



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

23 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.- 5443

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	<p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
--	---	---

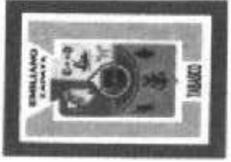
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA
AZCUAGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE



M.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTROLORA MUNICIPAL

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: center;">Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	--	---

INDICE

INDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultados

Políticas

Desarrollo

DIAGRAMACIÓN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VIGILANCIA DE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EMPRESAS DEL MUNICIPIO

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

 <p style="text-align: center;">UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN ING. JUAN ERMILO MOSQUERA AZCUAGA COORDINADOR</p>	 <p style="text-align: center;">UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MABEL SOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
--	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Academática 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Ambito Ciudadano Indígenas</p> <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
---	---	---

- Definiciones.....
- Resultados.....
- Políticas.....
- Desarrollo.....
- DIAGRAMACIÓN.....
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....

RECEPCIÓN DE PERMISOS PARA TALA DE ARBOLES.....

- Objetivo.....
- Alcances.....
- Referencias.....
- Responsabilidades.....
- Definiciones.....
- Resultados.....
- Políticas.....
- Desarrollo.....
- DIAGRAMACIÓN.....
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.....

- Objetivo.....
- Alcance.....
- Referencias.....
- Responsabilidades.....
- Definiciones.....
- Resultados.....

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p> <p>30-JUNIO-2021</p>
---	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	<p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
--	---	---

Políticas

Desarrollo

DIAGRAMACIÓN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....

<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ARMILO MOSEVEDA AZUAGA</p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

PRESENTACIÓN

El manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se elaboró con la intención que en él se contenga información relacionada con el conjunto de actividades que deben realizarse dentro de la Dirección, con el fin de que los servidores públicos conozcan a detalle las acciones en las que deben involucrarse dentro del ámbito que les compete, la delimitación de responsabilidades, y la distribución de actividades para agilizar las tareas que tengan encomendada cada uno de los involucrados en los procesos administrativos.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas y procedimientos para las actividades a realizarse, haciendo mención de los servidores públicos involucrados en los procesos relacionados a la protección al ambiente y servicios de limpia en el territorio de Emiliano Zapata, Tabasco, procurando que este sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades, teniendo como resultado una adecuada finalización de los procesos a realizarse.

En base a lo mencionado, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento administrativo que permita agilizar y de la misma manera lograr que se realicen de manera eficiente las actividades por parte de los servidores públicos, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir de manera clara los procesos a realizarse dentro de los programas que se ejecutan por la dependencia.

Derivado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se han realizado modificaciones pertinentes al presente Manual referente a las funciones que le competen a la Dirección, así como los requisitos con los que debe cumplir la persona que funja como titular de la Dirección.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. MORENO FERMILO MOSQUERA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

OBJETIVO GENERAL

Mejorar y estandarizar las actividades realizadas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con la intención de encaminar las acciones necesarias para preservar el ambiente en nuestro municipio en base a la correcta implementación de la normativa tanto Municipal, Estatal y Federal, así como desarrollar acciones secuenciadas para proporcionar un mejor servicio en la tareas de limpia brindadas por esta Dirección en nuestro Municipio.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Recepción de solicitudes de limpieza.
- Vigilancia de la generación de Residuos Sólidos Urbanos en empresas del Municipio.
- Recepción de permisos para tala de árboles.
- Recepción de denuncias ambientales por parte de la ciudadanía.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA

Objetivo

Realizar de manera eficiente la atención de las solicitudes recibidas por la ciudadanía en general y por diversas instituciones del Municipio de Emiliano Zapata para apoyos de limpieza, macheteo, poda de césped o árboles, con la intención de tener una mejor calendarización y distribuciones de las actividades a atender por personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia.

Alcance

Aplica al personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia, el cual está encargado de atender las solicitudes de limpia recibidas en las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Referencias

El Reglamento de Servicio de Limpia del Municipio de Emiliano Zapata en el Título Segundo Del Servicio Público de Limpia, Título Tercero De La Organización y Funcionamiento del Servicio Público de Limpia Capítulo I Del Departamento de Limpia.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el Título Cuarto De las Autoridades Municipales y Sus Atribuciones Capítulo XV Ter De la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Art. 94 Ter Fracción VII.

Responsabilidades

La Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable, recibirá las solicitudes de limpieza presentadas por la ciudadanía e instituciones, mismas que el Director rubricara para dar el Visto Bueno, de igual manera será la encargada de delegar responsabilidades y girar instrucciones a la Coordinación de Servicio de Limpia.

La Coordinación de Servicio de Limpia será la encargada de agendar y ejecutar en tiempo y forma las actividades asignadas por el mando superior en este caso el Director de Protección Ambiental, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

Definiciones

Poda de árboles: Limpieza general de árboles y consiste en eliminar todo tipo de madera muerta o enferma, de igual manera entresacar parte de las ramas cortándolas desde su base para reducir el follaje en la copa de los árboles.

Tala de árboles: Corte total desde el tronco de un árbol o arbusto.

Resultados

Solicitudes de limpia atendidas en tiempo y forma, logrando con esto un brindar un servicio de calidad en las actividades encomendadas a la Coordinación de Servicio de Limpia Municipal.

Políticas

1. La documentación que se reciba en la Dirección deberá llevar el sello, fecha y hora de recibido con la intención de archivar las solicitudes en orden cronológico.
2. Efectuar las funciones que en materia del servicio público de limpia se le asignen.
3. Se establecerán los derechos y obligaciones en materia de limpieza con los que cuentan las personas físicas o morales, instituciones públicas a las que se les brinde el servicio requerido mediante las solicitudes recibidas en las Dirección.
4. Las labores de limpieza de realizaran en parques públicos, avenidas, calles, jardines municipales y en la instalaciones que ocupen las diversas instituciones que requieran mediante solicitud girada a la Dirección, el apoyo con las labores de limpieza.
5. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar los materiales necesarios para la adecuada realización de las actividades.
6. Se fijaran los horarios pertinentes para la realización de las actividades de apoyo de limpieza.
7. El apoyo con las labores de limpieza, de acuerdo a las solicitudes recibidas, serán atendidas en un plazo no mayor a 10 días naturales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL LILIA MARISOL VENTURA LÓPEZ	30-JUNIO-2021

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
---	---	--

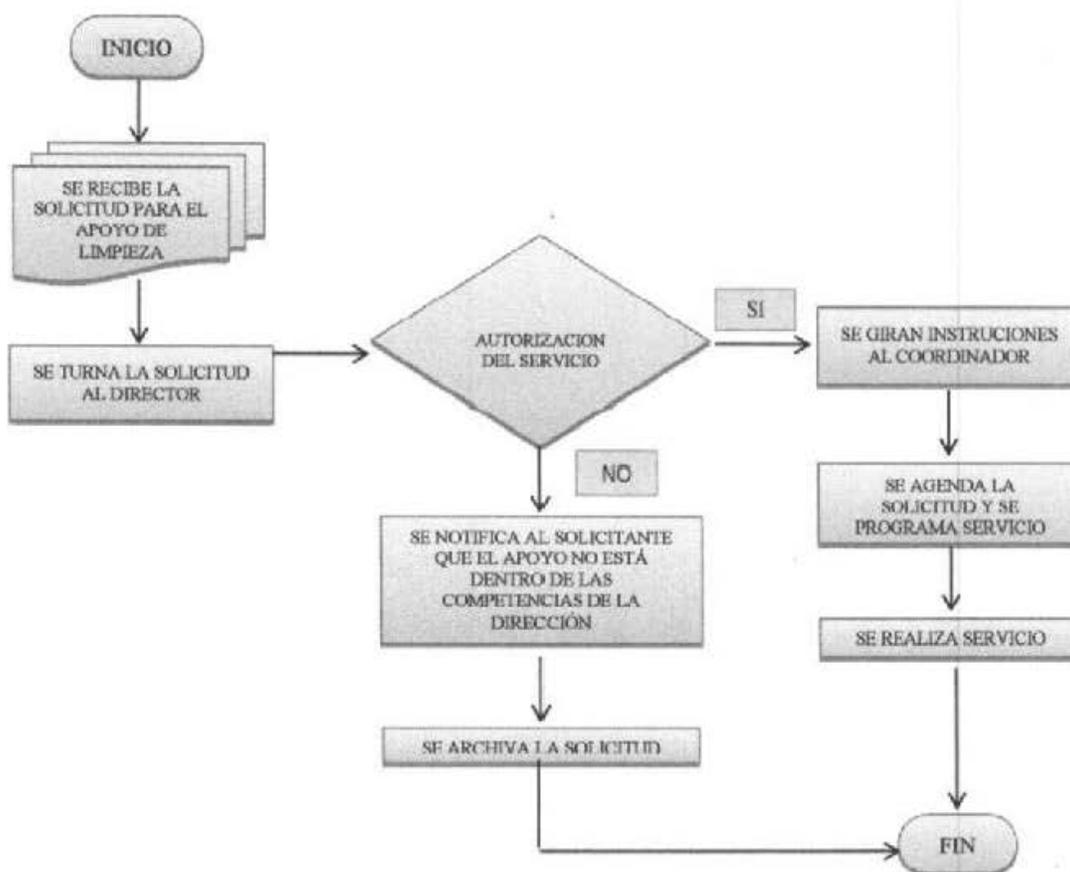
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas por las ciudadanía del Municipio o diversas instituciones
2	Secretaria de la Dirección	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para el visto bueno
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la realización de las actividades correspondientes a lo requerido y gira las instrucciones al coordinador de servicio de limpia para que actúe.
4	Coordinador de servicio de limpia municipal	Recibe instrucciones por parte del director, agenda la solicitud en copia y organiza al personal que está a su cargo para la realización de las actividades.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSCUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

DIAGRAMACIÓN



 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DPADS/01 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que no procede la solicitud de limpieza

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2021

ASUNTO: 2

Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2021

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito dirigirme a Usted para informarle que su solicitud para apoyo de limpieza del terreno y/o edificio ubicado en 5 no puede ser atendida por 6.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envié un cordial saludo.

7
ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

Instrucciones de llenado del formato DPADS/01

- 1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- 2.- Informar que la solicitud de apoyo para limpieza no procede
- 3.- Fecha en que se expide el oficio
- 4.- Persona solicitante del apoyo para limpieza
- 5.- Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentra el espacio a limpiar
- 6.- Motivos por los cuales no puede atenderse la solicitud (la propiedad donde se pide el apoyo es privada, no se cuenta con el personal para atender)
- 7.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

		<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

VIGILANCIA DE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EMPRESAS DEL MUNICIPIO

Objetivo

Mejorar el servicio de recolección de RSU que se presta a las empresas establecidas en el municipio que por el volumen de residuos que generan deben realizar un pago por la recolecta de los mismos.

Alcance

Aplica al personal asignado a la Coordinación de Servicio de Limpia, encargo de las labores de recolección RSU en las empresas de nuestro municipio, empresas autorizadas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para que se les brinde el servicio, así como a los encargados de los comercios integrados al programa de servicio de recolección especial de RSU.

Referencias

La ley general de prevención y gestión integral de los residuos en el Título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación, Capítulo Único Atribuciones de los tres Órdenes de Gobierno y Coordinación Entre Dependencias Artículo 10.- Fracción X.

La Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco Capítulo XI Del control integrado de la contaminación Sección VII De los residuos sólidos de manejo especial y urbanos Artículo 133.

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Título Décimo Segundo Artículo 44 Fracciones de la I a la VII.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Título IV, Artículos 138 al 144.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
 <p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL M.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

Responsabilidades

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, recibirá las solicitudes que las empresas establecidas giren para que se les brinde el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, en la cual se incluirá el tipo de residuos que generen y un aproximada del volumen que generen de manera diaria, mismas que el Director rubricara para dar el Visto Bueno, de igual manera será la encargada de delegar responsabilidades y girar instrucciones a la Coordinación de Servicio de Limpia.

La Coordinación de Servicio de Limpia será la encargada de ejecutar en tiempo y forma los servicios de recolección en las empresas que se integren al programa de recolección, esto con la intención de lograr un manejo integral de los residuos sólidos que se recolecten teniendo como resultado un manejo integral de los residuos.

Definiciones

RSU: Residuos Sólidos Urbanos

Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
<p>DIRECTOR ING. JOBBE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>



	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

Resultados

Un mejor control de las empresas generadoras de residuos sólidos urbanos, de igual manera fomentar el manejo integral de los residuos desde su punto de generación, proporcionar la transportación adecuada de acuerdo al tipo de residuos (cartón, plástico, vidrio, materia orgánica, papel) que se produzcan en las empresas a las que se les brinde el servicio de recolección, así como propiciar la correcta disposición final en el relleno sanitario municipal.

Políticas

1. La recepción de los oficios para la solicitud del servicio de recolección que giren las empresas a la Dirección deberá llevar el sello, fecha y hora de recibido.
2. La Dirección será la encargada de invitar a los representantes de las empresas comerciales a participar dentro del programa "Zapata Verde", a través del adecuado manejo de los residuos que se generen de manera diaria dentro de las instalaciones que ocupan los comercios.
3. Efectuar las funciones correspondientes a lo que en materia de la recolección de RSU se le asignen al personal de la Coordinación de Servicio de Limpia Municipal.
4. Se establecerán los derechos y obligaciones con los que cuentan las personas físicas o morales, instituciones públicas a las que se les brinde el servicio de recolección mediante las solicitudes recibidas en la Dirección.
5. Los centros comerciales donde se produzcan volúmenes de residuos sólidos que los ameriten, deberán de disponer con colectores adecuados para depositar los residuos sólidos generados.
6. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar los materiales necesarios para la adecuada realización de las actividades.
7. Se fijaran los horarios pertinentes para la realización de las actividades de recolección en los centros comerciales.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	30-JUNIO-2021

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

8. Las empresas que necesiten el servicio deberán pagar, el monto estipulado por las Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, por cada recolección que requieran.

9. El pago que realicen las empresas se efectuara en la Dirección de Finanzas del Municipio de Emiliano Zapata.

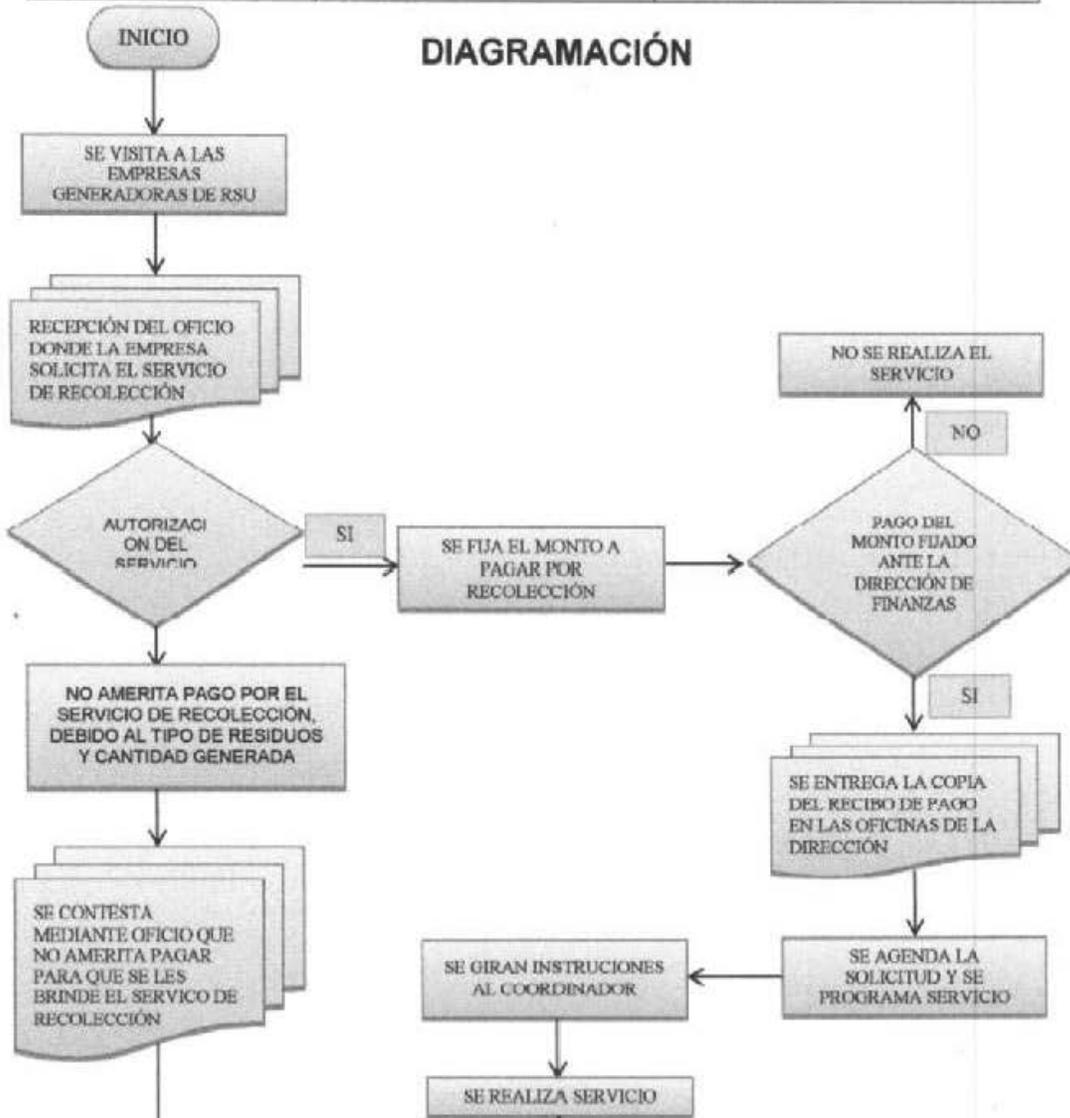
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas por las empresas que necesiten que se les brinde el servicio de recolección de RSU
2	Secretaria de la Dirección	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para el visto bueno
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la recolección siempre y cuando se realice el pago del el monto que se fija mismo, que se deberá cubrir ante la Dirección de Finanzas.
4	Dirección de finanzas	Realiza el cobro correspondiente por el servicio de recolección a las empresas que con anterioridad lo hayan solicitado a la Dirección.
5	Secretaria de la Dirección	Se sella la copia del recibo expedido por la Dirección de Finanzas para de esta manera se giren instrucciones necesarias para que se brinde el servicio.
6	Coordinador de servicio de limpia municipal	Recibe instrucciones por parte del director, agenda la solicitud en copia y organiza al personal que está a su cargo para la realización de las actividades.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRATORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021	 Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Ayuntamientos Unidos
		Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021

DIAGRAMACIÓN



	UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA		UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURAJA LÓPEZ	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021
---	--	---	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DPADS/02 Oficio mediante el cual se informa al solicitante que el servicio no amerita cobro

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2021

ASUNTO: 2
Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2021

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito dirigirme a Usted para informarle que su solicitud para la realización del servicio de recolección generados en el interior del establecimiento ubicado en 5 no amerita realizar un pago ante la Dirección de Finanzas Municipal debido a que 6. Por lo cual me permito informarle que el servicio se le prestara de manera gratuita en un plazo no mayor a 7.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envié un cordial saludo.

8
ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

Instrucciones de llenado del formato DPADS/02

- 1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- 2.- Servicio de recolección no amerita pago
- 3.- Fecha en que se expide el oficio
- 4.- Persona física o moral que solicita el servicio de recolección de RSU
- 5.- Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentra el espacio donde se generan los RSU
- 6.- Motivos por los cuales el servicio de recolección no amerita cobro (la cantidad de RSU generada, la ubicación del punto de generación, el tipo de RSU que se generan)
- 7.- No. de días hábiles en que se les prestara el servicio de recolección
- 8.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

DPADS/03 Oficio mediante el cual se turna a la Dirección de Finanzas Municipal el monto que se pagara por el servicio de recolección

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2021
ASUNTO: 2
Emiliano Zapata, Tabasco a 3 de 2021

C. 4
PRESENTE

Por medio de la presente, hago de su apreciable conocimiento que 5, realizara un pago 6, por el concepto de la recolección de RSU que se generan dentro de sus instalaciones, dicho servicio se realizara 7 en 8 en el espacio destinado para la disposición de los mismos, con un costo de \$ 9 (Son 10 pesos 00/100 M.M)

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envió un cordial saludo.

11
ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P

Instrucciones de llenado del formato DPADS/03

- 1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- 2.- Pago por servicio de recolección
- 3.- Fecha en que se expide el oficio
- 4.- Director de Finanzas Municipal
- 5.- Persona física o moral que solicita el servicio de recolección de RSU
- 6.- Periodicidad que cubre el pago (Semanal, mensual, anual)
- 7.- Se fija los días de la semana en que se prestara el servicio de recolección
- 8.- Ubicación del establecimiento en donde se realizara el servicio de recolección
- 9.- Monto fijado a pagar por el servicio de recolección con Número y en UMAs actualizadas
- 10.- Monto fijado a pagar por el servicio de recolección con letra
- 11.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE BERMILLO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISDE VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

RECEPCIÓN DE PERMISOS PARA TALA DE ARBOLES

Objetivo

Disminuir la tala inmoderada de árboles de diversas especies en el Municipio de Emiliano Zapata, logrando implementar la normativa vigente a través de la correcta aplicación del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio.

Alcances

Aplica a toda la ciudadanía de Emiliano Zapata, así, como a las autoridades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ya que la conservación de la flora de nuestro Municipio es un esfuerzo compartido.

Referencias

Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Título Segundo Biodiversidad, Artículo 79 Fracción III y Artículo 80 Fracción I.

Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en el Título Tercero de la Prevención de Daños al Medio Ambiente, Capítulo VI De las Áreas Verdes Urbanas en el Artículo 77.

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata en el Título Segundo De la Protección, Conservación y Mejoramiento del Ambiente y del Equilibrio Ecológico Artículo 10 Fracción I y VII, y en el Título Séptima De la Política Ecológica Artículo 32 Fracción V.

Responsabilidades

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el propósito de proteger la flora, que existe dentro del Municipio, se coordinará con las autoridades competentes estatales y federales para hacer cumplir el establecimiento, modificación o levantamiento de las vedas de la flora dentro del territorio municipal, de igual manera

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
<p>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE ING. JOSÉ ERMILDO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

será la encargada de vigilar y controlar el aprovechamiento de recursos naturales, en áreas que sean el hábitat de especies de flora, especialmente las endémicas, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el Municipio, para lo cual podrá expedir oficios para permitir o denegar el derribe de árboles.

Definiciones

Conservación: La forma de aprovechamiento de los recursos naturales que permite su máximo rendimiento y evita el deterioro del ambiente.

Flora: Vida vegetal que existe en el territorio municipal.

Protección: El conjunto organizado de medidas y actividades tendientes a lograr que el ambiente se mantenga en condiciones propicias para el desarrollo pleno de los ecosistemas.

Resultados

Un mejor control en la tala de árboles del Municipio, expidiendo para tal efecto permisos.

Políticas

1. La recepción de los oficios para la solicitud de la tala de árboles que giren las personas a la Dirección deberá llevar el sello, fecha y hora de recibido.
2. La Dirección será la encargada analizar las solicitudes de permiso para el derribe de árboles dentro del territorio municipal.
3. En las solicitudes se requerirá el tipo y especie de árboles que se pretenden talar, la ubicación en donde se encuentran los árboles y exposición de motivos por los cuales se pretende derribarlos.
4. Efectuar las funciones correspondientes a lo que en materia de protección a la flora se refieran.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
---	---	--

5. Se establecerán los derechos y obligaciones con los que cuentan las personas físicas o morales, instituciones públicas que giren oficios solicitando el permiso para la tala de árboles.
6. Determinar el personal necesario para realizar la inspección ocular del área que describe el oficio en la que se localiza el o los árboles mencionados.

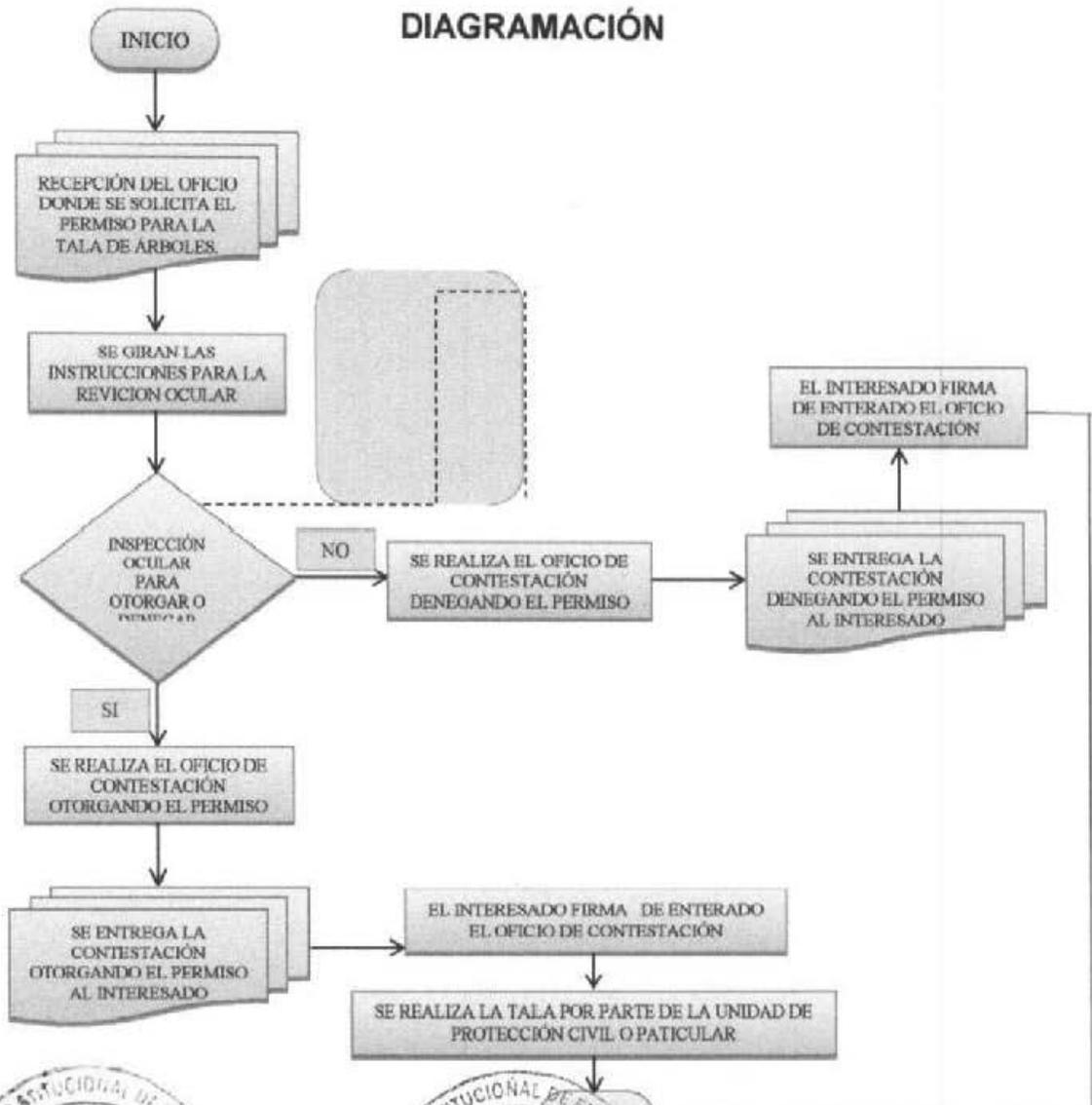
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recepciona las solicitudes giradas para solicitar el permiso para la tala de árboles.
2	Secretaria de la Dirección	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para el visto bueno.
3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la inspección ocular para corroborar los datos proporcionados en el oficio recibido.
4	Auxiliar	Sera el encargado de corroborar los datos proporcionados en el oficio, de esta manera se obtendrán los parámetros para permitir o denegar el permiso de tala.
5	Director	Recibe la información recabada mediante la inspección ocular, girando las instrucciones necesarias para elaborar el oficio contestando la solicitud denegando u otorgando el permiso.
6	Secretaria de la Dirección	Recibe instrucciones por parte del director, para la elaboración del oficio con el cual se contesta la solicitud.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

DIAGRAMACIÓN



 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECCIÓN ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DPADS/04 REQUISITOS	
1.- Dirigir oficio a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los siguientes datos:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Ing. Jorge Ermilo Mosqueda Azcuaga.- Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. b) Incluir la dirección donde se pretende realizar el derribo o poda c) Motivos o causas que hace necesario realizar el derribo o poda d) Número y especies del o los árboles 	
2.- Visita de verificación en donde se toman en cuenta los siguientes criterios:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Especie b) Altura del o los árboles c) Ubicación d) Motivos que justifiquen la tala 	
3.- Realizar el pago en la ventanilla de la oficinas de la Dirección de Finanzas Municipal	
OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 1.- No se presta el servicio de tala y/o poda de árboles, únicamente se expide el permiso. 2.- Se estudia y analiza la solicitud, previo a la expedición de cualquier respuesta. 3.- Se exceptúan de dependencias de los gobiernos federal, local o municipal cuando se trate de árboles en vía pública que estén causando afectación. 4.- se exceptúan de pago las dependencias e instituciones públicas cuando el o los árboles al interior del predio del cual acrediten la propiedad, causen afectación. 	

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILLO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p> <p>30-JUNIO-2021</p>
--	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	<p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
--	---	--

DPADS/05 Permiso para tala de árboles

No. DE OFICIO: DPADS/ 1 /2021
 ASUNTO: Permiso para tala de árbol
 Emiliano Zapata, Tabasco a 2 de 2021

C. 3
PRESENTE

Por medio de la presente, con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Emiliano Zapata que en el Título Segundo de la Protección, conservación y mejoramiento del ambiente y del equilibrio ecológico en el Art. 10 nos señala las atribuciones que tiene el ayuntamiento marcando en la Fracción: I.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, que se realicen en bienes y zonas de la jurisdicción del Municipio, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Gobierno del Estado o la Federación. Y en el título séptimo de la política ambiental que en el art. 32 Fracción V a su letra nos señala: el aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro de la jurisdicción municipal, deben realizarse racionalmente para que se asegure el mantenimiento de su diversabilidad y renovabilidad. En base a lo mencionado le otorgamos el permiso para la tala de 4 ubicado 5, una vez realizada la inspección correspondiente no existió inconveniente para que sea talado, ya que 6.

Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envié un cordial saludo.

7
ATENTAMENTE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

C.C.P.

Instrucciones de llenado del formato DPADS/02

- 1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- 2.- Fecha en que se expide el oficio
- 3.- Persona física o moral que solicita el permiso de tala
- 4.- No. y especie de árboles que cubre el permiso de tala
- 5.- Calle, Colonia y/o localidad en que se encuentran el o los árboles a talar
- 6.- Motivos por los cuales es necesario realizar la tala de los árboles solicitados
- 7.- Firma del Jefe de departamento de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILLO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL LIA MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
--	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Objetivo

Disminuir los impactos ambientales negativos en el Municipio de Emiliano Zapata, logrando implementar la normativa vigente a través de la correcta aplicación del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio.

Alcance

Aplica a toda la ciudadanía de Emiliano Zapata, así, como a las autoridades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, esto con la intención de proteger el entorno que nos rodea evitando la contaminación del ambiente en todos los rubros.

Referencias

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Título Sexto De la Denuncia Popular en los Artículos del 22 al 29.

Responsabilidades

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, estará encargada de atender la denuncia popular la cual podrá realizarla cualquier persona física o moral haciendo del conocimiento de la autoridad municipal, la verificación o comisión de posibles ilícitos relativos a las fuentes de contaminación y desequilibrio ecológico, que pudieran repercutir en daños ecológicos a las población señalando en su caso a él o los presuntos responsables para la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Emiliano Zapata y demás leyes relacionadas con la materia.

Definiciones

Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
 <p>DIRECTOR ING. ORGE ERMILLO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que causen desequilibrio ecológico.

Protección: El conjunto organizado de medidas y actividades tendientes a lograr que el ambiente se mantenga en condiciones propicias para el desarrollo pleno de los ecosistemas.

Denuncia popular: Es el acto en virtud del cual una persona física o moral hace del conocimiento de la autoridad municipal, la verificación o comisión de posibles ilícitos relativos a las fuentes de contaminación y desequilibrio ecológico, que pudieran repercutir en daños ecológicos a las población señalando en su caso a él o los presuntos responsables para la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento y demás leyes relacionadas con la materia.

Resultados

Disminuir las fuentes de contaminación, incrementando la participación de la ciudadanía para fomentar la protección del ambiente a través de la denuncia ciudadana.

Políticas

1. La recepción de las denuncias del servicio de recolección que giren las empresas a la Dirección deberá llevar el sello, fecha y hora de recibido.
2. La Dirección será la encargada analizar las denuncias ciudadanas dentro del territorio municipal.
3. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, requiere para darle curso y seguimiento a la denuncia popular los siguientes datos:
 - I. Ubicación de la posible fuente de contaminación, calle, número, colonia y código postal.
 - II. Horario aproximado en que se produce la mayor emisión de contaminantes.
 - III. Datos de la clase de contaminantes que se produce.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.J.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	30-JUNIO-2021



	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

IV. Datos del o los presuntos responsables en caso de que se conozcan.

4. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio, darán curso y seguimiento a la denuncia, y ordenará a un visitador domiciliario para que se constituya en el domicilio de la posible fuente de contaminación, a efecto de que proceda a realizar las inspecciones necesarias para la comprobación de la existencia de la contaminación denunciada.

5. El visitador domiciliario, al constituirse en el lugar donde se ubica la fuente contaminante, procederá a levantar el acta de visita de inspección, para clasificarla y evaluarla, y así determinar las infracciones y sanciones correspondientes, en presencia de dos testigos del lugar, debiendo contener los siguientes elementos básicos:

- 1.- Constar en mandamiento por escrito.
- 2.- Haber sido emitida por la autoridad competente.
- 3.- Expresar el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita, así como el lugar que se someterá a inspección.
- 4.- Objeto que persigue la denuncia.
- 5.- Contener la firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recepciona las denuncias ciudadanas de manera escrita.
2	Secretaria de la Dirección	Recibe oficio de la denuncia, lo registra en el sistema documental, y lo turna al Director para darle el seguimiento necesario de acuerdo a la normativa vigente y relacionada al tipo de falta que se esté cometiendo.



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUERA AZCUAGA	CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ	30-JUNIO-2021

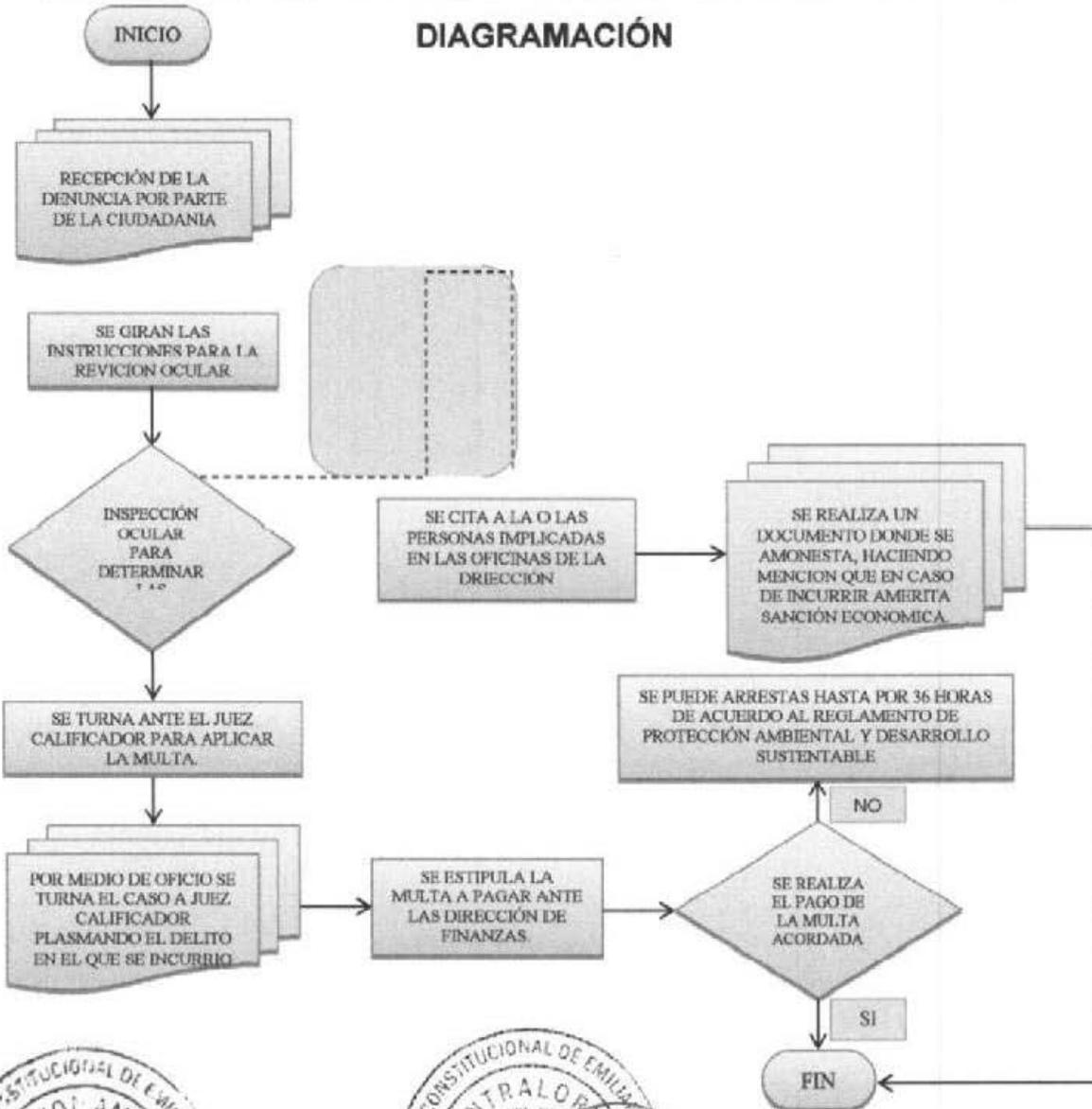
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

3	Director	Se entera de la solicitud recibida, autoriza la inspección ocular para corroborar los datos proporcionados en la denuncia recibida.
4	Auxiliar	Será el encargado de corroborar los datos proporcionados en el oficio, de esta manera se obtendrán los parámetros para aplicar la amonestación o multa resultante de la falta.
5	Director	Recibe la información recabada mediante la inspección ocular, girando las instrucciones necesarias para aplicar la amonestación o multa resultante de la falta.
6	Juez calificador	En caso de que la falta cometida sea acreedora de una sanción económica esta instancia será la encargada de aplicarla.
7	Dirección de finanzas	Realiza el cobro correspondiente por la sanción económica que se haya asignado a través del juez calificador.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p> <p>30-JUNIO-2021</p>
---	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Acuerdo 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Antes creaste soluciones</p> <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	--

DIAGRAMACIÓN

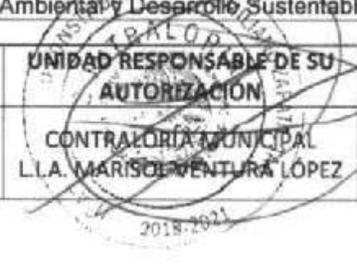


 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE FERMILO MOSCÚA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DPADS/06 Oficio mediante el cual se turna la denuncia al Juez Calificador	
No. DE OFICIO: DPADS/ <u>1</u> /2021 ASUNTO: <u>2</u> Emiliano Zapata, Tabasco a <u>3</u> de 2021	
C. <u>4</u> PRESENTE	
<p>Por medio de la presente, con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Emiliano Zapata que en el Título Sexto de la denuncia popular nos señala en el artículo 28: El visitador domiciliario al constituirse en el lugar donde se ubica la fuente contaminante, procederá a levantar el acta de visita de inspección, para clasificarla y evaluarla y así determinar las infracciones y sanciones correspondientes.</p> <p>En base a lo mencionado le turnamos la denuncia por <u>5</u> realizada el día <u>6</u> una vez realizada la visita de inspección correspondiente al domicilio <u>7</u> se constató las afectaciones que se están ocasionando al ambiente que <u>8</u> por lo cual solicitamos su intervención para aplicar la sanción correspondiente a <u>9</u> como responsable del domicilio en donde se encuentra la fuente contaminante inspeccionada.</p> <p style="text-align: center;">Sin otro particular, aprovechando la ocasión le envié un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">10 A T E N T A M E N T E DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE</p>	
C.C.P	
Instrucciones de llenado del formato DPADS/02	
1.- No. de oficio otorgado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 2.- Se turna denuncia ambiental 3.- Fecha en que se expide el oficio 4.- Nombre del Juez calificador 5.- Motivo por el cual se ha realizado la denuncia 6.- Día en que se recibe la denuncia en las oficinas de Protección Ambiental 7.- Calle, Colonia y/o localidad en que se realiza la inspección 8.- Causantes de contaminación que se constataron mediante la inspección 9.- Nombre de la persona responsable del lugar donde se encuentra la fuente contaminante 10.- Firma del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL L.L.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-JUNIO-2021</p>
---	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <small>Amor, honestidad y colaboración</small></p> <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

Cualquier procedimiento que no se encuentre previsto en el presente Manual de Procedimientos se realizará conforme a lo establecido en la legislación vigente, Reglamentos, Manuales y/o lineamientos aplicables al caso concreto.

<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ 2018-2021</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

No.- 5444

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



ING. JORGE ERMILMO MOSQUEDA
AZCUAGA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE



L.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	--	---

INDICE

INDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

VISIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR

COORDINADOR DE LIMPIA

JEFE DE DEPARTAMENTO

DIRECTORIO

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILMO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

INTRODUCCIÓN

El manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable tiene el propósito de dar a conocer las atribuciones que de acuerdo a la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco le competen a la Dirección, es un medio para identificar la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen, conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para mejorar la calidad en cuanto al servicio que se presta en dicha dependencia municipal en la realización de sus funciones.

El presente Manual tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente tanto a los servidores públicos de la Dirección, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de esta dirección. así como la estructura de cada uno de los niveles que conforman la misma, las funciones que realiza cada uno de los integrantes conforme a los puestos que ocupan, este documento está elaborado para mejorar la calidad en cuanto al servicio que se presta en dicha dependencia municipal.

Derivado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se han realizado modificaciones pertinentes al presente Manual referente a las funciones que le competen a la Dirección, así como los requisitos con los que debe cumplir la persona que funja como titular de la Dirección.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MABISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
		<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley de ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

MISIÓN

La misión de La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable es gestionar el ordenamiento relativo a la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así mismo prevé el uso de los recursos naturales del municipio en un marco de sustentabilidad, tanto ambiental, como social y económica.

Esta dependencia está encargada de diseñar, aplicar, conducir y evaluar la política ambiental municipal de acuerdo con las instrucciones de nuestro Presidente Municipal; las cuales son establecer estrategias e instrumentos políticos que tengan como finalidad restablecer el orden y equilibrio ecológico.

VISIÓN

Ser un organismo líder en la promoción del Desarrollo Sustentable y Ambiental del municipio de Emiliano Zapata y la región de los ríos, con acciones innovadoras y de beneficio para el fomento de actividades económicas amigables con el medio ambiente, así mismo establecer normas, políticas y acciones para lograr un equilibrio Ambiental, definir propuestas de educación ambiental, conservación y desarrollo sustentable, vinculando este enfoque con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

ESTRUCTURA ORGÁNICA

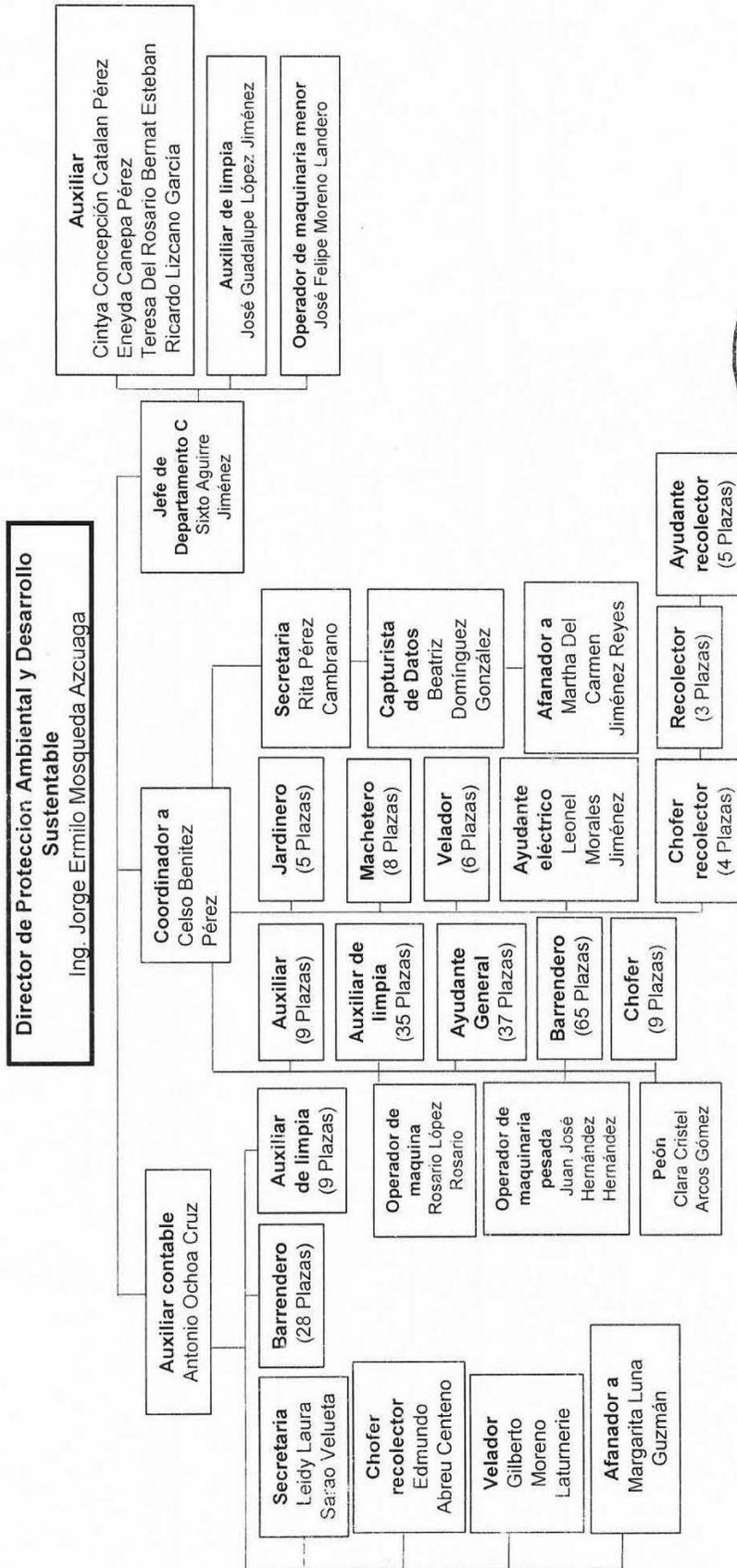
- Director
- Coordinador
- Jefe de departamento

<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p>
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>



Ayuntamiento Constitucional
Emiliano Zapata, Tabasco.
2018-2021







Unidad responsable de su elaboración
Ing. Jorge Ermilo Mosqueda Azcuaga
Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable



Unidad responsable de su autorización
L.A.E. Marión Ventura López
Contraloría Municipal

	<p align="center">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

OBJETIVO GENERAL

Delegar funciones en cada uno de los integrantes del organigrama, con la finalidad de abarcar de manera general cada una de las áreas que la Ley Orgánica de los Municipios le confiere a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Emiliano Zapata, de ésta manera ejecutar de forma concreta y apegada a la Normatividad que la regula en el desarrollo de sus actividades.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION DIRECTOR ING. JORGE FERMILIO MOSQUEDA AZCUAGA 2018-2021</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
--	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Dependencia: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Coordinador

Dependencia: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Área de adscripción: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Nombre del puesto: Jefe de departamento

Dependencia: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Área de adscripción: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	---	--

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECTOR

De acuerdo a la Ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco en el artículo 94 Ter mencionan las atribuciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, las cuales son las siguientes:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III.- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
<p style="text-align: center;">DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p style="text-align: center;">CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p style="text-align: center;">30-JUNIO-2021</p>



	<p align="center">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII.- Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslado de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de reúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial;

VIII.- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reúso que sea conducente.

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
<p align="center">DIRECTOR ING. JORGE FERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p align="center">CONTRALORÍA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ</p>	<p align="center">30-JUNIO-2021</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	--	---

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;

XVIII.- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y

XXI.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico al ambiente les conceda esta ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Estado o la Federación.

Artículo 94 Quater.- El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, además de los requisitos previstos en el párrafo segundo del artículo 75 de

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
<p style="text-align: center;">DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p style="text-align: center;">CONTRATORIA MUNICIPAL L. MARIBEL VENTURA LOPEZ</p>	<p style="text-align: center;">30-JUNIO-2021</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: center;">Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	--	--

la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia.

En la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco en el título IV referente a lo relacionado con el servicio de limpia en los Municipios menciona las atribuciones que le corresponde realizar al área encargada de prestar el servicio, las cuales son las siguientes:

Artículo 138.- La prestación del servicio público de limpia comprende la recolección, transporte, destino y tratamiento de los residuos sólidos que se generen dentro de las jurisdicciones territoriales de los municipios; así como el barrido de las vías públicas de los mismos.

Artículo 139.- El barrido y la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos se efectuará en los días, horarios y lugares que determine la autoridad municipal, las cuales serán comunicados a la población de manera fehaciente.

Para la eficaz realización de la actividad a que se refiere este artículo, los ayuntamientos podrán dividir los centros de población en zonas.

Artículo 140.- La basura, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán de la exclusiva propiedad de los ayuntamientos, salvo los considerados como residuos peligrosos que conforme a las disposiciones legales deban tener otro tratamiento. Cuando por razones de orden económico sean susceptibles de aprovecharse industrialmente, los ayuntamientos podrán concesionar o contratar dicha actividad en los términos de la presente Ley.

Artículo 141.- Los lugares de destino final de la basura, de los desperdicios o de los residuos sólidos se ubicarán en distancias convenientes de los centros de población, previos los estudios técnicos que para tales efectos se realicen, conforme a lo que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 142.- El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos se llevará a cabo en vehículos destinados a este objeto, los cuales reunirán los requisitos que establezca la autoridad sanitaria.

 <p style="text-align: center;">UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p style="text-align: center;">UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL LINA MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-JUNIO-2021</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
---	---	--

Artículo 143.- El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos, sin perjuicio de lo señalado en el presente capítulo, se sujetará a lo establecido en la ley o disposiciones reglamentarias para el tránsito de vehículos en el Estado.

Artículo 144. En la prestación del servicio público de limpia, la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá la participación que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

COORDINADOR DE LIMPIA

- Atender a las solicitudes ciudadanas para el apoyo en las labores de macheteo, poda y recolección de los residuos generados en las actividades mencionadas;
- Colaborar con el director de protección ambiental y desarrollo sustentable en las labores de supervisión de las rutas de recolección establecidas dentro de la cabecera municipal, así, como en las rutas diseñadas para cubrir las comunidades, poblados y villa del municipio;
- Coordinar las brigadas de macheteo para el apoyo de limpieza a las diferentes instituciones educativas que así lo requieren ante la Dirección.
- Realizar las labores de supervisión del personal encargado del aseo urbano (barrenderos) dentro de la Cabecera Municipal, Poblado Chacama, Poblado Gregorio Méndez y la Villa Chable.
- Elaborar reporte diario de las actividades que la coordinación realice para tener un registro dentro de la dirección.
- Administrar los materiales que se les proporcionen a los trabajadores adscritos al servicio de limpia municipal;
- Coordinar la brigadas de macheteo para la limpieza de las áreas verdes en los parques y jardines;
- Supervisar la limpieza de los jardines ubicados en los diferentes edificios del Ayuntamiento, monumentos y arriates dentro de la Cabecera Municipal;
- Colaborar con el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para la supervisión del personal asignado a los diferentes parques y jardines del Municipio.

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	<p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización:30/06/2021</p>
--	---	---

- Reportar al Director cualquier problema mecánico o humano que surja durante la operatividad de los recolectores en sus recorridos habituales; y
- Vigilar que se lleve en tiempo y forma la recolección de los residuos a las diversas instituciones que realicen los pagos correspondientes ante la Dirección de Finanzas por el servicio especial de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos.

JEFE DE DEPARTAMENTO

- Auxiliar al Director en el ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de su competencia.
- Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Director, realizar los actos que éste le instruya y aquellos que le correspondan por suplencia.
- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas.
- Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno.
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales.
- Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.
- Elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo.
- Atender las denuncias ciudadanas y comparecencias.
- Ejecutar los actos y órdenes de clausura.
- Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración.
- Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad.
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
<p>DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL L. MARISOL VENTURA LOPEZ</p>	<p>30-JUNIO-2021</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: 09/2021 Fecha de autorización: 30/06/2021</p>
---	---	---

DIRECTORIO

<p>Director</p>	<p>Ing. Jorge Ermilo Mosqueda Azcuaga</p>	<p>milomosqueda@hotmail.com 934 113 80 06</p>
<p>Coordinador</p>	<p>C.P. Celso Benítez Pérez</p>	<p>viemi_2006@hotmail.com 934 110 95 63</p>
<p>Jefe de departamento</p>	<p>Ing. Sixto Aguirre Jiménez</p>	<p>ecologo.sixtoaguirre@gmail.com 934 114 46 36</p>

 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN DIRECTOR ING. JORGE ERMILO MOSQUEDA AZCUAGA</p>	 <p>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL L.I.A. MARISOL VENTURA LÓPEZ 2018-2021</p>	<p>FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN 30-JUNIO-2021</p>
---	--	---

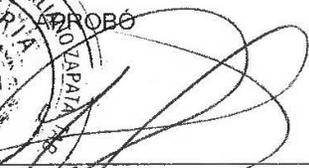
No.- 5445

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</p>	
<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>		
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN


ELABORÓ

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


PROBÓ

L. OA. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

ÍNDICE

Presentación

Objetivo general

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CP. Maritza Paicazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Agencia 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justas crecimos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultado

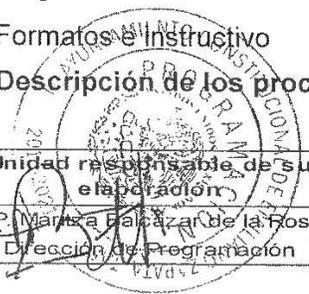
Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CP. Mariana Palcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>L. V. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Resultado

Desarrollo

Diagrama

Formatos e instructivo

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencias

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mónica Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021



 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justas crecemos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

Responsabilidades
Definiciones
Resultado
Desarrollo
Diagrama

Formatos e instructivo
Anexos
Glosario

		
<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Belcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Mansol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

PRESENTACIÓN

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

		
Unidad responsable de su elaboración:	Unidad responsable de su autorización:	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Margot Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EMILIANO ZAPATA Juntos crecemos satisficidos</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

OBJETIVO GENERAL

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

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Paizalar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LI. Matisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS
<p>Objetivo</p>	<p>Recepcionar la documentación que llega a la dirección e informar al jefe inmediato.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Afecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia • DIF
<p>Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Barcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	30/06/2021

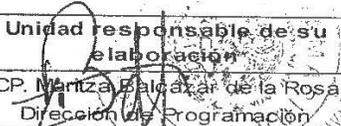
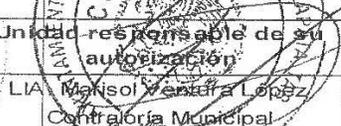


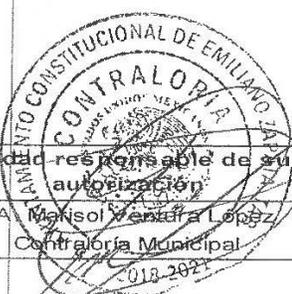
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MMP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

Responsabilidades	Se lleva el control de todas las correspondencias recibidas y enviadas a las diversas áreas e informar de toda la información al jefe inmediato.
Definiciones	Recepcionar: controlar los archivos internos y externos de las dependencias correspondientes.
Resultado	Que el jefe inmediato este enterado sobre los diversos movimientos que se llevan a cabo en las áreas administrativas y requerir de acuerdo a la competencia de la dirección conducente.

DESARROLLO

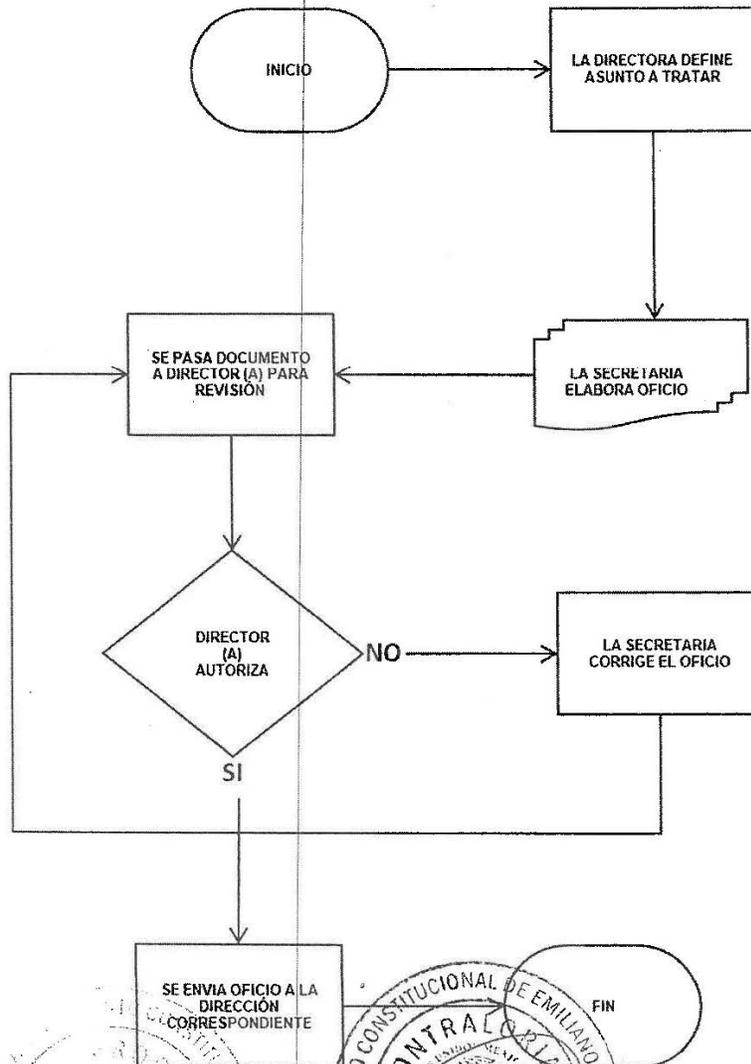
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Director(a)	Define asunto a tratar en el oficio, ya sea notificación o requerimiento de información a otra área o dependencia.	Oficio
Secretaría	Encargada de la redacción del oficio, según el asunto definido. Pasa oficio redactado a director(a) para su revisión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

Unidad responsable de su elaboración 	Unidad responsable de su autorización 	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021
---	---	---



 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justicia creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Mansol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-01



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO



1

NO. DE OFICIO: _____

2

PRESENTE

Descripción de la petición

3

Despedida

ATENTAMENTE

4

5

C.C. RAFAELINO

AV. GREGORIO MENDOZA S/N BARRIO LAZAR Y ALVARO OBREGON COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA TABASCO C.P. 22651

Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcazar Alarcón Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Mansol Ventura Lopez Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021
--	--	--



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

		
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Verituras Lopez Contraloría Municipal	Fecha de su ultima autorización o actualización 30/06/2021

 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos encendamos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE APOYOS SOCIALES Y PREMIACIONES
Objetivo	Realizar la orden de pago para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión y turnarla para su pago.
Alcance	<p>Afecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • DIF • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, y se aplica la orden de pago devengada por el área responsable en el caso de premiaciones y fondos revolventes, así como apoyos sociales.
Definiciones	O.P.: orden de pago: documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercicio.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Barajas de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Mansol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE EMILIANO ZAPATA Justos creamos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

<p>Resultado</p>	<p>Se elabora la orden de pago, póliza y anexo de pago para pasar a firma con los responsables de los gastos y continuando su proceso se remite a la contraloría, misma que posteriormente la envía a la Dirección de Finanzas para pagar al beneficiario.</p>
-------------------------	--

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA Marisol Verónica López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>



 <p>Apoyando 2014 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creamos soluciones</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

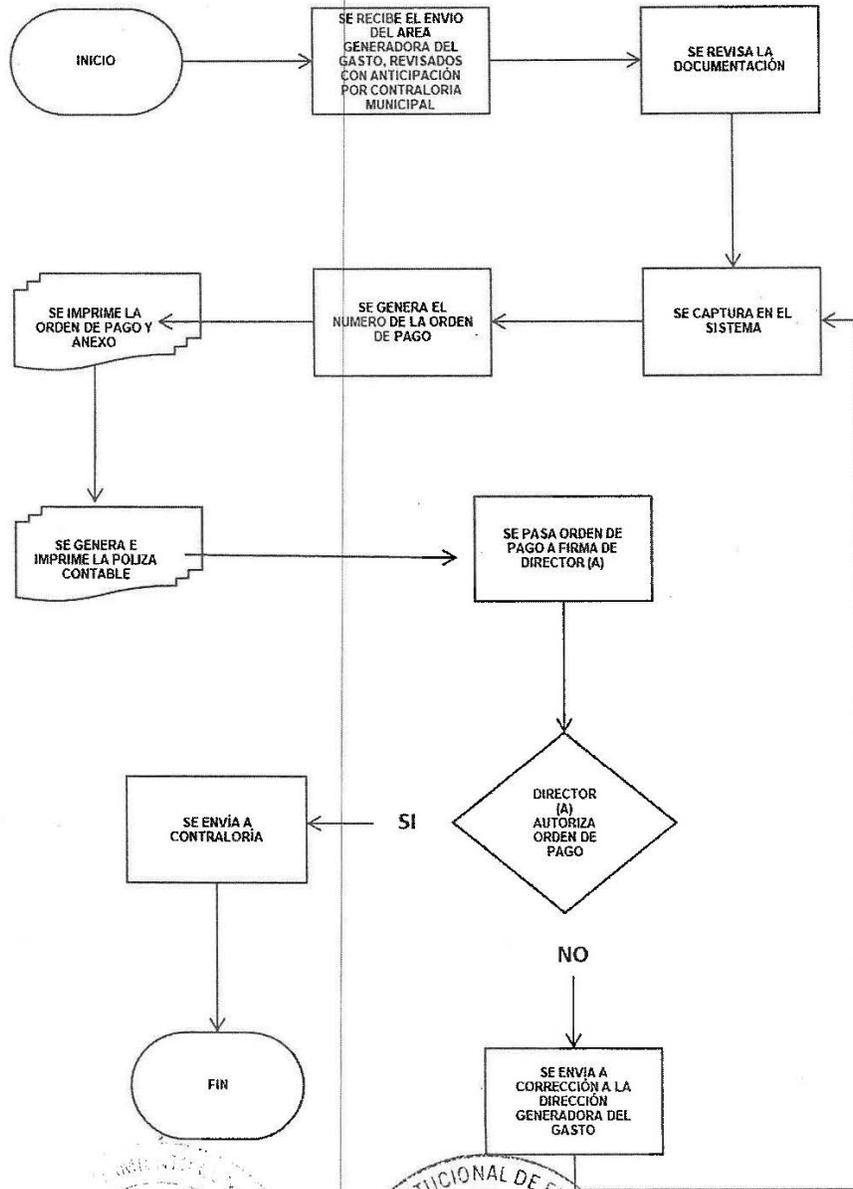
DESARROLLO

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

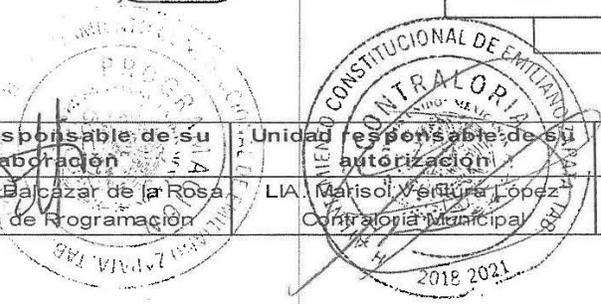
 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Avanza creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>



 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-02

Ordenes de Pago - Sistema Administración Gubernamental®
Pte. 192.168.0.104:3779 (pp: ordacs_pago)

Ordenes de Pago

Clave

Fecha

Beneficiario

Domicilio

Unidad Admon.

Tipo

Descripción

Fte. Finan

Ref. Económica

C.O.G.

9 Imprimir Formato Imprimir Anexo 8 Afectación Contable

1

RFC

2

3

4

Afectación Presupuestal

6

7

Nuevo Borrar Actualizar

Datos de Poliza

Poliza

Utinio/Orden

Poliza

Facturas

Cheque

Chequera

Emisión

Envío

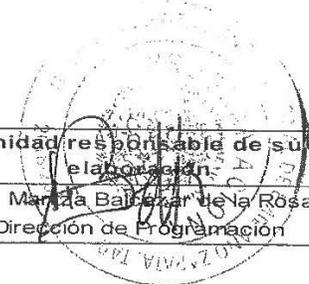
Estatus

Uepto. Actual

Unidad	Ref. Económica	C.O.G.	Descripción	Importe
Total				

Deducción: Seleccionar

Aplica a: Seleccionar

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su ultima autorización o actualización</p>
<p>CP. Mariana Balderas de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Arrendamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Antes creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

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

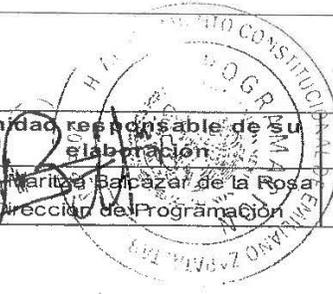
 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Mirtza Balbazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MMP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN DEL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO
Objetivo	Realizar la Póliza Contable del Ejercicio mediante la Afectación de las órdenes de pago, para enviarlas a la Dirección correspondiente para su trámite.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Transparencia • Unidad de Protección Civil DIF

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	30/06/2021



 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justicia creación elecciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

<p>Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
<p>Responsabilidades</p>	<p>Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llegue validada y soportada de la contraloría municipal, para la afectación contable del ejercido.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>O.P.: orden de pago: documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido.</p>
<p>Resultado</p>	<p>Órdenes de pago afectadas en el momento contable del ejercido para su trámite correspondiente.</p>

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

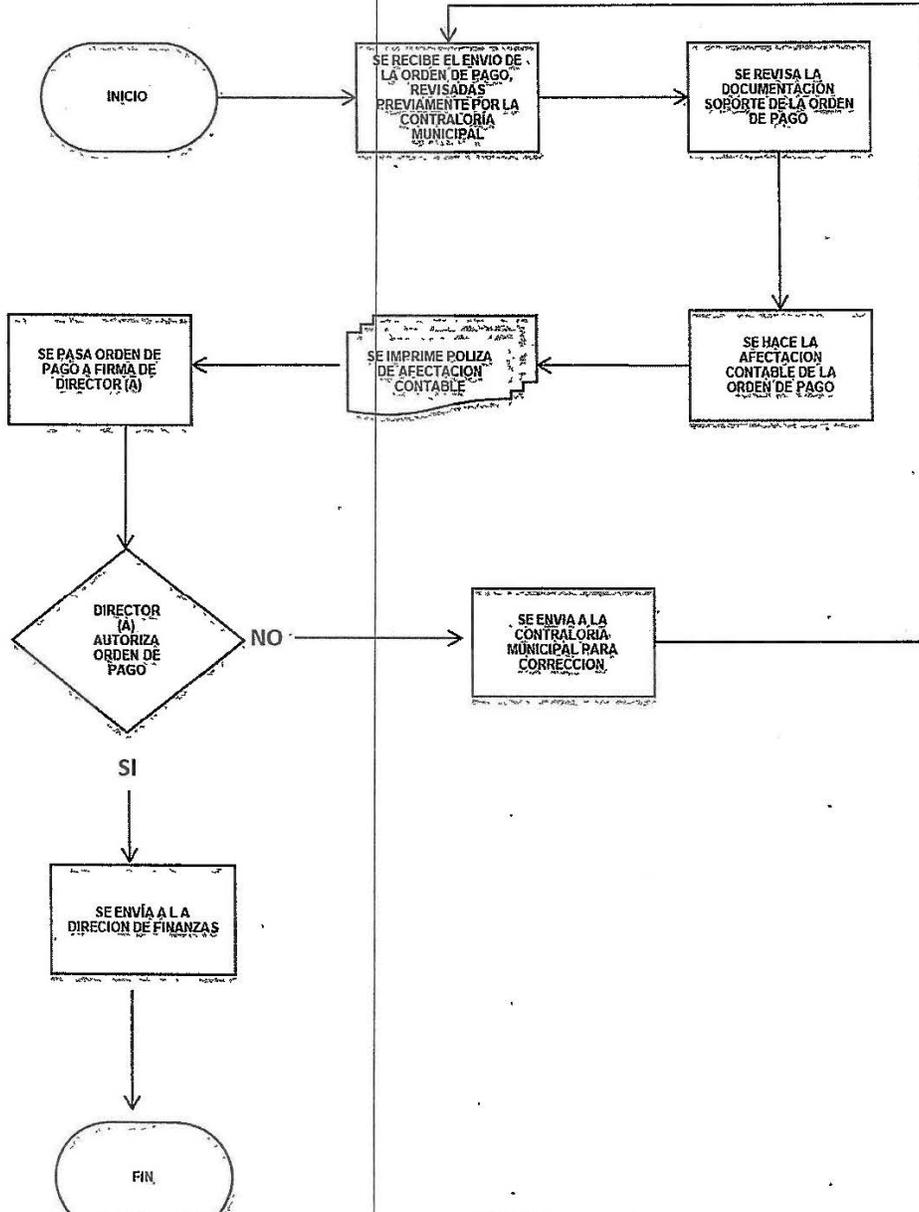


 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justicia creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

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

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maíza Salazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. María Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Avanza creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>



FORMATO INSTRUCTIVO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mariza Beltrán de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Verruga López Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/M/P/14/2021</p>
	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

Ordenes de Pago - Sistema Administrativo Gubernamental

http://92.168.0.104:2137/pag/ordenes_pago.js

Ordenes de Pago

Clave: 1		Imprimir Formato Anexo Afecación Contable
Fecha: []		Datos de Póliza:
Beneficiario: []		Póliza: 3
Domicilio: []		Diario/Orden: 0
Unidad Admon.: []	RFC: []	Facturas: 0
Tipo: []		Cheque: 0
Descripción: []		Chequera: 0
Pte. Finan: []		Emisión: []
Ref. Económica: []		Envío: []
C.O.G.: []		Estatus: []
Importe: []		Depto. Actual: []

Afectación Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Paicazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Mansol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO
Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos con los que cuenta el Municipio.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia DIF
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>Agosto 2010 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

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

DESARROLLO

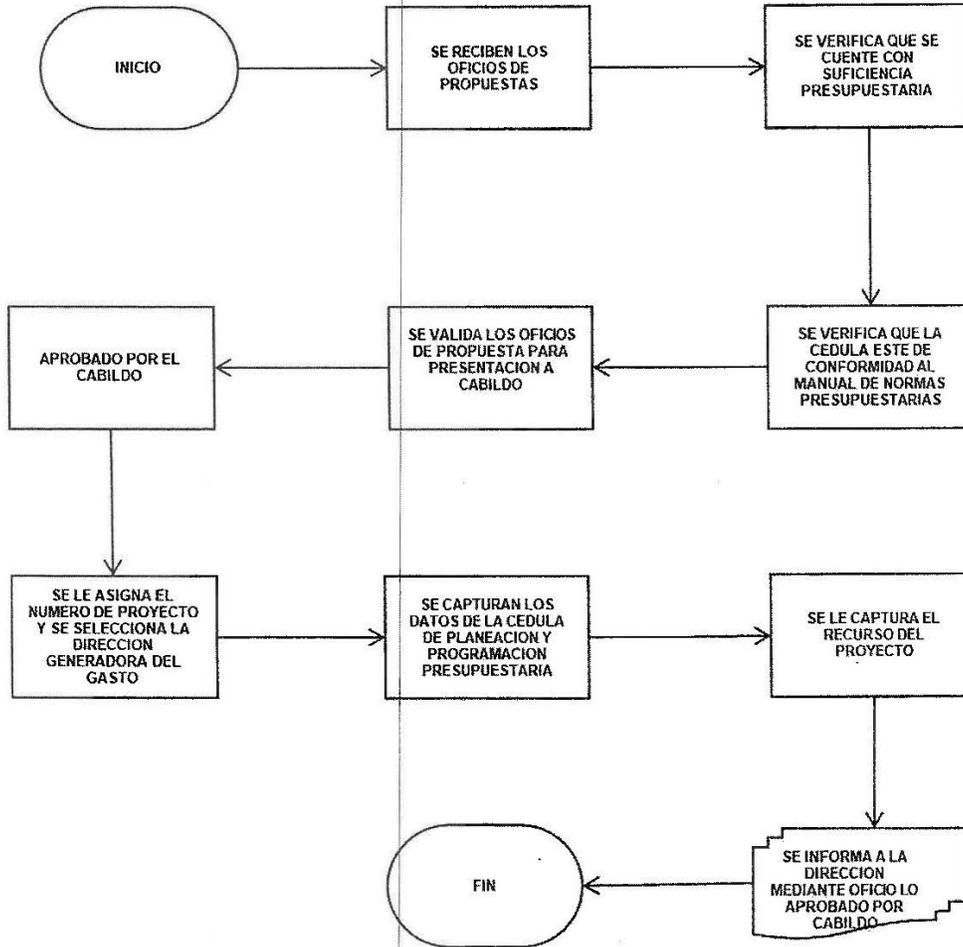
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Secretaria recibe los oficios de propuestas	
Jefe de Departamento	Se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal y se revisa que la cédula venga de conformidad a los lineamientos del manual de normas presupuestarias.	Oficio
Director(a)	Valida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

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA Mansol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>



 <p>Emiliano ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DIAGRAMA



		<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>CP. Mariza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>EMILIANO ZAPATA Juntos hacemos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

FORMATO E INSTRUCTIVO

Registro de Referencias Económicas

Ref. Económica

Unidad Admin. 2

Plantilla

3

Registro de Referencias Económicas

Ref. Económica

Unidad Admin.

Plantilla

Ref. Programática 4

Alineación a Plan de Desarrollo 5

Descripción 6

Tipo de Gasto

Clasificador de Agregado

Fle. Finan.

Programa Especial

Estado

Municipio

Localidad

Fecha Inicio 9

Mes Registro

Clasificación

Fecha Término

Mod. Inversión

Año del Recurso

Oficio de Validación

Inversión del Proyecto \$ 0.00

Anterior	0.00	Pendiente	0.00	Programada	0.00
----------	------	-----------	------	------------	------

10

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>CP. Maitza Beltrán de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal 30/06/2021</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p> <p>30/06/2021</p>
--	--	--

 <p>Aperturamiento 2019 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CR- Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA- Marisol Ventura López Contraloría Municipal 2019, 2021</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creamos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS
<p>Objetivo</p>	<p>Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos Municipal, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutora del Gasto.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Afecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia
<p>Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Balbazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con recurso en la partida a reducir, para ser presentada al cabildo para su aprobación y se capture en sistema.
Definiciones	Transferencia Presupuestaria: Asignación de recursos de una partida a otra dentro del mismo proyecto o de proyecto a proyecto con la misma fuente de recursos.
Resultado	Se presenta la transferencia a cabildo debidamente soportada y verificada que este correcta, para su aprobación, una vez aprobado se captura en sistema y se da aviso a la dirección generadora del gasto mediante oficio de aprobación.

		Fecha de su última autorización o actualización
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Barazar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

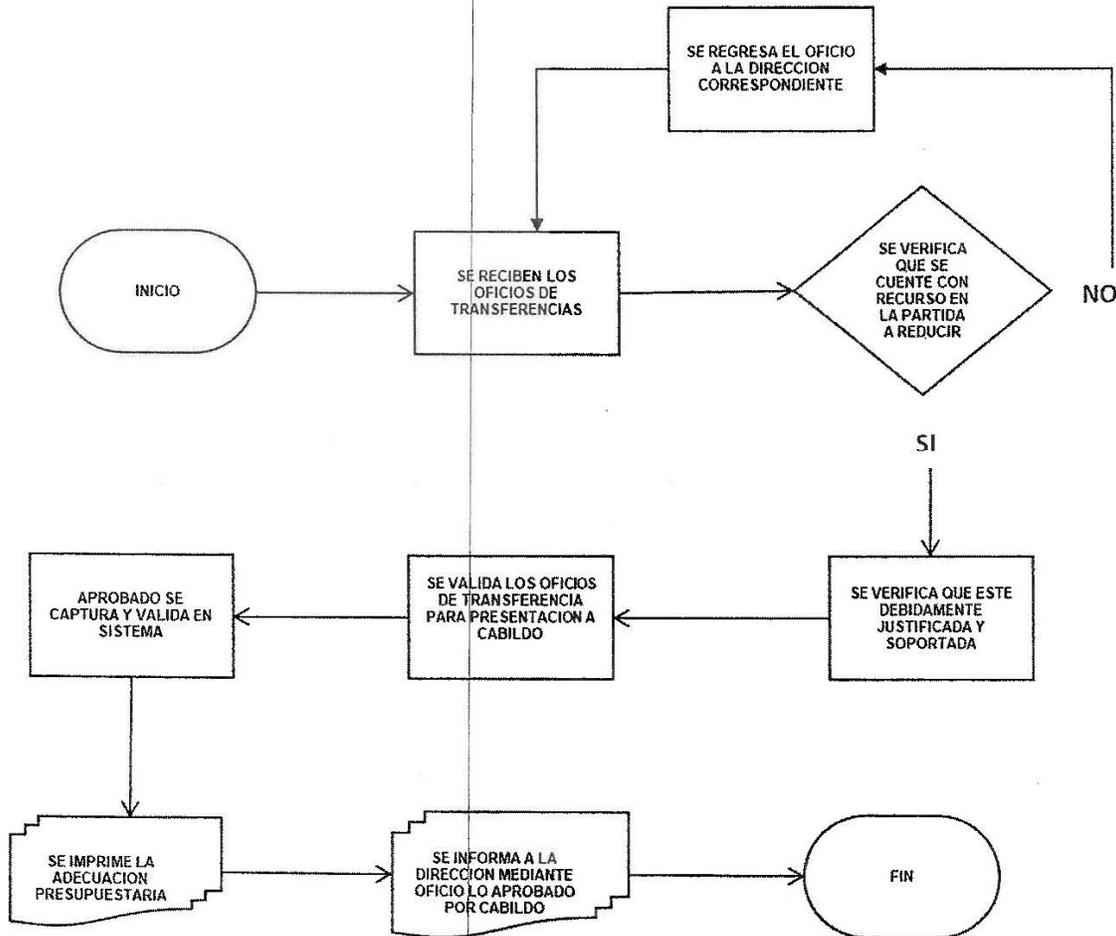
DESARROLLO

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

		
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mariana Barcenas de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Mariela Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Amor comido relaciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MMP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DIAGRAMA



FORMATO E INSTRUCTIVO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Madsol Vanuza López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Agosto 2019 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos crecemos soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

Adecuaciones Presupuestales	
No. Oficio	1
Fecha	2 01/07/2019
Tipo Adecuación	3 ...: Seleccionar ...
Descripción	4
Fte. Finan.	5
Ref. Económica	6
Partida	7
Importe	0.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Barcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
Objetivo	Tener la transparencia de los ingresos y egresos correspondiente al mes en el que se ejecutaron los gastos.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • A todas las Direcciones del Ayuntamiento
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	La integración de la cuenta pública se realiza con datos definitivos en el mes para su envío al órgano superior de fiscalización.
Definiciones	Cuenta Pública: es el soporte de todos los ingresos y egresos que se ejecutan durante el mes, esto con la finalidad de tener la transparencia y el manejo de los recursos en orden.
Resultado	Entregar a la Dirección de Finanzas la información en copia para que realicen las conciliaciones en el mes y se comparen los movimientos que se ejecutaron y posteriormente entregar la información en original a contraloría y la copia al órgano superior de fiscalización.

		
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Maritza Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021

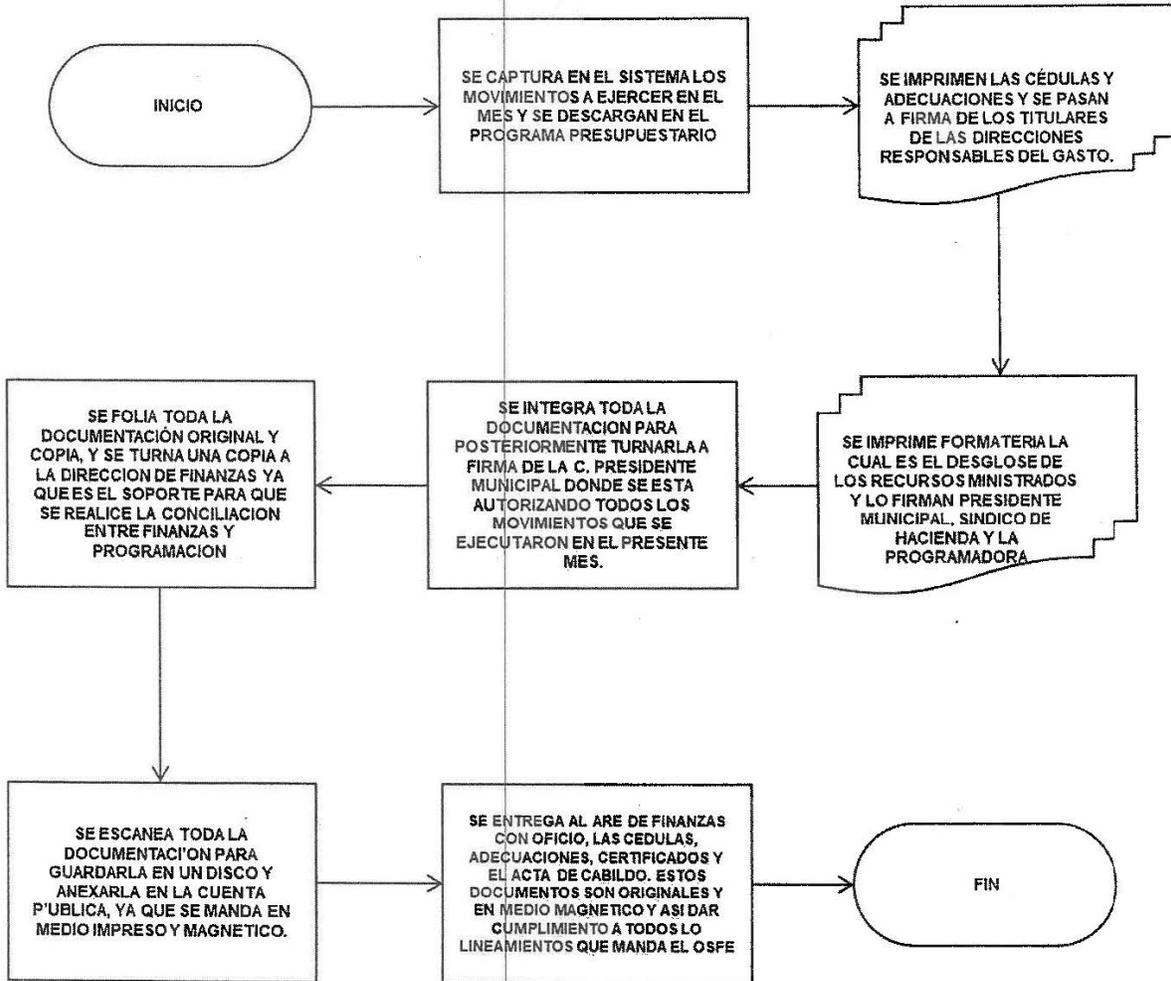
 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE EMILIANO ZAPATA Junta creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

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

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su ultima autorización o actualización</p>
<p>CP. Matiza Balazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Apertura 2019 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justicia creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DIAGRAMA



 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Barcázar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

FORMATOS E INSTRUCTIVO

1

EM-DP-02

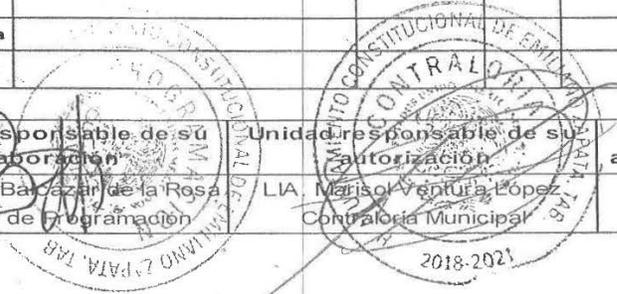


CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES
MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

DE

Categorías Programáticas					
Categoría	Descripción	Clave			
Unidad Responsable					
Programa Presupuestario					
Actividad					
Finalidad					
Función					
Subfunción					
Subsubfunción					
Proyecto Inversión					
Planeación					
Plan Municipal de Desarrollo					
Eje Rector					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de Acción					
Programa de Acción Inmediata					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de Acción					
Matriz de Indicadores de Resultados					
Nivel	Objetivo/Resumen Narrativo	Indicadores	Meta	Medios de Verificación	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Barcegar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021
--	--	---



 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

EM-DP-02

1



CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

de

ESTRUCTURA ECONOMICA						
Partida	Descripción	Monto	Enero	Abril	Julio	Octubre
			Febrero	Mayo	Agosto	Noviembre
Total			Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
Tipo de Gasto			Ubicación Geográfica (Localidad)			
Clave	Descripción	Clave	Descripción			
Fts. Finan.						
Periodo de Ejecución			Modalidad de Ejecución			
Fecha Inicio						
Fecha Término						

<p>Vo. Bo.</p>	<p>FORMULO</p>	<p>AUTORIZO</p>
<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>CP. Maritza Barcazaí de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>LIA. Marisel Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p> <p>30/06/2021</p>
--	--	--

 <p>Apuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

EM-DP-03

2



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ADECUACION PRESUPUESTAL

07 EMILIANO ZAPATA

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVA SE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

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

PROC	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE PROYECTO	DESCRIPCION	U	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO REGAL	AMPLIACIONES (1)	REDUCCIONES (2)	PRESUPUESTO MODIFICADO
SUMAS IGUALES						788,126.68	23,782.77	23,782.77	788,126.68

Vo. Bo.	FORMULO	AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>CP. Maritza Encarnación de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p> <p>30/06/2021</p>
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

Los formatos que forman parte de la integración de la cuenta pública municipal serán los que se encuentren vigentes de conformidad a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como, los que emita el Consejo de Armonización Contable y demás normatividad aplicable al ejercicio fiscal que se trate.

		Fecha de su última autorización o actualización
Unidad responsable de su elaboración CP. Marilisa Alcalá de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>Agencia 2018-2021 EMILIANO ZAPATA Junta Creando Oportunidades</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

1. Se imprimen las cédulas de planeación y programación presupuestaria de los proyectos iniciales y de los que finalizaron en el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN, en la opción de reportes, cédula presupuestaria, seleccionar la cédula e imprimir).
2. Se imprime la cédula de adecuación presupuestal, de todos los movimientos de recalendarización, ampliaciones, reducciones, etc. Que se hayan realizado durante el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; adecuaciones presupuestales; captura de adecuaciones; buscar; seleccionar el número de oficio de la adecuación; imprimir).
3. Se imprime el estado analítico administrativo del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 3. Estado analítico administrativo del presupuesto de egresos; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).
4. Se imprime el estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 4. Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción toda; imprimir).

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Verdura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

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

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

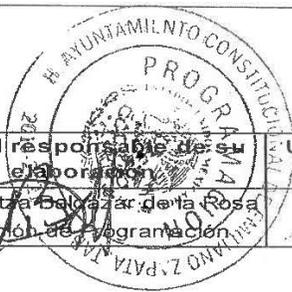
		
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balazar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
Objetivo	Solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en la Dirección de Programación
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata.
Responsabilidades	Este documento se elabora en base a las necesidades de la dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de bienes muebles. La encargada de su elaboración es la secretaria, quien la captura en línea en el sistema, después de requisitarla, la imprime y posteriormente se presenta al director para su revisión y firma
Definiciones	Requisición: documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Beltrán de la Rosa Dirección de Programación	LIA Mansol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

Resultado	Solventar las necesidades de ésta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población y en específico a las necesidades de ésta Dirección.
------------------	--

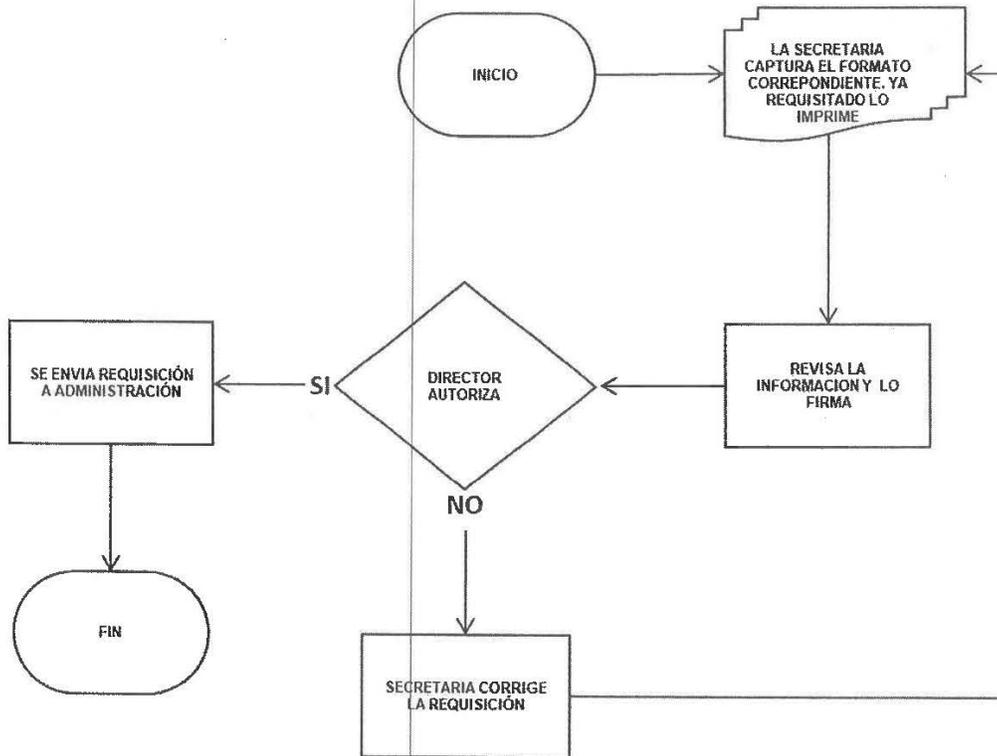
DESARROLLO

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

		
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Maisel Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021

 <p>Agosto de 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justicia Común y Soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CP. Maritza Encázar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

FORMATO E INSTRUCTIVO



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

EM-DP-4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

3

5

Nº. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De

4

Clave Programática	Descripción	Pla. Financiamiento
Ref. Económica	Descripción de la Ref. Económica	
C.O.O.	Descripción del Clasificador por Objeto de Gasto	
Justificación		
2		

Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida
			6	

ELABORÓ	AUTORIZO	RECIBIO
9	10	11

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mantza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021



 <p>Aperturando 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Antes creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CP. Maritza Ballezar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

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

		
<p>Unidad responsable de su elaboración*</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA - Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

 <p>Agosto de 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justicia creando Salidas</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

ANEXOS

Anexo 1

EM-DP-5



ORDEN DE PAGO
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

UNIDAD QUE ELABORA	NUMERO DE ORDEN DE PAGO

PROGRAMA:

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

FECHA (DIA / MES / AÑO)	TIPO DE GASTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO	
		F. F.	AÑO SITUACIÓN
RFC	BENEFICIARIO		
REFERENCIA PRESUPUESTAL	CLAVE	PROYECTO DE INVERSION DESCRIPCION	
CONCEPTO			

U. R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPORTE CON LETRA:					TOTAL \$

DIRECTOR DE FINANZAS

CONTRALOR MUNICIPAL

GENERADORA DEL GASTO

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Referencia:

usuario:

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>CP. Mariza Balcazar de la Rosa Direccion de Programación</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su ultima autorización o actualización</p> <p>30/06/2021</p>
---	--	--



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

Anexo 2

EM-DP-6



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

RELACION DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA ORDEN PAGO No.

No. OPAGO

FECHA

UNIDAD RESP.	PROG. PRESUPUESTARIO	CLAVE PRESUPUESTARIA			DESCRIPCIÓN	IMPORTE	TIPO	DOCUMENTO				
		LOCALIDAD	PARTIDA					NÚMERO	DÍA	MES	AÑO	

FORMULADOR	REVISOR	AUTORIZO
------------	---------	----------

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Salazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

 <p>Apertura 2016 - 2021 EMILIANO ZAPATA Unión ciudadana soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

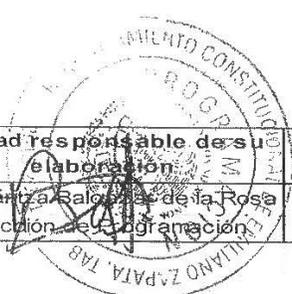
Anexo 3

EM-DP-7

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
 REPORTE DE POLIZA OPAGO No.

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

<p>Unidad responsable de su elaboración:</p> <p>CP. Mirtza Balboa de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>Unidad responsable de su autorización:</p> <p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización:</p> <p>30/06/2021</p>
--	---	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

GLOSARIO

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

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

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

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 CP. Maíza Balbiza de la Rosa Dirección de Programación	 LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal 2018-2021	30/06/2021

No.- 5446

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021	<p>REGISTRO CM/MO/14/2021</p> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30/06/2021</p>
--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ELABORÓ

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

APROBÓ

LIA MARISOL VENTURA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

 <p>EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MO/14/2021</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021</p>

INTRODUCCIÓN

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

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o actualización</p>
<p>C.P. Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal</p>	<p>30/06/2021</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo del 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (Última reforma publicada mediante decreto 105 de fecha 27 de junio 2017).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre del 2020).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero del 2018)
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco (Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 7998 del 01 de mayo del 2019).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco sus Municipios (Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 7998 del 01 de mayo del 2019).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Última reforma publicada mediante decreto 107 de fecha 05 de junio del 2019).

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
 C.R. Maritza Balcazar de La Rosa Dirección de Programación	 LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

MISIÓN

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

VISIÓN

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
C.P Maritza Balcazar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA

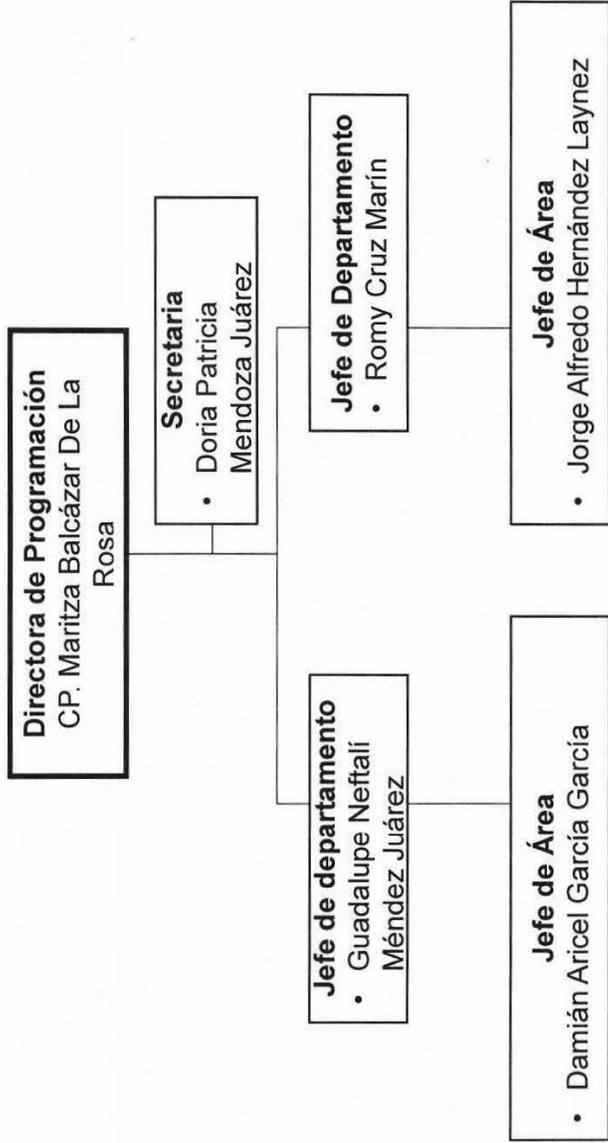
- Directora

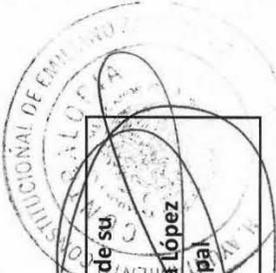
- Jefe de departamento (2)

- Jefe de área (2)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
C.P. Maritza Esquivel De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	30/06/2021

	<p>Ayuntamiento Constitucional Emiliano Zapata, Tabasco. 2018-2021</p>	 <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos crecemos soluciones</p>
---	---	---



 <p>Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcázar De La Rosa Directora de Programación</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización L.A.E. Marisol Ventura López Contralora Municipal</p>
---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Unidad responsable de su elaboración 	Unidad responsable de su autorización 	Fecha de su ultima autorización o actualización 30/06/2021
C.P. Maritza Balcázar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloria Municipal	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

OBJETIVO GENERAL

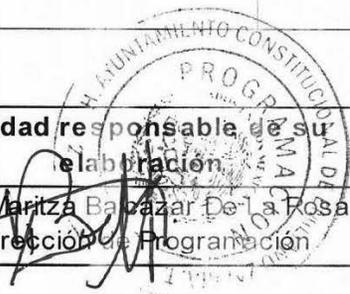
Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la dirección.

		
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
C.P. Maritza Barcázar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

PUESTO	FUNCIONES
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal; • Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado; • Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos; • Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, así como su modificación o ampliación, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas. • Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento; • Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio;

		
Unidad responsable de su elaboración C.P. Maritza Balazar De La Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 30/06/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

PUESTO	FUNCIONES
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento; • Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del municipio; • Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal; • Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal. • Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
C.P. Maritza Falcón De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

PUESTO	FUNCIONES
Jefe de departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la función de apoyar en la debida aplicación del presupuesto de egresos. • Elaborar la autoevaluación trimestral. • Elaboración de la cuenta pública municipal. • Realizar ampliaciones y reducciones en las diferentes partidas que se requieran. • Asigna número de proyectos y modalidad de recurso de acuerdo al gasto que van a realizar. • Apoyar en la asignación de programas y claves presupuestales de los diversos proyectos. • Elabora los resúmenes por el tipo de gasto trimestral para posteriormente sean publicadas en tiempo y forma.
Jefes de área	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la función de revisar la matriz de indicadores de las áreas asignadas. • Se encarga de ser enlace de transparencia. • Revisa los movimientos de importe de las órdenes de pago de nómina. • Tiene la función de revisión y elaboración de órdenes de pago de los diversos proveedores y su debida integración. • Llevar el control y captura de los expedientes técnicos. • Apoyar en la elaboración e integración de la cuenta pública. • Encargado de integrar la documentación para las solventaciones que solicitan por parte de las autoridades fiscalizadoras. • Elaboración de transferencias y recalendarizaciones presupuestales.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P Maritza B. Acasit De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	30/06/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MO/14/2021
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 30-06-2021

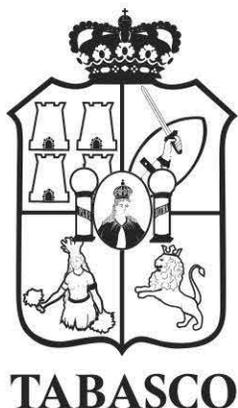
DIRECTORIO

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

 Unidad responsable de su elaboración	 Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
C.P. Maritza Balcázar De La Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloria Municipal	30/06/2021

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5443	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	2
No.- 5444	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	33
No.- 5445	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	49
No.- 5446	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, 2018-2021. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	101
	INDICE.....	113



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. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: IGWOTrzbBeov+GTV1+xFBYkJKW75wjjD9ne+utONGCqTYed0iBQc+Qi9GoLyKTY15j24MWh
Gmrib3DCmokFpe0M9VQU8ZEO5G3M79rFT+9w1zOQ7+iJ2ICz8x2Z/160gaB4VD7clkvU16Z7EYUuzctLprKhepFZ
ByGvoMz/nkIVpoLFiplkYDOwAFbWP3frj+xLaenhNJ+Zphclo5QOO4I8wVV83VkeUx0I57+9AWCEokxMkvuqY9CfN
eWTICRpdJDGN7Wts7phLp9hov9Nf9HsAdbbll4IHeXwp90aXpCZueNY7CI/XV4G/ShOL+YZMoAez7DTTFa0lpgH
OfChITw==