



# 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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
Secretario de Gobierno

20 DE MARZO DE 2024

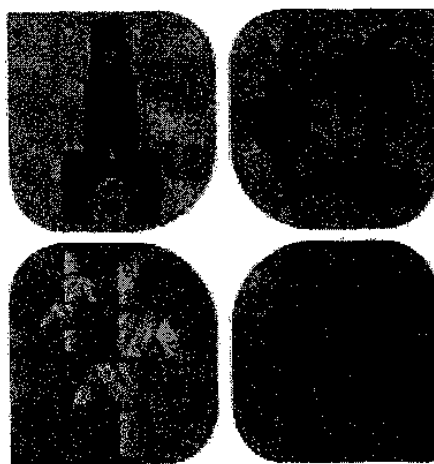


PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 11266



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



## Índice

|                                                                                          |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Objetivo</b>                                                                          | ..... |
| <b>Alcance del Manual de Procedimientos</b>                                              | ..... |
| <b>Marco Legal</b>                                                                       | ..... |
| <b>Visión y Misión</b>                                                                   | ..... |
| <b>Subdirección de Recursos Humanos</b>                                                  |       |
| Procedimiento de Aplicación de Movimientos de Altas, Bajas, Cambios e Incidencias        | ..... |
| Diagrama de Flujo de Aplicación de Movimientos de Altas, Bajas, Cambios e Incidencias    | ..... |
| Descripción del Procedimiento de Elaboración de Nómina                                   | ..... |
| Diagrama de Flujo de Elaboración de Nómina                                               | ..... |
| Procedimiento de Movimientos de Altas, Bajas, Cambios en el Sistema de Nombramientos     | ....  |
| Diagrama de Flujo de Movimientos de Altas, Bajas, Cambios en el Sistema de Nombramientos | ..... |
| Procedimiento de Pagos de Finiquitos o Laudos                                            | ..... |
| Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pagos de Finiquitos o Laudos                      | ..... |
| <b>Coordinación de Administración</b>                                                    |       |
| Proceso de Licitación Pública Estatal                                                    | ..... |
| Diagrama de Flujo de Licitación Pública Estatal                                          | ..... |
| Proceso de Licitación Pública Nacional                                                   | ..... |
| Diagrama de Flujo de Licitación Pública Nacional                                         | ..... |
| <b>Departamento de Recursos Materiales</b>                                               |       |
| Descripción del Procedimiento de Adquisiciones                                           | ..... |
| Diagrama de Flujo Procedimiento de Adquisiciones                                         | ..... |
| Procedimiento de Entrega de Productos del Almacén                                        | ..... |
| Diagrama de Flujo Procedimiento de Entrega de Productos del Almacén                      | ..... |
| <b>Departamento de Servicios Generales</b>                                               |       |
| Descripción del Procedimiento de Orden de Mantenimiento                                  | ..... |
| Diagrama de Flujo del Procedimiento de Orden de Mantenimiento                            | ..... |
| Descripción del Procedimiento de Solicitud de Servicios                                  | ..... |
| Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Servicios                            | ..... |
| Descripción del Procedimiento de seguimiento en caso de accidente                        | ..... |
| Diagrama de Flujo del Procedimiento de seguimiento en caso de accidente                  | ..... |
| <b>Departamento de Concursos</b>                                                         |       |
| Descripción de proceso Compra Directa                                                    | ..... |
| Diagramas de Flujo de Compra Directa                                                     | ..... |
| Descripción de proceso Acta de Adjudicación Directa                                      | ..... |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Diagramas de Flujo de Acta de Adjudicación Directa.....

Descripción de proceso de Licitación Simplificada Menor .....

Diagramas de Flujo de Licitación Simplificada Menor .....

Descripción de proceso de Licitación Simplificada Mayor .....

Diagramas de Flujo de Licitación Simplificada Mayor .....

**Departamento de Central de Maquinaria**

Descripción de Procedimiento para la Reparación de Vehículo .....

Diagramas de Flujo de Procedimiento para la Reparación de Vehículo .....

**Departamento de Combustible**

Descripción de Procedimiento de Combustible .....

Diagramas de Flujo de Procedimiento de Combustible .....

**Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales**

Descripción de Procedimiento de Baja de Bienes Muebles .....

Diagramas de Flujo de Baja de Bienes Muebles .....

Descripción de Procedimiento de Registro del Bien .....

Diagramas de Flujo de Procedimiento de Registro del Bien.....

Descripción de Procedimiento de Resguardo del Bien .....

Diagramas de Flujo de Resguardo del Bien .....

Descripción de Proceso de Resguardo de Bienes Inmuebles y Diagrama de Flujo.....

Descripción de Proceso de Registro de Obras en Proceso .....

Diagramas de Flujo de Baja de Registro de Obras en Proceso .....

Formalización.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



### **Objetivo**

Ser una herramienta organizacional que permita estandarizar los trabajos dentro de la Dirección de Administración, buscando describir claramente cada uno de los pasos y tareas que son necesarios para la realización de procesos y procedimientos que se ejecutan en las áreas que integran la Dirección, estableciendo las condiciones para que las funciones se realicen independientemente de las personas que forman parte de la organización.

### **Alcance del Manual de Procedimientos**

Para mejorar el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Administración, es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo. En este sentido es necesario buscar la mejora continua en el desarrollo de estas actividades, estableciendo reglas e instrucciones claras y precisas de los procesos y trabajos a realizar.

Sentando de esta forma precedentes con miras hacia el futuro, para el adiestramiento y capacitación de nuevos elementos que se incorporen a la Dirección de Administración.

Con este manual se busca de igual manera una inducción al trabajo más efectiva del nuevo personal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



## Marco Legal

Está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan atribuciones a la Dirección de Administración, que instituyen su creación, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Administración son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco
- Ley Coordinación Fiscal Federal
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Cárdenas
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del estado de Tabasco



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



## VISIÓN

Ser una Dirección que se distinga por su trabajo coordinado, permitiendo que el personal adscrito a cada departamento conozca y desarrolle sus actividades eficientemente, con el fin de lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos presupuestados, describiendo claramente los procedimientos implementados.

## MISIÓN

Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal, conociendo las capacidades requeridas y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, está diseñado como una herramienta administrativa de consulta para el trabajador, ya que permite orientar el desempeño ante cualquier duda.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



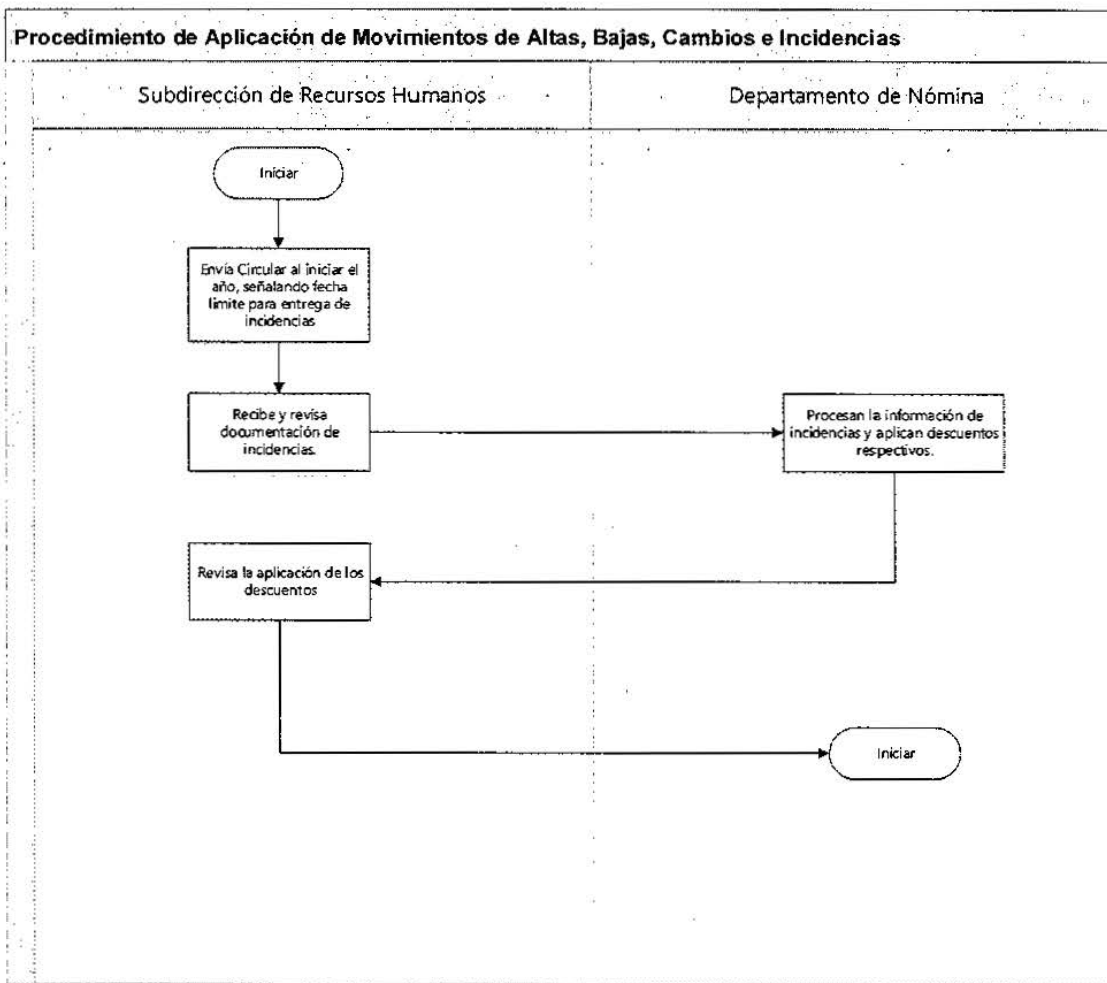
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento de Aplicación de Movimientos de Altas, Bajas, Cambios e Incidencias.

| Actividad            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | La Subdirección de Recursos Humanos, elabora y envía <b>Circular</b> a inicio de año, en el cual informa a las unidades administrativas las fechas límite para la entrega de las incidencias de personal para la elaboración de la nómina.                        |
| 2                    | Las Direcciones y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento, elaboran y envían a la Subdirección de Recursos Humanos documentos y reportes de incidencias para la elaboración de la nómina. (Oficios, Memorándum y Reportes).                                   |
| 3                    | La Subdirección de Recursos Humanos, recepciona, revisa y valida las incidencias recibidas de las diversas direcciones con los movimientos de altas, bajas, pases de salida, justificaciones, cambios, etc. y la turna al Departamento de Nómina para su proceso. |
| 4                    | El Capturista del sistema COMPRE procesa la información obtenida en los reportes de movimientos de personal y para integrarlos a la nómina.                                                                                                                       |
| Fin de procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                   |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Procedimiento de Elaboración de Nóminas**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | El Departamento de Nóminas, recepciona la documentación para incidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Altas, bajas y promociones debidamente autorizados por el <b>presidente municipal</b>.</li> <li>b) Recopilación de las cédulas de descuentos de las empresas que cuentan con convenio para préstamos con este <b>H. Ayuntamiento</b>.</li> <li>c) Recepciona oficios para descuentos de pensiones alimenticias.</li> </ul> |
| <b>2</b>         | El Subdirector de Recursos Humanos, supervisa, valida y autoriza que cuadren los saldos de la nómina del personal de (Personal Sindicalizado, Confianza, Policías, Tránsitos, y Lista de Raya), del periodo anterior con el periodo a procesar ( <b>CONPRE</b> ).                                                                                                                                                                              |
| <b>3</b>         | Los Operadores de Nómina, capturan de las incidencias consideradas en el inciso <b>A, B y C del punto 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4</b>         | Los Operadores de Nóminas, procesan y cierran las nóminas (Personal Sindicalizado, Confianza, Policías, Tránsitos, y Lista de Raya).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>5</b>         | El Departamento de Nómina, genera el informe de disponibilidad presupuestal de nóminas, y a la vez el resumen de afectación presupuestal por unidades, lo anterior para realizar el devengo de la nómina correspondiente, y se envían por oficio a la Dirección de Programación para la elaboración de las Ordenes de Pago.                                                                                                                    |
| <b>6</b>         | La Dirección de Programación revisa que exista suficiencia presupuestal para la elaboración de las Ordenes de Pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7</b>         | El Operador de Nómina genera timbrado e impresión de los recibos y listados nómina según sea el caso, mismos que son enviados al <b>Departamento de Egresos</b> para su pago respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8</b>         | El Operador de Nómina elabora y envía listados de recibos de pensiones alimenticias descontadas al personal de este H. Ayuntamiento y son enviados al departamento de Egresos de la Dirección de Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>9</b>         | El Operador de nómina genera un reporte llamado <b>CUADRE</b> por tipo de gasto, para la elaboración de los cheques, un listado por tipo de nómina para los pagos en ventanilla y dispersiones.                                                                                                                                                                                                                                                |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



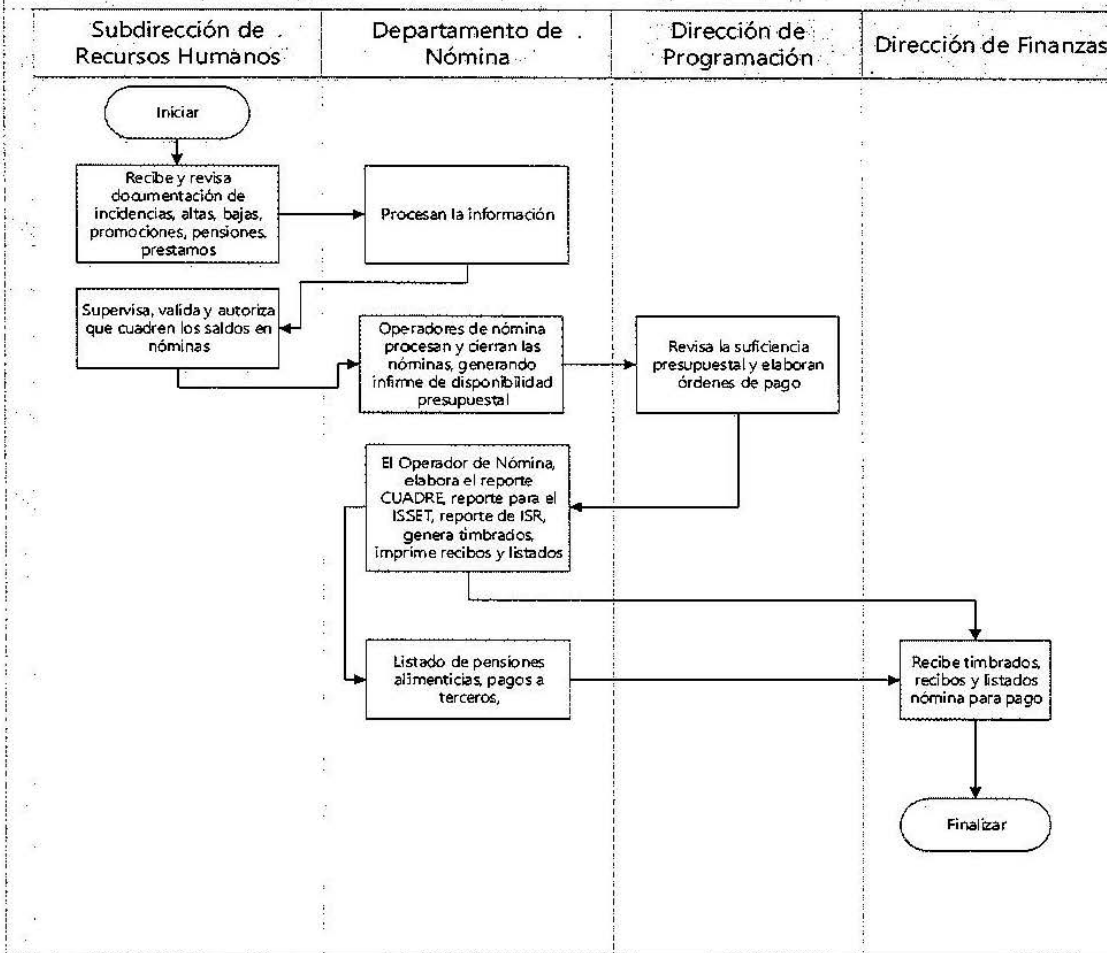
|    |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | El Operador de Nómina elabora las solicitudes de pagos a terceros (ISSET, CREDITO FACIL, FINANCIERA HUIMANGUILLO, METROPOLI, SEGUROS METLIFE, DEDUCCIONES SINDICALES), y los envía a la Dirección de Finanzas.              |
| 11 | El Operador de Nómina elabora los reportes de movimientos de personal (Altas, bajas y cambios de funcionarios) mismos que son reportados a la <b>Contraloría Municipal</b> .                                                |
| 12 | El Operador de Nómina genera reportes de movimientos para elaborar nombramientos que son reportados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).                                                                  |
| 13 | El Operador de Nómina elabora los de reportes en Excel y txt, para la conciliación con Finanzas de los pagos a ISSET (Aportaciones de Seguridad Social por parte del Patrón y de los Empleados).                            |
| 14 | El Departamento de Personal envía al ISSET, reporte de altas, bajas y cambios en formatos: <b>Excel y txt</b> .                                                                                                             |
| 15 | El Operador de Nómina elabora los reportes de los descuentos aplicados al personal, por crédito solicitados en las diversas financieras que cuentan con convenio, impresas y digitales.                                     |
| 16 | El Operador de Nómina envía recibos timbrados de nómina en formato <b>XML y PDF</b> a los correos electrónicos de los empleados.                                                                                            |
| 17 | El Operador de Nómina elabora reportes para plantillas laborales mensuales de las nóminas generales (Formato contable, ACL, Plantilla valorizada por procedencia, altas, bajas y cambios, comparativo de plazas mensuales). |
| 18 | El Operador de Nómina integra los reportes de ISR y subsidio al empleo de manera mensual para el entero al SAT.                                                                                                             |
| 19 | El Operador de Nómina imprime los listados por unidades administrativas de las diversas nóminas, para la integración de la cuenta pública de manera quincenal, que son enviados a la Dirección de Finanzas.                 |
|    | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                       |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



### Elaboración de Nómina





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

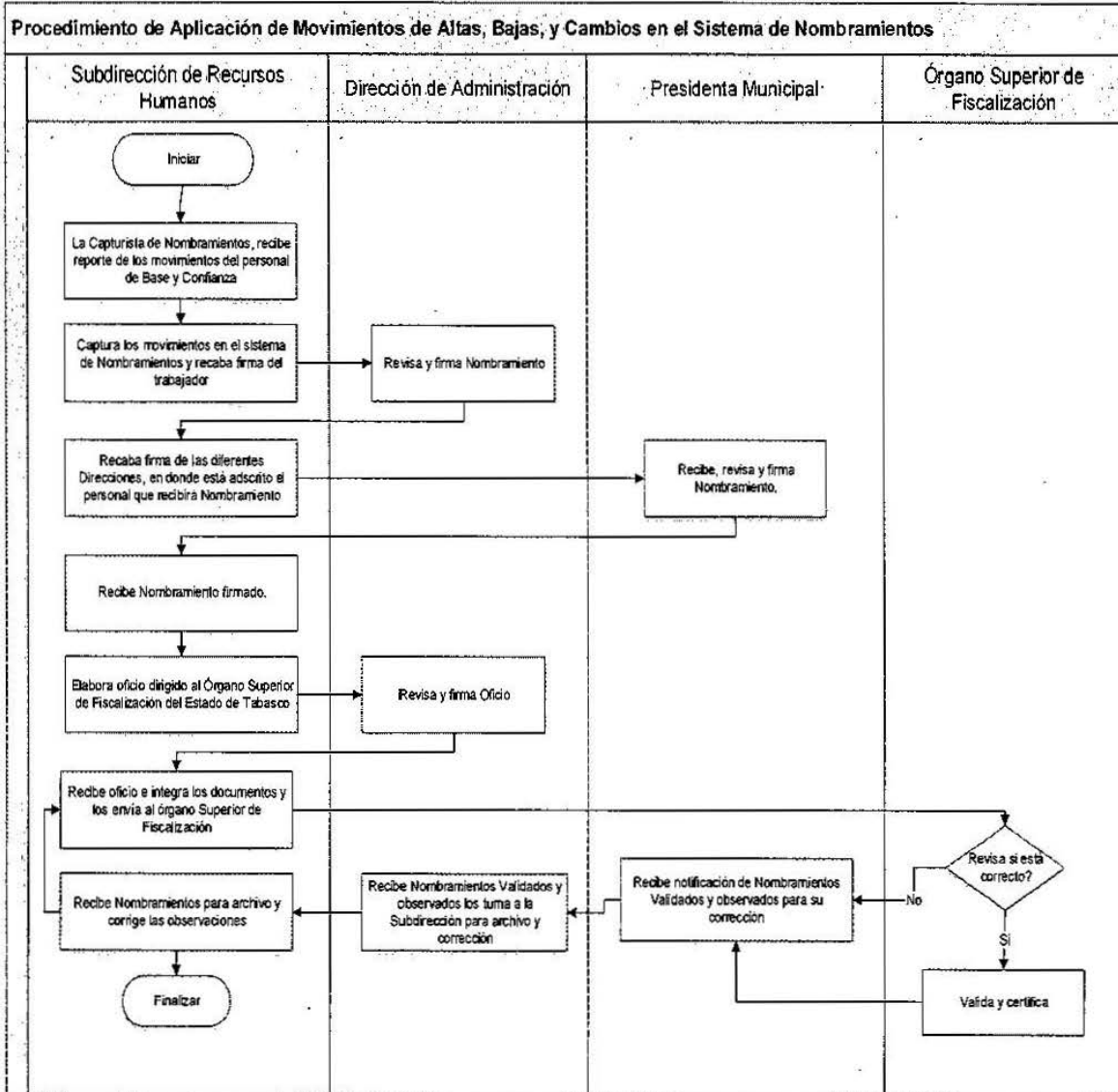


**Procedimiento de Aplicación de Movimientos de Altas, Bajas, y Cambios en el Sistema de Nombramientos**

| Actividad |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Los Operadores de Nómina, envían a la encargada de elaborar los nombramientos, los reportes de nómina con los movimientos efectuados en la quincena. (Reporte de nómina y de movimientos de personal)              |
| 2         | La Encargada de Nombramientos, captura los movimientos en el Sistema de <b>Nombramientos</b> y recaba firma del trabajador y lo envía para firma del Director de Administración.                                   |
| 3         | El Director de Administración firma el documento y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.                                                                                                               |
| 4         | La Subdirección de Recursos Humanos envía a Presidencia los documento (nombramiento) para firma.                                                                                                                   |
| 5         | La Presidenta firma el documentos y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                |
| 6         | La Subdirección de Recursos Humanos, envía al Órgano Superior de Fiscalización, los documentos para su validación y debida certificación de forma impresa y digital.                                               |
| 7         | El Órgano Superior de Fiscalización, si es correcto, envía a Presidencia a través de oficio los documentos debidamente validados y certificados, si no es correcto, devuelve los Nombramientos para su corrección. |
| 8         | La Subdirección de Recursos Humanos, realiza las correcciones pertinentes y se repite desde la actividad núm.3 hasta la actividad núm. 6                                                                           |
| 9         | El Órgano Superior de Fiscalización, verificados los documentos, los remite a la Presidencia a través de oficio debidamente certificados.                                                                          |
| 10        | La Subdirección de Recursos Humanos procede a enviar los documentos firmados y certificados para el expediente de personal.                                                                                        |
|           | Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                                             |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

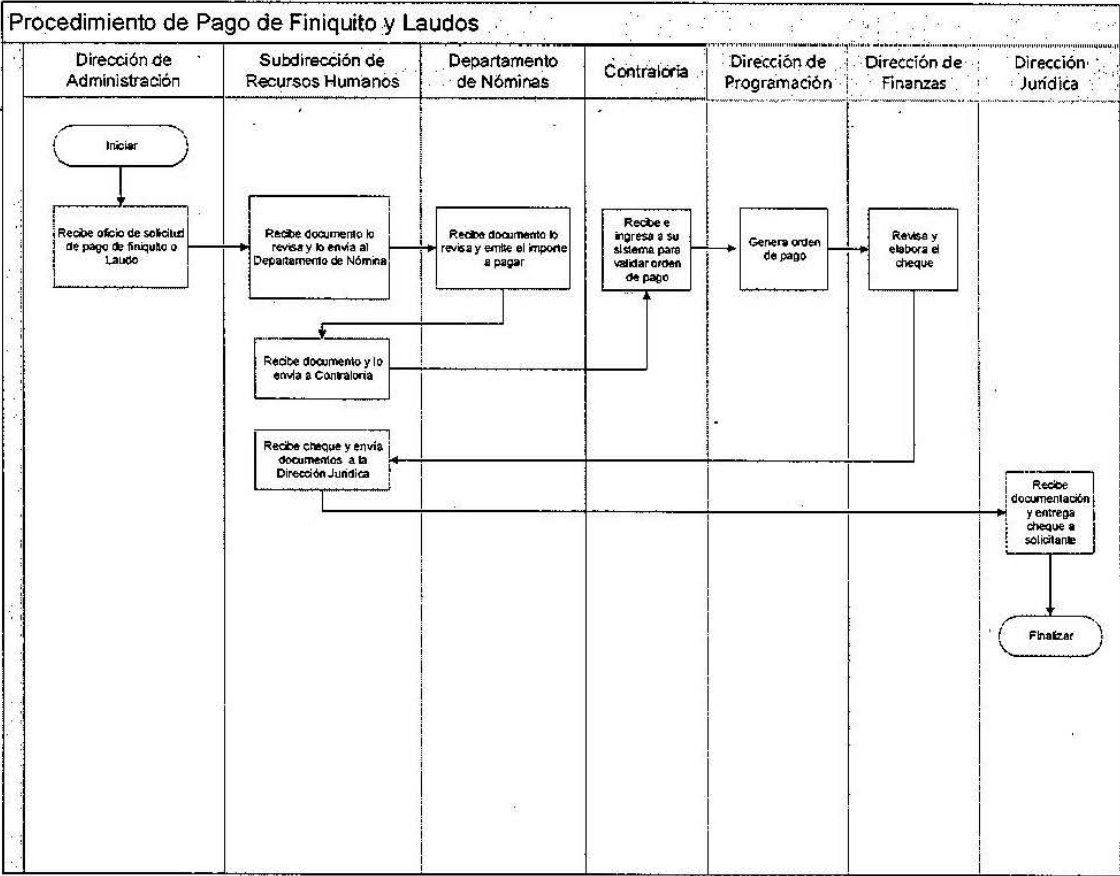


**Procedimiento de Pago de Finiquito o Laudos**

| Actividad             |                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                     | El trabajador solicita mediante oficio o memorándum, el pago de liquidación y/o laudo condenatorio.                               |
| 2                     | La Subdirección de Recursos Humanos, envía al Departamento de Nóminas, para la realización de cálculos de pago.                   |
| 3                     | La Subdirección de Recursos Humanos, recepciona revisa y envía a la Contraloría, para registro en su sistema.                     |
| 4                     | La Contraloría registra en su sistema y notifica a la Dirección de Programación para la elaboración de la Orden de Pago.          |
| 5                     | La Dirección de Programación, elabora orden de pago y la envía a la Dirección de Finanzas                                         |
| 6                     | La Dirección de Finanzas elabora y remite a la subdirección de Recursos Humanos a través de oficio, el cheque elaborado.          |
| 7                     | La Subdirección de Recursos Humanos, recepciona el cheque, elabora recibo y lo envía junto con el cheque a la Dirección jurídica. |
| 8                     | La Dirección Jurídica procede a la entrega del Cheque al beneficiario                                                             |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                   |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### Descripción de Proceso de Licitación Pública Estatal

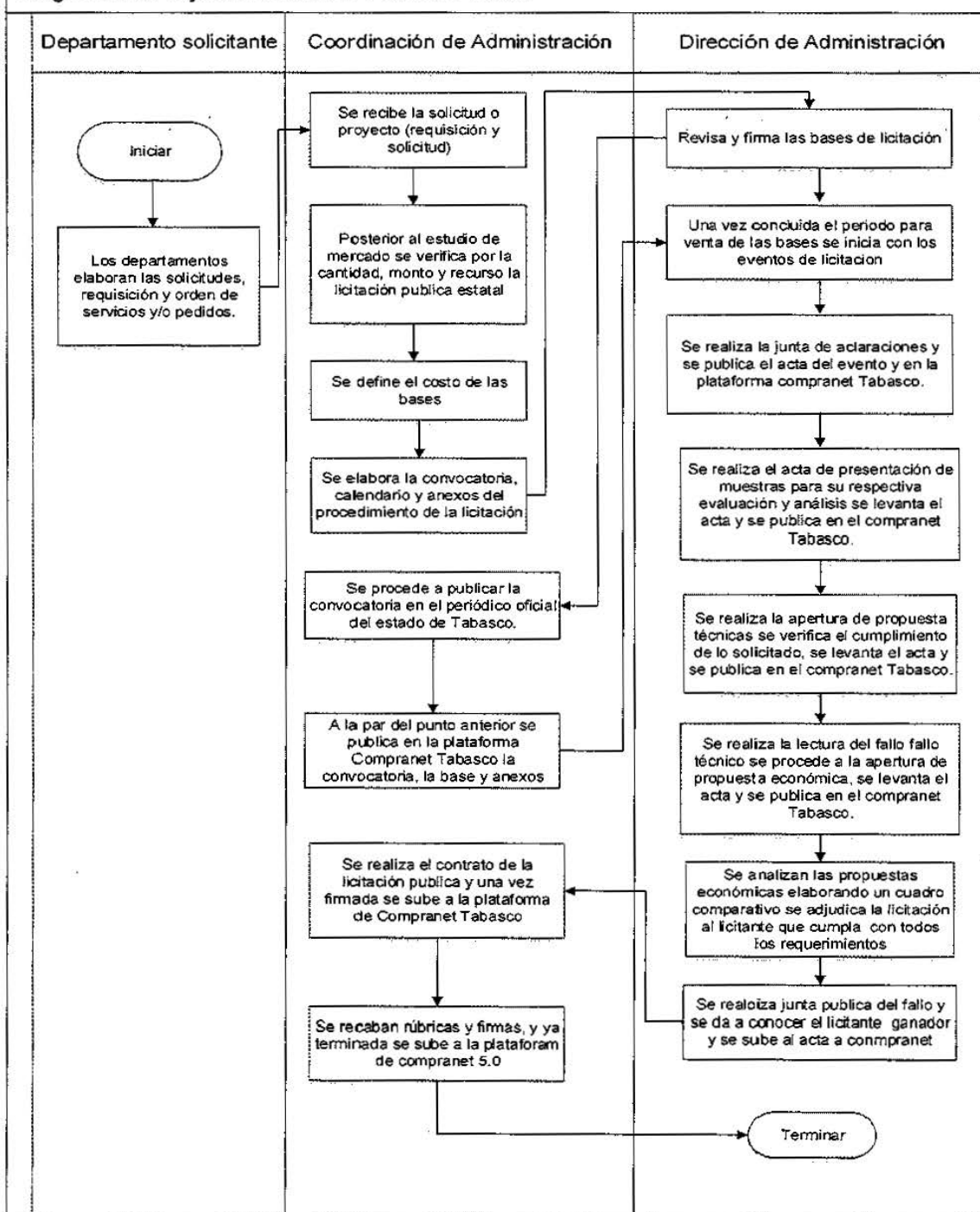
|    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Se recibe la solicitud o proyecto por parte del área usuaria requirente.                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Posterior al estudio de mercado se determina por las cantidades y montos que se realizará la adquisición mediante licitación pública.                                                                                                                                                               |
| 3  | Se planifica, presupuesta y programa la adquisición de los bienes o servicios.                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | Se define el costo de las bases                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Se elaboran la convocatoria, calendario, bases y anexos para el procedimiento de licitación pública.                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Se somete a revisión la convocatoria, bases y anexos de la licitación, para su posterior validación mediante firma del Director de Administración                                                                                                                                                   |
| 6  | Se procede a publicar la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | A la par del punto anterior se publica en la plataforma Compranet Tabasco, la convocatoria, las bases y anexos para la licitación.                                                                                                                                                                  |
| 8  | Una vez concluido el periodo para venta de las bases se inicia con los eventos de licitación.                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Se realiza la junta de aclaraciones y se publica el acta del evento en la plataforma Compranet Tabasco.                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Si no se requiere o se convoca a una subsecuente junta de aclaraciones se continua con el procedimiento                                                                                                                                                                                             |
| 11 | De haberse establecido en la convocatoria se realiza el acto de presentación y entrega de muestras para su respectiva evaluación y análisis, posteriormente se levanta el acta correspondiente y se publica en la plataforma Compranet Tabasco.                                                     |
| 12 | Se realiza el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas, se verifica el cumplimiento de lo solicitado para las propuestas técnicas, descartando las que no cumplen con lo requerido y se plasma en el acta correspondiente, difundiendo dicha acta en la plataforma Compranet Tabasco. |
| 13 | Posteriormente se realiza la lectura del fallo técnico y se procede a la apertura de las propuestas económicas, leyendo en voz alta las propuestas técnicas presentadas y levantando el acta correspondiente, dando difusión de dicha acta en la plataforma Compranet Tabasco.                      |
| 14 | Se analizan las propuestas económicas, elaborando un cuadro comparativo; se adjudica la licitación al licitante que cumpla tanto con los requerimientos administrativos, técnicos y económicos.                                                                                                     |
| 15 | Se realiza junta publica de fallo y se da a conocer el licitante ganador, publicando el acta correspondiente en la plataforma Compranet Tabasco.                                                                                                                                                    |
| 16 | Se realiza el contrato derivado de la Licitación Pública Estatal y una vez firmado se difunde la versión publica en la plataforma Compranet Tabasco.                                                                                                                                                |
| 17 | Se verifica que se cumpla con lo estipulado en el contrato.                                                                                                                                                                                                                                         |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Diagrama de flujo de Licitación Publica Estatal**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



**Descripción del Proceso de Licitación Pública Nacional**

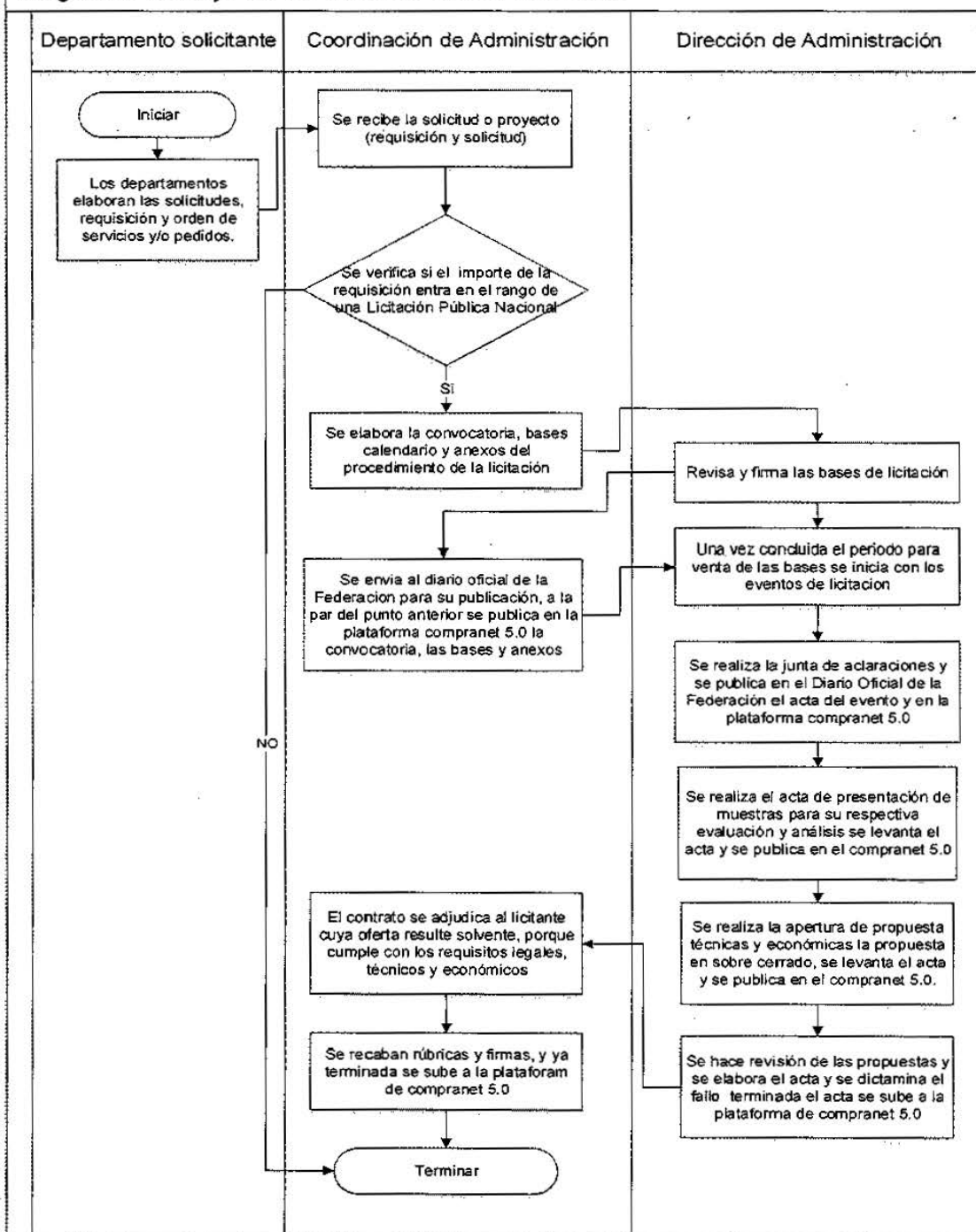
|   | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se recibe solicitud y requisición del área usuaria solicitante, para iniciar el proceso de Licitación Pública Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 | De acuerdo al importe de la Licitación solicitada, se verifica si entra en el rango de una Licitación Pública Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Se elabora las bases (convocatoria de licitación) y se envía al diario oficial de la federación para su publicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | Se ingresa a la página de la federación (COMPRANET 5.0) que pertenece a la Dirección de Hacienda y Crédito Público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Se lleva a cabo la junta de aclaraciones para resolver en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Se elabora acta y se sube a la plataforma de Compranet 5.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 | Entrega de muestra: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza el acta de entrega de muestra registrando los licitantes de acuerdo a su asistencia.</li> <li>Terminada el acta se sube a la plataforma de Compranet 5.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | Se realiza la apertura de proposiciones técnicas y económicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el acta de apertura.</li> <li>La entrega de proposiciones se recibe en sobre cerrado que contiene la oferta técnica y económica.</li> <li>En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública). ya terminada el acta se sube a la plataforma de Compranet 5.0</li> </ul> |
| 8 | Fallo <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el acta y se dictamina el fallo al licitante con la mejor propuesta técnica y económica.</li> <li>Terminada el acta se sube a la plataforma de Compranet 5.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9 | Contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se adjudica al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos.</li> <li>Terminada el acta se sube a la plataforma de Compranet 5.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | Fin del Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Diagrama de flujo de Licitación Pública Nacional**





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### Descripción del Procedimiento de Adquisiciones

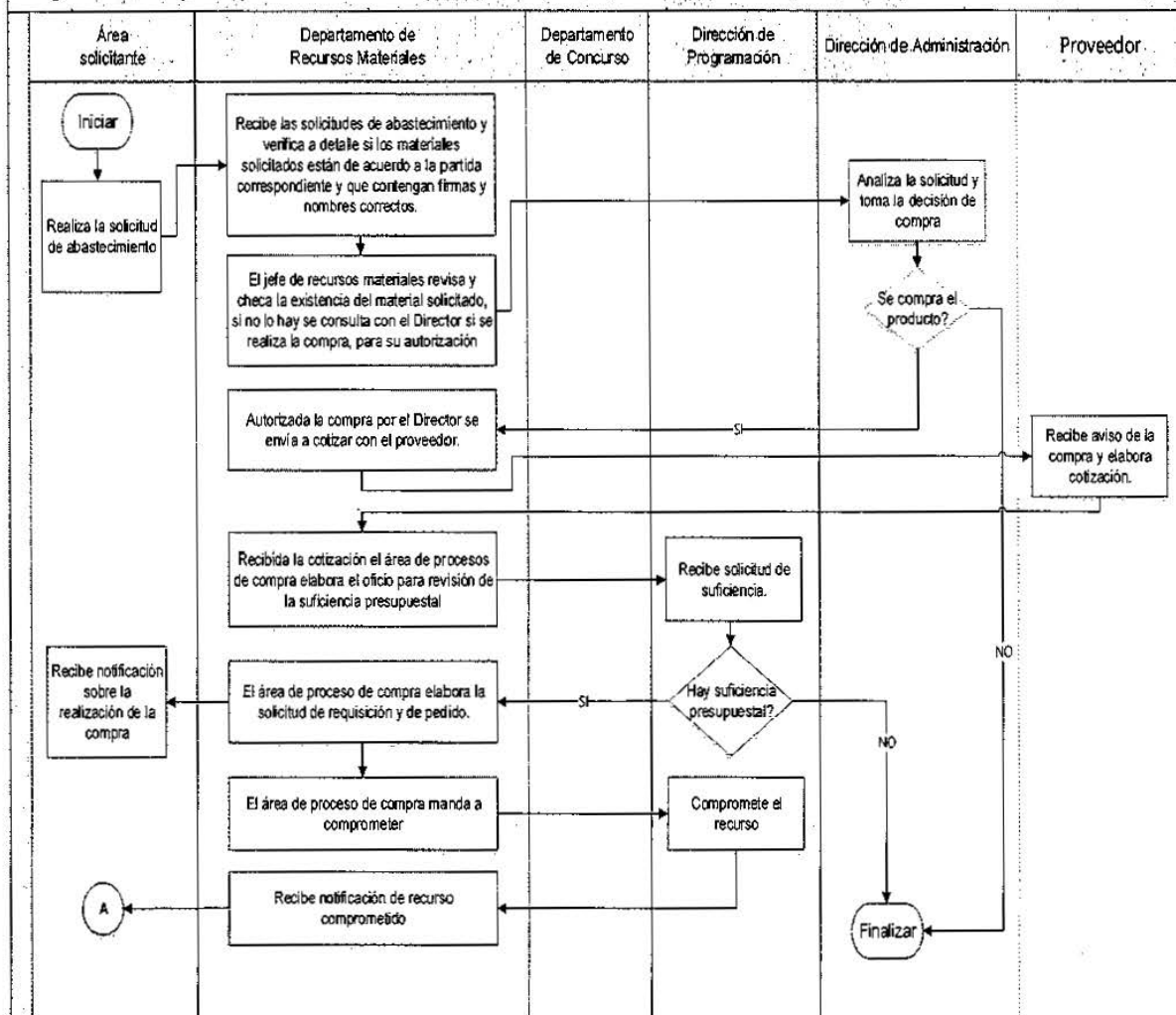
|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recibe las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas y departamentos y se verifica a detalle si los materiales solicitados son de acuerdo a la partida correspondiente y que contengan firmas y nombres correctos.                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | Pasa la solicitud de abastecimiento al jefe del departamento de recursos materiales y se checa si hay en existencia el material solicitado, si no lo hay se consulta con el Director si se realiza la compra, para su autorización.                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | Autorizada la compra por el Director se envía a cotizar con el proveedor, una vez recibida la cotización se envía a programación para pedir suficiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Programación responde si hay suficiencia para realizar la compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Se le informa al área solicitante sobre la realización de la compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | El área de proceso de abastecimiento elabora solicitud, requisición y pedido y se envía a la Dirección solicitante para la firma de la documentación, así mismo se le notifica al proveedor que está autorizada la compra y que pase a firmar el pedido.                                                                                                                                                                                 |
| 7 | Firmada la documentación se manda a la Dirección de Programación para generar el comprometido, se le notifica al proveedor para que realice la compra de dicho material.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | El proveedor entrega el material solicitado y autorizado en el almacén, cuando son compras menores y entrega factura, el almacenista le da entrada al material o a la factura en el sistema, para imprimir el vale de entrada. Una vez entrada la factura al almacén, se hace el devengado, se elabora el vale de salida del material y se le notifica a la Dirección solicitante. Se baja la factura a Programación para orden de pago. |
| 9 | En caso que por el monto sea licitación se turna al Departamento de Concursos, para realizar el proceso de licitación que corresponda y regresa un paquete de documentos originales debidamente firmados al Departamento de Recursos Materiales.                                                                                                                                                                                         |
|   | Finaliza el proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**

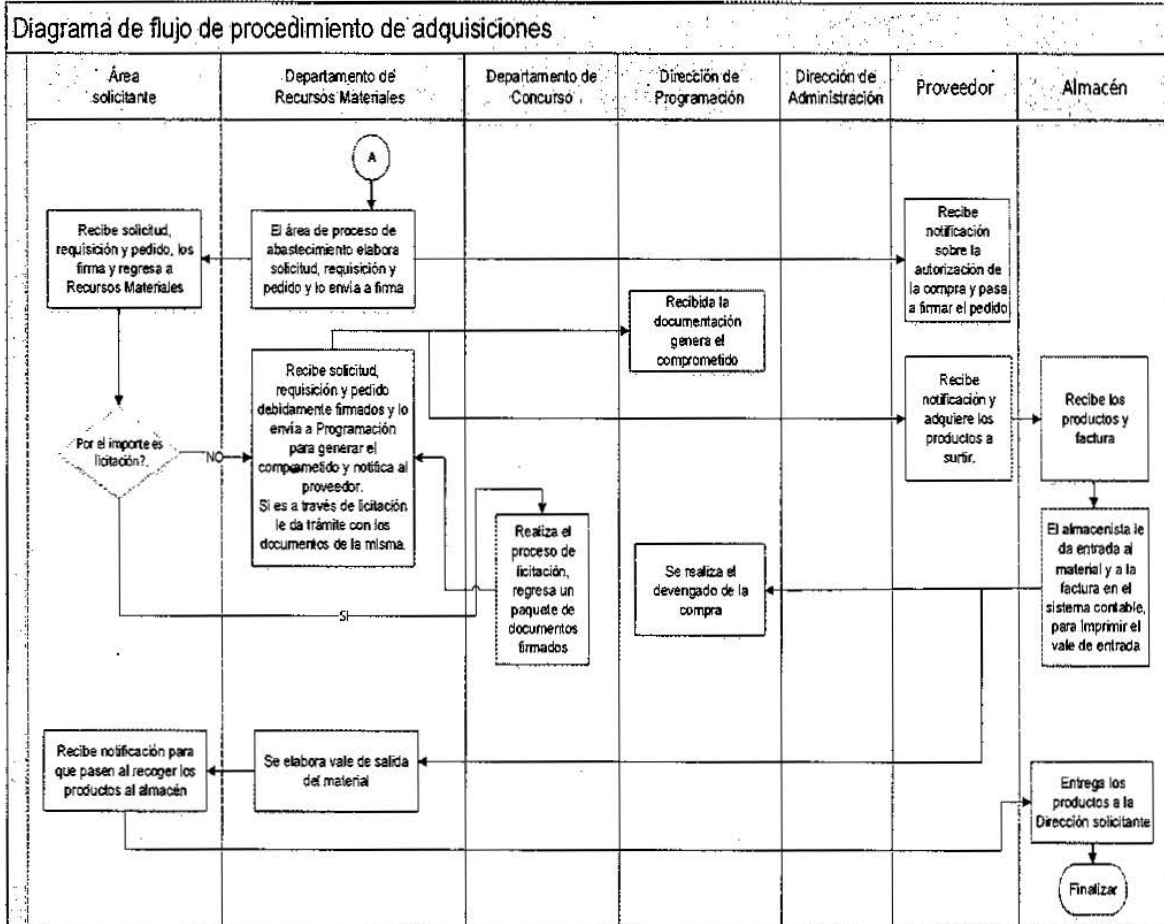


**Diagrama de flujo de procedimiento de adquisiciones**





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

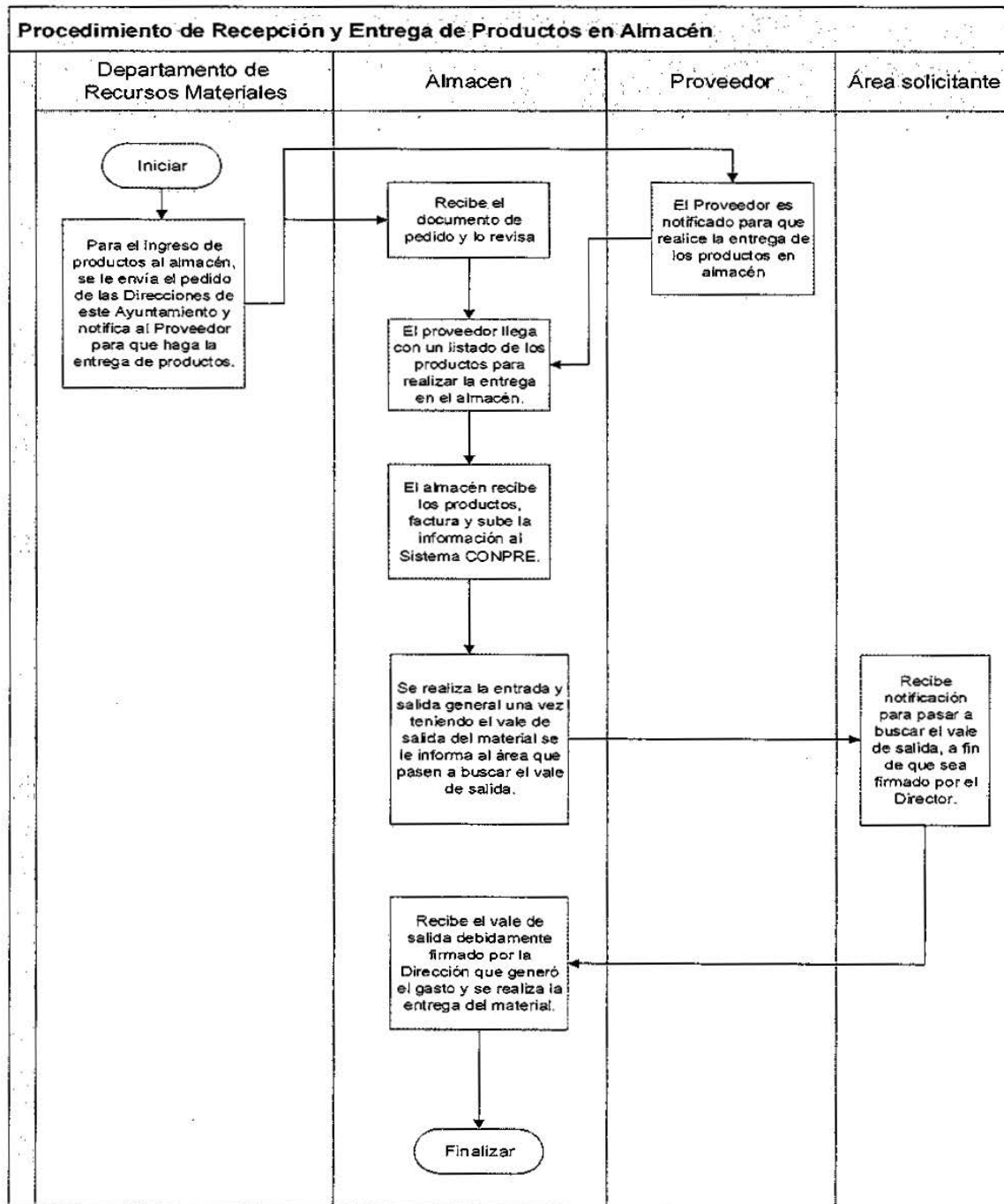


Procedimiento de recepción y entrega de productos en almacén

|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Para el ingreso de productos al almacén el Departamento de Recursos Materiales, envía el pedido de las Direcciones de este Ayuntamiento y notifica al Proveedor para que haga la entrega de productos.                                                                          |
| 2 | El proveedor llega con un listado y factura de los productos para realizar la entrega en el almacén.                                                                                                                                                                            |
| 3 | El Encargado del almacén sube la información al Sistema CONPRE.                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | El Encargado del almacén realiza la entrada y salida general una vez teniendo el vale de salida del material se le informa al área que pasen a buscar el vale de salida, para que sea firmado por el Director del área que generó el gasto y se les pueda entregar el material. |
|   | Finalizar                                                                                                                                                                                                                                                                       |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



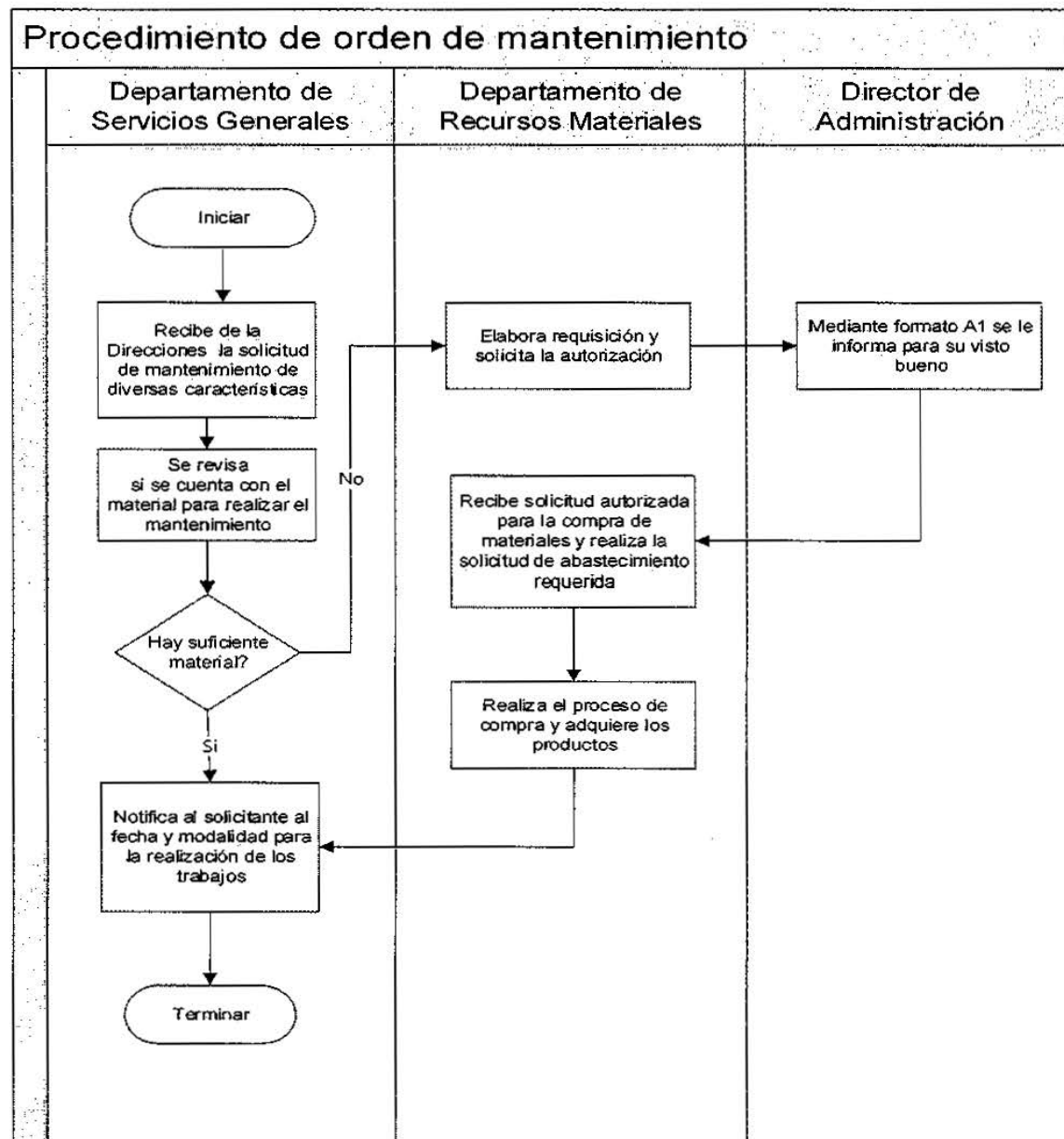
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Descripción del procedimiento de orden de mantenimiento

| ACTIVIDAD |                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Se recibe la solicitud de mantenimiento de inmueble, mobiliario, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, entre otras. |
| 2         | A través del formato A1 se informa al Director para su visto bueno.                                                                |
| 3         | Se revisa si se cuenta con el material, si no se cuenta se solicita al Departamento de Recursos Materiales.                        |
| 4         | Se realiza la solicitud de abastecimiento a Recursos Materiales para la compra de lo requerido.                                    |
| 5         | El departamento de Recursos Materiales, adquiere el producto y lo envía a servicios generales.                                     |
| 6         | Servicios Generales da instrucciones a su personal para la realización de los trabajos.                                            |
| 7         | Servicios Generales notifica al área solicitada la fecha y modalidad para la realización de los trabajos.                          |
|           | Fin                                                                                                                                |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



**Descripción del procedimiento de solicitud de servicio**

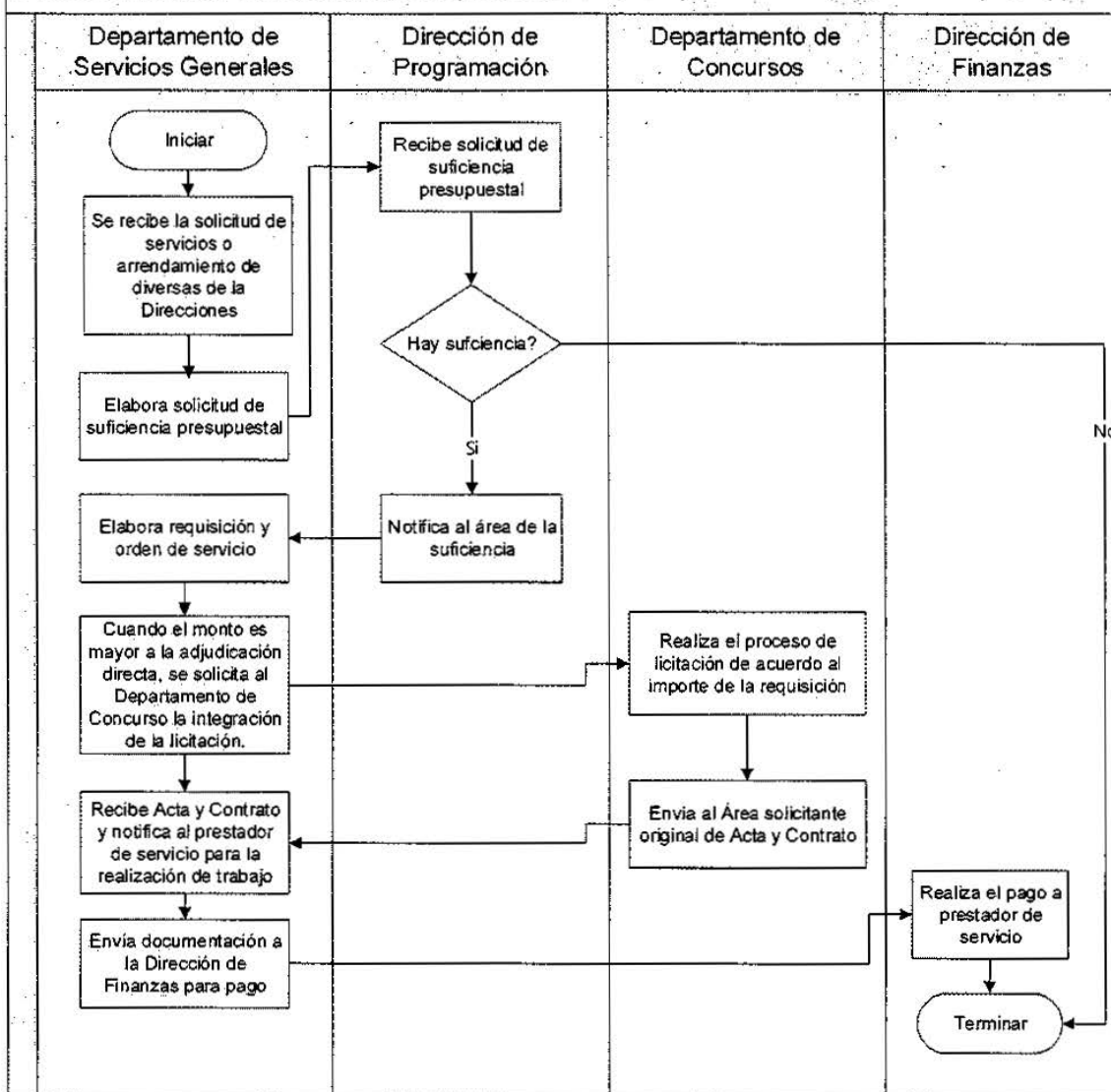
|   | Actividad                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se recibe la solicitud de abastecimiento de servicio o arrendamiento de las diversas áreas, (elaboración de lonas, mantenimiento en general, renta de edificios, renta de maquinaria, banquetes, entre otros.) |
| 2 | Se solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Programación.                                                                                                                                           |
| 3 | Programación notifica que si hay suficiencia.                                                                                                                                                                  |
| 4 | Servicios Generales, elabora la requisición y orden de servicio incluyendo la cotización del proveedor.                                                                                                        |
| 5 | Cuando el monto es mayor a la adjudicación directa, se solicita al Departamento de Concurso la integración de la licitación.                                                                                   |
| 6 | El Departamento de Concursos regresa al departamento de Servicios Generales documentación (Actas y contratos firmados).                                                                                        |
| 7 | El departamento de Servicios Generales envía a la dirección de Programación la documentación para que se realice el trámite para generar el comprometido para el pago de servicios.                            |
|   | Fin                                                                                                                                                                                                            |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Procedimiento de Solicitud de Servicio





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

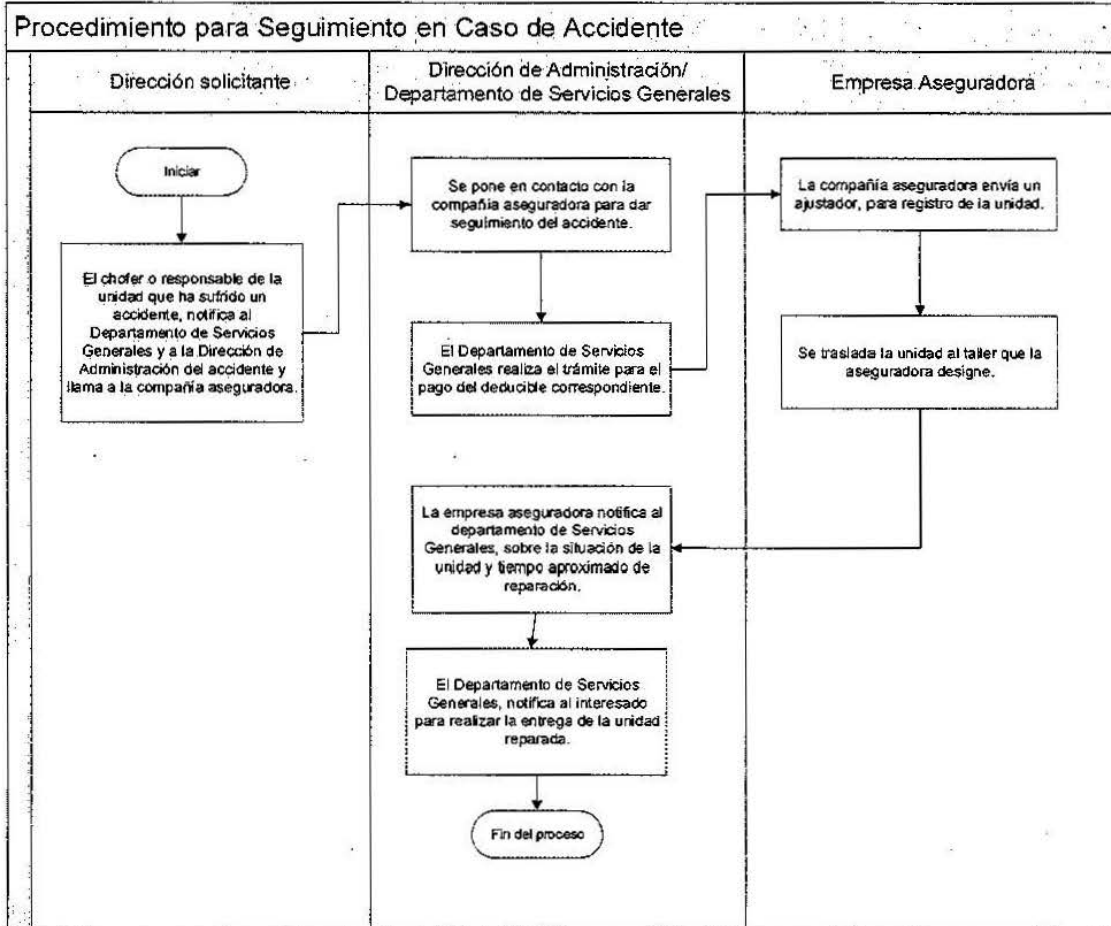


**Procedimiento para Seguimiento en Caso de Accidente**

|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | El chofer o responsable de la unidad que ha sufrido un accidente, notifica al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección de Administración sobre el accidente ocurrido a la unidad. De igual manera reporta el accidente a la compañía aseguradora. |
| 2 | El Departamento de Servicios Generales se pone en contacto con la compañía aseguradora para dar seguimiento del accidente.                                                                                                                                    |
|   | El Departamento de Servicios Generales realiza el trámite para el pago del deducible correspondiente.                                                                                                                                                         |
| 3 | La compañía aseguradora envía un ajustador, para registro de la unidad.                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Se traslada la unidad al taller que la aseguradora designe.                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | La empresa aseguradora notifica al departamento de Servicios Generales, sobre la situación de la unidad y tiempo aproximado de reparación.                                                                                                                    |
| 6 | Se entrega la unidad a la Dirección solicitante.                                                                                                                                                                                                              |
|   | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                        |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



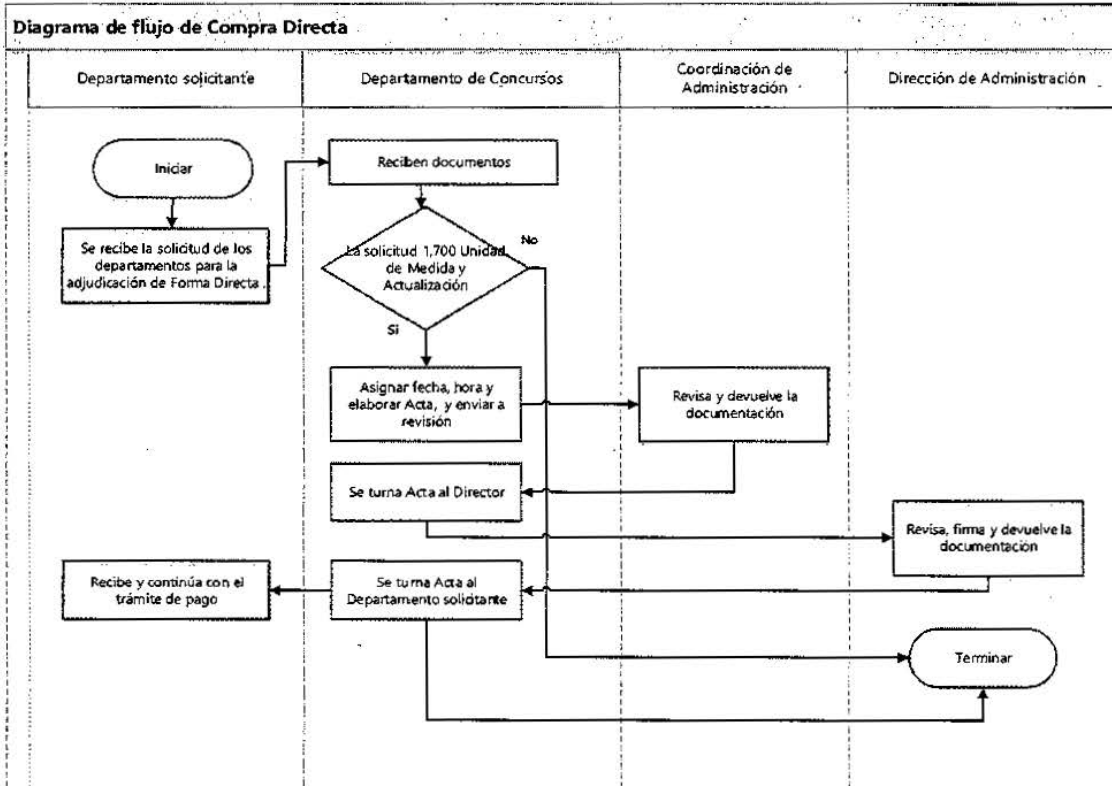
## DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

### Descripción del Proceso de Compra Directa

|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se recibe solicitud del Departamento de Servicios Generales o del Departamento de Recursos Materiales, para iniciar con el proceso de compra directa Directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | De acuerdo al importe de la solicitud se determina la modalidad de la compra o servicio, mediante <u>Compra Directa</u> si el valor es de hasta de 1,700 Unidad de Medida y Actualización (UMA). Se presentan 3 cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios inscritos en el padrón de proveedores del Municipio. Pudiendo ser mayor el importe, en caso de que no haya otro proveedor inscrito en el Padrón de Proveedores que ofrezca ese producto o servicio. (En caso de eventos festivos y cívicos, el Acta deberá incluir las firmas de los integrantes del Comité de Ferias, Eventos y Festejos). |
| 3 | Se asigna fecha y hora en caso de compra directa y el Departamento de Concursos elabora Acta de Asignación de Forma Directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | Se turnan documentos al Director de Administración para su rúbrica y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Se recaban las firmas de los demás integrantes del Comité de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Se turna un original al departamento solicitante, para continuar el procedimiento de pago correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | Finaliza el proceso en el departamento de Concursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

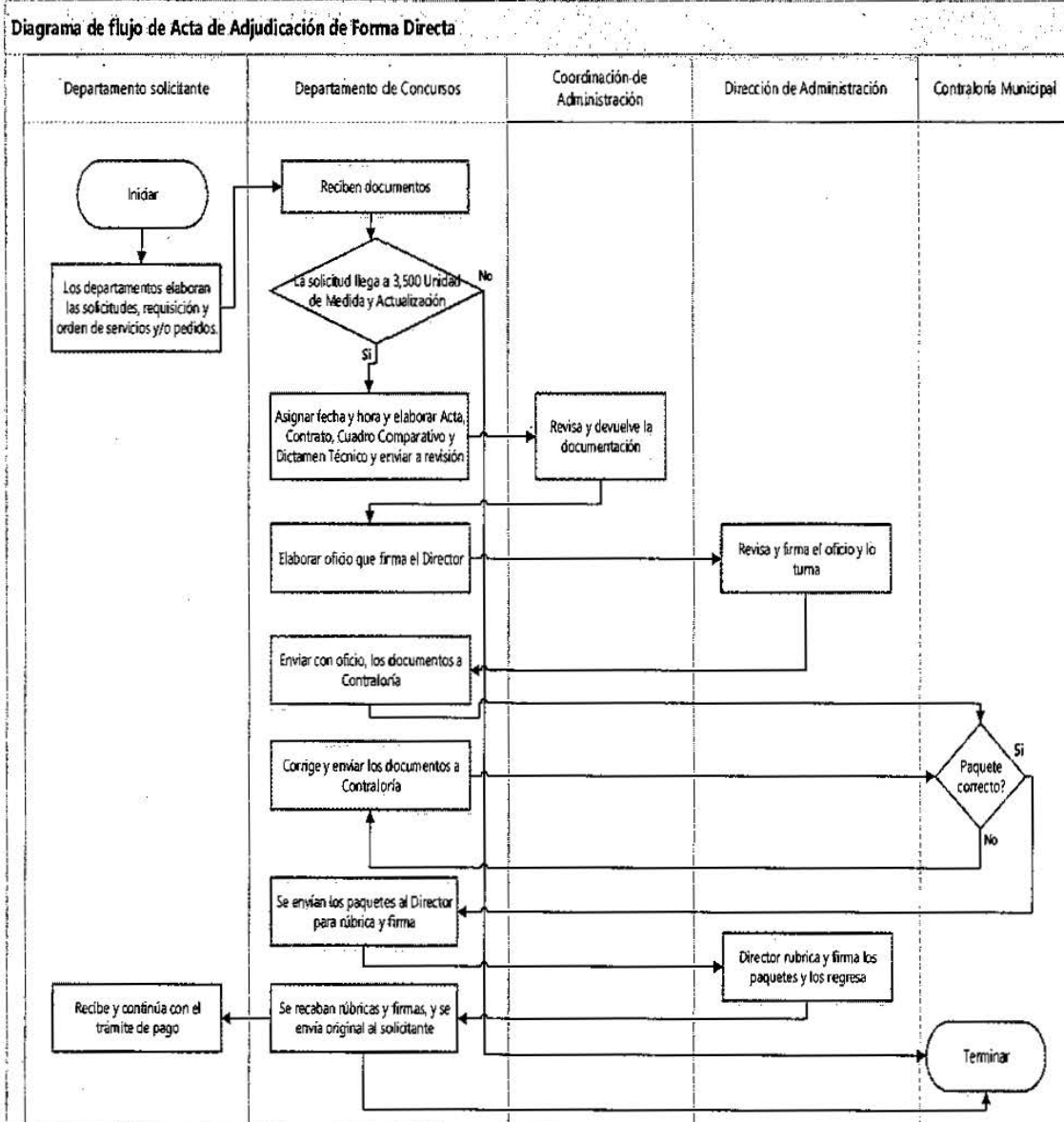


Descripción del Proceso de Acta de Adjudicación de Forma Directa

| Actividad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Se recibe solicitud del Departamento de Servicios Generales o del Departamento de Recursos Materiales, para iniciar con el proceso de elaboración del Acta de Asignación de Forma Directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2         | De acuerdo al importe de la solicitud se determina la modalidad de la compra o servicio, mediante <u>Acta de Adjudicación de Forma Directa</u> si el valor es de hasta de 3,500 Unidad de Medida y Actualización (UMA). Se presentan 3 cotizaciones y se elabora Acta y Contrato.<br><br>Pudiendo ser mayor el importe, en caso de que no haya otro proveedor inscrito en el Padrón de Proveedores que ofrezca ese producto o servicio. (En caso de eventos festivos y cívicos, el Acta deberá incluir las firmas de los integrantes del Comité de Ferias, Eventos y Festejos). |
| 3         | Se asigna fecha y hora en caso de asignación directa y el Departamento de Concursos elabora Acta de Asignación de Forma Directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4         | Se turna el Acta de Asignación de Forma Directa al Director de Administración para su rúbrica y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5         | Se recaban las firmas de los demás integrantes del Comité de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6         | Se turna un original al departamento solicitante, para continuar el procedimiento de pago correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           | Finaliza el proceso en el departamento de Concursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Descripción del Proceso de Licitación Simplificada Menor

|    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Se recibe solicitud del Departamento Servicios Generales y del Departamento de Compras, para iniciar el proceso de Licitación Simplificada Menor.                                                                                                                     |
| 2  | De acuerdo al importe de la Licitación solicitada, entra en el rango de una <i>Licitación Simplificada Menor</i> si el valor es de hasta de 19,000 Unidad de Medida y Actualización (UMA). Deberán invitarse a cuando menos 3 proveedores o prestadores de servicios. |
| 3  | Se asigna número de concurso, fecha y hora de acuerdo a los recursos y partidas afectados y se elabora las bases de la licitación.                                                                                                                                    |
| 4  | Elaborar invitaciones y bases del concurso (con formatos), que serán enviadas a proveedores o prestadores de servicios, para que participen en la licitación.                                                                                                         |
| 5  | Se turnan las invitaciones y bases de la licitación al Director de Administración para su firma y envío a los interesados, que deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores Municipal.                                                                         |
| 6  | Se elaboran invitaciones a miembros del Comité de Compras, y se turnan a la Dirección de Administración para su firma y envío, para que participen en la reunión para la apertura de propuestas técnicas y económicas.                                                |
| 7  | Se realiza la reunión de comité técnico donde se anuncia el fallo del ganador de la licitación.                                                                                                                                                                       |
| 8  | El Presidente del Comité Técnico turna al Departamento de Concursos los paquetes para continuar con los trámites.                                                                                                                                                     |
| 9  | Se le notifica al departamento que envió la solicitud el fallo y nombre del ganador, para que elabore el pedido u orden de servicio, lo presente al Director para su firma.                                                                                           |
| 10 | El departamento solicitante turna al departamento de concursos, pedido u orden de servicio debidamente firmado por el Director.                                                                                                                                       |



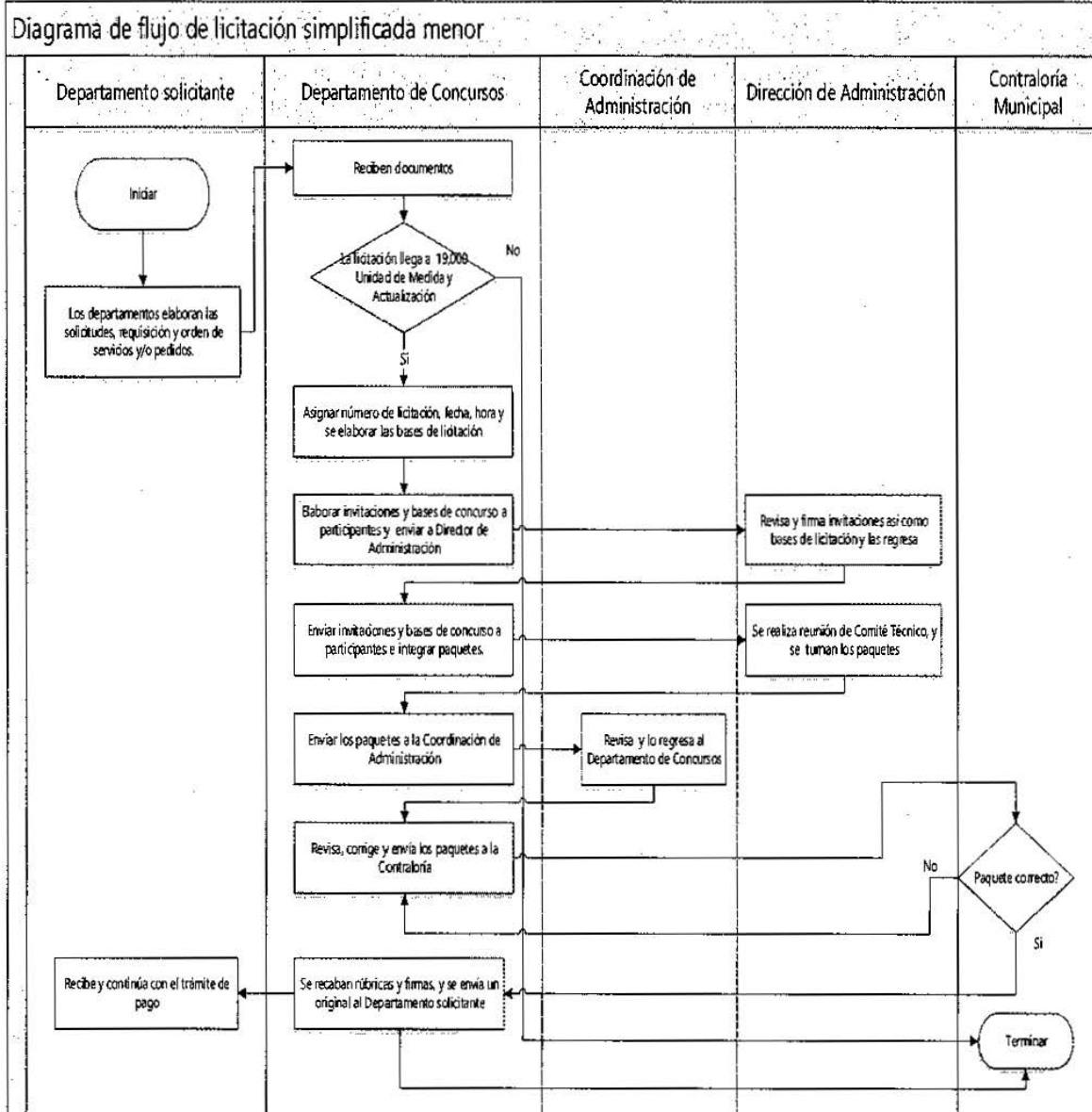
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | El departamento de concursos elabora acta, cuadro comparativo, cédula de verificación de requisitos, contrato, dictamen técnico, y oficio de revisión para normatividad y fiscalización de la contraloría municipal.                                                                     |
| 12 | Normatividad y fiscalización de la contraloría municipal después de su revisión y aprobación, solicita al departamento de concursos mediante oficio 3 juegos de acta, cuadro comparativo, cédula de verificación de requisitos, contrato, dictamen técnico.                              |
| 13 | Personal del departamento de concurso elabora los 3 juegos de documentos solicitados por normatividad y fiscalización y procede a recabar la firma de los miembros del comité técnico y de la Presidenta Municipal, y la firma del proveedor o prestador del servicio según sea el caso. |
| 14 | Una vez que la totalidad de los documentos están debidamente rubricados y firmados, se turnan al departamento solicitante para que inicie el proceso de pago.                                                                                                                            |
|    | Finaliza el proceso en el departamento de Concursos.                                                                                                                                                                                                                                     |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



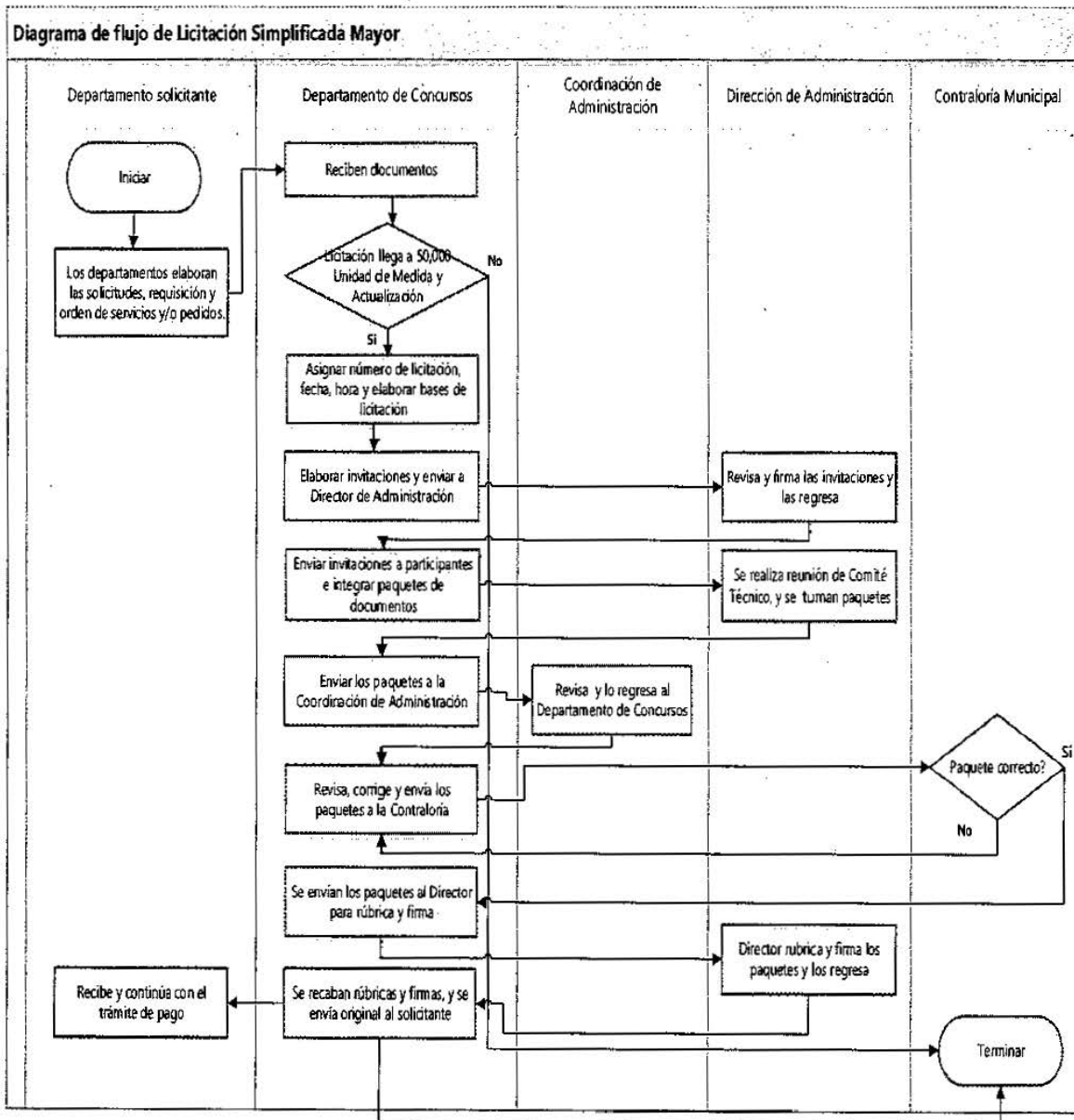
**Descripción del Proceso de Licitación Simplificada Mayor**

|    | Actividad                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Se recibe solicitud del Departamentos Servicios Generales y del Departamento de Compras, para iniciar el proceso de Licitación Simplificada Mayor.                                                                     |
| 2  | De acuerdo al importe de la Licitación solicitada, entra en el rango de una <i>Licitación Simplificada Mayor</i> , si el valor es de hasta de 50,000 Unidad de Medida y Actualización (UMA)                            |
| 3  | Se asigna número de concurso, fecha y hora de acuerdo a los recursos y partidas afectados y se elabora las bases de la licitación. Debiendo invitar a cuando menos 5 proveedores o prestadores de servicios.           |
| 4  | Elaborar invitaciones y bases del concurso y envías a proveedores o prestadores de servicios, que participaran en la licitación.                                                                                       |
| 5  | Se turnan las invitaciones y bases del concurso al Director de Administración para su firma y envío a los interesados, que deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores Municipal.                              |
| 6  | Se elaboran invitaciones a miembros del Comité de Compras, y se turnan a la Dirección de Administración para su firma y envío, para que participen en la reunión para la apertura de propuestas técnicas y económicas. |
| 7  | Se realiza la reunión de comité técnico donde se anuncia el fallo del ganador de la licitación.                                                                                                                        |
| 8  | El Presidente del Comité Técnico turna al Departamento de Concursos los paquetes para continuar con los trámites.                                                                                                      |
| 9  | Se le notifica al departamento que envió la solicitud el fallo y nombre del ganador, para que elaboré el pedido u orden de servicio, lo presente al Director para su firma.                                            |
| 10 | El departamento solicitante turna al departamento de concursos, pedido u orden de servicio debidamente firmado por el Director.                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | El departamento de concursos elabora acta, cuadro comparativo, cédula de verificación de requisitos, contrato, dictamen técnico, y oficio de revisión para normatividad y fiscalización de la contraloría municipal.                                                                     |
| 12 | Normatividad y fiscalización de la contraloría municipal después de su revisión y aprobación, solicita al departamento de concursos mediante oficio 3 juegos de cada documento descrito en el paso 11.                                                                                   |
| 13 | Personal del departamento de concurso elabora los 3 juegos de documentos solicitados por normatividad y fiscalización y procede a recabar la firma de los miembros del comité técnico y de la Presidenta Municipal, y la firma del proveedor o prestador del servicio según sea el caso. |
| 14 | Una vez que la totalidad de los documentos están debidamente rubricados y firmados, se turnan al departamento solicitante para que inicie el proceso de pago.                                                                                                                            |
|    | Finaliza el proceso en el departamento de Concursos.                                                                                                                                                                                                                                     |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



**DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA**

**Procedimiento de Reparación de Vehículo**

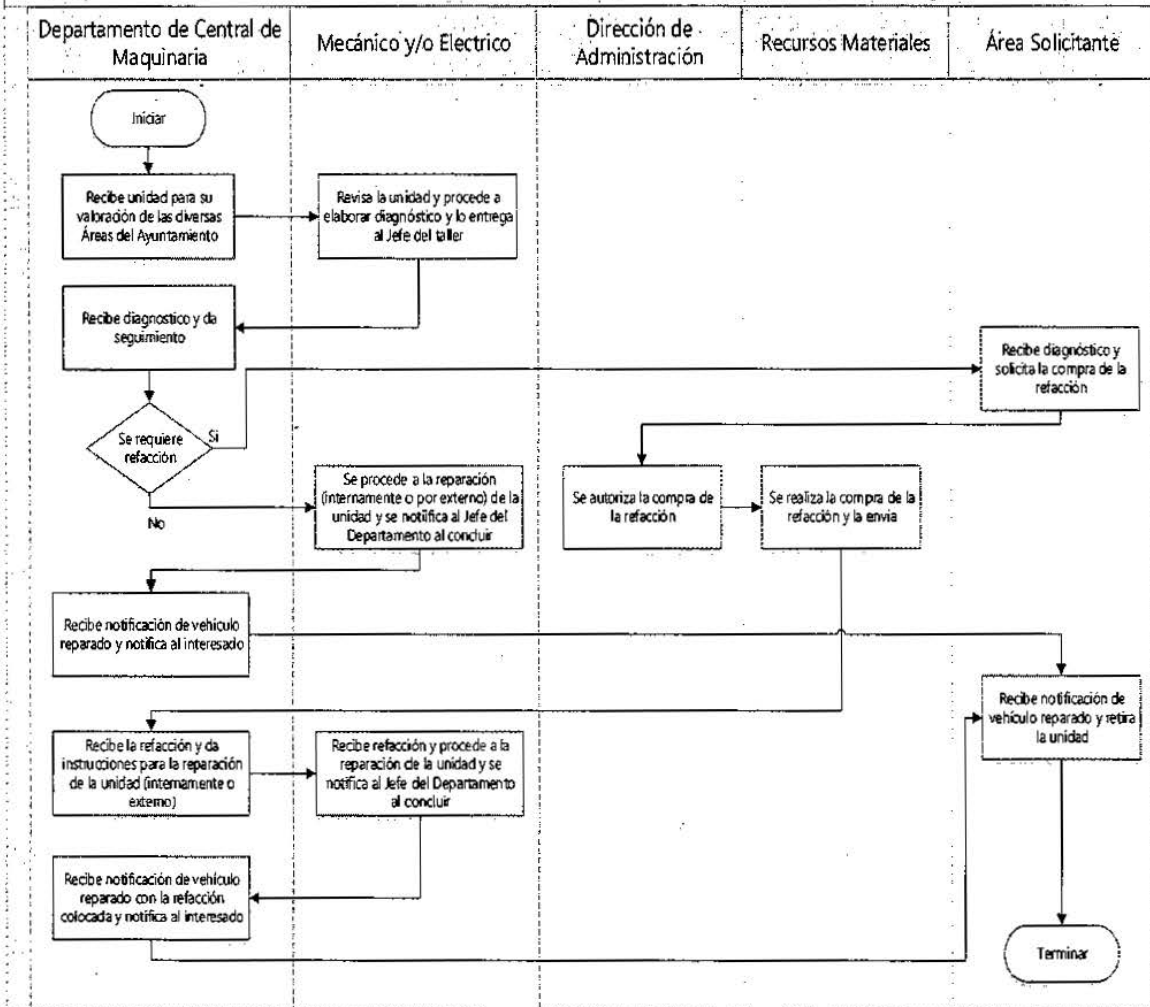
|    | ACTIVIDAD                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | El Departamento de Central de Maquinaria, recibe la unidad o vehículo de diversas áreas del Ayuntamiento.                                             |
| 2  | El Departamento de Central de Maquinaria elabora el diagnóstico                                                                                       |
| 3  | Se valora si requiere servicio, ajuste, reparación o cambio de alguna pieza, refacción o componente.                                                  |
| 4  | Si la unidad no requiere refacciones el Departamento de Maquinaria realiza la reparación.                                                             |
| 5  | Se notifica al área interesada y se entrega la unidad.                                                                                                |
| 6  | Si la unidad requiere refacciones se informa el tiempo estimado, para la reparación del vehículo.                                                     |
| 7  | Si es necesario reemplazar alguna pieza se informa a área solicitante para que realice la solicitud de compra al Departamento de Recursos Materiales. |
| 8  | En el caso que la reparación no sea factible, se realiza inventario de la unidad y queda a resguardo del taller.                                      |
| 9  | Se realiza la reparación ya sea en el taller o por un externo.                                                                                        |
| 10 | El Departamento recibe la refacción para concluir el trabajo y entregar la unidad o vehículo.                                                         |
| 11 | El Departamento de Central de Maquinaria, avisa al área solicitante la conclusión de la reparación, para que proceda a retirar su vehículo.           |
|    | Finaliza                                                                                                                                              |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Diagrama de Flujo de Reparación de Vehículo**





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



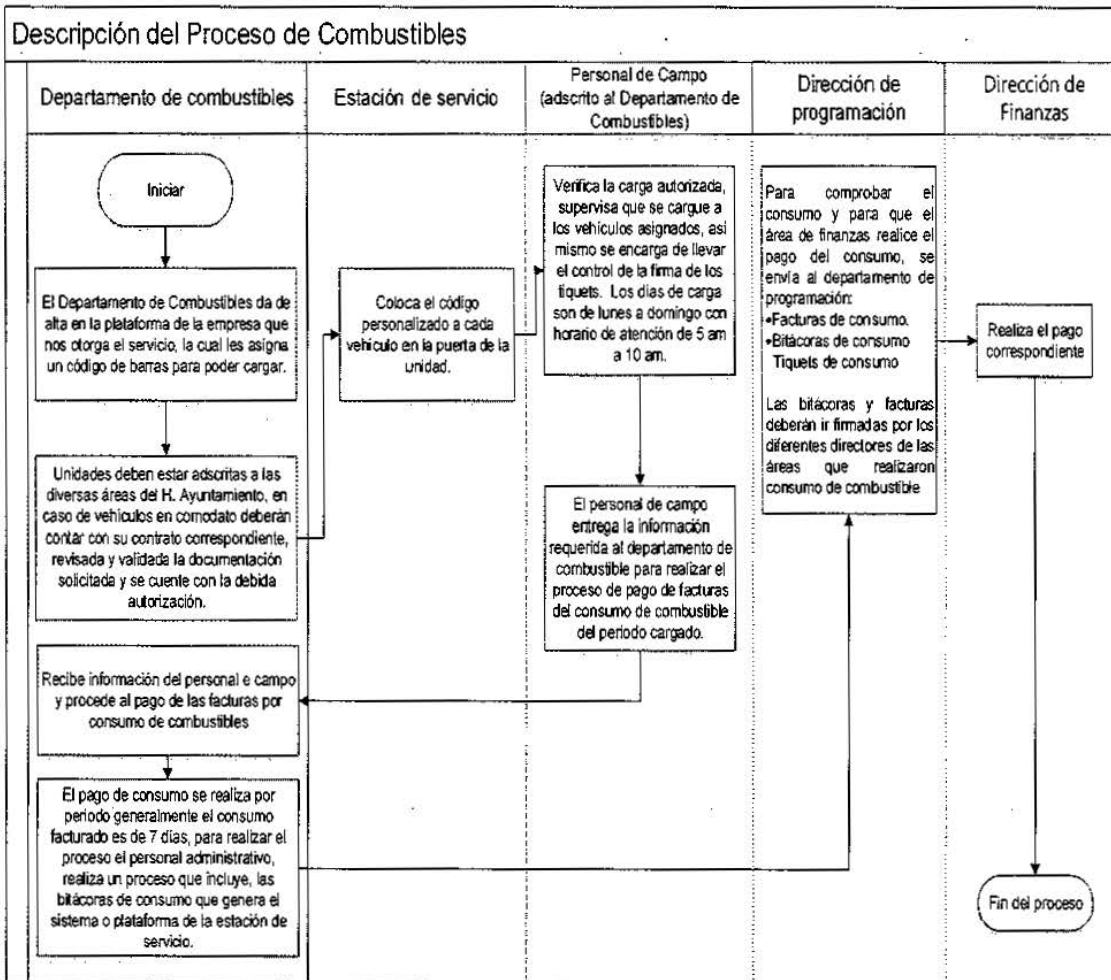
## DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES

### Descripción del Proceso de carga de Combustibles

| <b>Procedimiento para la carga de combustibles</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                  | Las unidades deben estar adscritas a las diversas áreas, en caso de vehículos en comodato deberán contar con su contrato correspondiente, una vez que se haya revisado la documentación solicitada por el Departamento de Combustibles y se cuente con la debida autorización.                                                   |
| 2                                                  | El Departamento de Combustibles da de alta en la plataforma de la empresa que nos otorga el servicio, la cual les asigna un código de barras para poder cargar.                                                                                                                                                                  |
| 3                                                  | El encargado de la Estación de Servicio coloca el código personalizado a cada vehículo en la puerta de la unidad.                                                                                                                                                                                                                |
| 4                                                  | Para realizar la carga en la estación de servicio, personal de campo del H. Ayuntamiento, verifica la carga asignada, supervisa que se cargue a los vehículos asignados, así mismo se encarga de llevar el control de la firma de los tickets. Los días de carga son de lunes a domingo con horario de atención de 5 am a 10 am. |
| 5                                                  | El personal de campo entrega la información requerida al departamento de combustible para realizar el proceso de pago de facturas del consumo de combustible del periodo cargado.                                                                                                                                                |
| 6                                                  | El pago de consumo se realiza por periodo generalmente el consumo facturado es de 7 días, para realizar el proceso el personal administrativo, realiza un proceso que incluye, las bitácoras de consumo que genera el sistema o plataforma de la estación de servicio.                                                           |
| 7                                                  | Para comprobar el consumo y para que el área de finanzas realice el pago del consumo, se envía al departamento de programación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de consumo.</li> <li>• Bitácoras de consumo</li> <li>• Tickets de consumo</li> </ul>                                                           |
| 8                                                  | Las bitácoras y facturas deberán ir firmadas por los diferentes directores de las áreas que realizaron consumo de combustible.                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                                  | El jefe del departamento de combustible es el encargado de supervisar en campo al personal operativo, también se encarga de verificar el proceso administrativo y todo el proceso para el pago del consumo y de informar a la dirección administrativa.                                                                          |
| 10                                                 | Fin del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

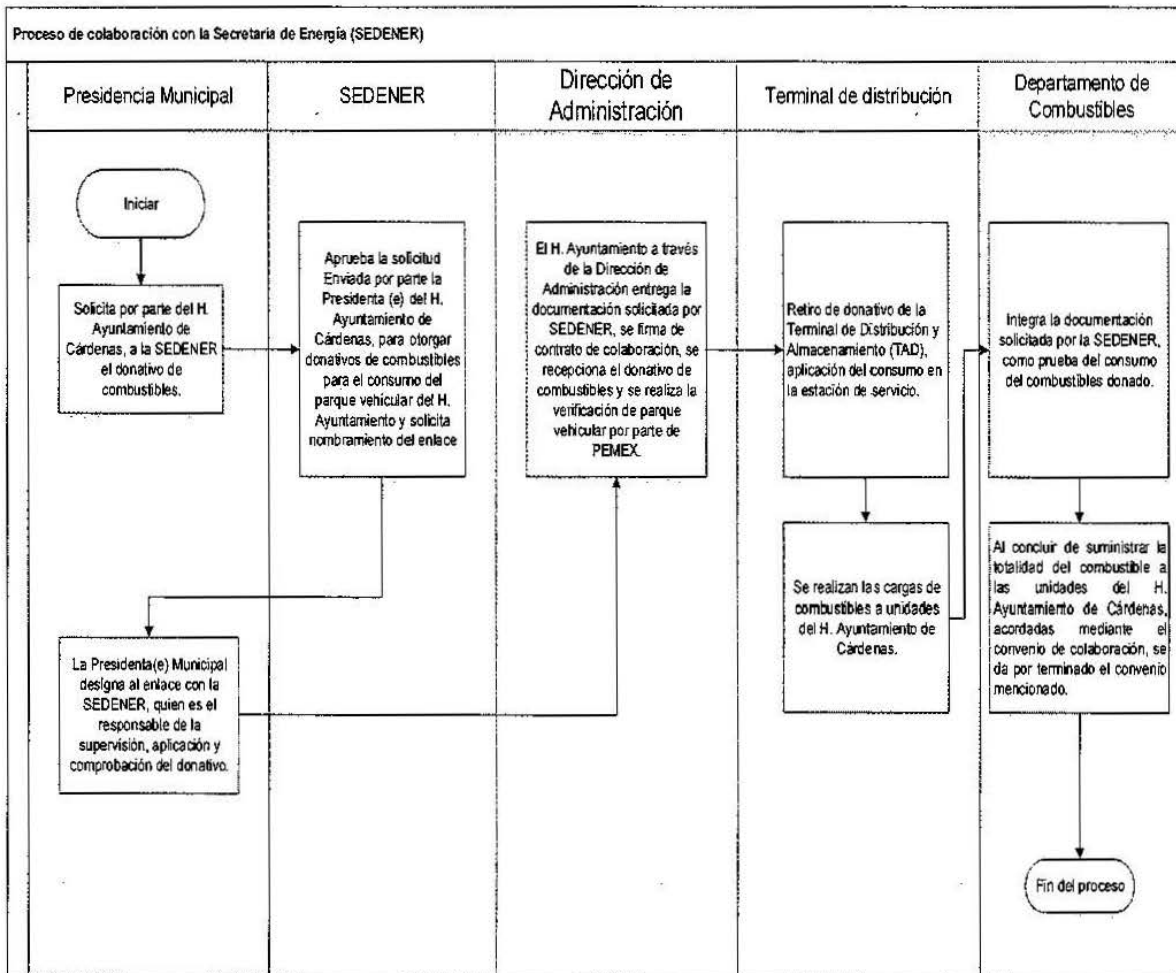


Descripción de proceso de colaboración con la Secretaría de Energía (SEDENER)

| Proceso de colaboración con la Secretaría de Energía (SEDENER)                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La Secretaría de Energía (SEDENER) mediante solicitud por parte la Presidenta (e) del H. Ayuntamiento de Cárdenas, aprueba otorgar donativos de combustibles para el consumo del parque vehicular del H. Ayuntamiento.                                              |
| La Presidenta(e) Municipal designa al enlace con la SEDENER, quien es el responsable de la supervisión, aplicación y comprobación del donativo.                                                                                                                     |
| El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración entrega la documentación solicitada por SEDENER, se firma de contrato de colaboración, se recepciona el donativo de combustibles y se realiza la verificación de parque vehicular por parte de PEMEX. |
| Retiro de donativo de la Terminal de Distribución y Almacenamiento (TAD), aplicación del consumo en la estación de servicio.                                                                                                                                        |
| Se realizan las cargas de combustibles a unidades del H. Ayuntamiento de Cárdenas.                                                                                                                                                                                  |
| Personal del Departamento de Combustibles integra la documentación solicitada por la SEDENER, como prueba del consumo del combustibles donado.                                                                                                                      |
| Al concluir de suministrar la totalidad del combustible a las unidades del H. Ayuntamiento de Cárdenas, acordadas mediante el convenio de colaboración, se da por terminado el convenio mencionado.                                                                 |
| Fin del proceso                                                                                                                                                                                                                                                     |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



## DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES

### Descripción del Proceso de Baja de Bienes

|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | La unidad administrativa determinará con base a los parámetros de estimación de vida útil que bienes procederán para baja una vez cumplida su vida útil que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por su titular a la Dirección de Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales y la Contraloría |
| 3 | En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | En el caso de equipo de transporte, el Departamento de Servicios Generales, realizará la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado en 2 tantos y entregando 1 tanto original en el departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.                                                                                                                                                                                                                                                  |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



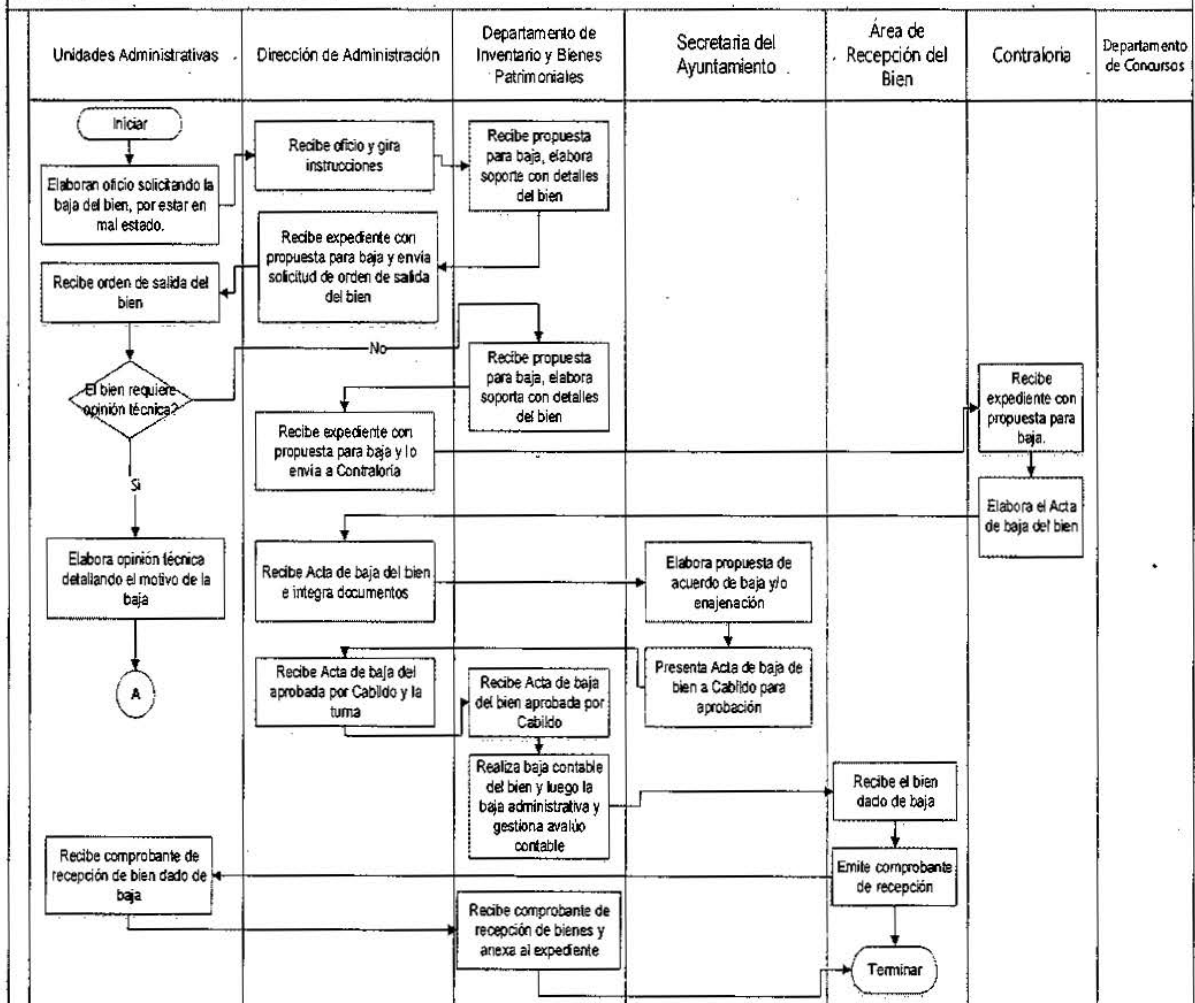
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración las actas administrativas acompañadas de la memoria fotográfica, en las que se describan los bienes muebles que hayan causado baja del inventario                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | La Secretaría elaborará la propuesta de "Acuerdo de baja y/o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación, destrucción o baja definitiva de los bienes muebles y enviará copia certificada al departamento de inventario y bienes patrimoniales.                                                                                                                                                                                        |
| 9  | El departamento de inventario gestionará el avalúo de los bienes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10 | Se integrará la carpeta con el proceso de baja y será enviada al departamento de concursos para que se procesa a la enajenación, donación, destrucción o lo que proceda mediante el proceso correspondiente, que se integra de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria para subasta pública</li> <li>• Junta de aclaraciones</li> <li>• Apertura de subasta</li> <li>• Constancia al ganador</li> <li>• Acta de Acuerdo</li> <li>• Pase de caja para base de licitación</li> </ul> |
| 11 | El departamento de concursos enviara al departamento de inventario la carpeta de la conclusión del proceso de destino final para su archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | Finaliza el proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Descripción del Proceso de Baja de Bienes**

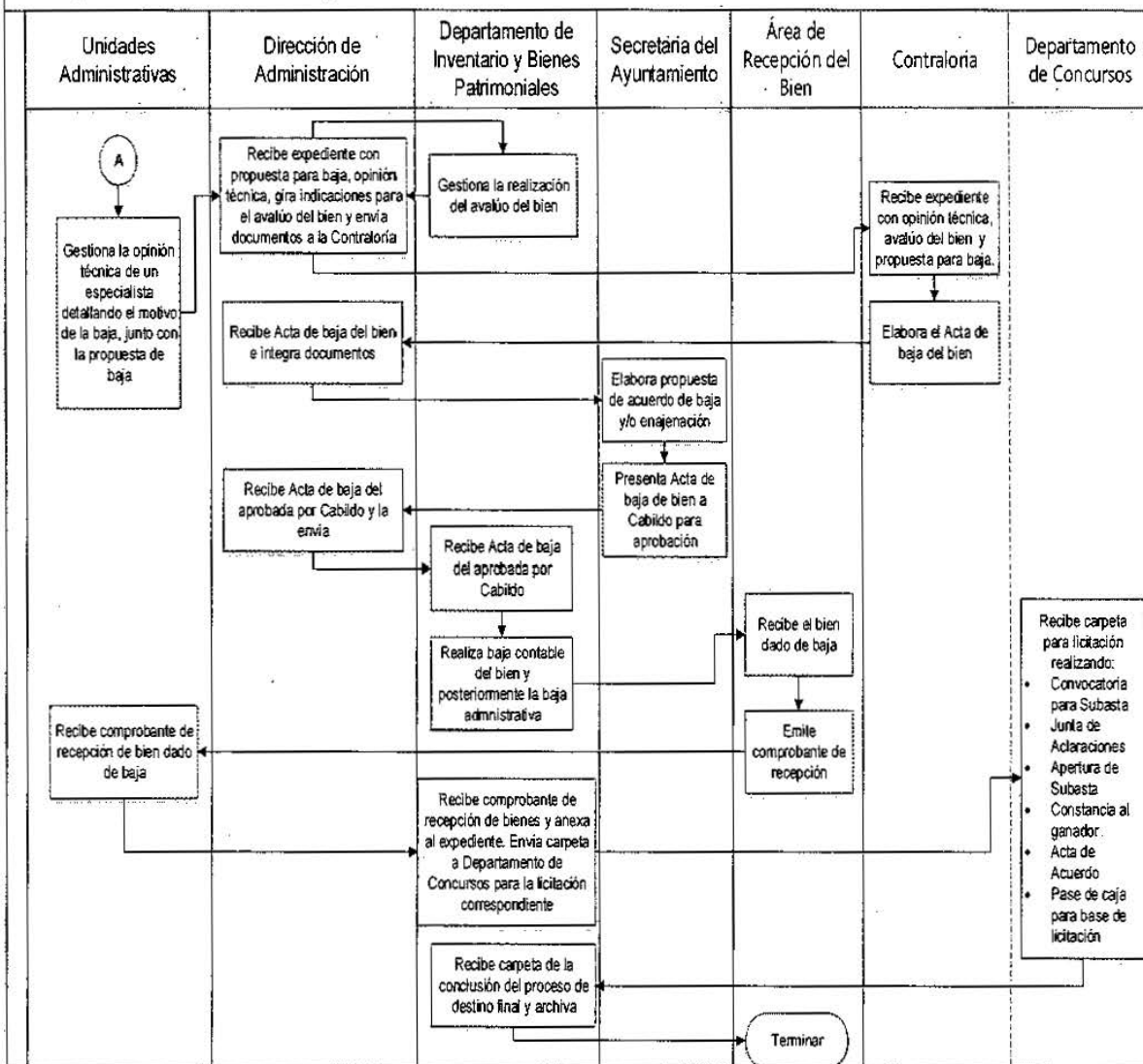




**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Descripción del Proceso de Baja de Bienes**





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

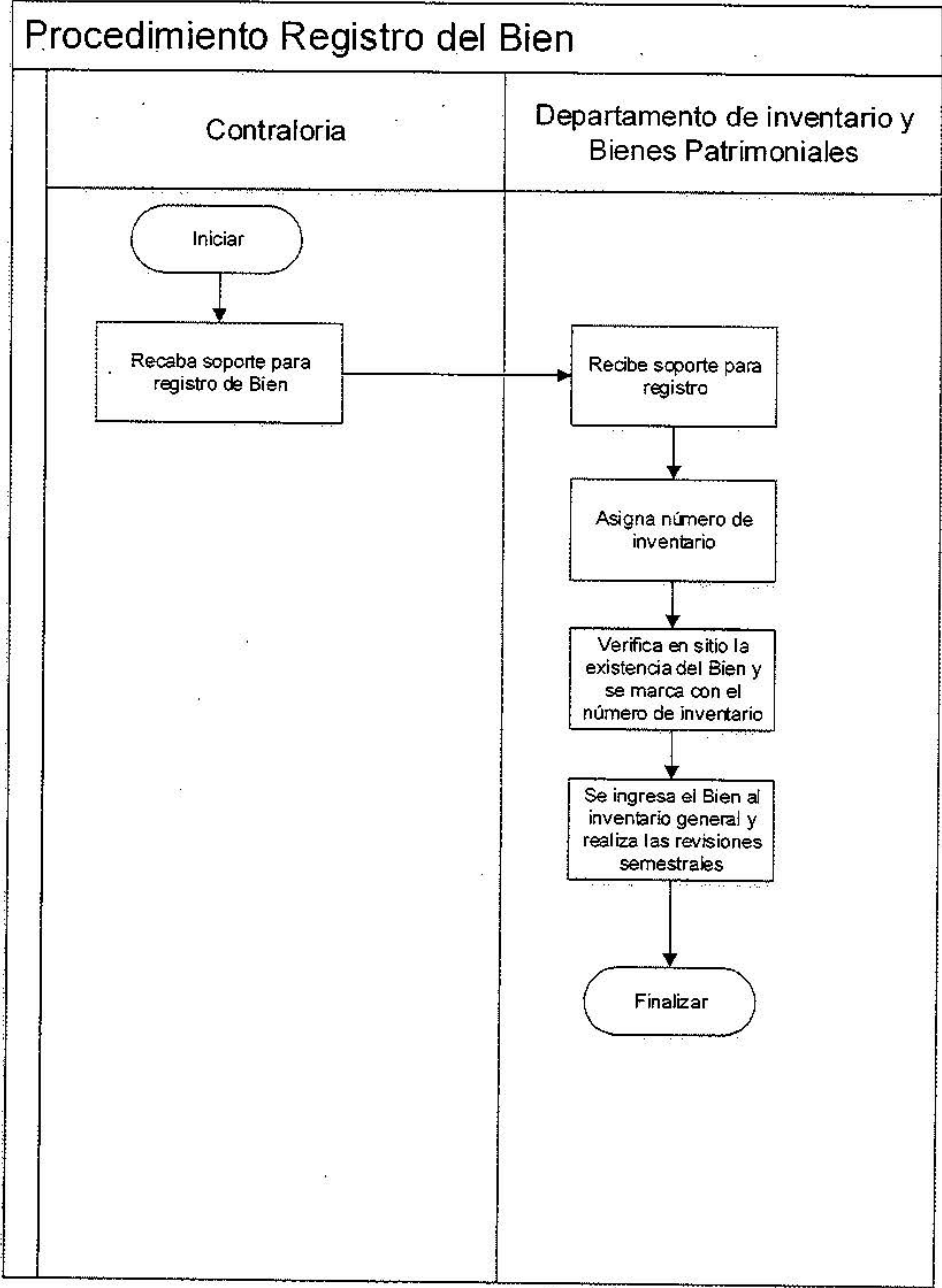


Descripción del procedimiento de Registro del Bien

|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Contraloría envía al Departamento de Inventario y Bienes patrimoniales el soporte para el registro del bien.                                                                                                                              |
| 2 | El Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales asigna un número de inventario y solicita a almacén la orden de salida que ampare los bienes requeridos y detalle el nombre del responsable del bien, así como cargo y departamento. |
| 3 | El Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales verifica el lugar y responsable del bien y marca el bien con el número de inventario.                                                                                                |
| 4 | El Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales ingresa al inventario general el bien                                                                                                                                                |
| 5 | El Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales verifica el bien de manera semestral                                                                                                                                                 |
|   | Finaliza el proceso.                                                                                                                                                                                                                      |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

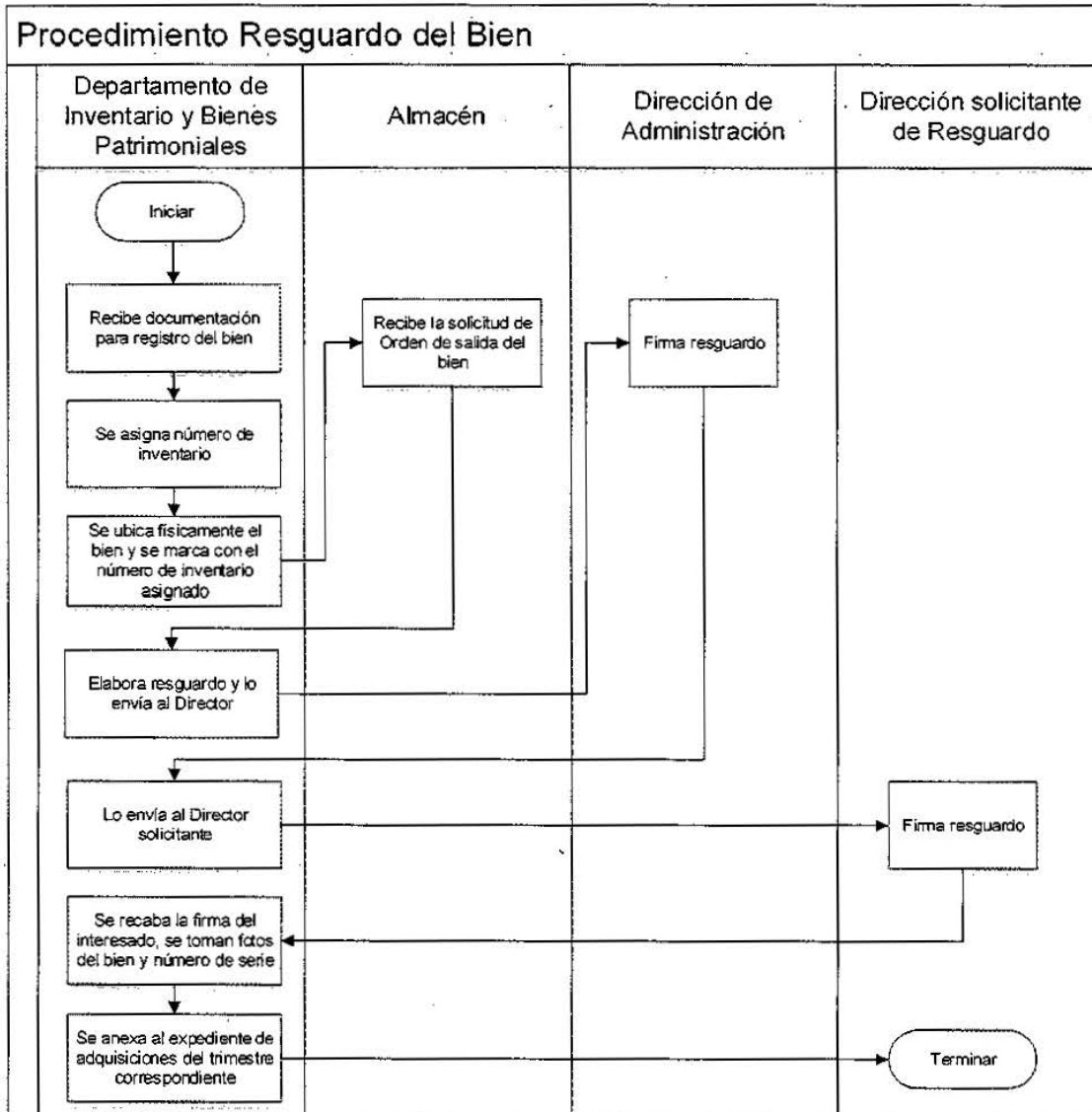


Descripción del Procedimiento Resguardo del Bien

|   | Actividad                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | departamento de inventario y bienes patrimoniales asigna un número de inventario y solicita a almacén la orden de salida que ampare los bienes requeridos y detalle el nombre del responsable del bien, así como cargo y departamento |
| 2 | departamento de inventario y bienes patrimoniales elabora el resguardo                                                                                                                                                                |
| 3 | departamento de inventario y bienes patrimoniales recaba la firma del Director de administración                                                                                                                                      |
| 4 | departamento de inventario y bienes patrimoniales recaba la firma del director Responsable                                                                                                                                            |
| 5 | departamento de inventario y bienes patrimoniales recaba la firma del responsable del bien                                                                                                                                            |
| 6 | Se toman fotos del bien, descripción de modelo y serie.                                                                                                                                                                               |
| 7 | Se anexan en el expediente de Adquisiciones del trimestre correspondiente.                                                                                                                                                            |
|   | Finaliza el proceso.                                                                                                                                                                                                                  |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



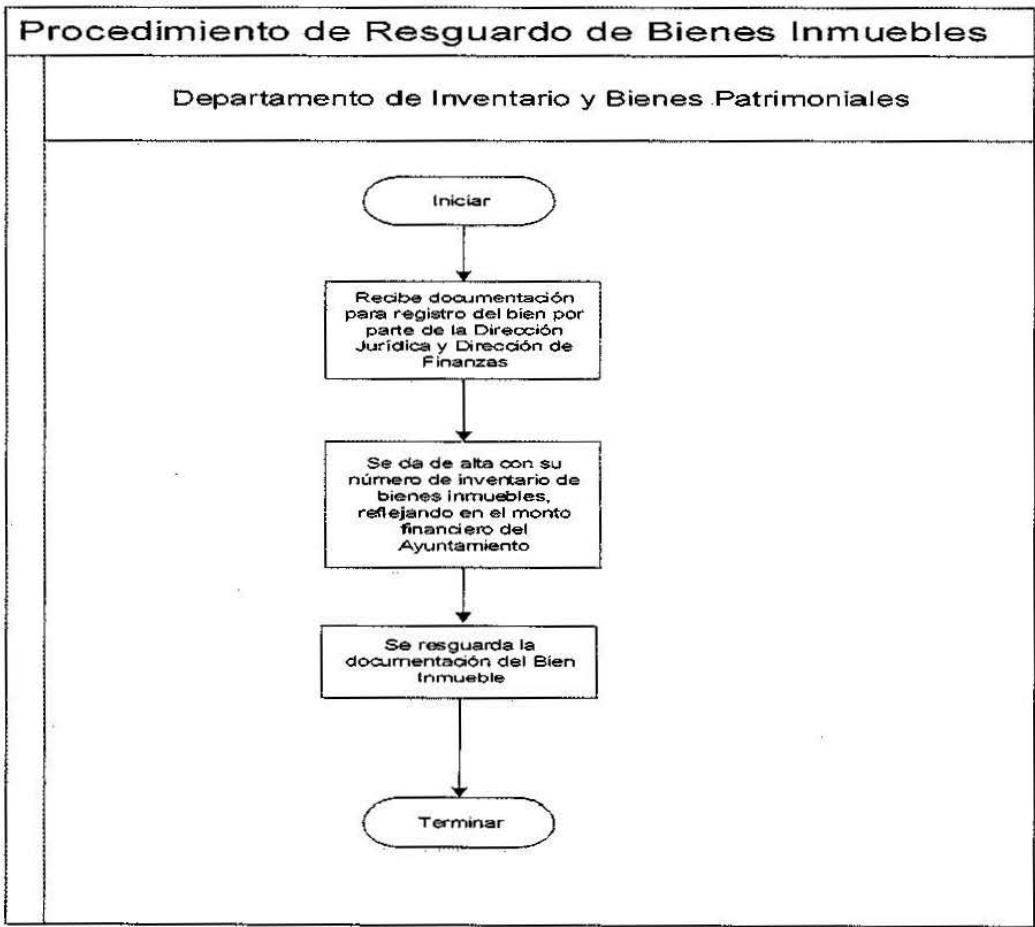


HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Descripción del Procedimiento de Resguardo de Bienes Inmuebles

|   | Actividad                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales, recibe documentación para registro del Bien por parte de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Finanzas.  |
| 2 | Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales le da de alta con su número de inventario de bienes inmuebles, reflejando el monto financiero del Ayuntamiento. |
| 3 | Resguarda la documentación del bien inmueble.                                                                                                                     |
|   | Terminar                                                                                                                                                          |





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024

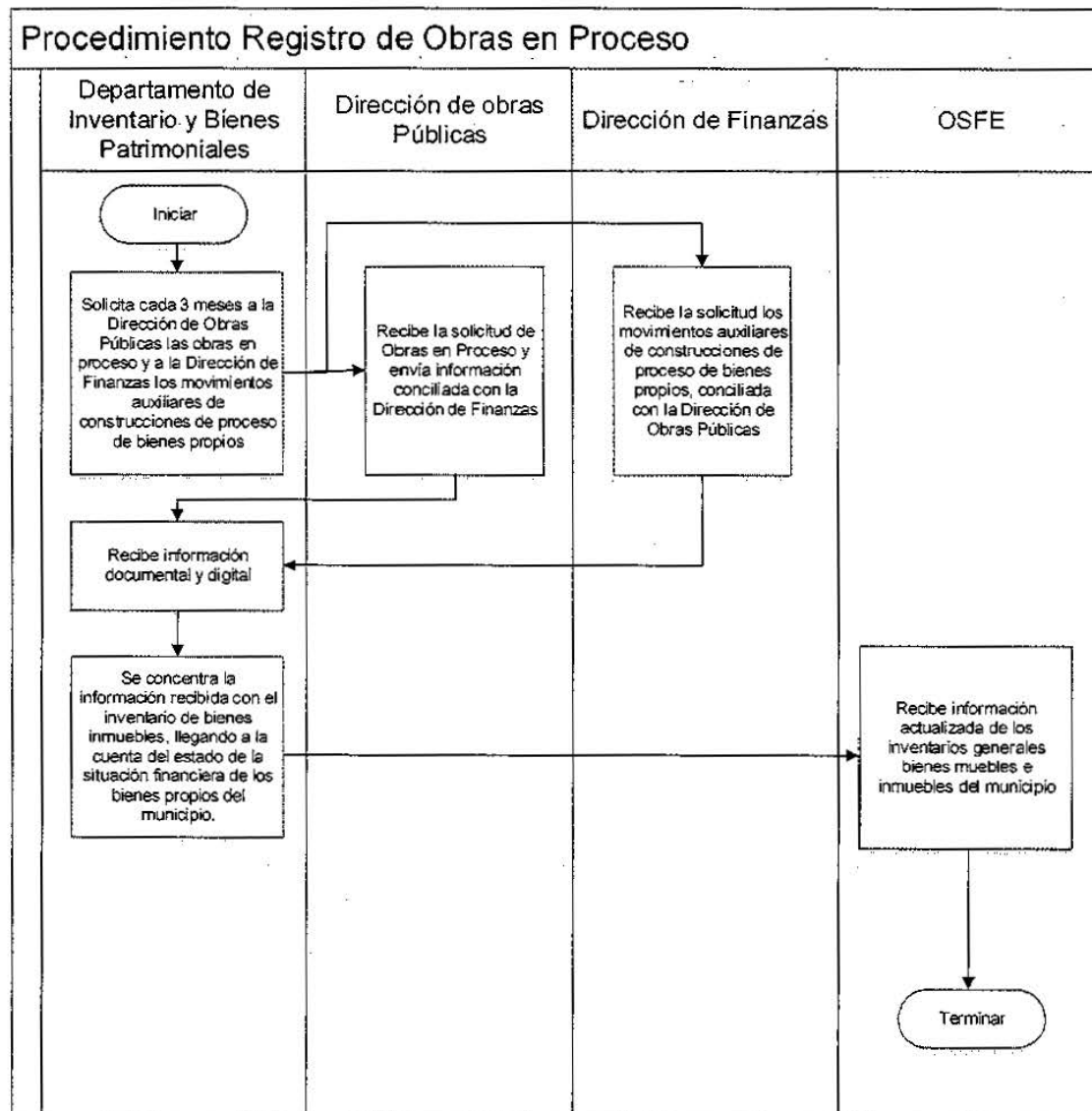


**Descripción del Procedimiento de Registro de Obras en Proceso**

|   | Actividad                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicita cada 3 meses a la Dirección de Obras Públicas las obras en proceso y a la Dirección de Finanzas los movimientos auxiliares de construcciones de proceso de bienes propios. |
| 2 | Recibe la solicitud de Obras en Proceso y envía información conciliada con la Dirección de Finanzas                                                                                 |
| 3 | Recibe la solicitud los movimientos auxiliares de construcciones de proceso de bienes propios, conciliada con la Dirección de Obras Públicas                                        |
| 4 | Recibe información documental y digital                                                                                                                                             |
| 5 | Se concentra la información recibida con el inventario de bienes inmuebles, llegando a la cuenta del estado de la situación financiera de los bienes propios del municipio.         |
| 6 | Recibe información actualizada de los inventarios generales bienes muebles e inmuebles del municipio                                                                                |
|   | Terminar                                                                                                                                                                            |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



### Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA  
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

  
M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA  
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
MUNICIPAL

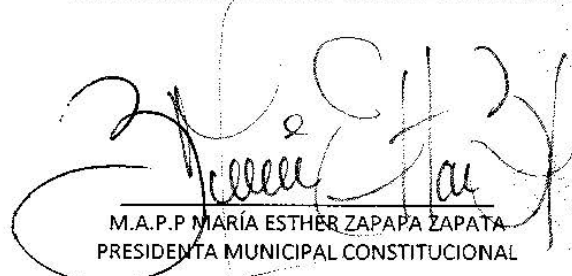
  
LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ  
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE  
HACIENDA

  
LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA  
TERCERA REGIDORA

  
ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO  
CUARTA REGIDORA

  
LIC. DARVIN OLÁN FUERTE  
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

  
M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

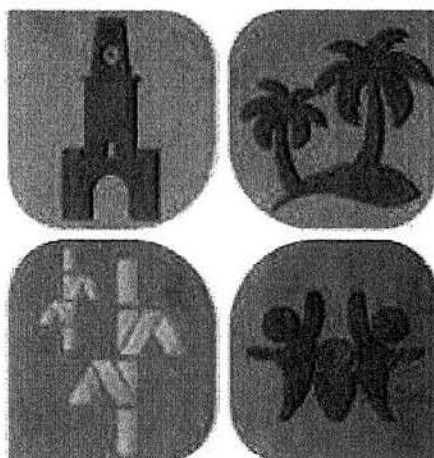
  
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARÍA  
SECRETARÍA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO  
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (59) CINCUENTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11267



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos



**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos



Contenido.

I.      Presentación .....

II.     Objetivos del Manual.....

III.    Procedimiento

        Procedimiento de Acuerdos de Cabildo.....

        Diagrama de flujo.....

        Procedimiento de inicio de procedimiento de solicitud de trámites o servicios

        Diagrama de flujo.....

        Procedimiento de trámites en el Registro Civil.....

        Diagrama de flujo.....

        Procedimiento de trámites de la Coordinación de Asuntos Religiosos

        Diagrama de flujo.....

        Puesta a disposición por faltas administrativas.....

        Diagrama de flujo.....

        Solicitudes, quejas y atención ciudadana en cuanto a faltas administrativas...

        Diagrama de flujo.....

        Depósito provisional de cumplimiento, convenio y acuerdos conciliatorios....

        Diagrama de flujo.....

        Formalización.....



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**



## **I. Presentación**

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía cardenense, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, por la M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata, Presidente Municipal del Municipio de Cárdenas, Tabasco.



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**



## **II. Objetivos del Manual.**

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimientos. Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaría, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien de modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo, procurando el progreso y bienestar del Municipio de Cárdenas, Tabasco.



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos



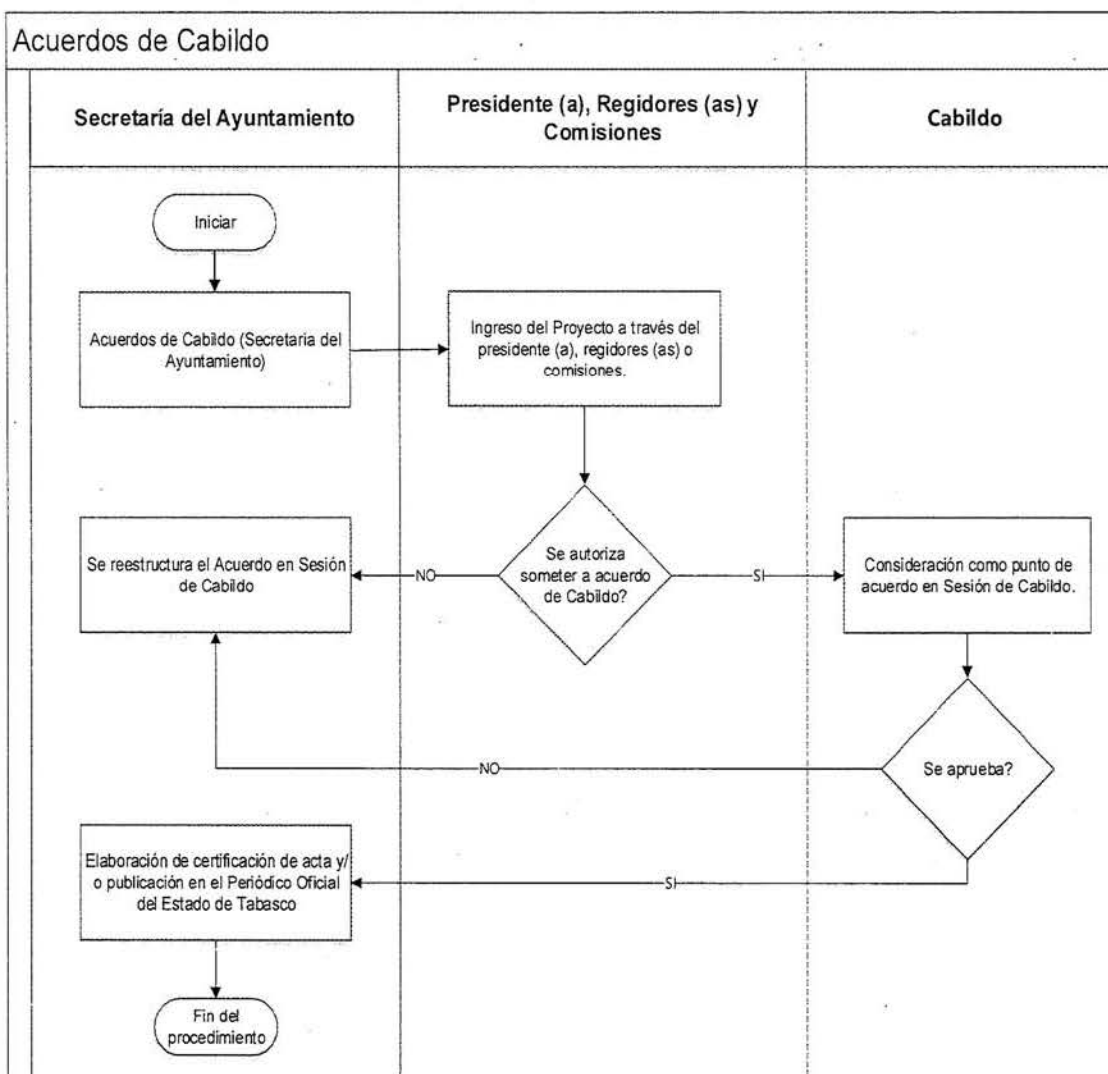
III. Procedimientos

Procedimiento de Acuerdos de Cabildo

| Actividad |                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Acuerdos de Cabildo (Secretaría del Ayuntamiento).                                                               |
| 2         | Ingreso del Proyecto a través del Presidente (a), Regidores (as) o Comisiones.                                   |
| 3         | Se autoriza someter a acuerdo de Cabildo, si no se autoriza, se reestructura el acuerdo.                         |
| 4         | Si se autoriza se somete a consideración como punto de acuerdo en Sesión de Cabildo, para aprobación en su caso. |
| 5         | Acuerdo aprobado en Sesión de Cabildo.                                                                           |
| 6         | Elaboración de certificación de acta y/o publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.              |
|           | Fin del procedimiento.                                                                                           |



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos

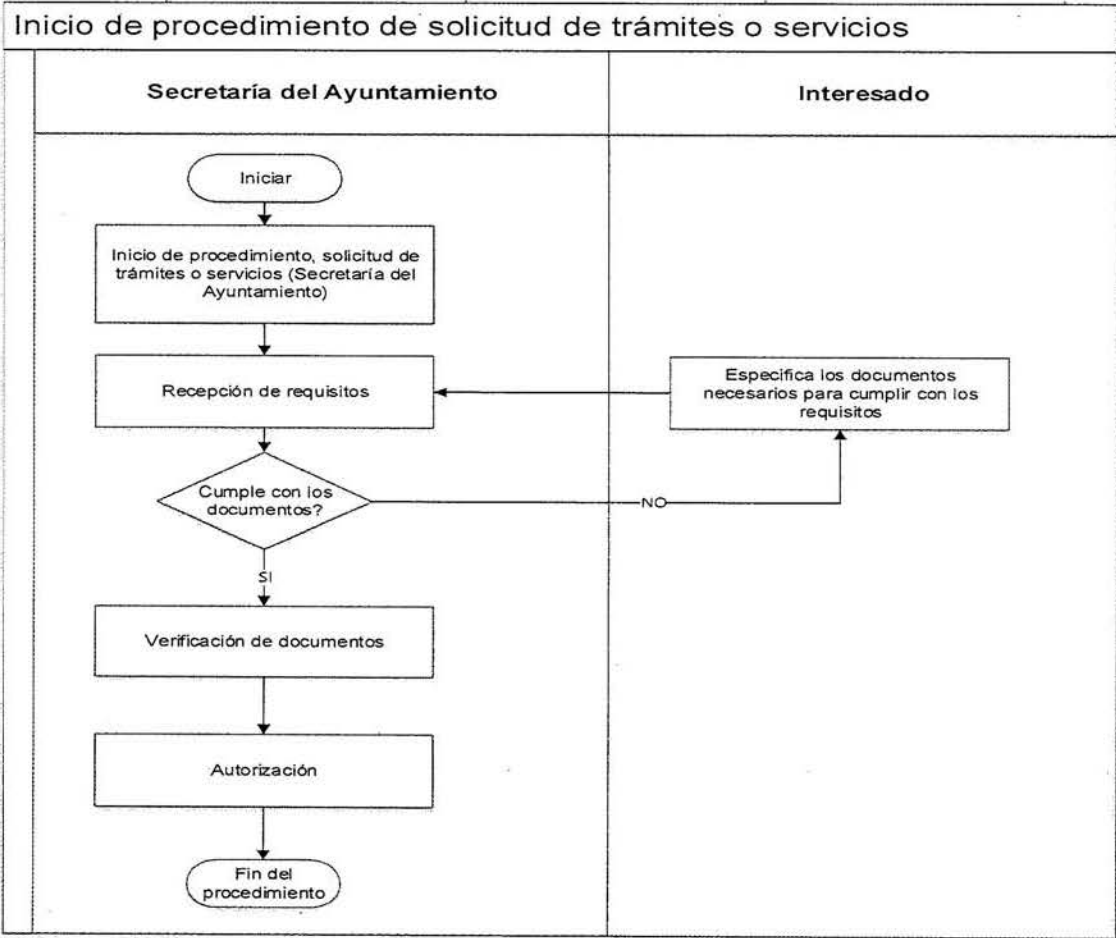


Procedimiento de inicio de procedimiento de solicitud de trámites o servicios

| Actividad |                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Inicio de procedimiento, solicitud de trámites o servicios (Secretaría del Ayuntamiento) |
| 2         | Recepción de requisitos                                                                  |
| 3         | ¿Cumple con los documentos? Si ó No, sino cumple se envía al punto 4                     |
| 4         | Especifica los documentos necesarios para cumplir con los requisitos                     |
| 5         | Verificación de documentos                                                               |
| 6         | Autorización                                                                             |
|           | Fin del procedimiento                                                                    |



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos

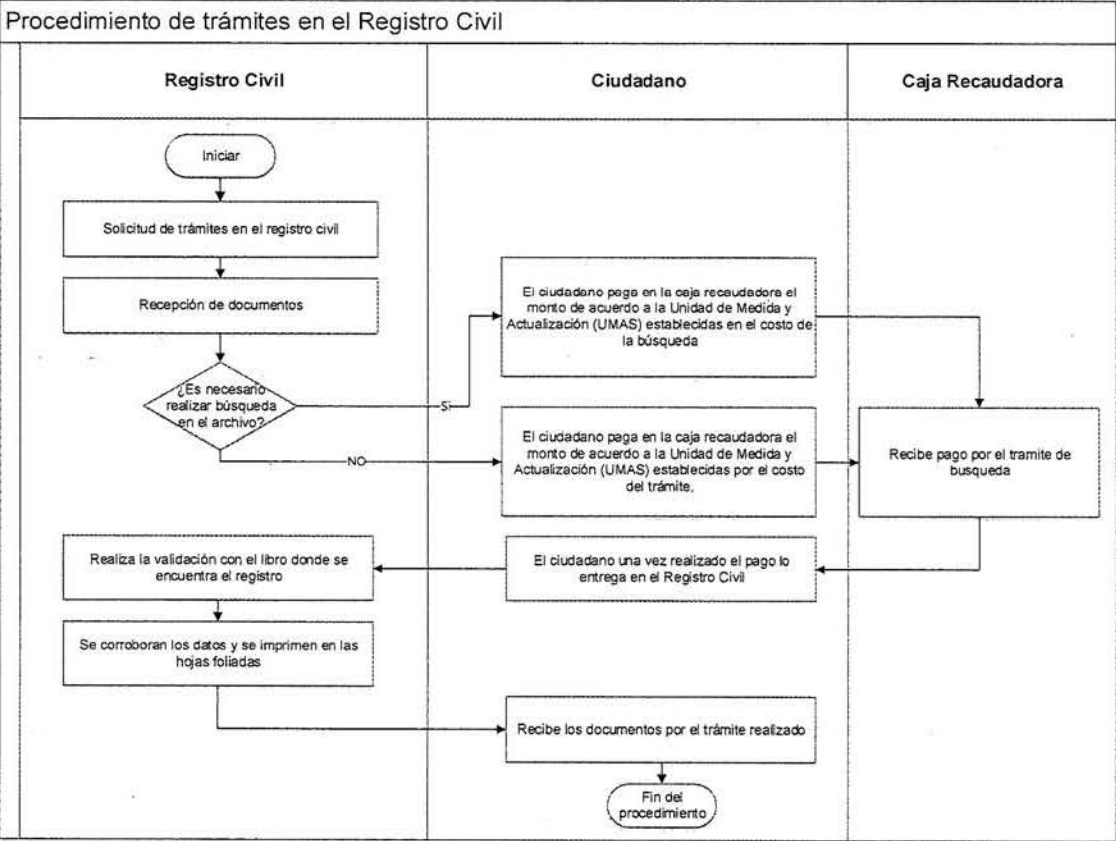


Procedimiento de trámites en el Registro Civil

| Actividad |                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Solicitud de trámites en el Registro Civil                                                                                                         |
| 2         | Recepción de documentos                                                                                                                            |
| 3         | ¿Es necesario realizar búsqueda en el archivo? Si/No                                                                                               |
| 4         | El ciudadano paga en la caja recaudadora el monto de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMAS) establecidas en el costo de la búsqueda. |
| 5         | El ciudadano paga en la caja recaudadora el monto de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMAS) establecidas en el costo del trámite.    |
| 6         | Recibe pago por la búsqueda o por el trámite.                                                                                                      |
| 7         | El ciudadano una vez realizado el pago lo entrega en el Registro Civil                                                                             |
| 8         | Se realiza la validación con el libro donde se encuentra el registro                                                                               |
| 9         | Se corroboran los datos y se imprimen en las hojas foliadas                                                                                        |
| 10        | Recibe los documentos por el trámite realizado                                                                                                     |
|           | Fin del procedimiento                                                                                                                              |



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos



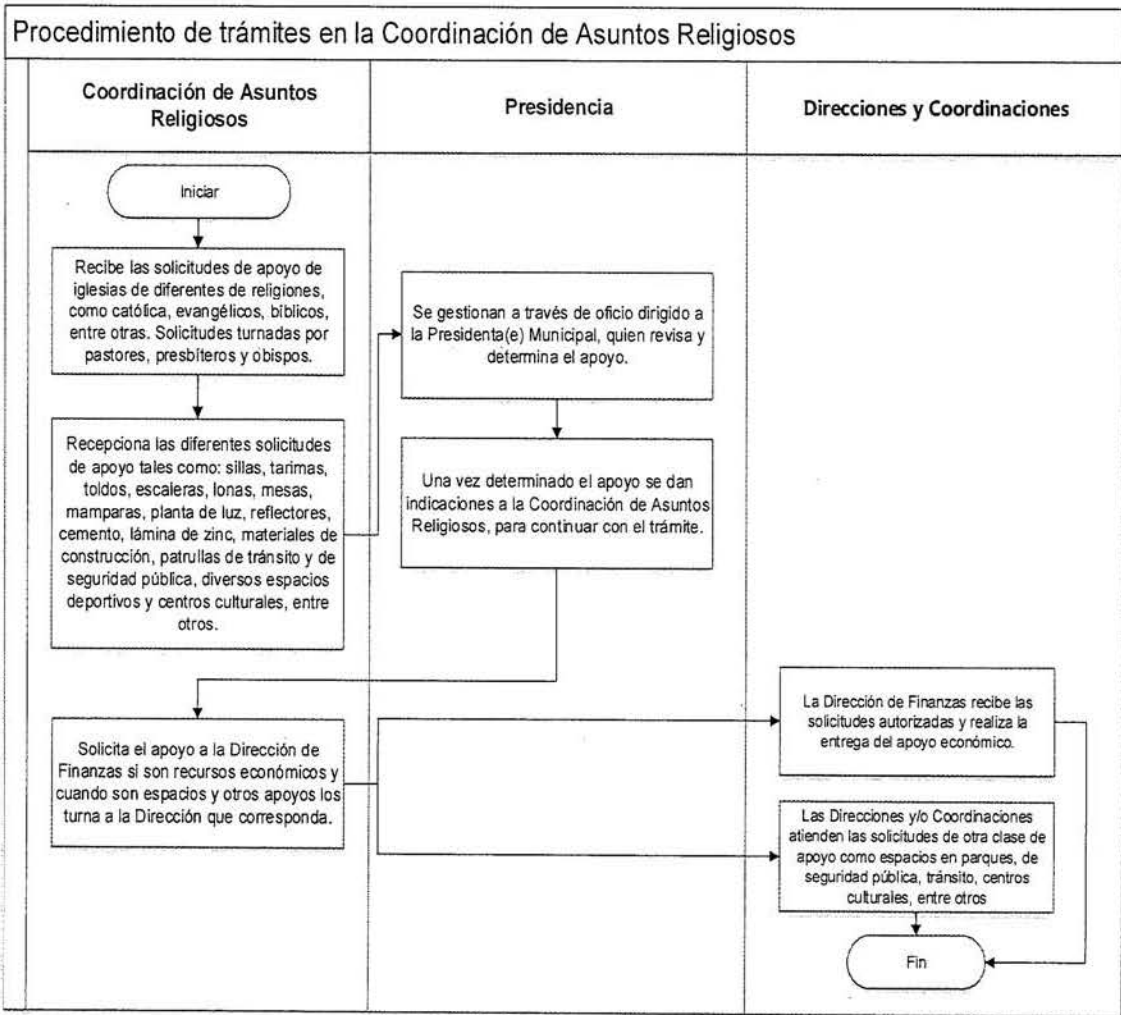


Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos



Procedimiento de trámites de la Coordinación de Asuntos Religiosos

| Actividad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | La Coordinación de Asuntos Religiosos recibe las solicitudes de apoyo de iglesias de diferentes de religiones, como católica, evangélicos, bíblicos, entre otras. Solicitudes turnadas por pastores, presbíteros y obispos.                                                                                                                                  |
| 2         | La Coordinación de Asuntos Religiosos, recepciona las diferentes solicitudes de apoyo tales como: sillas, tarimas, toldos, escaleras, lonas, mesas, mamparas, planta de luz, reflectores, cemento, lámina de zinc, materiales de construcción, patrullas de tránsito y de seguridad pública, diversos espacios deportivos y centros culturales, entre otros. |
| 3         | Se gestionan a través de oficio dirigido a la Presidenta(e) Municipal, quien revisa y determina el apoyo.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4         | Las solicitudes que son autorizadas por la Presidenta(e) mediante apoyos económicos, son turnadas a la Dirección de Finanzas Municipal.                                                                                                                                                                                                                      |
| 5         | Las que son apoyos con espacios públicos, se turna el oficio de autorización a las diferentes Direcciones.                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**

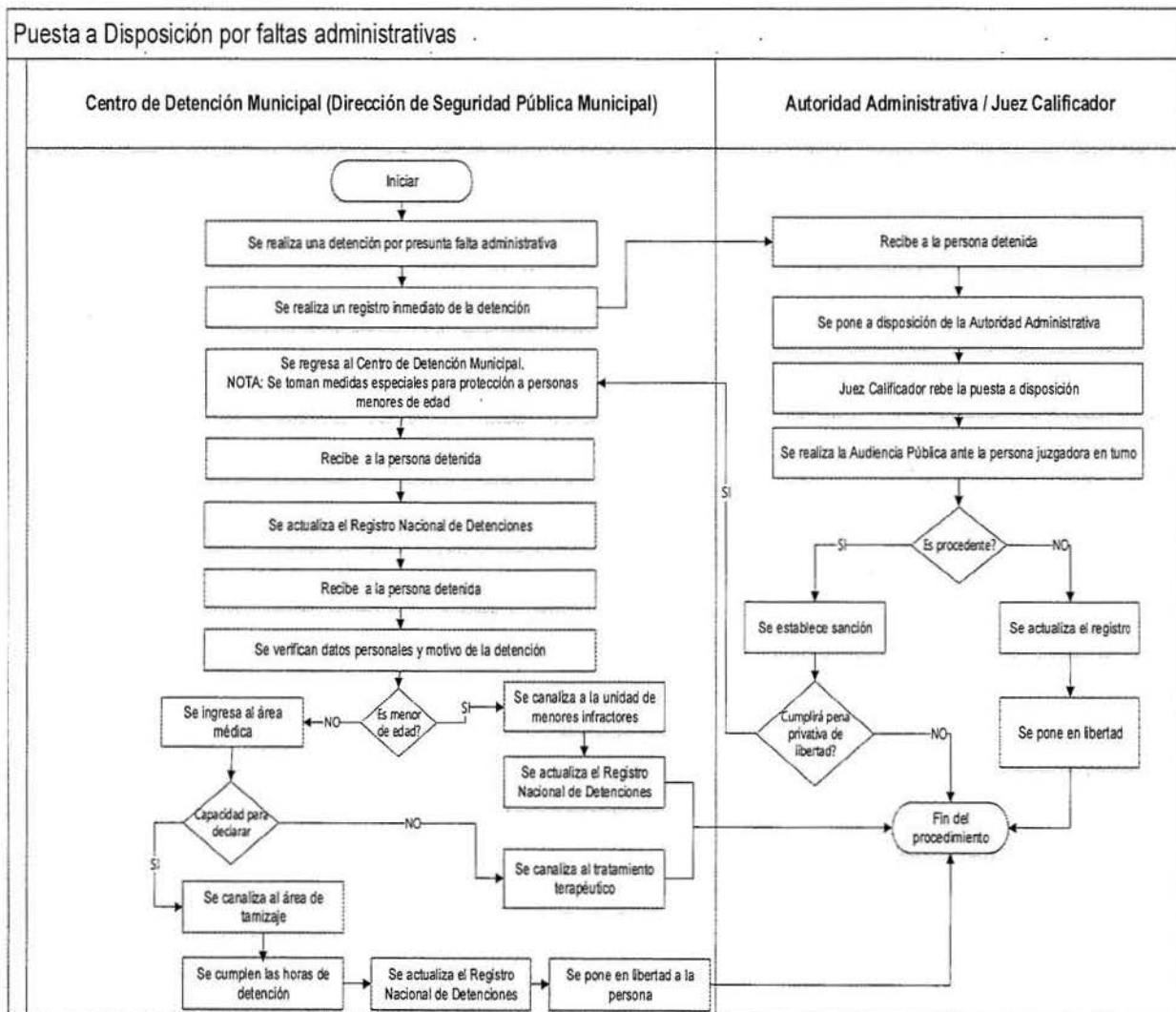


**Puesta a disposición por faltas administrativas**

| Actividad |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Se realiza una detención por presunta falta administrativa                                                                                                                                                                                    |
| 2         | Se realiza un registro inmediato de detención                                                                                                                                                                                                 |
| 3         | Se traslada a la persona detenida a la autoridad administrativa                                                                                                                                                                               |
| 4         | Se pone a disposición a la persona detenida, ante la autoridad administrativa                                                                                                                                                                 |
| 5         | Juez calificador, se recibe la puesta a disposición.                                                                                                                                                                                          |
| 6         | Se realiza la audiencia pública ante la persona juzgadora en turno                                                                                                                                                                            |
| 7         | Si es procedente se establece una sanción.                                                                                                                                                                                                    |
| 8         | No es procedente, se actualiza el registro y se pone en libertad.                                                                                                                                                                             |
| 9         | ¿Se determina si cumplirá Pena privativa de libertad?<br>No. Termina el procedimiento<br>Sí. Se regresa al Centro de Detención Municipal de Seguridad Pública<br>(Nota: Se toman medidas especiales para proteger a personas menores de edad) |
| 10        | Centro de Detención Municipal de Seguridad Pública, recibe a la persona detenida                                                                                                                                                              |
| 11        | Se actualiza el Registro Nacional de Detenciones                                                                                                                                                                                              |
| 12        | Se verifican los datos personales y motivos de la detención.                                                                                                                                                                                  |
| 13        | Si es menor de edad, se canaliza a la Unidad Especializada de Menores Infractores                                                                                                                                                             |
| 14        | Se actualiza el Registro Nacional de Detenciones. Fin del procedimiento                                                                                                                                                                       |
| 15        | No es menor de edad, se le ingresa al área médica.                                                                                                                                                                                            |
| 16        | Se considera incapaz de declarar, se canaliza a tratamiento terapéutico                                                                                                                                                                       |
| 17        | Se actualiza el Registro Nacional de Detenciones. Fin de procedimiento                                                                                                                                                                        |
| 18        | Si es capaz de declarar, Se canaliza al área de tamizaje                                                                                                                                                                                      |
| 19        | Se cumplen las horas de detención                                                                                                                                                                                                             |
| 20        | Se actualiza el Registro Nacional de Detenciones.                                                                                                                                                                                             |
| 21        | Se pone en libertad a la persona                                                                                                                                                                                                              |
| 22        | Fin de procedimiento                                                                                                                                                                                                                          |



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos

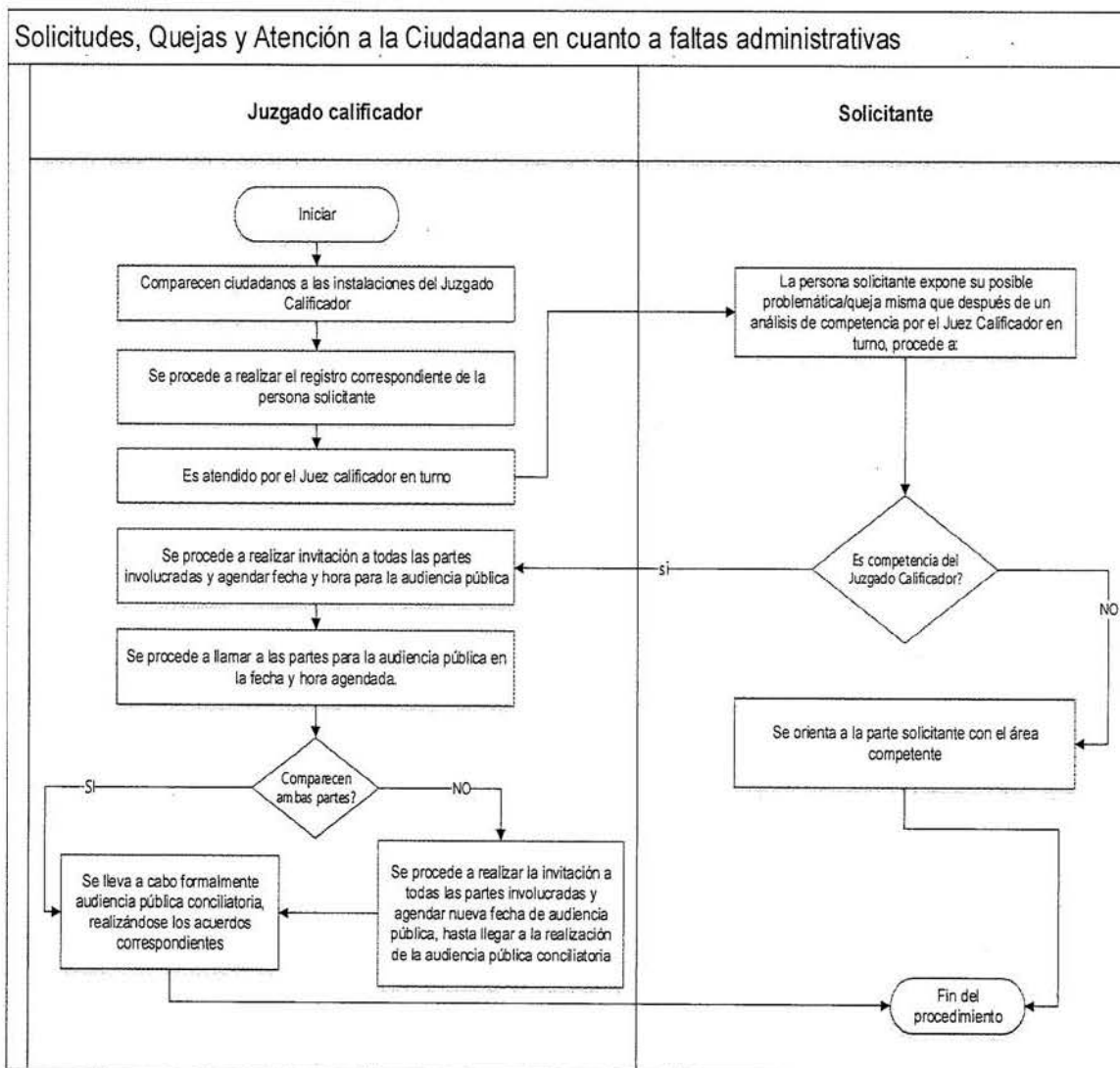


Solicitudes, quejas y atención ciudadana en cuanto a faltas administrativas

| Actividad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Comparecen los ciudadanos a las instalaciones del juzgado calificador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2         | Se procede a realizar el registro correspondiente de la persona solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3         | Es atendido por el Juez Calificador en turno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4         | La persona solicitante expone su posible problemática/queja misma que después de un análisis de competencia por el Juez Calificador en turno procede a determinar, si es o no competencia del Juzgado Calificador.<br>No. Se orienta a la parte solicitante con el área competente. Fin del Procedimiento.<br>Si. Se procede a realizar invitación a todas las partes involucradas y agendar fecha y hora de audiencia pública. |
| 5         | Se procede a llamar a las partes para la audiencia pública, en la fecha y hora agendada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6         | Comparecen ambas partes y se lleva a cabo formalmente la audiencia pública conciliatoria, realizándose los acuerdos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7         | No comparecen ambas partes, se procede a realizar invitación a todas las partes involucradas y agendar la nueva fecha de audiencia pública, hasta llegara que comparezcan ambas partes.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8         | Fin de procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Secretaría del Ayuntamiento  
Manual de Procedimientos

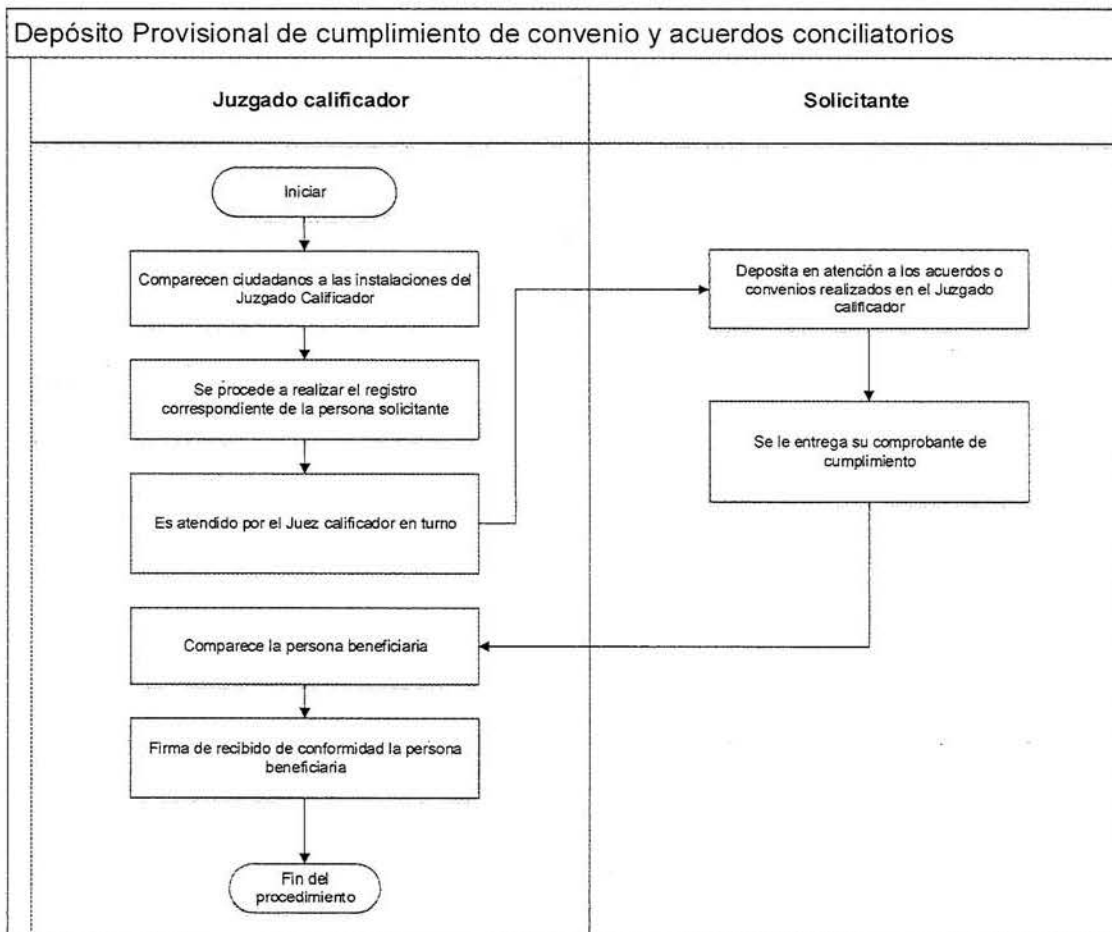


Depósito provisional de cumplimiento, convenio y acuerdos conciliatorios

| Actividad |                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Comparecen los ciudadanos a las instalaciones del juzgado calificador                                        |
| 2         | Se procede a realizar el registro correspondiente de la persona solicitante                                  |
| 3         | Es atendido por el Juez Calificador en turno.                                                                |
| 4         | La persona solicitante deposita en atención a los acuerdos o convenios realizados en el Juzgado Calificador. |
| 5         | Se entrega comprobante de cumplimiento.                                                                      |
| 6         | Comparece la persona beneficiaria                                                                            |
| 7         | Firma de recibido de conformidad la persona beneficiaria.                                                    |
| 8         | Fin de procedimiento.                                                                                        |



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**





**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**



### Formalización

AUTORIZÓ

**C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

**LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

**ING. MALENI RAMOS RIVERA**  
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



**Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
**Manual de Procedimientos**



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ  
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE  
HACIENDA

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA  
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
MUNICIPAL

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA  
TERCERA REGIDORA

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO  
CUARTA REGIDORA

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE  
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

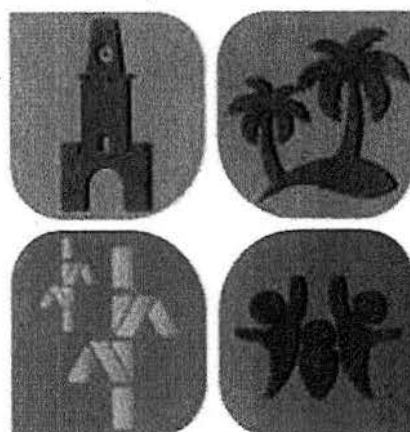
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARÍA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (20) VEINTE FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11268



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y  
TURISMO



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



## ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN                                                                                                                     | pagina |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Introducción.                                                                                                                   |        |
| Misión, Visión.                                                                                                                 |        |
| Marco Jurídico.                                                                                                                 |        |
| Atribuciones.                                                                                                                   |        |
| Estructura Orgánica.                                                                                                            |        |
| Organigrama.                                                                                                                    |        |
| Proceso Recepción de Documentos                                                                                                 |        |
| Diagrama de flujo Recepción de Documentos                                                                                       |        |
| Proceso de Elaboración de memorándum, oficios internos y externos, requisiciones, solicitudes, informes, etc.                   |        |
| Diagrama de flujo del proceso de Elaboración de memorándum, oficios internos y externos, requisiciones, solicitudes e informes. |        |
| Proceso de Modulo de Información Turística                                                                                      |        |
| Diagrama de flujo del Proceso de Modulo de Información Turística                                                                |        |
| Proceso de Corredor Gastronómico                                                                                                |        |
| Diagrama de flujo de Corredor Gastronómico                                                                                      |        |
| Proceso de Programa Turístico de Playas Cárdenas (operativo de semana santa)                                                    |        |
| Diagrama de flujo de Programa Turístico de Playas Cárdenas (operativo de semana santa)                                          |        |
| Proceso de Capacitación para MI PYMES                                                                                           |        |
| Diagrama de flujo de Capacitación para MI PYMES                                                                                 |        |
| Proceso de Asesoría para tramites de crédito a través de las financieras                                                        |        |
| Diagrama de flujo del Proceso de Asesoría para tramites de crédito a través de las financieras                                  |        |
| Proceso de Programa feria estatal                                                                                               |        |
| Diagrama de flujo del Proceso de Programa feria estatal                                                                         |        |
| Proceso del Programa feria municipal                                                                                            |        |
| Diagrama de flujo del Proceso del Programa feria municipal                                                                      |        |
| Proceso del Festival navideño, concurso del tamal, muestra gastronómica navideña, feria del empleo municipal                    |        |
| Diagrama de flujo del Proceso del Festival navideño, festival del tamal, festival gastronómico                                  |        |
| Proceso del Programa de convenios de colaboración                                                                               |        |
| Diagrama de flujo del Proceso del Programa de convenios de colaboración                                                         |        |
| Formalización de firmas                                                                                                         |        |



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



## **INTRODUCCIÓN**

### **¿QUE ES LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO?**

Es un organismo público que cumple con las funciones de Coordinar y Fomentar las Actividades Económicas y Turísticas, de acuerdo con los Recursos que posee la Región y su Capacidad Económica. La Dirección de Fomento Económico y Turismo debe ser capaz de ubicar y detectar las oportunidades y ventajas competitivas de los Mercados Regionales, es decir, responder adecuadamente a la actualidad socio-económica y promover la reactivación y el crecimiento de la Economía del Municipio.

Así mismo generar las condiciones e infraestructura que apoyen la operación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo que le corresponde, debe también canalizar los Recursos Financieros Municipales, Estatales y Federales para este fin y hacerlos llegar a donde sean necesarios.

Debe ser facilitador procurando la participación de los Comerciantes y Empresarios en Ferias y Exposiciones tanto Regionales como Nacionales que les permitan comercializar, establecer contactos técnicos, actualizarse en tecnología y en mejores mecanismos para trabajar. La Dirección debe promover a través de las Instancias Respectivas nuevas fuentes de empleo, así como buscar opciones de capacitación en los diversos sectores, dando especial atención a proyectos que promuevan el Desarrollo Humano sustentable incluyendo en estas actividades las relacionadas con Artesanías y Turismo.

Al crearse la Secretaría de Turismo en Tabasco mediante el decreto 220, publicado en el Periódico Oficial 6707, suplemento C del 16 de diciembre del 2006, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo se transforma en Secretaría de Desarrollo, para ello y como resultado de la Modernización de la Administración, se



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



crea el reglamento en el cual quedan contempladas las atribuciones que a partir de estos momentos tendrá esta Secretaría.

Con esta publicación, se contempla por primera vez, como obligatoriedad de los Ayuntamientos, la creación de la Dirección de Fomento Económico, encargándosele de hecho la cuestión turística de manera intrínseca, por su similitud con la Secretaría Estatal en ese momento. Ello obliga a reordenar facultades y origina la necesidad de crear este Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse para responder a la necesidad del Municipio y dar respuesta a la demanda ciudadana.

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo fue por acuerdo de Cabildo, siendo el reflejo de la preocupación de los Gobiernos Estatales, Municipales, y del Sector Empresarial, por el crecimiento económico del Municipio, según obra en Acta de Sesión Extraordinaria del H. Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas Tabasco, del día 9 de enero del año 2004, que establece el acuerdo de creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Este instrumento será fundamental en la articulación que se pretende entre los Sectores Gubernamental, Empresarial y Educativo, y buscará evitar rezagos promoviendo el desarrollo de habilidades y conocimientos para innovar los eslabones de las Cadenas Productivas, todo ello es elemental en la búsqueda de la Competitividad y el Desarrollo Municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MISIÓN:**

Dirección del Gobierno Municipal tiene el propósito de Fomentar el Crecimiento y Desarrollo Económico del Municipio de manera sistemática y regularizada dentro del marco legal que le atribuyen en los sectores Comercial, Industrial y Turístico, dando este como resultado la competitividad y la calidad de altura que los tiempos exigen.

**VISIÓN:**

Ser un Órgano del Gobierno Municipal, que sea reconocida como una unidad, ética, profesional, transparente, eficiente e impulsora de una cultura de calidad; con servidores públicos comprometidos, cuya actuación para la sociedad sea de credibilidad y confianza.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### **Marco Jurídico**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- 3.- Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco
- 4.- Ley de Planeación
- 5.- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- 6.- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- 7.- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- 8.- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- 9.- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- 10.- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 11.- Ley de Salud
- 12.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 13.- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- 14.- Código Fiscal de la Federación
- 15.- Código Penal del Estado
- 16.- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- 17.- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- 18.- Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024
- 19.- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- 20.- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- 21.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 22.- Reglamento del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco.
- 23.- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- 24.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de H. Cárdenas, Tabasco.
- 25.- Ley de Mejora Regulatoria.
- 26.- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### **Atribuciones**

Partiendo de un diagnóstico, establecer mecanismos que permitan al Municipio un crecimiento ordenado, regulado mediante la interconexión del Sector Primario con el Secundario, de los Recursos Económicos y Turísticos del Municipio, incrementando la participación de los Sectores Privados, Públicos y Sociales, de los tres órdenes de Gobierno otorgando certidumbre jurídica a través de la aplicación de las leyes de mejora regulatoria, unificando los criterios y lineamientos en materia de trámites y permisos para la instalación de Empresas mediante la vinculación interna de las Áreas del Ayuntamiento que corresponda fortaleciendo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través de enlaces para financiamiento, talleres de capacitación y programas para incorporarlos como proveedores en las Cadenas Comerciales .

Las atribuciones y obligaciones conferidas a esta Dirección se encuentran establecidas en el capítulo IX, artículo 83 de la ley Orgánica de los Municipios de Estado, párrafos del I al IX.

- I.- Vigilar cumplir objetivos y metas del Plan de Trabajo institucional según el presupuesto aprobado por el Cabildo Municipal y el Plan Operativo Anual establecido sobre el Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia Industrial, Turística, Artesanal y Comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como también los Convenios y Acuerdos realizados con los Particulares, Organizaciones de los Sectores Social, Privado y/o con otros Municipios.
- III.- Presentar al Cabildo Municipal De manera sintetizada y clara Informe de su gestión anual.
- IV.- Respetar y hacer respetar el reglamento y las normas internas que rigen a la DFEYT, así como los acuerdos del Cabildo Municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



V.- Compartir sus compromisos con los jefes y subalternos, delegándoles obligaciones específicas para cumplir con los objetivos estratégicos, dictar las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la DFEYT.

VI.- Acudir en representación del Municipio a los eventos Públicos y Privados, que se realicen en materia Turística, Industrial y de Servicios dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento

VIII- Promover ante las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de Comercialización en el Municipio.

IX.- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el Fomento y protección del Comercio de primera mano en el Municipio.

X.- Fomentar, Controlar y Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los Servicios Turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores de estos servicios.

XI.- Crear, Conservar, Mejorar, Proteger y Aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los atractivos culturales del Municipio.

XII.- Promover el Turismo Social en conjunto con el Sector Privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con Capacidades Diferentes y los Adultos Mayores visiten con fines de distracción y conocimiento los Atractivos Turísticos de su entorno.

XIII.- Coadyuvar para la integración del Comité Turístico Municipal, como Órgano de Consulta y Participación, para delinear las Políticas Públicas y Programas de las materias, que deban implementarse en el Municipio.

XIV.- Promover los estudios técnicos que determinen la creación de parques agroindustrial, desarrollos turísticos, centros de abasto o comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



XV.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.

XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal.

XVII.- Coordinarse con las demás Dependencias del Municipio para la elaboración de Programas estratégicos de fomento económico.

XVIII.- Supervisar las funciones de chofer y demás asistentes a su cargo

XIX.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.- Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- 1.1.- Sub Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- 1.2. Departamento de Industria y Comercio.
- 1.3.-Departamento de Turismo.
- 1.4.- Auxiliares, Chofer, Secretaria y Ordenanza.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO





GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

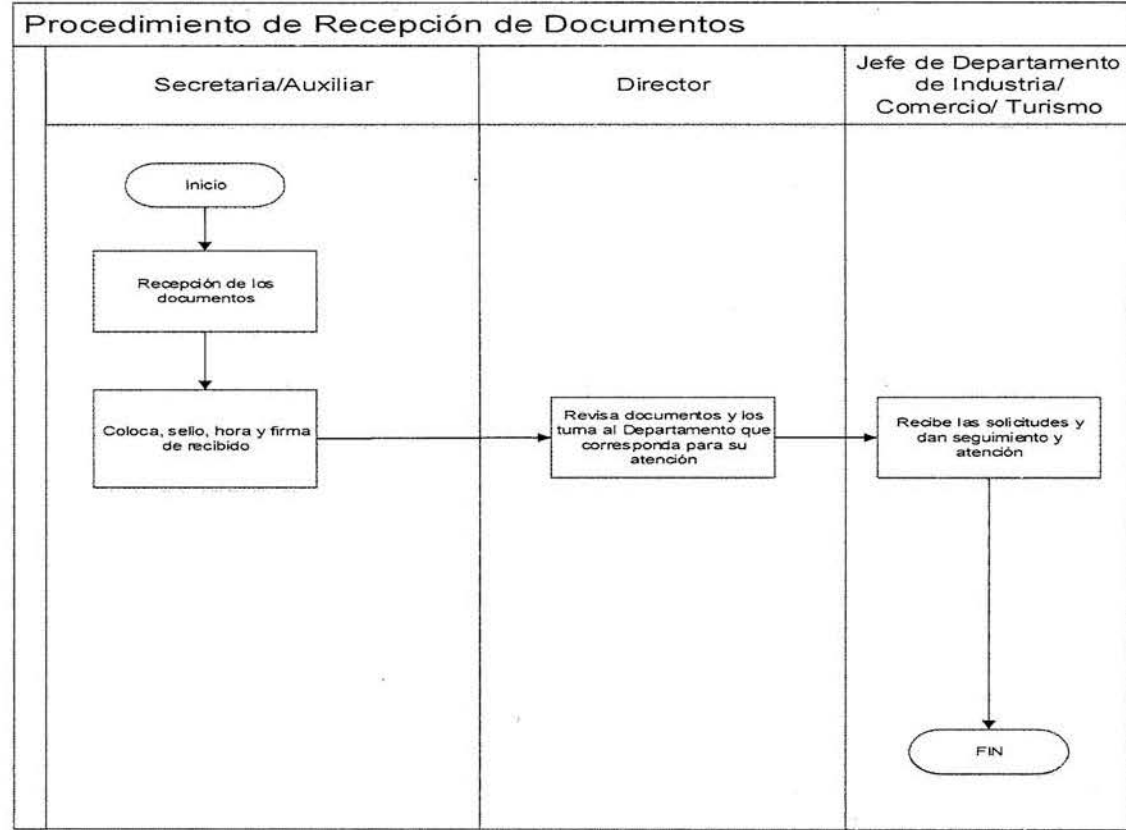
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

1.- Procedimiento de Recepción de Documentos

| Actividad |                                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | La Secretaria recibe las solicitudes de la ciudadanía, empresarios, y les coloca sello, firma y hora de recibido, así mismo las turna al Director |
| 2         | El Director revisa los documentos y los turna al Departamento correspondiente para su atención                                                    |
| 3         | Los Departamentos de Turismo, Comercio e Industria, reciben los documentos, dan seguimiento y atención                                            |
| 4         | Fin de procedimiento                                                                                                                              |



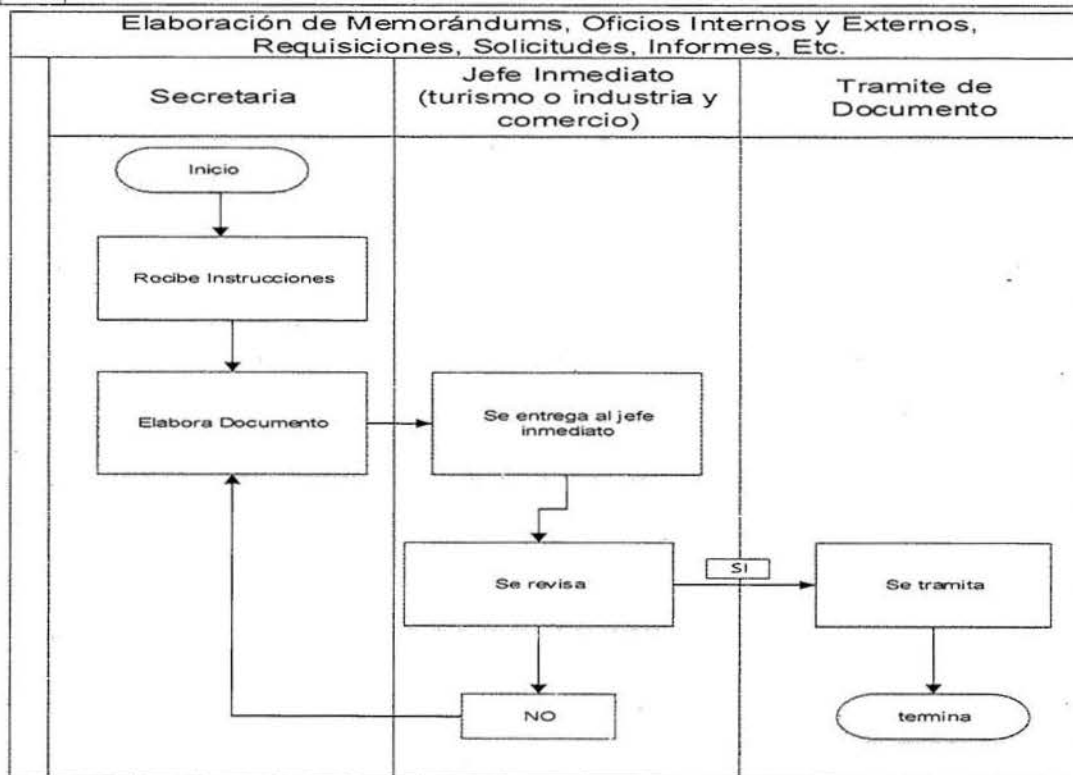


**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**2.- Elaboración de Memorándums, Oficios Internos y Externos, Requisiciones, Solicitudes, Informes, Etc.**

| Actividad |                                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | La Secretaria recibe del Director, Subdirector o Jefe de Departamento; instrucciones para elaborar Oficio, Circular, Memorándum o Escrito que requiera el Departamento o la Dirección. |
| 2         | La Secretaria elabora el documento en la computadora                                                                                                                                   |
| 3         | La Secretaria entrega oficio, escrito, memorándum, circulares al Director o Subdirector, Jefe de Departamento para su revisión y autorización                                          |
| 4         | El Director, Subdirector o Jefe de Departamento: revisa escrito y autoriza su distribución o entrega.                                                                                  |
| 5         | La Secretaria archiva copia del oficio, escrito, memorándum, o circulares                                                                                                              |
| 6         | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                  |



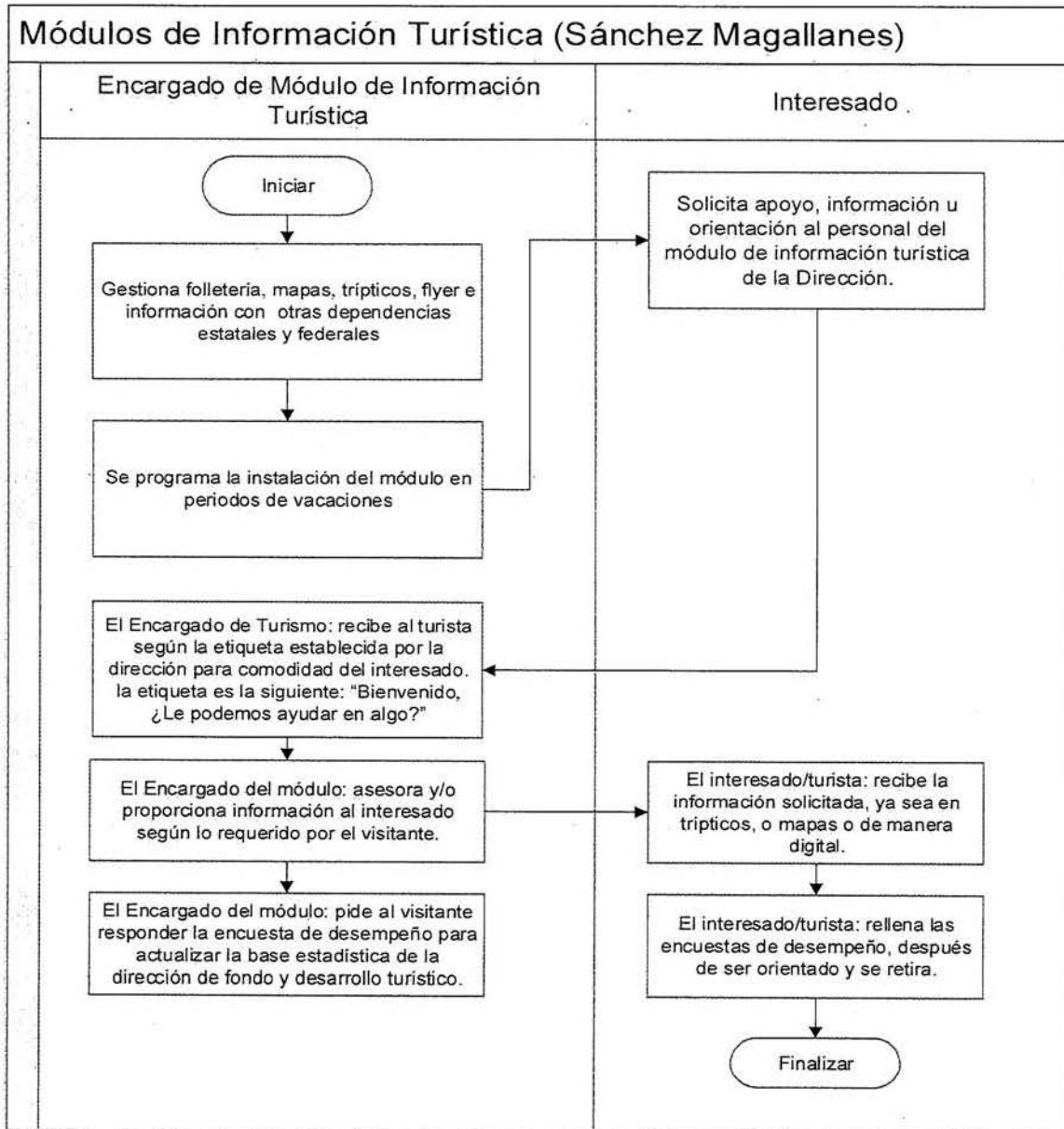


**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.- Módulos de Información Turística (Sánchez Magallanes)

| Actividad |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | El encargado del módulo (personal autorizado) gestiona folletería, mapas, trípticos, flyer e información con otras dependencias estatales y federales                                           |
| 2         | Una vez recibida la información y folletería de las empresas turísticas, se programa la instalación del módulo de información en periodos de vacaciones.                                        |
| 3         | El interesado/turista: solicita apoyo, información u orientación al personal del módulo de información turística de la Dirección.                                                               |
| 4         | El Encargado de Turismo: recibe al turista según la etiqueta establecida por la dirección para comodidad del interesado. la etiqueta es la siguiente: "Bienvenido, ¿Le podemos ayudar en algo?" |
| 5         | El Encargado del módulo: asesora y/o proporciona información al interesado según lo requerido por el visitante.                                                                                 |
| 6         | El interesado/turista: recibe la información solicitada, ya sea en trípticos, o mapas o de manera digital.                                                                                      |
| 7         | El Encargado del módulo: pide al visitante responder la encuesta de desempeño para actualizar la base estadística de la dirección de fondo y desarrollo turístico.                              |
| 8         | El interesado/turista: rellena las encuestas de desempeño, después de ser orientado y se retira.                                                                                                |
| 9         | fin del procedimiento                                                                                                                                                                           |



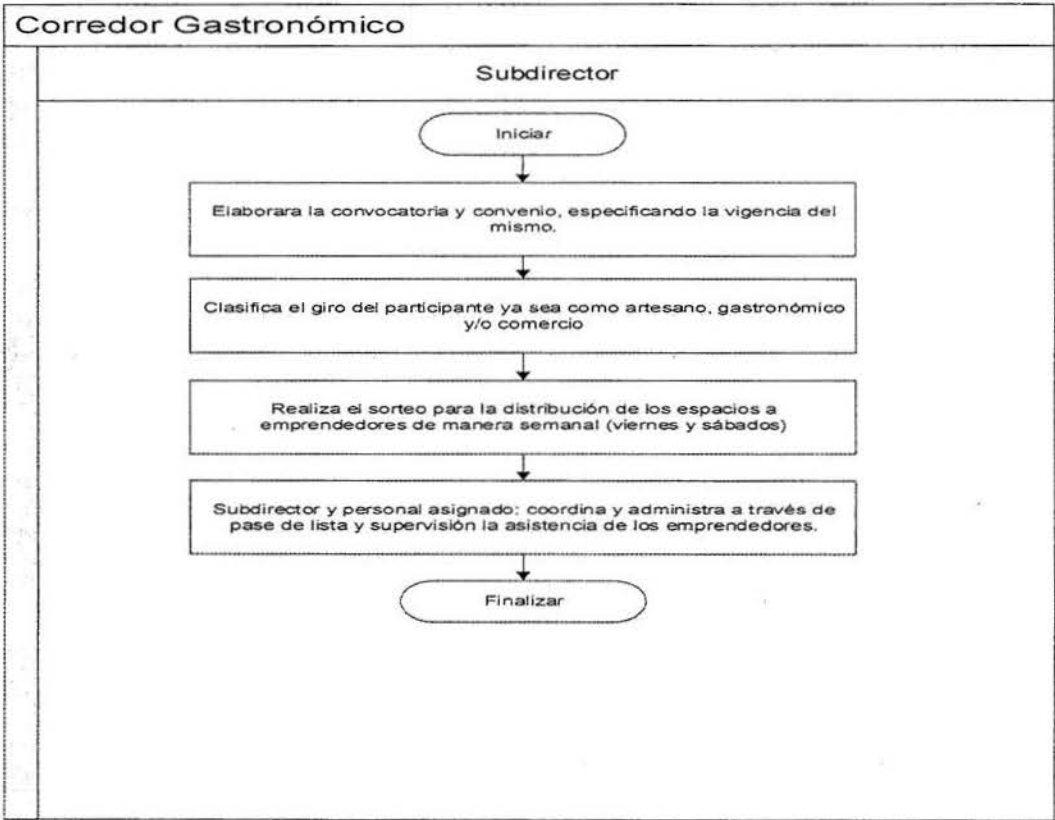


GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4.- Corredor Gastronómico

| Actividad |                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Subdirector: elaborara la convocatoria y convenio, especificando la vigencia del mismo.                                            |
| 2         | Subdirector: clasificara el giro del participante ya sea como artesano, gastronómico y/o comercio                                  |
| 3         | Subdirector: debe realizar el sorteo para la distribución de los espacios a emprendedores de manera semanal (viernes y sábados)    |
| 4         | Subdirector y personal asignado: coordina y administra a través de pase de lista y supervisión la asistencia de los emprendedores. |
| 5         | Fin del proceso                                                                                                                    |





**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

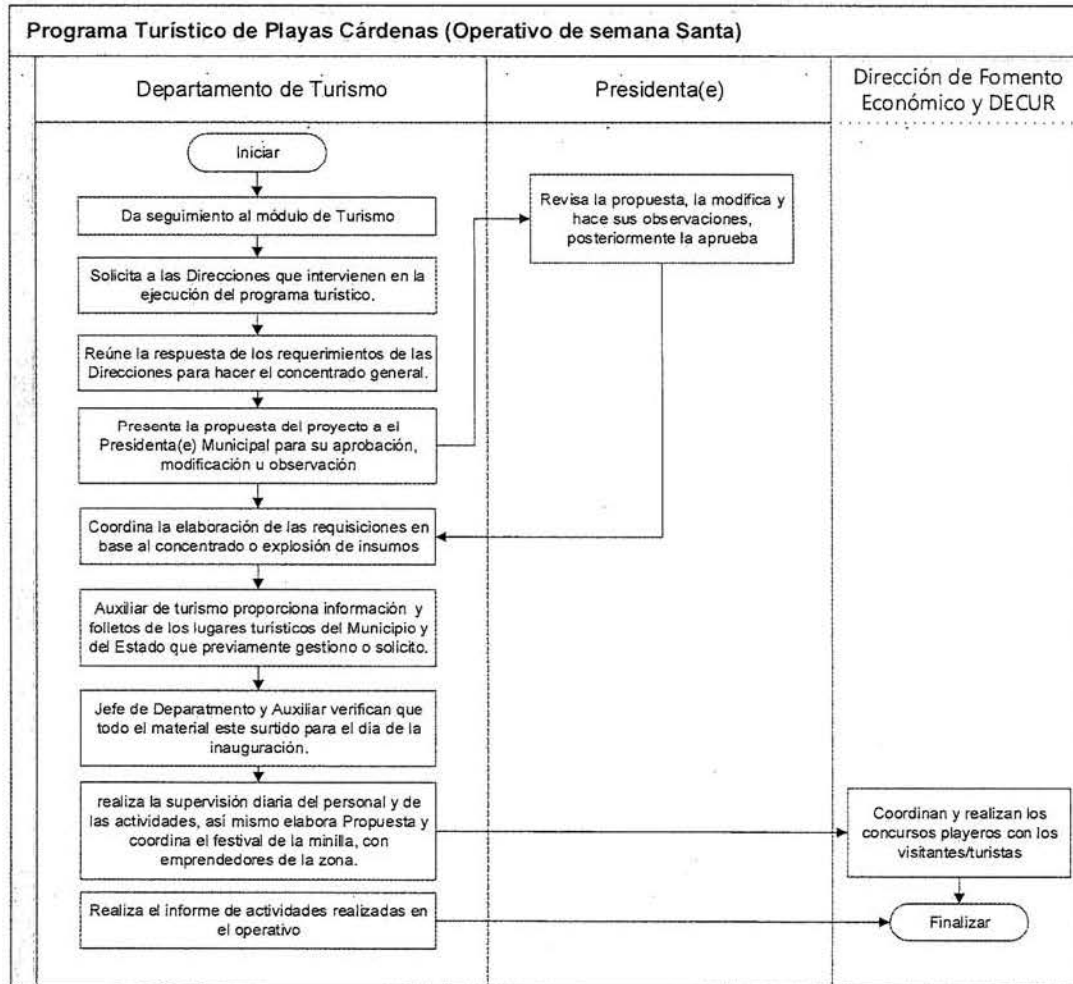


**5.- Programa Turístico de Playas Cárdenas (Operativo de semana Santa)**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | El jefe del Departamento de Turismo: da seguimiento al módulo de Turismo.                                                                            |
| 2                | El jefe del Departamento de Turismo: solicita a las direcciones que intervienen en la ejecución del programa turístico.                              |
| 3                | El jefe del Departamento de Turismo: reúne la respuesta de los requerimientos de las direcciones para hacer el concentrado general.                  |
| 4                | El jefe del Departamento de Turismo: presenta la propuesta del proyecto a el presidente municipal para su aprobación, modificación u observación     |
| 5                | El jefe del Departamento de Turismo: coordina la elaboración de las requisiciones en base al concentrado o explosión de insumos                      |
| 6                | El auxiliar de turismo: proporciona información y folletos de los lugares turísticos del Municipio y del Estado que previamente gestiono o solicito. |
| 7                | El jefe de turismo y el Auxiliar: verifica que todo el material este surtido para el día de la inauguración.                                         |
| 8                | El jefe del Departamento de Turismo: realiza la supervisión diaria del personal y de las actividades                                                 |
| 9                | El jefe del Departamento de Turismo: elaborara y ejecutara el festival de la minilla, con emprendedores de la zona.                                  |
| 10               | La direccion de fomento economico y la DECUR coordinaran y realizaran los concursos playeros con los visitantes/turistas                             |
| 11               | El jefe del Departamento de Turismo: realiza el informe de actividades realizadas en el operativo                                                    |
| 12               | Fin del proceso                                                                                                                                      |



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

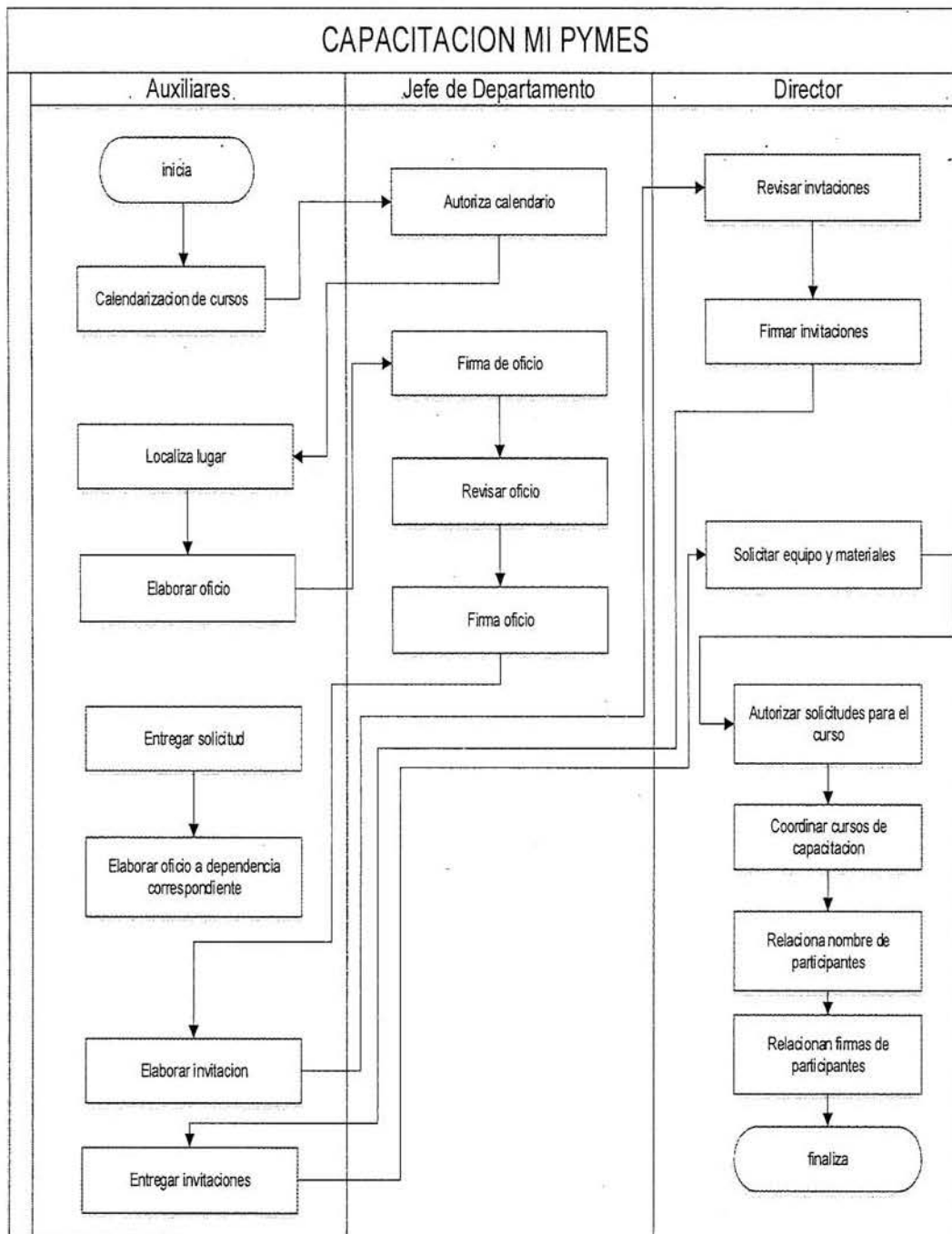


**6.- Capacitación para Mi PYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Jefe del Depto. Industria y Comercio: calendariza las capacitaciones para el Municipio                       |
| 2                | Director: autoriza calendario de cursos                                                                      |
| 3                | Jefe del Depto. Industria y Comercio: localiza lugar para llevar a cabo el curso de capacitación             |
| 4                | Auxiliar: elabora oficio de solicitud del lugar                                                              |
| 5                | Jefe del Depto. Industria y Comercio: revisa oficio solicitud                                                |
| 6                | Director: firma oficio de solicitud                                                                          |
| 7                | Auxiliar: entrega oficio de solicitud                                                                        |
| 8                | Auxiliar: elabora oficio a la dependencia correspondiente, solicitando un instructor para la fecha indicada. |
| 9                | Jefe del Departamento Industria y Comercio: revisa oficio                                                    |
| 10               | Director: firma oficio                                                                                       |
| 11               | Auxiliar: elaboración de invitaciones                                                                        |
| 12               | Jefe del Depto. Industria y Comercio: revisa invitaciones                                                    |
| 13               | Director: Firma de invitaciones                                                                              |
| 14               | Auxiliar: entrega de invitaciones                                                                            |
| 15               | Auxiliar: solicita equipos y materiales para llevar a cabo el curso                                          |
| 16               | Director: autoriza las solicitudes de necesidades para el curso                                              |
| 17               | Jefe del Depto. Industria y Comercio - Auxiliar: coordinan el curso                                          |
| 18               | Auxiliar: relaciona los nombres y firmas: de los participantes                                               |
| 19               | Fin del proceso                                                                                              |



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

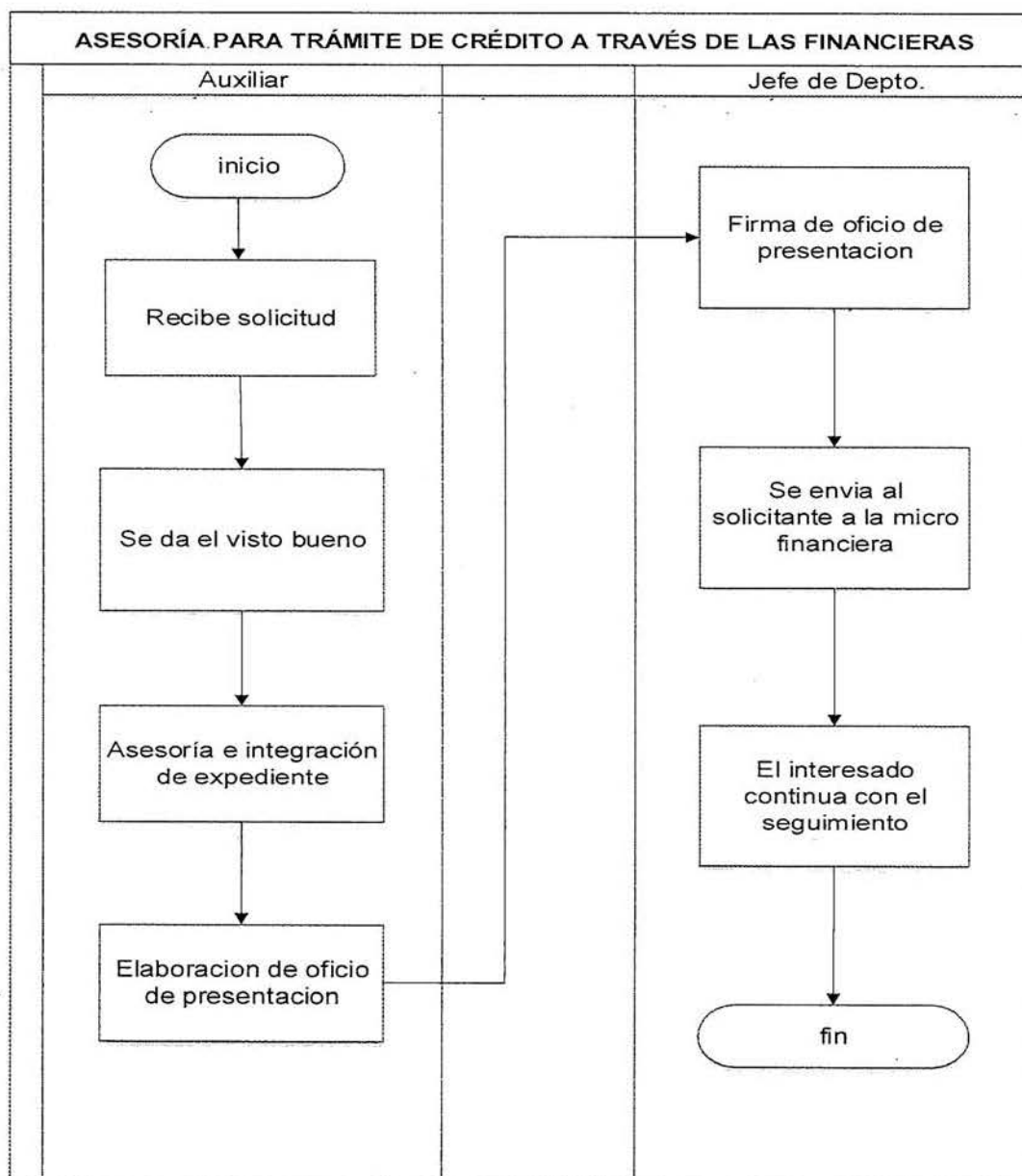




| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | El Auxiliar: se recibe la solicitud con documentos tales como:<br>-Copia Acta de Nacimiento -Copia de Credencial de Elector<br>-Original Carta de Radicación -CURP actualizada                            |
| <b>2</b>         | El Jefe del Depto. Industria y Comercio: revisa la solicitud para canalizarla a las Micro Financieras que manejan Recursos Federales, Estatales y Municipales.                                            |
| <b>3</b>         | El Director: da Vo. Bo. a las solicitudes para ser canalizadas a las Financieras                                                                                                                          |
| <b>4</b>         | El Jefe del Depto. Industria y Comercio - Auxiliar: se da asesoría y se integra expediente con copia de los requisitos que solicita la financiera para otorgar el crédito.                                |
| <b>5</b>         | El Auxiliar: elabora oficio de presentación                                                                                                                                                               |
| <b>6</b>         | El Director: firma oficio de presentación                                                                                                                                                                 |
| <b>7</b>         | El Jefe del Depto. Industria y Comercio: se envía al solicitante con oficio de presentación y la documentación requerida a la financiera correspondiente para el análisis y la determinación del crédito. |
| <b>8</b>         | El Jefe del Depto. Industria y Comercio: da seguimiento con la Financiera                                                                                                                                 |
| <b>9</b>         | Fin del proceso                                                                                                                                                                                           |



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





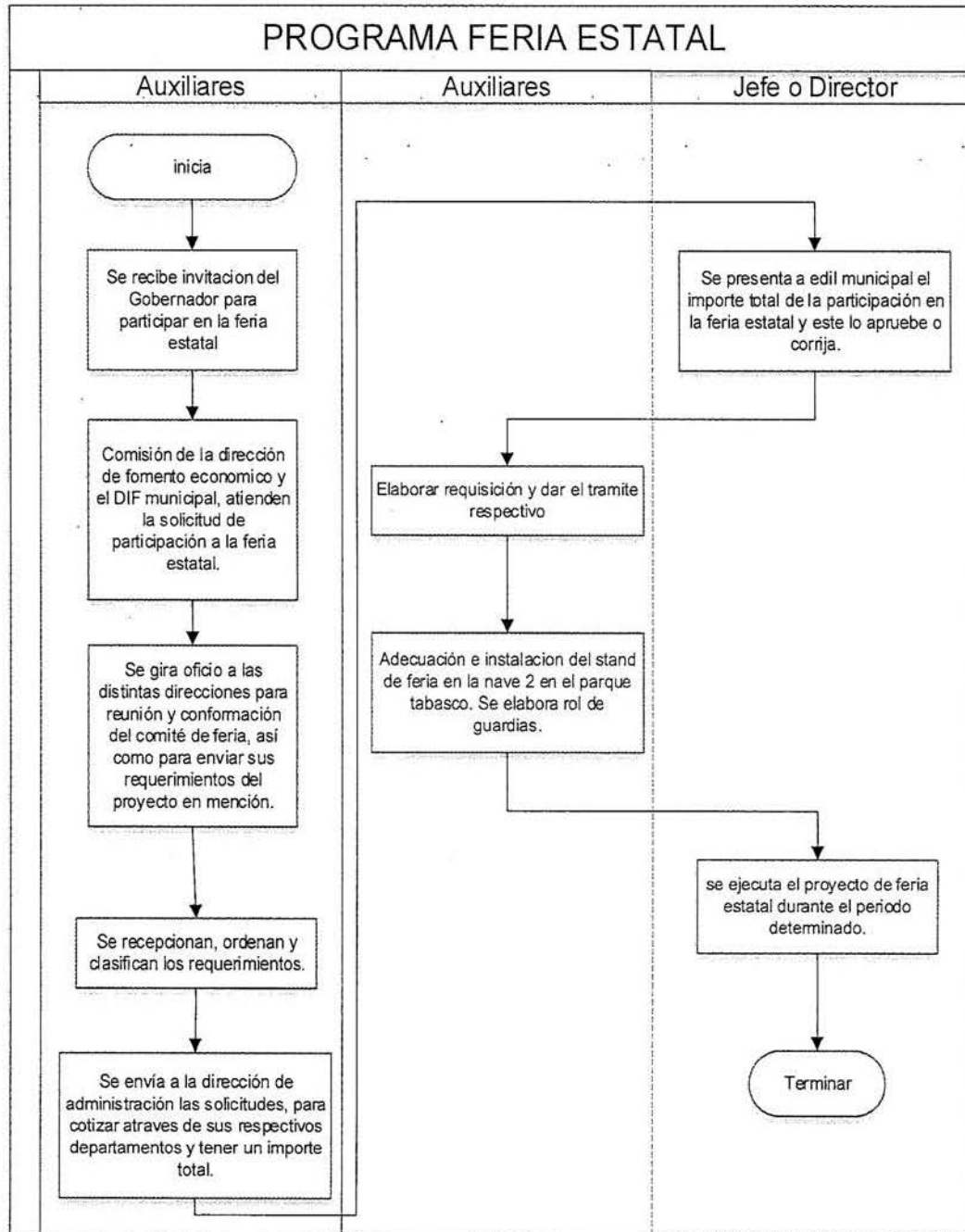
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**8.- Programa de Feria Estatal**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | El Gobernador: hace la invitación formal a los 17 municipios para asistir y participar en la Feria Estatal                                                                                             |
| <b>2</b>         | El presidente Municipal: comisiona a la Dirección de Fomento Económico y el DIF Municipal, atender la solicitud para la participación a la Feria Estatal.                                              |
| <b>3</b>         | El Director de Fomento Económico: envía oficio a las distintas direcciones para reunión y conformación del comité de feria, así como para enviar sus requerimientos para el proyecto en mención.       |
| <b>4</b>         | Los Directores: envían requerimientos                                                                                                                                                                  |
| <b>5</b>         | El Jefe de Comercio: recibe, ordena y clasifica los requerimientos con respecto a la feria estatal                                                                                                     |
| <b>6</b>         | El Director de Fomento Económico: presenta al Edil Municipal el importe general de la participación en la feria estatal, y este lo aprueba o corrige                                                   |
| <b>7</b>         | El Director de Fomento Económico: presenta a la Dirección de Administración las solicitudes para que con los respectivos departamentos coticen el total de los requerimientos y tener un importe total |
| <b>8</b>         | El Auxiliar: elabora requisición y da trámite                                                                                                                                                          |
| <b>9</b>         | El Personal de Fomento Económico: se encargan de la adecuación del stand de feria en la nave 2 en el parque tabasco, se elabora rol de guardias                                                        |
| <b>10</b>        | El Personal Fomento Económico: ejecuta el proyecto de feria estatal durante el periodo determinado                                                                                                     |
| <b>11</b>        | Finaliza el trámite                                                                                                                                                                                    |

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





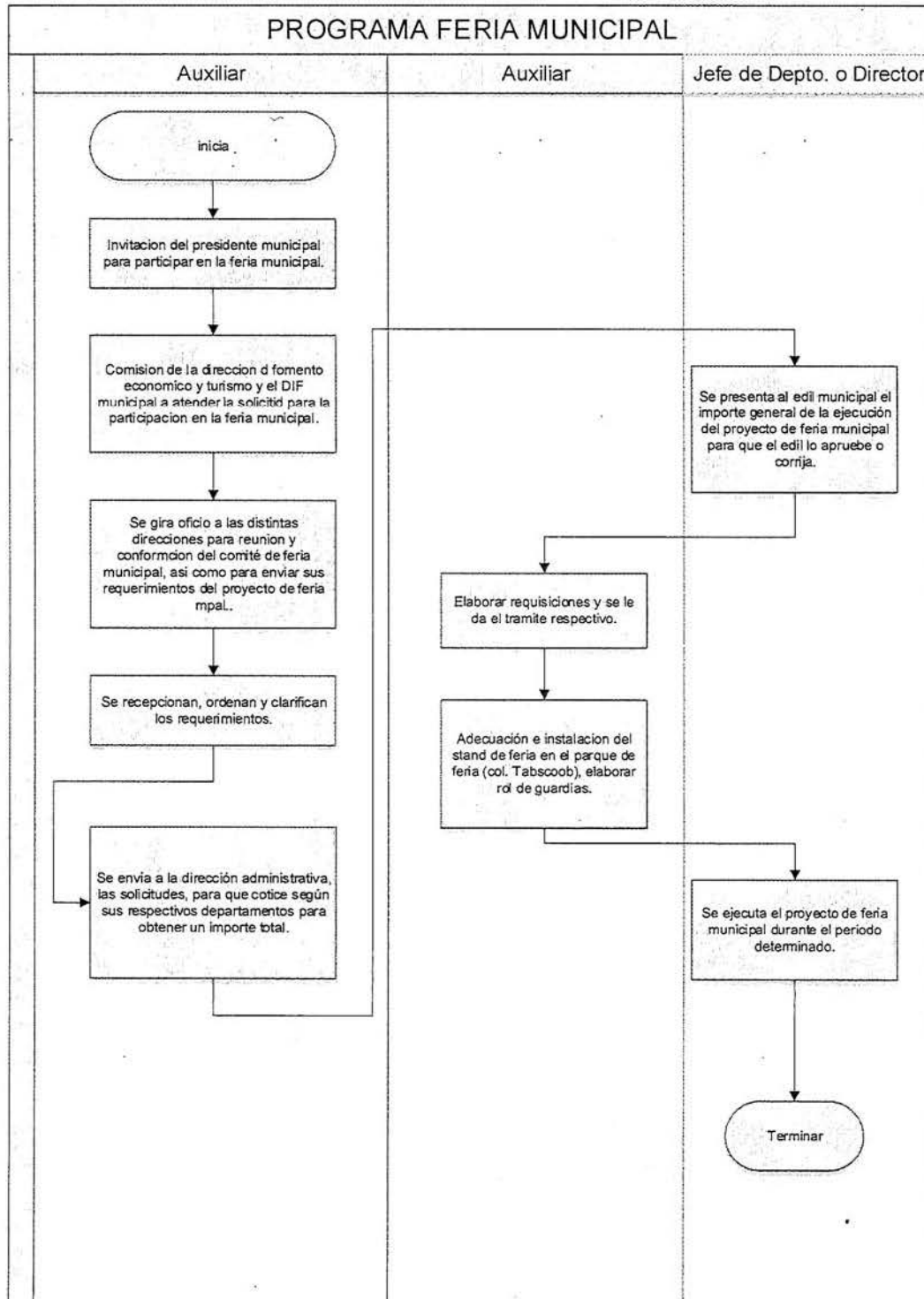
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9.- PROGRAMA DE FERIA MUNICIPAL**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | El Presidente Municipal: hace invitación formal a las Direcciones de esta Institución a participar en la feria de Cárdenas, Tab.                                                                            |
| <b>2</b>         | El presidente Municipal: comisiona a la Dirección de Fomento Económico y el DIF Municipal, atender la solicitud para la participación a la Feria Municipal.                                                 |
| <b>3</b>         | El Director de Fomento Económico: envía oficio a las distintas direcciones para reunión y conformación del comité de feria, así como para enviar sus requerimientos para el proyecto en mención.            |
| <b>4</b>         | Los Directores: envían requerimientos                                                                                                                                                                       |
| <b>5</b>         | El Jefe de Comercio: recibe, ordena y clasifica los requerimientos con respecto a la feria municipal                                                                                                        |
| <b>6</b>         | El Director de Fomento Económico: presenta al Edil Municipal el importe general de la participación en la feria municipal, y este lo aprueba o corrige                                                      |
| <b>7</b>         | El Director de Fomento Económico: presenta a la Dirección de Administración las solicitudes para que con los respectivos departamentos coticen el total de los requerimientos para tener un importe general |
| <b>8</b>         | El Auxiliar: elabora requisición y da trámite                                                                                                                                                               |
| <b>9</b>         | El Personal de Fomento Económico: se encargan de la adecuación del stand de feria en el parque de feria (col. Tabscoob), elabora rol de guardias                                                            |
| <b>10</b>        | El Personal Fomento Económico: ejecuta el proyecto de feria municipal durante el periodo determinado                                                                                                        |
| <b>11</b>        | Finaliza el trámite                                                                                                                                                                                         |

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

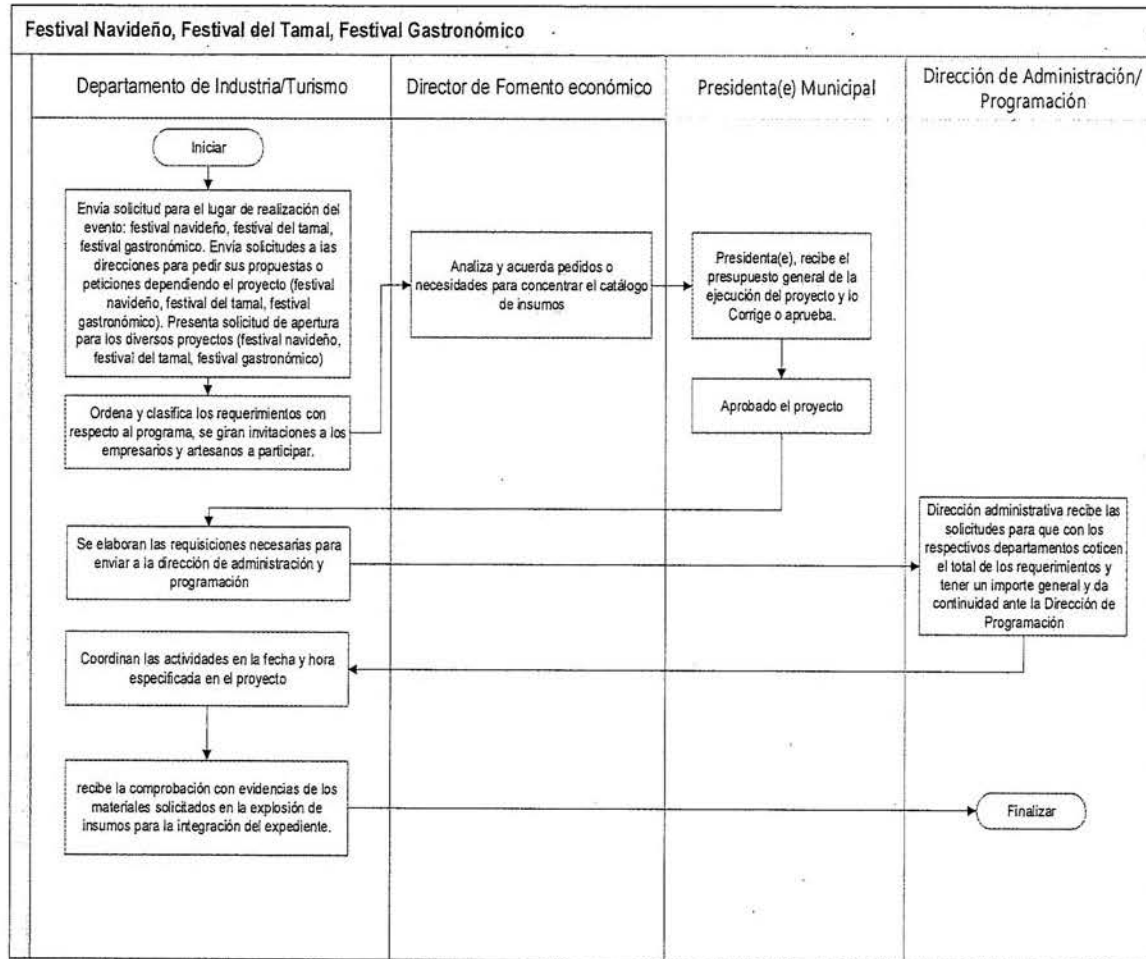


**10.- FESTIVAL NAVIDEÑO, FESTIVAL DEL TAMAL, FESTIVAL GASTRONOMICO**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | El jefe del departamento respectivo (industria o turismo): envía solicitud para el lugar de realización del evento: <b>festival navideño, festival del tamal, festival gastronómico.</b>            |
| <b>1</b>         | El jefe de departamento: envía solicitudes a las direcciones para pedir sus propuestas o peticiones dependiendo el proyecto ( <b>festival navideño, festival del tamal, festival gastronómico</b> ) |
|                  | El jefe de departamento: presenta solicitud de apertura para los diversos proyectos ( <b>festival navideño, festival del tamal, festival gastronómico</b> )                                         |
| <b>2</b>         | El Director de Fomento Economico: analiza y acuerda pedidos o necesidades para concentrar el catálogo de insumos                                                                                    |
| <b>3</b>         | El jefe del departamento: ordena y clasifica los requerimientos con respecto al programa, se giran invitaciones a los empresarios y artesanos a participar.                                         |
| <b>4</b>         | El Director de Fomento Economico: presenta al Edil Municipal el importe general de la ejecución del proyecto, y este lo aprueba o corrija                                                           |
| <b>5</b>         | El auxiliar del departamento: se elaboran las requisiciones necesarias para enviar a la dirección de administración y programación                                                                  |
| <b>6</b>         | El auxiliar del departamento: presenta a la dirección administrativa las solicitudes para que con los respectivos departamentos coticen el total de los requerimientos y tener un importe general   |
| <b>7</b>         | EL Director, jefe de depto. y personal de Fomento Económico: coordinan las actividades en la fecha y hora especificada en el proyecto                                                               |
| <b>8</b>         | EL jefe del depto.: recibe la comprobación con evidencias de los materiales solicitados en la explosión de insumos para la integración del expediente.                                              |
| <b>9</b>         | Fin del tramite                                                                                                                                                                                     |



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

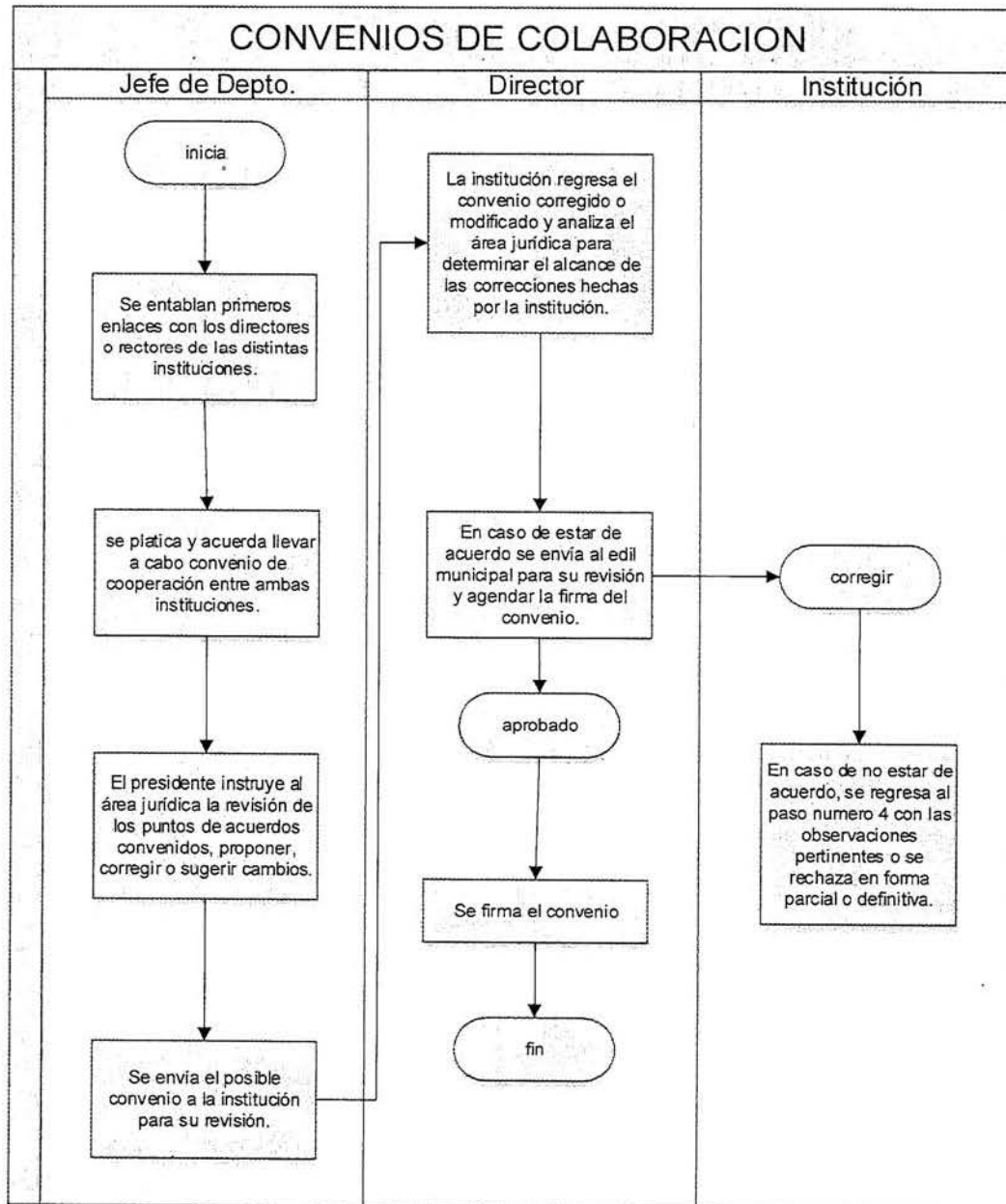


**11.- PROGRAMA CONVENIOS DE COLABORACION:**

| <b>Actividad</b> |                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | El Director de Fomento Economico: entabla primeros enlaces con los directores o rectores de las distintas instituciones                                         |
| <b>2</b>         | El Director de Fomento Economico: platica y acuerda llevar a cabo convenio de cooperación entre ambas instituciones                                             |
| <b>3</b>         | El Presidente: instruye al área jurídica la revisión de los puntos de acuerdo convenidos, proponer, corregir o sugerir cambios.                                 |
| <b>4</b>         | El Director de Fomento Economico: envía el posible convenio a la institución para su revisión.                                                                  |
| <b>5</b>         | la Institución regresa el convenio, corregido o modificado y analiza el área jurídica para determinar el alcance de las correcciones hechas por la institución. |
| <b>6</b>         | El Director de Fomento Economico: revisa y en caso de estar de acuerdo, se envía al presidente municipal para agendar la firma del convenio                     |
| <b>7</b>         | El Director de Fomento economico: en caso de no estar de acuerdo, se regresa al paso 4 con las observaciones pertinentes o se rechaza en forma definitiva       |
| <b>8</b>         | El Director de Fomento Economico: convoca a ambas partes para la FIRMA EL CONVENIO                                                                              |
| <b>9</b>         | Fin del tramite                                                                                                                                                 |



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FORMALIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

**C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**ACTUALIZÓ**

**LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**VO. BO.**

**ING. MALENI RAMOS RIVERA**  
CONTRALORA MUNICIPAL

**REVISÓ**

**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ELABORO**

**ING. LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ LUNA**  
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

  
 LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ  
 SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE  
 HACIENDA

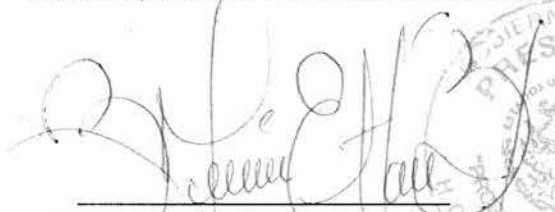
  
 M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA  
 PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
 MUNICIPAL

  
 LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA  
 TERCERA REGIDORA

  
 ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO  
 CUARTA REGIDORA

  
 LIC. DARVIN OLÁN FUERTE  
 QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

  
 M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA  
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

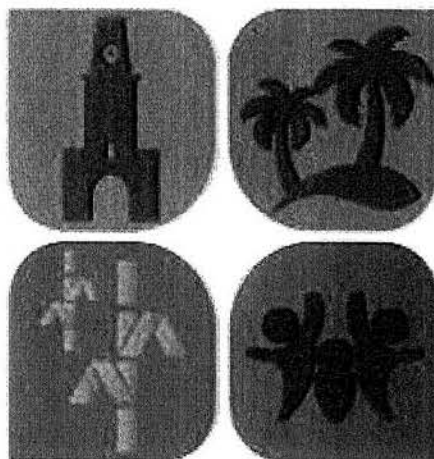
  
 C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
 SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (31) TREINTA Y UN FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11269



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



  
**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

---



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Índice

Objetivo .....  
Alcance del Manual de Procedimientos .....  
Base Legal.....  
Visión y Misión.....  
Descripción de procedimiento de la distribución del personal operativo.....  
Diagramas de procedimiento de la distribución de personal operativo.....  
Descripción de procedimiento de administración.....  
Diagramas de procedimiento de administración.....  
Descripción del procedimiento para la instalación de nomenclaturas, topes, rampas o semáforos .....  
Diagramas de procedimiento para la instalación de nomenclaturas, topes, rampas o semáforos .....  
Descripción de procedimiento para la liberación de vehículos depositados en el reten de servicio de grúa .....  
Diagramas de procedimiento para la liberación de vehículos depositados en el reten de servicio de grúa .....  
Descripción de procedimiento de Constancia de educación para obtener algún tipo de licencia y/o permiso para conducir.....  
Diagramas de procedimiento de Constancia de educación para obtener algún tipo de licencia y/o permiso para conducir.....  
Descripción de procedimiento de intervención ante hechos de tránsito .....  
Diagramas de procedimiento de intervención ante hechos de tránsito.....  
Descripción de procedimiento para la evaluación del personal.....  
Diagrama de procedimiento para la evaluación del personal.....  
Formalización .....



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



## **Objetivo**

El objetivo del presente manual que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dirección de Tránsito Municipal, así como especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto, para cumplir con sus funciones conocer líneas demandando y la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

## **Alcance del Manual de Procedimiento**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



## **Base Legal**

La Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente Base Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

### **Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transportes para el Estado de Tabasco.

### **Reglamentos:**

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cárdenas, Tabasco.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



### **Visión**

Ser una Dirección de Tránsito Municipal eficiente que coadyuve a agilizar los procesos para que sean transparentes y de calidad, contribuyendo a la mejora continua y comprometido en brindar un servicio responsable y profesional.

### **Misión**

Aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los procedimientos asignados a la Dirección de Tránsito, con el propósito de contribuir a las metas y objetivos de este Ayuntamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

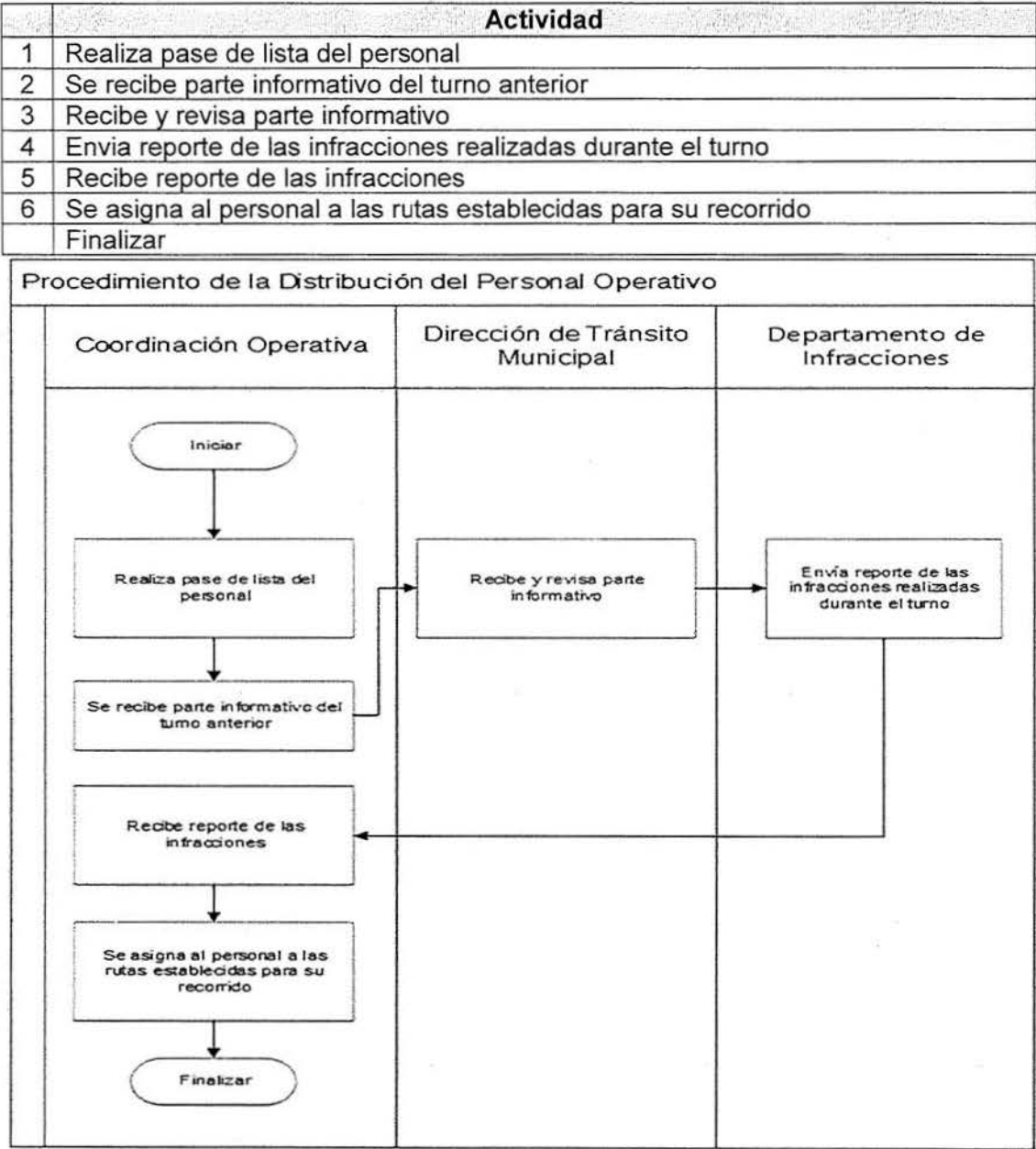
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021-2024



Coordinación “B” Operativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





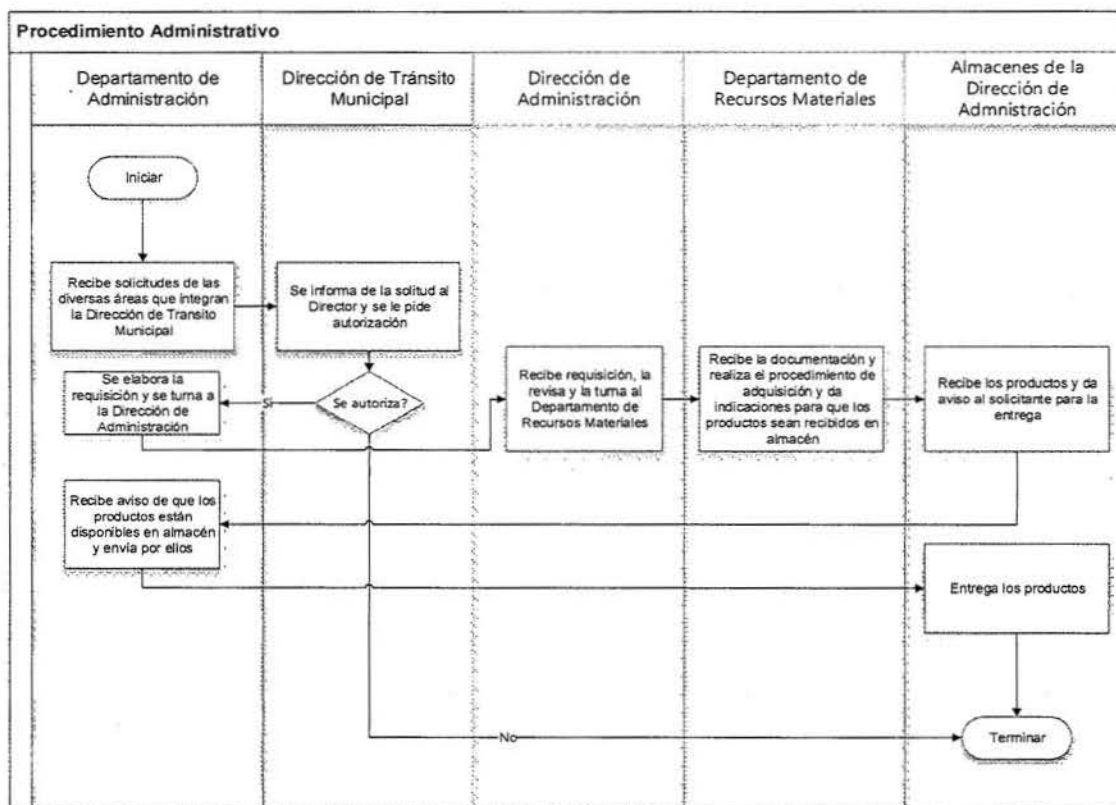
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2021-2024**



**Departamento "B" Administración**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

|   | Actividad                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recibe solicitudes de las diversas áreas que integran la Dirección de Tránsito Municipal                                              |
| 2 | Se informa de la solicitud al Director y se le pide autorización                                                                      |
| 3 | Si autoriza                                                                                                                           |
| 4 | Se elabora la requisición y se turna al Director de Administración                                                                    |
| 5 | Recibe requisición la revisa y la turna al Departamento Recursos Materiales                                                           |
| 6 | Recibe la documentación y realiza el procedimiento de adquisición y da indicaciones para que los productos sean recibidos en almacén. |
| 7 | Recibe los productos y da aviso al solicitante para la entrega.                                                                       |
| 8 | Recibe aviso de que los productos están disponible en el almacén y envía por ellos.                                                   |
| 9 | Entrega los productos                                                                                                                 |
|   | Finalizar                                                                                                                             |





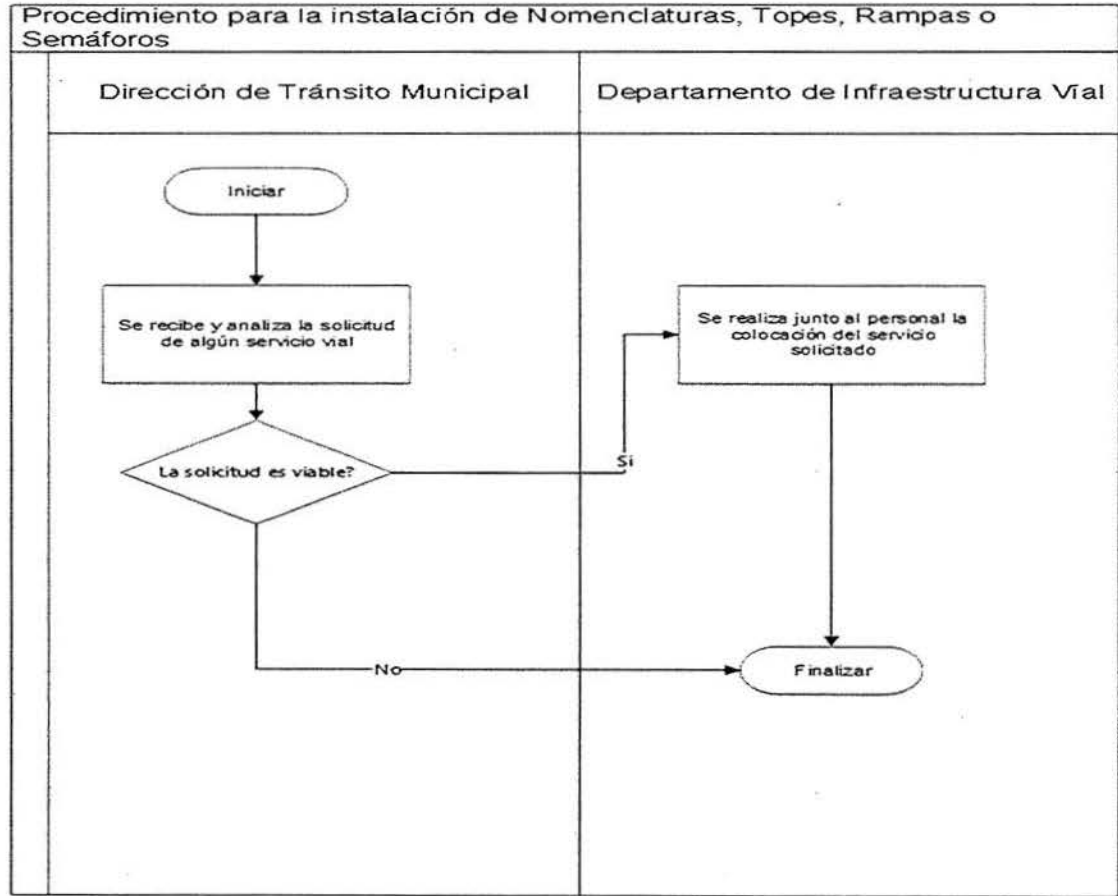
GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Departamento “B” Infraestructura Vial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

|   | Actividad                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se recibe y analiza la solicitud de algún servicio vial            |
| 2 | La solicitud es viable. Si                                         |
| 3 | Se realiza junto al personal la colocación del servicio solicitado |
|   | Finalizar                                                          |



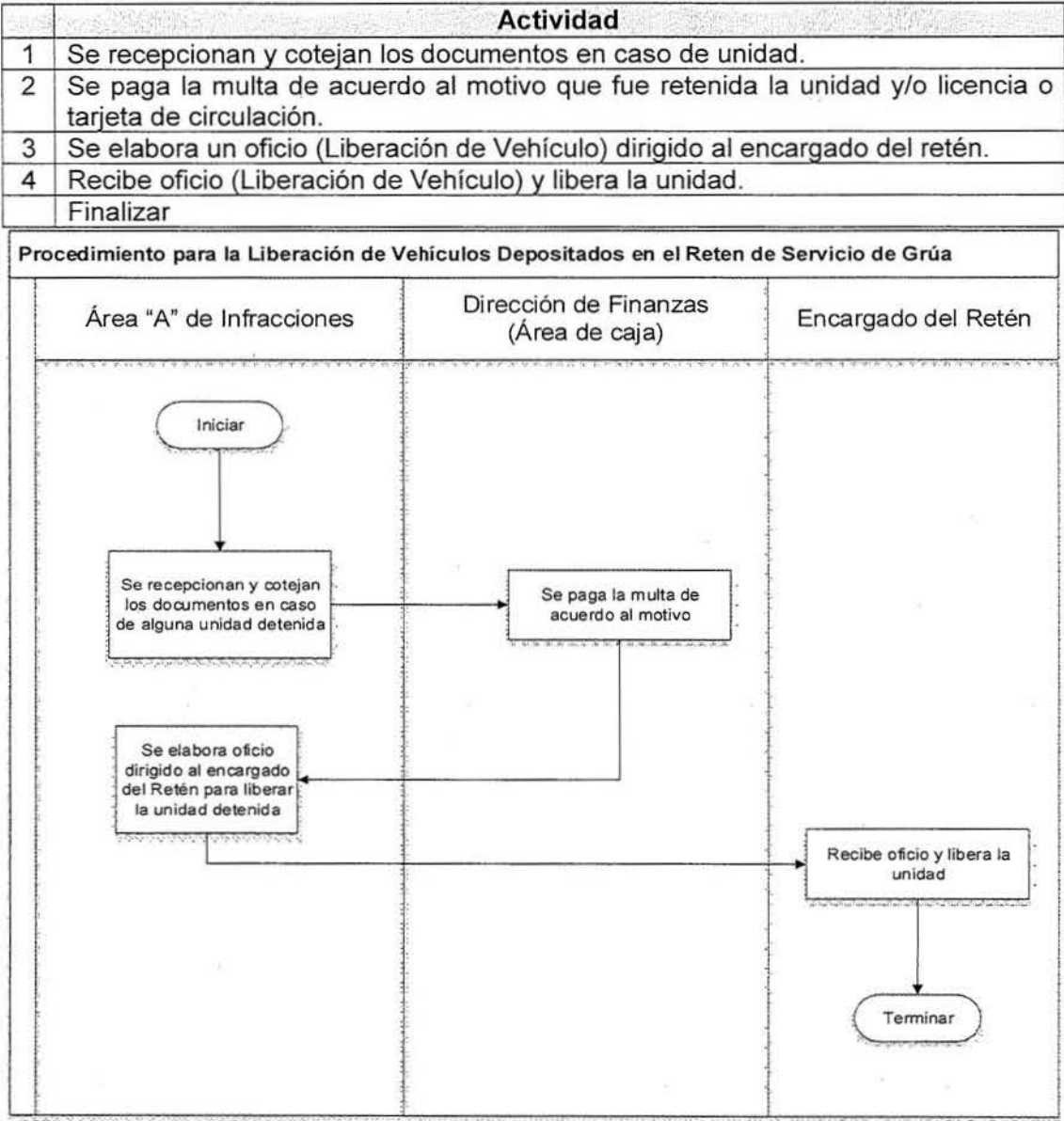


GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Área “A” infracciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



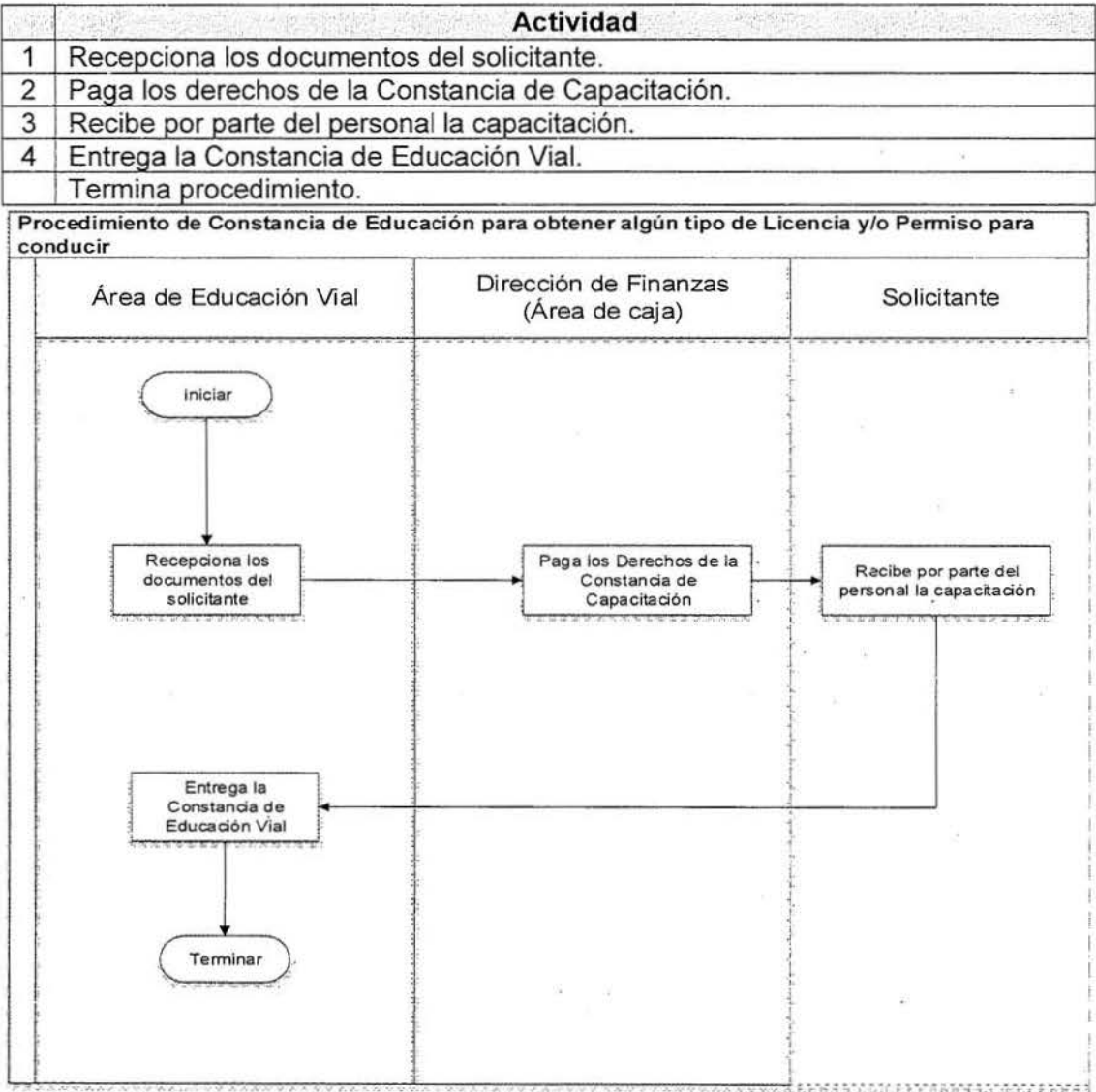


GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Área “B” Educación Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





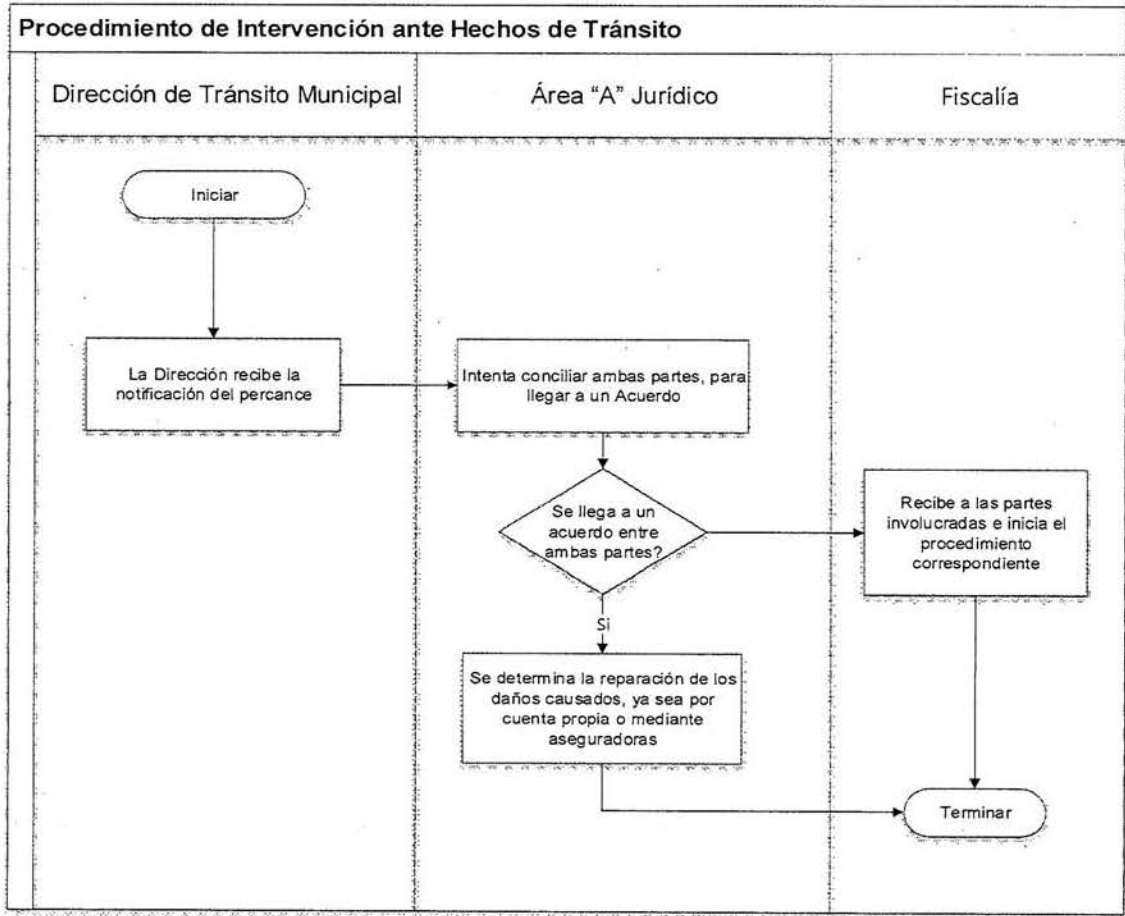
GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Área “A” Jurídico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

|   | Actividad                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | La Dirección recibe la notificación del percance.                                                    |
| 2 | Intenta conciliar ambas partes para llegar a un acuerdo.                                             |
| 3 | Si llegara a un acuerdo entre ambas partes?                                                          |
| 4 | Recibe a las partes involucradas e inicia el procedimiento correspondiente y se elabora un Convenio. |
| 5 | Se determina reparación de los daños causados ya sea por cuenta propia o mediante aseguradoras.      |
| 6 | En caso de no llegar a algún acuerdo se turna a la Fiscalía.                                         |
| 7 | Termina proceso.                                                                                     |





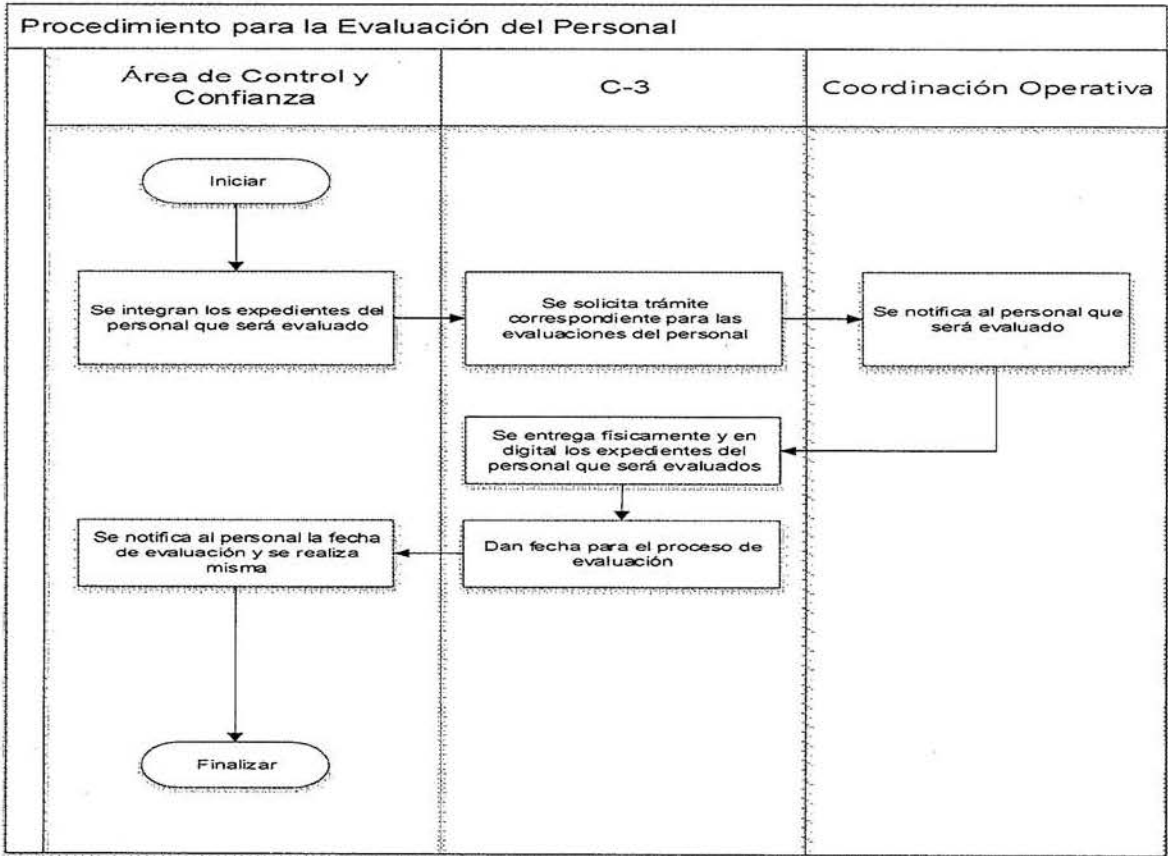
GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



Área “A” Control y Confianza

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

|   | Actividad                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se integran los expedientes del personal que será evaluado.                      |
| 2 | Se solicita tramite correspondiente para las evaluaciones del personal           |
| 3 | Se notifica al personal que será evaluado                                        |
| 4 | Se entrega físicamente y digital los expedientes del personal que será evaluado. |
| 5 | Dan fecha para el proceso de evaluación.                                         |
| 6 | Se notifica al personal la fecha de evaluación y se realiza la misma.            |
| 7 | Finalizar                                                                        |





GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



### Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA  
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

LIC. ROBERT ELIU LÓPEZ RAMÓN  
DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ  
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE  
HACIENDA

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA  
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
MUNICIPAL

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA  
TERCERA REGIDORA

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO  
CUARTA REGIDORA

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE  
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO

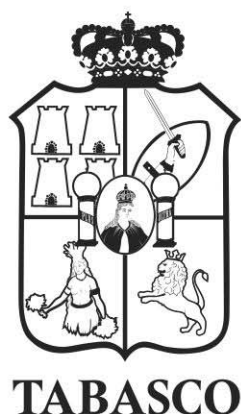


SECRETARÍA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (14) CATORCE FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

INDICE TEMATICO

| No. Pub.   | Contenido                                                                                              | Página |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| No.- 11266 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARDENAS.....                    | 2      |
| No.- 11267 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS.....              | 62     |
| No.- 11268 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS..... | 83     |
| No.- 11269 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS.....          | 115    |
|            | INDICE.....                                                                                            | 130    |



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: Vvphx0Ogo7mxcvLNFb0NmG3d46NMrWYayVBeoOzzweefdLz+ZvT9vYFfb69laDyr2eYFklXy9d BxWfAibQu7TNul38tk8b1g3KYPxH2IDQV+KVmyeut6C8kh0WRs6AOu6xpuFHmGeSEwItaYtjOCuxODYcktx4IV1U tiVCjnQDUUp6G4lxTyu2Ch1RN5Yj+KwyBGGv2sWDEee79pDkuCqhrDQUB0ALAHKI75vZvAgokMvSWyXeyyNIXQ mHaBV5Lf49uOU2F7ZrJDCIColmZTPJ1MIUmlAyY/pYodyq+7DcBrsj08VyH0n9uB2dJ0Q45w72fMSopXKkmuB/Ao psCevmA==