



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

27 DE OCTUBRE DE 2021



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. - 5462

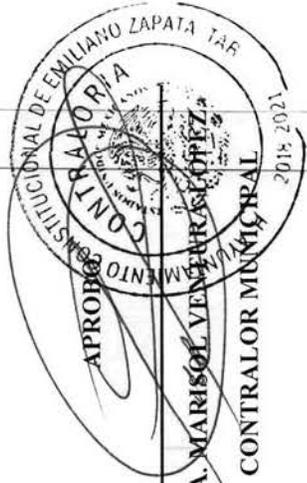
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30 de Junio 2021</p>	<p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	--	--	--

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL

ELABORÓ  
M.V.Z. ARICEL CASTRO NAHJAT  
COORDINADOR DEL DIF  
MUNICIPAL



APROBÓ  
L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL



	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Índice**

Presentación .....

Objetivo general .....

Descripción de los procedimientos .....

Programa de la defensa del menor y la familia .....

Objetivo .....

Alcance .....

Referencia .....

Responsabilidades .....

Definiciones .....

Interacción con otros procedimientos .....

Políticas .....

Desarrollo .....

Diagramación .....

Formato e instructivo de llenado .....

Programa de desayunos escolares .....

Objetivo .....

Alcance .....

Referencias .....

Responsabilidades .....

Definiciones .....

Resultados .....

Interacción con otros procedimientos .....

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Arisel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LtA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	---

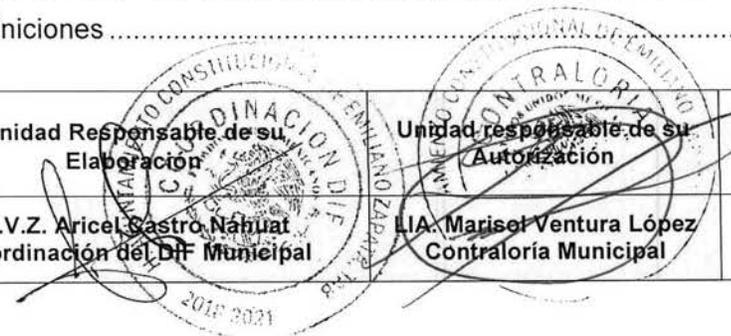
Políticas .....  
 Desarrollo .....  
 Diagramación .....  
 Formato e instructivo de llenado.....  
 Programa de los talleres de DIF municipal .....  
     Objetivo .....  
     Alcance .....  
     Referencias .....  
     Responsabilidades .....  
     Definiciones .....  
     Resultados.....  
     Interacción con otros procedimientos .....  
     Políticas .....  
     Desarrollo .....  
     Diagramación .....  
     Formato e instructivo de llenado.....  
 Programa de casa del diabético.....  
     Objetivo .....  
     Alcance.....  
     Referencias .....  
     Responsabilidades .....  
     Definiciones .....  
     Resultados.....

<p style="text-align: center;"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	---

Interacción con otros procedimientos .....  
 Políticas .....  
 Desarrollo .....  
 Diagramación .....  
 Formato e Instructivo de llenado .....  
 Programa de guardería infantil.....  
 Objetivo .....  
 Alcance.....  
 Referencias .....  
 Responsabilidades .....  
 Definiciones .....  
 Resultados.....  
 Interacción con otros procedimientos .....  
 Políticas .....  
 Desarrollo .....  
 Diagramación .....  
 Formato e instructivo de llenado.....  
 Programa de INAPAM .....  
 Objetivo .....  
 Alcance.....  
 Referencias .....  
 Responsabilidades .....  
 Definiciones .....

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>



	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

- Resultados.....
- Interacción con otros procedimientos .....
- Políticas .....
- Desarrollo .....
- Diagramación .....
- Formato e Instructivo de llenado .....
- Programa de día .....
- Objetivo .....
- Alcance .....
- Referencia .....
- Responsabilidades .....
- Definiciones .....
- Resultados.....
- Interacción con otros procedimientos .....
- Políticas .....
- Desarrollo .....
- Diagramación .....
- Formato e Instructivo de llenado .....

<p style="text-align: center;">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Responsable de su Autorización</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 junio de 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p style="font-size: small;">Ayuntamiento 2018 - 2021</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">EMILIANO ZAPATA</p> <p style="font-size: x-small;">Juntos creando soluciones</p> </div> </div> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Presentación**

El presente manual de procedimiento de la coordinación del desarrollo integral de la familia (DIF), tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimiento y programas que defina propósitos y delimites responsables, observando los criterios de realidad y precisando los procesos que se lleven a cabo, por lo que se ha elaborado el presente manual de procedimiento como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de coordinación y evaluación a través de las sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos que lo integren, señalando su fundamento legal, quien, como, donde, cuando y para qué han de realizarse.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	--	--

**Objetivo general**

Proporcionar una herramienta técnica administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las unidades del sistema que permita mejorar el cumplimiento de las unidades del sistema que permita a quienes laboran conocer a mayor profundidad dichos procedimientos, para una mejor práctica en sus funciones labores, mejorando los sistemas de información a la que accede los usuarios de manera oportuna y con calidad.

<p align="center"><b>Unidad Responsable de su Elaboración:</b></p>	<p align="center"><b>Unidad responsable de su Autorización:</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p align="center"><b>M.V.Z. Arisel Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center"><b>LIA. Marisol Ventura López</b> Contratoría Municipal.</p>	<p align="center"><b>30 junio de 2021</b></p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Descripción de los procedimientos**

El DIF Municipal se da a la tarea de llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Programa de PRODENFA
- Programa de Desayunos Escolares
- Talleres del DIF Municipal
- Casa del Diabético
- Guardería Infantil
- Programa de INAPAM
- Casa Día

<p style="text-align: center;"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unidad Responsable de su Autorización</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LIA Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Programa de la defensa del menor y la familia**

**Objetivo**

Atender a los grupos sociales en vulnerabilidad que lo solicite (menor de edad, jóvenes, mujeres, hombres y adultos mayores) brindándoles asistencia social.

**Alcance**

- Ministerio publico
- Servicio de asesoría y representación jurídica de la coordinación de la defensa del menor y de la familia.
- Dirección de seguridad pública.
- Juez calificador.

**Referencia**

- Ley para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

**Responsabilidades**

La coordinación de la procuración de la defensa del menor y de la familia es la encargada de dar seguimiento a los casos que se presenten de la mejor manera posible. De igual manera es la encargada de delegar responsabilidades a las personas que resulten responsables en su caso.

**Definiciones**

Vulnerable: casi siempre se ocasiona con la pobreza, pero también se define a las personas que viven en aislamiento, inseguridad e indefensión ante riesgos, traumas o presiones.

Asesor jurídico: Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normalidades, leyes y reglamentos en materia de derecho ocupándonos todas las ramas de la misma

<p><b>Unidad Responsable de su Elaboración:</b></p>	<p><b>Unidad responsable de su Autorización:</b></p>	<p><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p><b>M.V.Z. Arícel Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p><b>LIA. Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p><b>30 junio de 2021</b></p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
--	--	---

**Resultados:** brindar asesoría y asistencia jurídica de manera profesional y objetiva en material de derecho y defensa del menor.

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

**Políticas**

De acuerdo a la ley para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se rigen las siguientes políticas:

Artículo 5.- son las niñas y los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Artículo 22.- niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de logra las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.

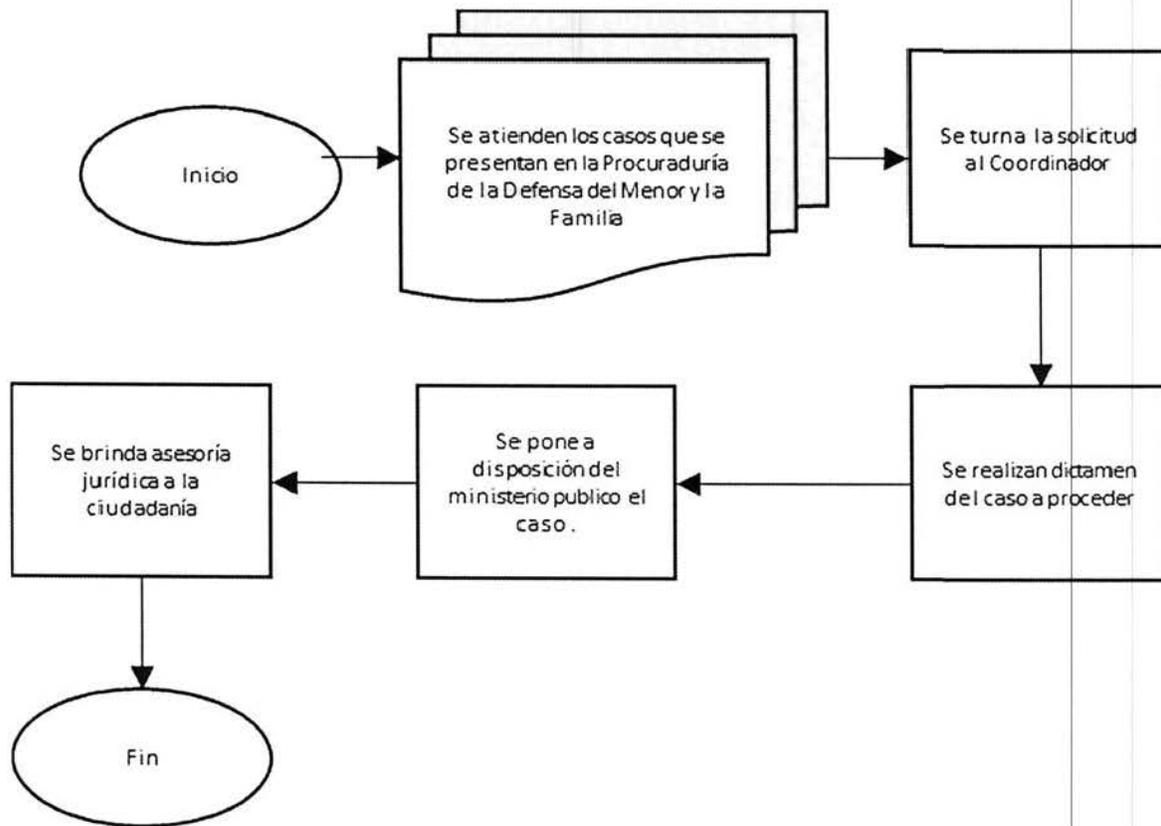
**Desarrollo**

NO	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Secretaria	Recepción de documentos dirigida por la ciudadanía.
2	Secretaria	Se dirige los oficios a la licenciada.
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, y gira citatorios para interactuar en el caso.
4	Secretaria	Recibe instrucciones por parte del director, y con ello tomar acuerdos para tomar las decisiones a quien resultado responsable.
5		Fin

<p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nánuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>
---	--	--

**Diagramación**



<p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración.</p>	<p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Formato e instructivo de llenado**

OFICIO DE CITATORIO	DIF/001
NO. OFICIO : DIF / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> /2019	
Emiliano Zapata Tabasco <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> de 2019	
C. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> _____	
PRESENTE	
Por medio de la presente me dirijo a usted, para girar el presente citatorio _____	
_____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> _____	
Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envié un cordial saludos.	
ATENTAMENTE	
_____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> _____	
COORDINADOR DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	
C.C.P. ARCHIVO	
INSTRUCCIONES DE LLENADO	
1	NO. DE OFICIO ASIGANDO
2	FECHA EN QUE SE EXPIDE EL OFICIO
3	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO
4	SE ESTABLECE LOS ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACION DEL CITATORIO
5	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Última Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIA. Marisol Ventura López Contratista Municipal	30 junio de 2021

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p style="font-size: small;">Ayuntamiento 2018 - 2021</p> <p><b>EMILIANO ZAPATA</b></p> <p style="font-size: x-small;">Juntos creando soluciones</p> </div> </div> <p><b>Registro: 13/2021</b>  <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	---

**Programa de desayunos escolares**

**Objetivo**

Elevar el nivel de nutrición y mejorar los hábitos alimenticios de los menores en edad escolar a través de la entrega de desayunos escolares.

**Alcance**

- Alumnos de preescolar y de la primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran beneficiados por el programa de desayunos escolares.
- Coordinación de desayunos escolares municipal y estatal.

**Referencias**

- Ley general de la salud
- Ley de asistencia social
- Ley general de educación.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley para la asistencia social alimentaria a grupos en riesgos.

**Responsabilidades**

Las promotoras supervisan las entregas de los documentos escolares y su participación, así como recaudar la cuota de recuperación de los desayunos escolares.

**Definiciones**

**Nutrición:** permiten a las personas adquirir los insumos necesarios para el buen funcionamiento, crecimiento y regulación de sus funciones vitales.

**Obesidad:** es una acumulación anormal o excesiva de grasa que se puede ser perjudicial para la salud y suele ser el resultado de un balance energético positivo.

**Calidad de higiene:** conjunto de condiciones y medidas necesarias para la inocuidad de los productos en todas las etapas de la cadena alimentaria.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Náhuat Coordinación del DIP Municipal</p>	<p>LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p style="font-size: small;">Ayuntamiento 2018 - 2021</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">EMILIANO ZAPATA</p> <p style="font-size: x-small;">Juntos creando soluciones</p> </div> </div> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Resultados**

Mantener niños sanos y saludables en nuestro municipio y comunidades dándoles un mejor aprovechamiento a los paquetes de insumos que se proporcionan en las escuelas.

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

**Políticas**

La ley general de salud en sus artículos 1° reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4° de la constitución política de los estados unidos mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la república y sus disposiciones son de orden público e interés social. Por otra parte, en el artículo 4° se establece los derechos a la asistencia social los individuos y familia que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

<p style="text-align: center;">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahuar Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LJA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
--	--	---

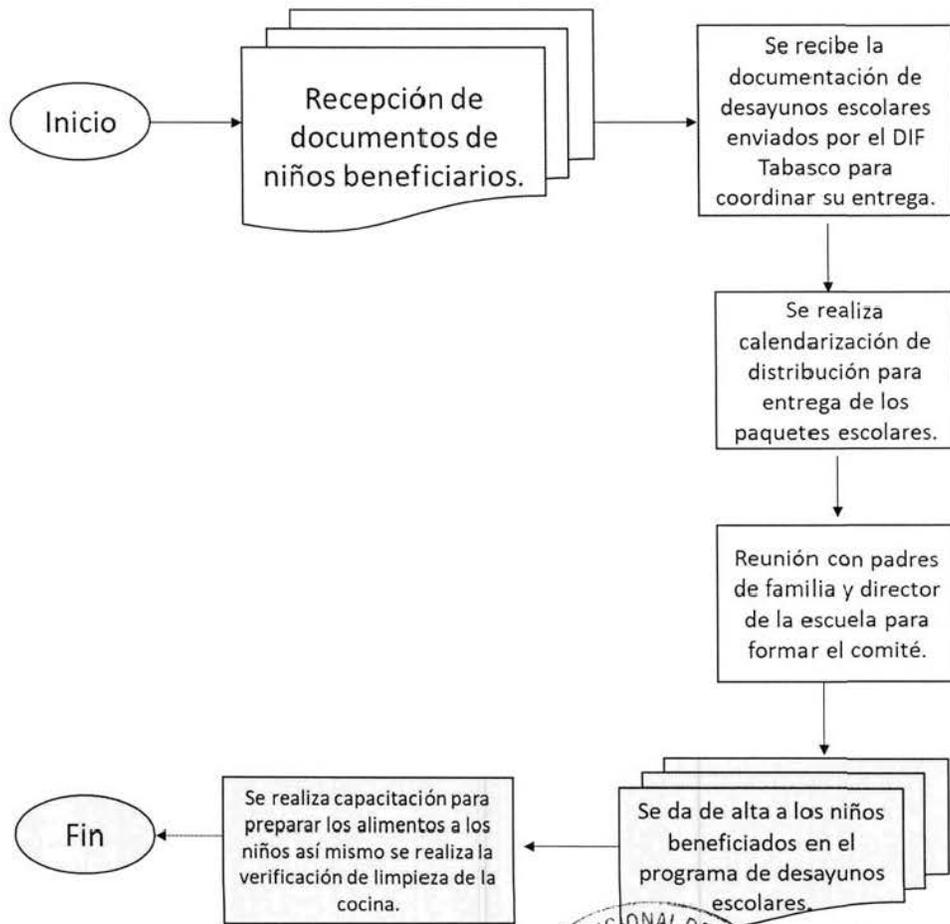
**Desarrollo**

No.	Unidades administrativas/puesto	Actividad
1	Secretaria	Recepción la documentación.
2	Coordinador	Se recibe la documentación de desayunos escolares enviados por el DIF Tabasco para coordinar sus entregas.
3	Coordinador	Se realiza calendarización de distribución para entrega de los paquetes escolares.
4	Coordinador	Reunión con padres de familia y director de la escuela para formar el comité.
5	Promotora	Se da de alta a los niños beneficiados en el programa de desayunos escolares.
6	Coordinador	Se realiza capacitación para preparar los alimentos, a los niños así mismo se realiza la verificación de limpieza de la cocina.
	FIN	

<p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Marijol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones.</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	--	---

**Diagramación**



<p align="center"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p align="center"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p align="center">M.V.Z. Arice Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Mansol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	---

**Formato e instructivo de llenado**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO:  CLAVE:

LOCALIDAD:  CICLO ESCOLAR:

ESCUELA:  FECHA DE INGRESO:

FORMATO PARA DAR DE ALTA AL BENEFICIADO

NO.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	SEXO HOMBRE/ MUJER	FECHA DE NACIMIENTO	GRADO	CURP	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	FECHA DE NACIMIENTO
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR      NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PROMOTOR

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Nombre del municipio	9	Especificar sexo del beneficiario
2	Nombre de la localidad	10	Fecha de nacimiento del beneficiario
3	Nombre de la escuela	11	Grado que curso el beneficiario
4	Clave de la escuela	12	Clave de curp
5	Ciclo escolar	13	Nombre del padre o tutor
6	Fecha de ingreso del niño beneficiario	14	Fecha de nacimiento del beneficiario
7	Numero consecutivo	15	Nombres y firmas del coordinador de desayunos escolares y del promotor.
8	Nombre del niño beneficiado		

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>
---	---	---

**Programa de los talleres de DIF municipal**

**Objetivo**

Impartir cursos de capacitación a la población para incrementar sus conocimientos y establecer su propio negocio.

**Alcance**

Mujeres de nuestro municipio que deseen aprender un oficio.

**Referencias**

- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley de desarrollo social del estado de tabasco.
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos.

**Responsabilidades**

El personal deberá estar capacitado para impartir los talleres y así mismo contar con personal suficiente para la supervisión de las escuelas.

**Definiciones**

**Oficio:** es una de las mejores recomendaciones para asegurar un ingreso constante de manera que puedas manejar tu tiempo para poder realizar la actividad que te convenga.

**Impartir:** es el aporte de conocimientos no materiales un determinado grupo de personas.

**Capacitar:** hacer a una persona capaz o apta para algo o darle el derecho de hacer una cosa.

**Resultados**

Contador con habitantes capacitados en nuestro municipio, para establecer su propio negocio para el beneficio de la familia.

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Mariel Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
--	---	---

**Políticas**

La ley general para la igualdad entre mujeres y hombre en sus artículos 1 establece que se tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente a la nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos públicos y privados promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones.

Así mismo en el artículo 29 señala que el programa para la igualdad entre Mujeres y Hombres será propuesto por el instituto nacional de las mujeres y tomará en cuenta las necesidades de los estados, el distrito federal y los municipios, así como las particularidades de la desigualdad en cada región. Este programa deberá integrarse al plan nacional de desarrollo, así como a los programas sectoriales, institucionales y especiales a que se refiere la ley de planeación.

En el artículo 43 toda persona tendrá derecho a que las autoridades y organismos públicos pongan a su disposición la información que les soliciten sobre políticas, instrumentos y normas sobre igualdad entre mujeres y hombres.

**Desarrollo**

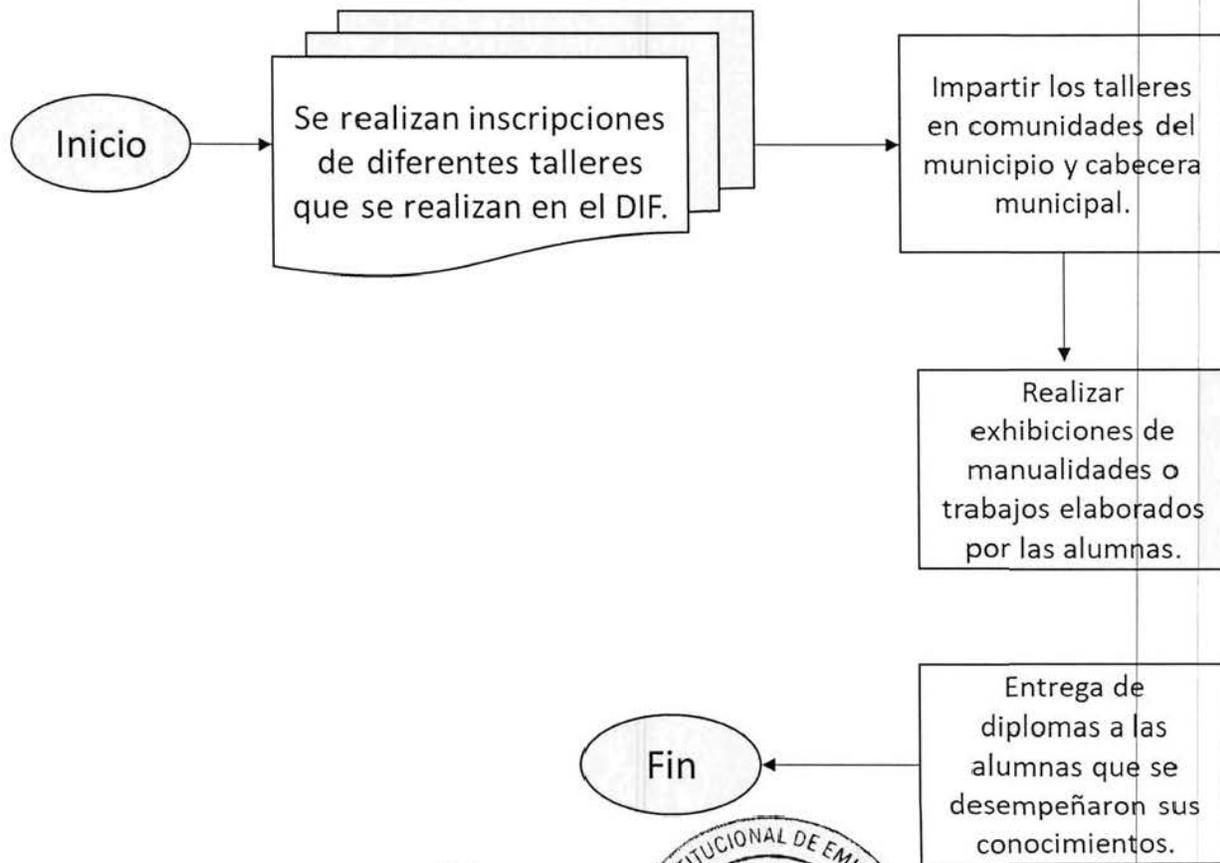
No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinador	Se realiza las inscripciones de los diferentes talleres que se realizan en el DIF.
2	Maestras	Impartir los talleres en comunidades del municipio y cabecera municipal.
3	Coordinador	Realizar exhibiciones de manualidades o trabajos elaborados por las alumnas.
4	Coordinador	Entrega de diplomas a las alumnas que se desempeñaron sus conocimientos.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Mansel Ventura López Contratoría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	--	--

FIN			
-----	--	--	--

Diagramación



<p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Formato e instructivo de llenado**

	Emiliano Zapata Tabasco a ____ de ____ del 2016		
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL DIF MUNICIPAL</b>			
2019-2021			
Nombre del alumno: _____			
Nombre del tutor o representante: _____			
Domicilio: _____			
Inscripción del taller: _____			
Localidad: _____	Fecha de nacimiento: _____		
Edad: _____	Teléfono: _____		
Nombre y firma del Alumno o Tutor _____			
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>			
1	FECHA DE INSCRIPCIÓN	6	LUGAR DONDE RADICA
2	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	7	FECHA DE NACIMIENTO
3	EN CASO DE SER MENOR DE EDAD NOMBRE DEL TUTOR O REPRESENTANTE.	8	EDAD
4	DIRECCION	9	NUMERO DE TELEFONO
5	TALLER A CURSAR	10	NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO O REPRESENTANTE.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Última Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIA. Marijol Ventura López Contraloría Municipal	30 junio de 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Programa de casa del diabético**

**Objetivo**

Procurar la enseñanza al paciente diabético, en sus cuidados y alimentación, así como también ofrecer el servicio de consulta médicas, curaciones a diversas heridas y la terapia de ozono aprovechando su capacidad curativa.

**Alcance**

- Población en general que padece diabetes.
- Coordinador de la casa del diabético.

**Referencias**

- Ley general de salud del estado de tabasco.
- Ley para protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

**Responsabilidades**

Dar seguimiento a los pacientes nuevos diagnosticando en conjunto con la UNEME, jurisdicción sanitaria, hospital municipal con la finalidad de informar, capacitar a los pacientes y familiares para el trato y convivencia con la enfermedad.

**Definiciones**

**Diabetes:** enfermedad caracterizada por una concentración muy alta de azúcar en sangre debido a la ausencia total o parcial de insulina.

**Consecuencias:** alcance de las consecuencias de la diabetes: daños visuales, pie diabético, enfermedad renal, neuropatía, difusión sexual, daño psicológico y social, aterosclerosis.

**Cuidados:** cuidados principales que deben tener una persona diabética

- Autocontrol
- Alimentación
- Ejercicio

 <p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	 <p><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p><b>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p><b>LIA. Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p><b>30 junio de 2021</b></p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

- Medicamentos

**UNEME:** unidades de especialidades médicas.

**Resultados**

Ofrecer al adulto mayor diabético la atención preventiva, curativa y llevar el control de manera oportuna en padecimiento de la diabetes mellitus.

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

**Políticas**

La ley general de salud del estado de tabasco en el artículo 1° establece que es de orden público e interés social y tiene por objeto la protección de la salud establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud proporcionados por el estado y los municipios, en materia de salubridad local, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° de la constitución política de los estados unidos mexicanos y la ley general de salud.

Por otra parte, artículo 6° fracción I, establece que se deberá proporcionar servicios de salud a toda la población del estado y mejora la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios del estado y factores que condicionen y causen daños con especial interés en las acciones preventivas.

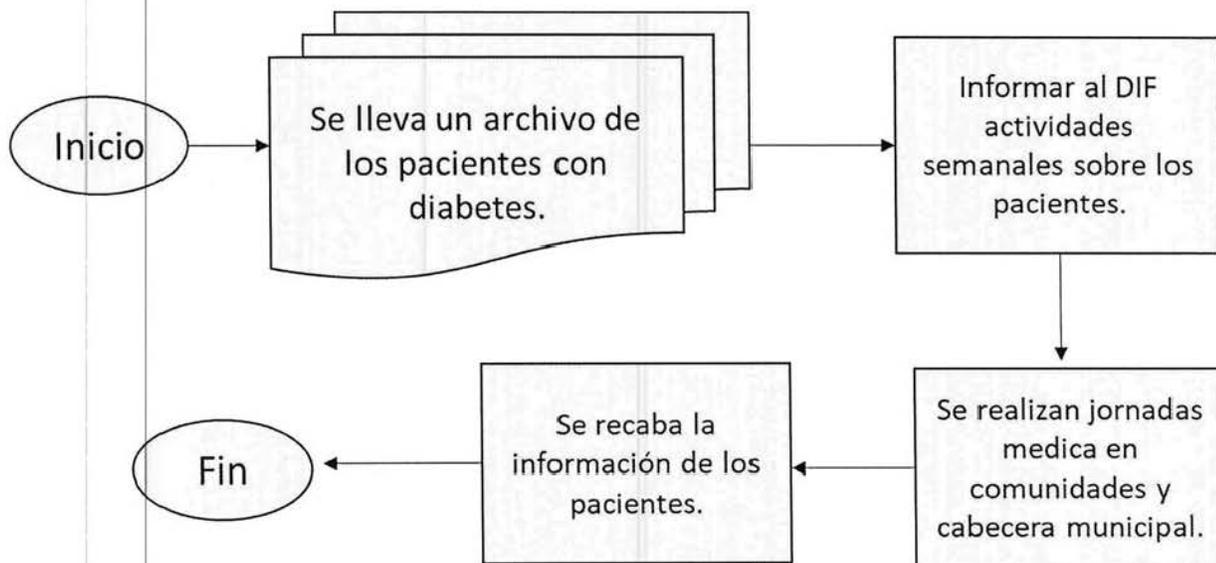
**Desarrollo**

NO.	Unidad, Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria	Se lleva un archivo de los pacientes con diabetes.
2	Coordinador	Informar al DIF actividades semanales sobre los pacientes.
3	Coordinador	Se realizan jornada medica en comunidades y cabecera municipal
	FIN	

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marijol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>
---	--	--

Diagramación



<p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Formato e Instructivo de llenado**

HOJA DE REGISTRO 

Nombre del paciente: 1

Edad: 2 Sexo: 3

Ocupación: 4

Fecha de nacimiento: 5

Domicilio: 6

Colonia: 7 Municipio: 8 Estado: 9

Teléfono: 10 FC 11 FR 12 Talla 13

Peso 14 Glucosa 15 Presión 16 Temperatura 17

Diagnostico \_\_\_\_\_  
 Sesión por \_\_\_\_\_ 18  
 Indicaciones \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Nombre completo del paciente	11	Datos de glucosa (FC)
2	Edad del paciente	12	Datos de glucosa (FR)
3	Señala sexo masculino o femenino	13	Talla
4	A que se dedica el paciente	14	Peso
5	Fecha se nacimiento del paciente	15	Nivel de glucosa
6	Domicilio del paciente	16	Presión arterial
7	Colonia	17	Temperatura
8	Municipio donde radica	18	Diagnostico del paciente indicado por el medico, sesión e indicaciones.
9	Estado donde radica		
10	Teléfono del paciente		

<p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p> 	<p><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p> 	<p><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Programa de guardería infantil**

**Objetivo**

Ofrecer servicios de cuidados, educados y asistencias a niños y niñas que tienen entre 1 y 3 años de edad y que sus padres tienen la necesidad de estudiar y trabajar además de ofrecer estimulación temprana para reforzar sus actividades motrices que se desarrollen el sentido positivo de sí mismo.

**Alcance**

Población infantil de 1 a 3 años.

Coordinación de guardería infantil.

**Referencias**

- Ley estatal de centros de educación inicial y cuidado infantil.
- Ley para la protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

**Responsabilidades**

Contar con personal capacitado para brindarles a los niños un entorno saludable para los niños, así mismos brindar programas seguros y divertidos para satisfacer las necesidades de los niños de diferentes edades, además de brindar un lugar un lugar donde los padres se sientan cómodos al dejar a sus hijos.

**Definiciones**

**Guardería:** es un establecimiento educativo que se dedica de manera excluyente al cuidado de niños muy pequeños, que aún no están en edad de ingresar al proceso escolar.

**Estimulación:** consiste en proporcionar al niño las mejores oportunidades de desarrollo físico, intelectual y social para que sus capacidades y habilidades le permitan ser mejores en estimulación intelectual y física de calidad.

**Motriz:** es el desarrollo de las habilidades motoras en las tempranas etapas de madurez del ser humano.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nájdat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Resultados**

Que las madres de familia, de este municipio cuente con el apoyo necesario para el cuidado sus hijos y así mismos fomentar en los niños el desarrollo de sus capacidades.

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

**Políticas**

La ley estatal de centros de educación inicial y cuidado infantil en su artículo 2° establece que dicho centro es el establecimiento donde se prestan servicios de educación inicial, cuidando infantil o ambos, a infantes desde su nacimiento y hasta los seis años de edad, dentro de los que se comprenden las guarderías, estancias infantiles, centro de cuidado infantil, centro de desarrollo infantil (CENDI) o cualquier otra denominación que tenga, siempre que se encuentren dentro del territorio del estado de tabasco, sean de orden público, seguridad social, privados o asistenciales.

Por otra parte, en el artículo 4° señalar que el estado garantizara el derecho de la mujer, principalmente las que trabajan o estudian, independientemente que tenga o no pareja, a gozar de los servicios de educación inicial y cuidado infantil para sus hijos infantiles, a través del origen publico privado, asistenciales o de seguridad social.

<p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

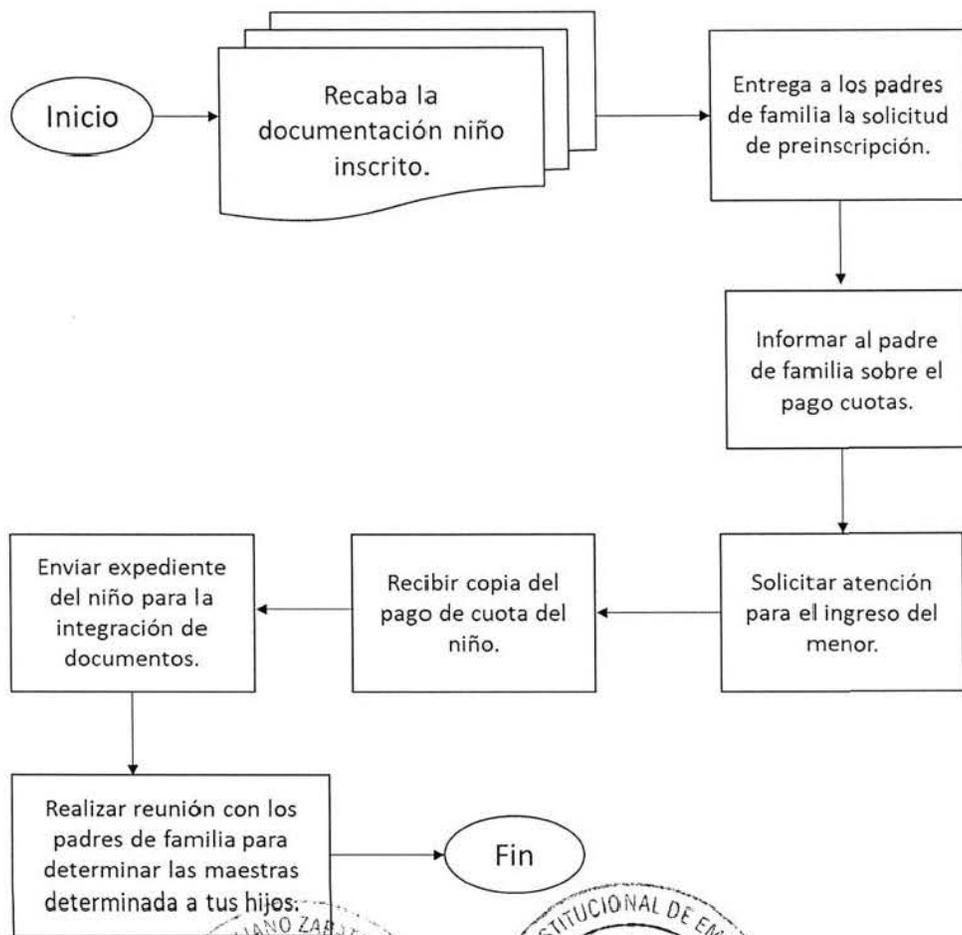
**Desarrollo**

NO.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria	Recabar la documentación niño inscrito.
2	Coordinador	Entregar a los padres de familia la solicitud de preinscripción.
3	Coordinador	Informar al padre de familia sobre el pago cuotas.
4	Secretaria	Recibir copia del pago de cuotas del niño.
5	Coordinador	Enviar expediente del niño para la integración de documentos.
6	Coordinador	Realizar reunión con los padres de la familia para determinación las maestras asignadas a tus hijos.
	Fin	

 <p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	 <p><b>Unidad Responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahat Coordinación de BIP Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	--	--

**Diagramación**



<p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aribel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>		<p align="center">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
		<p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>	

**Formato e instructivo de llenado**

	Emiliano Zapata Tabasco <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">1</span> 2016		
FICHA DE INSCRIPCIÓN			
DATOS DEL NIÑO			
Nombre del niño o niña: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">2</span>			
Edad: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">3</span>			
DATOS DEL TUTOR			
Nombre del padre tutor: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">4</span>			
Domicilio: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">5</span>	Edad: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">6</span>	Localidad: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">7</span>	
Ocupación: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">8</span>	Estado civil: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">9</span>		
Cuota a pagar: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">10</span>	No. De teléfono: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">11</span>		
NOMBRE Y FIRMA			
<p align="center"><span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">12</span></p>			
INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Fecha de inscripción	7	Lugar donde radica
2	Nombre completo del niño	8	En que trabaja
3	Edad del niño	9	Estado civil
4	Nombre completo del padre tutor	10	Porcentaje a pagar mensual
5	Domicilio donde radica	11	Numero de teléfono
6	Edad de la madre tutor	12	

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Última Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30 junio de 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Programa de INAPAM**

**Objetivo**

Que el adulto mayor cuente con documentación de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuarios y como a los prestadores de bienes o servicio y accedan múltiples beneficios y descuentos de bienes.

**Alcance**

- Adulto de 65 años en adelante.
- Coordinador de INAPAM.

**Referencias**

- Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
- Ley para protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

**Responsabilidades**

Dar seguimiento a los pacientes nuevos diagnosticarlos en conjunto con la úneme, jurisdicción sanitaria, hospital municipal con la finalidad de informar, capacitar a los pacientes y familiares para el trato y convivencia con la enfermedad.

**Definiciones**

**INAPAM:** instituto nacional de las personas adultas mayores.

**Adulto Mayor:** es aquella persona que se encuentra dentro de los parámetros de lo que se llama tercera edad donde se destaca a partir de los 65 y 70 años en adelante.

**Resultados**

Que el adulto mayor cuente con su credencial en tiempo y forma para que aprovechen los beneficiarios que les ofrece el estado. Y obtengan descuentos con todas aquellas empresas donde se firmará convenios.

- Apoyo en bolsa de trabajo con las empresas.
- Apoyo en curso con el servicio estatal de empleo donde se ven beneficiarios de la cabecera municipal y comunidades.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad Responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Arjcel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Mansol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
--	--	---

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

**Políticas**

La ley de los derechos de las personas adultas mayores en su artículo 1° establece que es de orden público, de interés social y de observación general en los estados unidos mexicanos. Tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento, mediante la regulación de:

- I. La política pública nacional para la observación de los derechos de las personas adultas mayores.
- II. Los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federales y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional y 10 de ley de los derechos de las personas adultas mayores.
- III. El instituto nacional de las personas adultas.

Por otra parte, en el artículo 13 establece que la federación, las entidades federativas y los municipios integraran los instrumentos de información para cuyo efecto el instituto nacional de las personas adultas mayores establecerá los lineamientos y criterios generales de las bases de datos.

<p align="center"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p align="center"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p align="center">M.V.Z. Anicel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Mariel Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
--	--	---

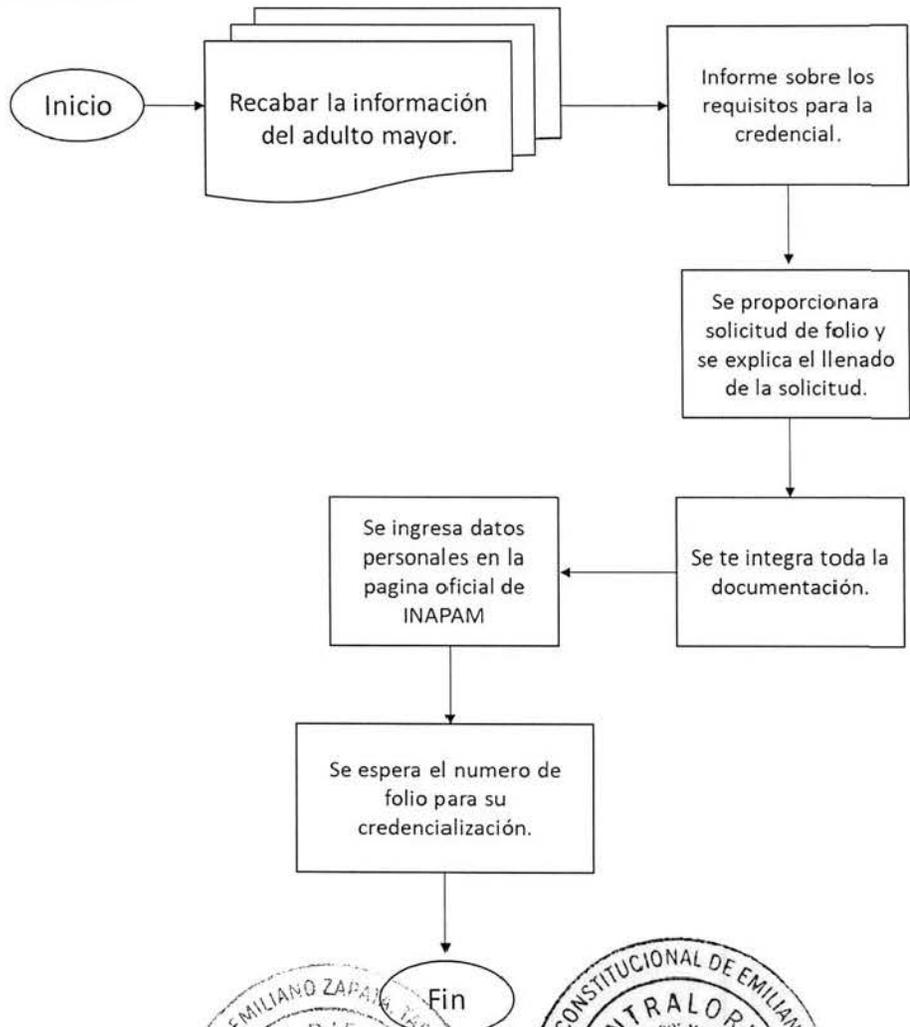
**Desarrollo**

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria	Recabar la documentación del adulto mayor.
2	Coordinador	Informe sobre requisitos para la credencial.
3	Coordinador	Se proporcionará solicitud de folio y se explica el llenado de la solicitud.
4	Coordinador	Se integra toda la documentación.
5	Secretaria	Se ingresa datos personales en la página oficial de INAPAM.
6	Secretaria	Se espera el número de folio para su credencialización.
	FIN	

<p align="center"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p align="center"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p align="center">M.V.Z. Ariel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	---

**Diagramación**



 <p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	 <p><b>Unidad Responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p><b>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p><b>LIA. Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p><b>30 junio de 2021</b></p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>		<p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
		<p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>	

**Formato e Instructivo de llenado**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

DEPARTAMENTO DE AFILIACION  
TARJETA DE INAPAM CARTON

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  H  M Núm. De folio: \_\_\_\_\_

Modulo: \_\_\_\_\_ Reviso documentos: \_\_\_\_\_ Elabora tarjeta: \_\_\_\_\_

**Datos del solicitante**

Apellido paterno: \_\_\_\_\_

Apellido materno: \_\_\_\_\_

Nombre (S): \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Entidad de nacimiento: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Curp: \_\_\_\_\_

Otros documentos aprobatorios: \_\_\_\_\_

**Dirección**

Calle y numero: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Delegación o municipio: \_\_\_\_\_ Entidad federativa: \_\_\_\_\_

En caso de accidente llamar a: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Ordene los servicios en los que piensa utilizar su tarjeta de INAPAM en orden de prioridad usándolos números de 1 al 6 siendo 1 el de mayor importancia y 6 el de menor importancia.

Alimentación  Vestido y calzado  Medicamentos, Servicios de salud

Agua  Recreación  Transporte local y Foráneo

¿En que otro tipo de bien o servicio le gustaría recibir descuento con la tarjeta INAPAM?

Vive en casa propia:  Alquila  Prestada u otra

¿Cuenta con servicios sanitario? Si  No

<p align="center"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p align="center"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">LIA. Mansol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>		<p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
		<p align="right">Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>	

¿Con quien vive? Solo  Familia  Amistades  Centro de Asistencia

¿Es jubilado o pensionado? si  No

¿Hablan algún dialecto o lengua indígena? Si  No

¿Recibe ayuda de algún programa de gobierno? Si  No

¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Padece alguna discapacidad? Si o no o ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Para caminar requiere de bastón o andadera o sillas de ruedas o ninguno o ¿han disminuido sus capacidades sensoriales?

Olfato si o no

Oído si o no

Vista si o no

Gusto si o no

¿realiza algún tipo de ejercicio deporte? Si o no ¿Cuál?

En el ultimo año ¿ ha sufrido mas de 2 caídas? Si  No

En domicilio  o en la calle

¿Cuántos medicamentos diferentes toma al día? 1-3  4-7  Mas de 7

Ninguno

**Instructivo de llenado: se llenan los datos conforme a lo señalado en cada punto del formato.**

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>L.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

**Programa de día**

**Objetivo**

Brindar calidad y calidades totas las personas que deseen convivir con nosotros esta etapa tan importante, ya que el espíritu es joven, el cuerpo comienza con un deterioro inevitable lo que la persona necesite cuidados especiales.

**Alcance**

- Personas de 60 años en adelante.
- Coordinadora de casa día.

**Referencia**

- Ley de salud del estado de tabasco
- Ley para protección para las personas adultas mayores en el estado de tabasco.

**Responsabilidades**

Brindar una atención de primera calidad al residente, pensando siempre en su bienestar, logrando que esta etapa de su vida sea para ellos lo más satisfactorio y cómoda posible, sin preocupaciones.

**Definiciones**

Casa día: es el lugar donde podrás disfrutar de todos los servicios desde las 8:00 a 2:00 pm.

Talleres: es el espacio donde se realiza un trabajo manual, para desempeñar un trabajo.

Atención: Es la actividad psíquica puesta en juego por el influjo de la elaboración mental y por los múltiples estímulos, procedentes de los mundos externos e internos, que impresionan el amplio campo sensorial.

Residente: Estas personas ya mayores de edad, están temporalmente o permanente, en la mayoría de los casos con determinado grado de dependencia. En ocasiones el ingreso es por motivo de compañía, motivo de salud (deterioro de salud, disminución de autonomía personal), por no poder valerse por sí mismo.

 <p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	<p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
--	---	---

**Resultados**

- Proporcionar a las personas de la tercera edad que crezcan de calor de un hogar la estabilidad y decoro en esta etapa de su vida.
- Brindar todas las atenciones necesarias a las personas de la tercera edad, especialmente a las que se encuentran en condición de indigencia de un ambiente seguro y sano donde pasar un rato.

**Interacción con otros procedimientos**

No aplica

**Políticas**

La ley de los derechos de las personas adultas mayores en el artículo 1° señala que es de orden público, de interés social y de observación general en los estados unidos mexicanos. Tienen por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.

Por otra parte, en el artículo 9° la familia de la persona adulta mayor deberá cumplir su función social; por lo tanto, de manera constante y permanente deberá verla por cada una de las personas adultas mayores que formen parte de ella siendo responsables de proporcionar las satisfactorias necesarias para su atención y desarrollo integral y tendrán las siguientes obligaciones para con ellos.

**Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinadora	Se recibe al abuelito por la mañana.
2	Empleados	Se hace actividades físicas.
3	Programa	Realizan manualidades.
4	Programa	Se le proporcionado la comida.
	Fin	

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Arisot Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	---

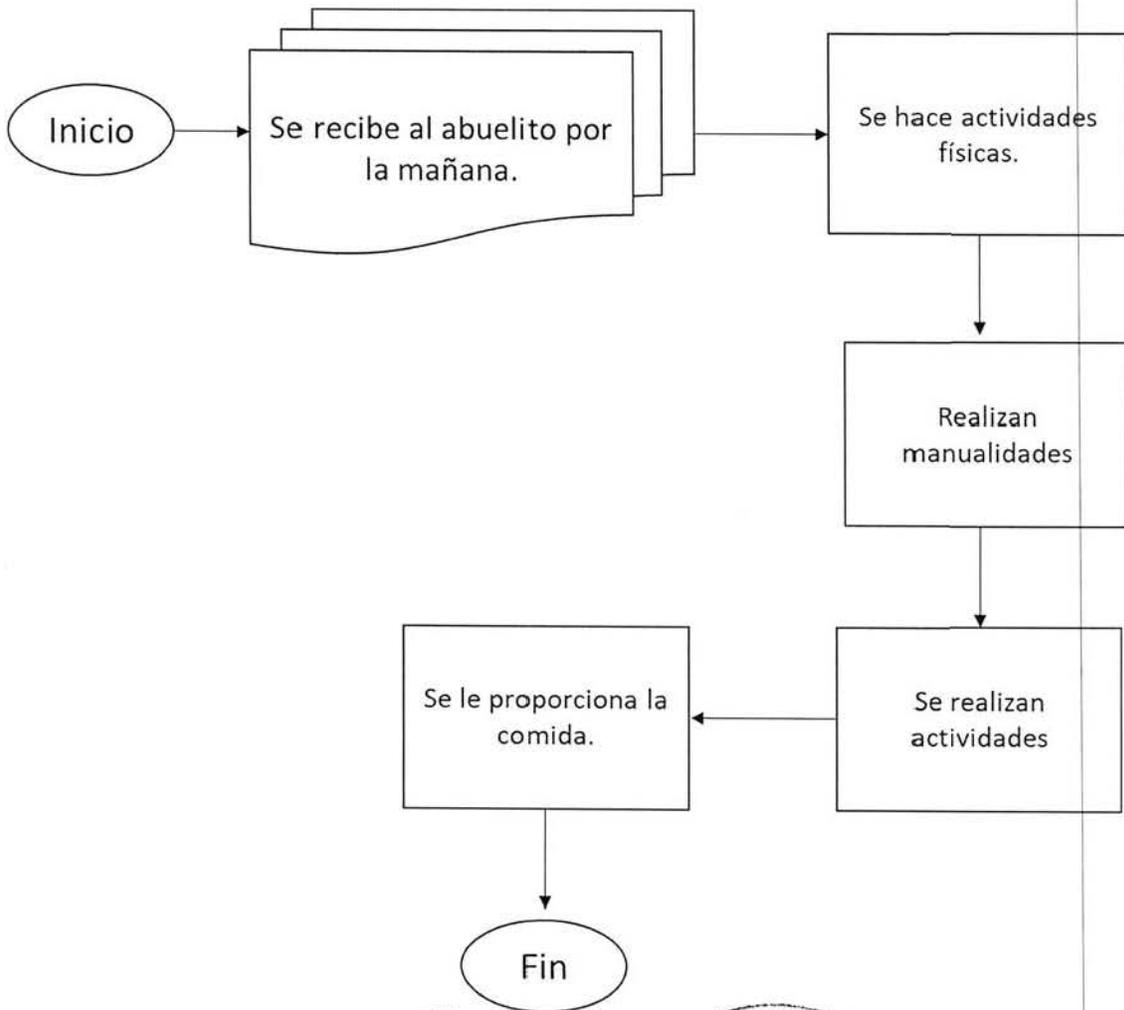
 <p style="text-align: center;">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nájuaat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 junio de 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</b></p>
---	---	--

Diagramación

<p style="text-align: center;">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Responsable de su Autorización</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Arízel Castro Náhual Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>
---	---	---



<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> Fecha de Autorización: 30/Junio/2021</p>
---	---	---

**Formato e Instructivo de llenado**

Emiliano Zapata Tabasco 1 2016

FICHA DE INSCRIPCIÓN CASA DIA

Nombre del abuelo o (a): 2

Edad: 3 Domicilio particular: 4

Colonia: 5 Referencia: 6 Núm. De teléfono: 7

Fecha de nacimiento: 8 Estado civil: 9

Vive con: 10

Padece de alguna enfermedad: 11 Medicamento: 12

Horario: 13

Nombre del tutor: 14

Lugar donde trabaja: 15

INSTRUCCIONES DE LLENADO			
1	Fecha de inscripción	9	Estado civil
2	Nombre del abuelo (a)	10	Nombre de la persona con quien vive el abuelo/a
3	Edad	11	Señalar las enfermedades que padezca
4	Domicilio donde vive	12	Nombrar los medicamentos que toma
5	Colonia	13	Horario en que toma el medicamento
6	Mencionar que lugar hay cerca del domicilio	14	Nombre completo de la persona responsable o tutor
7	Numero de teléfono	15	Datos del lugar donde trabaja el tutor
8	Fecha de nacimiento		

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 junio de 2021</p>

No.- 5463

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>		<p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
--	--	--	---

Registro: 13/2021  
Fecha de Autorización: 30 de  
Junio de 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL

ELABORÓ

M.V.Z. ARICEL CASTRO NAHUAT  
COORDINADOR DEL DIF  
MUNICIPAL



APROBO

LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL



	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>		<p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
		<p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</p>	

**INDICE**

INTRODUCCIÓN.....

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....

CODIGOS.....

LINEAMIENTOS.....

MISIÓN.....

VISIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGRANIGRAMA.....

OBJETIVO GENERAL.....

DESCRIPCION DEL PUESTO.....

DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICACIONES DE FUNCIONES.....

ASESOR.....

COORDINADOR DE CASA DEL DIABETICO.....

CORDINADOR DE DESAYUNOS ESCOLARES.....

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INAPAM.....

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRODENFA.....

COORDINACIÓN DE GUARDERIA INFANTIL.....

COORDINACION DE CASA DE DIA.....

COORDINACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.....

DIRECTORIO.....

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Arisel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	---

**INTRODUCCIÓN**

El manual de organización de la coordinación del desarrollo integral de la familia es con la finalidad de brindar información de manera clara y sencilla de las diversas áreas que maneja el desarrollo integral de la familia municipal.

**MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO**

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, última reforma publicada en el diario oficial de la federación, de fecha 29 de enero de 2016.
- Constitución política del estado libre y soberano del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial no. 7625 decreto 223, de fecha 11 de septiembre de 2015.
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos estado de tabasco, última reforma publica en el periódico oficial de fecha 4 de marzo del 2002.
- Ley estatal de acceso a las mujeres, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 21 de mayo del 2006.
- Ley para la protección para los derechos de niños, niñas y adolescentes del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 23 de diciembre del 2015.
- Ley estatal de centro de educación inicial y cuidado infantil del estado de tabasco, última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 26 de diciembre del 2009.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contratoria Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	---

- 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.

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p> <p><b>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p> <p><b>LIA Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p> <p><b>30 DE JUNIO DE 2021</b></p>
--	--	---

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	--	---

**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.

<p align="center"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p align="center"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p align="center"><b>M.V.Z. Aricen Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center"><b>LIA Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p align="center"><b>30 DE JUNIO DE 2021</b></p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	--

**MISIÓN**

Proporcionar en forma prioritaria servicio de asistencia social encaminadas al desarrollo integral de la familia, para garantizar y fortalecer un mejor nivel de vida en la población más vulnerable.

**VISIÓN**

Fortalecernos como una institución social y de servicios que promueva cotidianamente con calidez y calidad los valores en la familia, la sana nutrición, la recreación de los jóvenes y dignificación del adulto, para hacer efectivo el desarrollo social en el municipio.

 <p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	 <p><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p><b>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat</b> Coordinación del DIF Municipal</p>	<p><b>LIA Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p><b>30 DE JUNIO DE 2021</b></p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	--	---

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

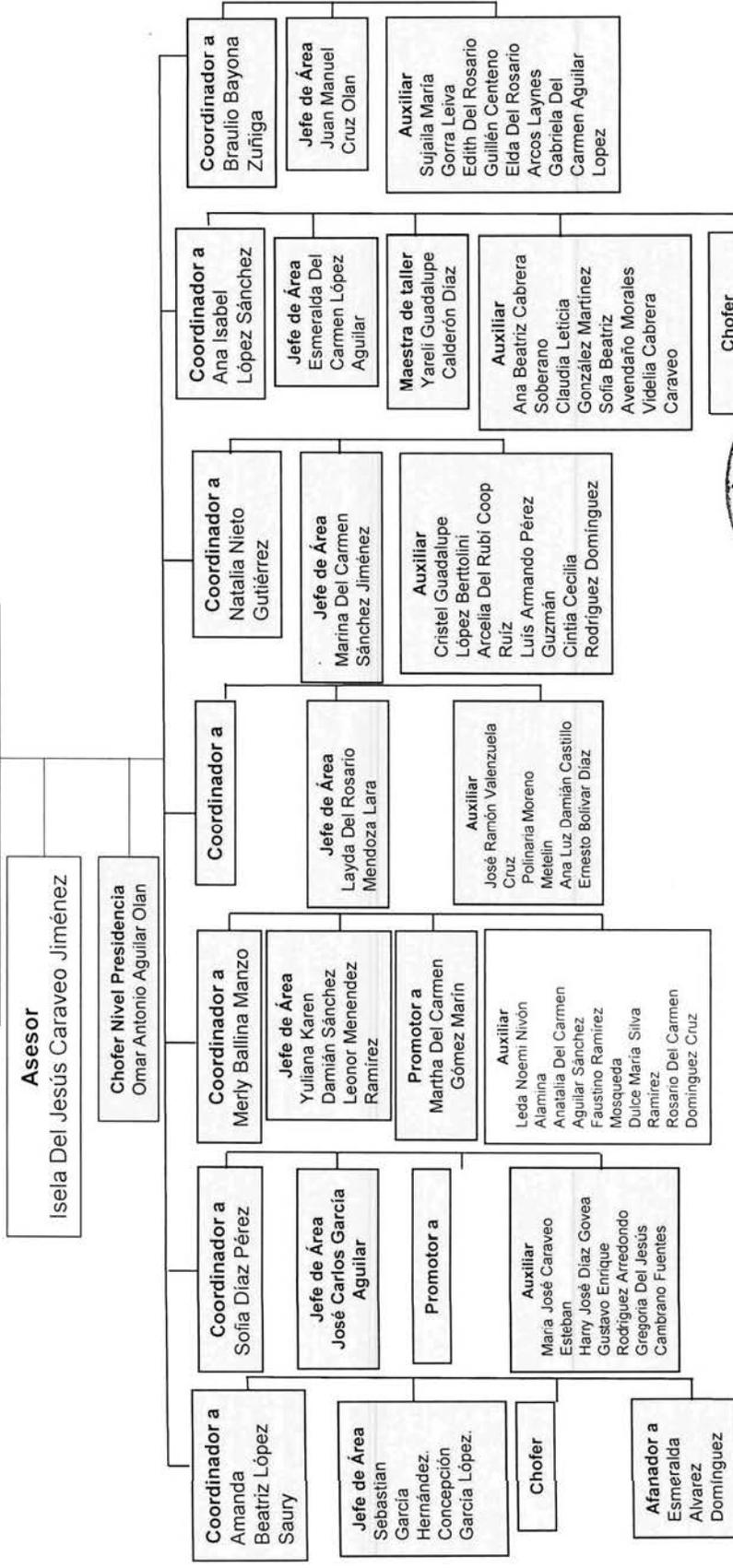
- M.V.Z. ARICEL CASTRO NAHUAT  
COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL
- C. NATALIA NIETO GUTIERREZ  
ADMINISTRATIVO
- C. ISELA DEL JESUS CARAVEO JIMENEZ  
ASESOR
- C. SOFIA DIAZ PEREZ  
COORDINADORA DE DESAYUNO ESCOLARES
- C. YULIANA KAREN DAMIAN SANCHEZ  
COORDINADORA DE INAPAM
- DR. BRAULIO BAYONA ZUÑIGA  
COORDINADOR DE LA CASA DEL DIABETICO
- C. ESMERALDA DEL CARMEN LOPEZ AGUILAR  
COORDINADORA DE CASA DIA
- C. ELVA NICASIA AZCUAGA CABRERA  
COORDINADORA DE LA GUARDERIA MUNICIPAL
- LIC. JENIFER HERNANDEZ LOPEZ  
COORDINADORA DE PRODENFA
- C. MARINA DEL CARMEN SANCHEZ JIMENEZ  
COORDINADORA DE ALBERGUE
- PSIC. LAYDA MENDOZA LARA  
COORDINADORA DE PANNAR
- LIC. GUADALUPE DEL CARMEN MARIN CORTES  
COORDINADOR DE LOS TALLERES

 <p align="center">Unidad Responsable de su Elaboración</p>	 <p align="center">Unidad responsable de su Autorización</p>	<p align="center">Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p align="center">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p align="center">L.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p align="center">30 DE JUNIO DE 2021</p>

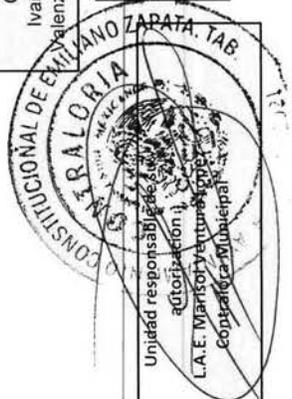
**Ayuntamiento Constitucional  
Emiliano Zapata, Tabasco.  
2018-2021**




**Coordinador General DIF**  
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat



Unidad responsable de su elaboración  
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat  
Coordinador General DIF

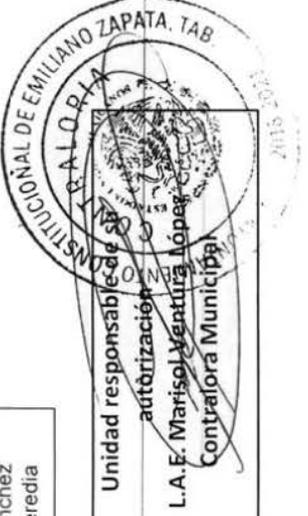
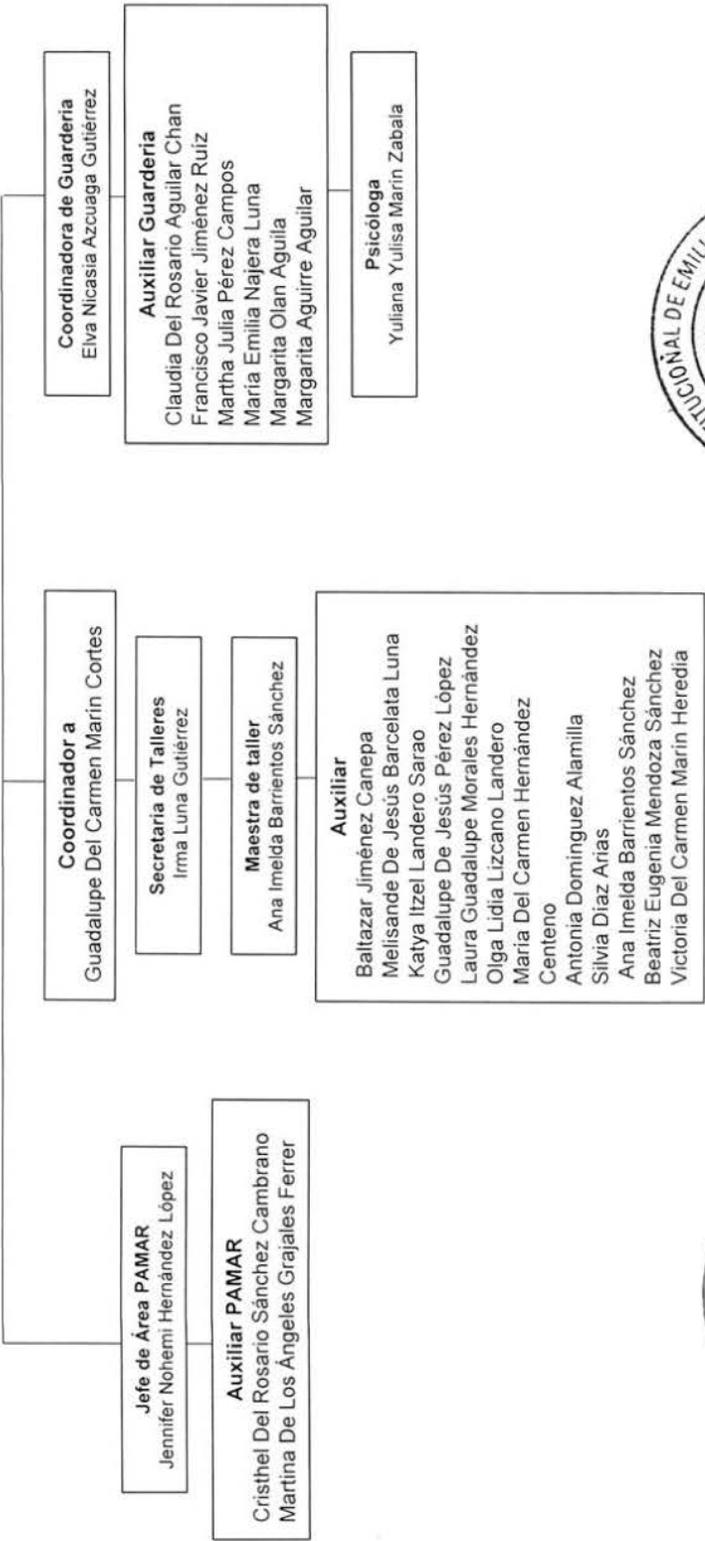





**Ayuntamiento Constitucional  
Emiliano Zapata, Tabasco.  
2018-2021**



**Coordinador General DIF**  
Aricel Castro Nahuat



Unidad responsable de su elaboración  
**M.V.Z. Aricel Castro Nahuat**  
Coordinador General DIF

Unidad responsable de su autorización  
**L.A.E. Marisol Ventura López**  
Contralora Municipal

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>		<p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
		<p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</p>	

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar atención a través de nuestros servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como asumir apoyos a restaurar y/o restablecer aquellas funciones deterioradas por diversas causas, ya que sea por una discapacidad, enfermedad o lesión que le impidan al individuo desenvolverse en su entorno con total independencia y autonomía, favoreciendo con ello el mayor grado de libertad posible, contribuir a que las personas en desamparo y en situación vulnerables accedan a una alimentación, mejoren su nutrición, contribuir a la prevención de los habitantes en situación vulnerable y de riesgos, a apoyando a las familias para lograr su integración y desarrollo protegiendo a los infantes y además apoyara a las demás personas con alguna adicción para lograr su integración a la sociedad. Apoyará a las personas vulnerables acceder a educación y formación para el desarrollo de sus capacidades, con situación de riesgos, para lograr abrir mejores oportunidades de desarrollo.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Coordinador general

**Dependencia:** desarrollo integral de la familia

**Área de adscripción:** presidente municipal

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Arice Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Mariel Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	---

**Nombre del puesto:** Asesor

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la familia

**Área de adscripción:** Coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** Coordinador de Casa del Diabético

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** Coordinador de Desayunos Escolares

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** Coordinador del programa de INAPAM

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** Coordinador de Guardería Infantil

<p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	--

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** Coordinador de Casa Dia

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** Coordinador de PRODENFA

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** ASESOR

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** C. Natalia Nieto Gutiérrez

<p><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p><b>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat</b> Coordinación de DIF Municipal</p>	<p><b>LIA. Marisol Ventura López</b> Contraloría Municipal</p>	<p><b>30 DE JUNIO DE 2021</b></p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>		<p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
---	--	--	---

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**Nombre del puesto:** PSIC. Cristel del Carmen Sánchez Cambrano

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Área de adscripción:** coordinador del DIF

**DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICACIONES DE FUNCIONES**

**COORDINADOR DEL DIF MUNICIPAL**

1. Coordinar y supervisar los programas que maneja en el DIF Municipal.
2. Encabezar brigadas comunitarias a beneficio de las personas más vulnerables.
3. Atender y orientar a la ciudadanía que requiere de igual servicio.
4. Determinar las acciones que se emprenderán y vigilar al personal a mi cargo.
5. Verificar que se apeguen a las reglas establecidas verificar que se realicen las actividades durante la semana.
6. Hacer reuniones semanales con los coordinadores de cada área.
7. Realizar el rol durante la semana notificar lo solicitado en cada área en administración.
8. Distribuir lo requerido por área.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad responsable de su Autorización	Fecha de su Última Autorización o Aprobación
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30 DE JUNIO DE 2021

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	--

9. Dar cumplimiento a las actividades acordadas.
10. Asistir a reuniones establecidas por el ayuntamiento y asistir a las diversas actividades cívicas en diferentes puntos.

**ASESOR**

Atender las necesidades de las familias a través del DIF Municipal, y atención en situaciones vulnerables, contribuyendo a la mejor calidad de vida, a través de los programas preventivos que se manejan y logran el fortalecimiento del núcleo familiar que contribuyen en el bienestar de la familia.

**COORDINADOR DE CASA DEL DIABETICO**

1. Coordinar la atención de casa del diabético mediante platicas.
2. Realizar brigadas en coordinación con el DIF Municipal con la finalidad de implementar el cuidado y atención a las personas que más lo necesitan.
3. Dar platicas del cuidado que debe tener una persona diabética.

**CORDINADOR DE DESAYUNOS ESCOLARES**

1. Coordinar el programa de desayunos escolares con la supervisión de cocinas.
2. Entrega el paquete de desayuno escolares.
3. Reunión con padres de familia y comités.

<p style="text-align: center;"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	--

4. Notificación del cuadro de basto y verificar que las promotoras trabajen en sus escuelas correspondientes.
5. Mantener en enlace del DIF estatal y verificación de los paquetes de insumos sean bien distribuidos.

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INAPAM**

1. Coordinar el programa de INAPAM
2. Realizar convenios de descuentos y convenios con diferentes empresas para las personas adultas realizar un trabajo de acuerdo a su edad.
3. Trasladarse a la ciudad de Villahermosa tabasco para dar cumplimiento a las necesidades del programa.
4. Gestionar mediante el servicio estatal del empleo, gestionar cursos de autoempleo y elaboración de tarjetas de INAPAM.

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRODENFA**

1. Coordinar los diferentes programas que manejan el programa.
2. Llevar a cabo sesiones psicológicas.
3. Realizara visitas domiciliarias, orientación vocacional.
4. Hacer vínculos en las escuelas e implementar talleres con las escuelas de primarias y secundaria.
5. Realiza pláticas con padre de familia

<p style="text-align: center;"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</b></p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahrat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">L.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	---	---

**COORDINACIÓN DE GUARDERIA INFANTIL**

1. Mantener el cuidado necesario con los niños que asisten a la guardería infantil.
2. Realización de actividades, en las aulas y motivar a los niños.
3. Enseñarles a conocer los colores, realizar actividades motivacionales y vigilar el comportamiento de los niños.
4. Realizar reunión informativa con el personal para la verificación de actividades realizar en la semana.

**COORDINACION DE CASA DE DIA**

1. Coordinar la casa día, mantener el orden.
2. Realizar diferentes actividades físicas que les ayude a motivar a su cuerpo. Dándoles los principales cuidados a los abuelitos que asisten a la casa día.

**COORDINACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

1. Elaboración de juicios civiles ante el juzgado.
2. Elaboración de convenios familiares.
3. Conciliaciones familiares.
4. Atender denuncias ante el ministerio público.
5. Asistencia jurídica a adolescentes conflictos, intervenciones en juzgados civiles y penales.

<p style="text-align: center;"><b>Unidad Responsable de su Elaboración</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unidad responsable de su Autorización</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</b></p>
<p style="text-align: center;">M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p style="text-align: center;">LIA: Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p><b>Registro: 13/2021</b> <b>Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</b></p>
---	--	--

**COORDINACION DE SIPINA**

1. Generar políticas publicas en temas de infancia y docencia de manera transversal.
2. Intervención objetiva en caso de vulnerabilidad de los derechos de NNA.
3. Trasmitir a NNA el conocimiento de sus derechos y deberes.

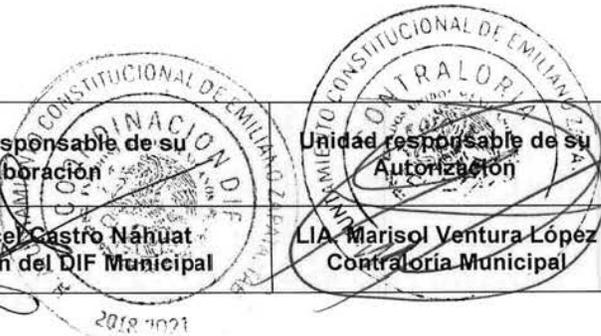
<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Ultima Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO DE 2021</p>

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p><b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: 13/2021 Fecha de Autorización: 30 junio de 2021</p>
--	--	--

**DIRECTORIO**

NOMBRE	NUMERO	CORREO
M.V.Z. Aricel Castro Nahuat	9933997292	Aricel_pumas@hotmail.com
C. Sofia Diaz Pérez	9342607966	
C. Yuliana Karen Damián Sánchez	9341343703	yulianaDamiansam@gmail.com
Dr. Braulio Bayona Zúñiga	9342600872	Bayona_braulio@yahoo.com.mx
C. Esmeralda Del Carmen López Aguilar	9341029956	Citlali1992@hotmail.com
C. Elva Nicasia Azcuaga Cabrera	9343481134	Cachyazcuaga0202@gmail.com
Lic. Jenifer Hernández Lopez	99932604090	Jennifermihernandezlopez@gamil.com
C. Marina Del Carmen Sánchez Jiménez	9341120914	Marinadelcarmen538@hotmail.com
Psic. Layda Mendoza Lara	93434889027	pannarzapata@hotmail.com
Lic. Guadalupe Del Carmen Marín Cortes	9341119729	Gpemarin_cortes@hotmail.com

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su Autorización</p>	<p>Fecha de su Última Autorización o Aprobación</p>
<p>M.V.Z. Aricel Castro Nahuat Coordinación del DIF Municipal</p>	<p>LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO DE 2021</p>



No.- 5464

	<p>Manual de Procedimiento de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p>Ayuntamiento 2418 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	--	--	--

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



**ELABORÓ**

**L.C.F. MANUEL ANTONIO CORTÉS PÉREZ**  
DIRECTOR DE FINANZAS



**AUTORIZÓ**

**L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL

 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

## ÍNDICE

INDICE.....

INTRODUCCIÓN .....

OBJETIVO GENERAL .....

PROCEDIMIENTOS .....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2021
		Fecha de Elaboración: 30/06/2021

## INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito Administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos de la Dirección Finanzas”**.

---

---

 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

## OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara, precisa, consista y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, para otorgar a los usuarios los servicios de recepción y seguimiento a la demanda de la ciudadanía. Contiene el objetivo del Manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos; la descripción de actividades y su Diagrama de flujo; las normas de operación que se deben observar; y las formas que se utilizan para el desarrollo.

Este manual de procedimiento ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización será responsabilidad de la misma. Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2021
		Fecha de Elaboración: 30/06/2021

## DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO:

Cobro de impuesto predial

### OBJETIVO:

Recaudad ingresos por concepto de impuesto predial

### NORMAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado de Tabasco

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco

Órgano superior de Fiscalización

Carpeta básica para la formulación del POA

Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

Ley de Hacienda Municipal

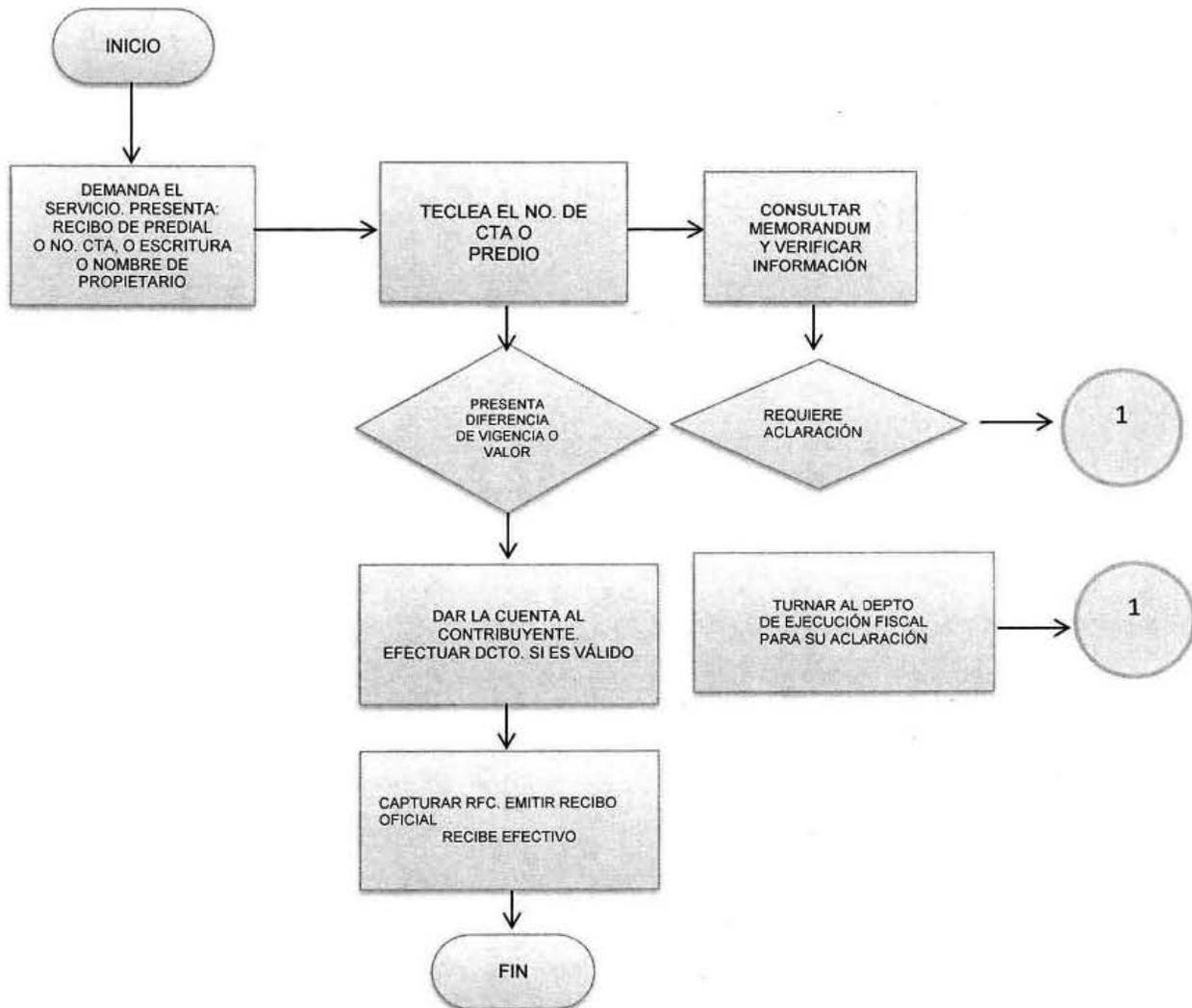
Ley de Ingresos Municipal.

 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

<b>Dirección de Área:</b> DIRECCION DE FINANZAS	<b>Unidad Responsable:</b> <i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</i>		
<b>Procedimiento:</b>	<b>Cobro de Impuesto Predial</b>		
<b>Responsable:</b> jefe de departamento	<b>Acta Núm.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Cajera	01	El contribuyente solicita el cobro y presenta su recibo de predial, número de cuenta, escritura o nombre completo.	
	02	La cajera teclea el número de cuenta o predio.	
	03	El sistema proporciona la información del predio, Nombre, dirección.	
	04	Si el contribuyente requiere aclaración de datos, se turna a catastro.	
		Si los datos son correctos se proporciona al contribuyente el importe a pagar.	
		El contribuyente proporciona el efectivo.	
		Se genera el CFDI con los datos del predio y el importe pagado.	CFDI
		Se entrega el CFDI al contribuyente y este verifica los datos.	
	10	Si el contribuyente no requiere aclaración ir a 6	
	11	Turnar al contribuyente con el Jefe de Área de Impuesto. Predial para su aclaración	
	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a Catastro para su trámite	
		Fin del procedimiento	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

### Cobro de impuesto predial



 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creamos soluciones</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 30/06/2021

## PROCEDIMIENTOS

### ✦ DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIRECCION DE FINANZAS

#### PROCEDIMIENTO:

Cobro de derechos de publicidad

#### OBJETIVO:

Eficientar el cobro oportuno de derechos y orientar en el pago del mismo.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Órgano Superior de Fiscalización
- Carpeta básica para la formulación del POA
- Principios de contabilidad gubernamental del IMPC
  - Cobrar los derechos por publicidad de acuerdo a la normatividad municipal

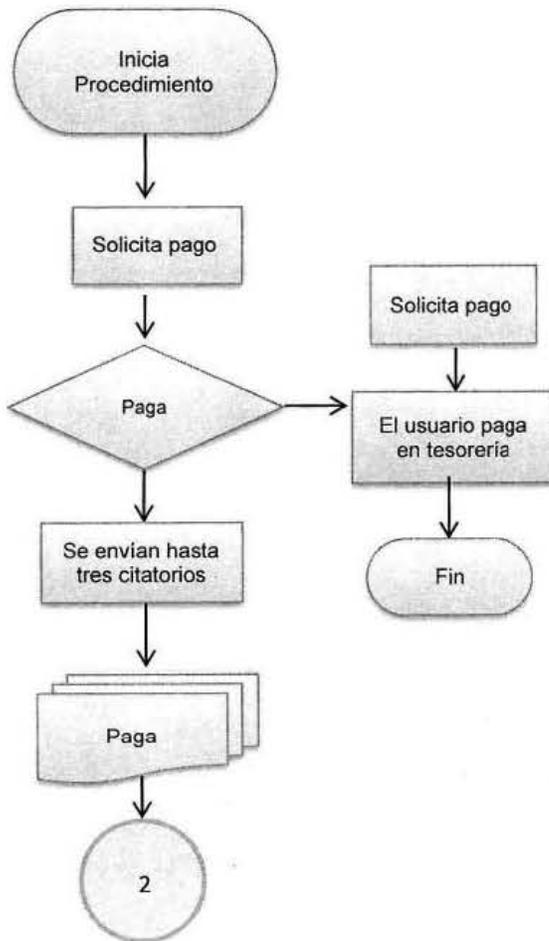
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

<b>Dirección de Área:</b> DIRECCION DE FINANZAS		<b>Unidad Responsable:</b> DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
<b>Procedimiento:</b>		COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD	
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinación de Reglamento	1	Solicita al usuario pago de derechos de anuncios publicitarios	
	2	El usuario paga en Tesorería	Recibo oficial.
		Fin de procedimiento	
	3	Si no Paga se envía hasta tres citatorios.	
	4	Si no paga se aplica Procedimiento de Ejecución fiscal	
	5	Procede a embargar	
Ejecutores fiscales		Si paga. Conecta con act 2	

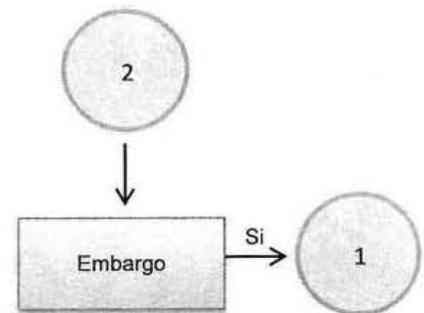
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### DEPARTAMENTO DE INGRESOS



#### DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL



 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2021
		Fecha de Elaboración: 30/06/2021

**PROCEDIMIENTO:**

***PRESENTACION DE UN ESPECTACULO***

**OBJETIVO:**

Lograr el ingreso del impuesto detectando el evento antes y después de su realización.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

Cobrar los impuestos por eventos de acuerdo a la normatividad municipal.

Ley de Hacienda Municipal

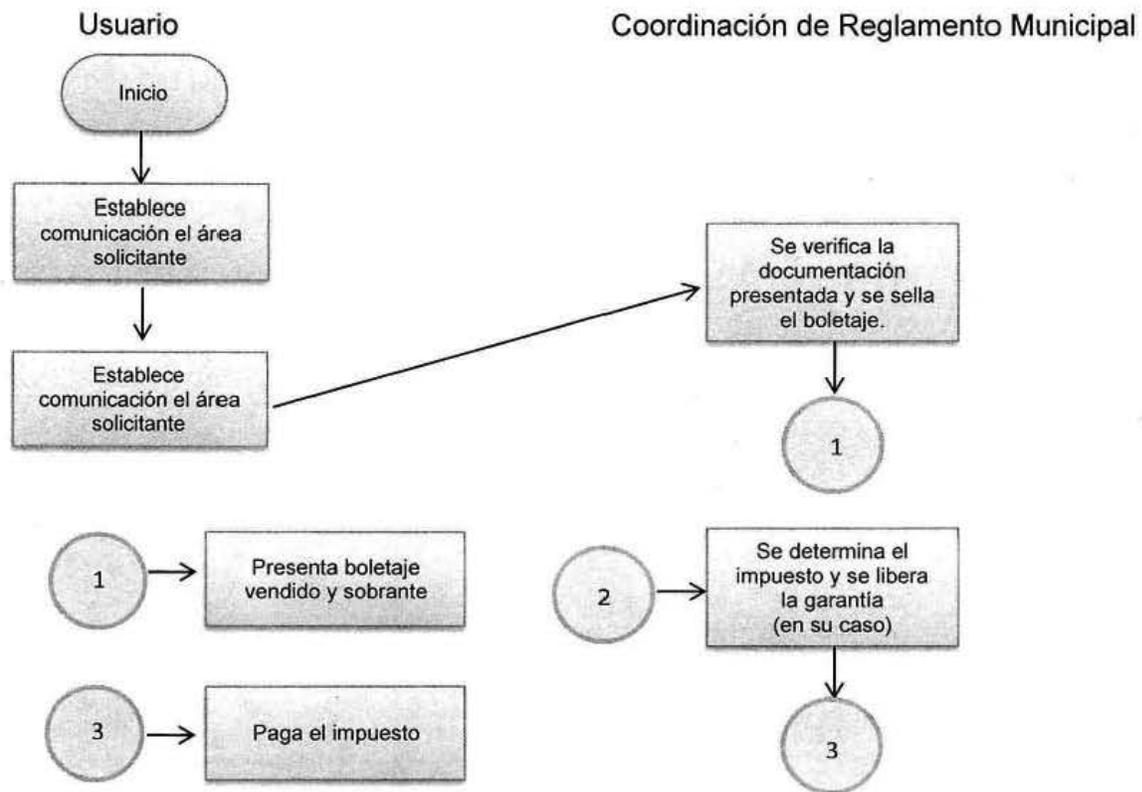
---

---

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

<b>Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS</b>		<b>Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>	
<b>Procedimiento</b>			
<b>Responsable: Jefe de Departamento.</b>	<b>Acta. Núm.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Usuario	1	Solicita anuencia a la Secretaría Municipal y se presenta Copia a la Tesorería (Coordinación de Reglamentos).	
	2	Presenta por escrito con 10 días de anticipación, el boletaje Para su sellado en la Coordinación de Reglamentos. Art. 115 y 116 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.	
	3	Entrega copia de los recibos de pagos por los conceptos contemplados en el Art. 146 de la Ley de Hacienda Municipal	
	4	Deposita en garantía el 5% del importe a recaudar por la venta del boletaje Art. 122 de ley de Hacienda municipal y recibe comprobante	
Coordinación de Reglamentos.	5	Se entrega al usuario el boletaje sellado.	
	6	Después del evento (art. 120 y 121 LHM), presenta talones de boletaje vendido y sobrante	
	7	Se determina el impuesto y se ordena el pago.	
	8	Se libera garantía en cuanto no exista sanción. Fin de Procedimiento	

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

**PROCEDIMIENTO:**

**COBROS DE RECEPTORÍAS EXTERNAS (JUECES CALIFICADORES)**

**OBJETIVO:**

Lograr que el servicio que demanda el contribuyente sea un cobro de ágil respuesta, ordenado y controlado, de acuerdo al Art. 29-A del CFF, y normatividad de la SHCP y el Órgano Superior de Fiscalización.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

El llenado del recibo oficial, deberá cuidar los siguientes puntos de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como la normatividad de la SHCP:  
 Fecha y lugar de expedición  
 Teclear el Número de Folio correspondiente al recibo Oficial  
 Clave: Esta se refiere al juzgado calificador

**JC:** Juzgado Calificador

Nombre completo del contribuyente

Domicilio Completo (calle, número, colonia)

Concepto

Iniciales de la persona que elabora el recibo

Cuenta contable

Cantidad o número de trámites que se están pagando

Importe total en número y letra

Sello del juzgado calificador y firma del juez calificador.

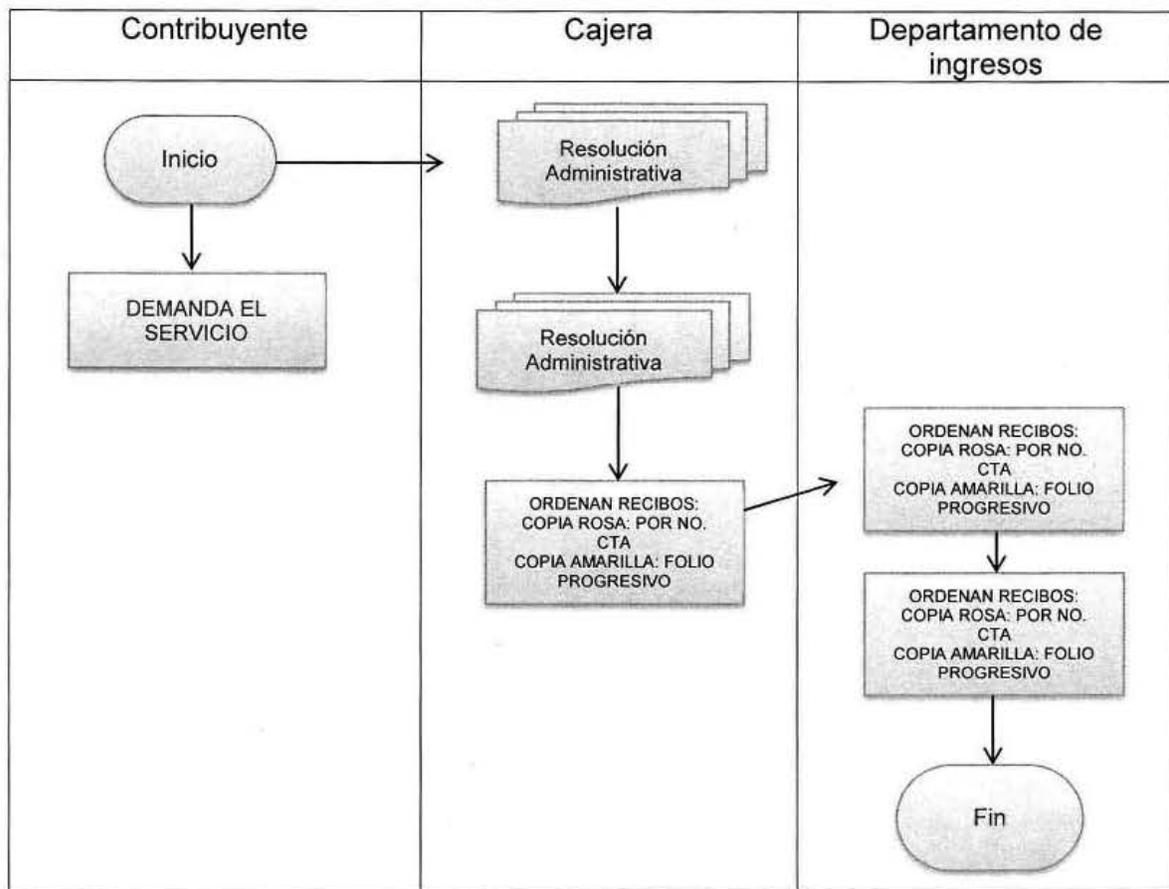
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

<b>Dirección de Área:</b>		<b>Unidad Responsable:</b>		
<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>		
<b>Procedimiento:</b>		Cobros de Receptorías externas (Jueces Calificadores)		
<b>Responsable: Jefe de Departamento.</b>		<b>Acta Núm.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato o documento</b>
Depto. de Ingresos	1	El contribuyente demanda el servicio		
	2	Se elabora recibo oficial mecanizado en orinal y tres copias con los siguientes requisitos (Art, 29 A CFF) A) Fecha y lugar de expedición B) Número de folio correspondiente al recibo oficial C) Clave: JC (juzgado calificador) D) Nombre completo del contribuyente E) Domicilio (calle, numero, colonia) F) Concepto G) Iniciales de la persona que elabora el recibo H) Cuenta contable I) Número de trámites que se están pagando J) Importe total en número y letra Sello del Juzgado calificador y firma del juez calificador Distribución de documentos: Original: contribuyente Copia rosa, amarilla, se anexan a la relación de liquidación de recaudación que se entera a la Tesorería Municipal Copia verde foliada: al archivo del juez calificador.		Recibo oficial

 <p>                     Ayuntamiento 2018 - 2021  <b>EMILIANO ZAPATA</b>                      Juntos creando soluciones                 </p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p><b>Registro: CM/MP/03/2021</b></p>
		<p><b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b></p>

Cajera	3	Elaborar liquidación (original y cuatro copias) 1 Indicar el turno 2 Fecha de entrega 3 Período de la recaudación a liquidar 4 Relacionar por número de folio 5 Importe total en número y letra 6 Firma del juez calificador 7 Sello Oficial	
	4	Ordenar recibos oficiales de la siguiente forma 1 Copia rosa por número de cuenta contable 2 Copia amarilla por folio progresivo	
Depto. De ingresos	5	Presentarse en el departamento de ingresos a liquidar con el block de folios en uso	
	6	Se recepción y se verifica la recaudación y se ingresa a la Tesorería	
Fin de procedimiento			

 <p>                 Ayuntamiento 2018 - 2021  <b>EMILIANO ZAPATA</b>  <i>Juntos creando soluciones</i> </p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2021</p>
		<p>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</p>



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2021
		Fecha de Elaboración: 30/06/2021

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO:

#### EMISIÓN DE CORTES

### OBJETIVO:

Control y verificación de las todas las operaciones de Ingresos

### NORMAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado de Tabasco  
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco  
Órgano superior de Fiscalización  
Carpeta básica para la formulación del POA  
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP  
Ley de Hacienda Municipal  
Ley de Ingresos Municipal.

 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creamos soluciones</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p><b>Registro: CM/MP/03/2021</b></p>
		<p><b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b></p>

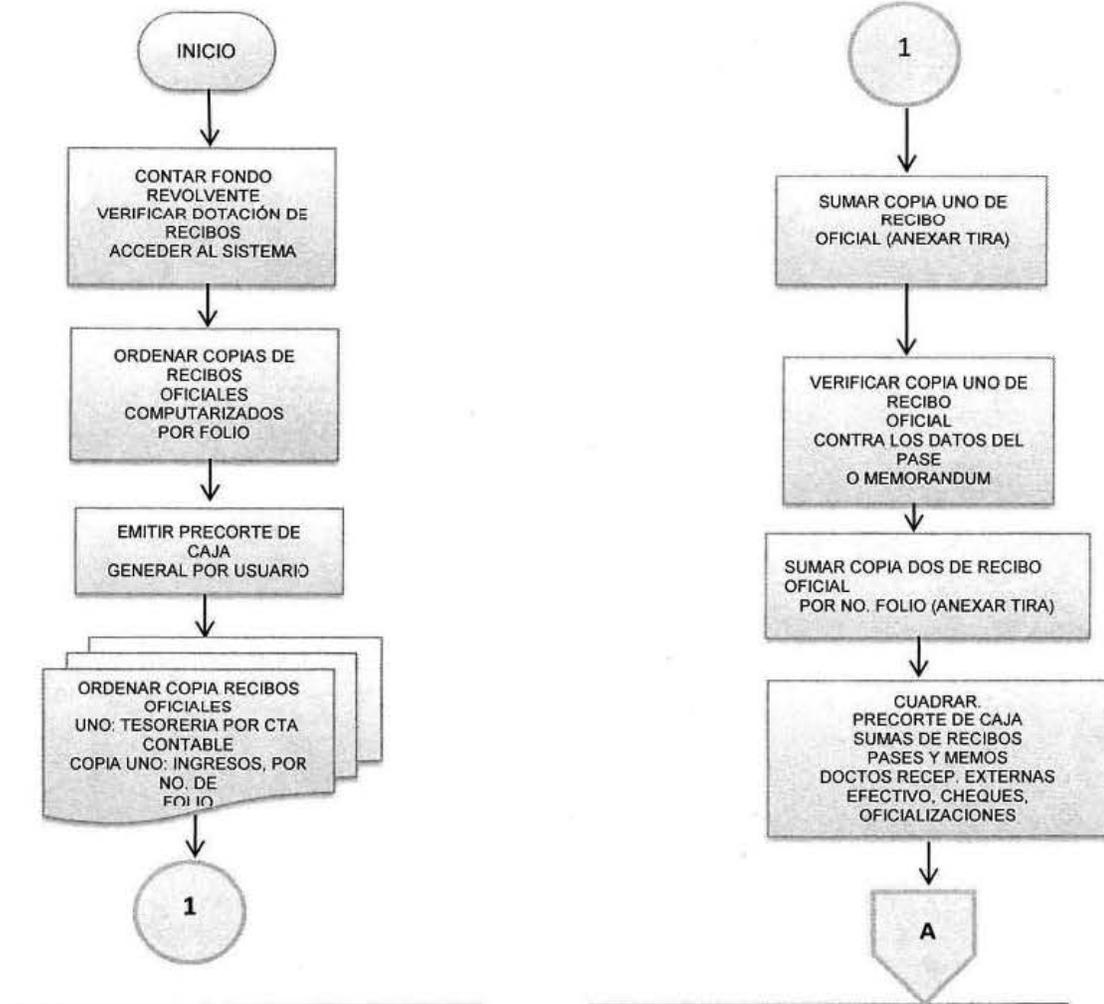
Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS		Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
Procedimiento:		Emisión de cortes	
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Área de cajas múltiples	1	Actividad inicial del cajero: Contar fondo resolvente Verificar y firmar la dotación de recibos oficiales computarizados Acceder al sistema con clave personal, verificando fecha y hora del sistema	
	2	Ordenar las copias de los recibos oficiales computarizados por folio	
	3	Emitir recorte de caja general por usuario	
	4	Ordenar copias de los recibos oficiales Copia uno: Tesorería, por cuenta contable Copia dos: Ingresos, por número de folio	
	5	Sumar copia de recibo oficial computarizado copia uno, por cuenta contable, anexas tira de la suma	
	6	Verificar copia de recibo oficial copia uno vs los datos del pasc, memorándum o documento presentado Nombre del contribuyente Domicilio Cuenta contable Núm. Folio Concepto Período Cálculo de la cantidad a pagar	
	7	Sumar copia de recibo oficial amarillo, por Núm. de folio.  Anexas tira de suma	

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creamos soluciones</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

	8	<p>Cuadrar: recorte de caja general por usuario Sumatoria parcial y general de las copias uno del recibo oficial computarizado Los pases, memorándums y/o documentos Anexar Doctos de receptorías externas (Relaciones y copia uno del recibo oficial mecanizado) Efectivo, cheques, copias de oficializaciones</p>	
	9	<p>Presentar recorte de caja por usuario al Jefe de Depto. Correspondiente</p>	
Jefe del Depto. de Ingresos y/o Impuesto predial	10	<p>Recepcionar y verificar por cajero: Paquete de copias uno del recibo oficial y sumas parciales y totales Paquete de copias dos del recibo oficial y la suma total Recorte de caja general por usuario en original y dos copias</p>	
	11	<p>Entregar efectivo, Cheques y oficializaciones al jefe Depto. predial o Ingresos. Presentar recorte de caja general para recabar firma de recepción de efectivo</p>	
	12	<p>Firmar de autorizado el recorte de caja</p>	
	13	<p>Recepcionar dinero y depósito Bancario Diario</p>	
		<p>Fin de Procedimiento</p>	

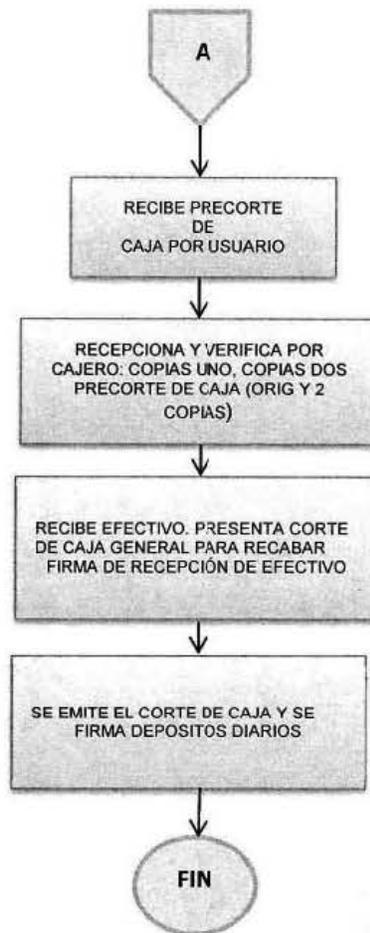
 <p>Agustamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

### CAJERA



 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

**Departamento de Ingresos**



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2021
		Fecha de Elaboración: 30/06/2021

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO:

### COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

### OBJETIVO:

Obtener el ingreso del impuesto por tenencia de predios

### NORMAS DE OPERACIÓN:

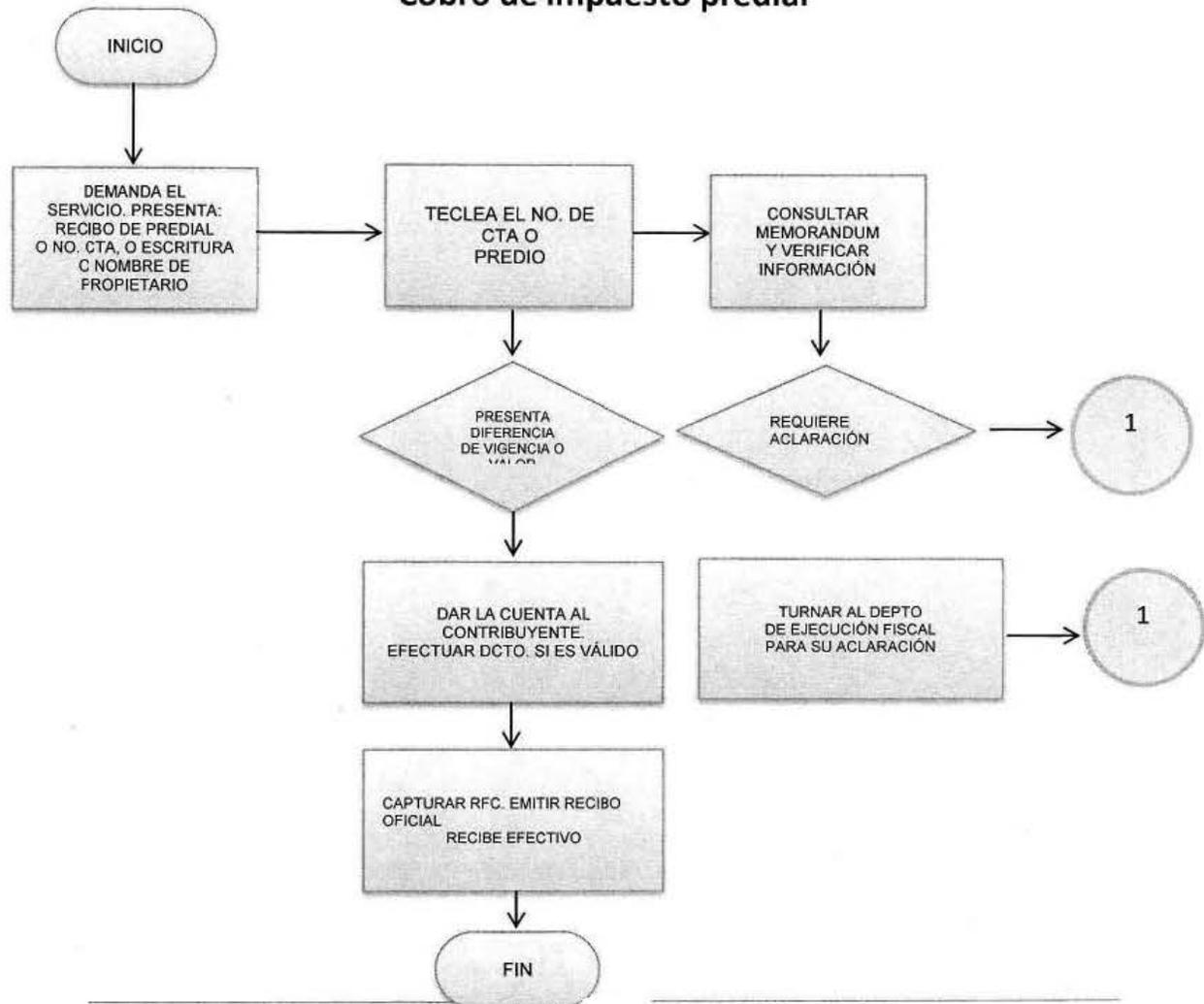
Constitución Política del Estado de Tabasco  
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco  
Órgano superior de Fiscalización  
Carpeta básica para la formulación del POA  
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP  
Ley de Hacienda Municipal  
Ley de Ingresos Municipal.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

<b>Dirección de Área:</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	<b>Unidad Responsable:</b> <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>		
<b>Procedimiento:</b>	<b>Cobro de Impuesto Predial</b>		
<b>Responsable:</b> jefe de departamento	<b>Acta. Núm.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Cajera	10	Si el contribuyente no requiere aclaración ir a 6	
	11	Turnar al contribuyente con el Jefe de Área de Impuesto Predial para su aclaración	
	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a Catastro para su trámite	
		Fin del procedimiento	

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos crearemos soluciones</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

### Cobro de impuesto predial



 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Justicia creando soluciones</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2021
		Fecha de Elaboración: 30/06/2021

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO:

### CONTROL FINANCIERO – PRESUPUESTAL

### OBJETIVO:

Control financiero - presupuestal de todas las partidas y proyectos de todas las Direcciones del Ayuntamiento, para la Debida aplicación del Gasto

### NORMAS DE OPERACIÓN:

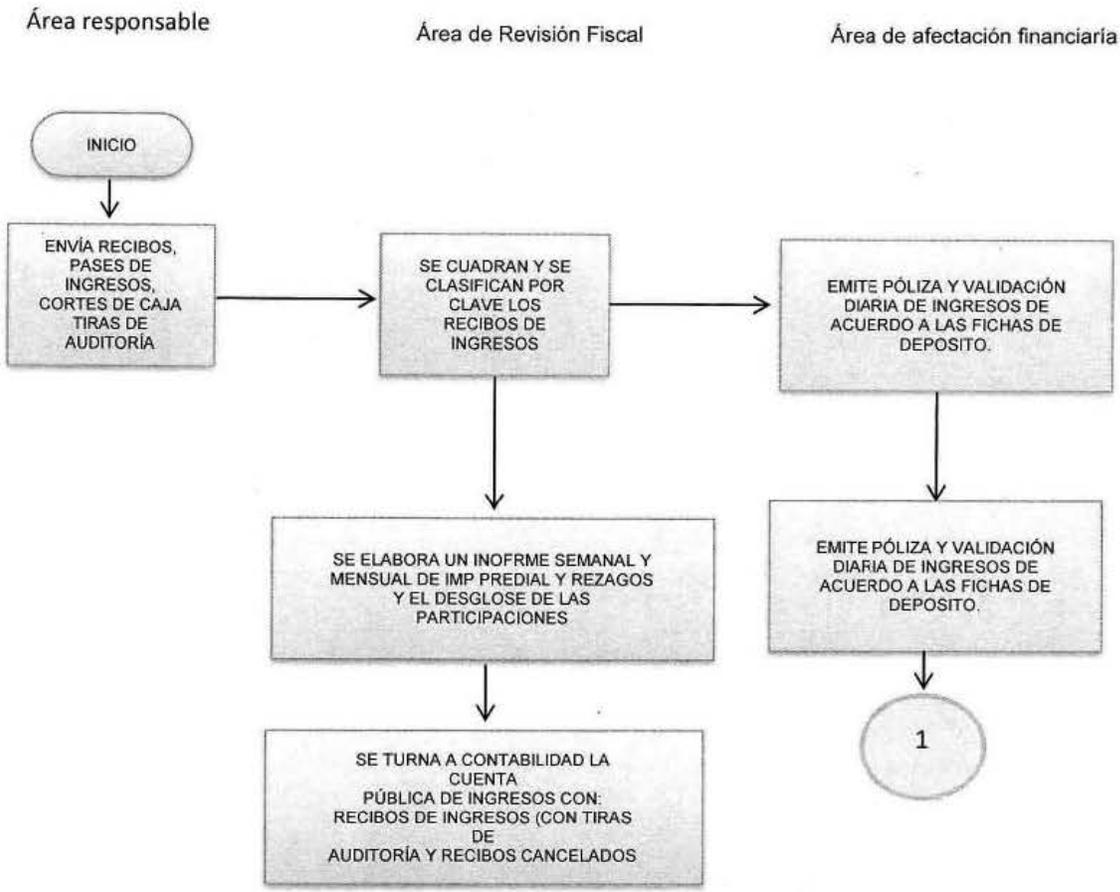
Constitución Política del Estado de Tabasco  
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco  
Órgano superior de Fiscalización  
Carpeta básica para la formulación del POA  
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP  
Ley de Hacienda Municipal  
Ley de Ingresos Municipal.

---

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>

<b>Dirección de Área:</b> <b>Tesorería Municipal</b>		<b>Unidad Responsable:</b> <b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b>	
<b>Procedimiento:</b>		Control Financiero - Presupuestal	
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento.	<b>Acta. Núm.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Control Financiero - Presupuestal		Al llegar las OP a Control financiero - presupuestal, se verifica la relación de documentos que envía programación y se sellan de recibido	
Control Financiero - Presupuestal		Se Verifica el tipo de gasto de la OP	
Área de revisión fiscal		Da el Vo. Bo. El área de revisión fiscal Si no es correcto, se remite al área que la elaboró	
Área de afectación financiera		Se pasa al área de afectación financiera - presupuestal, en donde se verifica la suficiencia de financiera	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Registro: CM/MP/03/2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 30/06/2021</b>



No.- 5465

	<p>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	---	--	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

  
**ELABORÓ**   
**L.C.F. MANUEL ANTONIO CORTÉS PÉREZ**  
DIRECTOR DE FINANZAS

  
**AUTORIZÓ**   
**L.T.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL

	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

**ÍNDICE**

Introducción .....

Marco Jurídico – Administrativo .....

Misión y Visión .....

Estructura Orgánica .....

Organigrama General.....

Objetivo General.....

Descripción del Puesto.....

Descripción Especifica de Funciones.....

Directorio.....

<p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Contraloría Municipal 2018-2021</p>	<p align="center">30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntas creando soluciones</i></p>
---	---	---	---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un Instrumento Administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional. El presente manual tiene el propósito de brindar información de forma clara, precisa, concisa y sencilla, de la estructura organizacional y funcionamiento de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Contiene el Marco Jurídico Administrativo, misión y visión la estructura orgánica de la Dirección, así como la descripción, funciones y directorio de cada uno de los puestos.

Este manual de organización ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización es responsabilidad de la misma.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Controloría Municipal	30 de junio de 2021



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	---	---	--

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

La Dirección de Finanzas se encuentra regida bajo el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ultima Reforma, publicado en el diario oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial el 03 de octubre de 2015.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ultima Reforma, Publicada en el Periódico Oficial el 02 de Julio de 2014.

**LEYES**

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco. Ultima Reforma, publicada en el Periódico Oficial el 21 de diciembre de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco). Ultima Reforma Publicado en el Periódico Oficial el 04 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Ultima Reforma Publicado en el Periódico Oficial el 15 de mayo de 2015.
- Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en Periódico Oficial el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ultima Reforma, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial el 17 de diciembre de 2017.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	30 de junio de 2021

	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
--	---	---	--

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial el 09 de Julio de 2003.
  
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Ultima Reforma, Publicada en el Periódico Oficial el 16 de marzo de 2016.

<p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Controloría Municipal</p>	<p align="center">30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Municipio y a una mejor calidad de vida para las y los zapatences, a través de una correcta definición, formulación y realización de la política fiscal de ingresos, gastos y financiamiento público; que garantice la sostenibilidad, estabilidad, equidad y transparencia de las finanzas públicas, maximizar el potencial de crecimiento de corto, mediano y largo plazo de la economía por medio de mecanismos de recaudación sistematizados y armonizados con las diferentes direcciones, coordinaciones del ayuntamiento y con aprobación de la población, así como fomentar el mejor uso de los recursos productivos del municipio para alcanzar un crecimiento económico sustentable que se traduzca en una mejor calidad de vida para todos los zapatences, especialmente los sectores más postergados y vulnerables.

### Visión

Ser la unidad rectora de las finanzas públicas, identificada como una entidad moderna orientada a brindar servicios públicos con calidad y oportunidad a nuestros ciudadanos; integrado por un equipo de personas competentes y comprometidas con la ética, probidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

<p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Controloría Municipal 2018-2021</p>	<p align="center">30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> <i>Juntos creando soluciones</i></p>
---	---	---	---

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES**

1.1- Director de Finanzas Municipal

**2.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

2.1 Jefe de Departamento de Ingresos

2.2 Jefe de Departamento de Egresos

**1.-COORDINACION DE CATASTRO**

1.1-Coordinador

**1.- COORDINACIÓN DE REGLAMENTO**

1.1. Coordinador

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de junio de 2021</p>

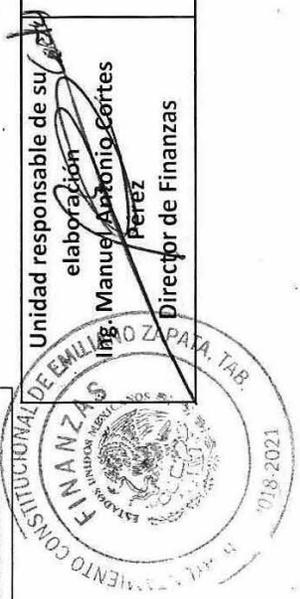
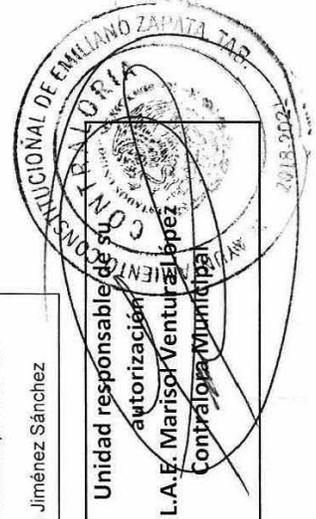
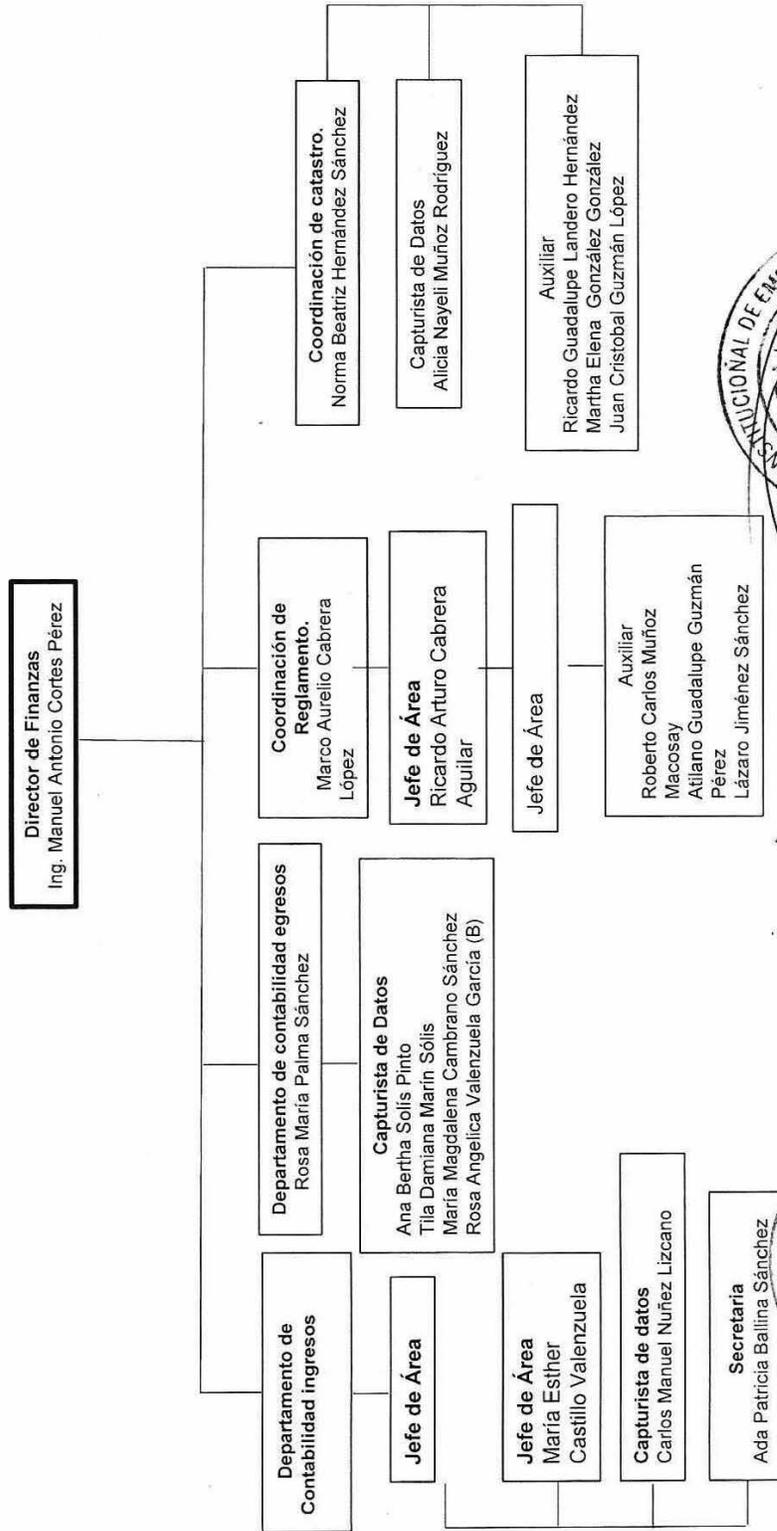




**Ayuntamiento Constitucional  
Emiliano Zapata, Tabasco.  
2018-2021**



**EMILIANO  
ZAPATA**  
Juntos crecimos soluciones



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	---	---	--

**OBJETIVO GENERAL**

Conducir las finanzas del municipio, precisando, vigilando e inspeccionando la Política Tributaria, empleando criterios de eficiencia, transparencia y modernización, acorde con las necesidades presupuestarias, de endeudamiento externo e interno y patrimonio del municipio.

Asegurar una estrategia fiscal sostenible que colabore a fortalecer el crecimiento real de la economía del municipio en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.

Conservar la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de vigilancia, evaluación y rendición de cuentas que maximice la efectividad de los sistemas administrativos a fines con la gestión de las finanzas públicas.

Efectuar un modelo integral y eficiente de gestión institucional por medio de un conjunto de estrategias de perfeccionamiento organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional, y en un conjunto de estrategias de gestión de personal orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los sujetos internos y externos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	30 de junio de 2021



	<p>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p>Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	---	--	--

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Director  
**Nombre de la dependencia:** Dirección de Finanzas  
**Área de Adscripción:** Director de Finanzas

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Ingresos  
**Nombre de la dependencia:** Dirección de Finanzas  
**Área de Adscripción:** Director de Finanzas

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Egresos  
**Nombre de la dependencia:** Dirección de Finanzas  
**Área de Adscripción:** Director de Finanzas

**Nombre del puesto:** Coordinador de Catastro  
**Nombre de la dependencia:** Dirección de Finanzas  
**Área de Adscripción:** Director de Finanzas

**Nombre del puesto:** Coordinador de Reglamento  
**Nombre de la dependencia:** Dirección de Finanzas  
**Área de Adscripción:** Director de Finanzas



<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de junio de 2021</p>

	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES**

**Director:**

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos y demás disposiciones de Carácter General que se Requieran para el manejo de los asuntos financiero y tributarios del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicable en el Municipio.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e invertir en la elaboración modificación, en su caso y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Recaudar los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal del contribuyente y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Practicar en su caso, auditoria a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Controlaría Municipal 2018-2021</p>	<p>30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.
- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derecho y obligaciones para el ayuntamiento con la inversión de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del cabildo para la aprobación definitiva.
- Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Coordinar conjuntamente con la contraloría municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado a través del Órgano Superior de

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	 <p align="center">Contraloría Municipal 2018-2021</p>	30 de junio de 2021

	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	 <p align="right">Ayuntamiento 2018 - 2021 <b>EMILIANO ZAPATA</b> Juntos creando soluciones</p>
---	---	---	--

Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.

- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del municipio en los fideicomisos que al afecto se contribuyan de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y de las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Recaudación de ingresos de las áreas generadoras.
- Emitir facturación de los ingresos recaudados.
- Realizar el concentrado de ingresos de manera mensual para informarlo a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado.
- Realizar arqueo de cajas diario.
- Realizar depósitos de los ingresos recaudado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	30 de junio de 2021



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

- Tener la documentación archivada y contabilizada.

**Jefe del Departamento de Egresos:**

- Contabilizar todas las pólizas de Egresos, Ingresos y Diario.
- Registrar intereses y comisiones bancarias generadas mensualmente en las cuentas del ayuntamiento.
- Realizar conciliaciones bancarias por cada cuenta de cierre del mes.
- Impresión del expediente de información financiera para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Verificar los movimientos y saldos de las cuentas contables del activo, pasivo, capital, resultado y de orden.
- Calculo del pago del ISR por salarios, servicios profesionales y por arrendamientos pagados mensualmente.
- Elaborar los cheques de acuerdo a su procedencia de los proveedores y para el pago de sueldos.
- Realizar trámites en los bancos como son: recoger chequeras, estados de cuentas, cobros de cheques, apoyar en el ensobrado de la nómina.
- Realizar la comprobación de los convenios de capufe para enviarla a las instancias correspondientes.
- Integración de los expedientes de cuenta pública de los proyectos ejercidos durante el mes por procedencia de recurso.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

**Coordinador de Catastro:**

- Coordinar todas y cada una de las actividades asignadas a la coordinación de catastro.
- Realizar manifestaciones de construcción y expedición de valores catastrales.
- Administrar y mantener actualizados el inventario de predios existentes en el Municipio con descripción de sus características y condiciones físicas.
- Reportar y controlar las modificaciones al sistema catastral.
- Asignar y controlar las claves catastrales.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.
- Expedir certificados de propiedad y de no propiedad.
- Atención al público en general para los tramites de escriturar públicas, privadas, valores catastrales, manifestación de construcción, rectificación al patrón.
- Cotejar los datos de los predios tanto en el sistema como en los expedientes para realizar modificaciones que se requieran.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las regiones, manzanas y lotes de la ciudad.
- Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.
- Archivar, renovar y abrir un nuevo expediente.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Concejalía Municipal</p>	<p>30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

- Proporcionar a las personas que lo soliciten la información catastral que se cuente en el archivo de sus predios.

**Coordinador de Reglamento:**

- Coordinar todas y cada una de las actividades asignadas a la Coordinación de Reglamento.
- Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos vigentes en el municipio en materia de espectáculos públicos.
- Dar cumplimiento de las Leyes y Reglamentos Vigentes en el Municipio en materia de Bando y Policía y Gobierno Municipal.
- Calificar las infracciones cometidas al reglamento de Establecimientos, Horarios Mercantiles y Espectáculos Públicos e imponer las sanciones correspondientes a las mismas.
- Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia.
- Llevar el control del área administrativa de la coordinación, elaborar oficios y notificaciones.
- Notificar a las diferentes empresas para el pago de sus obligaciones como licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios y carga y descarga de camiones.
- Llevar el control de los vendedores ambulantes fijos y semifijos que pagan derecho de piso.
- Cobrar y controlar el derecho de matanza a los expendidos de carne.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de junio de 2021</p>



	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</b></p>	<p align="center">Registro: CM/MP/03/2021 Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2021</p>	
---	---	---	---

**DIRECTORIO**

Nombre	Cargo	Correo electrónico
L.C.F. Manuel Antonio Cortes Pérez	Director Finanzas	coperman@hotmail.com
C.P. Norma Beatriz Hernández Sánchez	Coordinadora de Catastro	catastro.zap.tab@gmail.com
Lic. Marco Aurelio Cabrera López	Coordinadora de Reglamento	reglamentoezapata@hotmail.com

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	30 de junio de 2021



No.- 5466

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 de Junio del 2021</p>
---	--	--

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE TRANSITO



ELABORO

LCP. FLORENTINO JIMENEZ GOMEZ  
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL



APROBO

LIA. MARISOL VENTURA LOPEZ  
CONTROLORA MUNICIPAL

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

INDICE -----

PRESENTACION -----

OBJETIVO GENERAL-----

ELABORACION DEL PARTE DE NOVEDADES-----

DIAGRAMA-----

FORMATO DT/01-----

FORMTAAO DT/02-----

ELABORACION DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION-----

DIAGRAMA-----

FORMATO DT/03-----

ELABORACION DE INFORME MENSUAL-----

DIAGRAMA -----

FORMATO DT/04-----

ELABORACION DE REQUISICION-----

DIAGRAMA-----

FORMATO DT/05-----



<p>Unidad responsable de su elaboración.</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>LCP Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, como herramienta administrativa moderna, permite normalizar nuestra operación, siendo precisamente la normalización la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra Institución, confiriéndonos formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad; describe por lo tanto, los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de sus áreas adscritas: Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos que a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad. Con estricto apego a la protección y respeto de los Derechos Humanos, previniendo desde luego los accidentes de tránsito que se suscitan en las vías públicas de nuestro Municipio, aplicar las normas jurídico-administrativas para cuando se transgredan las disposiciones legales. La suscripción de Convenios de participación y coordinación con los cuerpos de Seguridad Pública Federal y Estatal, como un elemento más para nuestras funciones a desempeñar. Todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y eficiente las funciones de esta Dirección de Tránsito.



<p>Unidad responsable de su elaboración.</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

**OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual tiene como propósito incrementar la eficacia en el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que la Ley nos encomienda, brindar un servicio de calidad y profesional a la ciudadanía zapatense, con estricto apego a los principios Constitucionales de Legalidad, Profesionalismo, Eficiencia y Honradez, dando a conocer, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Tránsito, en el marco de las atribuciones que nos corresponden, para darle cumplimiento al programa de ciudadano camina seguro.



<p>Unidad responsable de su elaboración.</p> <p>LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>L.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 DE JUNIO 2021</p>
---	--	---

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

<p>NOMBRE PROCEDIMIENTO</p>	<p>DEL ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Informar al Superior Jerárquico (Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, de todos los sucesos de relevancia acontecidos en el Municipio durante las 24 horas de servicio de cada turno.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Afecta:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidencia Municipal</li> <li>✓ Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>✓ Dirección de Tránsito</li> </ul> </p>
<p>REFERENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>▪ Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.</li> <li>▪ Reglamento de Tránsito para las Vías Públicas del Estado de Tabasco.</li> <li>▪ Reglamento de Sanciones de Tránsito.</li> </ul>
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Se integra con la información que recaban de forma personal los elementos operativos asignados a los servicios y a su vez los trasmiten a los oficiales encargado de la Guardia, quien registra los datos en libro que para tal efecto se lleva, posteriormente se captura las novedades en el formato correspondiente y lo imprime para revisión y firma por el Titular de la Dependencia.</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Parte de Novedades: documento que sintetiza los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio durante 24 horas de servicio de la Dirección de Tránsito Municipal.                  Sucesos: todo acto o hecho acontecido de forma natural y humana (voluntario e involuntario), y que causen un impacto de importancia en la sociedad zapatense, por ejemplo: accidentes, incendios, inundaciones, homicidio, lesiones, robo, etc.                  Estado de fuerza: documento que se realiza para informar el c. presidente municipal, sobre el personal que se presenta a laborar diariamente.</p>



<p>Unidad responsable de su elaboración. LCP Florentino Jiménez Gómez 2018-2021 Dirección de Tránsito</p>	<p>Unidad responsable de su autorización. LJA Marisol Ventura López 2018-2021 Centraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021</p>
---	---	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

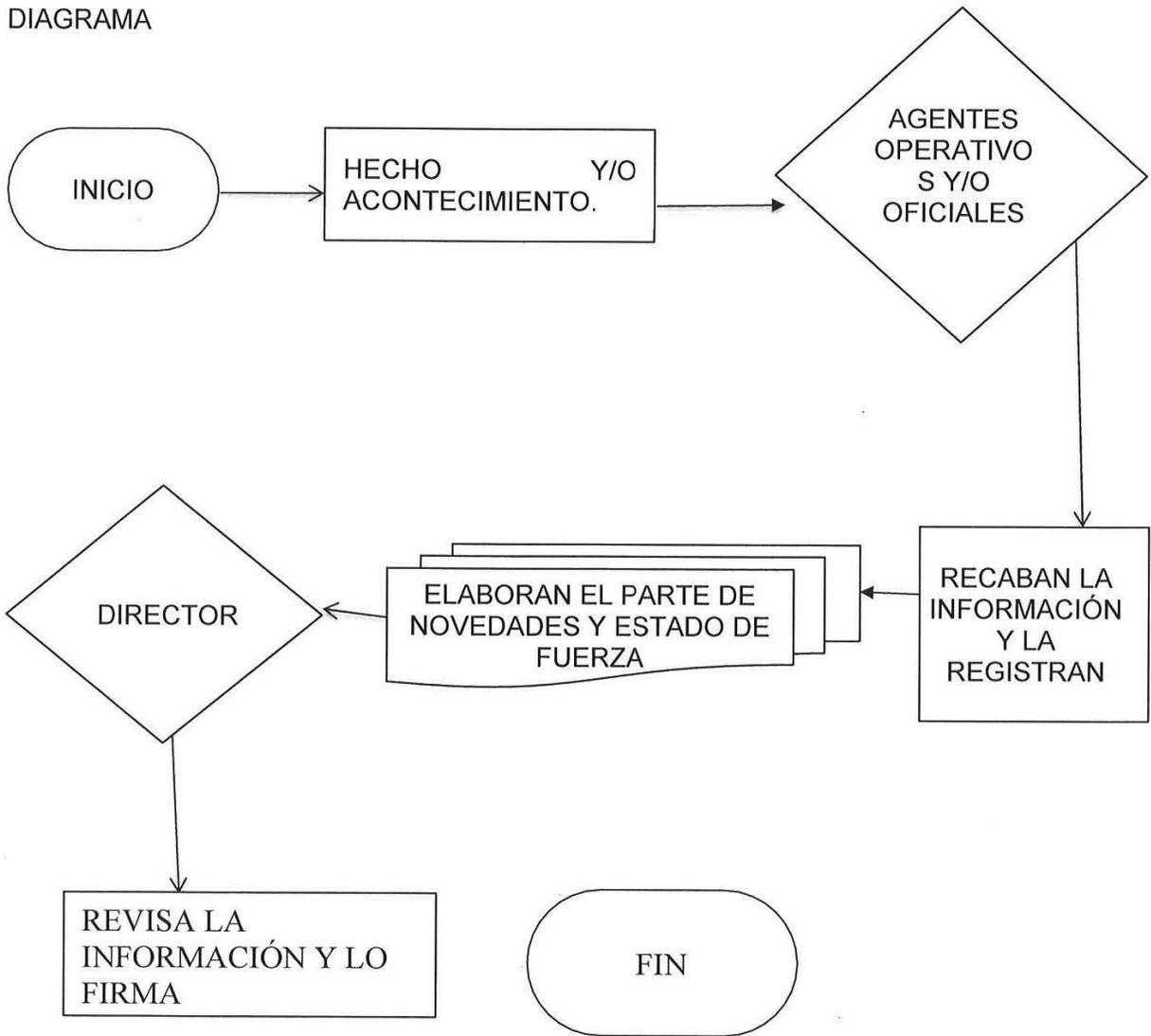
<p><b>RESULTADO</b></p>	<p>Enterar a la C. Presidente Municipal de todos los sucesos acontecidos en el municipio para que de ser necesario se tomen las medidas pertinentes en los caso o situaciones que se requieran.</p>
<p><b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>No aplica</p>
<p><b>POLÍTICAS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Título Primero Ámbito de Aplicación y Competencia de las Autoridades, del Capítulo I Disposiciones Generales, Art. 1.</li> <li>• La revisión de los partes de novedades, sobre lo que se informa de acuerdo a los hechos ocurridos en las vías pública del municipio y comunidades aledañas.</li> </ul>



<p>Unidad responsable de su elaboración.</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>LCP Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	<p>LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización o aprobación.
LCP: Florentino Jiménez Gómez 2018-2021 Dirección de Tránsito	LA: Marisol Ventura López Contraloría Municipal 2018-2021	30 DE JUNIO 2021

	<b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b>	
		REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021

DESARROLLO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
RESPONSABLE	Inicio	PARTE DE NOVEDADES
Director(a)	Verifica los asuntos redactados en el parte de novedades, ya sea información de los hechos acontecidos en las vías públicas.	
Secretaría	Encargada de la elaboración del parte de novedades, según el asunto definido.	
Secretaría	Pasa el parte de novedades redactado al director (a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisa y firma del parte de novedades para ser entregado al área correspondiente.	
Secretaria	Pone el sello de la Dirección al parte de novedades y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	
Secretaria	Se hace entrega del documento a la Dirección que corresponde.	
	Fin	



Unidad responsable de su elaboración. LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	Unidad responsable de su autorización. LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
---	---	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

FORMATO

DT/01

ASUNTO: PARTE NOVEDADES.  
EMILIANO ZAPATA TABASCO, - AL - DE \_\_\_ DEL \_\_\_.

TECNICO CARLOS ALBERTO PASCUAL PEREZ JASSO  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO ME PERMITO INFORMAR A USTED LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE LAS 24 HORAS DE SERVICIO A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.

INFORME DIARIO

- A LAS 07:30 HRS SE DIO VIGILANCIA Y VIALIDAD A LA ENTRADA DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.CON LA MOVIL 04 Y MOTO PATRULLA 020, CON PERSONAL OPERATIVO Y PROMOTORAS VIALES. RETIRANDOSE DEL PUNTO ASIGNADO A LAS 8:20 A.M.
- A LAS 9 0:30 HRS. A.M. NOS TRASLADAMOS A BORDO DE LA MOVIL 04, AL MANDO DEL C. AGENTE JUAN GABRIEL CHAN CORREA, Y LOS AGENTES MARCO ANTONIO DAMAS CORTES Y GUADALUPE ORTIZ DOMINGUEZ, A LA COLONIA EL TUCUY PARA APOYAR A LA CIRCULACION DE LOS VEHICULOS DE LOS PARTICIPANTES AL EVENTO XIV DEL TORNEO DEPORTIVO DE LAS PESCA DEL ROBALO CLUB DE PESCA MONTECRISTO, RETIRANDONOS DEL LUGAR A LAS 22:30 HRS. P.M.
- A LAS 04:30 HRS. P.M. LAS PROMOTORAS DE EDUCACION VIAL, ESTUVIERON APOYANDO EN EL EVENTO DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER, EN LA AV. ABASOLO. LAS C.C. MARISOL JIMENEZ CRUZ, DEYSI DEL C. MORENO LOPEZ, MARIA DEL C. HIDALGO HERNANDEZ, Y ISABEL DEL C. LOPEZ OCHOA, RETIRANDOSE DEL PUNTO ASIGNADO A LAS 22:00 HRS.P.M. Y APOYANDOSE CON LA 04, AL MANDO DEL AGENTE MARCO ANTONIO DAMAS CORTES,

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

ATENTAMENTE  
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	C/A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30 DE JUNIO 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

FORMATO:

DT/02

ASUNTO: ESTADO DE FUERZA.  
E. ZAPATA, TAB. A DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_.

TEC.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE EMILIANO ZAPATA, TAB.  
P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA A USTED, EL ESTADO DE FUERZA QUE RECIBE EL C. OFICIAL SALOMON BROQUE GOMEZ, MANDO de la 2da. GUARDIA DURANTE LAS 48 HRS DE SERVICIO.

ESTADO DE FUERZAS

PERSONAL ADMINISTRATIVO	(5)	VACACIONES	(0)	PERMISO	(1)	FALTANDO	(00)
PERSONAL OPERATIVO	(7)	VACACIONES	(1)	PERMISO	(0)	FALTANDO	(00)
EDUCADORA VIAL	(6)	VACACIONES	(0)	PERMISO	(0)	FALTANDO	(00)
NOMBRE DEL PERSONAL				CARGO QUE DESEMPEÑA			

MOVILES LABORANDO (02)

MOVIL 020 AL MANDO DEL ENCARGADO DE LA DIRECCION DE TRANSITO MPAL
MOVIL 004

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

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.



LCP Florentino Jiménez Gómez  
Dirección de Tránsito



EJA Marisol Ventura López  
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación  
30 DE JUNIO 2021

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR.</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Dejar a disposición del Fiscal de Atención Inmediata a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión de algún delito del fuero común, con el objeto de que como instancia Investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondiente ante el Órgano Jurisdiccional.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Afecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de Tránsito</li> <li>✓ Dirección de Seguridad Pública</li> <li>✓ Centro de Procuración de Justicia de Emiliano Zapata.</li> </ul>
<p>REFERENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política Libre y Soberano de Tabasco.</li> <li>▪ Código Nacional del Estado y de Procesamiento Penales.</li> <li>▪ Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.</li> <li>▪ Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.</li> <li>▪ Reglamento de Sanciones de Tránsito del Estado de Tabasco</li> <li>▪ Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.</li> </ul>
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Este documento se integra con los datos recabados en la ficha de ingreso, por los oficiales de la Mesa de Guardia de cada uno de los individuos que son presentados por los comandantes y/o Mandos Habilitados, por la posible comisión de algún ilícito, mismos que las secretarias bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al Director para su revisión y firma.</p>



<p>Unidad responsable de su elaboración.</p> <p>LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>LIA. Marcel Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 DE JUNIO 2021</p>
---	---	---

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	--	--

DEFINICIONES	Fuero común: es la dependencia encargada de investigar los hechos ocurridos, para determinar a los culpables.
RESULTADO	Que la instancia correspondiente se encargue de determinar si existen elementos suficientes para ejercitar acción penal en contra del detenido.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La función que realiza la Dirección de Tránsito, está a basada en la atribución que le otorga el Art. 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.</li> <li>• Revisar el documento que se realiza para poner a disposición las personas involucradas en los hechos de accidentes.</li> <li>• 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 Tránsito.</li> </ul>



Unidad responsable de su elaboración. LCP Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	Unidad responsable de su autorización. MA Mariol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
--	--	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

**DESARROLLO**

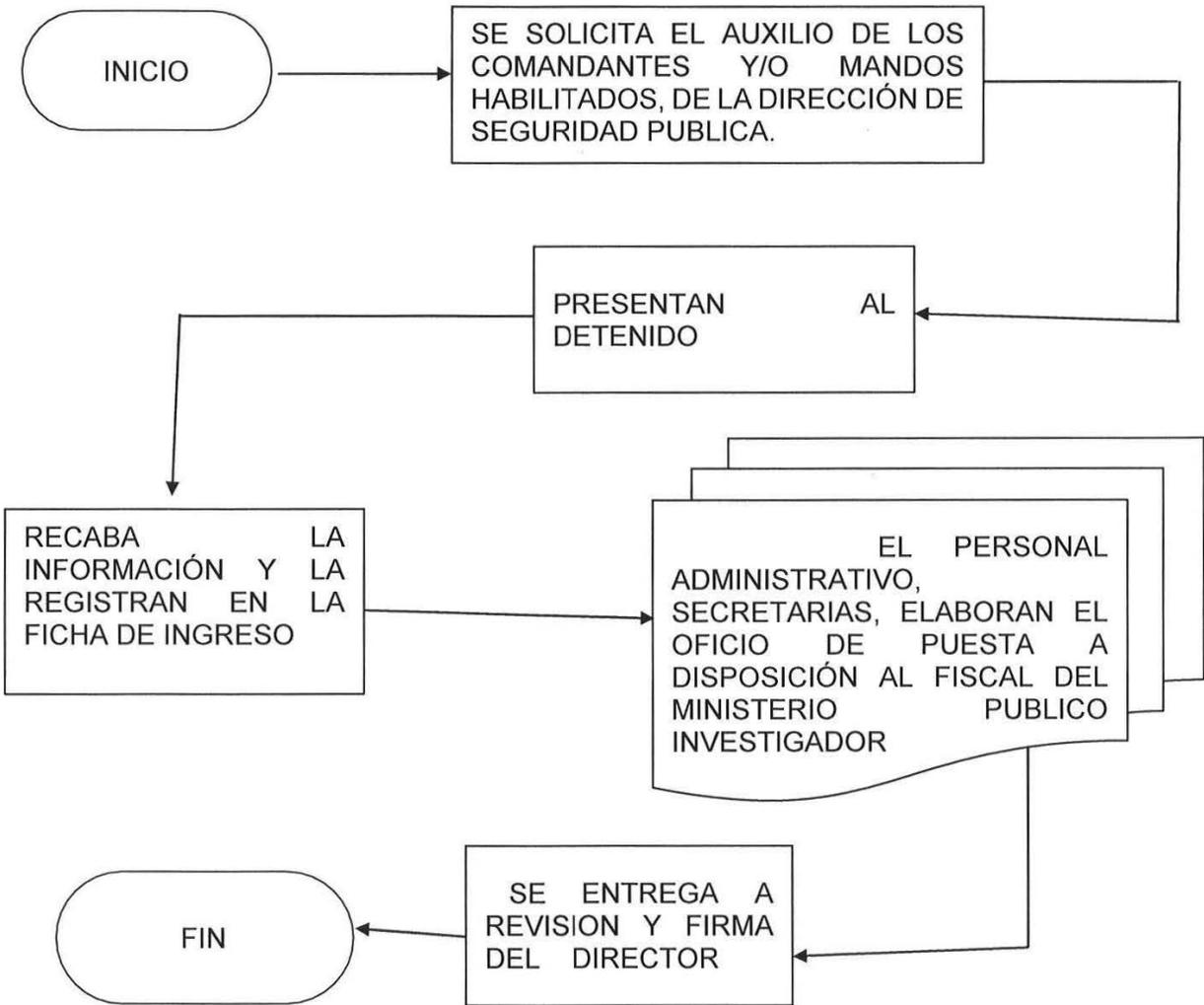
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Director(a)	Verifica que el documento redactado cuente con información clara y precisa, para las autoridades correspondientes.	OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN
Secretaría	Encargada de la elaboración del oficio de puesta a disposición.	
Secretaría	Pasa el parte oficio redactado y elaborado al director (a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisa y firma la puesta a disposición para ser entregado al área correspondiente.	
Secretaria	Poner el sello de la Dirección al parte de novedades y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	
	Fin	



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización.	Fecha de su última autorización o aprobación.
LCP: Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30 DE JUNIO 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

DIAGRAMA



<p>Unidad responsable de su elaboración.</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	<p>LJA. Mariel Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30 DE JUNIO 2021</p>

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

FORMTA DT/03

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.  
EMILIANO ZAPATA TABASCO., - DE ----DEL\_\_\_\_\_.

LIC.  
FISCAL  
PRESENTE.

ADJUNTO AL PRESENTE, PONGO A SU DISPOSICIÓN LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN EL ACCIDENTE DE TRANSITO TERRESTRES, EL DIA \_\_\_DE JUNIO DEL \_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_HRS. A.M., OCURRIDO EN LAS CALLES 5 DE MAYO CON AGRARISTA, DE LA COLONIA LAS LOMAS, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO, DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, ENTRE LOS SIGUIENTES VEHICULOS.  
VEHÍCULO (1).- MARCA: NISSAN, PLATA, CON PLACAS DE CIRCULACION VM-63814, Y QUE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE PROCURACION DE JUSTICIA DE EMILIANO ZAPATA, CON DIRECCION: LIBRAMIENTO EMILIANO ZAPATA, TENOSIQUE DE LA COLONIA BUENOS AIRES, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA.

EL VEHÍCULO (2).-MARCA: NISSAN, COLOR: BLANCO/AMARILLO, CON PLACAS DE CIRCULACION: 2708/VMG DEL ESTADO DE TABASCO, DEL SERVICIO PUBLICO DE ALQUILER Y QUE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE PROCURACION DE JUSTICIA DE EMILIANO ZAPATA, CON DIRECCION: LIBRAMIENTO EMILIANO ZAPATA, TENOSIQUE DE LA COLONIA BUENOS AIRES.

ASÍ MISMO ANEXO A LA PRESENTE, EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO DE LOS HECHOS OCURRIDOS, ACTA DE INVENTARIO DE VEHICULOS, ACTA DE INSPECCION DE VEHICULOS, COPIA DE INFRACCIONES DE AMBOS CONDUCTORES, COPIAS DE LA LICENCIAS DE CONDUCIR Y TARJETA DE CIRCULACION DE AMBOS VEHICULOS, LE INFORMO QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN RESGUARDADO EN EL RETEN MUNICIPAL.

HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE, EN CASO DE DAR SOLUCIÓN A ESTE ACCIDENTE, LOS PROPIETARIOS DE DICHS VEHICULOS PASEN A ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO PARA REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES QUE AMERITAN LOS MENCIONADOS VEHICULOS COMO SON INFRACCIONES, TRASLADO, Y RETEN.

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

ATENTAMENTE

<

ATENTAMENTE

C. AURELIO LOPEZ MONTUY  
POLICIA ENCARGADO DE LA GUARDIA

C. VICENTE LOPEZ NICANOR  
POLICIA



Unidad responsable de su elaboración.	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30 DE JUNIO 2021

	<b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b>	
		REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los primeros días de cada mes de todos los eventos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estado de Fuerza por puesto de policía municipal,</li> <li>➤ Total, de número de eventos en el periodo,</li> <li>➤ Registro Nacional de personal de Seguridad Pública,</li> <li>➤ Listado nominal del personal de Seguridad Pública,</li> <li>➤ Personal de Seguridad Pública en las entidades,</li> <li>➤ Registro de armamento y equipamiento,</li> <li>➤ Índicé delictivo.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de Seguridad Pública</li> <li>✓ Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> </ul>
<b>REFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.</li> <li>▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Estos documentos se elaboran los últimos días de cada mes con el concentrado de los datos recabados, de las actividades que se realiza a diario: operativas y administrativas, mismos que las secretarías bajo la coordinación del administrativo capturan en el formato correspondiente y que posteriormente se presentan al Director para su revisión y firma.

 Unidad responsable de su elaboración. LCP: Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	 Unidad responsable de su autorización. LIA: Marisol Ventura Bópez Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
---	--	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

DEFINICIONES	Secretariado Ejecutivo: Órgano Operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal. Cuenta con los centros nacionales de información, de prevención del delito y participación ciudadana, así como de certificación y acreditación.	
RESULTADO	Cumplir con lo ordenado en la Ley de la Materia y mantener actualizada toda nuestra información, pero sobre todo hacer del conocimiento de las distintas dependencias el estado de fuerza de la corporación.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No Aplica	
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Revisión de la información que se envía a las otras dependencias de mayor jerarquía.</li> <li>• Determinar si el documento cumple con la información correcta que se requiere.</li> </ul>	
DESARROLLO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

 <p>Unidad responsable de su elaboración. LCP Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización. LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021</p>
---	--	--

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

**Desarrollo**

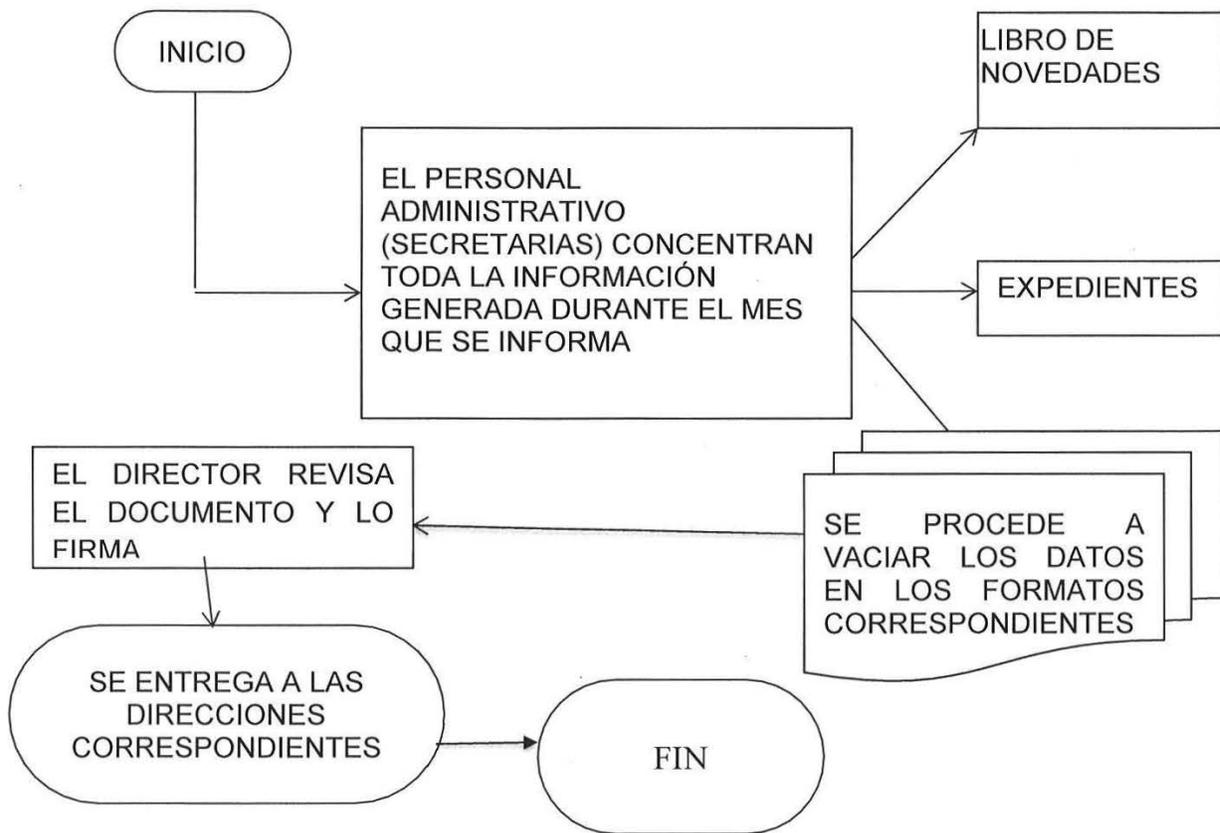
Responsable	Actividad	Documento
Director(a)	Verifica que el documento redactado cuente con información clara y precisa, para las autoridades correspondientes.	INFORME MENSUAL
Secretaría	Encargada de la elaboración del Informe Mensual.	
Secretaría	Pasa el Informe Mensual elaborado al director (a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisar y firmar el Informe Mensual, para ser entregado.	
Secretaria	Coloca el sello de la Dirección al Informe Mensual y saca copia del mismo se entrega a la Dirección correspondiente.	
Fin		



Unidad responsable de su elaboración. LCP. Florentino Jiménez Gomez Dirección de Tránsito	Unidad responsable de su autorización. LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
---	---	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración.  
LCP. Florentino Jiménez Gómez  
2018-2021 Dirección de Tránsito



Unidad responsable de su autorización.  
L.A. Marisol Ventura López  
2018-2021 Centraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación  
30 DE JUNIO 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

FORMATO

DT/04

MOTIVOS	PENDIENTE DE PAGO	PAGADAS	CANTIDAD ELABORADAS	IMPORTE PAGADO
AL CONDUCTOR QUE OCASIONE UN ACCIDENTE DE TRANSITO TERRESTRE				
AL CONDUCTOR QUE NO UTILICE EL CINTURÓN DE SEGURIDAD.				
AL CONDUCTOR QUE CIRCULE EN ESTADO DE EBRIEDAD				
AL CONDUCTOR QUE SE DE A LA FUGA DESPUÉS DE PROVOCAR UN ACCIDENTE.				
AL CONDUCTOR QUE PASE SOBRE UNA DOBLE RAYA CONTINUA, BOLLAS O TRANSITE SOBRE LA LÍNEA DIVISORIA QUE DEMARCA LOS CARRILES				
AL CONDUCTOR QUE NO SE DETENGA ANTE LA LUZ ROJA DE UN SEMÁFORO				
AL QUE MANEJE SIN TENER LICENCIA				
AL CONDUCTOR O PROPIETARIO QUE CIRCULE SIN PLACAS, ENGOMADO Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN				
INFRACCIONES PENDIENTES DE PAGO				
TOTAL, DE INFRACCIONES PAGADAS				
TOTAL, DE INFRACCIONES ELABORADAS				
TOTAL DE INGRESOS POR INFRACCIONES				

 <p>Unidad responsable de su elaboración. LCP Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización. LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021</p>
---	--	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

PAGO DE ESTANCIA DE VEHÍCULOS RESGUARDADOS EN EL RETEN

MINISTERIO PUBLICO	
POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS	
TRANSITO MUNICIPAL	
TOTAL	
TOTAL, DE INGRESOS POR USO DE RETEN	
ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL	
CURSOS IMPARTIDOS	
CONSTANCIAS DE EDUCACIÓN VIAL	
CHOFER	
AUTOMOVILISTAS	
MOTOCICLISTA	
TOTAL DE CONSTANCIA ELABORADAS	
TOTAL DE INGRESOS POR CONSTANCIAS VIALES	

ESTADO DE FUERZA

DIRECTOR	01	
SECRETARIAS	02	
POLICIA SEGUNDO	01	
POLICIAS	10	
EDUCADORAS VIALES	06	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	
TOTAL	21	



Unidad responsable de su elaboración. LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	Unidad responsable de su autorización. Lic. Mariel Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
---	--	--

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

**ESCUELAS QUE RECIBEN APOYO DE VIALIDAD EN LAS ENTRADAS Y SALIDA DE CLASES**

- ESTANCIA INFANTIL "ELIZABETH BROWN DE CONDE"
- JARDÍN DE NIÑOS "ENCARNACIÓN SOSA VIUDA DE RANGEL"
- JARDÍN DE NIÑOS "NICASIA OCAMPO JIMÉNEZ"
- JARDÍN DE NIÑOS MARÍA LUISA PUJOL TOVILLA
- JARDÍN DE NIÑOS RICARDO AGUILAR GUTIÉRREZ
- JARDÍN DE NIÑOS AÍDA PUJOL TOVILLA
- ESC. PRIMARIA "JUANA LARA DE PALACIO"
- ESC. PRIMARIA "ÁLVARO OBREGÓN"
- ESC. PRIMARIA "RICARDO AGUILAR GARCÍA"
- ESC. PRIMARIA "ASOCIACIÓN GANADERA LOCAL"
- ESC. PRIMARIA "CIPRIAN CABRERA MARÍN"
- ESC. SECUNDARIA ESTATAL "BENITO JUÁREZ"
- ESC. SECUNDARIA FEDERAL "CARLOS PELLICER CÁMARA"

TOTAL, DE INGRESOS POR INFRACCIONES	
TOTAL, DE INGRESOS POR USO DE RETEN	
TOTAL, DE INGRESOS POR CONSTANCIAS VIALES	
TOTAL, DE PAGO DE ANDENES Y PAGO DE VEHÍCULOS PESADOS A DESCARGA DE MERCANCÍA.	
TOTAL, DE INGRESOS GENERADOS EN ENERO DEL 2021	



Unidad responsable de su elaboración. LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	Unidad responsable de su autorización. LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
---	---	--

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>ELABORACIÓN DE REQUISICIONES</b></p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>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</p>
<p><b>ALCANCE</b></p>	<p>afecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de Tránsito</li> <li>✓ Dirección de Administración</li> <li>✓ Dirección de Programación</li> <li>✓ Contraloría Municipal</li> <li>✓ Dirección de Finanzas</li> </ul>
<p><b>REFERENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<p>Requisición: Documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos materiales, artículos, objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: papelería, refacciones, uniformes, equipo de oficina, alimentos, etc.</p>
<p><b>RESULTADO</b></p>	<p>Solventar las necesidades de esta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población.</p>
<p><b>INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLITICA</b></p>	<p>No Aplica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La función que realiza la Dirección de Tránsito, está basada en Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco.</li> <li>• Determinar si el documento cumple con la aplicación correcta de las partidas dependiendo lo que se requiera.</li> </ul>



Unidad responsable de su elaboración.  
LCP Florentino Jiménez Gómez  
Dirección de Tránsito



Unidad responsable de su autorización.  
LIA Marisol Ventura López  
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación  
30 DE JUNIO 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	
		<p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>

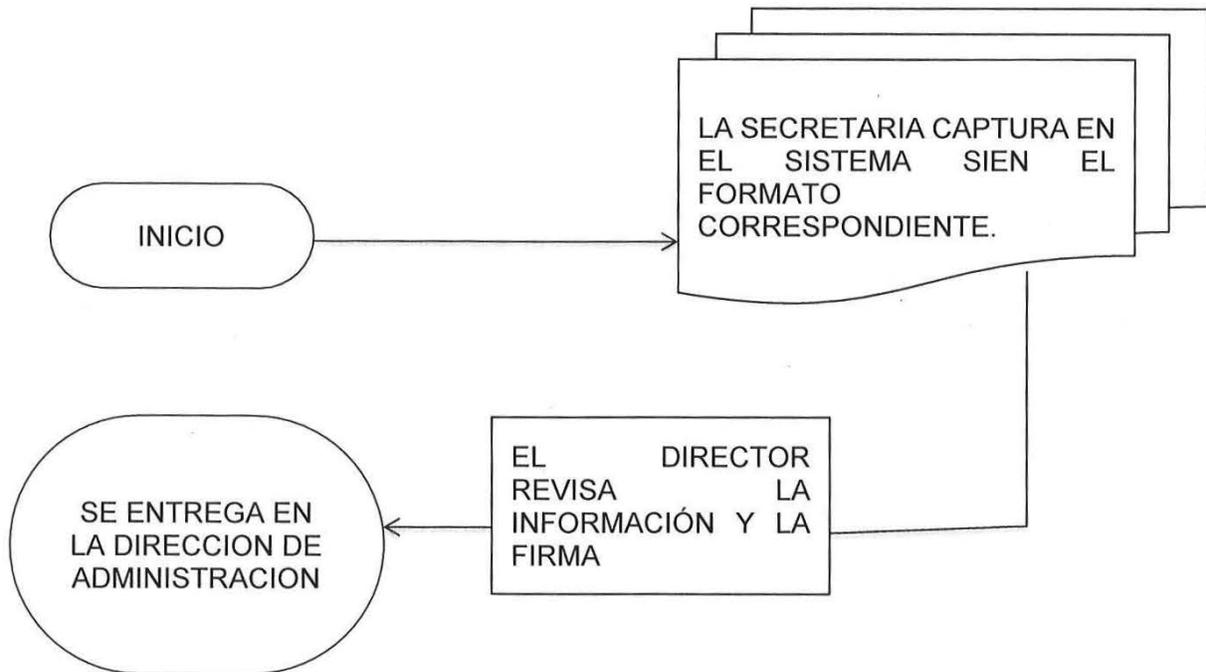
DESARROLLO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaría	Captura en sistema solicitud de abastecimiento y requisición.	Solicitud de abastecimiento, solicitud de material y activo fijos
Secretaría	Imprime documentos generados	
Director(a)	Revisar y firmar requisición	
fin	Secretaria Entrega requisición firmada a la Dirección de Administración	



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	LVA. Marcos Ventura López Contraloría Municipal	30 DE JUNIO 2021

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	--	--

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración.  
LCP. Florentino Jiménez Gómez  
Dirección de Tránsito



Unidad responsable de su autorización.  
LIA. Marisol Ventura López  
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación  
30 DE JUNIO 2021

	<p><b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</b></p>	 <p>REGISTRO: CO/MP/04/2021 FECHA DE AUTORIZACION: 30 DE JUNIO DEL 2021</p>
---	---	--

FORMATO DT/05

**H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

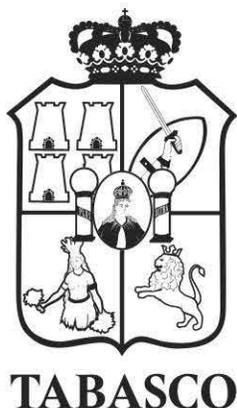
Empty table area for data entry									
ELABORO			REVISADO			AUTORIZADO			



Unidad responsable de su elaboración. LCP. Florentino Jiménez Gómez Dirección de Tránsito	Unidad responsable de su autorización. LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 DE JUNIO 2021
---	---	--

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5462	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL, 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	2
No.- 5463	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL, 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	44
No.- 5464	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, 30/06/2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	62
No.- 5465	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, 30/06/2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	90
No.- 5466	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	107
	INDICE.....	133



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: JK8KWELqxOd1BXUMJ8GVzeqUlJgOxmG7S5U4XWmbCMp2o09I9UhGNYnGVTF10T8MgAxBeSaTVh+WuY9aue7CgNiYN3nIcLEAySr33LLp1Y75PZgvGg7Kx1ZyMBAGMP10LKBXry6Bd9OAIInAoX5RyOWiyGbl2ycc5vKzA50vyuFihLpgmaHBMA4C+72cSolPapXumlj146Tv6v52T0r5kApjG+G4X0CvKQ1chd1EV0LfYd5uJ4RsvqIV9z359r2srVXyauriNr2cTispSfHcZo4ai85Wi78mmSvVsXYKt8nhnLrSWuI0iXsygR0GntQpCn3vMjM5iJHPdH9UC7TBXA==