE** Verifica los importes por posibles errores.
	4	**SI PROCEDE** Elabora el concentrado mensual por empleado de las nóminas.
	5	Procesa el concentrado y elabora diversos informes correspondientes.
	6	Elabora el oficio para tramitar los informes a la Dirección de Finanzas.
	7	Fin de procedimiento.

Diagrama: Elaboración de plantilla ACL.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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: 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

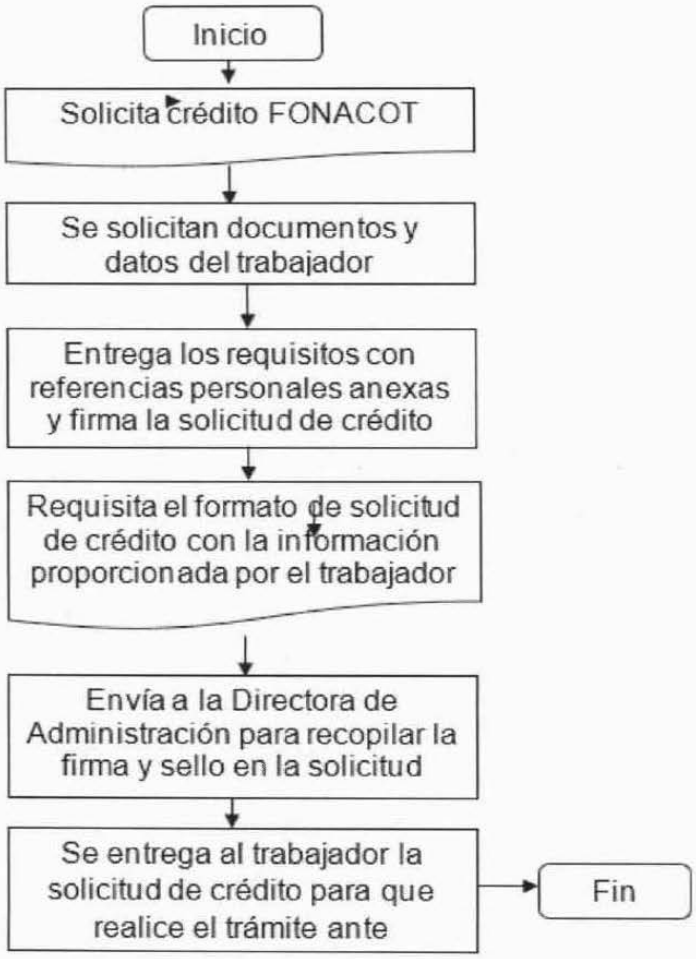
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicita crédito FONACOT.
	2	Se solicitan documentos y datos del trabajador.
	3	Entrega los requisitos con referencias personales anexas y firma la solicitud de crédito.
	4	Requisita el formato de solicitud de crédito con la información proporcionada por el trabajador.
	5	Envía a la Directora de Administración para recopilar la firma y sello en la solicitud.
	6	Se entrega al trabajador la solicitud de crédito para que realice el trámite ante FONACOT.
	7	Fin de procedimiento.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Solicitud de crédito FONACOT y otros



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Formato

Instructivo de llenado

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:		SUELDO BASE MENSUAL:	
ES COMISIONISTA:		SUELDO BRUTO MENSUAL:	
PUESTO QUE DESEMPEÑA:		DESCUENTO MENSUAL:	
NO. DE EMPLEADO EN SU EMPRESA:		INGRESO NETO:	

SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DE TRABAJO
QUE CERTIFICA LOS DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA: _____

PUESTO: _____

FECHA DE CERTIFICACIÓN: _____

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

Nombre del procedimiento: Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.

Objetivo: Realizar los trámites y descuentos en tiempo y forma a como son requeridos por las empresas.

Alcance: Estos trámites se aplican en la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, para beneficiar a los servidores públicos.

Referencia: Artículos 86 fracciones VI y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: El Departamento de Recursos Humanos.

Resultados: La Dirección de Administración tiene como resultado el ayudar a los servidores públicos para que estos puedan realizar los trámites necesarios para obtener beneficios o créditos y/o demás prestaciones sociales.

Políticas:

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones VI y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, así como organizar y atender los asuntos correspondientes a la prestación de servicios médicos.
- El trámite de seguros de vida es realizado únicamente para personal sindicalizados.

Para la realización de préstamos el servidor público debe cumplir con los requisitos que dichas empresas requieran.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

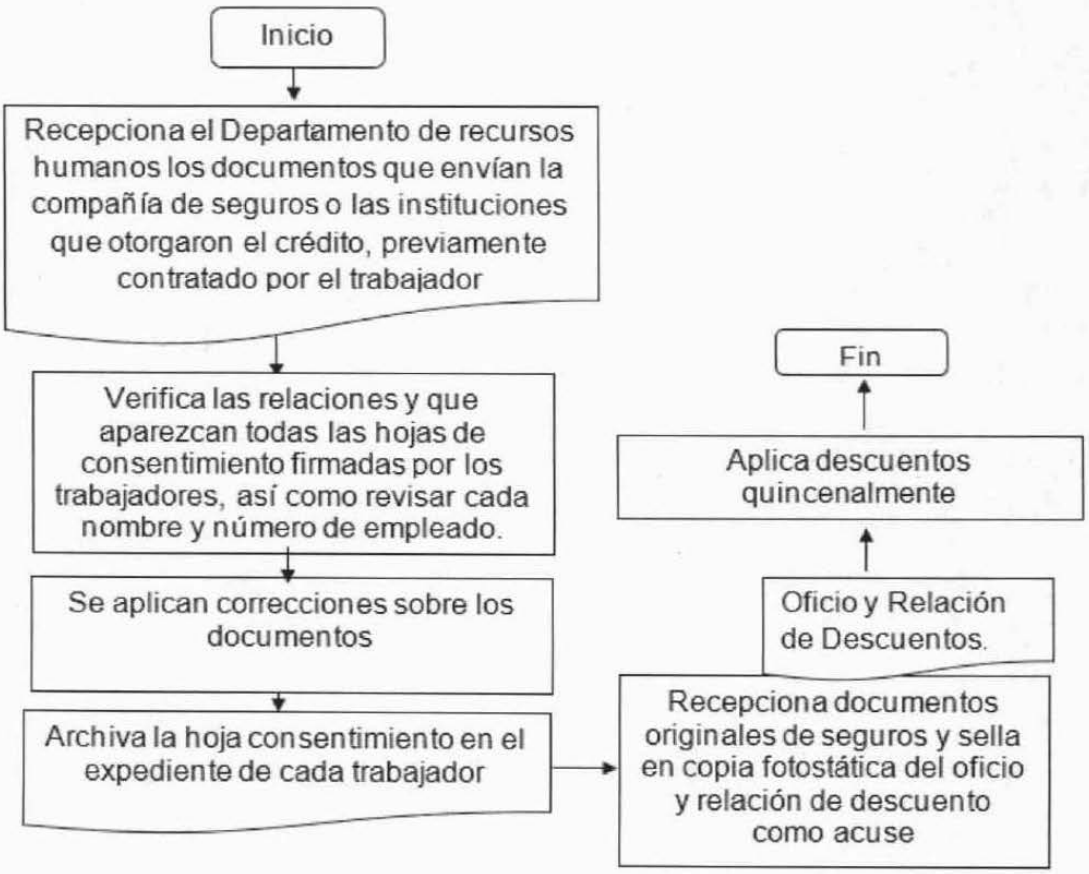
Descripción del procedimiento

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 los descuentos.
	9	Recepciona documentos originales de seguros y sella en copia fotostática del oficio y relación de descuento como acuse.
	10	Aplica descuentos quincenalmente.
	11	Fin de procedimiento.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Nombre del procedimiento: Integración de expedientes de personal y archivo.

Objetivo: Mantener actualizada la documentación personal de los servidores públicos generales y de confianza. Cada expediente debe contener los requisitos que desde la alta del personal requiera así también tener toda incidencia que ocurre con cada uno de ellos.

Alcance: Establecer un mejor control de la documentación que se reciba para su integración a los expedientes del personal, también aplicar una revisión cada mes por si hubieron algunos movimientos ya sea de alta o baja.

Referencia: Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Tener todos los expedientes en orden y actualizados de cada trabajador a través del Departamento de Recursos Humanos.

Resultados: La Dirección de Administración mantiene actualizado los expedientes de personal para efectos de dar cumplimiento en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Políticas:

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe vigilar e integrar los expedientes del personal.
- El manejo de los expedientes de cada trabajador es para personal autorizado.

El área física donde se resguardan los expedientes es restringida a los empleados.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

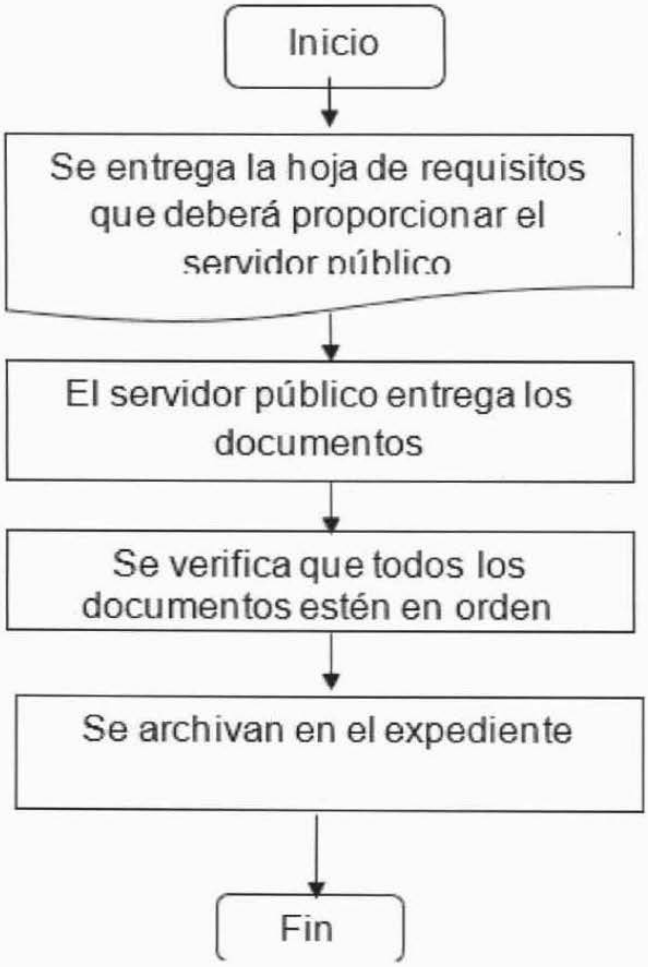
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Al momento de darle de alta al personal se le entrega la hoja de requisitos y la de inventario de Recursos Humanos.
	2	Entregan los requisitos y la hoja de inventario de Recursos Humanos rellenada con los datos personales.
	3	Se verifica que todos los requisitos estén completos.
	4	Se elabora su expediente.
	5	Se archiva el expediente.
	6	Fin del Procedimiento.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Diagrama: Integración de expedientes de personal y archivo.



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

Formato

(A)

Inciso	Documentos	En	Marque con palomita los documentos anexos
a)	Solicitud de empleo	Original	
b)	Fotografía	2	
c)	Curriculum Vitae	Original	
d)	Acta de nacimiento	Copia	
e)	2 Cartas de recomendación	Original	
f)	Credencial de elector	Copia	
g)	Comprobante de domicilio	Copia	
h)	Comprobante de estudios	Copia	
i)	Cartilla militar (en su caso)	Copia	
j)	Licencia de manejo (si la tiene)	Copia	
k)	Nombramiento o Contrato	Copia	
l)	Constancia de no inhabilitación	Original	
m)	Certificado medico	Original	
n)	R.F.C. (SAT)	Copia	
ñ)	Curp	Copia	

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ **Sexo:** _____

Domicilio

Calle: _____ **Col:** _____

Poblacion/Municipio: _____ **C.P.** _____

Estado: _____ **País:** _____ **Nacionalidad** _____

Fecha de Nacimiento: _____ **Lugar de Nac.** _____

No. Licencia de manejo: _____ **Estado Civil:** _____ **Telefono:** _____

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre	Fecha Nac.	Edad	Ocupación
Padre:			
Madre:			
Conyugue:			
Hermanos:			

Nombre	Fecha Nac.	Edad	Grado de Estudios
Hijos:			

No. Personas que dependen economicamente: _____

Escolarida _____

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE.

Introducción
Objetivo General
Marco jurídico - administrativo
Descripción de los Procedimientos
Diagrama
Formato
Instructivo de llenado
Procedimiento de puesta a disposición
Diagrama
Formato
Instructivo de llenado
Procedimiento de puesta a disposición del Juez Calificador
Diagrama
Formato
Instructivo de llenado
Procedimiento de Informe Mensual
Diagrama
Formato
Instructivo

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 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 hechos constitutivos de delitos.

Contribuye a la aplicación de las normas jurídico-administrativas en los casos en que se transgredan las disposiciones legales.

Y a 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; fortaleciendo la imagen social y las funciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

OBJETIVO GENERAL.

Informar al personal policial y a la ciudadanía de forma general, 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. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
7. Ley Nacional del Registro de Detenciones
8. Ley Nacional del Uso de la Fuerza
9. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente

Estatal:

10. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
11. Código Penal para el Estado de Tabasco.
12. Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

13. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.

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

15. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco

16. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco

17. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

18. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco

19. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco.

20. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco Municipal:

21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

22. Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, y

23. 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 Partes de Novedades.

II. Puesta a disposición de detenidos al Fiscal del Ministerio Público (del 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. Captura de detenidos en la plataforma del Registro Nacional de Detención (RND).

V. Elaboración de Informe Mensual.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES
OBJETIVO	Informar al C. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, de todos los sucesos de relevancia acontecidos en el Municipio durante las 24 horas de servicio de cada turno.
ALCANCE	Afecta: ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Presidencia Municipal ✓ Secretaría del Ayuntamiento
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata ▪ Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	Se integra con la información que recaban los elementos operativos asignados a los servicios y a su vez trasmiten al encargado de la Mesa de Guardia, quien registra los datos en el libro de novedades, posteriormente la secretaria captura las novedades en el formato correspondiente y lo imprime para revisión y firma por el Titular de la Dependencia.
DEFINICIONES	Documento que contiene una narración sucinta de todas las novedades relevantes transcurridas durante las 24 horas de cada turno.
RESULTADOS	Informar diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, las novedades de mayor relevancia acontecidas en el municipio, en las que la Dirección

	hubiere intervenido o tenido conocimiento.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	La obligación impuesta al personal involucrado en la elaboración del citado documento, se encuentra establecido en el artículo 24 del Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESARROLLO

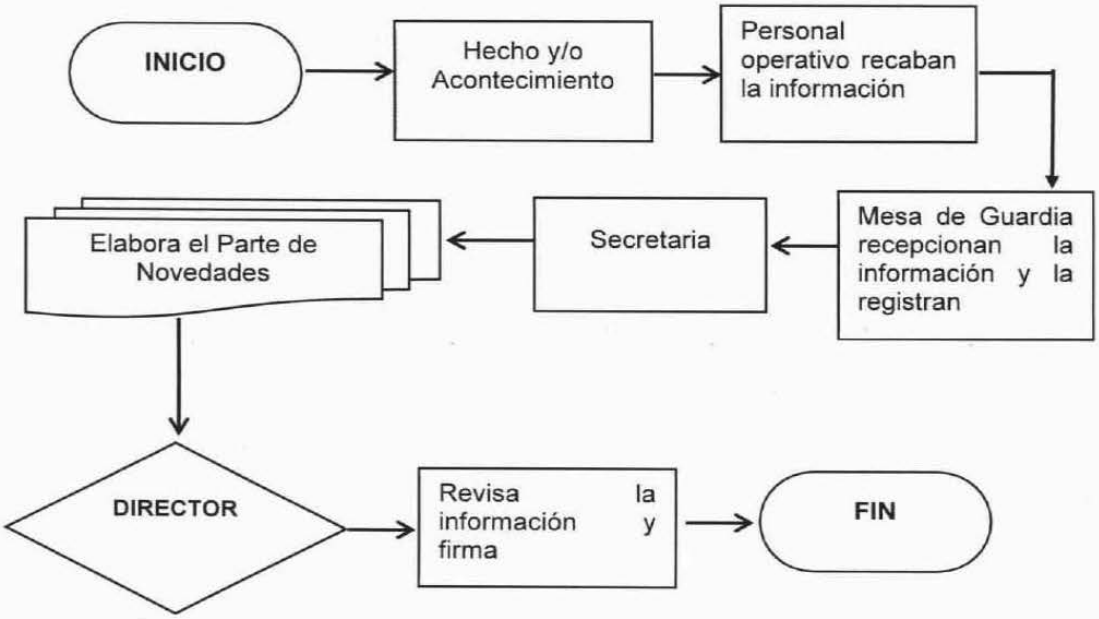
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Mesa de Guardia	Los datos que se integran a este documento se registran previamente en el libro de novedades que se encuentra en poder de los elementos asignados a la mesa de guardia, mediante la comunicación que le realizan vía radio o telefonía los elementos de la policía municipal de todos los eventos de relevancia en los que tienen participación o conocimiento por parte de una denuncia ciudadanía.
2	Secretarias	Las secretarias realizan la captura de dicha información en el respectivo documento conocido como parte de Novedades.
3	Director	Una vez impreso se pasa a firma con el Director.
4	Secretarias	Una vez concluido este proceso se realiza su entrega en las dependencias anteriormente citadas.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA

PARTE DE NOVEDADES



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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,

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 EZDSPM-01

1. Asunto al que se refiere el documento
2. Fecha del documento
3. Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento
4. Resumen de detenidos se refiere al total de personas que ingresaron a la Cárcel Preventiva
5. Se refiere a las novedades ocurridas en el municipio durante las 24 horas de servicio.
6. Nombre y cargo de la persona responsable de la información.

	ELABORACIÓN DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAS DETENIDAS AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO (fuero común y federal)
OBJETIVO	Dejar a disposición del Fiscal del Ministerio Público a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión del algún delito, 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 ✓ Fiscalía del Ministerio Público Investigador ✓ Juez de Control.
REFERENCIAS	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Código Penal para el Estado de Tabasco ▪ Código Penal Federal ▪ Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Se integra con los hechos (datos) que justifican la detención de cualquier persona por existir la posibilidad de haber realizado una conducta delictiva y son puestos a disposición por los policías aprehensores; las secretarias bajo la supervisión del jurídico capturan el oficio correspondiente.
DEFINICIONES	Documento por medio del cual se materializa la puesta a disposición de una persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido un hecho que la ley señala como delito, ante el Fiscal del Ministerio Público, para que primeramente determine si la detención se encuentra ajustada a derecho y posteriormente presentarlo ante el Juez de Control.
RESULTADOS	Dejar a disposición del Fiscal del Ministerio Público a una persona detenida con la finalidad de que determine su situación jurídica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	Se 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 el artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

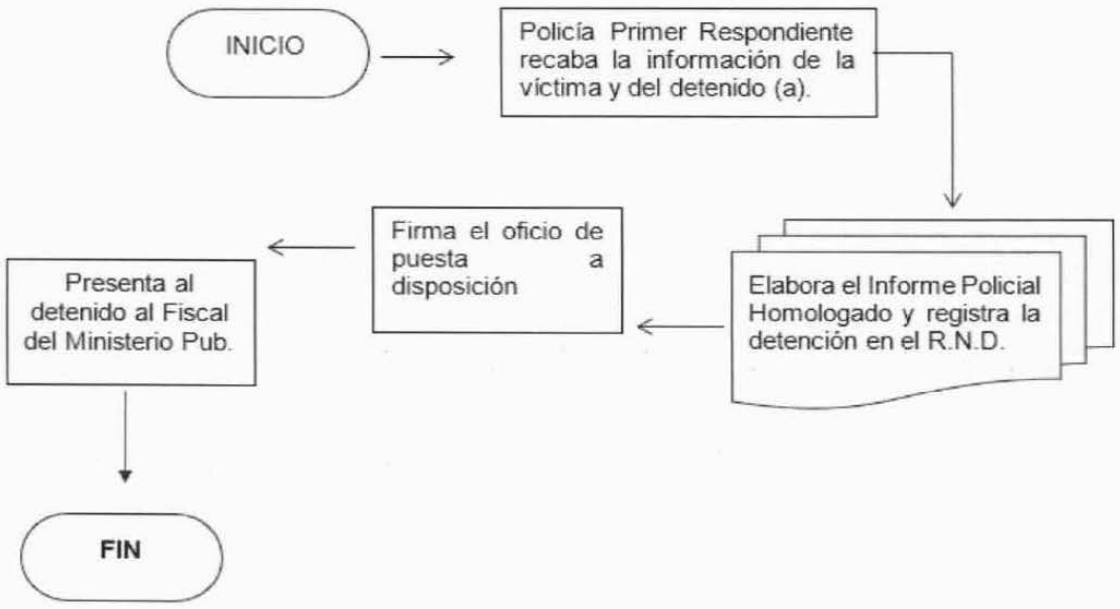
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Policía Primer Respondiente	Una vez que la persona es detenida por la posible comisión de una conducta delictiva, el policía aprehensor, recaba la información de la víctima, así como del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Se traslada a la Mesa de Guardia, para presentarlo ante el médico de guardia, elaborar el Informe Policial Homologado e ingresar los datos en el Registro Nacional de Detenciones.
3	Secretarias	Elaboran el oficio de puesta a disposición.
4	Policía Aprehensor	Firma la puesta a disposición y entrega la documentación correspondiente ante el Fiscal del Ministerio Público en turno.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA PUESTA A DISPOSICION DE DETENIDO
AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO

EZ-DSPM-02

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE

Apartado 2.1 Datos de Identificación

9

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

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 ó Cargo?

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

¿Arribó más de un elemento al lugar de la intervención? SI ☐ ¿Cuantos? ☐☐ NO ☐

10

SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD

Apartado 3.1 Conocimiento del hecho por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

- Denuncia ☐
- Flagrancia ☐
- Localización ☐
- Mandamiento Judicial ☐
- Llamada de Emergencia ☐
- Descubrimiento ☐
- Aportación ☐

911 No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Apartado 3.2 Seguimiento de la actuación de la Autoridad

Indique la fecha y hora en cada recuadro.

Conocimiento del hecho	Arribo al lugar
Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (DD MM AAAA)	Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (DD MM AAAA)
Hora: ☐☐:☐☐ (24 horas) (HH MM)	Hora: ☐☐:☐☐ (24 horas) (HH MM)

11

SECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado 4.1 Ubicación geográfica

Calle / Tramo Carretero:

Número Exterior: Número Interior: Código Postal:

Colonia / Localidad:

Municipio / Demarcación Territorial:

Entidad Federativa:

Referencias:

Anote las coordenadas geográficas:

Latitud: ☐.☐☐☐☐☐☐ Longitud: - ☐.☐☐☐☐☐☐

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Es necesario incluir elementos y referencias que permiten identificar el o los lugares de la intervención, detencion y/o hallazgo, como vialidades, arboles, cerros, rios ó 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 presentado Sociales ☐ Naturales ☐

Especifique

13

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

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 G.

BORRADOR

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE 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 ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco ▪ Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	El Policía Primer Respondiente recaba la información de la víctima y del detenido (a), fundamenta la detención en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, posteriormente elabora el Informe Policial Homologado e ingresa los datos del detenido en el Registro Nacional de Detención
DEFINICIONES	Las faltas administrativas son todas aquellas conductas que se encuentran incluidas dentro del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, que no constituyen un delito, pero que, si afectan la paz social de los habitantes, motivo por el que toda persona que es sorprendida transgrediendo este cuerpo normativo, es detenida y remitida al Juez Calificador.
RESULTADOS	La persona detenida queda a disposición del Juez Calificador, con la

	finalidad de que se realicen las diligencias pertinentes, para que si es el caso realice el pago de su multa o se le permute por el arresto correspondiente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Juez Calificador, se fundamenta en lo dispuesto en el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Policía Primer Respondiente	Una vez que la persona es detenida por una falta administrativa, recaba la información de la víctima y del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente presenta al detenido ante la Mesa de Guardia para que el médico de guardia lo certifique, elabora el Informe Policial Homologado y realiza el llenado de la base de datos del Registro Nacional de Detención. Para materializar la puesta a disposición al Juez Calificador

Fin

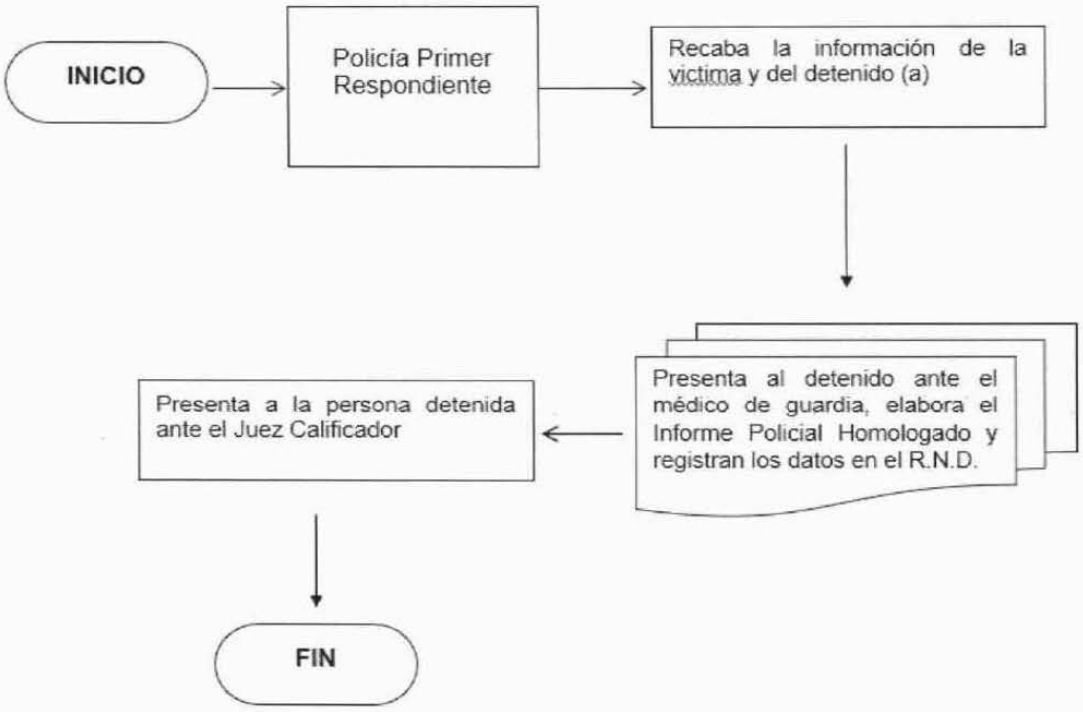
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN

DE DETENIDOS AL JUZGADO CALIFICADOR



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DISPOSICIONES GENERALES.

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

SEGUNDO. - El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

PRESENTACION
OBJETIVO GENERAL
ELABORACION DEL PARTE DE NOVEDADES
DIAGRAMA
FORMATO DT/01
FORMATO DT/02
ELABORACION DEL OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION
DIAGRAMA
FORMATO DT/03
ELABORACION DEL INFORME MENSUAL
DIAGRAMA
FORMATO DT/04
ELABORACION DE REQUISICION
DIAGRAMA
FORMATO DT/05

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PRESENTACION

El presente manual de procedimientos de la dirección 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, confiriéndonos formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y paz social que se vea reflejado en el tránsito y vialidad de la ciudad; describe por lo tanto, los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de las áreas adscritas: supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos que a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad. con estricto apego a la protección y respeto a los derechos humanos, previniendo desde luego los accidentes de tránsito que se suscitan en las vías públicas de nuestro municipio, aplicar las normas jurídico-administrativas para cuando se transgredan las disposiciones legales. la suscripción de convenios de participación y coordinación con los cuerpos de seguridad pública federal y estatal, como un elemento más para nuestras funciones a desempeñar. todo ello con el objetivo de fortalecer la imagen social y eficiente de esta dirección de tránsito.

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 específicas de la dirección de tránsito, en el marco de las atribuciones que nos corresponden, para darle cumplimiento al programa de educación vial.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PARTE DE NOVEDADES
Objetivo	informar al superior jerárquico (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 dirección de transito
Referencias	constitución política de los estados unidos mexicanos constitución política del estado libre y soberano de tabasco ley de responsabilidades de los servidores públicos ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco reglamento de tránsito para las vías públicas del estado de tabasco reglamento de sanciones de transito
Responsabilidades	se integra con la información 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 revisión y firma por el titular de la dependencia
Definiciones	parte de novedades: documento que sintetiza los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio durante las 24 horas de servicio de la dirección de tránsito municipal. sucesos: todo acto o hecho acontecido de forma natural y humana (voluntario e involuntario) y que causen un impacto de importancia en el municipio, por

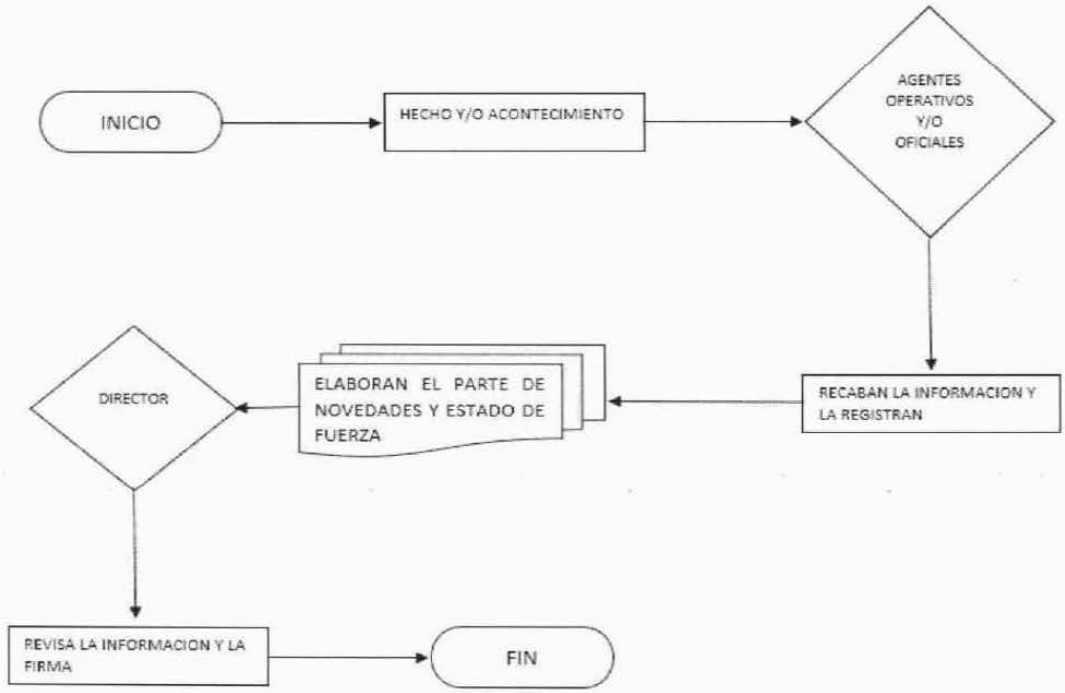
	ejemplo: accidentes, incendios, inundaciones, homicidio, lesiones, robo, etc estado de fuerza: documento que se realiza para informar al presidente municipal sobre el personal que se presenta a laborar diariamente.

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
Interacción con otros procedimientos	no aplica
Políticas	la función que realiza la dirección de tránsito municipal, está basada en el reglamento de la ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco, en la atribución que le otorga el titulo primero ámbito de aplicación y competencia de las autoridades, del capítulo 1 disposiciones generales art. 1 la revisión de los partes de novedades, sobre lo que se informa de acuerdo a los hechos ocurridos en las vías públicas del municipio y comunidades aledañas

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



desarrollo	actividad	documento
responsable	inicio	parte de novedades
Director	verifica los asuntos redactados en el parte de novedades con información de los hechos acontecidos en las vías publicas	
Secretaria	encargada de la elaboración del parte de novedades según el asunto definido	
Secretaria	pasa el parte de novedades redactado al director para su revisión y firma	
Director	revisa y firma el parte de novedades para ser entregado al área correspondiente	
Secretaria	pone el sello de la dirección al parte de novedades y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual se dirige	
Secretaria	se hace entrega del documento a la dirección que corresponde	
	fin	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DT/01

ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES.

EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A __ DE _____DEL _____.

ING. MIGUEL AURELIO CABRRA GUTIERREZ
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 2DO. SALOMON BROQUE GOMEZ, 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 SALOMON BROQUE GOMEZ EN LA MOVIL 20 ----------DE RECORRIDO EN LA CIUDAD.
  - POLICIA DEYSI DEL CARMEN MORENO LOPEZ---------- CALLE GREGORIO MENDEZ Y JOSE M. PINO SUAREZ. (BANCO BBVA BANCOMER).
  - POLICIA ISABEL DEL CARMEN LOPEZ OCHOA----------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 SALOMON BROQUE GOMEZ, 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.

RESPETUOSAMENTE

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DT/02

ASUNTO: ESTADO DE FUERZA.

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

ING. MIGUEL AURELIO CABRERA GUTIERREZ.
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
	DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.
	INTENDENTE
	SECRETARIA
	SECRETARIA
	ASESOR JURIDICO
PERSONAL OPERATIVO QUE LABORA	**24 HORAS**
	POLICIA ENCARGADO DE LA 2DA. GUARDIA
	POLICIA
	POLICIA
PERSONAL QUE LABORA	**8 HORAS**
	EDUCADORA VIAL
	EDUCADORA VIAL
	EDUCADORA VIAL
	EDUCADORA VIAL
	EDUCADORA VIAL
PERSONAL QUE LABORA Y SE ENCUENTRA	**FRANCO**
	POLICIA ENCARGADO DE LA 1RA. GUARDIA
	POLICIA
	POLICIA ENCARGADO DE LA 3RA. GUARDIA
	POLICIA
	POLICIA

PARQUE VEHICULAR MOVILES (02) Y GRUA (01)

MOVIL 020.	AL MANDO DE LA LCC. CARMENCITA DEL ROCIO GARCIA CRUZ
GRUA MUNICIPAL	ESTACIONADA EN FRENTE DE LA DELEGACION

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

RESPETUOSAMENTE

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos a la fiscalía
OBJETIVO	dejar a disposición de la fiscalía a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión de algún delito del fuero común, con el objeto de que como instancia investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondiente ante el órgano jurisdiccional
ALCANCE	afecta: dirección de transito dirección de seguridad publica centro de procuración de justicia de Emiliano zapata
REFERENCIAS	constitución política del estado libre y soberano de tabasco código nacional del estado y procesamiento penales ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco reglamento interior de la secretaria de seguridad pública del estado de tabasco reglamento de sanciones de tránsito del estado de tabasco reglamento de la ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco
RESPONSABILIDADES	este documento se integra con los datos recabados en la ficha de ingreso por los oficiales de la mesa de guardia de cada uno de los individuos que son presentados por los comandantes y mandos habilitados, por la posible comisión de algún ilícito, mismos que las secretarias bajo la coordinación del administrativo capturan el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al director para su revisión y firma.
DEFINICIONES	fuero común: es la dependencia encargada de investigar los hechos ocurridos, para determinar a los culpables
RESULTADO	que la instancia correspondiente se encargue de determinar si existen elementos suficientes para ejercitar acción penal en contra del detenido
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	no aplica
	la función que realiza la dirección de tránsito está basada en la atribución que se le otorga al art. 21 de

POLITICA	la constitución política del estado libre y soberano de tabasco revisar el documento que se realiza para poner a disposición a las personas involucradas en los hechos de accidentes los artículos que violan los conductores del reglamento de la ley general de tránsito y vialidad son sancionados de acuerdo a como lo determina el reglamento de sanciones de transito.

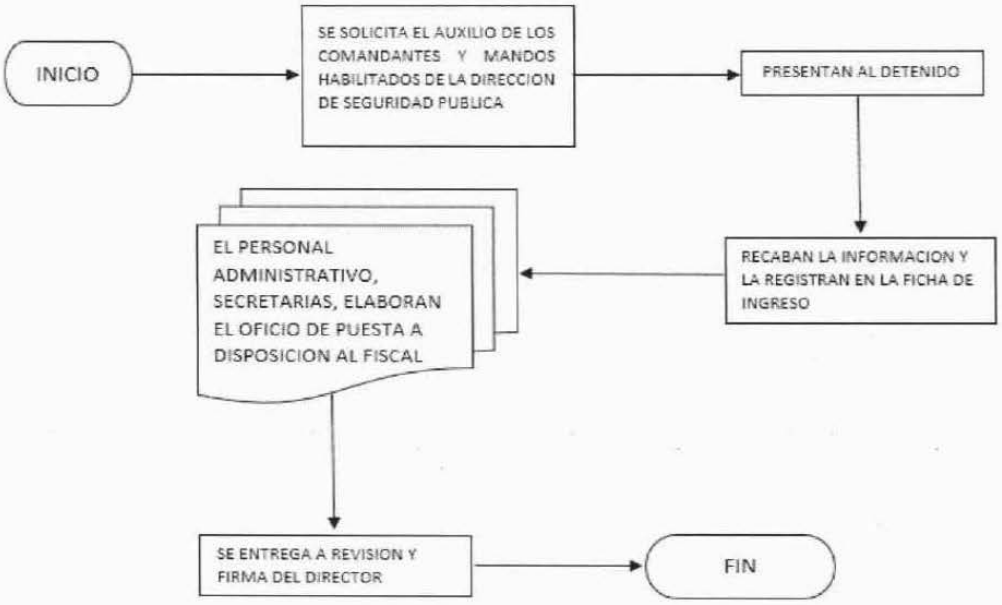
DESARROLLO

Desarrollo	Actividad	Documento
Responsable	inicio	oficio de puesta a disposición
Director	verifica que el documento redactado cuente con información clara y precisa para las autoridades correspondientes	
Secretaria	encargada de la elaboración del oficio de puesta a disposición	
Secretaria	pasa el parte-oficio redactado y elaborado al director para su revisión y firma	
Director	revisa y firma la puesta a disposición para ser entregado al área correspondiente	
Secretaria	pone el sello de la dirección a la puesta a disposición y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual se dirige	
fin		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 vehículos involucrados en el accidente de tránsito automovilístico terrestre, el día __ de _____ del ____, a las _____hrs, ocurrido en la calle 2 de abril esquina general Álvaro Obregón, de la colonia el tucuy, perteneciente a este municipio de Emiliano Zapata tabasco, entre los siguientes vehículos:

vehículo (01). - marca: italika, línea: f125, color: gris plata, no. de serie: 3scpftde7d1015234, sin placas de circulación, tipo: motocicleta, y que se encuentra en el centro de procuración de justicia de Emiliano zapata, con dirección: libramiento Emiliano zapata Tenosique de la colonia buenos aires perteneciente a este municipio de Emiliano zapata.

vehículo (02). - marca: italika, línea: at 110, color: azul/blanco, no. de serie: 3sck97ma1m1000453, sin placas de circulación, y que se encuentra en el centro de procuración de justicia de Emiliano zapata, con dirección: 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 inspección de los vehículos, acta de aseguramiento de los vehículos, acta de inventario del vehículo y el croquis ilustrado.

haciéndole de su conocimiento que, en caso de dar solución a este accidente, los propietarios de dichos vehículos pasen a esta dirección a mi cargo para realizar los pagos correspondientes que ameritan los mencionados vehículos como son infracciones y el traslado de la grúa municipal.

sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.
atentamente.

policía encargado de la guardia.

nombre del procedimiento	elaboración de informe mensual
Objetivo	informar al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública, los primeros días de cada mes, todos los eventos siguientes estado de fuerza por puesto de policía 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 índice delictivo
Alcance	afecta: dirección de seguridad publica secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad publica
Referencias	constitución política de los estados unidos mexicanos constitución política del estado libre y soberano de tabasco ley general del sistema nacional de seguridad publica reglamento interior del cuerpo de policía y prevención social del municipio de Emiliano zapata, tabasco
Responsabilidades	estos documentos se elaboran los últimos días de cada mes con el concentrado de los datos recabados, de las actividades que se realizan a diario: operativas y administrativas, mismos que las secretarias bajo la coordinación del administrativo capturan en el formato correspondiente y que posteriormente se presentan al director para su revisión y firma
Definiciones	secretariado ejecutivo: órgano operativo del sistema nacional de seguridad pública, goza de autonomía técnica de gestión y presupuestal. cuenta con los centros nacionales de información, de prevención del delito y participación ciudadana, así como de certificación y acreditación.
Resultado	cumplir con lo ordenado en la ley de la materia y mantener actualizada toda nuestra información, pero sobre todo hacer del conocimiento de las distintas dependencias el estado de fuerza de la corporación
Interacción Con Otros Procedimientos	no aplica

Políticas	la función que realiza la dirección de tránsito está basada en la atribución que le otorga el art. 21 de la constitución política del estado libre y soberano de tabasco revisión de la información que se envía a las otras dependencias de mayor jerarquía determinar si el documento cumple con la información correcta que se requiere

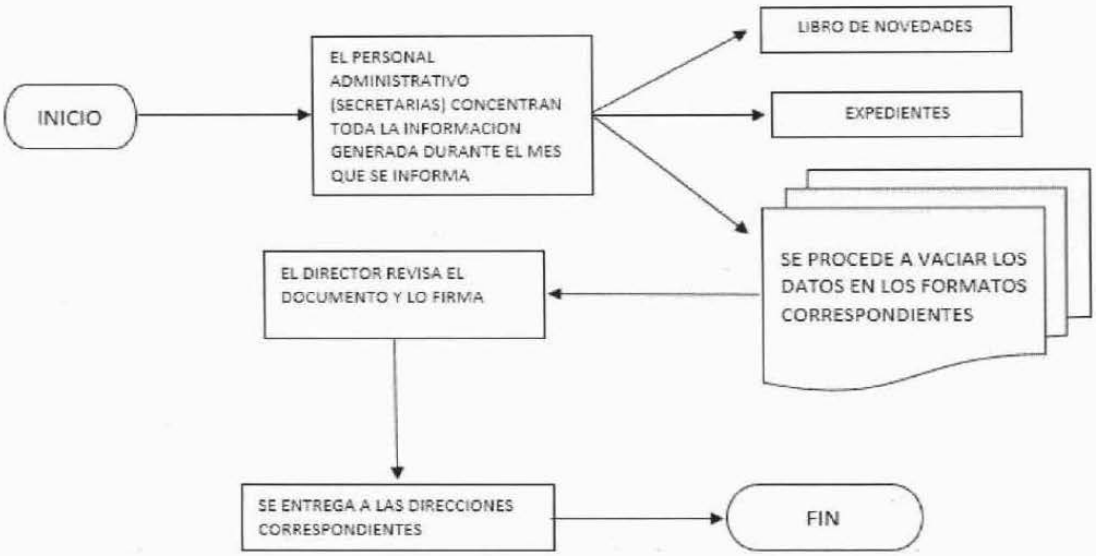
DESARROLLO

Desarrollo	actividad	documento
Responsable	inicio	informe mensual
Director	verifica que el documento redactado cuente con información clara y precisa para las autoridades correspondientes	
Secretaria	encargada de la elaboración del informe mensual	
Secretaria	pasa informe mensual elaborado al director para su revisión y firma	
Director	revisa y firma el informe mensual para ser entregado	
Secretaria	pone el sello de la dirección informe mensual y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual se dirige	
fin		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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				

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PAGO DE ESTANCIA DE VEHICULOS RESGUARDADOS EN RETEN

Ministerio Publico	
Policía Estatal De Caminos	
Transito Municipal	
Total	
Total, De Ingresos Por Uso De Reten	
Área De Educación Vial	
Cursos Impartidos	
Constancias De Educación Vial	
Motociclista	
Automovilista	
Chofer	
Total, De Constancias Elaboradas	
Total, De Ingresos Por Constancias Viales	

ESTADO DE FUERZA

Director	01
Secretarias	02
Policía Segundo	01
Policías	07
Educadoras Viales	06
Auxiliar Administrativo	00
Intendencia	01
Total	18

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Escuelas Que Reciben Apoyo De Vialidad En Las Entradas Y Salidas De Clases

- ✓ Jardín De Niños "Encarnación Sosa Viuda De Rangel"
- ✓ Jardín De Niños "Nicasia Ocampo Jiménez"
- ✓ Jardín De Niños "María Luisa Pujol Tovilla"
- ✓ Jardín De Niños "Ricardo Aguilar Gutiérrez"
- ✓ Jardín De Niños "Aida Pujol Tovilla"
- ✓ Esc. Primaria "Juana Lara De Palacio"
- ✓ Esc. Primaria "Álvaro Obregón"
- ✓ Esc. Primaria "Ricardo Aguilar García"
- ✓ Esc. Primaria "Asociación Ganadera Local"
- ✓ Esc. Primaria "Ciprian Cabrera Marín"
- ✓ Esc. Secundaria Estatal "Carlos
- ✓ Esc. Secundaria Estatal "Benito Juárez"
- ✓ Esc. Secundaria Federal "Carlos Pellicer Cámara"

Total, De Ingresos Por Infracciones	
Total, De Ingresos Por Uso De Reten	
Total, De Ingresos Por Constancias Viales	
Total, De Pago De Permisos De Carga Y Descarga	
Total, De Ingresos Generados En Del	

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
Objetivo	solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en esta dirección de acuerdo a los programas a realizar
Alcance	afecta: dirección de transito dirección de administración dirección de programación dirección de finanzas contraloría municipal
Referencias	manual de normas presupuestarias del municipio de Emiliano zapata tabasco
Responsabilidades	este documento se elabora en base a las necesidades de la dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de bienes muebles, la encargada de su elaboración es la secretaria quien la captura en línea en el presente sistema
Definiciones	requisición: documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos materiales, artículos, objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: papelería uniformes refacciones equipo de oficina alimentos
Resultado	solventar las necesidades de esta dirección con la finalidad de brindar un servicio eficiente, de calidad y profesional a la ciudadanía
Interacción con otros procedimientos	no aplica
Política	la función que realiza la dirección de tránsito está basada 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

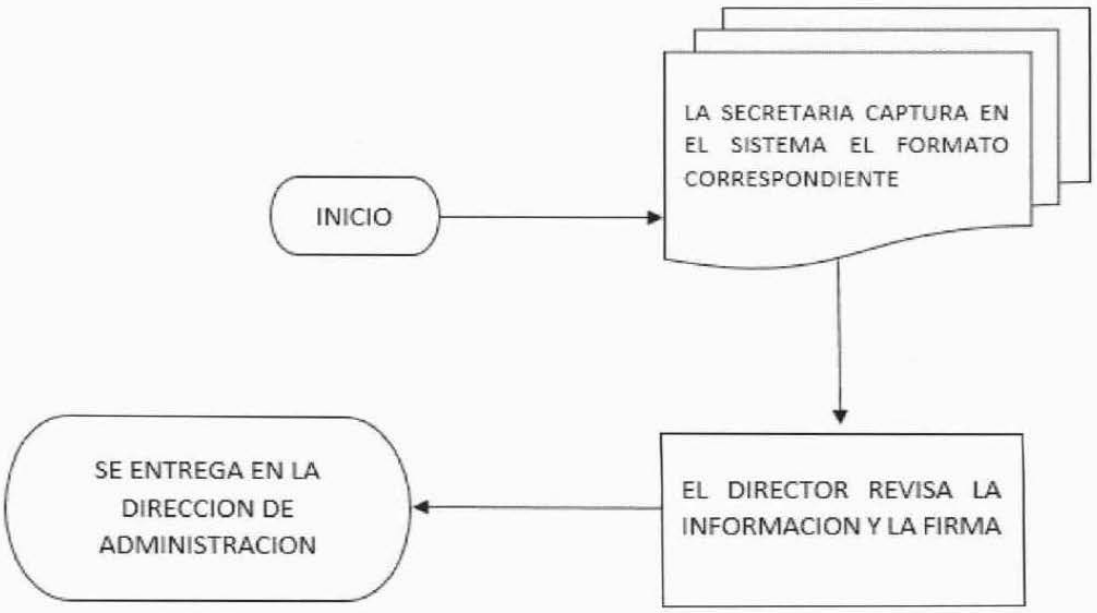
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 requisición	
Secretaria	imprime documentos generados	
Director	revisa y firma la requisición	
Secretaria	entrega la requisición firmada a la dirección de administración	
fin		

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco, 2024-2027 que preside el C. José Armin Marín Saury, 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 Gobierno Municipal 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

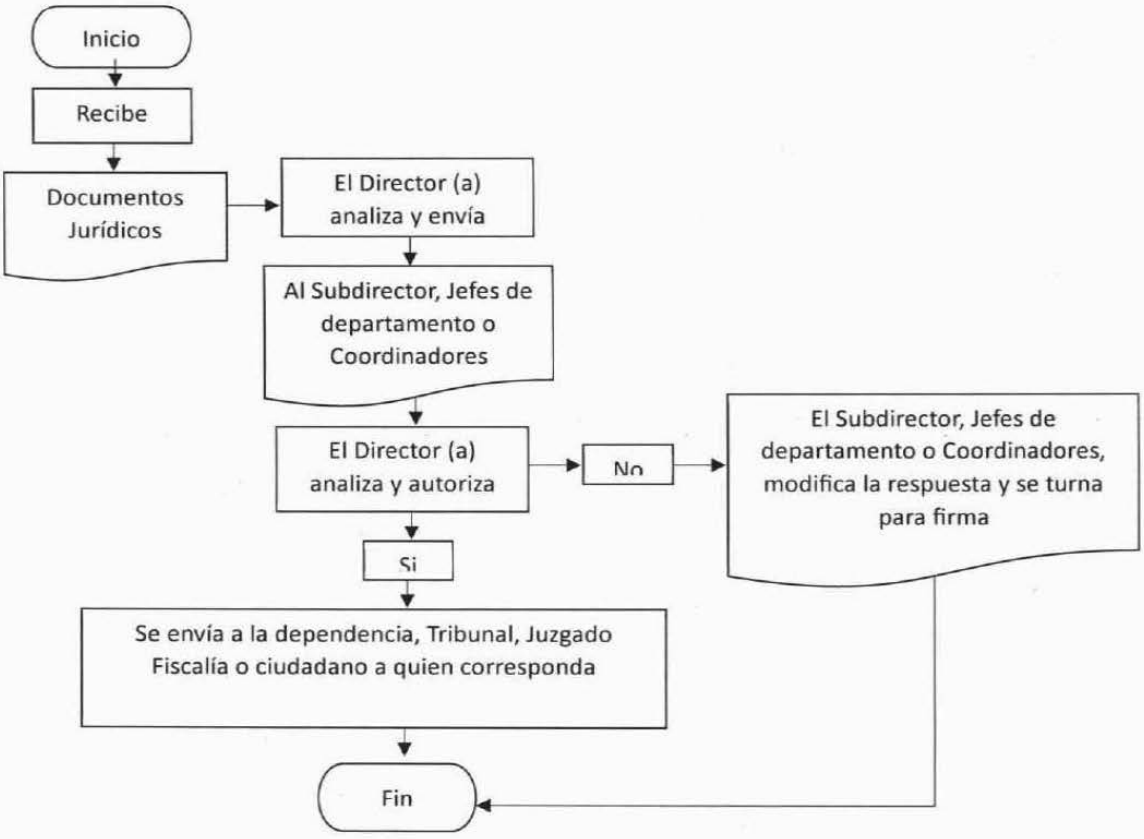
NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Analiza, atiende y da seguimiento a los oficios y memorándums, que le hacen llegar las Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como a las notificaciones, requerimientos y acuerdos emitidos por los Tribunales, Juzgados y Fiscalías, en 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANIA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.
	Dar seguimiento al debido proceso en cada uno de los juicios laborales sustanciados por esta Dirección.

RESULTADOS	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.

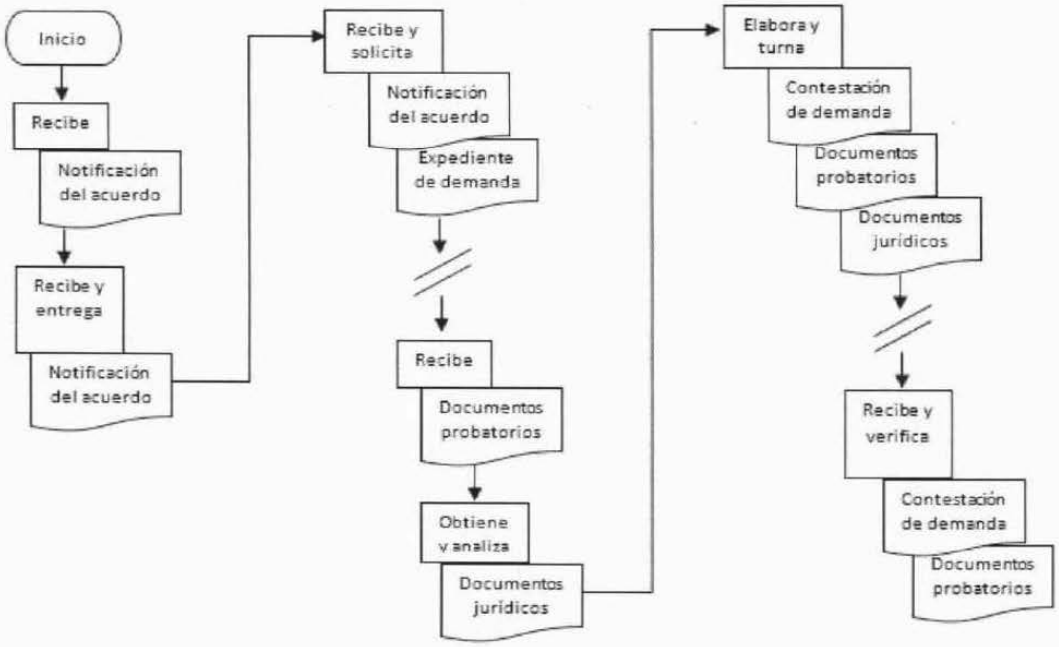
DESARROLLO

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.
		-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.

2	Subdirector (a)	-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
	Coordinador Municipal para la	No aplica

7	Regularización de la Tenencia de la Tierra	
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



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO

DAJ-02

Expediente_____
Actor_____
Demandado_____

1. CC._____
H. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE TABASCO.
PRESENTE:

2. 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, _____DE____

ATENTAMENTE

9. LIC ._____

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 atribuciones 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.

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

DESARROLLO

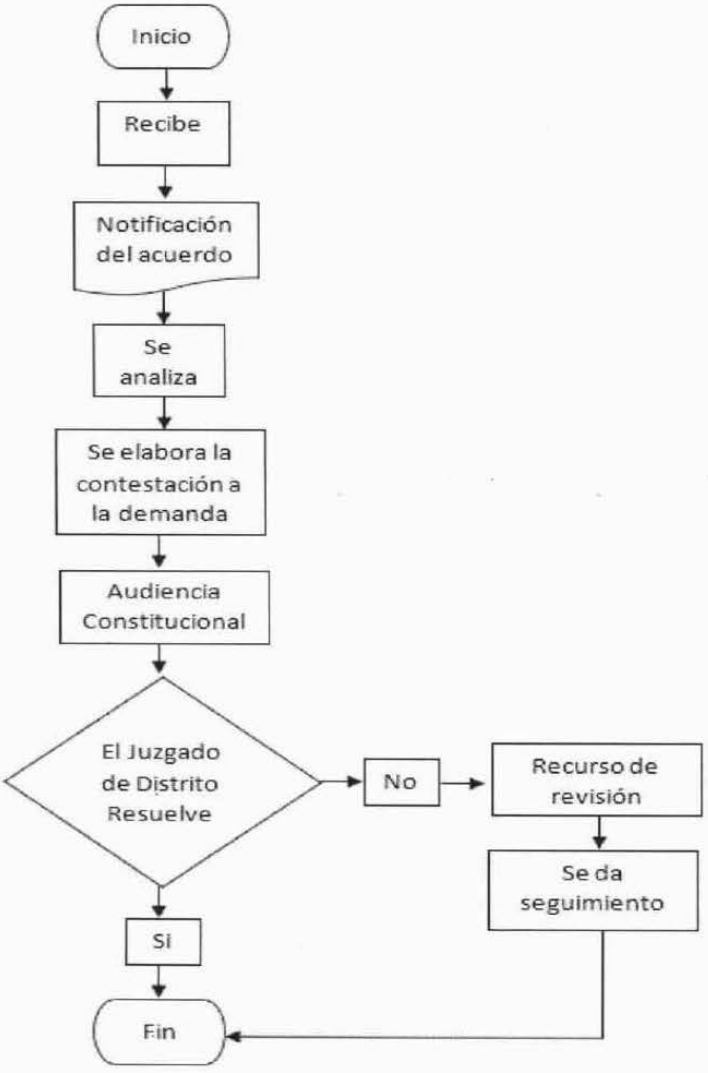
NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	-Analiza, atiende y da seguimiento a la demanda de amparo interpuesta en contra del Ayuntamiento. -Elabora la contestación de demanda, aportando las pruebas necesarias. -Se da seguimiento a la audiencia constitucional. -Al resolverse en definitiva se analiza el 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE JUICIO DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO

DAJ-03

ASUNTO_____

1. CIUDADANO_____
CON CEDE EN EL ESTADO DE TABASCO

2. LIC._____
_____
_____VENGO A SOLICITAR EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL_____

4.ANTECEDENTES_____
_____
_____
_____

5 CONCEPTO DE VIOLACION
_____
_____
_____

6
PRUEBAS_____
_____
_____
_____

7.FIRMAS

C._____

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 3. Tratados Internacionales.

REFERENCIAS	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.** Ddependencia 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	Las atribuciones de sustanciar los juicios laborales se encuentran establecidas en el Artículo 93 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESARROLLO DE ACITIVIDADES

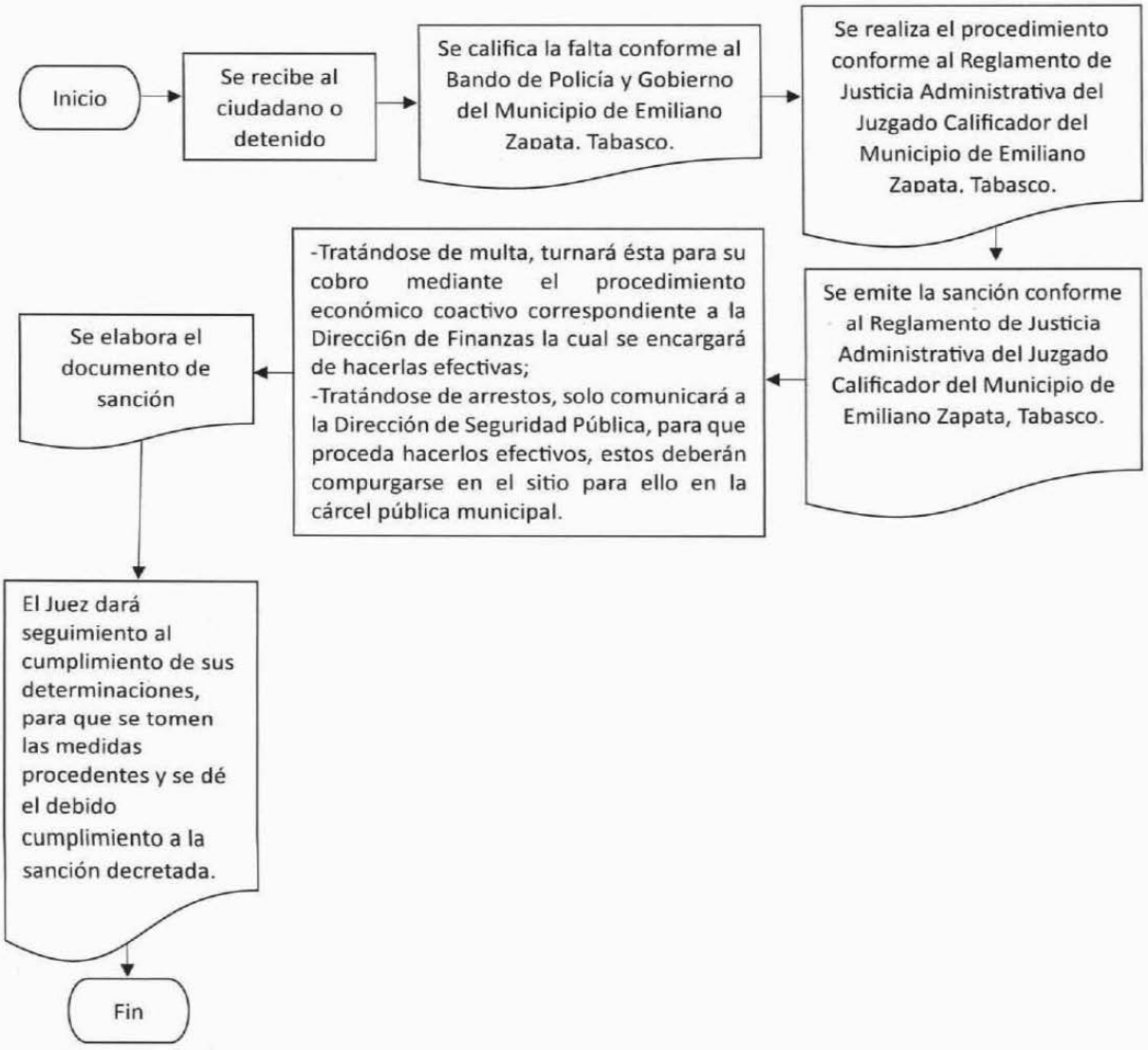
NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.
2	Subdirector (a)	No aplica.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos	No aplica
4	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Amparo y Contencioso 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

		por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE JUICIO DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEFENSORÍA PÚBLICA 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 Pública.** 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

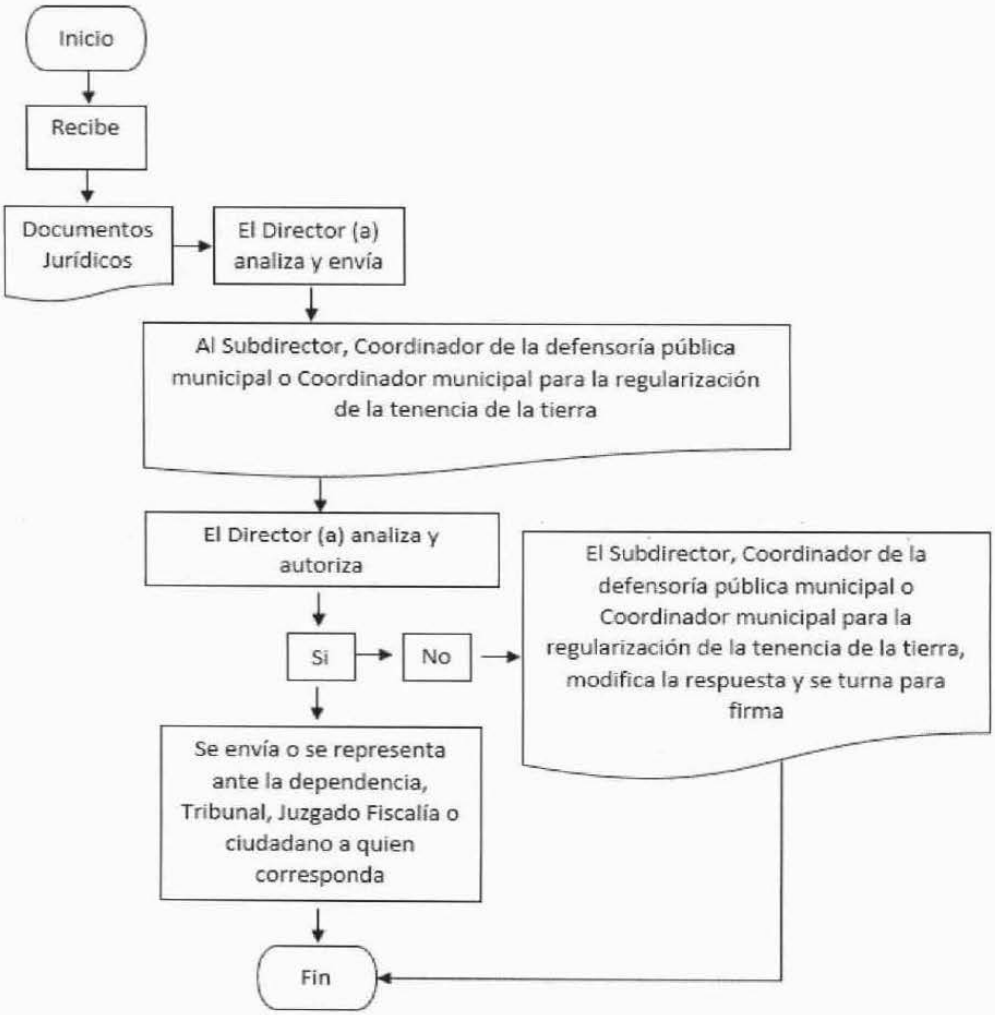
NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a)	Analiza, atiende y da seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía del municipio.
2	Subdirector (a)	Atiende y da seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía del municipio, que le son turnados por el Director.
3	Jefe de Departamento de asuntos Civiles, Penales 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 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE DEFENSORÍA PUBLICA MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO

DAJ-01

E)

_____

F)

_____

_____

PRESENTE

G)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ATENTAMENTE

H)

_____

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El oficio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
El escrito deberá especificar claramente el lugar. Fecha y numero de oficio.
El nombre completo del Director o el Coordinador, su respectivo cargo o el nombre del ciudadano.
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.
Deberá de llevar el nombre del titular de la Dirección, su firma, el sello de la dependencia o el nombre del ciudadano.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO GENERAL
3. ALCANCE
4. MARCO JURIDICO
5. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
6. ATENCION A LA CIUDADANIA
7. RECEPCION DE SOLICITUD
8. CANALIZACION DE SOLICITUD RECIBIDA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INTRODUCCION

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.

El manual contiene 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

El objetivo del manual de procedimiento es facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como 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 la información que corresponde a las actividades de la misma.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, responsabilidades, que se mencionan en este manual de procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana, aplicaran a los servidores públicos de este ayuntamiento 2024-2027.

MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención Ciudadana municipal, se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo.

- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco
- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, art. 94 y sus fracciones.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ATENCION A LA CIUDADANIA	
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 ciudadana 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.
DEFINICIONES	Atención: Es la capacidad que tiene alguien para atender las cosas o un objetivo, tenerlo en cuenta o en consideración. Respuesta: el otorgamiento o negación que se otorga a una petición o solicitud. Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un estado.
RESULTADOS	Tener un buen control interno en todas las visitas de las personas que llegan en busca de alguna orientación.
INTERACCION CON OTROS PROGRAMAS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el artículo 94 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.

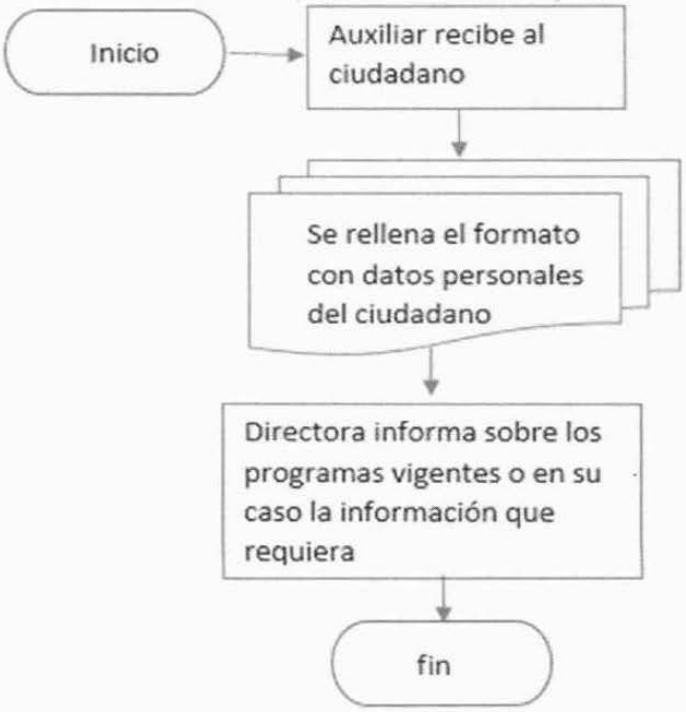
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD ATENCION A LA CIUDADANA
1	Auxiliar	Recibe al ciudadano que llega en busca de orientación y toma sus datos, para luego turnarlo con la directora.
2	Directora	Informa sobre los programas vigentes o en su caso proporciona la información que requiera el ciudadano.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMACION



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DE REGISTRO
ATENCIÓN A LA CIUDADANA

Fecha: _____ (1) Hora: _____(1)

Nombre: _____ (2)

Domicilio: _____ (3)

Colonia: _____(3) Núm. Telefónico: _____ (3)

Cargo u ocupación: _____ (4)

Correo electrónico: _____

Asunto: _____

_____ (5)

MODO DE RELLENO

1.- El formato de registro lleva fecha y hora exacta

2.- Datos personales del ciudadano tal y cual están en su credencial de elector.

3.- Número telefónico

4.- Ocupación del ciudadano

5.- Aquí se describe el asunto por el cual es ciudadano llega a la Dirección de Atención Ciudadana.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCION DE SOLICITUD	
OBJETIVO	Resolver las demandas de los ciudadanos que por algún motivo llegaron a nuestra dependencia logrando así tener una mejora continua en diversas dependencias del ayuntamiento.
ALCANCE	Presidencia municipal, Dirección de Desarrollo, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Ambiental, Dirección de Protección Civil, Obras Públicas, Seguridad Pública, Decur, 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 las 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: pedido de mucha importancia, el verbo de solicitar, por su parte, pretender o buscar algo.
RESULTADOS	Dar por enterado al 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.
INTERACCION CON OTROS PROGRAMAS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el artículo 94 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad RECEPCION DE SOLICITUD
1	Ciudadano	Presenta su solicitud en la Dirección de Atención Ciudadana
2	Directora	Analiza el tipo de apoyo que es solicitado e informa al auxiliar para darle el trámite a la dependencia correspondiente
Fin del procedimiento		

DIAGRAMACION

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 solicitante
6.- Lugar de residencia del solicitante
7.- Anexar credencial de elector del solicitante

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

CANALIZACION DE SOLICITUD RECIBIDA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE	
OBJETIVO	Dar trámite con agilidad a las peticiones de los ciudadanos ante la dirección correspondiente para una respuesta satisfactoria
ALCANCE	Presidencia municipal, Dirección de Desarrollo, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Ambiental, Dirección de Protección Civil, Obras Públicas, Seguridad Pública, Decur, 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 las 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	Canalización: recoger peticiones y orientarlas eficazmente Solicitud: pedido de mucha importancia, el verbo de solicitar, por su parte, pretender o buscar algo. Recibida: Tomar lo que dan o le envían
RESULTADOS	Dar por enterado al 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.
INTERACCION CON OTROS PROGRAMAS	No aplica
POLITICAS	Las atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana están señaladas en el artículo 94 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

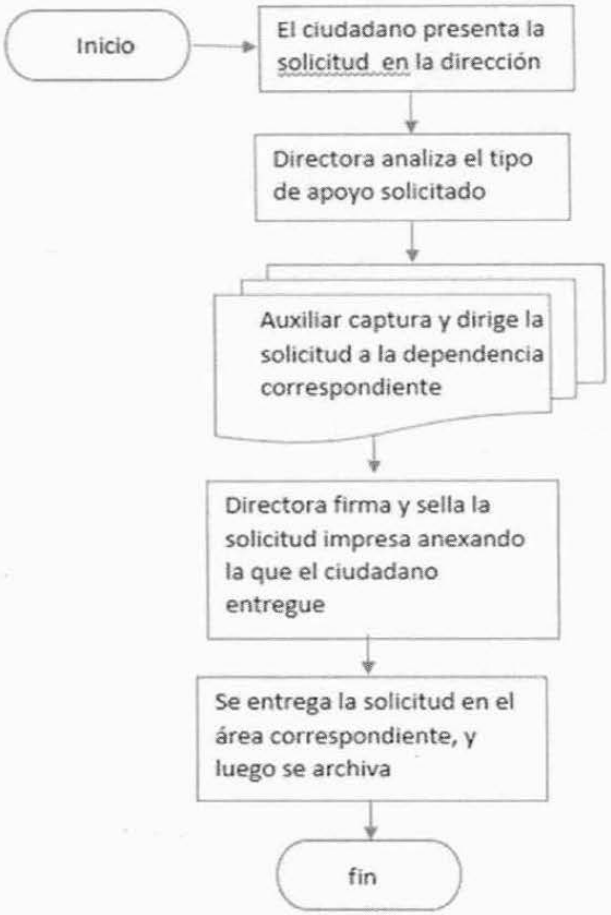
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD CANALIZACION DE SOLICITUD RECIBIDA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE
1	Directora	Analiza el tipo de apoyo que es solicitado
3	Auxiliar	Captura y dirige la solicitud a la dependencia correspondencia
4	Directora	Firma y sella, solicitud impresa anexando la del ciudadano
5	Auxiliar	Se entrega al área correspondiente
6	Auxiliar	Archiva copia de la solicitud y espera tiempo de respuesta por el área a la que se turnó la solicitud.
Fin del procedimiento		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACION



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES EMILIANO ZAPATA, TABASCO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INDICE

Introducción
Antecedentes
Misión
Visión
Valores
Objetivo general
Objetivo Especifico
Atribuciones Legales
Estructura Orgánica.
Funciones.
Procedimientos
Disposiciones Generales.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que contribuyen al buen funcionamiento de la Dirección de Atención a las Mujeres.

En éste hemos detallado de forma precisa cada uno de los procesos que se llevan a efecto

en las áreas que son parte fundamental de esta Dirección, con la finalidad de ofrecer a las usuarias un servicio con prontitud y calidad humana que les permita sentirse respaldadas, confiadas y seguras.

ANTECEDENTES

Con la finalidad de establecer las líneas de acción en el cumplimento de la responsabilidad respecto de la búsqueda de la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio de Emiliano Zapata, así como la eliminación de toda forma de violencia y discriminación en contra de las mujeres y su continúo mejoramiento, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 94. Bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, esta Dirección de Atención a las Mujeres, toma como antecedentes básicos para la aplicación de sus funciones, los lineamientos y responsabilidades siguientes:

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MISIÓN

Implementar acciones y políticas públicas que coadyuven a erradicar la violencia en contra de las

mujeres, de igual manera, difundir y promover la equidad entre los géneros, y el respeto a los derechos de las mujeres para elevar su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo integral de éstas.

VISIÓN

Lograr el reconocimiento y credibilidad de las mujeres del Municipio de Emiliano Zapata, como Institución que contribuye a lograr el empoderamiento de éstas y el acceso a una vida libre de violencia.

VALORES

- Solidaridad
- Integridad
- Honestidad
- Discreción
- Transparencia
- Empatía
- Respeto
- Altruismo
- Compasión

- Esfuerzo
- Justicia
- Integridad
- Optimismo
- Responsabilidad

OBJETIVO GENERAL

Planear, instrumentar y coordinar un servicio eficiente y con calidez humana para todas las usuarias que diariamente acuden a la Dirección de Atención a las Mujeres, en busca de solución porque sufren de algún tipo de violencia. Gestionar el presupuesto de recursos públicos en programas que favorezcan a las mujeres en su empoderamiento, disminuyendo la brecha de desigualdad que prevalece actualmente.

OBJETIVO ESPECIFICO

Implementar acciones y asumir compromisos que permitan respetar, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos humanos, sobre todo, el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres de nuestro Municipio, gestionar antes las instancias municipales, estatales y federales, programas para el empoderamiento de las mujeres. Desarrollar lineamientos para erradicar la violencia de género y disminuir la brecha de desigualdad.

ATRIBUCIONES LEGAL:

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ADICIONADO EN EL SUP, "B" AL P.O. 6706 DE 13-DIC-2006,

Artículo 94 bis. - Ala Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

REFORMADO EN EL SUP. "B" AL P.O. 7902 DE 30-MAYO-2018.

I.- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género.

II.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal.

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 mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio.

IV- Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no Gubernamentales.

REFORMADO EN EL SUP. "B" AL P.O. 7902 DE 30-MAYO-2018.

V.- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.

VI.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres.

contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;

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

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

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

X.- Elaborar y Proponer al presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia.

XI.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Director**
- **Jefe de Área**
- **Auxiliar**
- **Secretaria**

FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

La Dirección de Atención a las Mujeres, surge a la vida pública como un instrumento rector en materia de género, para diseñar Políticas Públicas que garanticen a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia, la no discriminación y la libertad, así como la igualdad de Derechos y Oportunidades de Desarrollo, potencializando los recursos destinados a hacer efectiva dicha igualdad, para lograr la participación activa de las mujeres en los ámbitos económico, político, social, cultural, salud, laboral y educativo, y mejorar las condiciones sociales de éstas.

FUNCIONES QUE REALIZA LA DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

- Elaborar diagnósticos municipales de la igualdad de género.
- Promover la perspectiva de género con la participación de las mujeres del municipio de Emiliano zapata.

- Presentar propuestas de acciones a favor de las mujeres a la dirección de programación.
- Celebración de convenios con perspectiva de género, impulsar acciones difundiendo la igualdad de género, coordinar y fomentar programas de psicología.
- Planeación de las actividades y programas de trabajo de La Dirección, así como vigilar su cumplimiento.
- Establecer bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Dirección, a fin de que el personal adscrito pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la atención a las mujeres víctimas de violencia o discriminación.
- Atender las recomendaciones del Instituto Estatal de las Mujeres y trabajar coordinadamente con éste.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Jefe de Área

Que el personal que labore en esta área, tenga los conocimientos plenos de los servicios y las instancias que coordinadamente trabajan para la atención a las mujeres víctimas de violencia familiar, brindarles atención de calidad, sencillez y respeto a las usuarias y dotarles de información que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

. Se atiende solicitud de la persona según sean sus necesidades. Nota: Se atiende a toda persona que solicita información de primera vez y si la persona viene a entregar documentación y solicita un servicio en particular se continúa con el siguiente punto.

. Trabajo social toma los datos personales, los cuales son registrados en la bitácora de registros de atención a solicitantes.

. Analiza el caso para canalizar al usuario dependiendo el tipo de atención requerida (Jurídica o psicológica).

. Trabajo Social da aviso al área correspondiente para que dé seguimiento del caso.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA

Emiliano Zapata

ESTUDIO SOCIO – ECONOMICO

2. Datos de la Usuaria

Nombre y apellidos			
Edad:	Fecha y lugar de nacimiento:		
Dirección:			
Teléfono casa		Teléfono celular	
Municipio:		Religión:	
Escolaridad		Razón por la que dejó de estudiar	

Nombres, apellidos, direcciones y teléfono de contactos para notificar en caso de urgencia

3. Estado Civil

Soltera				
Casada	Tiempo:	Régimen Matrimonial	Mancomunado: ( )	Bienes Separados: ( )
Lugar de matrimonio:				
Edad en la que se Casó con la pareja:				
Divorciada				
Separada				
Unión libre	Edad desde la que está con la pareja:			
Viuda	Tiempo:			

4. Datos Laborales

Trabaja actualmente: Si ( ) No ( ) Ocupación: _____

Puesto: _____ Tiempo: _____ Empresa: _____

Domicilio: _____

Horario: _____ Teléfono: _____ Salario: _____

Grado de satisfacción: _____

5. Datos Económicos

Ingresos personal semanal: _____

Ingresos familiar semanal: _____

Gastos personales: _____

Número de dependientes económicos: _____

Emiliano Zapata

6. Situación Familiar (vive con:)

	Nombre	Sexo	Edad	Parentesco
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

7. Vivienda

Domicilio conyugal		Rentada		Sin domicilio fijo	
Vives con tu familia:		En la calle		Prestada	

¿Cuenta con alguna propiedad o terreno?

Servicios con que cuenta la vivienda:	Caracteristicas de la vivienda:
Agua potable	Vecindad
Energía eléctrica	Departamento
Alumbrado público	Casa sola
Pavimento	**Señale cómo está conformada su vivienda:**
Red sigifica	Sala
Excusado	Comedor
Teléfono	Cocina
Lavadora	Cuartos: 1 2 3 4 5
TV	Baños: 1 2 3 4 5
Otros	Baño comunitario o particular:
	Otro, especifique: _____

Material de la Vivienda

Paredes		Block		Madera		Cartón		Otro (Especificar)		
Techos		Concreto		Madera		Cartón		Lámina		Otro
Pisos		Cemento		Mosaico		Tierra		Madera		Otro

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027

8. Ambiente Social

¿Consumes alguna de estas sustancias?					
Tabaco		SI		NO	Número de cigarrillos al día
Alcohol		SI		NO	Número de unidades / semana
Otras drogas		SI		NO	Especificar cuál (es)

9. Situación Legal

Etapas de la vida donde ha sufrido violencia:
Antes de nacer: _____ Infancia: _____ Adolescencia: _____ Adultez: _____ Vejez: _____
Años de vivir violencia: _____

Descripción de la Violencia

Tipo de Violencia		Especifique	Frecuencia de la Violencia
Física			
Psicológica			
Sexual			
Económica			
Patrimonial			
Trata			

ÁUXILIAR

Es una herramienta donde se realiza el conjunto de procedimientos psicológicos que se utilizan para la atención a las mujeres en situación de violencia, afectadas emocionalmente o que requieren herramientas para potenciar sus decisiones, autonomía y ejercicio de derechos. Se aplica cuando se presenta Una mujer que vive violencia emocional o cuando una persona llega en una situación de crisis emocional.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Brindar información y orientar a las mujeres, adolescentes y niñas, sobre las afectaciones psicológicas causadas por la violencia, Concientizar a las víctimas de la posibilidad de vivir una vida libre de violencia ofreciéndoles un plan terapéutico a fin de revertir los daños causados y acrecentar la autoestima, autonomía y empoderamiento, para que puedan en un futuro, vivir ejerciendo plenamente sus derechos.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Bienvenida y registro del caso.

Detección de necesidades.

Intervención en crisis y contención.

Orientación para los casos que llegan por única vez.

Atención psicológica según la aplicación de entrevista inicial.

Valoración del caso y exploración de alternativas terapéuticas.

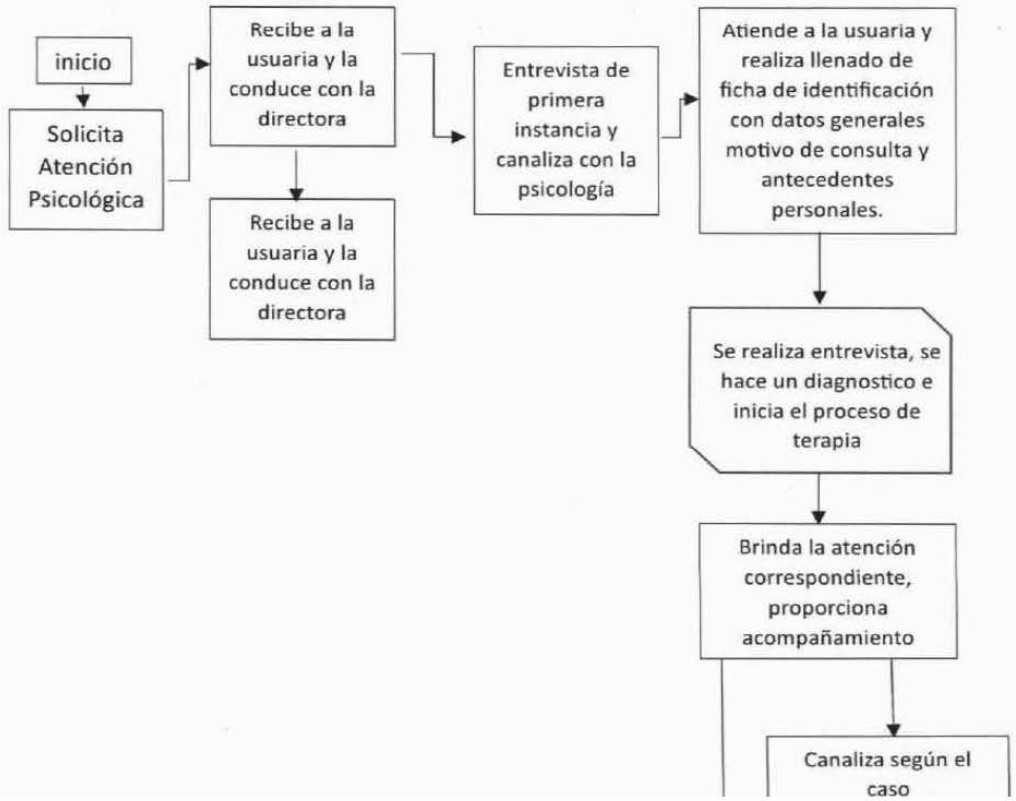
Reconocimiento de objetivos de la usuaria para recibir la atención y diseñar en conjunto el plan

terapéutico.

Monitoreo de progreso de la atención.

Alta temporal o cierre del caso y expediente.

DIAGRAMA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Emiliano Zapata

EXPEDIENTE DE PSICOTERAPIA

1.- datos generales

Nombre de la usuaria: _____

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Escolaridad: _____

Ocupación: _____

Estado civil: _____

No. De hijas y/o hijos (si no tiene) y edades: _____

Religión: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre de la psicóloga: _____

Fecha de recepción del caso: _____

2. motivo de la consulta (razón por la cual decide acudir a psicoterapia, describir el último episodio de violencia: cuando, donde, y como fue el ultimo evento de violencia, desde hace cuanto se presenta)

3. descripción de la usuaria y observaciones generales (aspecto físico, lenguaje, situación emocional e interacción social)

FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA

Emiliano Zapata

7. cierre del caso y observaciones (integrando resultados del post- test)

Sugerencias:

Numero de total de sesiones terapéuticas realizadas: _____

Psicóloga

_____
Nombre y firma

Emiliano Zapata

4. diagnostico psicosocial (área cognitiva, afectiva y conductual-social) factores de protección y riesgo)

5. propuesta de intervención (objetivos en psicoterapia)

6. sesiones de psicoterapia

sesiones	Fecha	Descripción de temas y avances por sesión
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

ÁUXILIAR

El objetivo principal de esta área, es la de contribuir el desarrollo de los derechos humanos de las mujeres y donde se asesora sobre el procedimiento a seguir en caso de que decida denunciar o acudir a tribunales.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Definir y clarificar los derechos violados a raíz de la violencia vivida y el curso de acción desde el área legal, según las necesidades y objetivos de la usuaria, así como las posibilidades de intervención por parte de las Instancias Administrativas para promover el acceso a la justicia y la restauración de derechos.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Presentación de la abogada.

Escuchar de manera activa la situación de violencia o el problema que presenta para detectar su necesidad.

Entrevistar a la usuaria para obtener la información necesaria a fin de determinar la forma de proceder.

Proponer alternativas de solución e intervención legal ante la problemática de violencia.

Elección de la usuaria sobre el procedimiento legal que considere pertinente.

Respetar la decisión de la usuaria y explicar las características, requerimientos, ventajas y desventajas del proceso, de ser este el caso.

Abrir expediente o bien llenar formato de primera vez si se trató solo de una asesoría.

Dar continuidad al proceso seleccionado según sus requerimientos.

Monitorear la evolución del caso y brindar acompañamientos en lo posible, de ser necesario.

Cierre de expediente

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DE REGISTRO DE USUARIA

Emiliano Zapata

Lista de Asistencia de Asesoría y Acompañamiento Legal

Abogada: _____

No.	Nombre	Fecha	Trámite	Firma/usuaria	Firma/abogada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Emiliano Zapata

Expediente del Acompañamiento Legal

No. de Folio	

Nombre de la usuaria: _____
Edad: _____
Estado Civil: _____
Régimen matrimonial: _____
No. de hijas y/o hijos (si los hay) y edades: _____
Lugar de origen: _____
Escolaridad: _____
Religión: _____
Ocupación: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Tipo de violencia

Psicológica	
Física	
Patrimonial	
Económica	
Sexual	
Tiempo de vivir violencia	
Nombre de la abogada	
Fecha de recepción del caso	

2. Datos de la pareja o persona que ejerce violencia
Nombre: _____
Ocupación: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

3. Motivo del acompañamiento y/o asesoría legal

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

INDICE

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA

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

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

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
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
8. EMISIÓN DE CONSTANCIAS AMBIENTALES
8.1 Objetivo
8.2 Alcance
8.3 Referencias
8.4 Responsables
8.5 Definiciones
8.6 Resultados
8.7 Desarrollo de actividades del procedimiento
8.8 Diagramación
8.9 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, así como al reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio, 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.

Lo establecido en el presente manual está apegado a la normatividad aplicable para esta área administrativa, sustentando con ello la eficacia de cada procedimiento realizado dentro de nuestra competencia.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar y estandarizar las actividades y/o procedimientos realizados por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable ya sea por ella misma o por las áreas inmersas dentro de la misma, esto 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 del manejo integral de residuos sólidos comprendidos desde el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final, los cuales son brindados 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.
- Emisión de constancias ambientales

4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA

4.1 Objetivo

Atender de manera eficiente 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 calendarización y distribución 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 y Desarrollo Sustentable, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

4.5 Definiciones

Solicitud: Documento en que se pide algo de manera oficial.

Servicio de limpia: Comprende la recolección, transporte, destino y tratamiento de los residuos sólidos que se generen dentro de las jurisdicciones territoriales de los municipios; así como el barrido de las vías públicas de los mismos.

Residuo sólido: Son los desechos que se generan en las casas, comercios, oficinas y en la vía pública.

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.

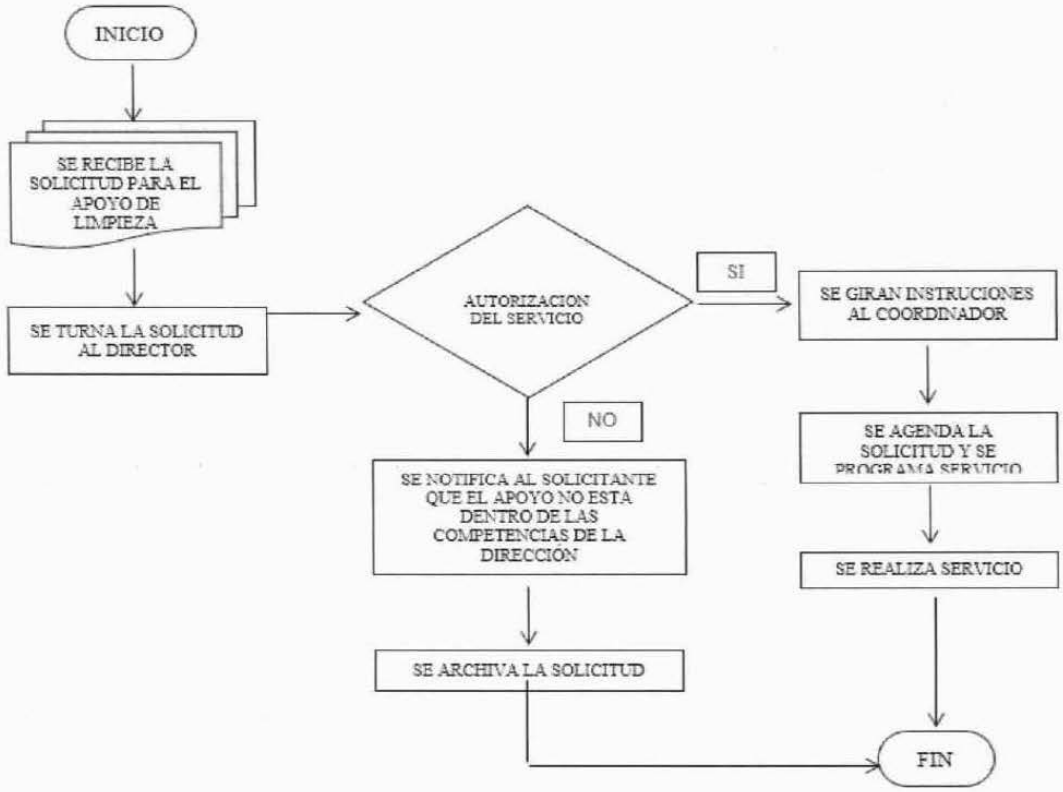
4.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

4.8 Diagramación



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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_/2025 **ASUNTO**: _2_ Emiliano Zapata, Tabasco a _3_ de 2025 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 etc.) 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 residuos sólidos urbanos que se presta a las empresas establecidas en el municipio así como en zonas aledañas de otros municipios vecinos 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, encargado de las labores de recolección de residuos sólidos urbanos 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 capítulo III Articulo 187.

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, 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.

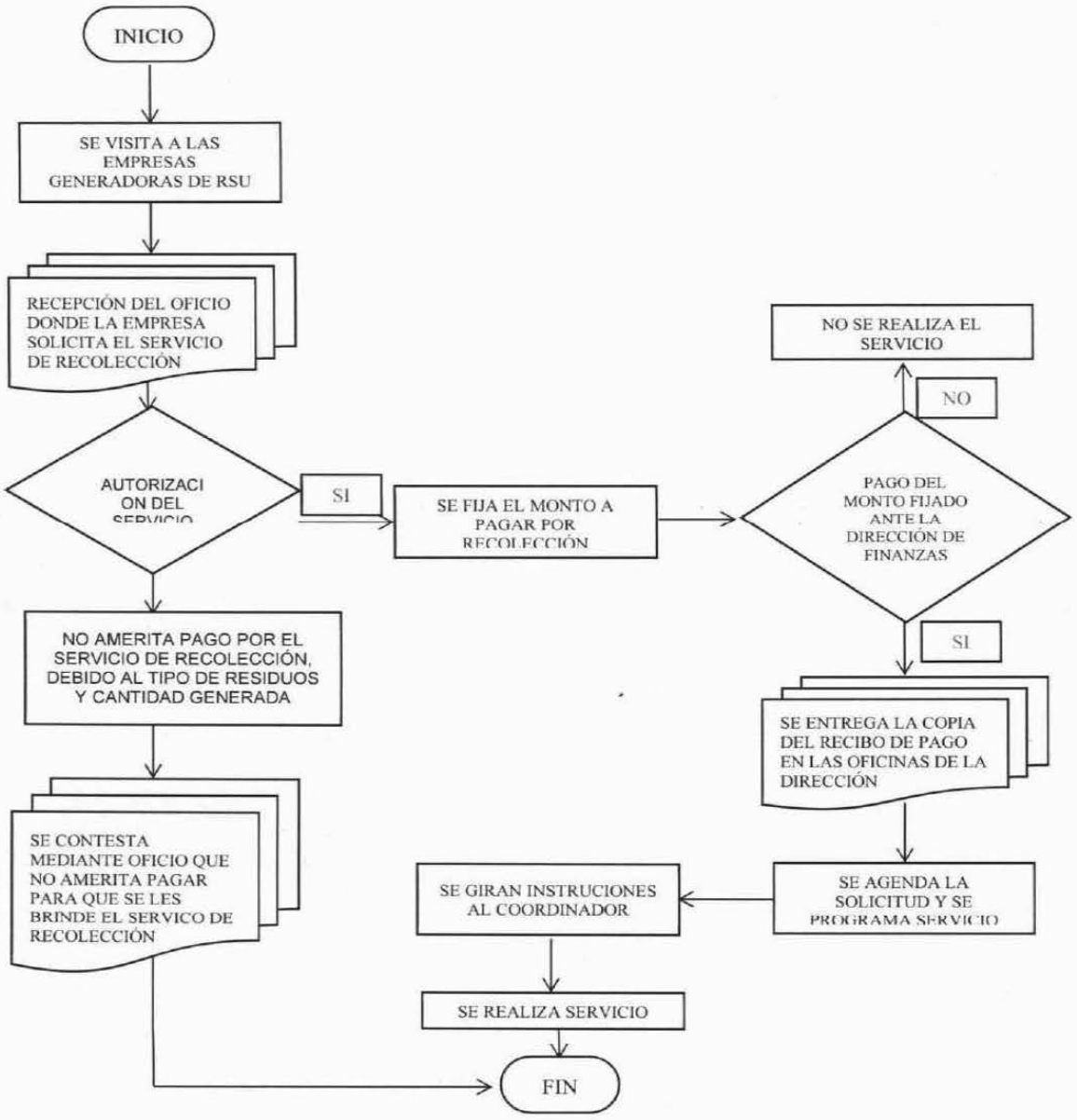
5.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

5.8 Diagramación



Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

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 /2025

ASUNTO: 2

Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2025

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito dirigirme a Usted para informarle que su solicitud para la realización del servicio de recolección generados en el interior del establecimiento ubicado en 5 no amerita realizar un pago ante la Dirección 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 /2025
ASUNTO: 2
Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2025

C. 4
P R E S E N T E

Por medio de la presente, hago de su apreciable conocimiento que 5, realizara un pago 6, por el concepto de la recolección de 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
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/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 realizará 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Folio: 0001

Clave de formato: TEZTM-DPADS-LAM_CNMA_C

ANEXO C

GENERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS

C.1. RESIDUOS SÓLIDOS

De conformidad con el Artículo 13 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Todo generador de residuos sólidos urbanos debe realizar la separación primaria que consiste en separarlos en orgánicos e inorgánicos, dentro de sus domicilios, empresas, establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, centros educativos y dependencias gubernamentales y similares, para ello debe separar sus residuos sólidos de manera diferenciada y selectiva, de acuerdo a la sub clasificación de residuos que establece el Articulo 13 del Reglamento de Servicio de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición final de Residuos y Sanidad, articulo 162, 164, 171, 172, 173, 179, 181, 182, 192, 194, 274 de Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y fundamentos en articulo 1, 6, 7, 9 VII XXI 10, 13, 48, 14, 19, 26, 96 de la Ley General para la Prevención y Gestión integral de los Residuos, y la Ley General para la Prevención y Gestión integral de los residuos del estado de tabasco.

¿En el establecimiento se realiza la separación de residuos? Sí ☐ No

DATOS GENERALES DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS GENERADOS

Anotar en la siguiente tabla (C.1.1) los residuos generados dentro del establecimiento, clasificándolos de acuerdo a las claves que se encuentran en ella.

Los acopiadores, recolectores, recicladores tratadores y otros participantes en el manejo de residuos, además de este apartado, deben proporcionar la información del apartado C.4

Clave[1]	Descripción de residuo	Total de residuos generados[2] (kg/d)	Periodicidad de Recolección[3]	Cantidad no aprovechada[4] (kg/d)	Destino[5]	Cantidad aprovechada[4] (kg/d)	Destino[5]
				1. Residuos Biodegradables susceptibles de ser aprovechados (Verde)			
RSAlime	**Residuos de alimentos** (restos de verdura, hortalizas y frutas, cascaron de huevo, Restos de café y te, Filtros de papel para café y té, Pan, Tortillas, Productos lácteos (sin recipiente), Huesos y Bioplásticos)						
RSJardi	Residuos de jardinería y podas (flores, pasto, hojarasca, ramas)						
				2. Residuos Inorgánicos con potencial de reciclaje (Gris)			
RSAlgod	Algodón y trapo						
RSCarto	Carton						
RSFibra	Fibras sintéticas						
RSLata	Lata						

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

RSLoza	Loza y cerámica						
RSMader	Madera						
RSMetFe	Metal ferroso						
RSMetNFe	Metal no ferroso						
RSPapel	Papel						
RSPlast	Plástico						
RSVidri	Vidrio						
3. Residuos Inorgánicos de aprovechamiento limitado (Naranja)							
RSSanit	Residuos Sanitarios como son: Pañuelos usados, Papel de baño, Preservativos, Toalla sanitarias, Cotonetes, Curitas, Pañales						
RSPlast	Plásticos de difícil aprovechamiento como son: Celofán, Poli papel, Unicel, Bolsas de frituras						
RSHule	Empaques, tapones, ligas, otros residuos de hule						
RSOtro7	Otros como son: Calzado, Bolígrafos, Plumones, Lápices, Filtros de aire y agua, Colillas de cigarro, Chicles						
TOTAL							

Tipo de residuo

[1] Se refiere al total de residuos generados en el establecimiento, que aún no han sido aprovechados dentro y/o comercializados, reciclados, reutilizados, etc.) y que son transferidos a un prestador de servicios de recolección (público y/o privado) o en su caso son valorizados. Equivalente al 100% de ese rubro.

[2] Clave: D (Diario), T (Temporal), S (Semanal), M (Mensual), TM (Trimestral), SM (Semestral), AN (Anual).

[3] Es la cantidad de residuos que NO fueron aprovechados y que son entregados al prestador de servicios para su disposición final **(no mayor al 100% del total de los residuos generados**.

[4] Clave: DPubl (Servicio de limpia público), DPriv (Servicio de limpia privado), DVenta (Venta), DRecir (Reciclaje), DReúso (Reúso), DCompo (Planta de composta), Otrans (Estación de transferencia), DDispar (Planta de separación), DRelle. (Relleno sanitario) DClan (Clandestino), DOtro (Otro, especificar).

[5] Es la cantidad de residuos que **"SE"** se comercializan, reciclan y/o reutilizan, en el establecimiento que los genera o entregan/venden a un prestador de servicios dedicado al acopio, tratamiento y/o reciclaje, y que representa un porcentaje **(no mayor al 100%** del total de los residuos generados.

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 capítulo IV de la conservación de la flora y la fauna artículo 116.

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.

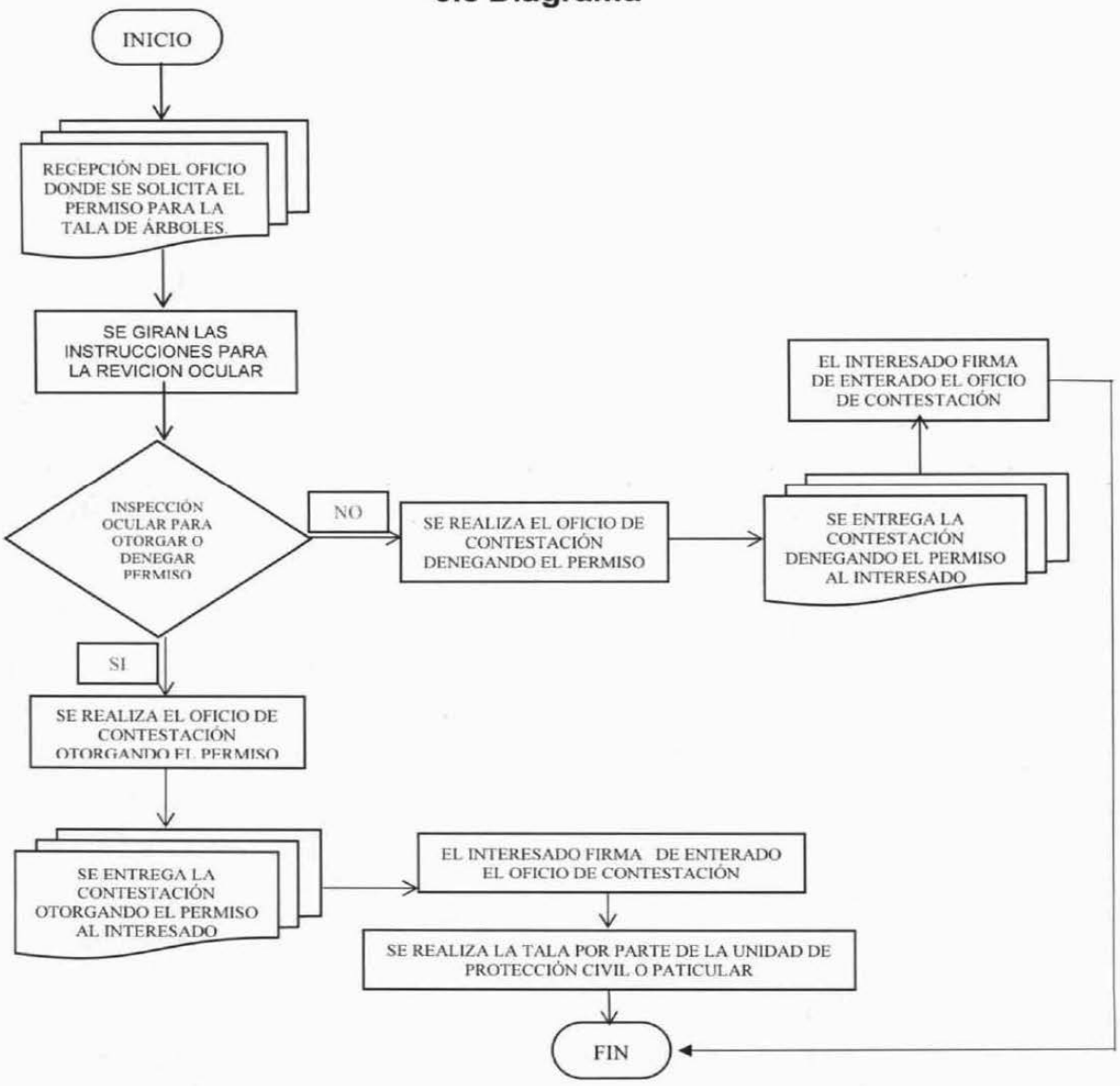
6.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

6.8 Diagrama



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 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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DERRIBO ( ) **PODA ( )** **TRASPLANTE ( )**

Cantidad: _____ (Especifique) árbol (es) de especie (s): _____ (Especifique)

Ubicado en: ☐ Interior de domicilio ☐ Banqueta ☐ Otros: _____

Motivo ☐ Mantenimiento ☐ Riesgo ☐ Afectación

☐ Plaga ☐ Construcción ☐ Conclusión fisiológica (Aprovechamiento)

Especificar: _____

Nombre y/o razón social del solicitante: _____

☐ Propietario ☐ Arrendatario ☐ Representante ☐ Otro: _____

Teléfono: _____

Dirección del inmueble: _____

Nombre del propietario del inmueble: _____

Requisitos necesarios para realizar el trámite:

*Copia del pago predial vigente

*Copia de comprobante de domicilio

*Fotos del o los árboles

*Plano de arbolado existente georrefenciado con propuesta del proyecto. (en caso de que aplique)

*Efectuar el pago correspondiente en la ventanilla de finanzas municipal

*Copia de identificación oficial del propietario del inmueble, representante legal y/o solicitante

*Croquis de la localización

*Plano de propuesta de arborización. (en caso de que aplique)

Nota: Todos los documentos deberán ser legibles de lo contrario no se aceptaran.

Observaciones: _____

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Bajo protesta de decir la verdad declaro que la información que adjunto a la presente solicitud, son verdaderos estando enterado de que, en caso de ser falsos se podrá proceder legalmente en mi contra, quedando sin efecto, los dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones que me hayan sido otorgadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL DELEGADO DE LA COLONIA/COMUNIDAD

SELLO DE RECIBIDO	Con fundamento en los artículos 7º fracciones II, IV VI, 134 fracciones I, II y III, 135 fracción III y 149 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Artículo 10° fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Artículo 94 Ter fracciones VI, VII, VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículos 33, 34, 111, 112 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL

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 Quinto De la Participación Social, la información ambiental y la autoridad municipal de Protección al Ambiente en los Artículos del 250 al 262.

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 la 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

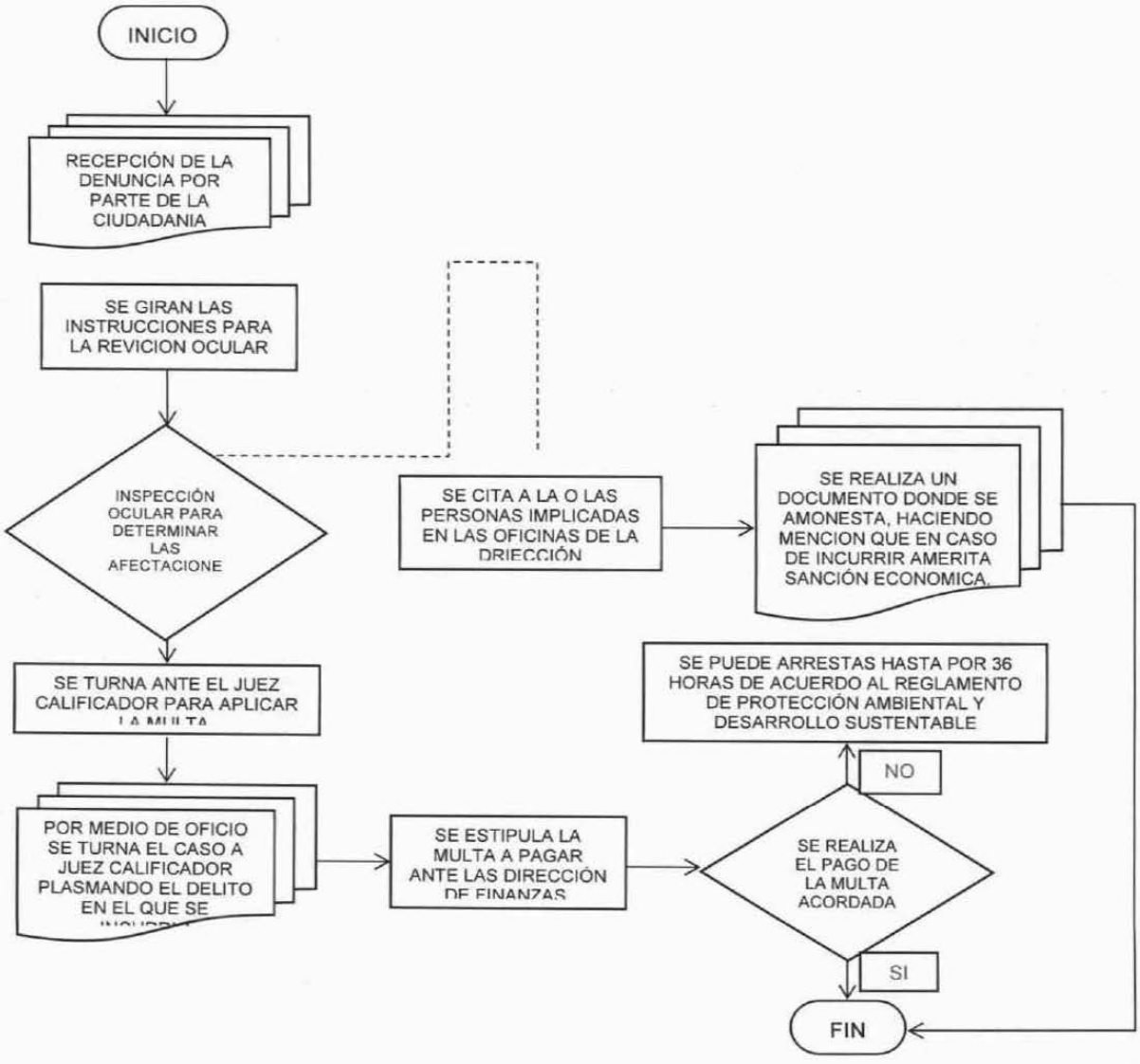
Disminuir las fuentes de contaminación, incrementando la participación de la ciudadanía para fomentar la protección del ambiente a través de la denuncia ciudadana.

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.

7.8 Diagramación



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

7.9 Formatos e instructivos

DPADS/06 Oficio mediante el cual se turna la denuncia al Juez Calificador

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2025
ASUNTO: 2
Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2025

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 Quinto De la Participación Social, la información ambiental y la autoridad municipal de Protección al Ambiente en los Artículos del 250 al 262. 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

8. EMISIÓN DE CONSTANCIAS AMBIENTALES

8.1 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.

8.2 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 los diversos establecimientos asentados en nuestro municipio.

8.3 Referencias

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Capítulo VI Constancia de no alteración al medio ambiente en los Artículos del 74 al 81.

8.4 Responsables

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, estará encargada de expedir la constancia de no alteración al medio ambiente, documento que es la forma a través del cual la autoridad ambiental municipal, establece las condiciones a que se sujetará la operación y funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios e industriales de competencia municipal para acreditar que no representan ninguna alteración al medio ambiente y a su entorno ecológico, a fin de evitar, reducir, mitigar o compensar sus efectos negativos sobre el ambiente, así como de vigilar y aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata y demás leyes relacionadas con la materia.

8.5 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.

Daño Ambiental: Es el que ocurre sobre algún elemento ambiental a consecuencia de un impacto ambiental adverso.

Constancia de no alteración al medio ambiente: Documento que es la forma a través del cual la autoridad ambiental municipal, establece las condiciones a que se sujetará la operación y funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios e industriales de competencia municipal para acreditar que no representan ninguna alteración al medio ambiente y a su entorno ecológico, a fin de evitar, reducir, mitigar o compensar sus efectos negativos sobre el ambiente

8.6 Resultados

Disminuir las fuentes de contaminación, incrementando la participación de la ciudadanía para fomentar la protección del ambiente a través de la denuncia ciudadana.

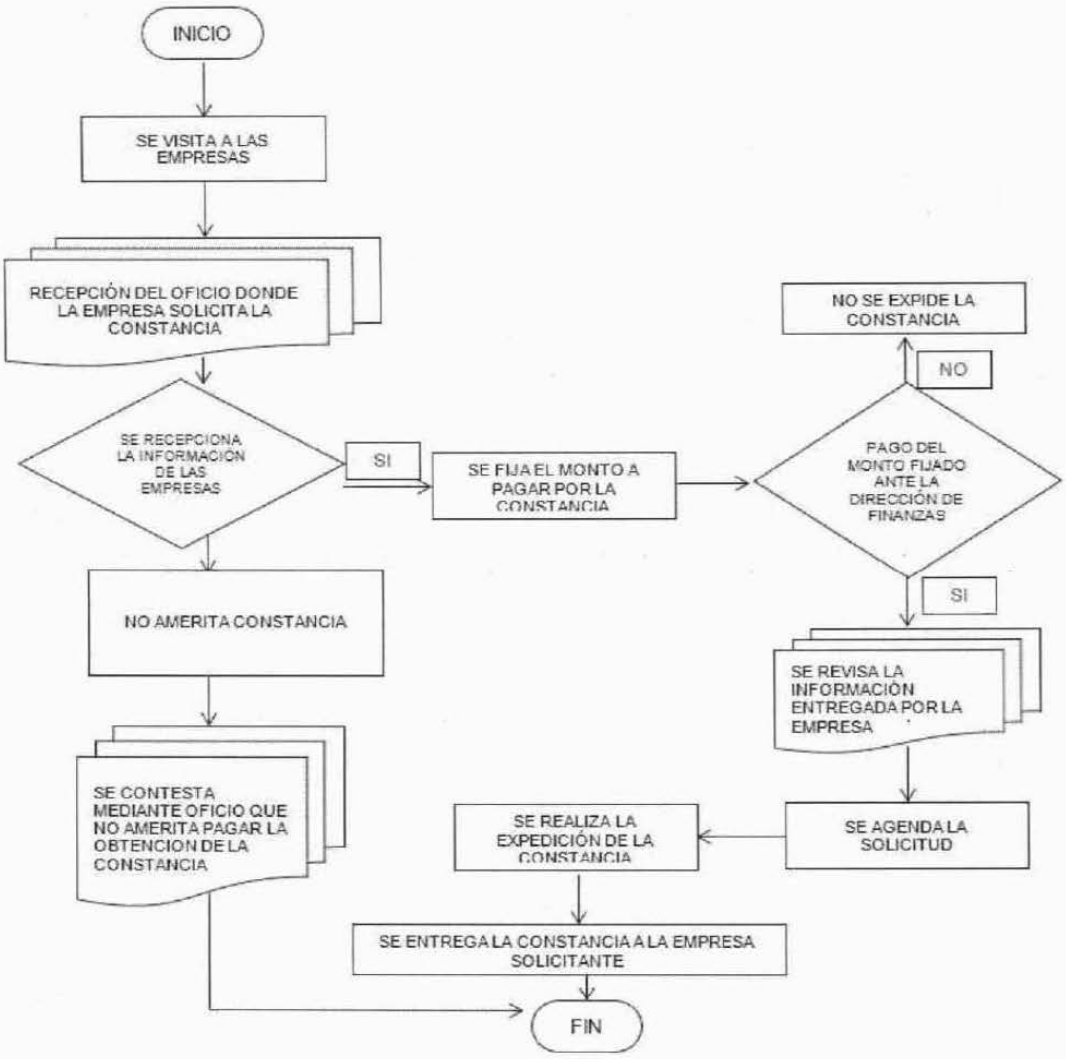
8.7 Desarrollo de actividades del procedimiento

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 revisión de la información recibida por la empresa solicitante.
4	Auxiliar	Sera el encargado de corroborar los datos proporcionados en el oficio, de esta manera se obtendrán los parámetros para aplicar determinar tiempos para expedir la constancia.
5	Director	Recibe la información recabada mediante la inspección ocular, girando las instrucciones necesarias para realizar la constancia a la empresa solicitante.
6	Dirección de finanzas	Realiza el cobro correspondiente por la expedición de la constancia

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

8.8 Diagrama



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

8.9 Formatos e instructivos

ANEXO A

DATOS GENERALES, DISTRIBUCIÓN DE SUS ÁREAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL TRÁMITE: Licencia Ambiental Municipal y su actualización

de de

Emiliano Zapata Tal: Constancia de no Alteración al Medio Ambiente y su entorno Ecológico

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable:
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 29,30 del BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO y con relación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

FUNDAMENTO JURIDICO
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Licencia Ambiental Municipal" para el municipio de Emiliano Zapata Tabasco México (TEZTM_DPADS_LAM_CNMA_A) el cual tiene su fundamento en la Constitución política de los estados unidos mexicanos, Artículo por el que se da a conocer el listado de establecimientos que por su capacidad y actividad, comerciales, industriales y de servicio, requieren tramitar la constancia de no alteración al medio ambiente y su entorno ecológico, para el municipio de Emiliano Zapata Tabasco, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20, 77 Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, 160, 183 , 195, 196, 218, 219, 220, 221, 225, 374, de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco; artículo 3, 98 de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los residuos, cuya finalidad es recopilar y almacenar datos generales, administrativos y técnicos en materia ambiental y podrán ser transmitidos a su titular y/o su representante legal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de "Licencia Ambiental Única para la Ciudad de Mexico y/o el Informe del Desempeño Ambiental. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo excepciones previstas en la ley. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de "Licencia Ambiental Municipal para el municipio de Emiliano Zapata Tabasco, México, Informe del Desempeño Ambiental. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo excepciones previstas en la ley. de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del municipio, teléfono 9341072983, correo electrónico proteccionambiental@emilianozapatatab.gob.mx

Datos del responsable técnico

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno Apellido Materno

Identificación Oficial Número / Folio

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

I. TRÁMITES REALIZADOS POR EL ESTABLECIMIENTO O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No.	Documentos	Si	No	No. de oficio/ registro	Fecha del documento	Dependencia
I.1.1	Dictamen de Impacto Ambiental, Informe Preventivo					
I.1.2	Dictamen de Declaratoria Ambiental, Riesgo Ambiental					
I.1.3	Orden de Visita/Visita de Inspección/Otros					
I.1.4	Constancia de no Alteración al Medio Ambiente					

NA: No Aplica

II. DATOS PARA EL REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO

II.1	Actividad principal del establecimiento:	
II.2	Actividad secundaria del establecimiento:	
II.3	Producto o Servicio principal:	
II.4	Producto o Servicio secundario:	

	Propio		Superficie total del predio:			m^2
	Rentado		Superficie ocupada:			m^2
II.5 Datos del predio:	Si comparte el predio, indicar con quien lo comparte:					
	Razón social:					
	Actividad principal:					
	NRA:					
	Anexar copia simple de contrato de arrendamiento o comodato vigente, presentar original para efectos de cotejo en su caso.					
	Uso de suelo:					

II.6	Indicar las actividades que se realizaban en el predio antes de las actuales:	
II.7	¿El formato es llenado por una empresa gestora?	Si No
	Nombre de la empresa gestora:	
	Nombre del gestor:	
	Calle:	No. Exterior: No. Interior:
	Colonia:	Alcaldía: C.P.
	Teléfono:	Correo electrónico:

II.11 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

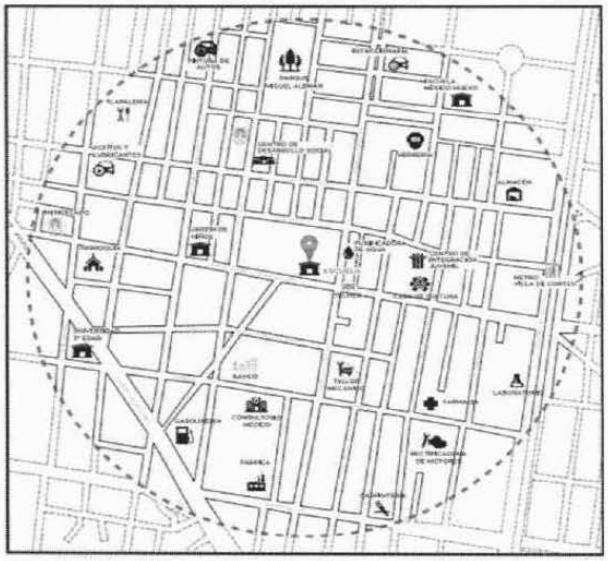
Colocar el croquis de ubicación del establecimiento en el siguiente recuadro, señalando en un radio de 500 metros la información siguiente:

a) Las actividades económicas que se realizan en sus colindancias (Norte, Sur, Este, Oeste).
b) El tipo de uso de suelo en el que éste se ubica (industrial, habitacional, comercio, etc.).
c) La dirección geográfica y distancia, a la que se encuentran unidades habitacionales, establecimientos de atención médica, centros educacionales, recreativos o de reunión, parques nacionales y áreas naturales protegidas.
d) La ubicación de líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable existentes en la zona.
e) Coordenadas geográficas, coordenadas UTM (en caso de contar con ellas) del establecimiento.
f) Indicar si el inmueble se encuentra protegido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

EJEMPLO:



COLINDANCIAS:

Norte:

Sur:

Este:

Oeste:

Tipo de Uso de Suelo:

Inmueble Protegido por el INHA

SI: NO:

VULNERABILIDAD:

Marcar con una X si en un radio de 500 m se encuentran cualquiera de los siguientes puntos:

Unidades habitacionales	
Establecimientos de atención médica	
Centros educacionales	
Parques Nacionales	
Áreas Naturales Protegidas	
Líneas de alta tensión	
Gasoductos	
Pozos de abastecimiento	
Cuerpos de agua	
Pozos de abastecimiento	

Coordenadas geográficas		Coordenadas UTM	
Latitud Norte	Longitud Oeste	X	Y

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

EJEMPLO:

DIAGRAMA 1

1.1 FABRICACIÓN DE CAJAS Y EMPAQUES DE CARTÓN

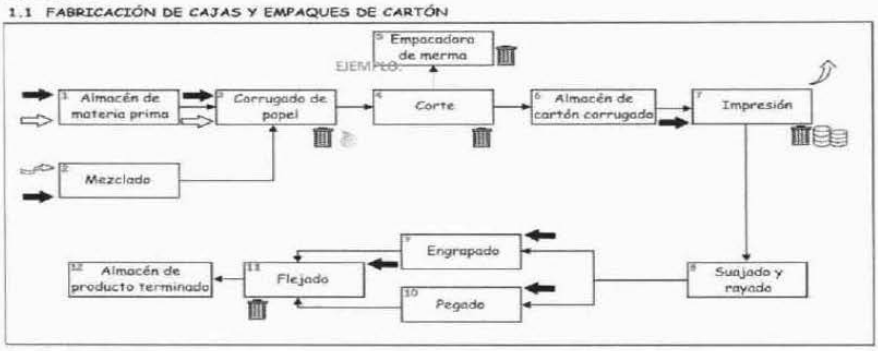
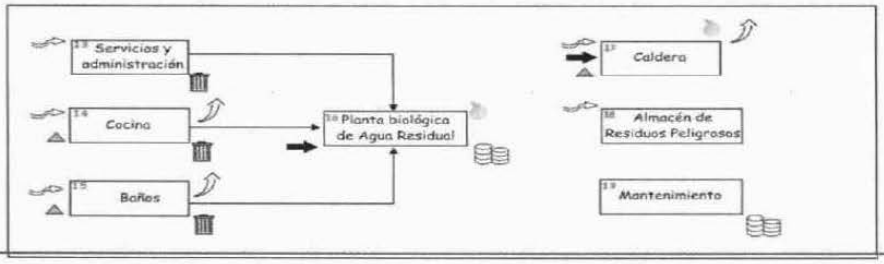


DIAGRAMA 2

2.1 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUXILIARES



Nota: Como se observa en el ejemplo, en cada diagrama deberán identificarse los bloques tanto non el NIP, como las entradas y salidas de los puntos siguientes:

A la izquierda:
I. Insumos directos (flecha blanca)
II. Insumos indirectos (flecha negra)
III. Agua (flecha ondulada)
IV. Energía, excepto eléctrica (triángulo)

A la derecha:
V. Emisiones contaminantes a la atmósfera(flecha curvada hacia arriba)
VI. Descarga de aguas residuales al alcantarillado, cuerpos de agua o bienes nacionales (gota)
VII. Generación de Residuos Peligrosos (tambos herméticos)
VIII. Generación de Residuos Sólidos (contenedor de residuos)

SIMBOLOGÍA

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

II.12 DIAGRAMA DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO (S) PRODUCTIVO (S) Y/O SERVICIO (S)

Describir mediante diagrama(s) de operación y funcionamiento del proceso(s) productivo (s) y/o servicio(s) que se lleven a cabo en las instalaciones (incluyendo áreas de servicio, administración, mantenimiento, oficinas y servicios auxiliares); indicando los puntos donde se generan: emisiones a la atmósfera, descarga de aguas residuales, residuos sólidos y de manejo especial (Contenido descriptivo de cada una de las actividades realizadas del manejo de acopio, almacenamiento, tratamiento, reuso, reciclaje, disposición final) y/o generación de los residuos de competencia local

Así como, en su caso, el plan de manejo de residuos sólidos y el programa de ahorro de agua, y demás información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a las que se encuentra sujeta la fuente fija.

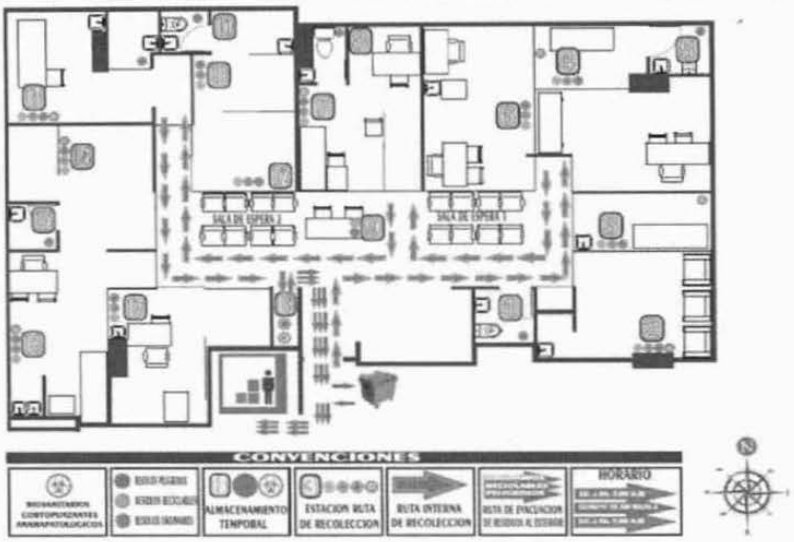
Anexar archivo fotográfico a color donde se observe el proceso, operaciones e infraestructura de las actividades de manejo de los residuos de competencia local. Original

II.13 Descripcion del proceso

Describir detalladamente el proceso productivo y/o servicio que se lleva a cabo en las instalaciones (incluyendo áreas de servicio, administración, mantenimiento, oficinas y servicios auxiliares) e identificar cada paso del proceso de acuerdo a su Diagrama de Operación y Funcionamiento del proceso (s) productivo (s) y/o servicio (s). Podrá anexar más información en caso de ser necesario.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena



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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Coordinación y que sirve a los empleados de esta Unidad como documentos de referencia y consulta, y a las demás Dependencias Municipales, para conocer cuáles son dichos procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expedidos para la ciudadanía. Aunando a lo anterior, el Manual de Procedimientos de Protección Civil, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demás instancias Municipales, Estatales, Federales y Privadas.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los servicios públicos y a la ciudadanía en general, la forma en que opera cada uno de los Encardados y responsables de la Coordinación de Protección Civil, para así ofrecer un servicio eficiente en materia de Protección Civil en sus tres etapas:

- ✓ Prevención
- ✓ Auxilio
- ✓ Recuperación

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La atención de parte del personal de las áreas que integran la Coordinación de Protección Civil, deberá ser guiadas por el Coordinador a través de la toma de decisiones.

Se privilegiará la acción de salvaguarda humana, antes que lo material y se emplearán todos los recursos humanos y materiales disponibles, para atender sin demora las contingencias que se presenten.

De lo anterior la Coordinación de Protección Civil realiza los siguientes Procedimientos:

- Control y Combate de abejas africanizadas
- Poda de arboles
- Tala de arboles
- Supervisión de eventos
- Apoyo en accidente vial
- Apoyo Contra incendios urbanos y rurales
- Asesorías en materia de Protección Civil
- Simulacros en materia de Protección Civil
- Auxilio en emergencias o desastres
- Apoyo en el Suministro de agua por desabasto
- Inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia Municipal.

Objetivo: Apoyar a los habitantes y con ello evitar picaduras.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la quema de enjambres.

Resultados: Los habitantes se encuentran libres de picaduras u alergias causadas por las abejas.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de picaduras.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

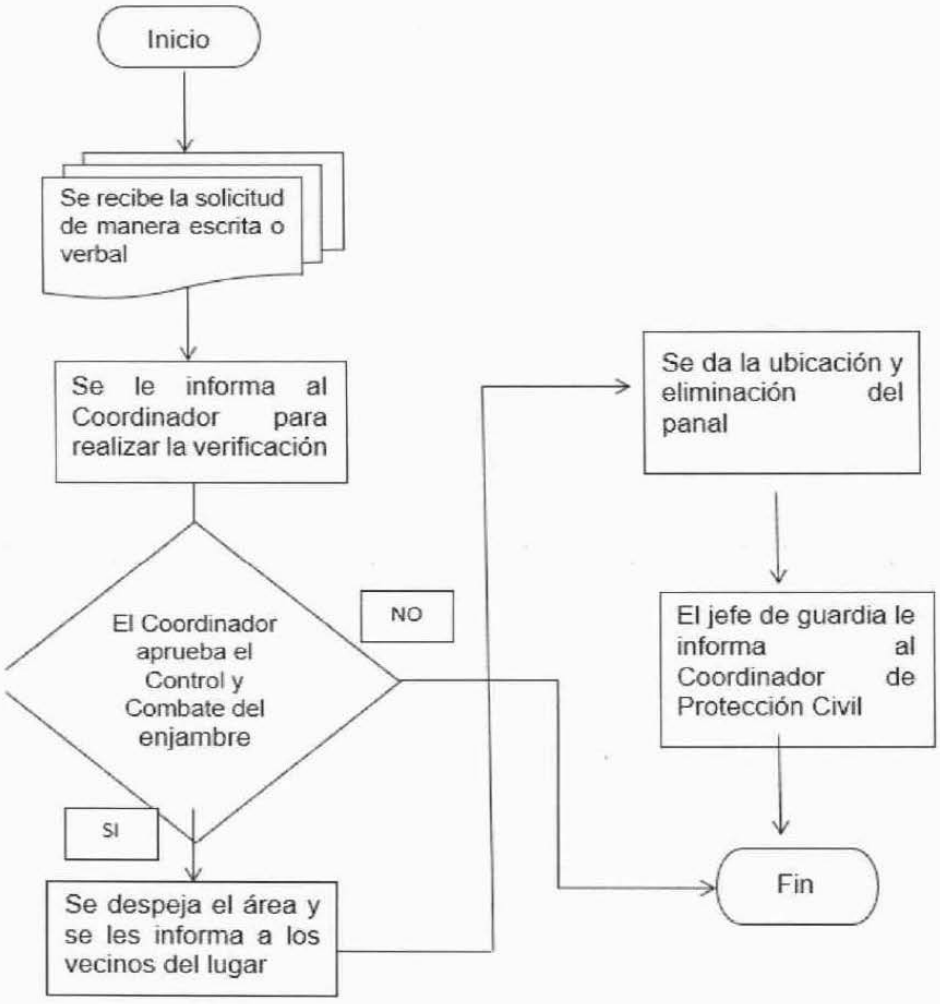
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Una vez realizada la inspección se informa a la comunidad circunvecina para proceder al Control y Combate del enjambre.
4	Operativos	Se elimina el panal.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/01

Control y Combate de abejas africanizadas			
Reporta	Recibe el reporte	Se informa a	Procede
1	2	3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/01

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no la quema.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Poda de arboles

Objetivo: Apoyar a los habitantes en la poda de árboles para evitar que alcancen las líneas eléctricas.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la poda de árboles.

Resultados: Los habitantes se encuentran libres de accidentes causados por la caída de las ramas.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar accidentes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

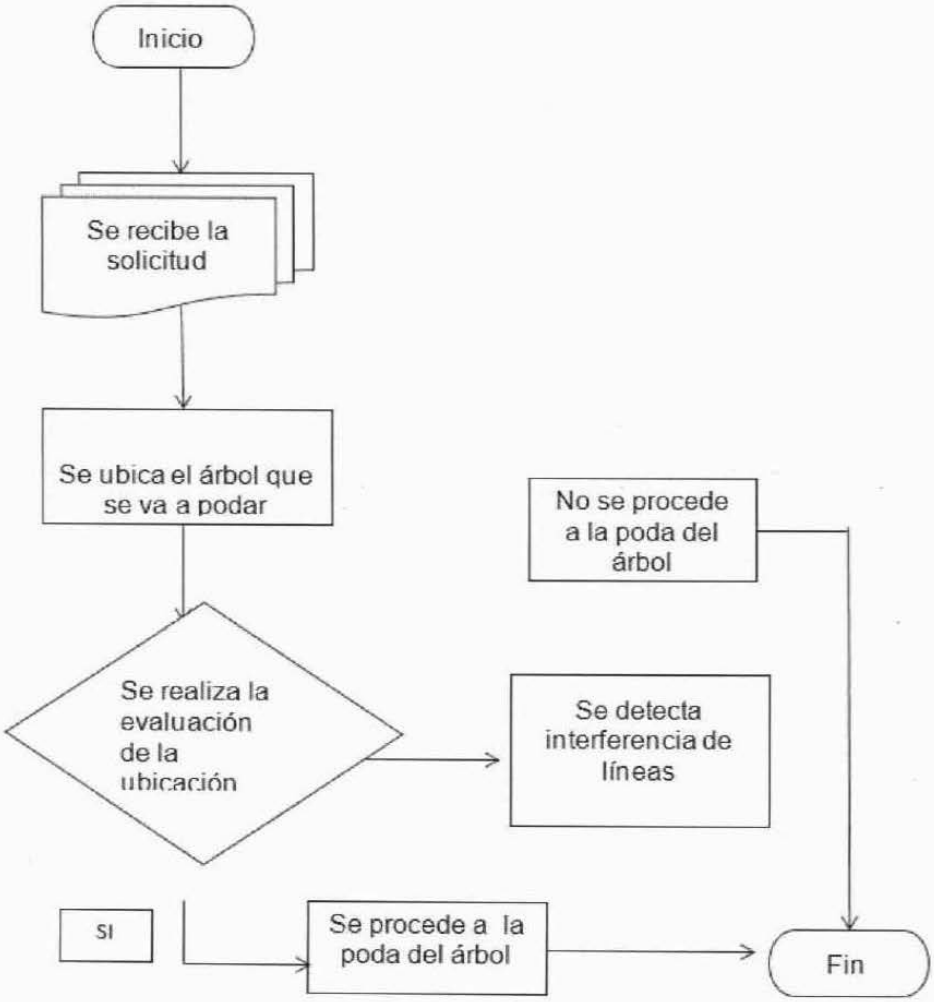
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Se realiza la inspección árbol
4	Operativos	Se procede a la Poda de arboles
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/02

Poda de arboles			
Solicita 1	Dependencia 2	Se recibe oficio de autorización 3	Procede 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/02

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no la poda del árbol

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Tala de árboles.

Objetivo: Apoyar a los habitantes en la tala de árboles que representen peligro para ellos o las viviendas, o para dar cumplimiento a las solicitudes que realizan.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la tala de árboles.

Resultados: Los habitantes y viviendas se encuentran libres de peligros, o en su defecto responder a las solicitudes realizadas.

Interacción con otros procedimientos: Interactúa con la Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable, a través del procedimiento denominado Recepción de permisos para la tala de árboles.

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.

Establecer las medidas preventivas con el fin evitar accidentes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

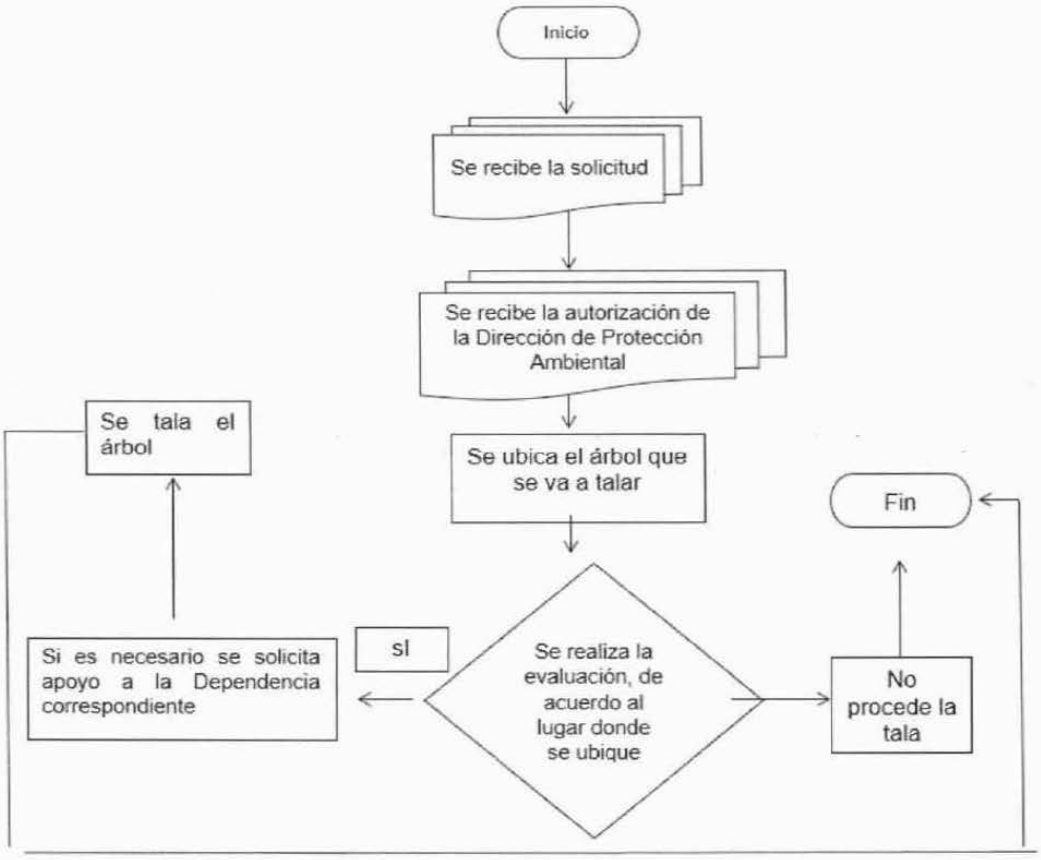
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento Administrativo de Protección Ambiental	Recepción de Solicitud de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
2	Director de Protección Ambiental	Autoriza la Tala de árboles.
3	Operativos	Se ubica el árbol que se va a talar y evaluación de la ubicación.
4	Operativos	Se tala el árbol.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/03

Tala de arboles			
Solicita	Dependencia	Se recibe oficio de autorización	Procede
1	2	3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/03

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no la tala.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Supervisión de Eventos

Objetivo: Verificar que los organizadores de eventos, cumplan con las medidas de seguridad.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para realizar la inspección.

Resultados: Los habitantes se encuentran libres de accidentes provocados por corto circuito y/o entarimado, o de cualquier otra índole.

Interacción con otros procedimientos: No aplica.

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar accidentes por cortos circuito y/o caída de entarimados, o de cualquier otra índole.

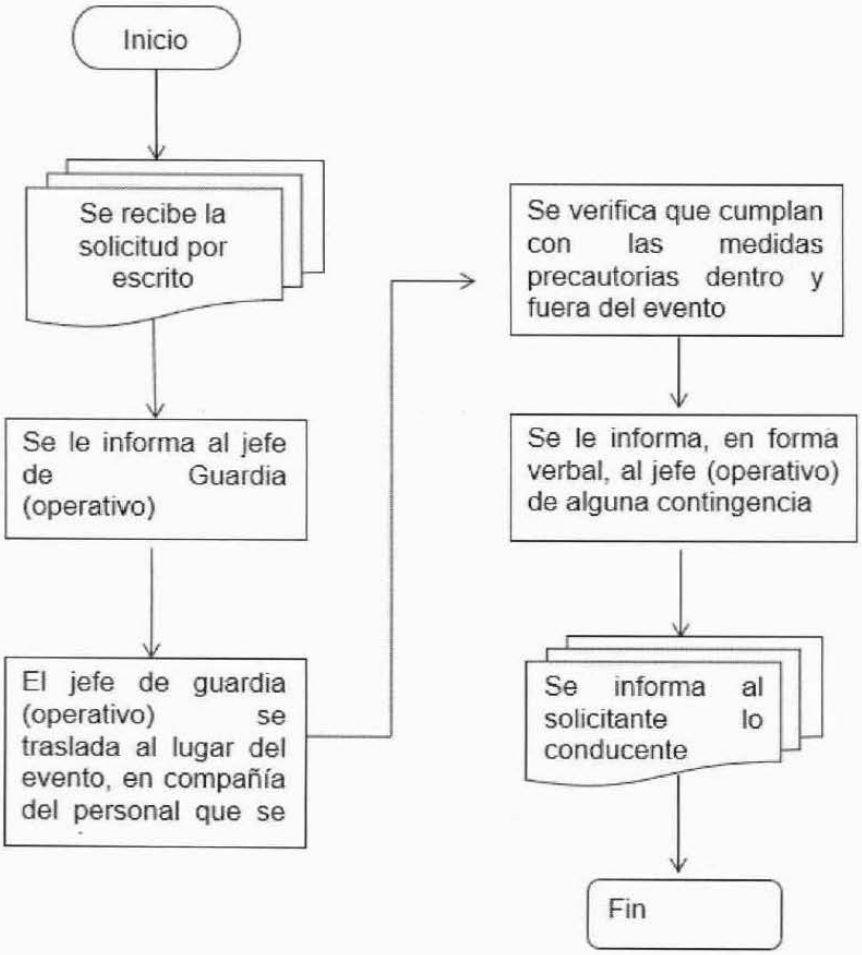
DESARROLLO

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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/04

Supervisión de Eventos			
Solicita	Quien realiza el evento	Se informa	Procede
1	2	3	4

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.

Nombre del procedimiento: Apoyo en accidente Vial.

Objetivo: Apoyar a los habitantes que sufran accidente automovilístico

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para apoyar a los habitantes que sufran accidente automovilístico.

Resultados: Que los habitantes que sufran accidente automovilístico sean canalizados para su debida atención.

Interacción con otros procedimientos: Si bien no hay interacción con otros procedimientos realizados por la Coordinación de Protección Civil, se coordina con la Cruz Roja, en el apoyo a los accidentados.

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Trabajar en coordinación con la Cruz Roja, Seguridad Pública y Tránsito.

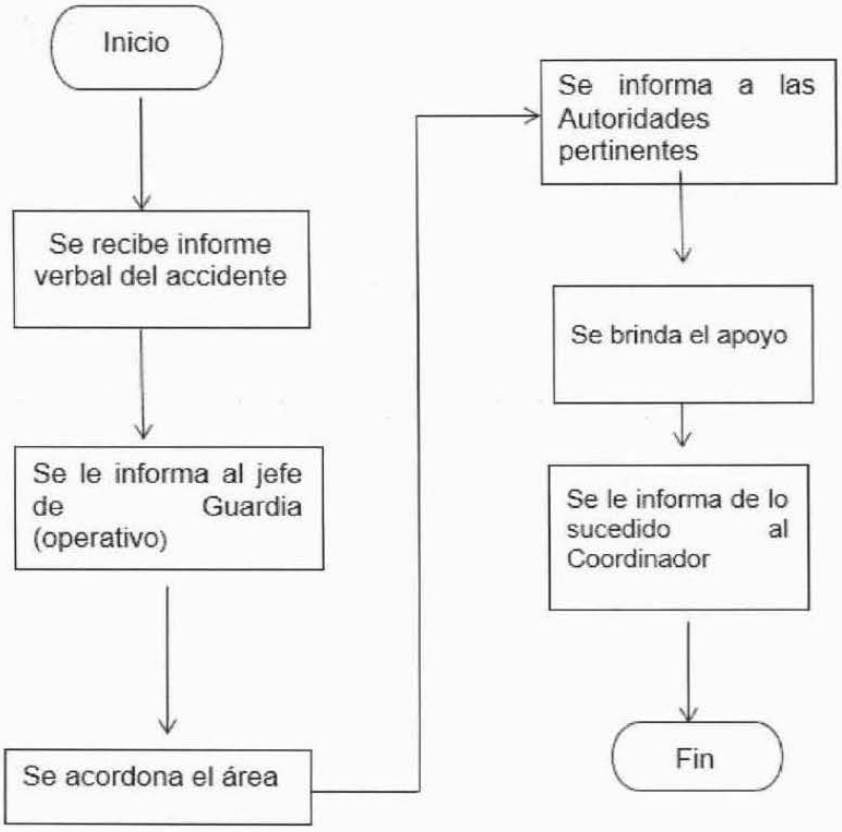
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción verbal del accidente
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Realiza la inspección del accidente.
4	Operativos	Acordonan el área e informa a las Autoridades correspondientes.
5	Operativos	Se brinda el apoyo.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/05

Apoyo en accidente vial			
Se recibe el reporte	Quien informa	Se informa	Procede
1	2	3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/05

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no el apoyo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Apoyo Contra incendios urbanos y rurales

Objetivo: Apoyar a los habitantes que presenten incendio de pastizales y viviendas.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder al control de incendio de pastizales y viviendas.

Resultados: Control del incendio de pastizales y/o viviendas

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de evitar incendios de pastizales y viviendas.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

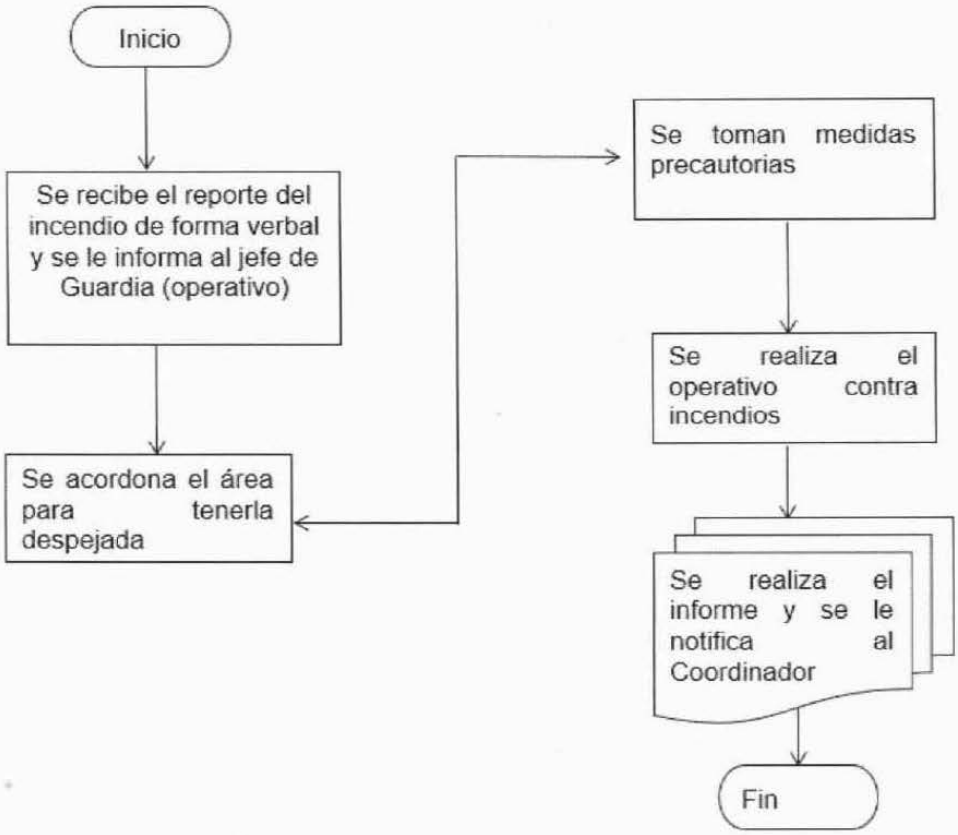
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción del siniestro de forma verbal
2	Coordinador	Informa al área operativa para realizar la Inspección.
3	Operativos	Se acordona el área para tenerla despejada
4	Operativos	Se toman las medidas precautorias y se realiza el operativo contra incendios.
5	Operativos	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/06

Apoyo Contra incendios urbanos y rurales			
Se recibe el reporte 1	Quien informa 2	Se informa 3	Procede 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/06

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Coordinador operativo.

4.- El Coordinador operativo verifica si procede o no el apoyo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Asesorías en materia de Protección Civil

Objetivo: Apoyar a los habitantes (negocios, escuelas, empresas) por medio de capacitaciones teóricas en cuanto a medidas de seguridad en caso de algún siniestro.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área de Capacitación realiza las acciones necesarias para proceder a Capacitar a los dueños de negocios, escuelas y Empresas para garantizar seguridad a las personas.

Resultados: Los habitantes se encuentran capacitados para actuar en caso de siniestros.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de saber actuar en caso de siniestros.

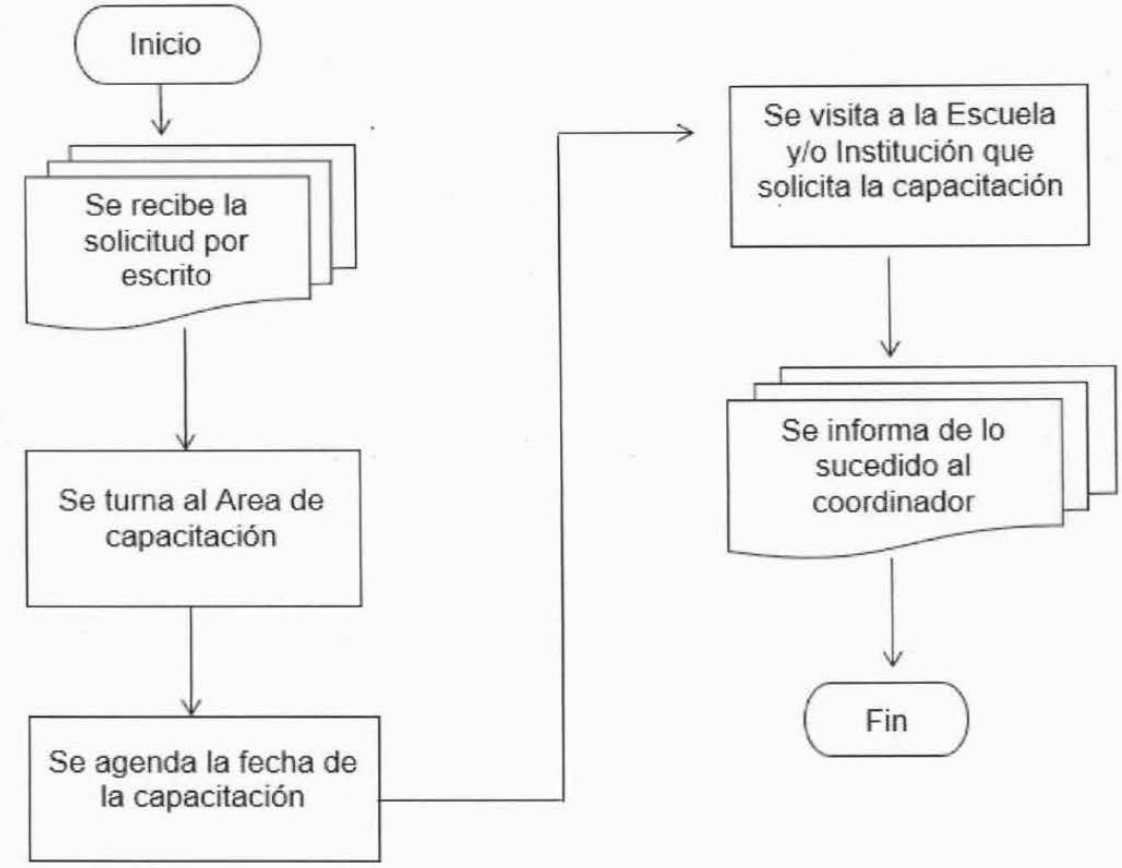
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al Área de Capacitación.
3	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Visita la Institución y/ o Dependencia que solicita la Capacitación y agenda fecha.
4	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Procede a la Capacitación.
5	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/07

Asesorías en materia de Protección Civil			
Se recibe la solicitud	Quien Solicita	Se informa	Procede
1	2	3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/07

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al Area de Capacitaciones.

4.- El titular del Departamento de Capacitaciones procede a la capacitación.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Simulacros en materia de Protección Civil

Objetivo: Llevar a cabo simulacros en negocios, escuelas, empresas, etc.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: La Coordinación de Protección Civil a través del área operativa realiza las acciones necesarias para proceder a la realización de simulacros.

Resultados: Los habitantes tienen los conocimientos necesarios a través de los simulacros implementados, en caso de presentarse algún siniestro.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer simulacros para que los habitantes aprendan a actuar en caso de siniestros.

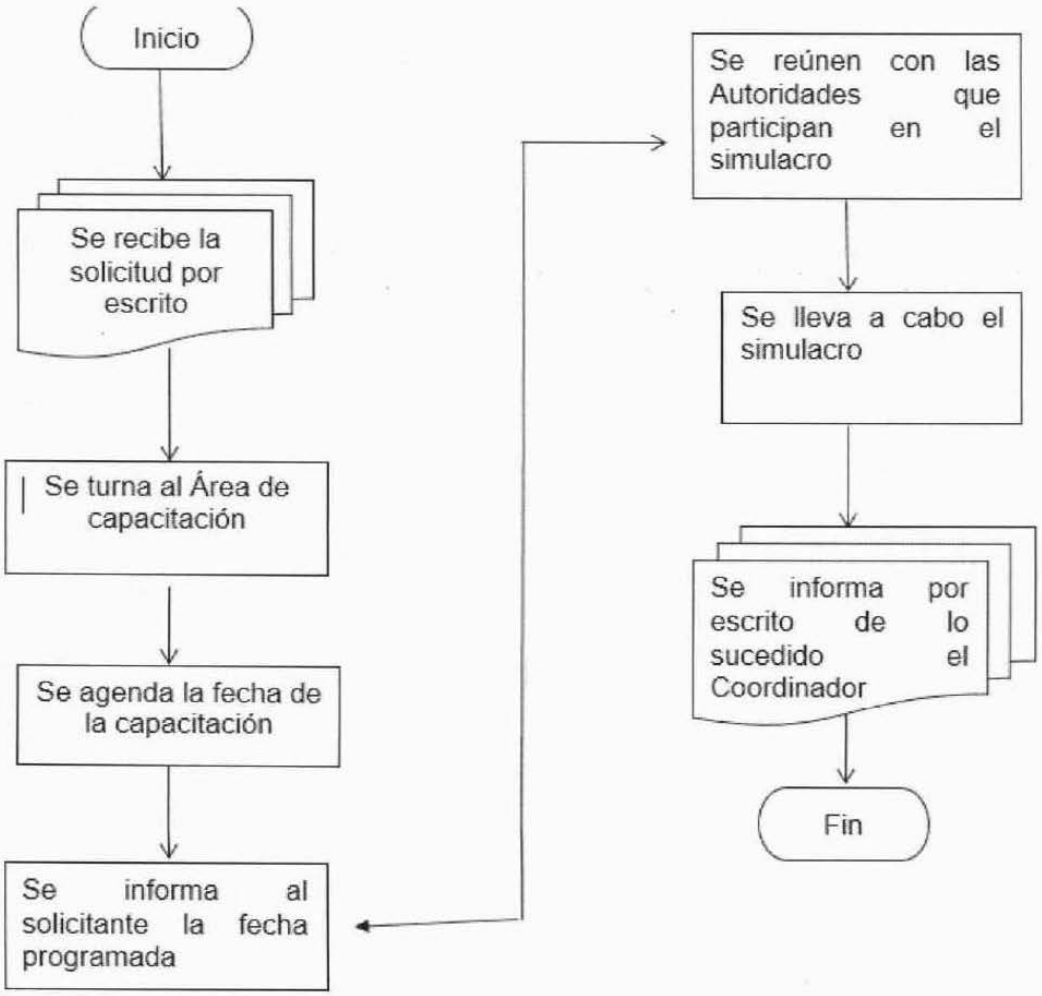
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de la Solicitud
2	Coordinador	Informa al Área de Capacitación para realizar el Simulacro
3	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Se agenda fecha de Simulacro y se reúnen con las Autoridades que participan en el Simulacro
4	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Se lleva a cabo el Simulacro.
5	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Remiten informe al Coordinador de las acciones realizadas.
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/08

Simulacros en materia de Protección Civil			
Se recibe la solicitud	Quien Solicita	Se informa	Procede
1	2	3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/08

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al área de Capacitación

4.- El Coordinador y responsable del Área de Capacitación proceden a realizar el simulacro.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Auxilio en emergencias o desastres

Objetivo: Apoyar a los habitantes que sufren inundación y/o cualquier tipo de siniestro.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Ayuntamiento Municipal, la Coordinación de Protección Civil, Tránsito, Seguridad Pública a través del área operativa para realizar las acciones necesarias y proceder a la atención y salvaguarda de los habitantes.

Resultados: Los habitantes se encuentran seguros en los alberges.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de salvaguardar las vidas y patrimonio de los habitantes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

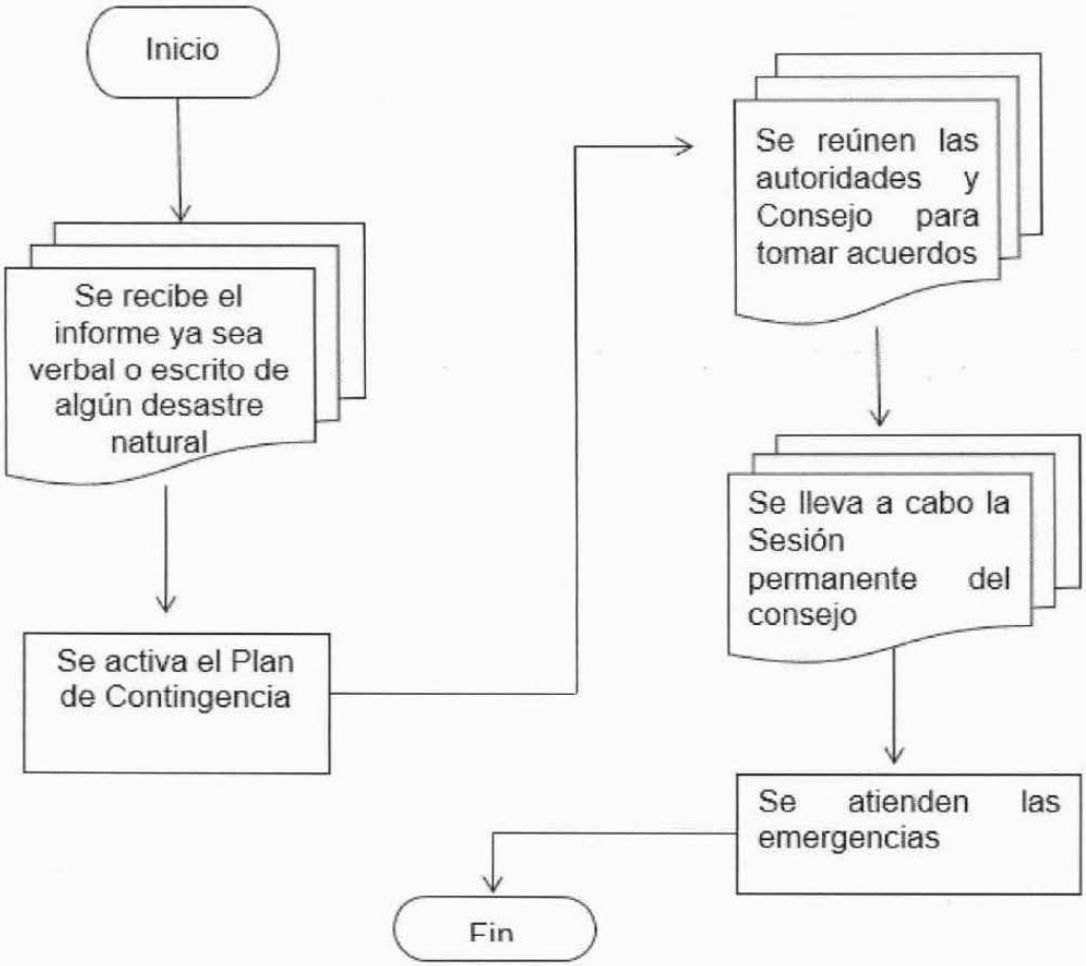
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de informe verbal de algún desastre
2	Coordinador	Activa el Plan de Contingencia
3	Coordinador	Se reúne con las Autoridades del Municipio y Consejo Municipal para tomar acuerdos.
4	Coordinador	Se lleva a cabo Sesión Permanente
5	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe área)	Se atienden las Emergencias
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO CPC/09

Auxilio en emergencias o desastres			
Se recibe el informe del siniestro 1	Quien Reporta 2	Se informa 3	Procede 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/09

1.- Nombre del ciudadano que emite el reporte.

2.- Nombre de la Dependencia que recibe el reporte.

3.- Nombre y cargo del titular de la Coordinación de Protección Civil y/o en su caso al personal operativo.

4.- El Coordinador operativo procede al apoyo.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Nombre del procedimiento: Apoyo en el Suministro de agua por desabasto

Objetivo: Apoyar a los habitantes con el suministro de agua, ya que carecen del vital líquido.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Ayuntamiento Municipal, la Coordinación de Protección Civil, para atender la solicitud de los habitantes.

Resultados: Los habitantes cuenten con el vital líquido para sus necesidades.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender las solicitudes de los habitantes.
- Establecer las medidas preventivas con el fin de salvaguardar las vidas y patrimonio de los habitantes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de solicitud por escrito o de forma verbal
2	Operador de maquinaria menor	Carga el agua en CEAS, en la cual entrega un vale
3	Operador de maquinaria menor	Traslada el agua a donde el solicitante indicó
		FIN

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN

FORMATO

N/A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

N/A

Nombre del procedimiento: Inspección, control y vigilancia de los Establecimientos de competencia Municipal.

Objetivo: Verificar que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad indispensables que se requieren para su funcionamiento y para la seguridad de los trabajadores y público en general.

Alcance: Servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil.

Referencia: Artículos 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Responsabilidades: Ayuntamiento Municipal, la Coordinación de Protección Civil, para realizar las verificaciones necesarias y proceder conforme a lo establecido en la Ley y demás legislación aplicable.

Resultados: Los trabajadores y/o habitantes se encuentran seguros.

Interacción con otros procedimientos: No aplica

Políticas:

- La función que realiza la Coordinación de Protección Civil, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política de la Coordinación de Protección Civil es atender la seguridad de los habitantes y/o trabajadores.

Establecer las medidas preventivas con el fin de salvaguardar las vidas de los habitantes.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

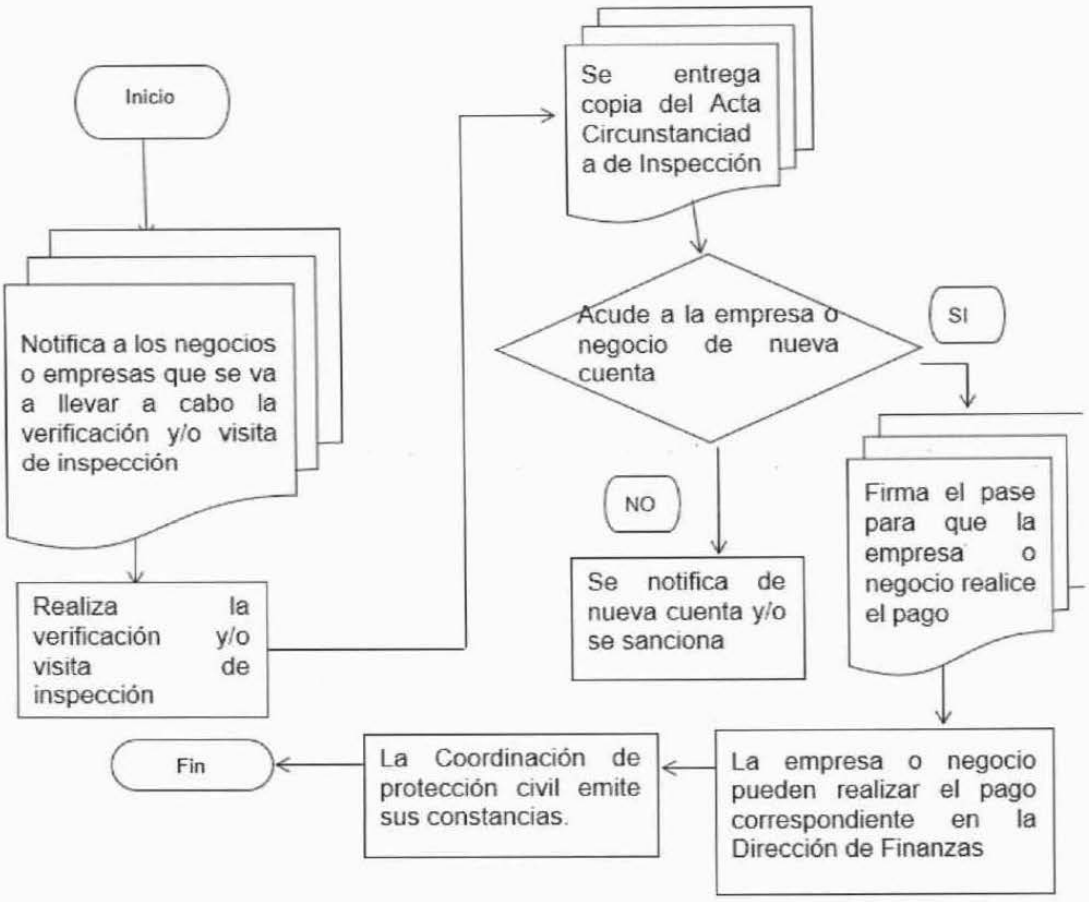
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal (jefe de área)	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 (jefe de área)	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 (jefe de área)	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 (jefe de área)	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 (jefe de área)	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 (jefe de área)	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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DE NOTIFICACIÓN CPC/10

E. Zapata, Tabasco a _____ 1

Dependencia: Protección C 2
No. Oficio. : CPC/EZ/ _____
ASUNTO: NOTIFICACIÓN

3
_____
_____

P r e s e n t e

Por este conducto hago de su conocimiento, que personal adscrito a esta dependencia, fueron designados para que el día _____ 4, realicen visita de Inspección en materia de Protección Civil 5, al inmueble denominado "_____", ubicado en la dirección arriba mencionada, para verificar el correcto funcionamiento de su establecimiento así como que esta se encuentre operando dentro del margen de la ley al cual están sujetos de acuerdo a su actividad, revisando lo siguiente (lo que le aplique según su giro):

- _____
- _____ 6
- _____
- _____

Por lo que nos permitimos mencionar que nos encontramos disponibles en la **Calle Framboyanes Colonia El Recreo** para que asistan antes del término de 72 horas para cualquier duda o aclaración.

Lo anterior con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal de la República, así como las 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

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CPC/10

1.- Fecha de emisión (día, mes y año).

2.- Número de oficio.

3.- Nombre de la empresa o negocio y su domicilio.

4.- Fecha en la que se llevará a cabo la verificación (día, mes y año).

5.- Nombre de la empresa o negocio.

6.- Puntos que se verificarán.

7.- Nombre del Coordinador de Protección Civil.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA CPC/11

ACTA CIRCUSTANCIADA DE INSPECCIÓN

CPC/EZ/AC No. ___1___/2021

CUMPLE PARA PROPORCIONAR CONSTANCIA SI ( ) NO ( )

2

EN LA CIUDAD DE E. ZAPATA, TABASCO, SIENDO LAS ___3___HORAS, DEL DIA _____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 4 _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) C._____5_____

_____

C_____

_____

(NOS CONSTITUIMOS) EN EL ESTABLECIMIENTO DE NOMBRE:

6

LEGAL_____

_____7_____ 8

RFC_____DOMICILIO,

CALLE_____ No, _____

INTERIOR_____PISO,_____ COLONIA_____

_____ 9

EL (S) _____

CON LA FINALIDAD DE PRACTICAR VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO LOS NUMERALES 31 FRACCIONES XII, XIII, XIV, 33 FRACCIONES I, III Y VI, DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, 94 QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. SE PROCEDE A LLEVAR A EFECTO LA PRESENTE ACTA CIRCUSTANCIADA DE INSPECCIÓN CON

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

[10] [11] QUIEN OSENTA EL CARGO DE _____ Y SE IDENTIFICA CON [12] _____ N[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 [14] NIFESTO QUE_____ LOS DESIGNA. LOS GENERALES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS SON:

NOMBRE (S)_____INE [15] o _____

NOMBRE (S)_____INE No _____

I.- PERMISOS [16]

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PERMISO DE FUNCINAMIENTO	APLICA	TIPO	AÑO/VIGENCIA	CUENTA CON	
				SI	NO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO					
CONSTANCIA Y TARJETA DE SALUD (SI APLICA)					
CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN					
SEGURO DAÑOS A TERCERO					
CONSTANCIA DE ANUNCIOS LUMINOSOS Y PERIFONEO					
CONSTANCIA PC Y PAGO DE DERECHO DEL AÑO ANTERIOR					

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

III.- CIRCULACION Y AREAS LIBRE 18

CONCEPTO	SI	NO
SUPERFICIE PAVIMENTADA		
ESPACIOS ABIERTOS SUFICIENTES		
PISO DE CONCRETO HIDRÁULICO		
PISO DE ASFALTO		

IV.- ENTRADAS Y SALIDA 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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

VI.- SEÑALIZACIONES Y AVISOS DE PROTECCIÓN CIVIL (NOM-003 SE 21 2011)

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 ESTABLECIMIEN 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	

23

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

VIII.- VIALIDADES Y PREDIOS URBANOS ADYACENTES AL ESTABLECIMIENTO.

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		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 28
LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____. LEÍDA POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO, FIRMANDO CO 29 CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE, ENTREGÁNDOSE COPIA DE LA MISMA AL C: _____

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

POR LA EMPRESA 30

NOMBRE TESTIGO	FIRMA

INSPECTORES DE LA COORDNACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNI 31
DE
E. ZAPATA, TABASCO.

NOMBRE TESTIGO FIRMA

32

C.C.P. ARCHIVO,

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UPC/11

1.- Número de oficio.

2.- Se marca con una "X" si cumple o no.

3.- Hora en que se lleva a cabo la verificación.

4.- Día, mes y año en que se lleva a cabo la verificación.

5.- Nombre (s) del (los) verificador (es).

6.- Nombre del establecimiento o negocio.

7.- R.F.C.

8.- Domicilio de la empresa o negocio.

9.- Nombre del representante legal o quien se encuentre presente.

10.- Nombre del representante legal o quien se encuentre presente.

11.- Cargo del representante legal o quien se encuentre presente.

12.- Identificación oficial.

13.- Número de folio de la identificación.

14.- Marcar si designa o no a los testigos.

15.- Nombre de los testigos e identificación oficial de los mismos.

16.- Se marcan los Permisos con los que cuenta la empresa o negocio (verificando si aplica o no).

17.- Se marcan los documentos con los que cuenta la empresa o negocio, en materia de protección civil.

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.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

EMILIANO ZAPATA, TABASCO _____DE 202_____

PASE DE CAJA
No. de Folio: 001

_____

DIRECTOR (a) DE FINANZAS MPAL.
PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

TITULO DÉCIMO
CAPITULO ÚNICO
TABULADOR DE COBROS (PAGO DE DERECHOS)

ARTÍCULO 156.- Con base a lo establecido en los Artículos 2, 68 al 81 de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco; 1 al 5 y 8 al 10 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; 104 al 117 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, por los servicios relacionados con la Coordinación de Protección civil, se causarán y pagarán los Derechos siguientes (el valor de la Unidad de Medida y Actualización) se hará en base al valor en peso establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicados en el Diario Oficial de la Federación conforme se realice la actualización).

Sirva efectuar el cobro al Inmueble denominado _____ubicado en _____ Perteneciente a este Municipio. La presente tiene vigencia de 3 días a partir de la presente fecha para que realice su respectivo pago.

CONCEPTO	VALOR UMA TOTAL, DE UMA A PAGAR
Expedición de Constancias de Inmuebles	
Dictaminar y Autorizar Programas Internos de Protección Civil	

A T E N T A M E N T E

Coordinador de Protección Civil

c.c.p. archivo

C O N C L U S I Ó N

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.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese el presente documento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

Segundo: El presente documento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DIF MUNICIPAL

I. INTRODUCION

El presente manual de procedimientos tiene como objeto definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de metas asignadas a esta dependencia, permitiendo optimación la eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes y norma en vigor. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta enfocada a revisar.

El presente manual de procedimiento pretende detallar las actividades generales de cada una de las áreas mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos en forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución. De la misma forma cuenta con el fundamento legal correspondiente, mimo que sustenta cada una de las actividades que realiza la presente área.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno del área en forma detallada las actividades de cada proceso, área o unidad administrativa que las ejecuta requerimiento y los puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada área.

Es importante aclarar que el contenido del manual este sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la adecuación de la administración Pública Municipal.

II. MARCO JURIDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asistencia Social

Estatal:

- Constitución del Estado Libre y Soberano
- Ley Sobre el Sistema Estatal Asistencia Social
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

Municipal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egreso del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal

III. VALORES

I. **HONESTIDAD.** Actuar con Rectitud e Integridad.

II. **LEGALIDAD.** Actuar de Acuerdo al marco legal vigente.

III. **RESPETO**. Brindar siempre un trato digno.

IV. **SERVICIO.** Brindar calidad en todos los servicios y obligaciones.

V. **RESPONSABILIDAD.** Actuar con cautela y Obligación.

VI. **JUSTICIA.** Actuar con imparcialidad.

IV. OBJETIVO GENERAL

El Manual de procedimiento del **Sistema Asistencial de Desarrollo para la Familia** tiene como objetivo hacer los procesos para cumplir las metas asignadas a esta dependencia, optimizado la eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

V. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Contar con un manual de procedimiento que permita lograr la reglamentación y uniformidad de los procedimientos, buscando el mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo.

- Presentar un panorama general de como operar el sistema DIF Municipal de Emiliano Zapata precisando la secuencia lógica de los pasos que componen los procedimientos administrativos que se ejecuten dentro de la misma área, así como describir los flujos de las operaciones.

- Ser un medio de integración, orientación para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a su unidad orgánica.

VI. ALCANCE

El presente Manual es de observancia general para el sistema DIF municipal. Este documento es de observancia interna, diseñada con el fin de orientar a quien corresponda para los entendimientos de los procesos administrativos que se llevan a cabo para las áreas del Sistema DIF Municipal.

Dicho instrumento estará dentro de la presidencia municipal y estará disponible para la consulta del publico interno de la docencia.

VII. COMO USAR EL MANUAL

El presente manual está diseñado con la finalidad de orientar al personal actual y futuro en la ejecución de sus actividades puestos que describe y presenta de manera gráfica las funciones y los procedimientos que realiza el área.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar dentro de la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mejor rendimiento de los trabajadores.

VIII. REVISION Y RECOMENDACIONES

- Si después de revisar estar documento considera necesario realizar modificaciones correcciones o recomendación podrá dirigirse al contralor municipal y a la presidenta del Sistema DIF Municipal responsable de custodiar este instrumento administrativo.

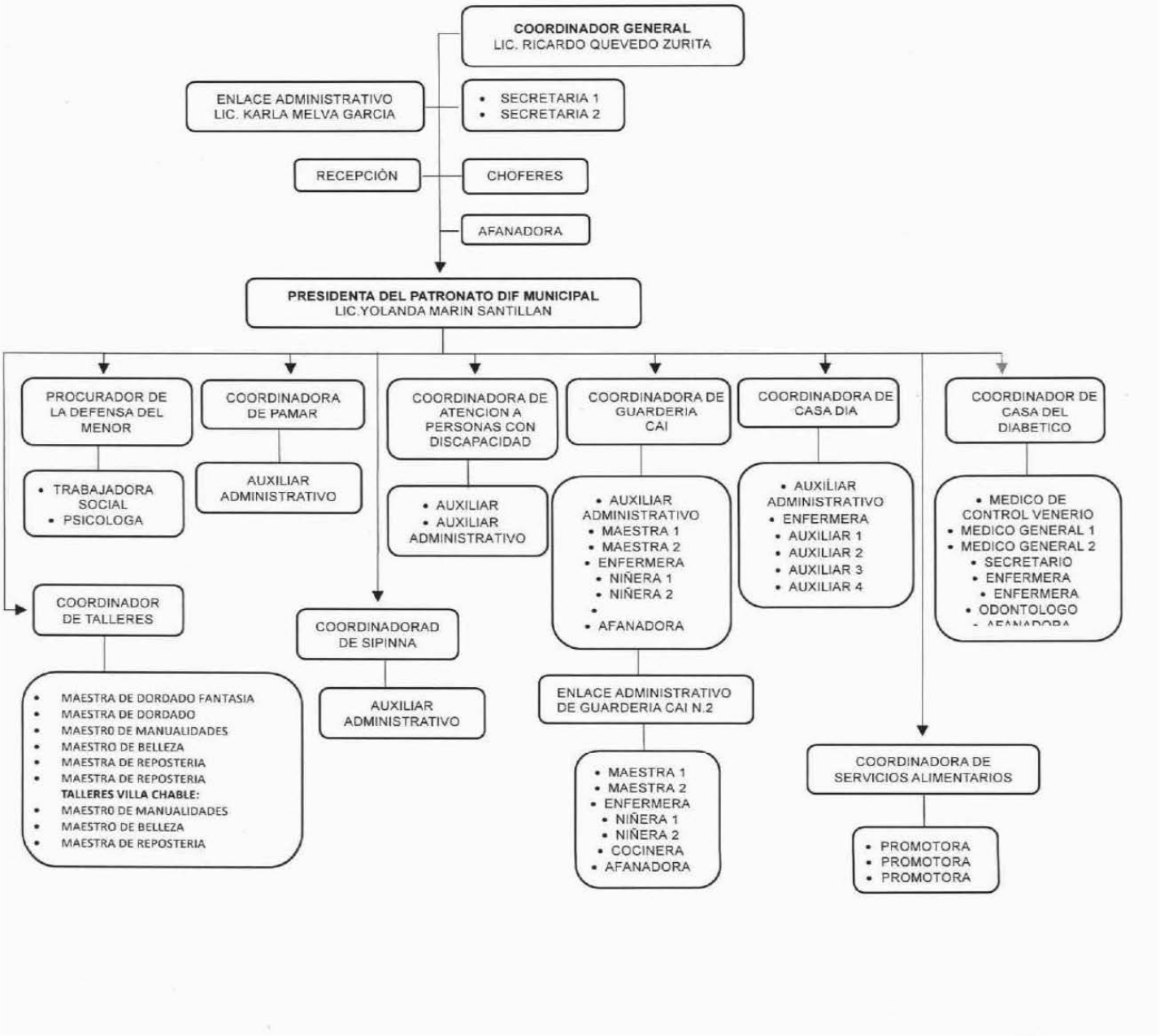
- Sus modificaciones y correcciones se realizan cuando exista una petición por parte de los usuarios por que se considera necesario añadir o quitar información.

Recuerde que su opinión es muy importante, gracias a ellas estará más completo el contenido del Manual de Procedimiento Administrativos del Sistema DIF Municipal.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA DEL DIF



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

ESTRUCTURA PROCIDIMENTAL Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PETICION DE APOYO

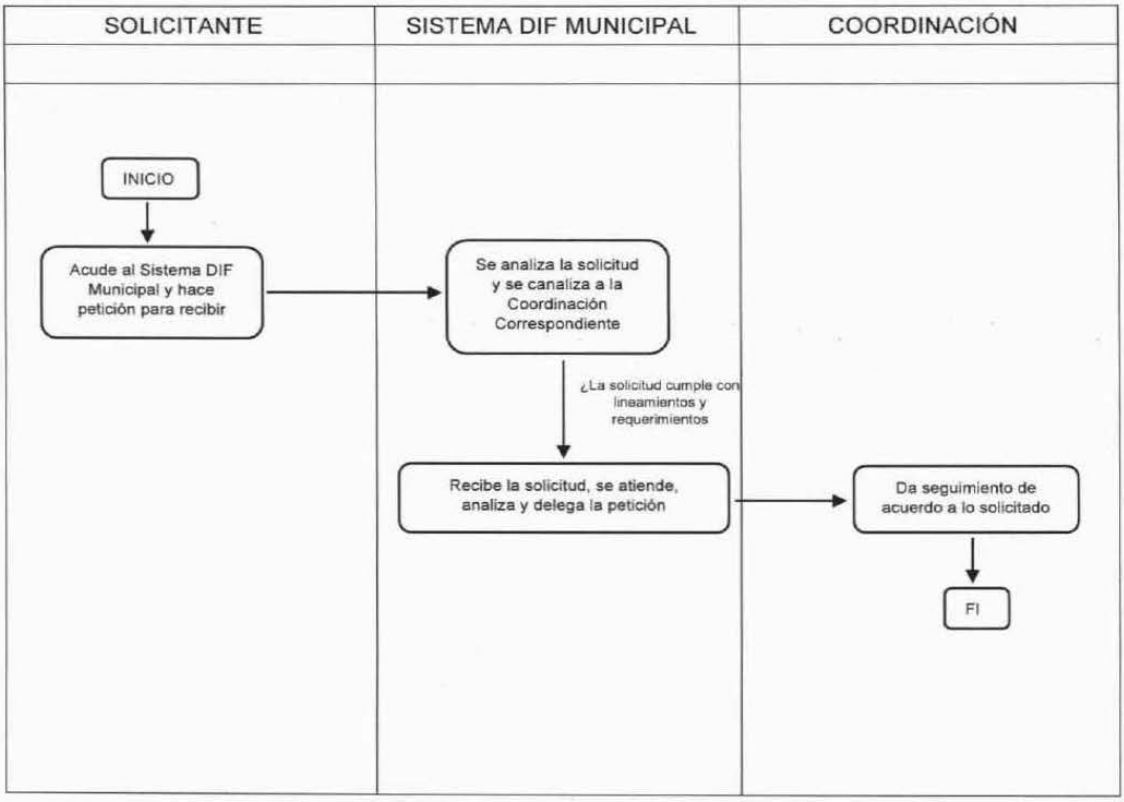
Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Recepción de petición de apoyo
Objetivo: Beneficiar al ciudadano mediante solicitud de apoyo o la inscripción a los programas de asistencia social para una mejor calidad de vida	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Personal Administrativo activo **Sistema DIF Municipal** Personal del DIF **Áreas del DIF Municipal** Coordinación (Áreas del DIF)	Atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos, para que sean beneficiarios por parte del DIF. Canalizar a la coordinación correspondiente la petición. Recibir y en su caso orientar, cuando los documentos estén incompletos.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PETICION DE APOYO



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADO DE PACIENTES

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Recepción de solicitudes para traslado de Pacientes
Objetivo: Apoyar a la ciudadanía de escasos recursos que por el tipo de enfermedad viajen con mucha frecuencia a diferentes hospitales.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Personal Administrativo	Atender y recibir las solicitudes para traslado de pacientes a una unidad Médica.
Sistema DIF Municipal Personal del DIF	La Presidencia del DIF deberá verificar la disponibilidad del vehículo para transportarlos. Los servicios están dirigidos a la población en general.

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADO DE PACIENTES

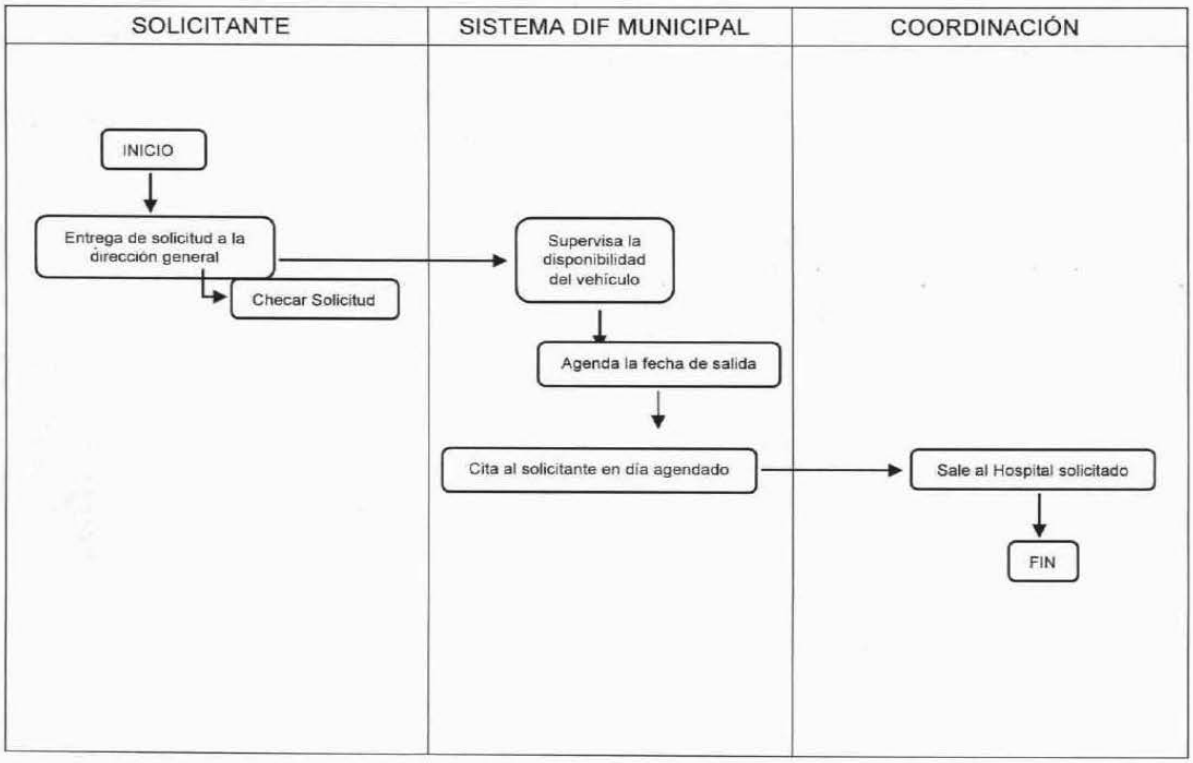
Dependencia: Sistema DIF Municipal			Presidencia Municipal	
			Sistema DIF Municipal	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitud para traslado de pacientes				
Responsable	**N`**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Entrega de solicitud a la presidenta del DIF	Solicitud	Original y Copia
Sistema DIF Municipal	2	Recibe la Solicitud para el traslado del paciente	Solicitud	Original
Sistema DIF Municipal	3	Supervisar la disponibilidad del vehiculó		
Sistema DIF Municipal	4	Agenda la fecha solicitada		
Sistema DIF Municipal	5	Cita al solicitante en el día agendado		
Coordinación	6	Sale al hospital solicitado en la unidad de traslado del DIF con el personal responsable para el manejo del vehículo		
	Fin del Procedimiento.			

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADO DE PACIENTES



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS AREAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPIAL

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Reporte de las actividades de las áreas del DIF Municipal.
Objetivo: Conocer los avances de las actividades realizadas y si se están logrando los objetivos.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Personal Administrativo	Se solicita a los titulares de las áreas del DIF/ coordinaciones, Encargados de áreas que entreguen el informe de actividades con evidencia fotográfica que se han realizado durante la semana. Cada coordinación debe entregar en tiempo y forma. Contar con evidencia fotográfica de las actividades.
Sistema DIF Municipal Personal del DIF	
Áreas del DIF Municipal Coordinación (Áreas del DIF)	

Gobierno Municipal de Emiliano Zapata 2024-2027 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025 Año de La Mujer Indígena

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS AREAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPIAL

Dependencia Sistema DIF Municipal			Presidencia Municipal	
			Sistema DIF Municipal	
Nombre del Procedimiento Informe de actividades de las áreas del Sistema DIF Municipal				
Responsable	**N°**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Presidenta del Sistema DIF Municipal	1	Planifica evaluación semanal de las actividades que se realizan en el sistema DIF Municipal		
Presidenta del Sistema DIF Municipal	2	Se solicita a través de oficio a los Titulares de las áreas del DIF/ coordinaciones que entreguen el reporte con evidencia fotográfica de acuerdo a sus actividades que se han realizado durante los días laborados	Oficio	Original y Copia
Titulares de las Áreas del DIF.	3	Recibe Oficio de solicitud de informe de actividades	Oficio	Original
Titulares de las Áreas del DIF.	4	Redacta y entrega informe de actividades a la Presidenta del Sistema DIF Municipal, junto con las evidencias fotográficas.	Informe de Actividades	Original y Copia
Presidenta del Sistema DIF Municipal	5	Recibe el informe de actividades de las Áreas del DIF/ coordinaciones con evidencia	Informe de Actividades	Copia
Presidenta del Sistema DIF Municipal	6	Evalúa cada informe de actividades de las Áreas del DIF/ coordinaciones para verificar que cumpla con las especificaciones.		
Presidenta del Sistema DIF Municipal	7	¿El informe cumple con las especificaciones de cada actividad? NO: Ir al paso 8. SI: Ir al paso 9.		
Presidenta del Sistema DIF Municipal	8	Informa vía correo a las Áreas del DIF/ coordinaciones señalando las correcciones necesarias para cumplir con las especificaciones		
Presidenta del Sistema DIF Municipal	9	Valida el informe de actividades dándole el visto bueno.		

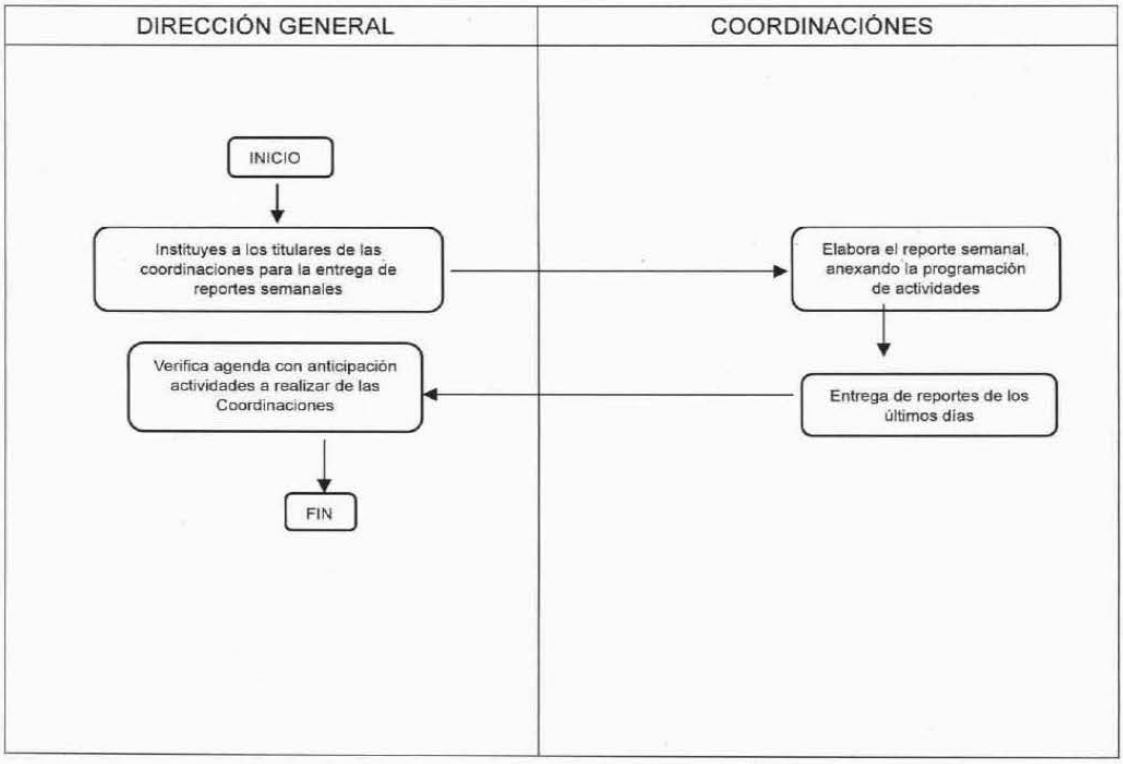
Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Presidenta del Sistema DIF Municipal	10	Se reciben todos los informes de actividades en general y se archivan.	Informe de actividades	copia
	Fin del Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS AREAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPIAL



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURIDICA EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Atención jurídica en el Sistema DIF Municipal.
Objetivo: Integrar a las familias a una sana mediante asesoría jurídica de sus derechos y de la familia para definir límites y reglas claras de conducta.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Área del DIF Municipal Coordinación Jurídica	Brindar a poyo a los ciudadanos que requieran de atención jurídica. Dirigidos a los Ciudadanos pertenecientes al municipio de Emiliano Zapata Tabasco. Dirigido hacia asuntos familiares

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURIDICA EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

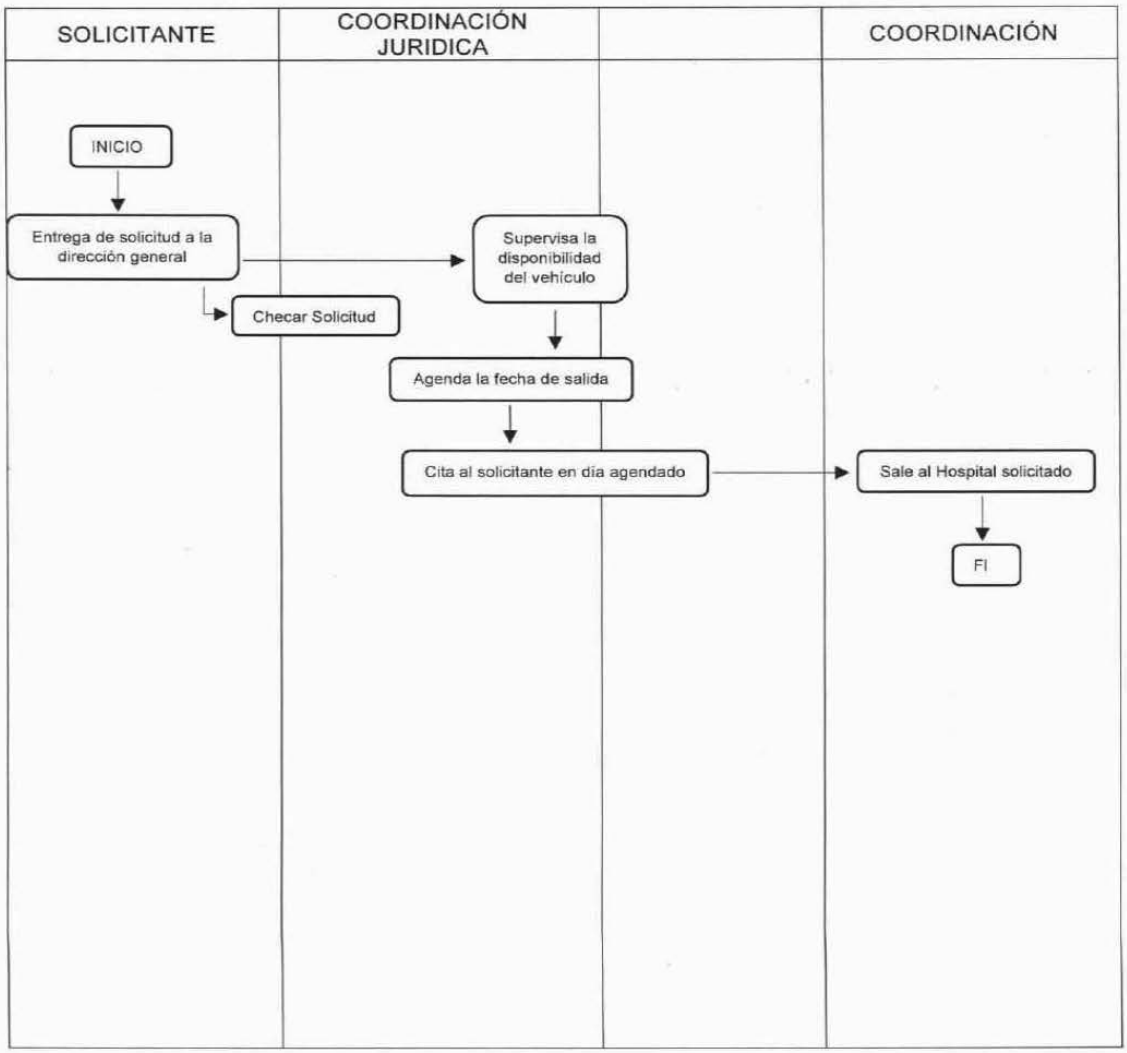
Dependencia Sistema DIF Municipal		Presidencia Municipal Sistema DIF Municipal		
Nombre del Procedimiento Atención jurídica en el Sistema DIF Municipal				
Responsable	N°	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Acude a la coordinación jurídicas para realizar denuncia correspondiente (por parte del ciudadano)	Denuncia	Original
Coordinador Jurídico	2	Registra datos en formato del ciudadano (nombre, domicilio y teléfono) en control interno.	Formato	Original
Coordinador Jurídico	3	Requisita ficha de asesoría con datos correspondiente al ciudadano.	Ficha de asesoría	Original
Ciudadano	4	Plantea el motivo por el cual requiere el apoyo de asesoría.		
Coordinador Jurídico	5	Brinda al ciudadano la asesoría correspondiente al asunto que se plantea y las acciones a realizar.		
Coordinador Jurídico	6	Canaliza al ciudadano mediante oficio a la institución correspondiente de ser necesario.		
Coordinador Jurídico	7	¿Canaliza al interesado? NO: Ir al paso 8. SI: Ir al paso 14.		
Ciudadano	8	Firma la ficha de asesoría que contiene la leyenda de aviso de privacidad de datos.	Ficha	Original
Coordinador Jurídico	9	Pide al ciudadano datos del agresor para citarlo y darle solución.		
Coordinador Jurídico	10	Cita ambas partes para celebra un acuerdo.		
Coordinador Jurídico	11	¿Hay acuerdo? NO: Ir al paso 12. SI: Ir al paso 13.		
Coordinador Jurídico	12	Recomienda al ciudadano interponer denuncia ante la fiscalía o demanda del juez de lo familiar según sea el caso. (Pasa al FIN).	Denuncia	Original
Coordinador Jurídico	13	Fija las bases del acuerdo y da seguimiento periódico cada 15 días por un periodo de 3 meses. (Pasa al FIN).	Denuncia	Original
Coordinador Jurídico	14	Realiza presentación del ciudadano ante la fiscalía para que se levante denuncia. (Pasa al FIN).	Denuncia	Original
	Fin del Procedimiento.			

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURIDICA EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Talleres de desarrollo humano para la comunidad en general del municipio Emiliano Zapata.
Objetivo: Contribuir al desarrollo humano de las personas con algún grado de vulnerabilidad a través de la gestión de talleres para el desarrollo de sus capacidades.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Sistema DIF Municipal Presidenta del DIF **Áreas del DIF Municipal** Coordinación de Talleres	Es la responsable verificar los talleres a implementar, aprobarlos y dotar de los insumos requeridos para los talleres aprobados. Este procedimiento describe el funcionamiento de los talleres impartidos por Sistema DIF Municipal. Las personas asistentes al taller deberán cumplir con los requisitos mínimos para recibir el taller. Las personas deberán asistir a las actividades correspondientes a sus capacitaciones para mantener su registro en el taller.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dependencia Sistema DIF Municipal	Presidencia Municipal
	Sistema DIF Municipal

Nombre del Procedimiento Talleres de desarrollo humano para la comunidad en general del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco

Responsable	N`	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Taller	1	Verifica la demanda de talleres a impartir mediante bitácora.	Bitácora	Original
Coordinación de Taller	2	Busca el perfil del instructor de acuerdo con el taller a realizar.		Original
Coordinación de Taller	3	Prepara el oficio de apertura de talleres	Oficio	Original
Coordinación de Taller	4	Elabora la lista, cotización y requisición del material y equipo requerido para la apertura de los talleres.	Lista de insumos, cotización y requisición	Original
Presidenta del Sistema DIF Municipal	5	Aprueba los talleres y dota de los insumos requeridos para los talleres aprobados.		
Coordinador Taller	6	Recepciona el equipo y elabora un resguardo		
Coordinador Taller	7	Publica el taller en los medios establecidos para tal fin.		
Coordinador Taller	8	Entrega el equipo al taller correspondiente.		
Ciudadano	9	Solicita información acerca del taller.	Volante o Tríptico	Original
Coordinador Taller	10	Informa al beneficiario acerca de los requisitos, requerimiento y plan de estudio del taller		
Ciudadano	11	Reúne la documentación Requerida.	Documentación	Original
Coordinador Taller	12	Recibe documentación del beneficiario y llena el formato de inscripción.	Formato de inscripción	Original
Coordinador Taller	13	Canaliza al beneficiario con el instructor del taller que corresponda		Original
Instructor	14	Imparte el taller a realizar		Original
		Fin del Procedimiento.		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

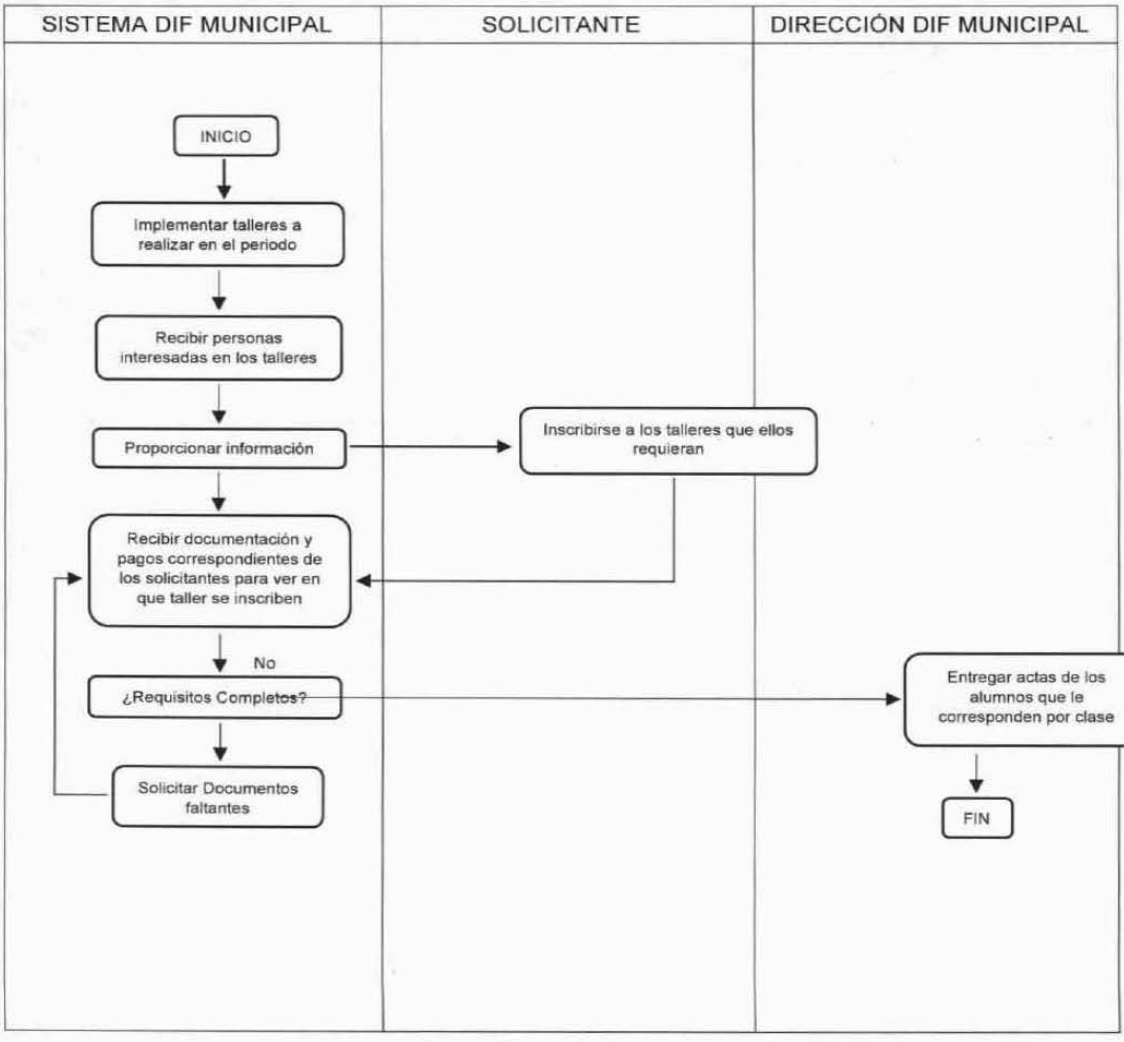
Dependencia Sistema DIF Municipal		Presidencia Municipal		
		Sistema DIF Municipal		
Nombre del Procedimiento Talleres de desarrollo humano para la comunidad en general del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco				
Responsable	**N°**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinación de Taller	15	Toma evidencia fotográfica de los talleres impartidos		
Instructor	16	Genera la lista de asistencia y la entrega a la coordinación	Lista de asistencia	Original
Coordinación de Taller	17	Verifica el reporte de actividades y lista de asistencia	Reporte y lista de asistencia	Original
Coordinación de Taller	18	¿Culmina el beneficiario el taller al que se inscribió? No: Ir al paso 19 Si: Ir al paso 21	Lista de insumos, cotización y requisición	Original
Coordinación de Taller	19	Informa al beneficiario que tendrá que revalidar su taller en caso de retomarlo.		
Coordinador Taller	20	Reubica al beneficiario en el taller posteriormente (pasa al FIN)		
Coordinador Taller	21	Elabora los reconocimientos de acuerdo a la información del taller.	Reconocimiento	Original
Coordinador Taller	22	Realiza la ceremonia de graduación comunicando a la presidenta para su asistencia		
Presidenta del Sistema DIF Municipal	23	Entrega los Reconocimientos	Reconocimiento	Original
		Fin del Procedimiento.		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYORES)

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Entrega de despensas estatales (discapacidad, adulto mayor y una correcta nutrición).
Objetivo: Proporcionar despensas a los ciudadanos inscritos en el padrón Estatal mediante previa inscripción para mejorar la alimentación de los mismos.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Área del DIF Municipal Coordinadora de Servicios Alimenticios	Entrega de despensas a los ciudadanos inscritos en el Padrón Estatal para mejorar la alimentación de los mismos. Dirigido a los ciudadanos pertenecientes al municipio de Emiliano Zapata, Tabasco A adulto mayor entre los rangos de edad de 65 años en adelante. A niños entre los rangos de edad de 1 año a 2 años y medio. Para Discapacitados que cuenten con credencial de Discapacidad o Certificado de Dependencia Gubernamental.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYORES)

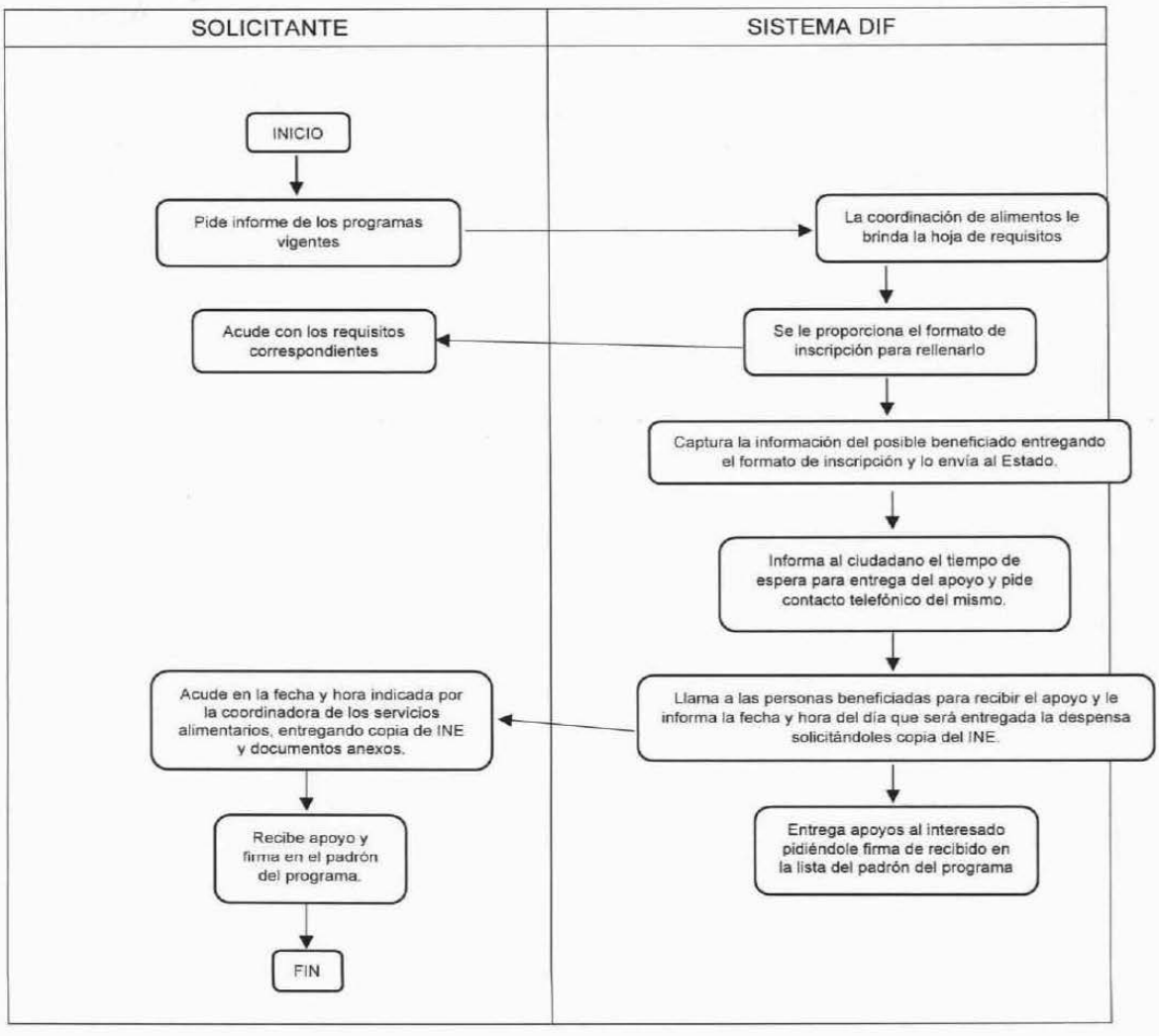
Dependencia Sistema DIF Municipal		Presidencia Municipal		
		Sistema DIF Municipal		
Nombre del Procedimiento Entrega de Despensas Estatales (Discapacidad, Adulto Mayor y Correcta Nutrición).				
Responsable	**N`**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano.	1	Pide informe de los programas vigentes (Discapacidad, Adulto Mayor y Correcta Nutrición) en la coordinación de servicios alimentarios y se les brinda la hoja de requisitos.		
Coordinación de Servicios Alimentarios	2	Recibe al interesado y le brinda la hoja de requisitos para inscribirse en el programa.	Hoja de Requisitos	Original
Ciudadano.	3	Acude con los requisitos correspondientes y posteriormente se proporciona formato de inscripción y lo llena.	Formato de Inscripción	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	4	Captura la información del posible beneficiado entregando el formato de inscripción y lo envía al Estado.	Formato de Inscripción	Origina
Coordinación de Servicios Alimentarios	5	Informa al ciudadano el tiempo de espera para entrega del apoyo y pide contacto telefónico del mismo.		
Coordinación de Servicios Alimentarios	6	Llama a las personas beneficiadas para recibir el apoyo y le informa la fecha y hora del día que será entregada la despensa solicitándoles copia del INE.		
Ciudadano.	7	Acude en la fecha y hora indicada por la coordinadora de los servicios alimentarios, entregando copia de INE y documentos anexos.	Copia del INE y documentos anexos	Copias
Coordinación de Servicios Alimentarios	8	Entrega apoyos al interesado pidiéndole firma de recibido en la lista del padrón del programa	Lista de firmas	Original
Ciudadano.	9	Recibe apoyo y firma en el padrón del programa.	Lista de firmas	Original
		Fin del Procedimiento.		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYORES)



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Apoyo para desayunos escolares (modalidad caliente, modalidad fría) y para estancias de adulto mayor del municipio DE Emiliano Zapata.
Objetivo: Entregar desayunos escolares en modalidad caliente y frías mediante solicitud de las instituciones para brindar alimentación digna a los niños y adulto mayor.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Sistema DIF Municipal Presidenta del Sistema DIF Municipal	Es la responsable de supervisar el uso adecuado de la remesa de modalidad caliente o modalidad fría.
Área del DIF Municipal Coordinación de Servicios Alimentarios	Entrega de desayunos escolares en modalidad caliente y frías mediante la solicitud de las instituciones para brindar alimentación digna a los niños y adultos mayores. A todos los niños de instituciones de educación prescolar y básica. Para instituciones de educación prescolar y básica del municipio de Emiliano Zapata. A todo el adulto mayor de bajo recursos que asista a la instancia.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indigena

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dependencia Sistema DIF Municipal	Presidencia Municipal
	Sistema DIF Municipal
Nombre del Procedimiento Apoyos de desayunos escolares (modalidad caliente, modalidad fria y para estancia de adulto mayor del municipio de Emiliano Zapata.	

Responsable	N`	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Servicios Alimentarios	1	Realiza inventario de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben.	Inventario	Original y Copia
Coordinación de Servicios Alimentarios	2	Forma el comité de padres de familia, se firma el acta constitutiva y el personal de cocina recibe una previa capacitación para la preparación de los alimentos.	Actas constitutivas	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	3	Notifica el día, lugar y hora de la entrega de remesas al municipio por parte del gobierno del Estado	Oficio	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	4	Programa fecha y hora de firma del acta de entrega de la remesa al comité de desayunos escolares en el DIF municipal	Acta	Origina
Coordinación de Servicios Alimentarios	5	Reciben la despensa de abarrotes para que puedan ser preparados los desayunos para los beneficiarios y realizan un reporte de ello.	Reporte	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	6	Supervisa el uso adecuado de la remesa de modalidad caliente o modalidad fría mediante evidencia correspondiente.	Evidencia	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	7	¿Es modalidad caliente, modalidad fría o para estancia de adulto mayor? Modalidad caliente Ir al paso 8. Modalidad Fría Ir al paso 12. Estancia de adulto mayor Ir al paso 14		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Modalidad Caliente				
Coordinación de Servicios Alimentarios	8	Supervisa y controla la despensa y las rasiones adecuadas		
Coordinación de Servicios Alimentarios	9	Vigila que la cocinera realice el menú completo y cumpla con su equipo de trabajo tomando evidencia del mismo.	Evidencia	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	10	Prepara el menú indicado por el comité de contraloría escolar.		
Coordinación de Servicios Alimentarios	11	Sirve los alimentos a los beneficiados (Pasa al FIN)		
		Fin del Procedimiento.		

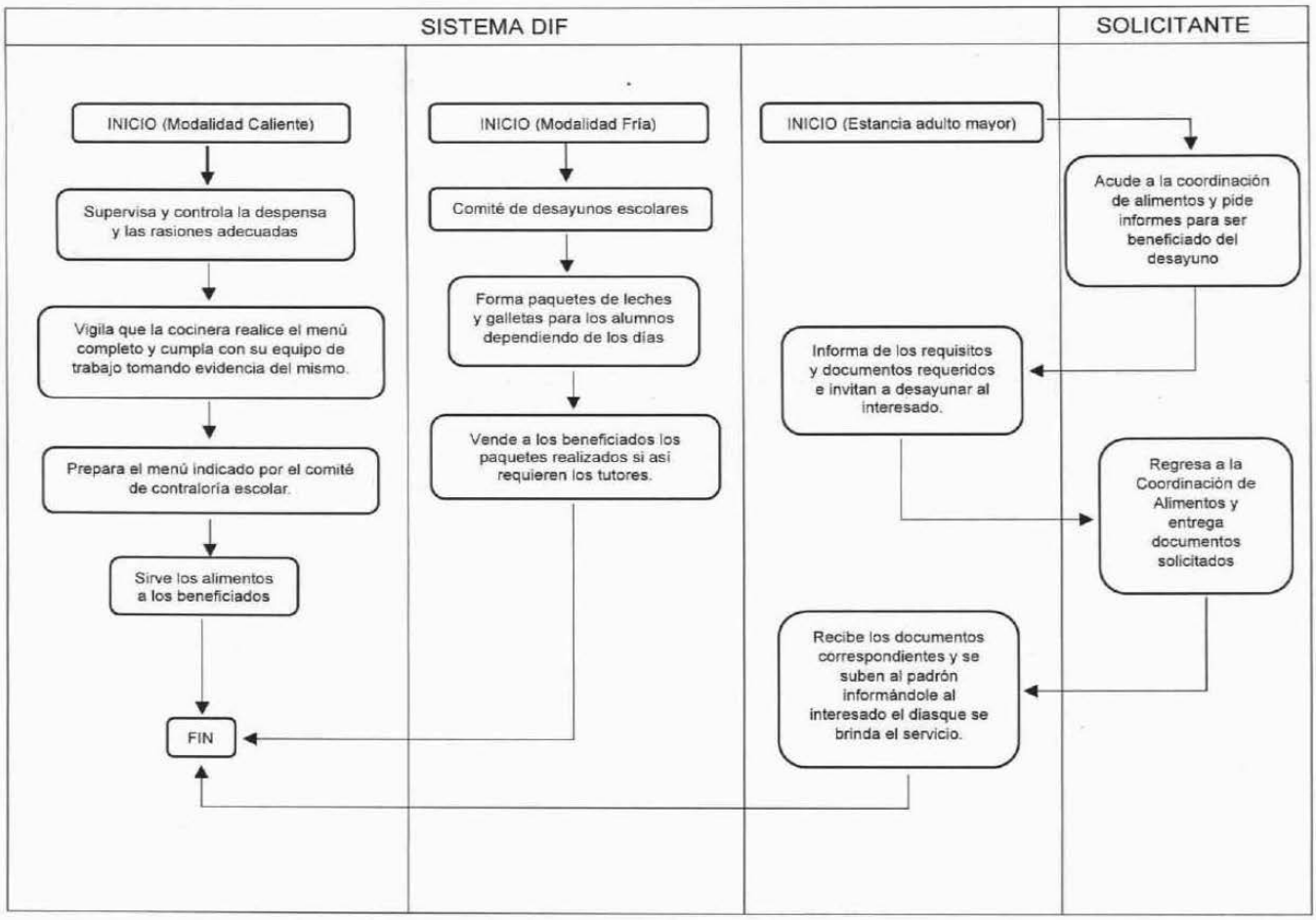
Modalidad Fría				
Comité de desayunos escolares	12	Forma paquetes de leches y galletas para los alumnos dependiendo de los días	Evidencia	Original
Comité de desayunos escolares	13	Vende a los beneficiados los paquetes realizados si así requieren los tutores (Pasa al FIN)		
Estancia Adulto Mayor				
Ciudadano	14	Acude a la coordinación de alimentos y pide informes para ser beneficiado del desayuno.		
Coordinación de Servicios Alimentarios	15	Informa de los requisitos y documentos requeridos e invitan a desayunar al interesado.		
Ciudadano	16	Regresa a la Coordinación de Alimentos y entrega documentos solicitados	Documento	Original
Coordinación de Servicios Alimentarios	17	Recibe los documentos correspondientes y se suben al padrón informándole al interesado el diasque se brinda el servicio.	Padrón	Original
		Fin del Procedimiento.		

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE TERAPIA PSICOLÓGICA

Dependencia: Sistema DIF Municipal	**Nombre del procedimiento:** Terapia Psicológica.
Objetivo: Brindar el Servicio de Terapia psicológica de acuerdo a lo que el solicitante necesita.	
Alcance	
Áreas involucradas	**Función**
Área del DIF Municipal Área de Psicología	El psicólogo analiza el problema del paciente, estudia como el paciente ha llegado a esta situación que le está creando malestar y de qué manera esta situación se mantiene.

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

PROCEDIMIENTO DE TERAPIA PSICOLÓGICA

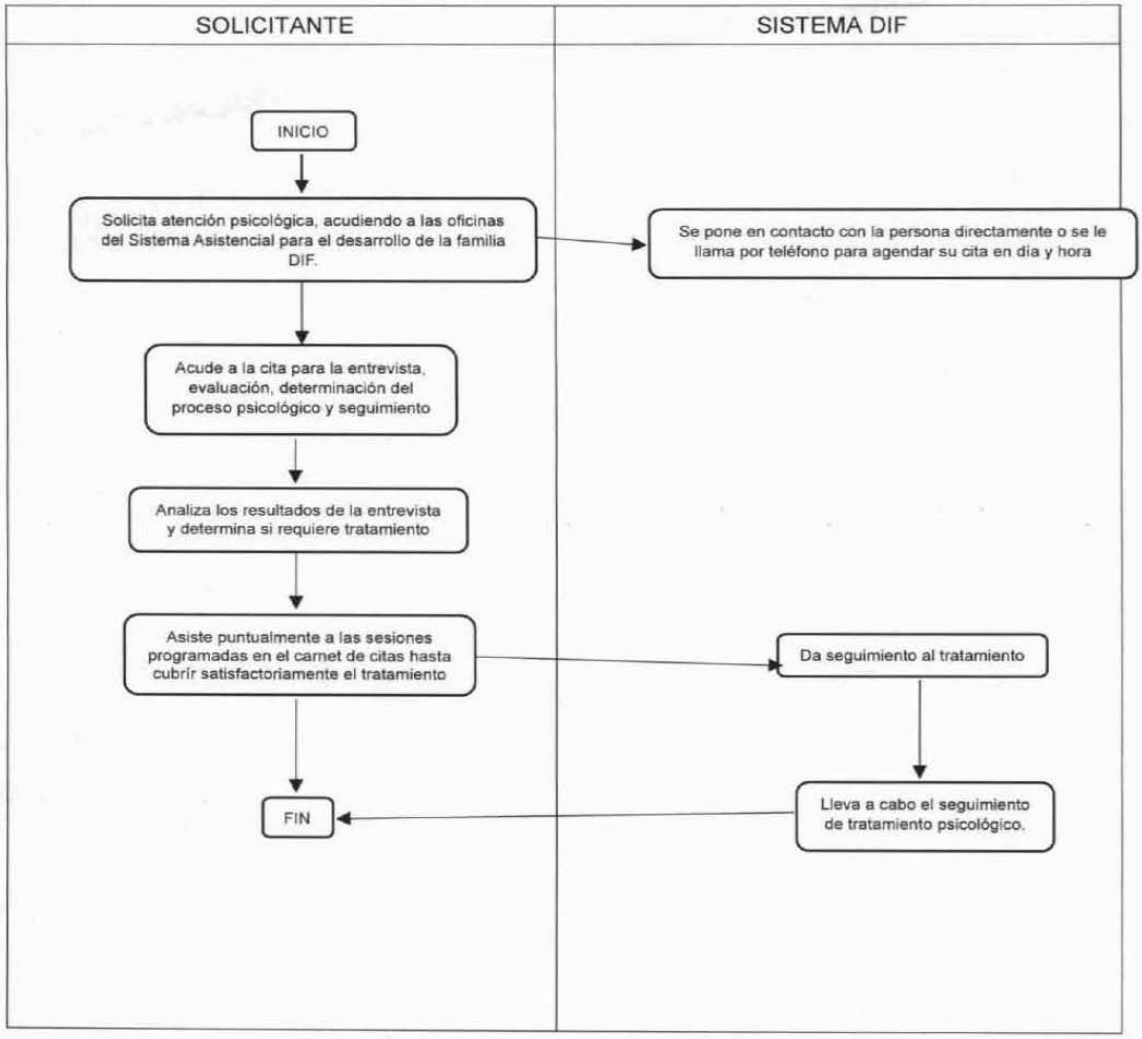
Dependencia Sistema DIF Municipal		Presidencia Municipal		
		Sistema DIF Municipal		
Nombre del Procedimiento Terapia Psicológica				
Responsable	N`	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Solicita atención psicológica, acudiendo a las oficinas del Sistema Asistencial para el desarrollo de la familia DIF.		
Psicóloga	2	Se pone en contacto con la persona directamente o se le llama por teléfono para agendar su cita en día y hora		
Solicitante	3	Acude a la cita para la entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento		
Solicitante	4	Analiza los resultados de la entrevista y determina si requiere tratamiento	-Hoja de datos generales -Oficio de solicitud en caso de ser necesario	Origina
Solicitante	5	Asiste puntualmente a las sesiones programadas en el carnet de citas hasta cubrís satisfactoriamente el tratamiento		
Psicóloga	6	Da seguimiento al tratamiento		
Coordinación	7	Lleva a cabo el seguimiento de tratamiento psicológico.		
	Fin del Procedimiento.			

Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIAGRAMA DEFLUJO

PROCEDIMIENTO DE TERAPIA PSICOLÓGICA



Gobierno Municipal de
Emiliano Zapata
2024-2027
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

2025
Año de
La Mujer
Indígena

POR LO ANTE EXPUESTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47,54 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO COMPUESTO DE SETECIENTAS SECENTA Y SIETE FOJAS UTILES PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO Y OBSERVANCIA GENERAL.

C. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ESTEISI MARGARITA RODRIGUEZ PEREZ
SÍNDICO DE HACIENDA

C. PERLA FERNANDA MACOSAY DE LOS SANTOS
TERCER REGIDOR

C. ALEJANDRO GONZALEZ VAZQUEZ
CUARTO REGIDOR

C. MINERVA EDNA ARCIBAR VARGAS
QUINTO REGIDOR

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; **A LOS TREINTA Y UN DIA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

SE ABROGA EL ANTERIOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO PUBLICADO 03 DE ENERO DEL 2024 SUPLEMENTO E 8486 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO: Y A FIN DE DAR CUMPLIMIENTOS LOS ARTICULOS 47,54 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO SE ORDENA LA PUBLICACION DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB. PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MIGUEL AURELIO CABRERA GUTIERREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3623	ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO……	2
No.- 3624	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO……..	6
No.- 3625	ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO……	438
No.- 3626	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO……..	442
	INDICE……	1209

TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: bW2yyKPt8fwKzo1TTZvurrcjCXnY+ic5yIZQoqhp+WIqADfgbD19YaU/vocErXD09nKjVWAE2KJ
UHpbXbx9NLaBrEBk1rY6lY13M+IqHG4UMmQSIFJ/aeT9/qHMQtQfvPDINDSe4x1+jOfiZFVUFB/BNhvRDeAnEIcM
THRiXTR0wis9FgRMACka0BtUZVaAYRHYP+BImIEM898JlidAjtasDQEy8NK4Snv+1jUB+Lx0ocT1HNM1EI5sVcOl
nl048av4uXXG1cSX5wNc0hO3cQcOe1jZqCOdhP6M7aDm3WZLNgoxNLNw/fgXA9hAv5AbHSZNGdxL+YvVO36n
xeuTJ6w==