



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

26 DE ABRIL DE 2023



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.- 8902



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021



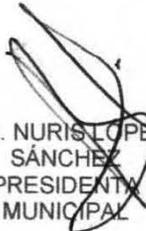
"2021: Año de la Independencia".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

¡NO MENTIR, NO ROBAR, ¡NO TRAICIONAR!

<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. BARTOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ SUB DIR. ADMINISTRACIÓN</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN</p>  <p>ING. ROSSELLY CRUZ ÁLVAREZ JEFA DE DPTTO. DE REC. HUMANOS</p>
--	---	---	---



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este manual de organización, con el cual se determina y se da a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración. Es de gran importancia para este ente gubernamental contar con un documento que determine la manera cómo se encuentra estructurada y organizada esta dirección, a fin que se utilice de manera oportuna sobre todo en el afán de entender los procesos existentes para la realización de las tareas propias de cada área.

Con la implementación del Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad; lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y la responsabilidad en el desempeño.

I.- Objetivo del Manual

Este Manual tiene como objetivo primordial proporcionar información en relación a la práctica y a los servicios que realizan las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, las funciones, así como los distintos niveles de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración; además de, coordinar, dirigir, y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de este Honorable Ayuntamiento Municipal, así como la facultad para adquirir y distribuir todos aquellos insumos materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias municipales, así como para preservar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad de este Honorable Ayuntamiento.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AVRIL 2021



"2021: Año de la Independencia".

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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 Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Convenio Sindical Vigente.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

MISIÓN

Ser una institución capaz de hacer efectivo los valores y el código de ética de este H. Ayuntamiento a través de conductas profesionales orientadas al éxito, que favorezca a la ciudadanía un mejor servicio, dando con ello cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los Recursos Humanos y Materiales que garanticen la protección del Patrimonio del Ayuntamiento.

VISIÓN

Convertirnos en un área de gobierno capaz de diseñar las mejores estrategias que le permitan cubrir eficientemente las necesidades de las distintas áreas de la Administración, apoyando con ello el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de las unidades administrativas de este ente público, bajo los criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparencia.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribución la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Administración.
 - 1.1 Subdirección de Administración.
 - 1.1.1 Secretaria.
 - 1.1.2 Intendente.
 - 1.1.3 Enlace de Transparencia.
 - 1.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.2.1 Auxiliar General.
 - 1.2.2 Jefe de área de Proceso de Nómina.
 - 1.2.2.1 Departamento de Computo.
 - 1.2.3 Jefe de Área de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal.
 - 1.2.4 Encargado de archivo
 - 1.3 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.3.1 Capturista.
 - 1.3.2 Jefe de Área de Inventario y Bienes Patrimoniales.
 - 1.3.3 Encargado de Combustible.
 - 1.3.3.1 Capturistas.
 - 1.3.4 Encargado de Taller Mecánico.
 - 1.3.4.1 Ayudantes.
 - 1.3.5 Encargado de Central Camionera.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AÑO 2021



"2021: Año de la Independencia".

- 1.3.5.1 Auxiliar de la Central Camionera.
- 1.3.5.2 Capturista.
- 1.3.5.3 Secretaria.
- 1.3.5.4 Intendente.
- 1.3.5.5 Barrendero.
- 1.3.5.6 Cadenero.
- 1.3.6 Encargado del Mercado Publico.
 - 1.3.6.1 Secretaria.
 - 1.3.6.2 Intendentes.
- 1.4 Jefe de Departamento de Adquisiciones.
 - 1.4.1 Auxiliar Administrativo.
 - 1.4.2 Capturista.
 - 1.4.2 Auxiliar de Compras.
 - 1.4.3 Encargado de Almacén.
 - 1.4.3.1 Auxiliar General.
 - 1.4.4 Jefe de Área de Licitaciones.
- 1.5 Jefe de Departamento de Control Financiero (Facturación).
 - 1.5.1 Auxiliar Administrativo.
 - 1.5.2 Capturistas.
 - 1.5.3 Intendente.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo al Artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, son Facultades y Obligaciones de la Dirección de Administración las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

AÑO
2021



"2021: Año de la Independencia".

- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS DEL DIRECTOR:

Aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y servicios internos proporcionando el soporte administrativo que contribuya al ejercicio de la función pública, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, bajo un esquema de transparencia

META:

Lograr el mayor control administrativo mediante los recursos humanos, materiales y financieros; prestando así el mejor servicio al H. Ayuntamiento Municipal respetando el entorno social apegándose a las reglas y lineamientos.

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del ayuntamiento de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- ❖ Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- ❖ Emitir las políticas y lineamientos administrativos que permitan el uso eficiente de los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades propias de las dependencias;
- ❖ Integrar, sistematizar, actualizar y difundir el catálogo general de proveedores y el catálogo de artículos, con base en la clasificación por objeto de gasto;
- ❖ Adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para los fines del municipio, mediante los procedimientos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- ❖ Elaborar los contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y servicios, así como los que en derecho procedan en el ámbito de su competencia;
- ❖ Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiera la administración pública municipal;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Definir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos para la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones;
- ❖ Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos de suministro celebrados con los proveedores;
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;
- ❖ Analizar, proponer y vigilar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios consideren criterios amigables con el medio ambiente;
- ❖ Organizar, planear, controlar, supervisar, distribuir y suministrar combustible al parque vehicular del ayuntamiento;
- ❖ Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características, resguardando y distribuyendo los insumos a las áreas solicitantes de la administración pública municipal;
- ❖ Documentar, registrar, integrar, sistematizar, actualizar, supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
- ❖ Programar, registrar, controlar y ejecutar el mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de bienes muebles del ayuntamiento;
- ❖ Asegurar la correcta operación y funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el mantenimiento de estado de operación y funcionamiento de los que albergan a las dependencias que integran el gobierno municipal;
- ❖ Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento y mantenimiento, el pago de contribuciones relativas y la actualización de su documentación;
- ❖ Controlar el archivo de concentración del ayuntamiento, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
- ❖ Elaborar, proponer y coordinar las políticas y lineamientos en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- ❖ Controlar el resguardo y préstamo de la documentación activa de las unidades administrativas del gobierno municipal, asegurando la recuperación de la información, la preservación de los documentos de carácter histórico, así como someter los mismos a un proceso de depuración;



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Implementar programas automatizados para atender los requerimientos técnicos de los procesos del ayuntamiento;
- ❖ Diseñar e impulsar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos instalados en las dependencias municipales;
- ❖ Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal de Jalpa de Méndez;
- ❖ Recibir, analizar y en su caso, instrumentar las solicitudes de automatización que presenten las diversas dependencias municipales;
- ❖ Supervisar la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo que requieren las áreas de la administración municipal para realizar sus actividades.
- ❖ Proponer que se someta a la consideración del cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos;
- ❖ Estructurar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia que se realizan a todas las dependencias de la administración pública municipal;
- ❖ Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos y materiales; así como los servicios generales o técnicos, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las áreas de la dirección de administración;
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

OBJETIVO DEL SUBDIRECTOR:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

FUNCIONES:

- ❖ Dirigir y Coordinar los trabajos para la realización de las compras directas;
- ❖ Dirigir y Coordinar los trabajos para la realización de requisiciones y pedidos;
- ❖ Organizar al personal en el desempeño de sus actividades;
- ❖ Revisar que las Órdenes de Compras que cumplan con los lineamientos normativos antes de pasar a firma del director;
- ❖ Controlar el suministro de los materiales para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa (Administración);
- ❖ Llevar un control de los permisos y de las vacaciones que solicita el personal;
- ❖ Organizar los archivos relacionados con los eventos convocados por las dependencias estatales;
- ❖ Elaborar en coordinación con el director los manuales administrativos correspondientes;
- ❖ Participar en las reuniones cuando el director así se lo encomiende;
- ❖ Coadyuvar a que se realicen las actividades con calidad total dentro de la Unidad Administrativa;
- ❖ Evaluar, coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de trabajo y el ejercicio presupuestal;
- ❖ Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre los resultados obtenidos de las actividades efectuadas durante el periodo; Y
- ❖ Las demás que le encomiende el director.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

SECRETARIA:

FUNCIONES:

- ❖ Llevar la agenda del subdirector.
- ❖ Controlar la asistencia de personas diarias para audiencia con el subdirector.
- ❖ Elaborar los oficios o memorándums de la subdirección.
- ❖ Llevar un control de la correspondencia dirigida al subdirector;
- ❖ Las demás que el subdirector le señale.

ENLACE DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Garantizar el derecho a toda persona a la información pública en tiempo y forma, y adecuando las medidas necesarias para respaldar la seguridad y proteger los datos personales de todo ente adscrito a cada una de las diferentes unidades administrativas que conforman este honorable ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado;
- ❖ Atender eficientemente todas las solicitudes de Información relacionada al qué hacer de la dirección de administración de este H. ayuntamiento;
- ❖ Recabar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco;
- ❖ Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- ❖ Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Año
2021



"2021: Año de la Independencia".

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con todas las unidades administrativas de este Honorable Ayuntamiento;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

OBJETIVO:

Contar con una dirección capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos; así mismo reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo, para ocupar un puesto determinado, considerando el perfil requerido en cada uno de los puestos vacantes de las diferentes áreas del ayuntamiento; así como la adecuada integración de expedientes personales de los servidores públicos de nuevo ingreso.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

META:

Lograr que esta dependencia municipal tenga el personal adecuado y altamente calificado, así como estar siempre a la vanguardia aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así mismo implementar nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía, logrando en ello su objetivo.

FUNCIONES:

- ❖ Actualización de la base del personal.
- ❖ Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).
- ❖ Elaboración de la plantilla valorizada.
- ❖ Control de la bolsa de trabajo.
- ❖ Selección del personal.
- ❖ Capacitación del personal.
- ❖ Evaluación del personal.
- ❖ Solicitud de crédito FONACOT.
- ❖ Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.
- ❖ Pago de la nómina de la dirección de administración.
- ❖ Contratación de personal.
- ❖ Pago de la nómina de pensionados por el ISSET.
- ❖ Elaboración de diversas constancias y oficios de baja para diferentes trámites de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- ❖ Valoración o dictamen médico.
- ❖ Elaboración de nóminas de sueldo.
- ❖ Pago de la nómina eventual.
- ❖ Elaboración de reporte y control de asistencia del personal en el reloj biométrico.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

AÑO
2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Integración de expedientes personal y archivo.
- ❖ Aplicación de incremento salarial.
- ❖ Pago de liquidación y/o laudo.
- ❖ Elaboración de la plantilla y presupuesto del capítulo 1000.

OBJETIVO DE CAPTURISTA:

Obtener y capturar datos, información confidencial, elaboración de oficios para que posteriormente sea utilizado para tramites finales, así como control en una base de datos en estructuras internas.

Metas:

Actualizar y organizar la base de datos de Información.

Funciones:

- ❖ Actualización de la base del personal.
- ❖ Contratación de personal.
- ❖ Solicitud de Valoración o dictamen médico.

JEFE DE ÁREA DE PROCESO DE NÓMINA.

OBJETIVO:

Control y generación del pago de los salarios, gratificaciones, liquidaciones y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral a los empleados conforme lo establece las normas sustanciales y procedimientos del trabajo con base en las deducciones autorizadas de forma eficiente.

Meta:

Cumplir en tiempo y forma con la generación de pagos dentro de los límites de fecha.

Funciones:

- ❖ Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).
- ❖ Elaboración de la plantilla valorizada.
- ❖ Control de la bolsa de trabajo.



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

AVANCE
2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Solicitud de crédito FONACOT.
- ❖ Tramite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.
- ❖ Pago de la nómina de la dirección de administración.
- ❖ Pago de la nómina de pensionados por ISSET.
- ❖ Elaboración de diversas constancias y oficios de baja para diferentes trámites de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- ❖ Elaboración de nóminas de sueldo.
- ❖ Pago de la nómina eventual.
- ❖ Elaboración de reporte y control de asistencia del personal en el reloj biométrico.
- ❖ Aplicación de incremento salarial.
- ❖ Pago de liquidación y/o laudo.
- ❖ Elaboración de la plantilla y presupuesto del capítulo 1000.
- ❖ Créditos Personales, Base, Seguridad Pública y Confianza, Financiera (FINCRECE).

JEFE DE ÁREA DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Garantizar la integración de una plantilla laboral eficiente, adecuada y eficaz en el servicio prestado en el ejercicio de la responsabilidad por los servidores públicos que integran la administración pública municipal, estimulando con el proceso de selección, capacitación y evaluación, su desarrollo óptimo y profesional y así obtener altos niveles de productividad en beneficio de desempeño de las utilidades administrativas.

FUNCIONES:

- ❖ Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del gobierno municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las unidades administrativas del ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado y los perfiles requeridos.
- ❖ Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- ❖ Actualizar el archivo en cuanto al movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción y vacaciones de los trabajadores del ayuntamiento.
- ❖ Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador.
- ❖ Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal.
- ❖ Contribuir a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los recursos humanos.
- ❖ Realizar un estudio diagnóstico de las debilidades administrativas que predominen.
- ❖ Elaborar programas de capacitación en relación a las necesidades que existan en las diversas áreas administrativas de dicho ente.
- ❖ Realizar estudio de mercadeo de capacitación para elegir la mejor propuesta que presenten.
- ❖ Determinar la estrategia de evaluación de acuerdo a la operatividad de cada área.
- ❖ Elaborar metodologías de evaluación para identificar de manera oportuna las debilidades administrativas.
- ❖ Aplicar matrices de evaluación para evaluar a cada uno de los elementos que conforman este ente.
- ❖ Valuar los resultados de la gestión y desempeño organizacional.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO.

OBJETIVO:

Disponer de la Documentación organizada para que la información sea recuperable para su uso en tiempo y forma en el momento solicitado por el trabajador o algún área de la administración municipal.

Meta:

Coordinar, controlar el orden y conservación de la Documentación de los expedientes de todo el personal.

Funciones:

- ❖ Integración de expediente personal y archivo.
- ❖ Mantener en buen estado y de manera clasificada todos los documentos del personal que labora en este H. Ayuntamiento.
- ❖ Facilitar documentación u expedientes al Jefe de departamento de Recursos Humanos cuando éste lo requiera.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Son facultades y obligaciones del jefe del departamento de recursos materiales y servicio generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Gobierno Municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Gobierno Municipal;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
- VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

OBJETIVO:

Adquirir y suministrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las leyes que nos rigen, simultáneamente proveer de manera eficiente las necesidades del H. Ayuntamiento optimizando siempre los recursos con base a procedimientos eficaces en el suministro de bienes y servicios, así como también mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipos y vehículos con los que el H. Ayuntamiento cuenta para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, satisfaciendo siempre las necesidades de logística solicitadas por las dependencias que conforman al municipio.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

META:

Lograr controlar y evaluar los procedimientos para proveer los recursos materiales y servicios generales a las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento; así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y vehículos de todas las direcciones.

FUNCIONES:

- ❖ Inspeccionar y supervisar que las funciones asignadas al personal de mantenimiento en general del edificio y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez se lleven a cabo eficientemente;
- ❖ Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo para su contratación, recibos de la CFE (gasto corriente), arrendamientos, agua potable, facturas por servicios a bienes y facturas de combustibles que se suministran a las unidades vehiculares de este Ayuntamiento;
- ❖ Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, TELMEX, agua potable, bitácora de
- ❖ vehículos, archivos de prestadores de servicios, recepción de documentación y documentos relacionados para su comprometido ante la Dirección de Programación;
- ❖ Supervisar y controlar el suministro de combustible y aceite, servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, supervisar y atender accidentes vehiculares, supervisar y tramitar los bienes muebles para su baja;
- ❖ Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del ayuntamiento;
- ❖ Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento;
- ❖ Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2023



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, implantando mecanismos adecuados para el mismo;
- ❖ Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos para las Dependencias del Ayuntamiento;
- ❖ Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos asignado;
- ❖ Recepción de facturas, comodatos y escrituras de los bienes muebles e inmuebles, y bitácora de ella.

JEFE DE ÁREA DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES.

OBJETIVO:

Integrar, actualizar, resguardar y controlar en el padrón de inventarios de los bienes muebles (equipo, mobiliario, maquina, vehículos) que conforman el patrimonio del ayuntamiento, mediante la aplicación de controles administrativos para realizar el movimiento de alta, baja o cambio de estado mediante la adquisición o recibidos en donación.

META:

Tener el mayor control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en buen estado con la finalidad de que el personal lo conserve en condiciones óptimas, permitiendo con ello desarrollar sus actividades.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir, registrar e integrar en el padrón de inventarios del ayuntamiento, los movimientos de alta de bienes muebles y vehículos por concepto de compra, donación, dación en pago y bienes muebles, así como las bajas por muerte funcional de activo;
- ❖ Atender y responder las solicitudes de los departamentos de este ayuntamiento Municipal de Jalpa de Méndez, para llevar a cabo los procedimientos administrativos con el objeto de dar de baja los bienes muebles y/o vehículos, con motivo de robo, siniestro, enajenación, obsolescencia, donación, no localizados, dación en pago y por muerte de activo;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Planear, organizar y realizar dos supervisiones de bienes al año a fin de verificar e inspeccionar bienes muebles e inmuebles, así como vehículos con el propósito de actualizar los formatos de resguardo de las y los servidores(as) públicos(as) municipales;
- ❖ Gestionar ante el departamento de adquisiciones y servicios la contratación para el aseguramiento del parque vehicular;
- ❖ Gestionar y dar seguimiento ante la compañía de seguros, al trámite de indemnización por concepto de pérdida total de los vehículos según su modalidad, como parte de la reparación del daño ocasionado al patrimonio mobiliario municipal;
- ❖ Dar cumplimiento a los acuerdos otorgados por el ayuntamiento, en relación a la entrega o recepción de donaciones en especie, aplicando las disposiciones legales y administrativas a fin de realizar su alta o baja de patrimonio mobiliario municipal;
- ❖ Participar en los actos oficiales de entrega-recepción de oficinas por parte del personal obligado, en conformidad con las disposiciones administrativas establecidas;
- ❖ Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez para otorgar en comodato los bienes muebles o vehículos, propiedad del gobierno municipal;
- ❖ Trasladar, almacenar y ubicar en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos dados de baja de las áreas de la administración pública municipal.

ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE.

OBJETIVO:

Administrar con eficiencia la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a las diferentes áreas de este honorable Ayuntamiento.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

FUNCIONES:

- ❖ Asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos que cada unidad administrativa establezca.
- ❖ Dar atención a los oficios y circulares girados por cada unidad administrativa relacionados con el combustible.
- ❖ La o él servidor(a) público(a) que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro de combustible, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- ❖ El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo de combustible, donde se deberá especificar el nombre de las o los servidores(as) públicos(as), los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido.
- ❖ Continuar con el proceso administrativo después de haber concluido el proceso de abastecimiento de combustible.

ENCARGADO DEL TALLER MECÁNICO.

OBJETIVO:

Brindar al Ayuntamiento, los servicios preventivos y correctivos oportunamente para su óptima operación de todos los vehículos; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y en ahorro de combustible.

META:

Mantener mediante los servicios preventivos y correctivos el buen funcionamiento de los vehículos para su buen uso y desempeño.

FUNCIONES:

- ❖ Conservar en buen funcionamiento los vehículos de los distintos departamentos del H. Ayuntamiento optimizando los recursos asignados;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Establecer programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular;
- ❖ Llevar un control de mantenimiento de cada vehículo, que ingrese al taller municipal e integrar expedientes por cada vehículo;
- ❖ Presentar al jefe de recursos materiales, una relación diaria de los vehículos que se encuentren en reparación en el taller municipal y/o taller externo;
- ❖ Administrar los recursos de manera eficiente, verificando la calidad y costos de los productos y/o servicios a adquirir;
- ❖ Crear y mantener buen ambiente entre los funcionarios que laboren en el taller.

OBJETIVOS DE LOS AYUDANTES:

Realizar los trabajos encomendados por el encargado del taller mecánico dejándolos en buenas condiciones y realizando los servicios preventivos y correctivos adecuados.

FUNCIONES:

- ❖ Aplicar las 5's enfocado a buscar y establecer el orden, la limpieza, y administración dentro del área de trabajo.

ENCARGADO DE LA CENTRAL CAMIONERA.

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y contables de la central camionera.

META:

Mantener en buen funcionamiento e higiene las instalaciones de la central camionera.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar al personal de intendencia y auxiliares.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

B

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Efectuar diariamente el depósito en efectivo de lo recaudado por la Central Camionera a la Dirección de Finanzas Municipal.
- ❖ Atender al público en general.
- ❖ Atender la correspondencia recibida y enviada.
- ❖ Enviar mensualmente a la dirección de finanzas la información de la recaudación por conceptos de andenes, servicios sanitarios, locatarios y otros. Y otros que le encomiende el director de finanzas.
- ❖ Elaboración de Recibos de ingresos de locatarios y otros.
- ❖ Elaboración de Cortes de Caja diario.
- ❖ Elaboración de Reportes de ingresos. Control de Boletaje.
- ❖ Registro de asistencia del personal para la elaboración del pago de nómina.
- ❖ Control en el registro del libro mayor (ingresos por derecho de anden, servicios sanitarios, renta de locatarios y otros).
- ❖ Control de los ingresos de andenes y sanitarios diarios.
- ❖ Envío información mensual de la recaudación por conceptos de andenes, servicios sanitarios, locatarios y otros a la Dirección de Finanzas, y otras que me encomiende el Administrador de la Central Camionera.

FUNCIONES DEL CAPTURISTA:

- ❖ Apoyar al encargado de la Central Camionera en lo que se le encomiende.

FUNCIONES SECRETARIA:

- ❖ Controlar toda la correspondencia enviada y recibida de esta Central Camionera.
- ❖ Recepcionar la Correspondencia recibida.
- ❖ Elaboración de Oficios, Memorándum, Circulares, etc
- ❖ Elaboración del Informe Mensual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Elaboración de Lista de Asistencia.
- ❖ Elaboración de Bitácoras y Requisiciones. Y
- ❖ Otras que me encomiende el Administrador.

FUNCIÓN INTENDENCIA:

Mantener limpias las áreas de la central camionera.

FUNCION BARRENDERO:

Mantener limpias las áreas exteriores del mercado.

ENCARGADO DEL MERCADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el ordenamiento de los vendedores, fomentando su integración en organizaciones y su establecimiento en los lugares idóneos; y vigilar que los locatarios cumplan con la buena higiene, según reglamento de salubridad.

FUNCIONES:

- ❖ Tener bajo responsabilidad la organización y el funcionamiento del área de mercados y tianguis;
- ❖ Hacer respetar el reglamento y cumplir con la normatividad que de él emane en los mercados y tianguis con base a su derecho;
- ❖ Dar soluciones basadas en el reglamento de mercados y tianguis;
- ❖ Coordinar acciones para mantener en equilibrio la situación de mercado y tianguis;
- ❖ Realizar los procesos administrativos que se llegaran a generar por incumplimiento de los reglamentos aplicables;
- ❖ Realizar el cobro dentro del tianguis, a través de los inspectores;
- ❖ Supervisar el horario al que se sujetaran los comerciantes del tianguis, mercado y comercios establecidos, se respete por medio del reglamento (tianguis de 17:00 a 18:30 hrs y Mercados de 6:00 a 21 :00 hrs);

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Destinar el local única y exclusivamente para el uso que se le haya sido designada por medio de permisos administrativos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno Municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa.
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del Gobierno Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con el director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración;
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones y/o contrataciones de servicio, mediante el procedimiento de adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa, con apego a la normatividad que asegure el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones para el municipio de Jalpa de Méndez, determinando el mecanismo que habrá que sujetarse para su adquisición.

META:

Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de cada departamento del Ayuntamiento en forma eficiente, y oportuna para que los servidores públicos puedan desempeñar su trabajo de manera constante y otorgando transparencia en el proceso.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (compras directas, concursos simplificado menor y mayor y licitaciones públicas) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable, para que libremente se presenten proposiciones solventes con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- ❖ Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos servicios;
- ❖ Cuidar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- ❖ Colaborar en el desempeño de las funciones del presidente del comité de compras del Ayuntamiento;
- ❖ Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- ❖ Tomar acuerdos con el coordinador administrativo y/o director de administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos que se le solicitan en las invitaciones;
- ❖ Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el ayuntamiento;
- ❖ Supervisar las funciones del almacén principal y para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- ❖ Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles para las respectivas adquisiciones mediante la normatividad establecida, así como el informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización;
- ❖ Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende el director de administración, las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Apoyar al jefe de departamento de adquisición llevando de la mejor manera posible el control del procedimiento de contratación de cada proveedor y adquisición de los servicios o productos materiales que ellos ofrecen de acuerdo a la política.

FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS:

- ❖ Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, así como solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas áreas y/o departamentos administrativos del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Solicitud de abastecimiento.
- ❖ Alta de los artículos y/o servicios.
- ❖ Capturar requisiciones.
- ❖ Cotizaciones.
- ❖ Comprometer pedido.
- ❖ Orden del servicio.

OBJETIVO DEL ENCARGADO DE ALMACÉN:

Recibir y resguardar los bienes que se adquieren a través de diferentes modalidades de adquisición; Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones del contrato y contrato pedido, Así mismo coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.
- ❖ Informar oportunamente al jefe del departamento de adquisiciones sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario.
- ❖ Mantener informada a las direcciones y coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.
- ❖ Asignar lugares específicos con base a su fragilidad para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- ❖ Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas.
- ❖ Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.
- ❖ Requisar las facturas de aquellos materiales que ingresan al almacén con remisiones, para su entrega al área de facturación.
- ❖ Las demás que en su caso le encomiende.

JEFE DE ÁREA DE LICITACIONES.

OBJETIVO:

Elaborar, coordinar y controlar de manera oportuna y transparente el proceso de licitación para las adquisiciones arrendamientos y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

META:

Cumplir con el reglamento de comité de requisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del municipio Jalpa de Méndez.

FUNCIONES:

- ❖ Revisar la documentación de los proveedores que desean participar en el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.
- ❖ Dar de alta a los proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.
- ❖ Llevar el registro de proveedores y prestadores de servicios.
- ❖ Recibir del departamento de adquisiciones, las solicitudes autorizadas que habrá de realizarse en el municipio, para ser licitadas conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Clasificar las requisiciones recibidas del área de compras con la finalidad de integrar los paquetes de concursos, cuidando los rubros de partidas y tipo de gasto.
- ❖ Elaborar las convocatorias e invitaciones de reuniones a los proveedores para la realización de concursos y procedimientos.
- ❖ Vigilar que los integrantes del comité de adquisiciones, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Asistir al presidente del comité de adquisiciones, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida.
- ❖ Elaborar los cuadros comparativos y actas de fallos de los concursos realizados, a efecto de adjudicar las adquisiciones.
- ❖ Elaborar el contrato del proveedor ganador, y las demás que el director encomiende.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO (FACTURACIÓN).

Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Control Financiero (Facturación):

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;
- II. Comprobar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto público, se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes.
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Gobierno Municipal;
- IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la dirección de programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la dirección de programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la dirección de programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del Gobierno Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

OBJETIVO:

Llevar el control y seguimiento de los avances financieros y presupuestarios que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos al gobierno municipal. Así como la revisión y trámite de gastos (Facturas) para su comprobación presupuestal.

META:

Obtener el registro y control del presupuesto general de egresos (programa operativo anual, recursos propios y recursos federales) autorizados a la Dirección de Administración, supervisar y analizar la aplicación del tipo de gasto y documentación comprobatoria.

FUNCIONES:

- ❖ Analizar los documentos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Verificar la documentación comprobatoria del gasto, requisición u orden de trabajo, pedido, presupuesto, factura, acta de concurso, convenio, nota de entrada de almacén de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio;
- ❖ Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad interna por la secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento, y del Órgano Superior de Fiscalización;
- ❖ Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento;
- ❖ Conciliar mensualmente el presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- ❖ Elaborar un informe mensual de la situación presupuesta por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;
- ❖ Solicitar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la dirección;
- ❖ Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de vales los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la dirección mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- ❖ Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales en la dirección de programación de acuerdo a las necesidades de la dirección;
- ❖ Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuesta ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez;
- ❖ Llevar el control del fondo fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso;
- ❖ Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración;
- ❖ Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo solicite;
- ❖ Apoyar en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración;
- ❖ Apoyar a la Subdirección de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;
- ❖ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO:

Realizar los trámites correspondientes para el pronto pago de los proveedores, con el fin de llevar un buen funcionamiento dentro del área y en la administración en general.

FUNCIONES:

- ❖ Elaboración de convenios de prestación de servicios.
- ❖ Trámites de gastos a comprobar.
- ❖ Trámites de viáticos de caminos.
- ❖ Revisión de facturas para trámite de pago de C.F.E.
- ❖ Revisión de facturas para trámite de pago de C.E.A.S.
- ❖ Revisión de facturas para trámite de pago de TELMEX.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ❖ Elaboración del concentrado de combustible para su pago.
- ❖ Elaboración de concentrado y revisión de las facturas de los proveedores para su trámite de pago correspondiente.
- ❖ Tramite de facturas de fondo revolvente.
- ❖ Elaboración de oficios y memos, así como la captura de recibos y facturas al sistema.
- ❖ Apoyar al auxiliar administrativo en las funciones que se le encomiendan.
- ❖ Elaborar, revisar, redactar y capturar para su trámite la orden de pago que será turnada al departamento de programación quien turnará a finanzas para su pronto pago a los proveedores.



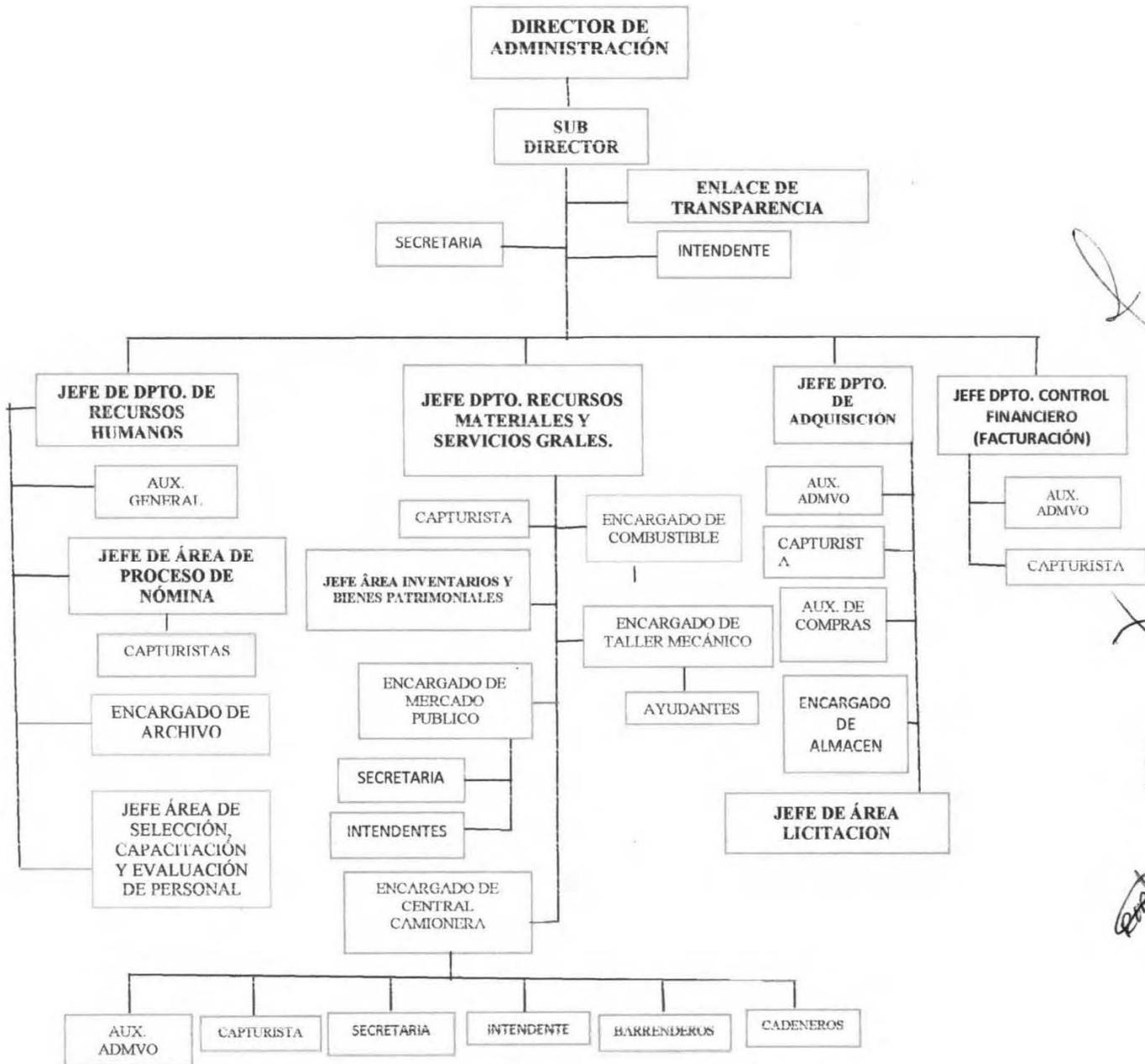
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (37) TREINTA Y SIETE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA VEINTINUEVE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

RESPECTUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Handwritten signature of Lic. Juan Enrique Ayala Muñoz

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



Handwritten mark resembling a stylized 'J'

Handwritten mark resembling the letter 'B'

Handwritten mark resembling the word 'LEADO'

No.- 8903



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021



"2021: Año de la Independencia".

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



¡NO MENTIR, NO ROBAR, ¡NO TRAICIONAR!

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. BARTOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ SUB DIR. ADMINISTRACIÓN</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACUALIZACION</p>  <p>ING. ROSSELLY CRUZ ÁLVAREZ JEFA DPTTO. RECURSOS HUMANOS</p>
--	---	---	--

Plaza Hidalgo #1, Box 100, Jesús de Méndez, Tac.



INDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO

1.2 ALCANCE

2.- PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

2.1. RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACION DE LA BASE DEL PERSONAL.

ELABORACION Y TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS (SIDENOM).

ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

ELABORACIÓN DE INFORMES DIVERSOS.

SOLICITUD DE CRÉDITO FONACOT.

TRAMITE Y DESCUENTOS DE SEGUROS, CREDITOS Y/O PRESTACIONES SOCIALES VIA NOMINA.

TRAMITE DE PAGO A LOS DIFERENTES PRESTADORES Y OTORGADORES DE CREDITO, ASÍ COMO AL SINDICATO Y LAS INSTITUCIONES QUE OTORGAN PRESTACIONES SOCIALES A LOS TRABAJADORES.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

CONTRATACION DE PERSONAL.

ELABORACION DE DIVERSAS CONSTANCIAS Y OFICIOS DE BAJA PARA DIFERENTES TRAMITES DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

SOLICITUD DE VALORACION DE DICTAMEN MEDICO.

ELABORACION DE NOMINAS DE SUELDOS.

ELABORACION DE LISTA DE RAYA DEL PERSONAL.

ELABORACION DE REPORTE Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EN EL RELOJ BIOMETRICO.

REPORTE DE ASISTENCIAS.

INTEGRACION DE EXPEDIENTES PERSONAL Y ARCHIVO.

APLICACIÓN DE INCREMENTO SALARIAL.

TRAMITE PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN Y/O LAUDO.

ELABORACION DE LA PLANTILLA Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000.

ELABORACION DE NÓMINA DE AGUINALDO.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL.

REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.

CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN.

PROMOCIÓN Y ASCENSOS.

INCAPACIDADES MÉDICAS.

SUPERVISIÓN AL PERSONAL.

2.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

COMPRAS DIRECTAS.

ADQUISICION MEDIANTE CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR Y MAYOR.

ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA.

ELABORACION DE INVITACIONES.

FACTURACIÓN.

ELABORACIÓN DE RESGUARDO.

CAMBIO DE RESGUARDOS.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos se ha elaborado con el propósito de facilitar información, en forma clara y sencilla acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir a cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permita a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo y alcance del manual. Presentación, contenido y desarrollo de los procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento contiene la descripción de actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración.

Su actualización estuvo a cargo de la jefatura de departamento de recursos Humanos de la Dirección de Administración.

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

1.- Objetivo y Alcance Del Manual

1.1 Objetivo:

Establecer los "Procedimientos que se lleven a cabo en la dirección de administración, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las dependencias de la administración municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones".



1.2 Alcance:

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la dirección de administración, así como a toda persona interesada en el tema.



**PRESENTACIÓN
DE
PROCEDIMIENTOS**



2.1. RECURSOS HUMANOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Personal	1	Respalda la base de datos de personal.	
	2	Solicita al departamento de nómina, la información actualizada de empleados.	
	3	Determina movimientos de altas, bajas y cambios procesando la información suministrada por el departamento de nómina.	
	4	Proporciona referencias personales de cada trabajador al departamento de nómina para correcciones de nombre, apellidos, RFC, etc.	
	5	Aplica movimientos de altas, bajas, cambios y efectúa la actualización de datos personales y laborales, así como las correcciones.	
	6	Verifica el total de empleados sindicalizados, de confianza y eventuales, realiza correcciones, si existen errores y corrige.	
	7	Determina en forma precisa las causas de los movimientos de altas, bajas, cambios y los envía al departamento de nómina. Fin del procedimiento.	

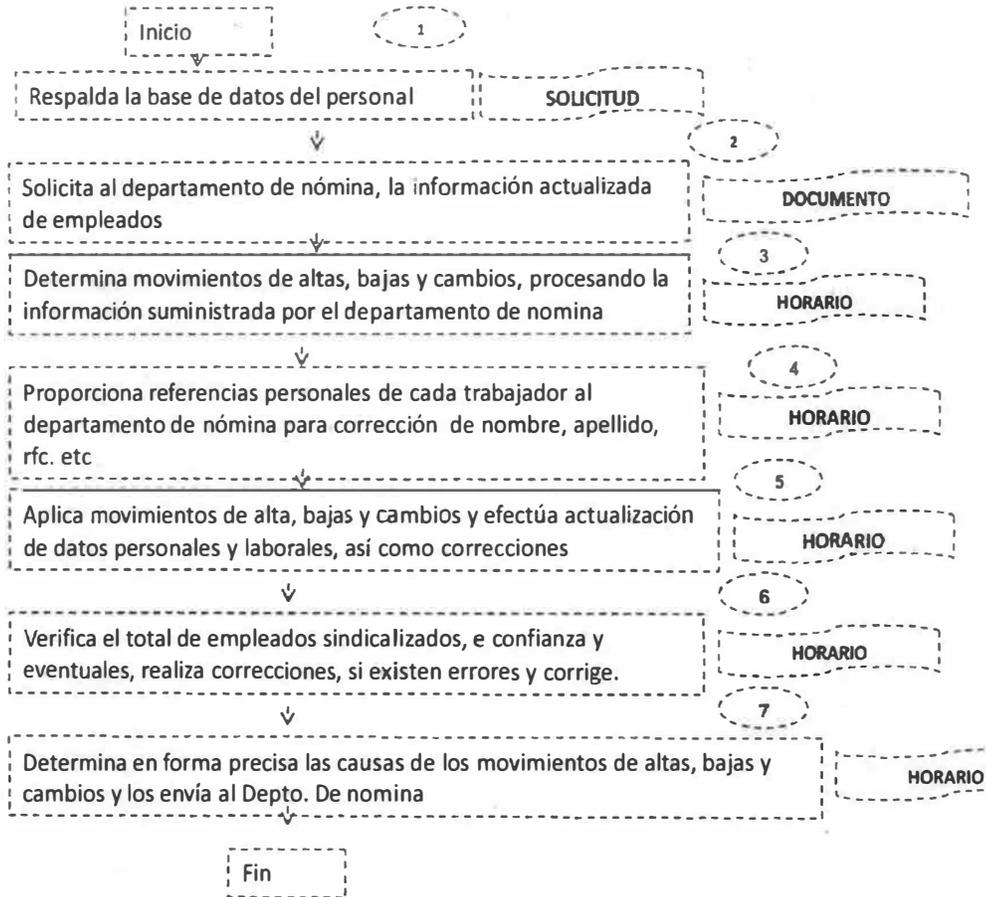
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE LA BASE DE PERSONAL	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large flourish, a signature, and the word 'Real' circled.]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS (SIDENOM)			
RESPONSABLE	AC. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Nómina	1	Procesa información actualizada de la base de datos del personal para determinar los nuevos movimientos de nómina general (altas, bajas, cambios, si es el caso).	NOMBRAMIENTO
	2	SI HAY CAMBIOS	
	3	Se extraen datos anteriores del respaldo de la base de datos anterior.	
	4	Se exporta información hacia la base de datos del programa SIDENOM y se le da el trámite adecuado para emitir los nombramientos.	
	5	Se asigna un número consecutivo por cada movimiento generado.	
	6	Emite y verifica el nombramiento con información de los nuevos movimientos de personal.	
	7	Envía nombramientos a las direcciones para recopilar firmas de los trabajadores, titulares y director de administración.	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

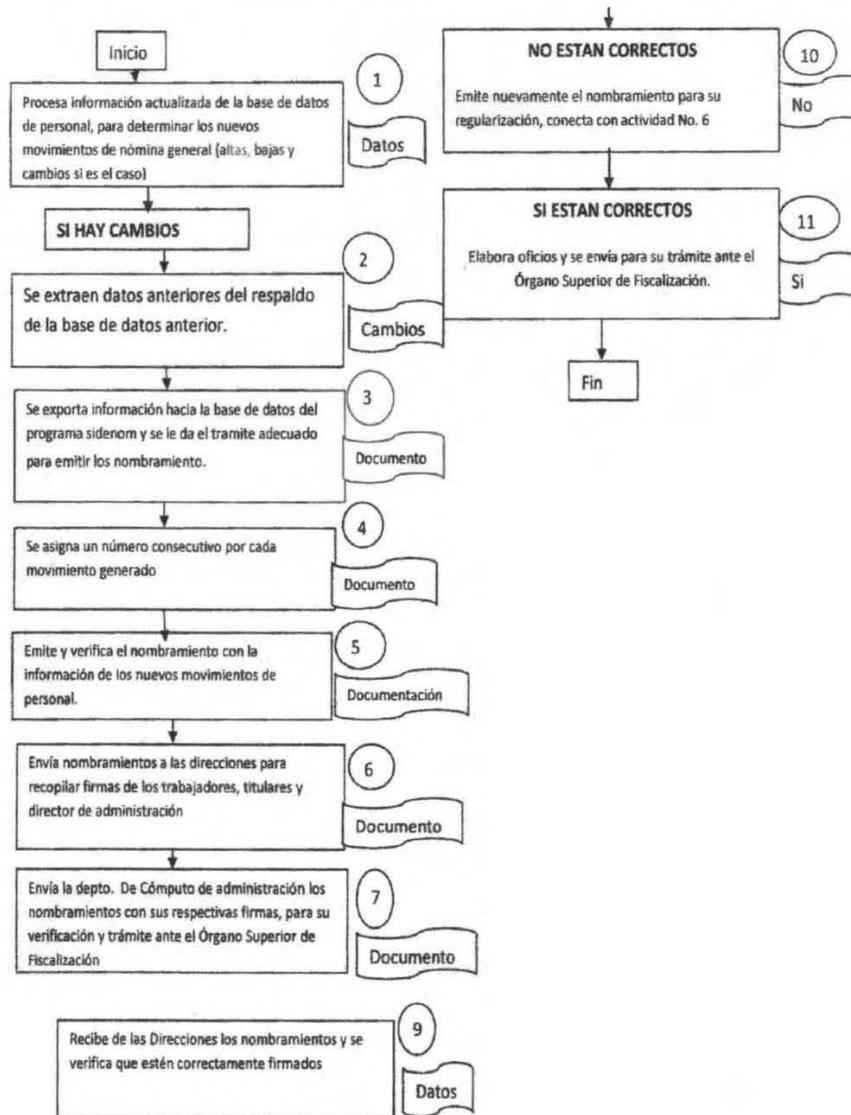
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	8	Envía al depto. de cómputo de administración los nombramientos con sus respectivas firmas para su verificación y trámite ante el órgano superior de fiscalización.	
	9	Recibe de las direcciones los nombramientos y se verifica que estén correctamente firmados.	
	10	Emite nuevamente el nombramiento para su regularización. Conecta con actividad No. 6	OFICIO NOMBRAMIENTO
	11	SI ESTAN CONECTADOS. Elabora oficio y se envía para su trámite ante el órgano de fiscalización. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten marks and signatures]

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS (SIDENOM)	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION.	



f

2

B

RCAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Nómina	1	Solicita al área de personal la bitácora mensual.	Bitácora
	2	Elabora y envía al departamento de cómputo de administración la bitácora para que sea revisada y comparada.	
	3	Compara los importes por concepto de percepciones e ISSET con la bitácora y el registro de las nóminas. Si los datos están correctos.	
	4	NO PROCEDE	
	5	Verifica los importes con el área de personal por posibles errores involuntarios.	
	6	SI PROCEDE.	
	7	Elabora el concentrado mensual por empleado de las nóminas.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

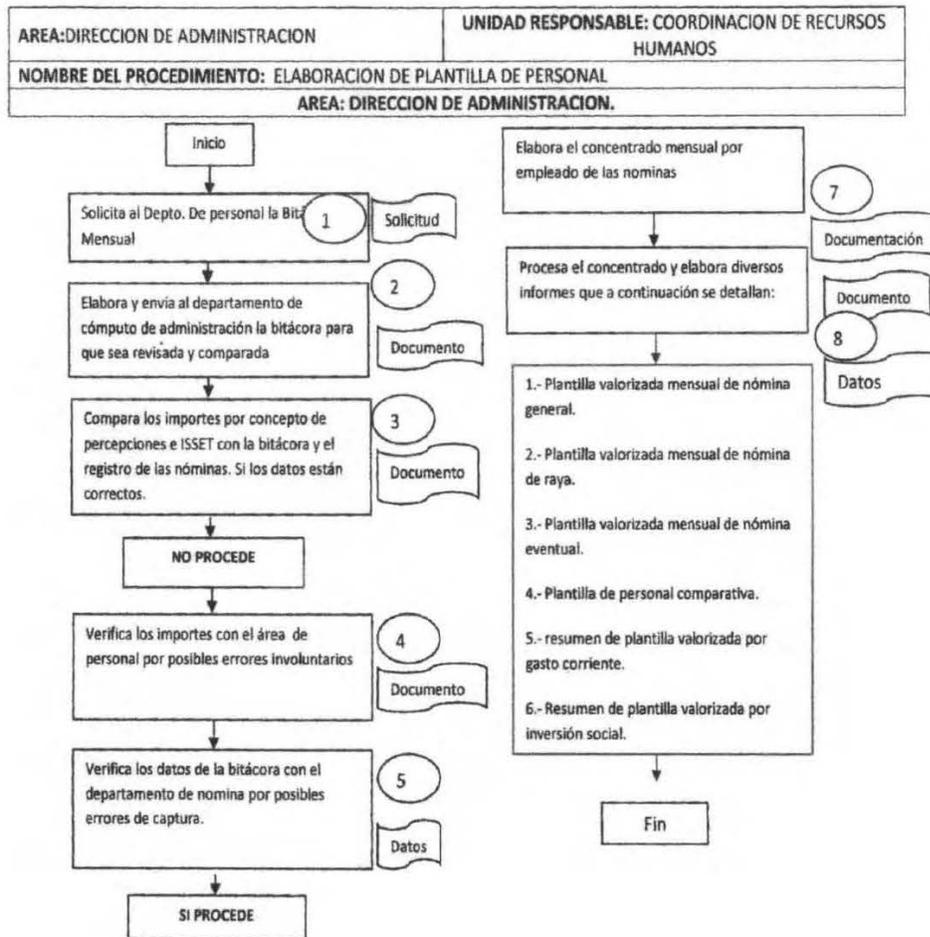
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANTILLA DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Nómina	8	Procesa el concentrado y elabora diversos informes que a continuación se detallan: 1.- Plantilla valorizada mensual de nómina general. 2.- Plantilla valorizada mensual de nómina de lista de raya. 3.- Plantilla valorizada mensual de nómina eventual. 4.- Plantilla de personal comparativa. 5.- Resumen de plantilla 6.- Resumen de plantilla valorizada por inversión social. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Informes Diversos

A

B

B

REA



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DIVERSOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de información de la base de datos de distintas áreas. En ocasiones se reciben solicitudes externas, es decir de otras unidades administrativas o instituciones.	Informes Diversos
	2	Determina datos y orden para el informe.	
	3	Analiza y procesa la información.	
	4	Emite y entrega en el área solicitante, el informe. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

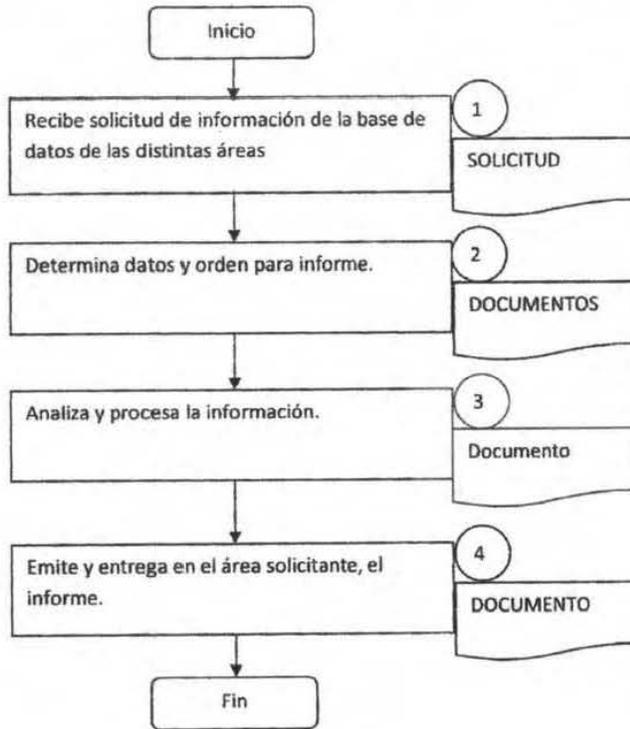
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AREA:DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DIVERSOS	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CREDITO FONACOT.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Trabajador	1	Solicita Crédito Fonacot.	
Área de Personal	2	Se solicitan documentos y datos del trabajador.	
Trabajador	3	Entrega los requisitos con referencias personales anexas y firma la solicitud de crédito.	
Área de Personal	4	Requisita el formato de solicitud de crédito con la información proporcionada por el trabajador.	Formato Fonacot
	5	Envía a la Coordinación de Recursos Humanos para recopilar la firma y sello en tu solicitud.	Formato Fonacot
	6	Se entrega al trabajador la solicitud de crédito para que realice el trámite ante FONACOT.	
Trabajador	7	Presenta carta de crédito en establecimiento comercial para compra.	Carta de Crédito
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

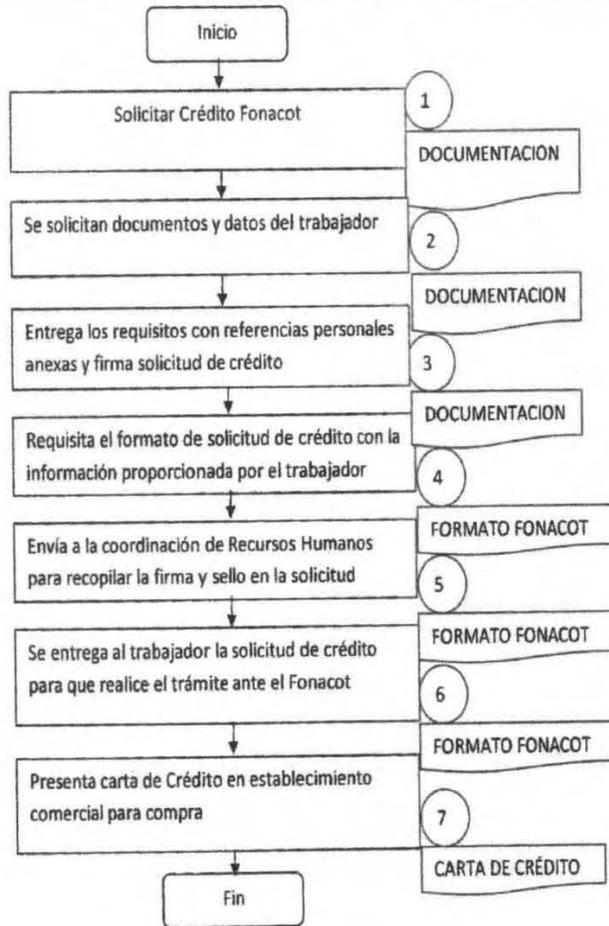
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

AREA:DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CREDITO FONACOT	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

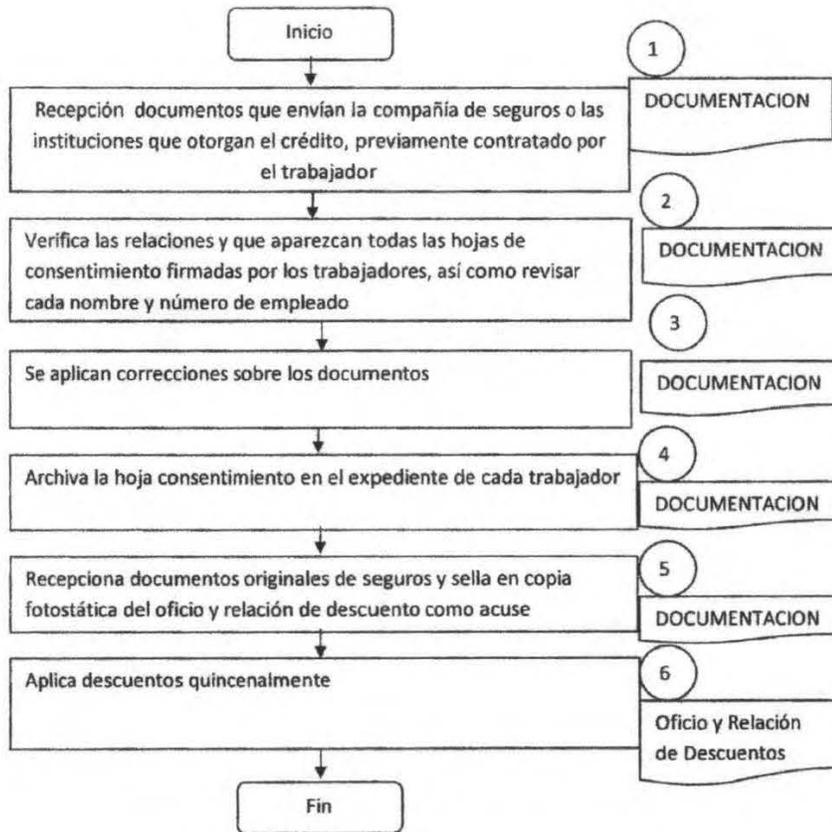
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y DESCUENTOS DE SEGUROS, CRÉDITOS Y/O PRESTACIONES SOCIALES VÍA NÓMINA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Personal	1	Recepciona los documentos que envían la compañía de seguros o las instituciones que otorgan el crédito, previamente contratado por el trabajador.	
	2	Verifica las relaciones y que aparezcan todas las hojas de consentimiento firmadas por los trabajadores, así como revisar cada nombre y número de empleado. Si hay errores.	Oficio y Relación de Descuentos. Oficio y Relación de descuentos.
	3	Se aplican correcciones sobre los documentos. No hay errores.	
	4	Archiva la hoja consentimiento en el expediente de cada trabajador.	
	5	Seleccione documentos originales y sella en copia fotostática del oficio y relación de descuento como acuse.	
	6	Aplica descuentos quincenalmente. TERMINA.	

RECIBO

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y DESCUENTOS DE SEGUROS, CREDITOS Y/O PRESTACIONES SOCIALES VIA NOMINA.	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

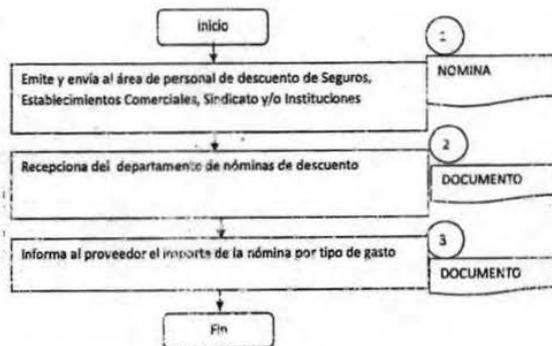
[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO A LOS DIFERENTES PRESTADORES Y OTORGADORES DE CREDITO, ASÍ COMO AL SINDICATO Y LAS INSTITUCIONES QUE OTORGAN PRESTACIONES SOCIALES A LOS TRABAJADORES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Nómina	1	Emite y envía al área de personal de descuento de seguros, establecimientos comerciales, sindicato y/o instituciones	Nómina
Área de personal	2	Recepciona del depto. De nóminas las nóminas de descuento	
	3	Informa al proveedor el importe de la nómina por tipo de gasto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y DESCUENTOS DE SEGUROS, CREDITOS Y/O PRESTACIONES SOCIALES VIA NOMINA.	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	



[Handwritten symbol: B]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Detección de necesidad de personal.	Informes diversos
	2	Se emite convocatoria.	
	3	Candidatos reclutados se presentan al depto. de recursos humanos.	
	4	Revisión de solicitud y curriculum.	
	5	Análisis del perfil del aspirante.	
	6	Detectar fortalezas y debilidades.	
	7	Entrevista preliminar.	
	8	Prueba de selección.	
	9	Entrevista de selección.	
	10	Verificación de referencias y antecedents.	
	11	Decisión de selección.	
	12	Individuo contratado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

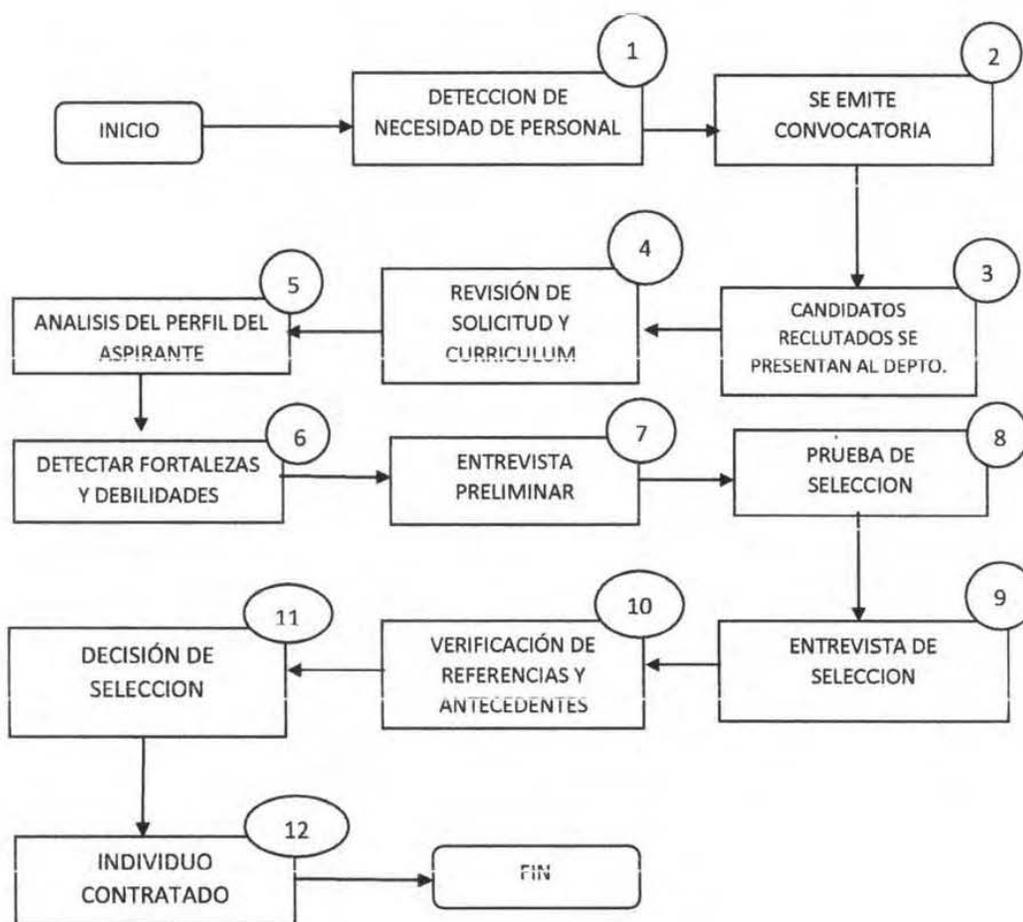
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	



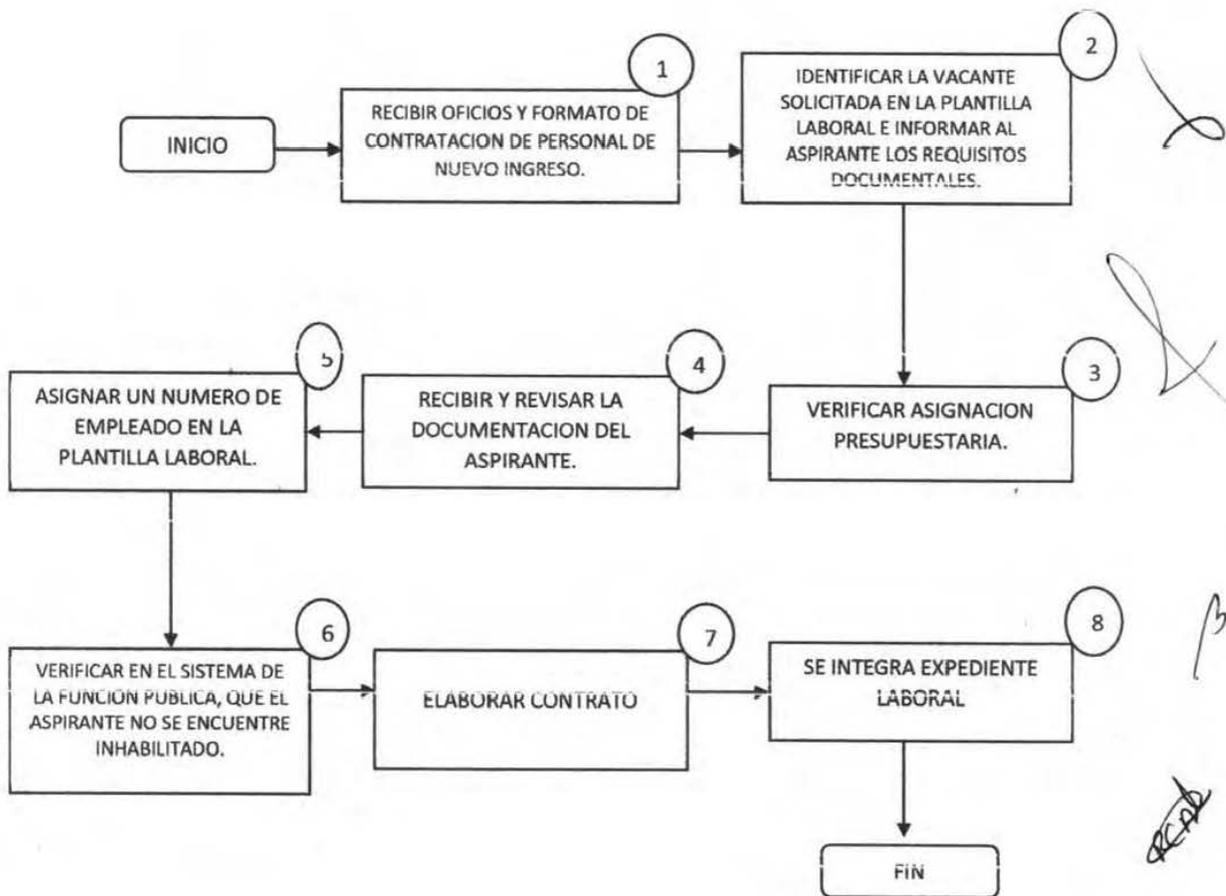
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

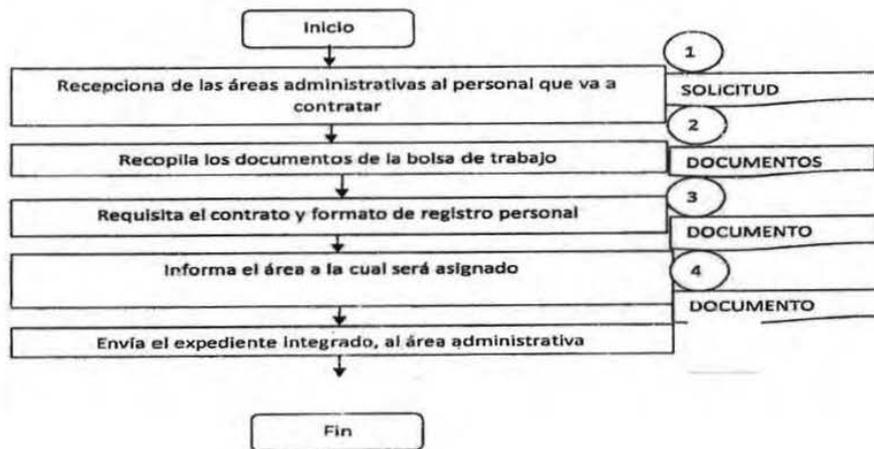
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Recibir oficios y formato de contratación de personal de nuevo ingreso.	Informes Diversos
	2	Identificar la vacante solicitada en la plantilla laboral e informar al aspirante los requisitos documentales.	
	3	Verificar asignación presupuestaria.	
	4	Recibir y revisar la documentación del aspirante.	
	5	Asignar un número de empleado en la plantilla laboral.	
	6	Verificar en el Sistema de la función pública, que el aspirante no se encuentre inhabilitado.	
	7	Elaborar contrato.	
	8	SE INTEGRA EXPEDIENTE LABORAL	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL	



ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Personal	1	Recepciona de las áreas administrativas al personal que va a contratar.	Solicitud de Empleo
	2	Recopila los documentos de la bolsa de trabajo.	Formato de contrato y registro personal del empleo
	3	Informa el área a la cual será asignado.	
	4	Envía el expediente integrado, el área administrativa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

AREA: ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIVERSAS CONSTANCIAS Y OFICIOS DE BAJA PARA DIFERENTES TRÁMITES DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe petición de constancia por parte del trabajador.	Formato de Solicitud
	2	Entrega al trabajador el formato de solicitud para que especifique sus datos y el tipo de constancia que solicita.	Formato de Solicitud
	3	Verifica el tipo de constancia solicitada, que puede ser laboral o para guardería u oficio de baja	
	4	Obtiene datos del trabajador en la nómina de empleados y elabora constancia.	Formato De Solicitud
	5	Recopila firma y sello oficial de la subdirección de recursos humanos.	Formato De Solicitud
	6	Entrega al trabajador la constancia y firma copias de recibido.	Formato De Solicitud
	7	Turna el archivo a copia de la constancia.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VALORACIÓN DE DICTAMEN MÉDICO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recepciona de las diversas unidades administrativas petición de valoración médica para el trabajador.	Oficio
	2	Obtiene datos del trabajador.	Oficio
	3	Elabora y envía oficio dirigido a la clínica ISSET para solicitar valoración médica.	
	4	ISSET determina cita para el trabajador, y lo india en la copia de oficio de solicitud, especificando fecha, hora y número de consultorio.	
	5	Envía al área a la que pertenece el trabajador, copia del oficio de	Memorándum
	6	Dictamen médico para proceder de acuerdo al resultado.	
	7	Es apto para laborar Envía al depto. de personal copia fotostática del dictamen y memorándum enviado al área a la que pertenece el trabajador. Envía al depto. de selección y desarrollo el expediente del trabajador.	Oficio Memorándum

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

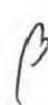
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

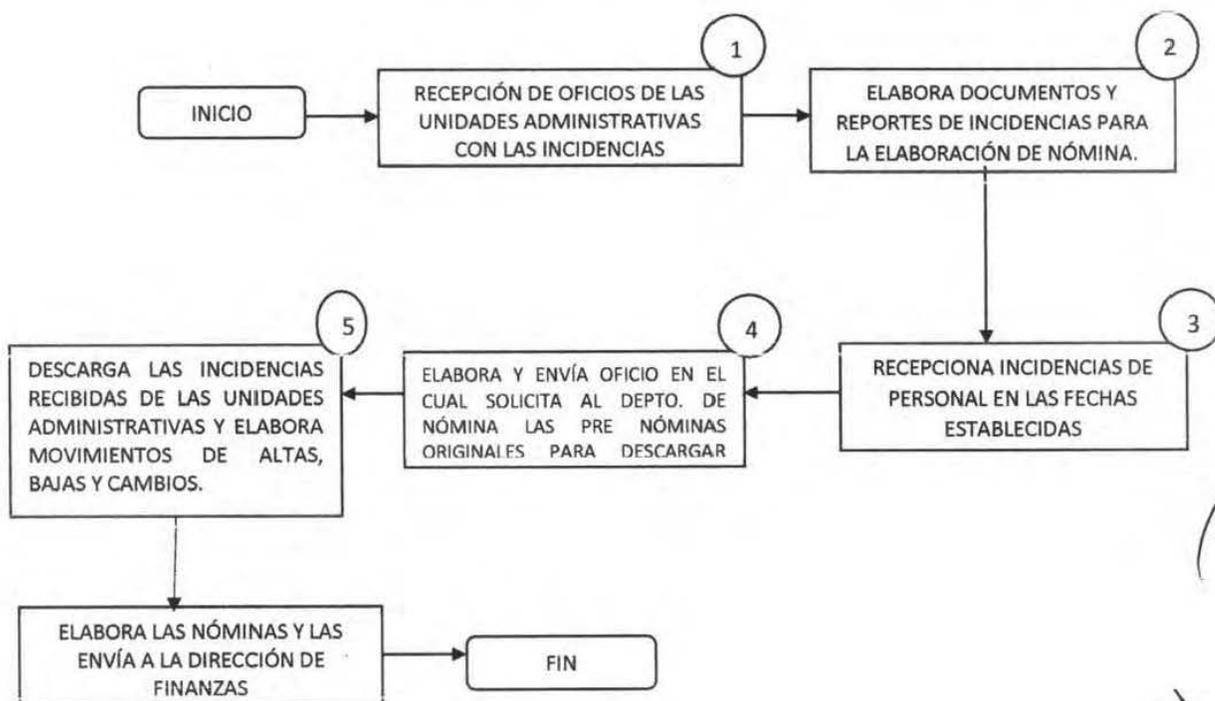
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VALORACIÓN DE DICTAMEN MÉDICO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	8	Es apto para laborar.	Oficio
		Envía al depto. de personal el dictamen original y una copia del memorándum enviado al área del trabajador, para que sea guardado en el expediente personal.	
		No es apto para laborar.	Oficio
		Envía al depto. de personal copia fotostática del dictamen y memorándum enviado al área a la que pertenece el trabajador.	
		Envía al depto. de selección y desarrollo el expediente del trabajador.	Memorándum
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepciona oficio de las unidades administrativas de las incidencias de personal para la elaboración de nómina.	Oficio/Circulares
	2	Elabora y envía al área de personal documentos y reportes de incidencias para la elaboración de nómina.	
	3	Recepciona incidencias de personal en las fechas establecidas.	Oficio Memorándum
	4	Elabora y envía oficio en el cual solicita al depto. de nómina las pre nóminas originales para descargar incidencias.	Nóminas, listados, informes, oficio, pre nóminas y movimientos.
	5	Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y cambios.	Pre nóminas y movimientos
	6	Elabora las nóminas y las envía a la dirección de Finanzas.	Nóminas, listados, informes
		FIN DE PROCEDIMIENTO	






ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS	



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTA DE RAYA DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recepciona documentos para la elaboración de las listas de rayas.	Lista de raya
	2	Envía a la dirección de programación para su trámite correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

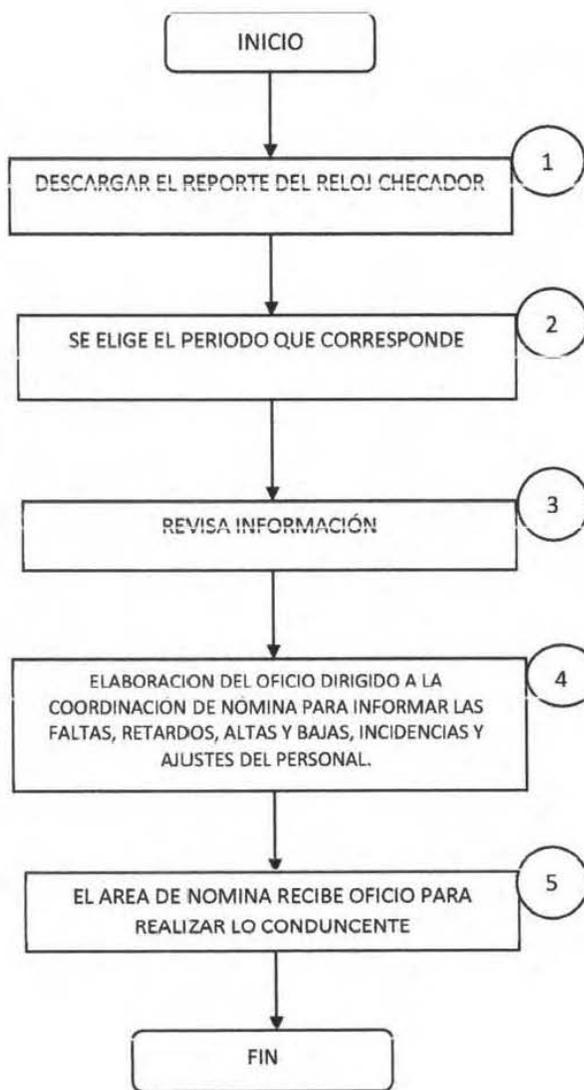
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EN EL RELOJ BIOMÉTRICO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Personal	1	Capta a través del reloj biométrico el registro de asistencias del personal, durante la quincena.	Documentación
	2	Procesa e imprime información registrada en el reloj biométrico.	Reportes
	3	Recepciona y clasifica la correspondencia de justificación de asistencias (incidencias).	
	4	Captura en la base de datos la correspondencia como días económicos, vacaciones o periodo vacacional; licencias médicas, etc.	Reportes
	5	Elabora el reporte de faltas del personal que no presento justificante de sus inasistencias.	
	6	Descarga el reporte de faltas en la pre nómina correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			






ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Descargar el reporte del reloj checador.	Informes Diversos
	2	Elegir en el sistema del reloj checador el período que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	
	3	Revisar la información, que corresponde a la asistencia, horario de entrada y salida, de manera puntual.	
	4	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en el período.	
	5	El área de nómina recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS	



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL Y ARCHIVO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de personal	1	Recepciona documentación del personal de nuevo ingreso.	Documentos personales
	2	Cita al trabajador para requisitar, revisar y firmar diversos documentos que integran el expediente.	Reformas D.A.R.H, registro personal, función y áreas.
	3	Registra en la base de datos los documentos que integran el expediente.	
	4	Se integra el expediente al archivo general de acuerdo a la clave programática del empleado.	
	5	Recepciona y clasifica la correspondencia recibida de las diversas direcciones, para guardarse en los expedientes personales.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de nóminas	1	Secretaría de Finanzas autoriza oficialmente el o los incrementos salariales, informando especialmente mediante minuta el cálculo de éste.	Documentos personales
	2	Recepciona de la presidencia municipal el oficio y minuta enviados por la secretaria de finanza, para la aplicación del incremento salarial.	Oficio y minuta
	3	Analiza los criterios del incremento salarial y lo acuerda con la dirección de programación para determinar fecha de calendarización y aplicación.	Oficio
	4	Analiza el incremento y lo acuerda con el sindicato en caso de ser aplicable para el personal de base. Determina de forma clara y precisa la aplicación del incremento salarial.	
	5	Solicita mediante oficio a la dirección de programación del cálculo del incremento, la calendarización y el gestionamiento de la ampliación presupuestal.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN Y/O LAUDO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recepciona oficio donde se solicita el pago de liquidación y/o laudo condenatorio.	Oficio o memorándum
	2	Calcula el impuesto a retener e importe a pagar. Elabora recibo en el cual se detalla el tipo de gasto y las partidas que se afectará.	Recibo
	3	Se envía oficio, los cálculos y el recibo a la dirección de programación para su corrección correspondiente.	Oficio
	4	Si hay errores.	
	5	Rechaza el recibo y la envía al área de personal para su corrección correspondiente.	Oficio o memorándum
	6	Aplica las correcciones necesarias y la baja a programación para su trámite correspondiente.	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANTILLA Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Elabora y envía circular en la cual solicita a todas las unidades administrativas, los movimientos de cambios y/o reorganización de plazas en la plantilla de personal.	Oficio o memorándum
	2	Elaboran y envían al depto. de personas los documentos anexos a los movimientos de cambio y/o corrección para la elaboración de la plantilla de personal.	
	3	Recepciona movimientos de cambios, en la fecha establecida.	
	4	Solicita a través de oficios al área de nómina, emita una pre nómina para realizar los cambios y modificaciones a la plantilla de personal.	
	5	Emite pre nómina en original y copia para la elaboración de la plantilla, y la envía al área de personal.	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANTILLA Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	8	Examina y acuerda los cambios, y movimientos de la plantilla de personal, que solicitan las unidades administrativas. Verifica que los movimientos y cambios en la plantilla estén correctamente aplicados.	Oficio o memorándum
	9	Si no hay errores.	
	10	Obtiene el Vo. Bo. del Coordinador de Recursos Humanos y el Director de Administración.	Oficio
	11	Procesa la plantilla de personal conforme a los movimientos y cambios enviados por el depto. de personal en la plantilla preliminar.	Oficio
	12	Solicita mediante oficio al depto. de nómina que realice el cálculo del capítulo 1000.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark resembling the Greek letter beta (β).

Handwritten signature or initials.

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE AGUINALDO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1	Determina los criterios para el pago de aguinaldo, así como la determinación de los pagos proporcionados.	Oficio o memorándum
	2	Solicita al depto. de nómina mediante oficio, la elaboración de la nómina de aguinaldo.	
	3	Recibe del depto. de personal oficio de solicitud de elaboración de la nómina de aguinaldo.	Oficio
	4	Elabora nómina de aguinaldo conforme a las especificaciones definidas por el departamento de personal.	
	5	Examina la nómina de aguinaldo para determinar si existen errores.	Oficio
	6	Elabora las correcciones necesarias y las envía al departamento de nómina para que se aplique a la nómina de aguinaldo.	
	7	No hay errores. Solicita al depto. de nómina la emisión completa de la nómina de aguinaldo.	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Elaborar el cuestionario de necesidades de capacitación.	Informes Diversos
	2	Revisar el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	
	3	Elaborar circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	
	4	Aplicar cuestionario.	
	5	Realizar el análisis de la información recabada.	
	6	Elaborar tabla de necesidades de capacitación.	
	7	Programar capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

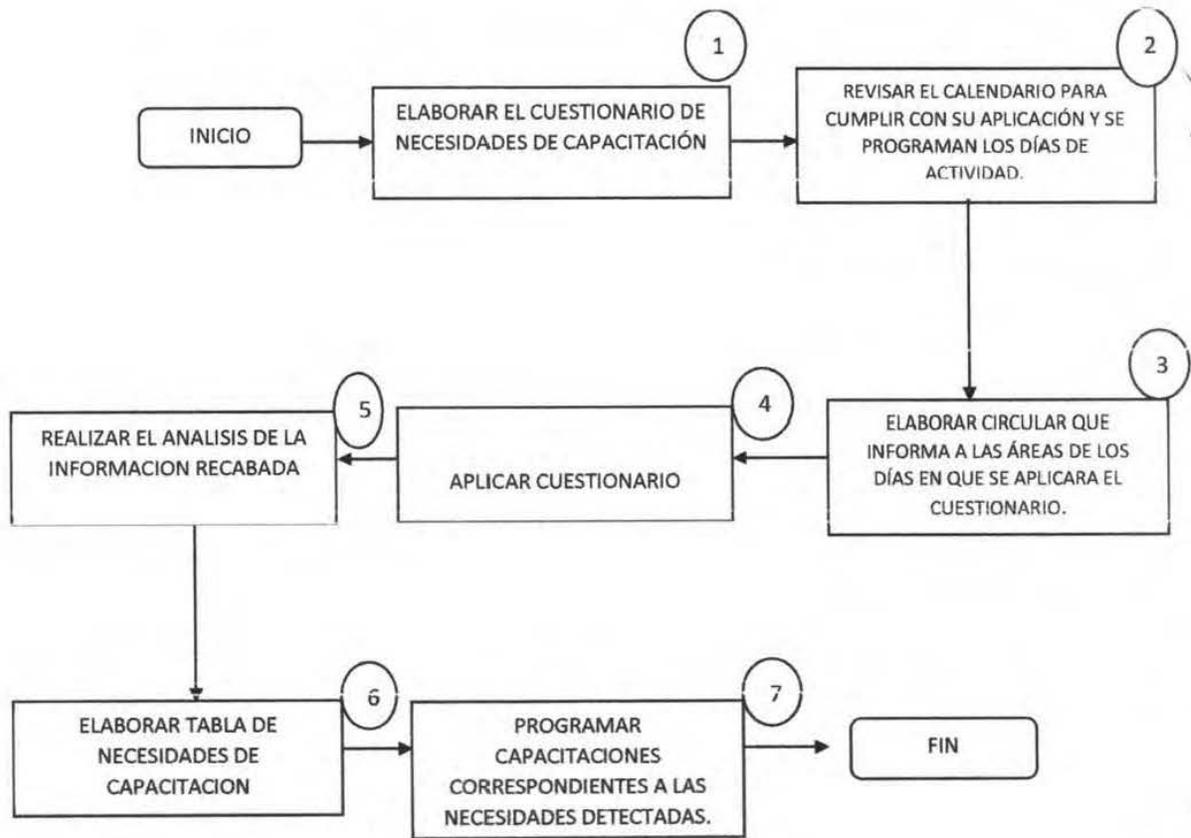
2

[Handwritten signature]

3

Recabado

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	



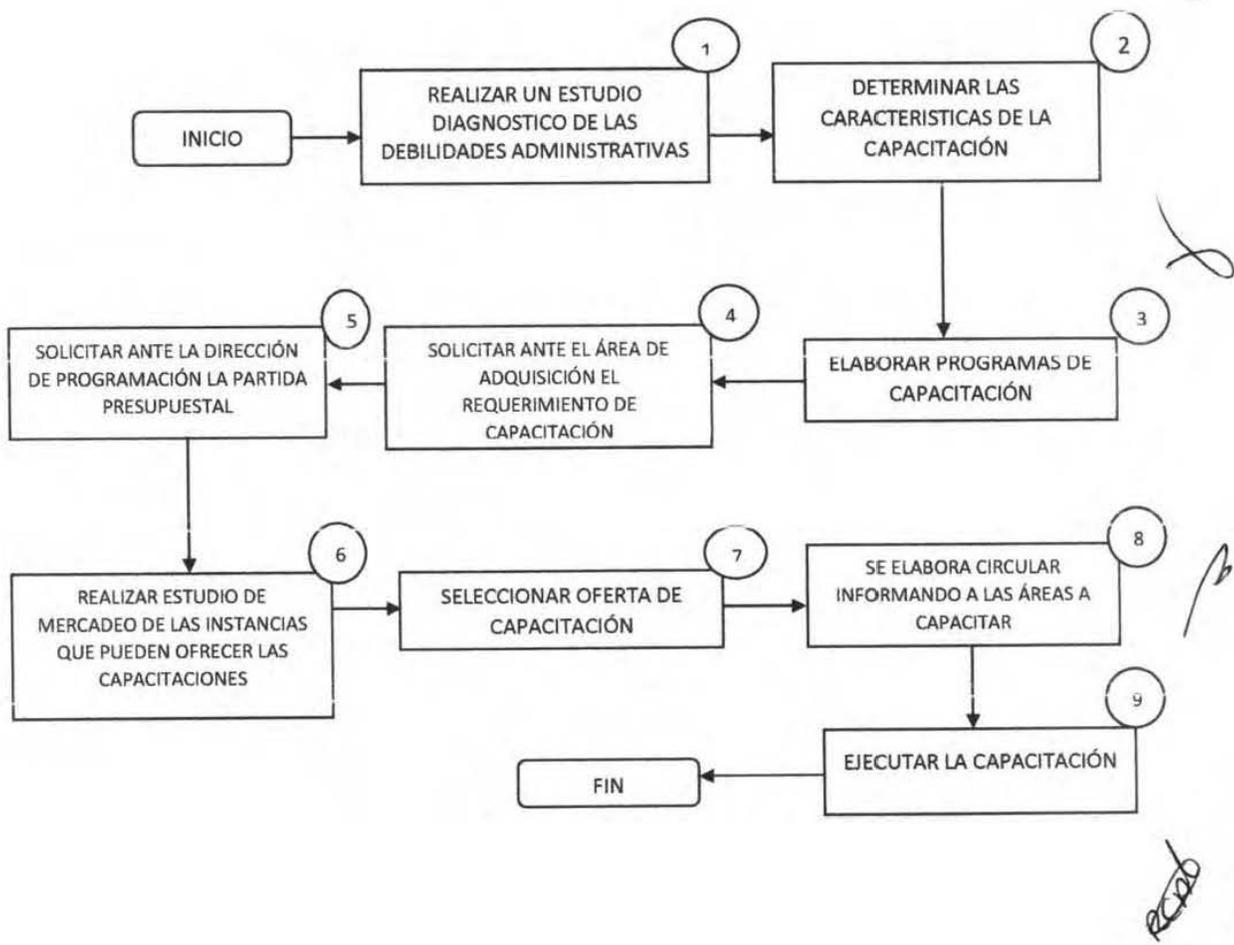
J

B

REP

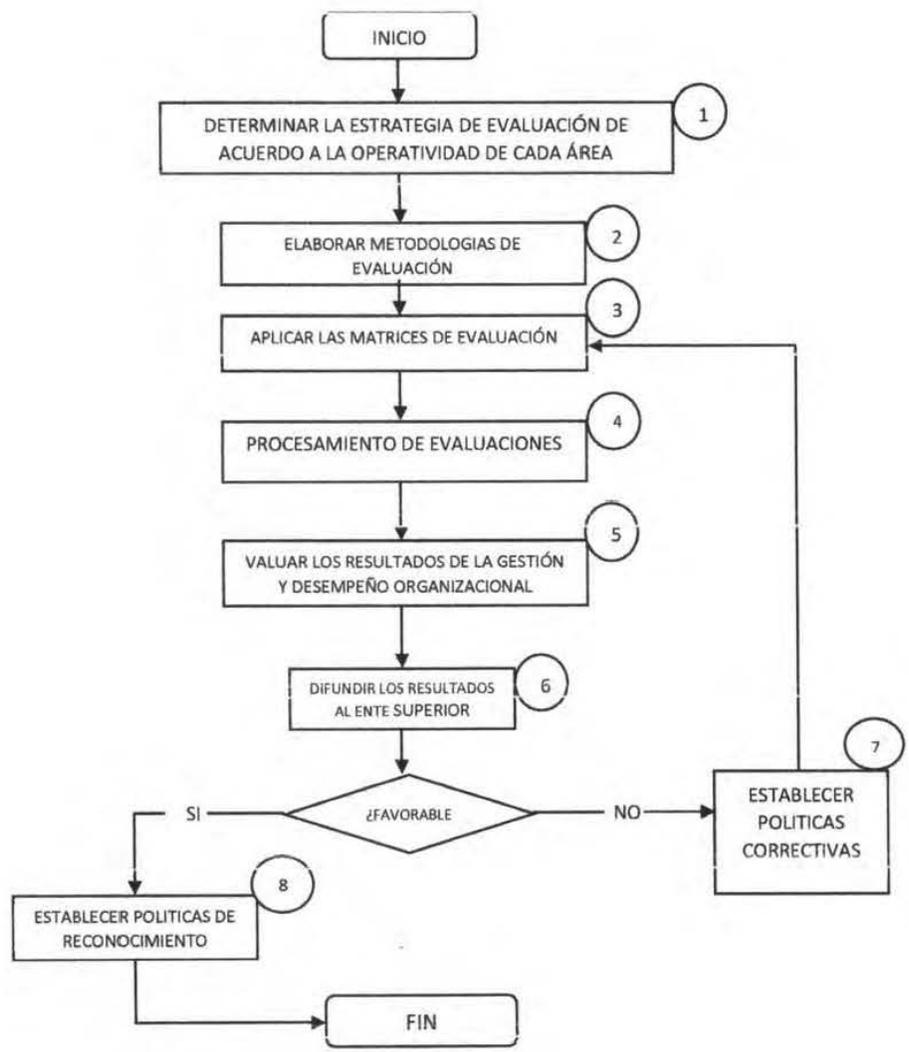
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Realizar un estudio diagnóstico de las debilidades administrativas.	Informes Diversos
	2	Determinar las características de la capacitación.	
	3	Elaborar programas de capacitación.	
	4	Solicitar ante el área de adquisición el requerimiento de capacitación.	
	5	Solicitar ante la dirección de programación la partida presupuestal.	
	6	Realizar estudio de mercadeo de las instancias que puedan ofrecer las capacitaciones.	
	7	Seleccionar oferta de capacitación.	
	8	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar.	
	9	Ejecutar la capacitación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	



ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Determinar la estrategia de evaluación de acuerdo a la operatividad de cada área.	Informes Diversos.
	2	Elaborar metodologías de evaluación.	
	3	Aplicar matrices de evaluación.	
	4	Procesamiento de evaluaciones.	
	5	Valuar los resultados de la gestión y desempeño organizacional.	
	6	Difundir los resultados al ente superior.	
	7	Establecer políticas correctivas.	
	8	Establecer políticas de reconocimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	



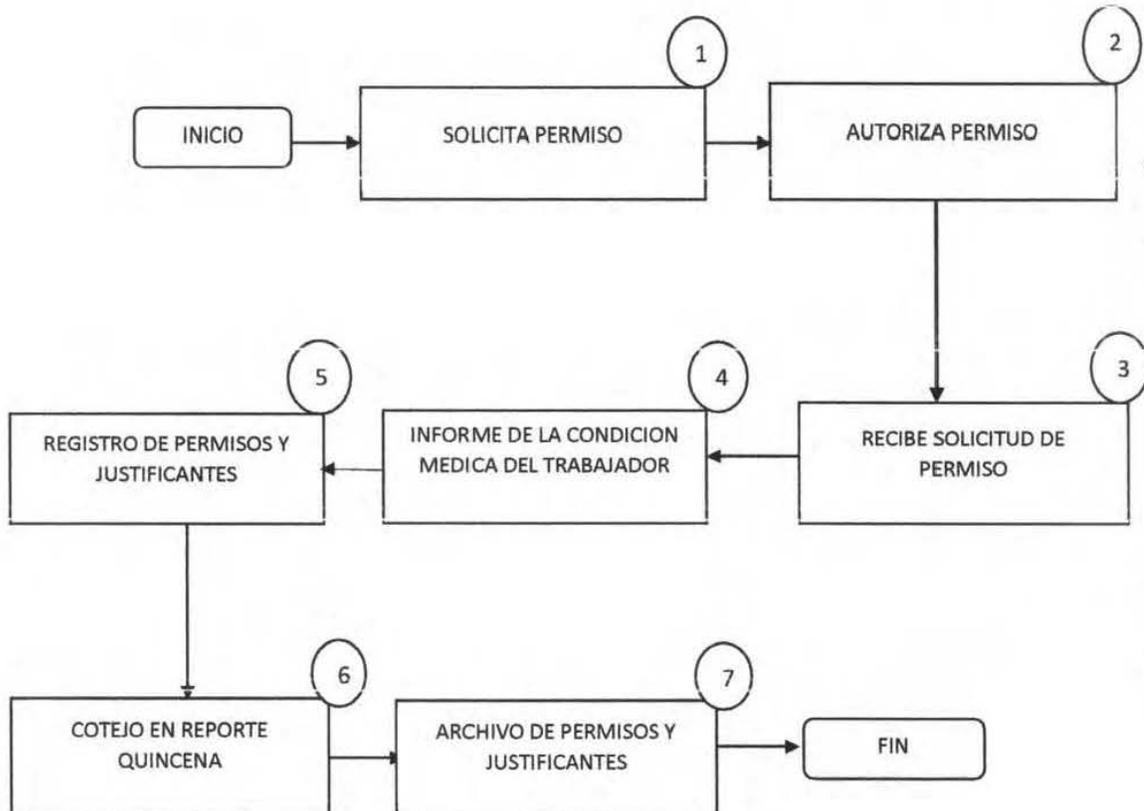
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	El trabajador solicita permiso a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa la licencia médica expedida por institución oficial.	Informes Diversos
	2	El Director del área autoriza el permiso.	
	3	Recursos humanos recibe solicitud de permiso y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo que la licencia médica prescriba.	
	4	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	
	5	Todos los permisos son registrados en base de datos "control de personal" de la Dirección de Recursos Humanos.	
	6	En el reporte quincenal cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: Se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	
	7	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta "Registro de resguardo e incapacidades"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			






ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.	



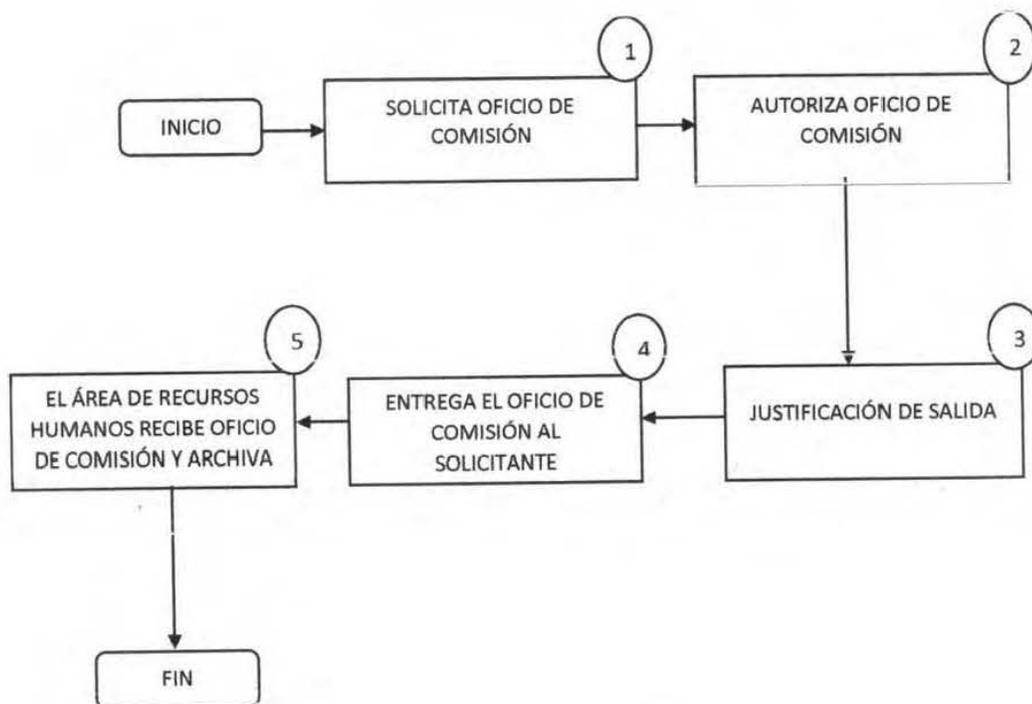
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	El trabajador solicita oficio de comision a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Informes Diversos
	2	El director del área autoriza el permiso por comisión.	
	3	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión.	
	4	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	
	5	El area de recursos humanos recibe oficio de comisión y realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas, y se cotejaran cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN.	



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large flourish, a signature, and the word 'REAL' at the bottom.]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Detectar las necesidades, es decir, cuáles son las áreas o departamentos del ente público que se precisa mejorar o ampliar y qué puestos se deben cubrir.	Informes Diversos
	2	Establecer criterios para la selección de personal, es decir, definir las características que se buscan para el puesto.	
	3	Analizar la plantilla laboral para seleccionar a los candidatos que encajen con el puesto de empleo.	
	4	Evaluar las capacidades y habilidades de los candidatos.	
	5	Comunicar la decisión a los candidatos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

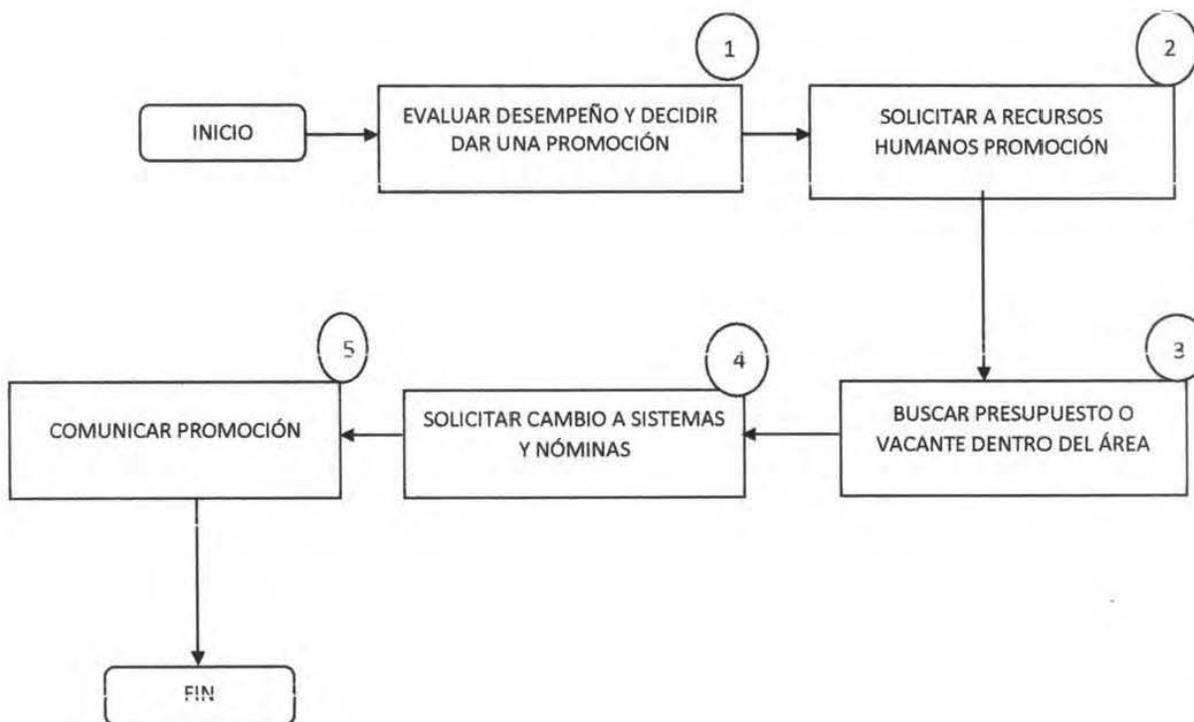
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

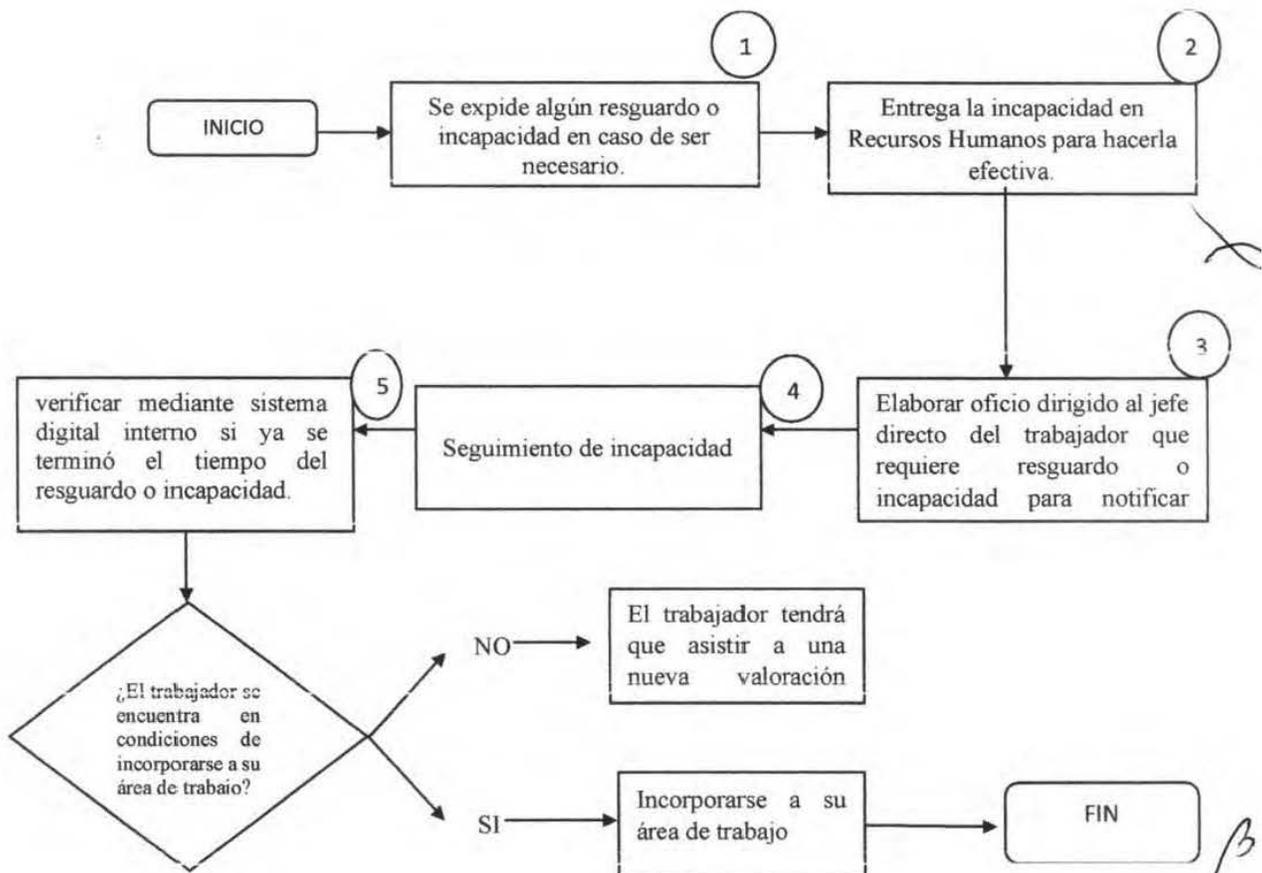
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS	



ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	El trabajador asiste al consultorio médico para ser valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Oficio/Circulares
	2	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a hacer efectiva su incapacidad.	
	3	El jefe de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	
	4	El jefe de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	
	5	El jefe de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se concluyó el tiempo del resguardo o incapacidad.	
		El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Si , está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo. No , está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large flourish and several initials.]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES MEDICAS	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
3

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Verificar la asistencia del personal en cada área administrative.	Oficio/Circulares
	2	En caso de ausencia de personal, solicitar oficio de comisión o incapacidad al titular de cada área.	
	3	Informar al area de nóminas que realice el movimiento en el sistema para aplicar el descuento por inasistencias injustificadas, y que envíe oficio a la Dirección de Finanzas informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

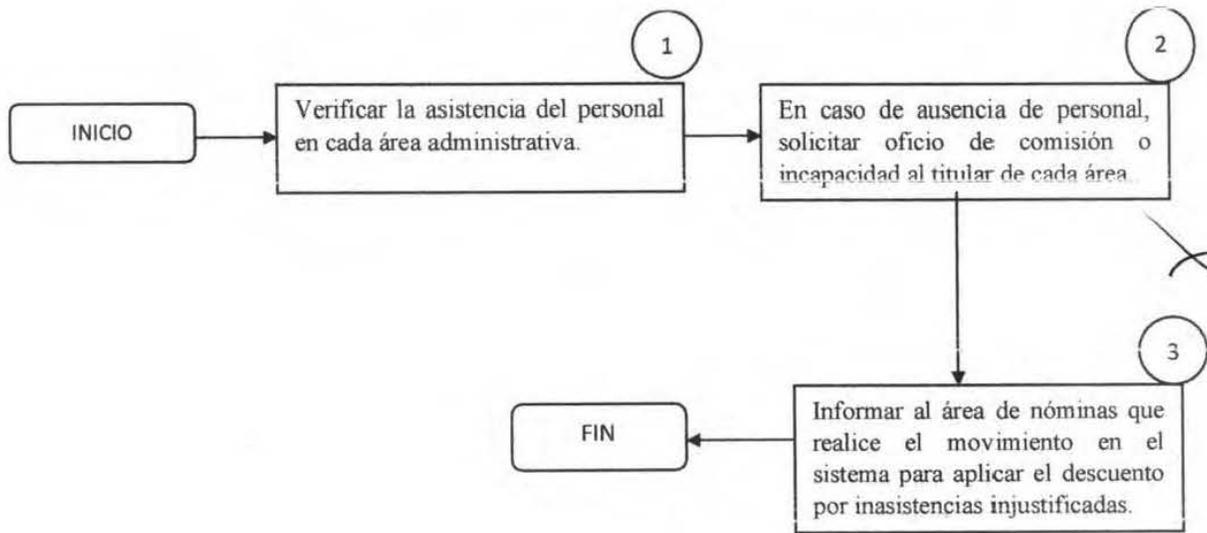
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL	



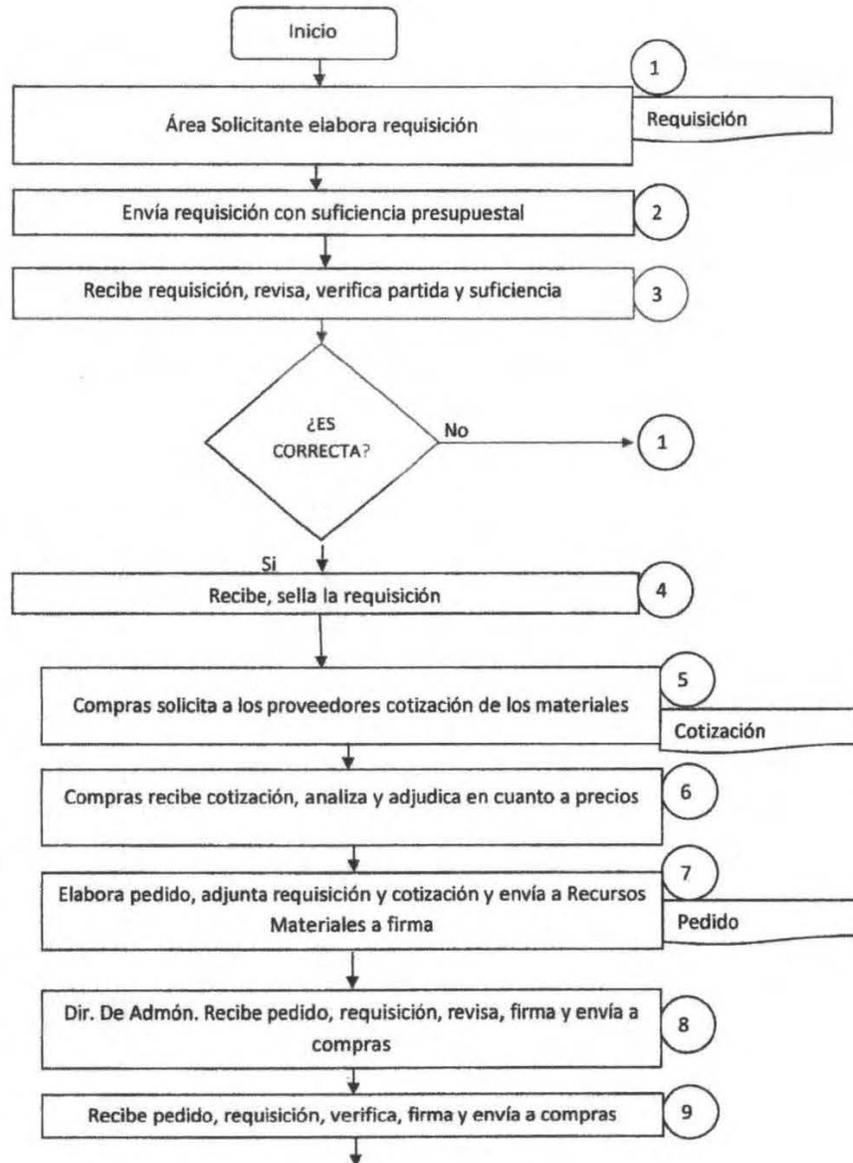
2.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. De Compras	1	Elabora requisiciones/orden de servicio de acuerdo a los materiales que requiera.	
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal.	Pedido
	3	Recibe requisición: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal. 	Pedido
		NO ES CORRECTA. Regresa al área solicitante para su corrección. Conecta con actividad No. 1	Pedido
		SI ES CORRECTA.	Cotización
	4	Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas.	
	5	Solicita a los proveedores cotización de los materiales. <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor elabora la cotización y la envía al Departamento de Compras. 	

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	6	Recibe cotizaciones de proveedores, analiza y adjudica en cuanto a precios, financiamiento, oportunidad y calidad.	
	7	Elabora pedido, adjunta requisición, cotizaciones y envía a rubrica a la Dirección de Administración y Recursos Materiales para su rúbrica.	Pedido
	8	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, firma y envía a Recursos Materiales.	Pedido
	9	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, firma y envía a compras.	Pedido
	10	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, firma y envía a la Dirección de Programación.	Pedido
	11	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, sella de comprometido, firma y envía a Compras.	Cotización

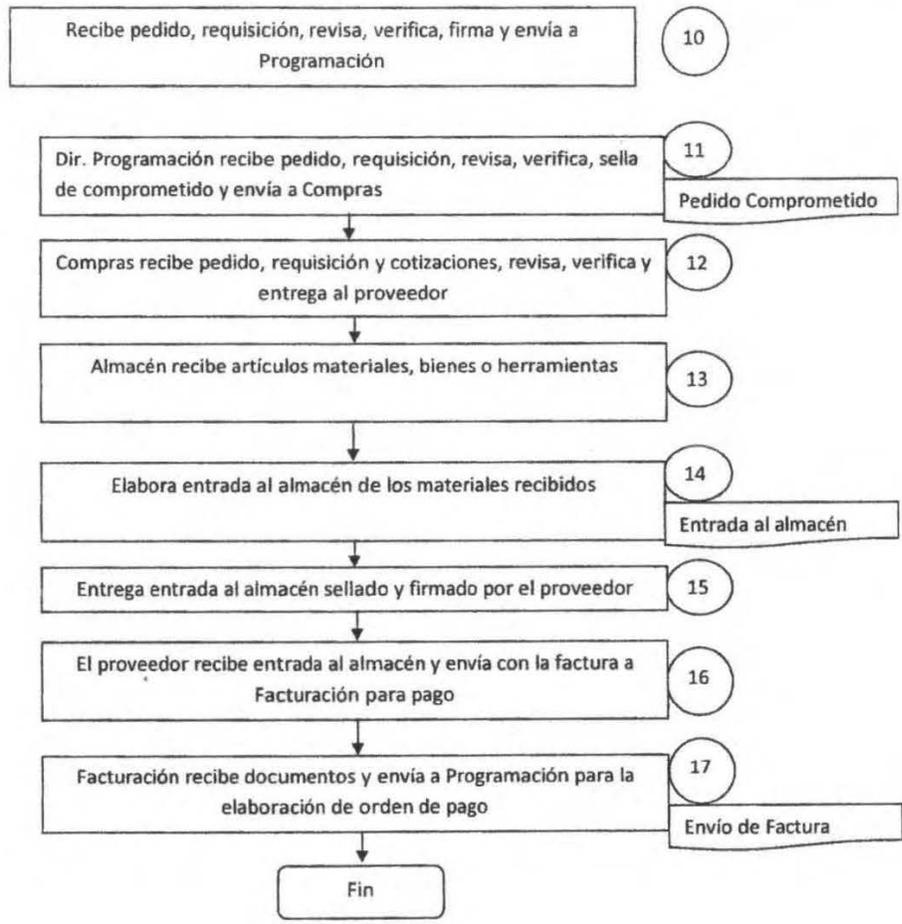
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Compras	12	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica y entrega al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> El proveedor recibe pedido y suministra el material al almacén. 	Pedido
Almacén Municipal	13	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.	Entrada de Almacén
	14	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.	
	15	Entrega entrada al almacén sellado y firmado al proveedor.	
Facturación	16	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el trámite de pago correspondiente.	Entrada de Almacén
	17	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido, requisición, cotizaciones y envía a la Dirección de Programación para la elaboración de la Orden de Pago.	Envío de Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS	
AREA: RECURSOS MATERIALES	



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'A' and a signature at the bottom.]

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS	
AREA: RECURSOS MATERIALES	



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large flourish, a signature, and the word 'RECIBO' written vertically.]

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área Solicitante	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.	Requisición/ Orden de Servicio
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.	
	3	<p>Recibe requisición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal. <p>NO ES CORRECTA</p> <p>Regresa al área solicitante para su corrección. Conecta con actividad No. 1</p> <p>ES CORRECTA</p>	
	4	Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas y envía a licitaciones.	

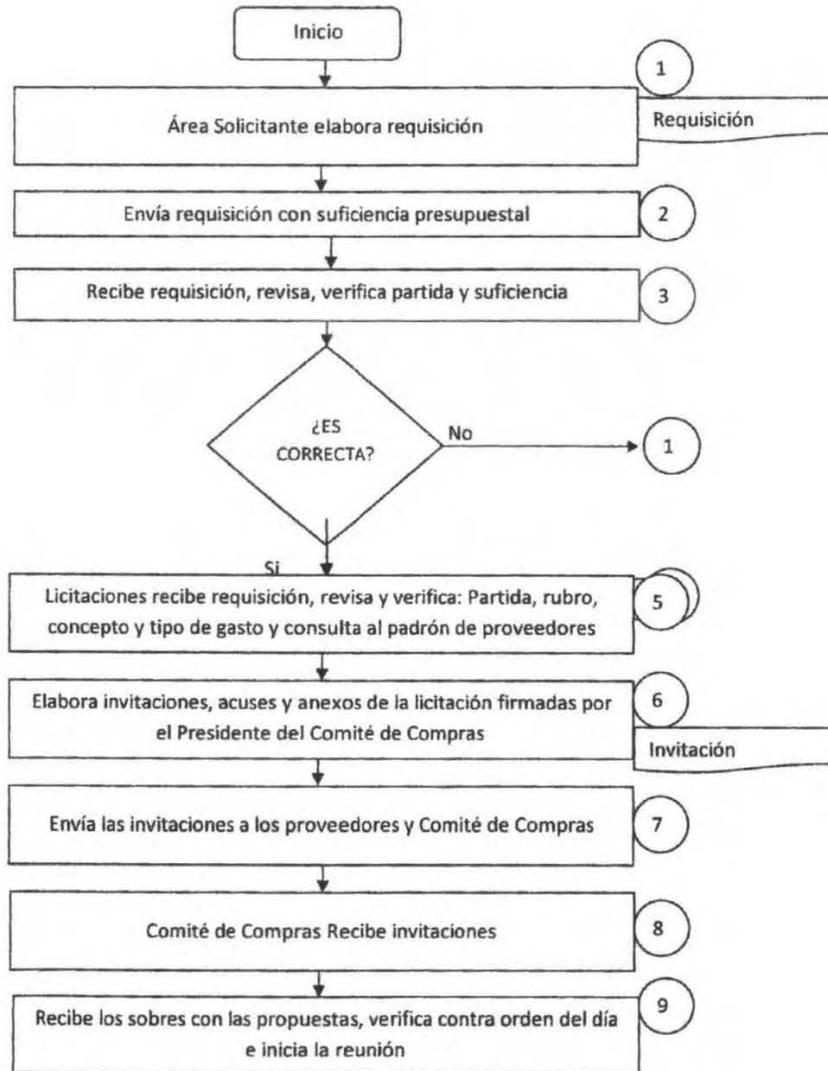
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Licitaciones	5	<p>Recibe requisición, revisa y verifica: partida, rubro, concepto, y tipo de gasto.</p> <p>Consulta al padrón de proveedores y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto es mayor a 846 y menor a 18,910 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco es licitación menor. • Si el monto es mayor a 18,910 y menor de 52,522 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco es licitación mayor. 	Requisición/ Orden de Servicio
	6	Elabora invitaciones, acuses y anexos de la licitación firmadas por el Presidente del Comité de Compras.	Invitación
	7	Envía las invitaciones a los proveedores y Comité de Compras.	Invitación
	8	Recibe invitaciones.	Invitación
Comité de Compras			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comité de Compras	9	Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión.	Propuesta Técnica
		ETAPA TÉCNICA.	
	10	Apertura los sobres que contienen las propuestas técnicas de los participantes. NO REUNE LOS REQUISITOS. <ul style="list-style-type: none"> • Se descalifica la propuesta y firman los documentos. • Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar. Conecta con la actividad No. 6	
	11	Firman los documentos de las propuestas y continua el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 propuestas para la licitación simplificada menor. • Mínimo 5 propuestas para la licitación simplificada mayor. 	
	12	Determinan las propuestas que cumplen o no y son entregadas a licitaciones para la elaboración del dictamen técnico.	
Licitaciones	13	Recibe las propuestas y elabora cuadros y acta de dictamen técnico.	Acta de Dictamen Técnico

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comité de Compras	14	Recibe cuadros y dictamen técnico para su revisión y firma.	Acta de Dictamen Técnico
	15	<p>ÉTAPA ECONOMICA</p> <p>Apertura los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes.</p> <p>NO REUNE LOS REQUISITOS.</p> <p>Se descalifica la propuesta y firman los documentos. se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar.</p> <p>Conecta con la actividad No. 6</p> <p>SI REUNE LOS REQUISITOS.</p>	
Licitaciones	16	Firman los documentos de las propuestas y se entrega a licitaciones para elaborar cuadros comparativos.	Acta de Fallo Económico
	17	Elabora cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo.	
Comité de Compras	18	Recibe cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo para su revisión y firma	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Licitaciones	19	Recibe actas de fallo técnico, económico, cuadros comparativos, acta de fallo y elabora pedido.	Pedido
Almacén	20	El proveedor recibe pedido y suministra el material al almacén.	
	21	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes y herramientas.	Entrada al Almacén
	22	Elabora entrada al almacén sellado y firmado al proveedor.	
	23	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el trámite de pago correspondiente.	Entrada al Almacén
Facturación	24	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido requisición y cotizaciones y envía a la Dirección de Programación para la elaboración de la orden de pago.	Envío de Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ACION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: LICITACIONES
BRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR	
AREA: LICITACIONES	

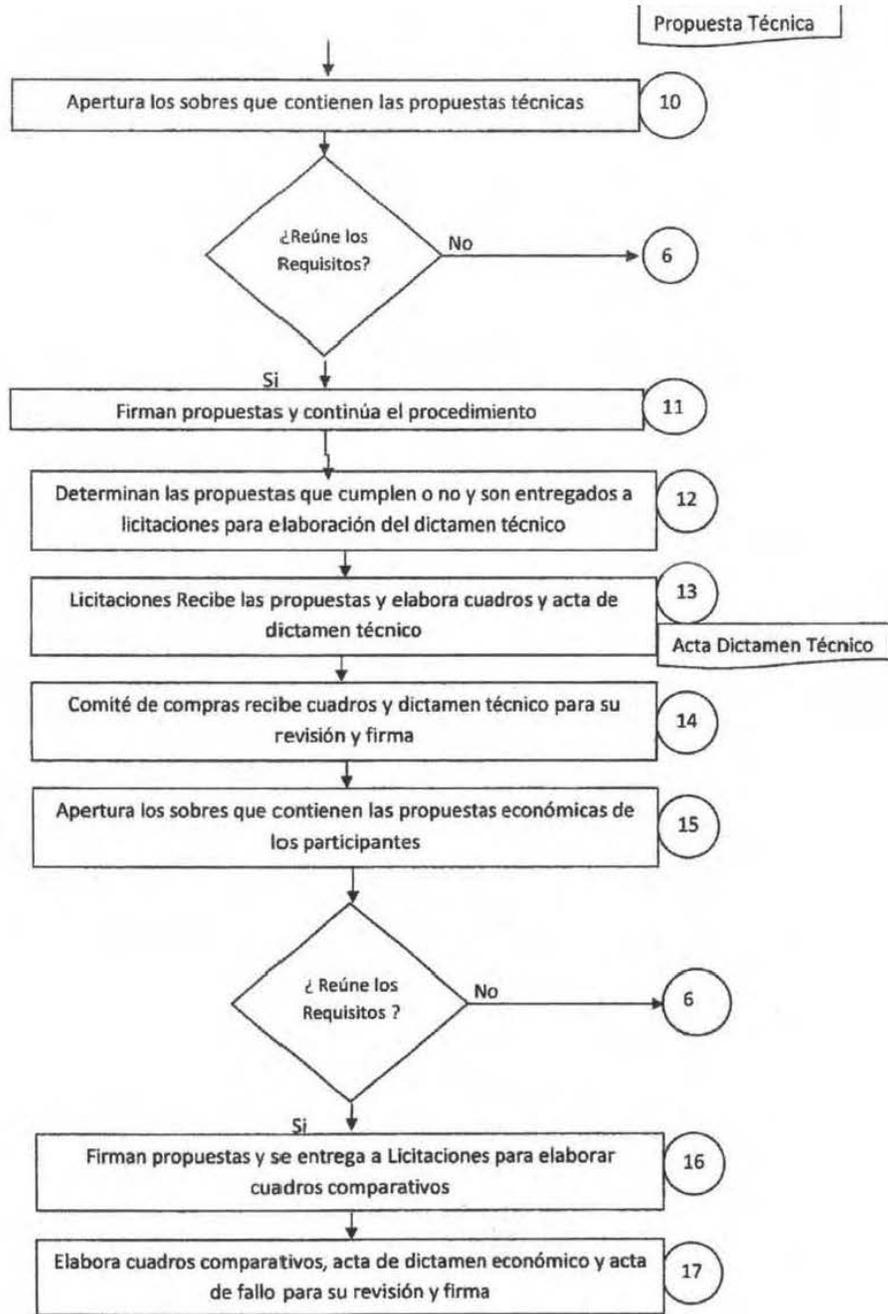


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

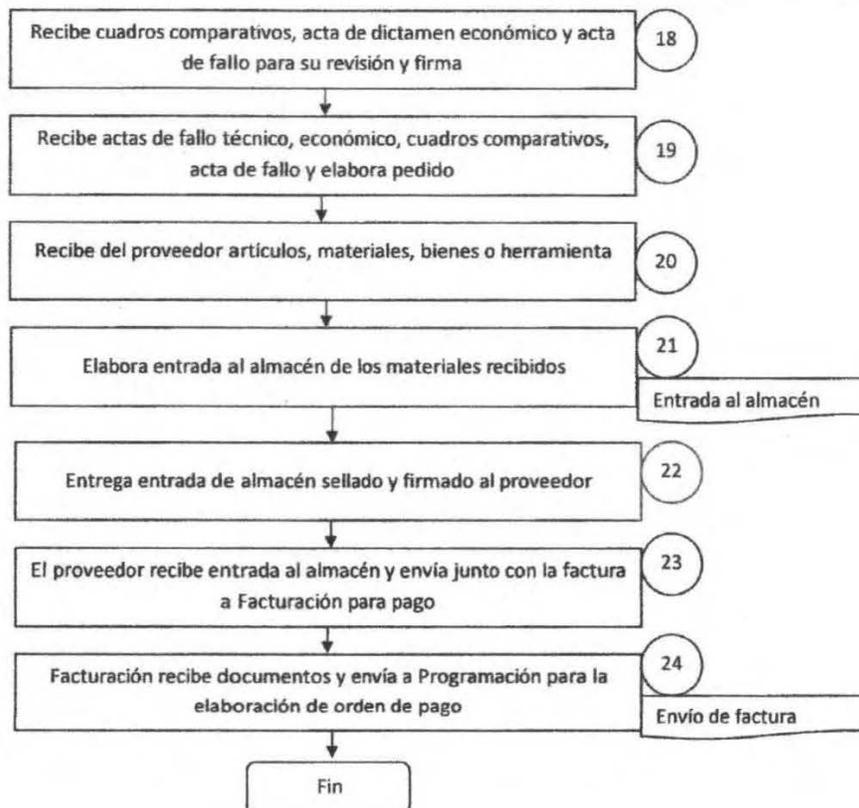
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature, a smaller signature, and the number 3.]

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: LICITACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR	
AREA: LICITACIONES	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

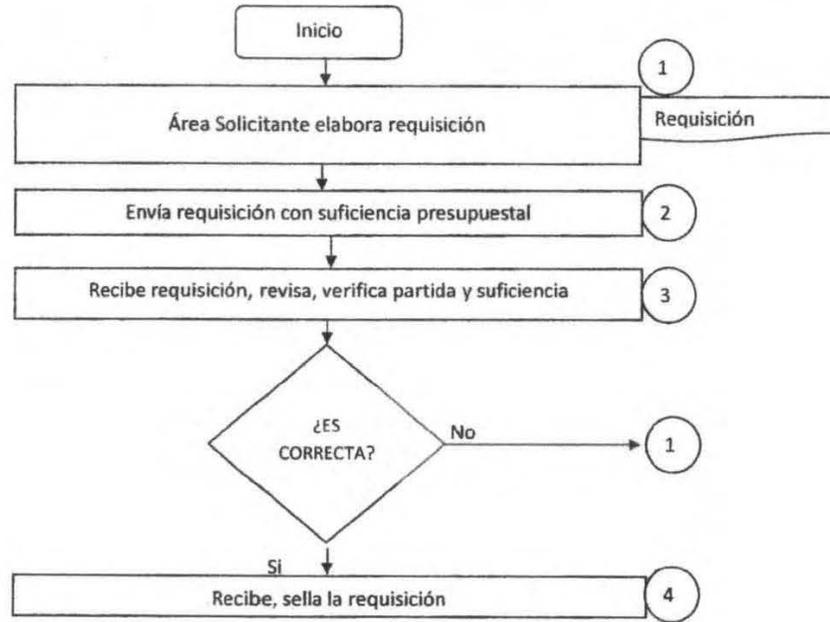
ÁREA: RECURSOS MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: LICITACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área Solicitante Departamento de Compras	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.	Requisición/ Orden de Servicio
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.	
	3	Recibe requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal. 	
		<p>NO ES CORRECTA.</p> Regresa al área solicitante para su corrección conecta con actividad No. 1	
	4	Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas y envía a licitaciones.	Requisición
5	Recibe requisición, revisa y verifica, partida, rubro, concepto y tipo de gasto <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto es mayor a 52,522 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco más I.V.A. 		

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comité de Compras Licitaciones	6	Elabora las bases de la licitación y convocatoria con especificaciones técnicas y anexos y envía al comité de compras para su aprobación.	Bases de Licitación
	7	Recibe Bases de Licitación y Convocatorias, revisa y afirma para su publicación.	
	8	Recibe bases de Licitación y Convocatoria autorizadas y se publica: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Electrónico CompraNet • Publicación en el diario Oficial y dos diarios de mayor circulación en la entidad. 	
Comité de Compras Licitaciones	9	Notifica al Comité de Compras para que asistan a la Licitación.	Invitación
	10	Realiza la junta de aclaración de dudas.	Junta de Aclaraciones
Comité de Compras Licitaciones	11	Recibe acta y documentos de la junta de aclaraciones.	Acta de juntas de Aclaraciones
	12	Preside la reunión correspondiente a la licitación pública.	Propuestas Técnicas y Económicas
Comité de Compras	13	ETAPA TÉCNICA Los proveedores se registran y enseñan comprobante de pago.	
	14	Se reciben muestras, sobres de propuestas técnicas y económicas, que son firmadas por el comité y un participante.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	15	Se realiza la apertura de los sobres con las propuestas técnicas y legales. Se descalifican las propuestas que no cumplan con los requisitos de las bases a la invitación.	
Licitaciones	16	Elabora el Acta técnica, con el análisis cualitativo precisa los motivos de descalificación.	Acta Técnica
Comité de Compras	17	Revisa, verifica y firma el acta técnica.	
Licitaciones	18	Recibe el acta firmada y procede a la apertura de las propuestas económicas.	Propuesta Económica
Comité de Compras	19	Da lectura al dictamen técnico y da a conocer las propuestas aceptadas. ETAPA ECONÓMICA	Fallo Técnico
	20	Se aperturan las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas.	Propuesta Económicas
	21	Da lectura a las propuestas económicas de los participantes.	
Licitaciones	22	Elabora cuadro comparativo y acta económica pormenorizada de las propuestas económicas.	Cuadro Comparativo

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comité de Compras	23	Reciben cuadros comparativos y acta de dictamen económica para su verificación y firma y da a conocer el fallo.	Acta de fallo económico
Licitaciones	24	Reciben acta de fallo económica, anexo fallo técnico y cuadros comparativos y elabora pedido a favor del participante adjudicado. • Se realiza contrato	Acta de Fallo
	25	Entrega pedido al proveedor para el suministro de materiales, artículos, bienes o servicios.	Pedido
Almacén	26	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.	
	27	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.	Entrada al Almacén
	28	Entrega entrada al almacén sellado y firmado al proveedor.	
	29	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el trámite de pago correspondiente.	Entrada al Almacén
Facturación	30	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido, requisición y cotizaciones y envía a la dirección de programación para la elaboración de la Orden de Pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA	
AREA: LICITACIONES	

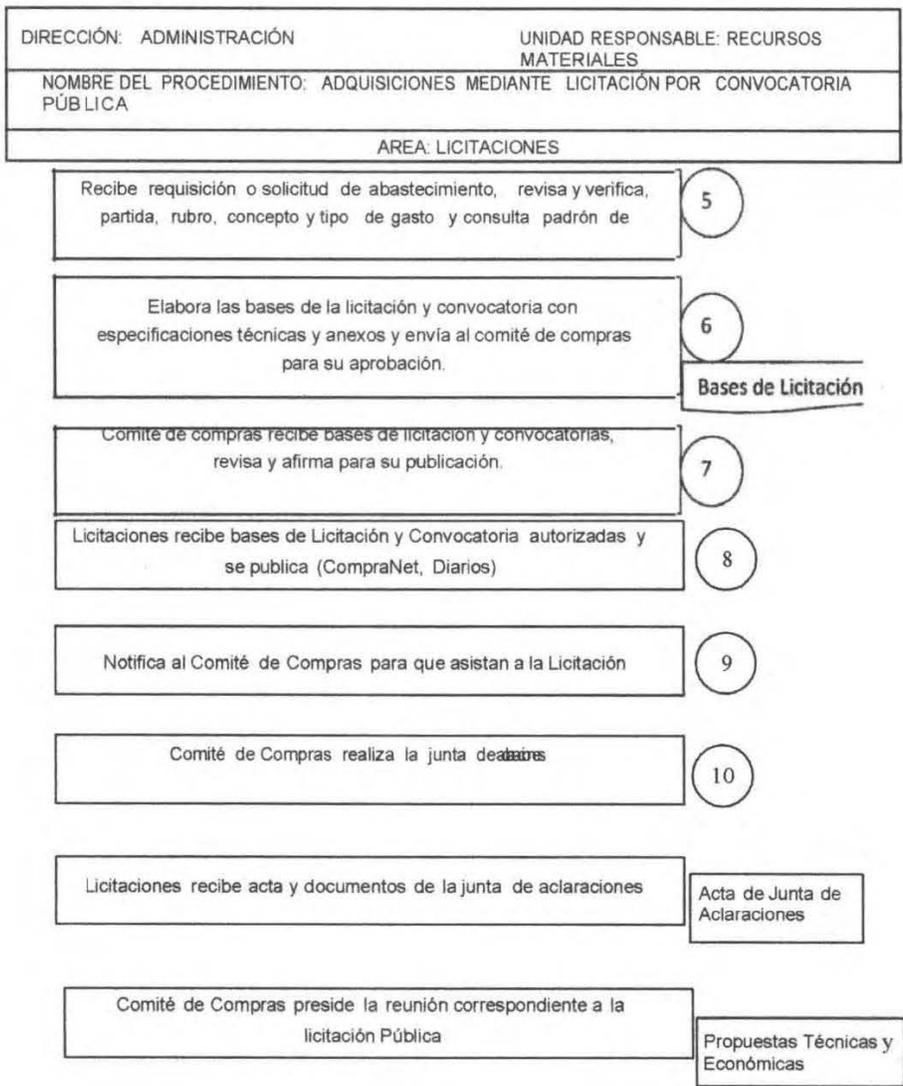


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

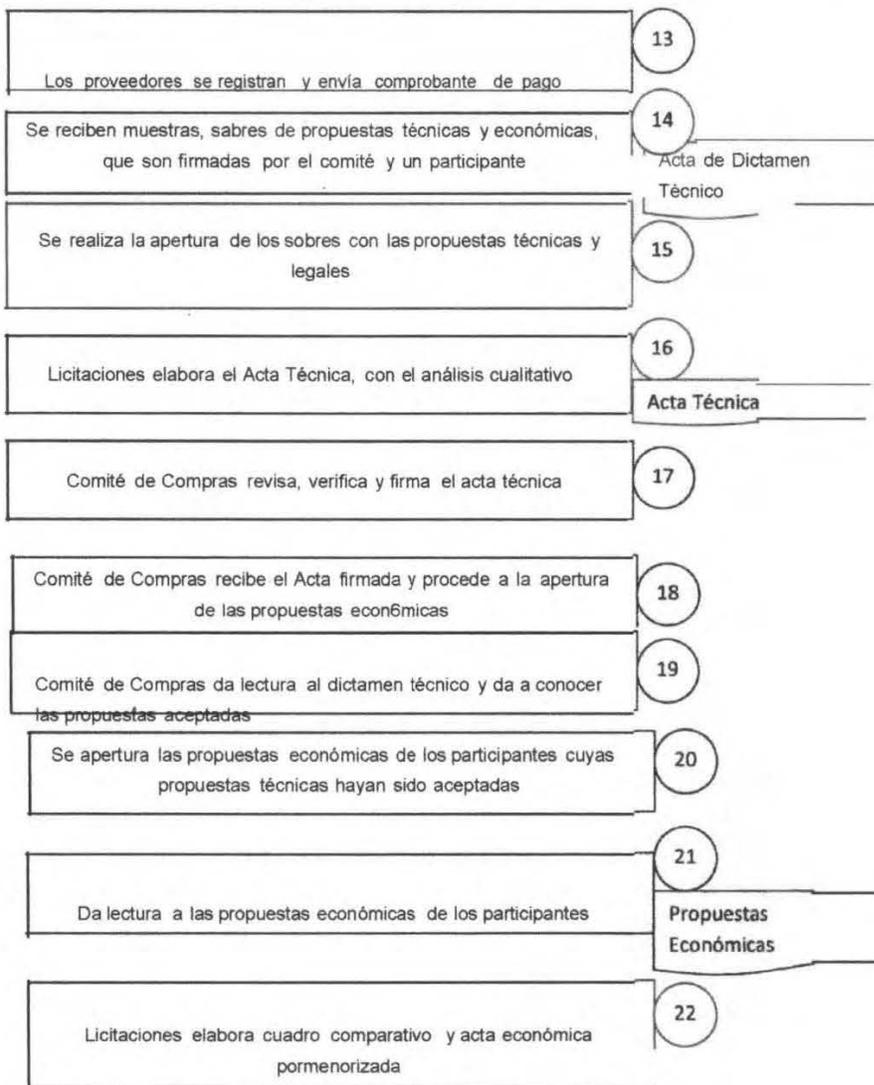
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

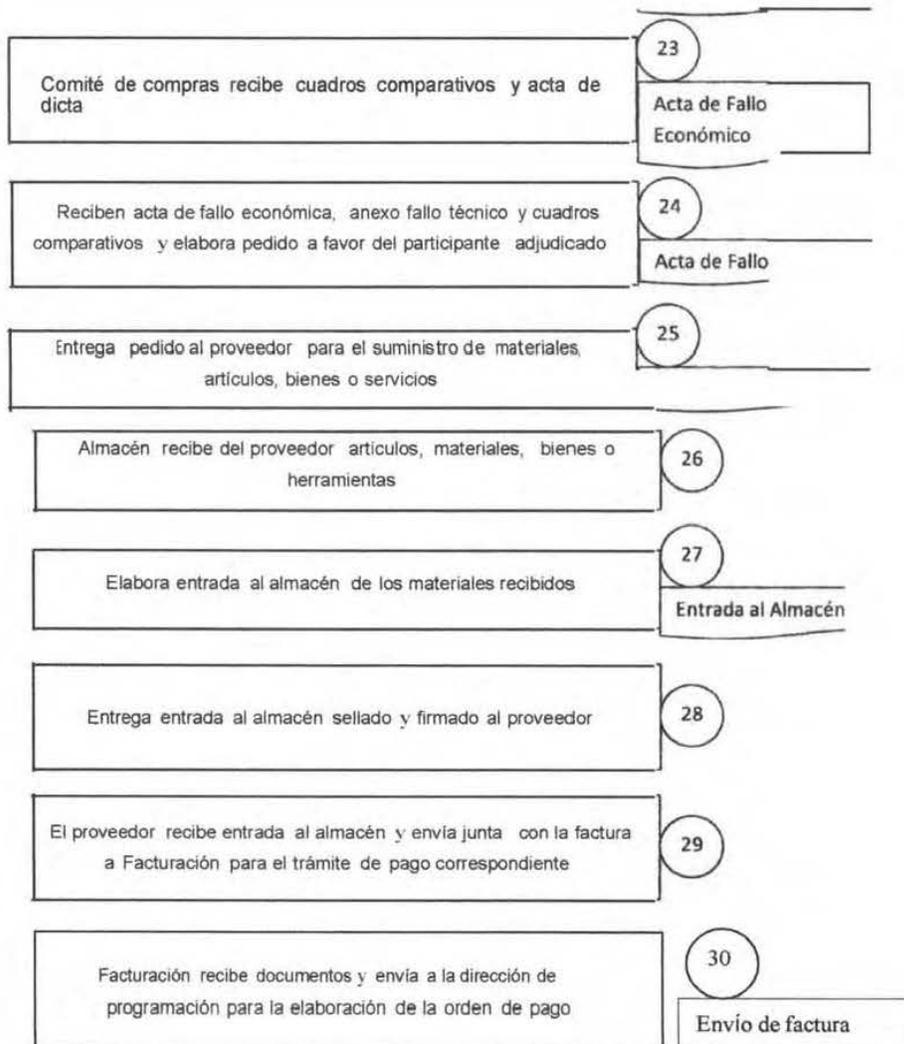


Bases de Licitación

DIRECCION: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA	
AREA: LICITACIONES	



[Handwritten signatures and marks]

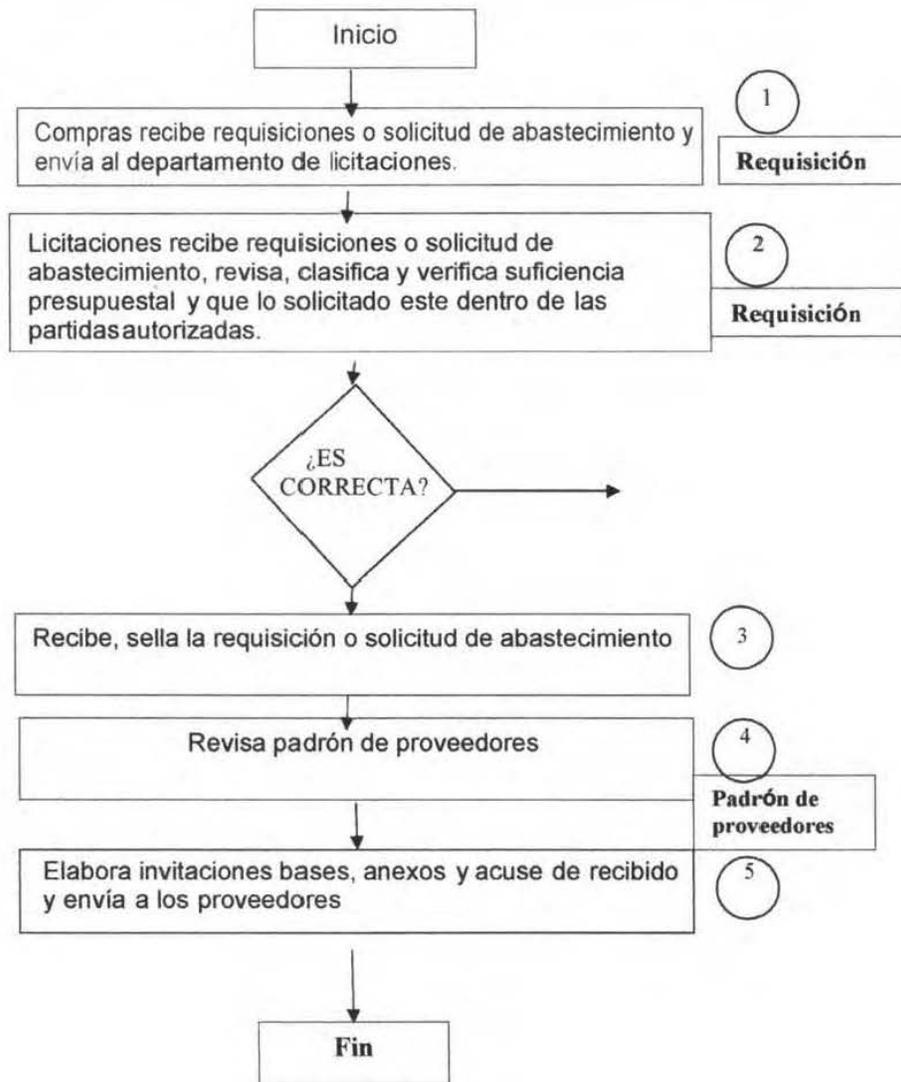


Fin

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

ÁREA: RECURSOS MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INVITACIONES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Compras	1	Recibe requisiciones o solicitud de abastecimiento y envía al departamento de licitaciones	Requisición
Licitaciones	2	Recibe requisiciones o solicitud de abastecimiento, revisa, clasifica y verifica suficiencia presupuestal y que lo solicitado este dentro de las partidas NO ES CORRECTA Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con la actividad No 1 SI ES CORRECTA	Requisición
	3	Recibe, sella y envía a licitaciones	
	4	Revisa padrón de proveedores para la selección a la invitación del concurso	Padrón de Proveedores
	5	Elabora invitaciones, bases, anexos y acuse de recibido y envía a los proveedores <ul style="list-style-type: none"> Los proveedores reciben, firman y sellan los acuses de recibido 	Invitaciones
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIRECCION: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INVITACIONES	
AREA: LICITACIONES	



1
Requisición

2
Requisición

3

4
Padrón de proveedores

5

Handwritten marks: a large flourish, a loop, and the word 'REVISADO' with a checkmark.

ÁREA: RECURSOS MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: FACTURACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Solicitantes Depto De Compras	1	Elabora Requisición o solicitud de abastecimiento / Orden de Servicio de acuerdo a los materiales que requiera	Requisición/Orden de Servicio
	2	Envía requisición o solicitud de abastecimiento con suficiencia presupuestal	
	3	Recibe requisición o solicitud de abastecimiento <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones o solicitud de abastecimiento • Verifica los materiales estén en la partida autorizada • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal 	
		NO ES CORRECTA Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con Actividad No 1 SI ES CORRECTA Solicita a los proveedores cotización de los materiales artículos, bienes o servicios	
	4	Se elabora la requisición	
	5	Compras revisa las cotizaciones y realiza pedido	Pedido

AREA: RECURSOS MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: FACTURACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Programación	6	Adjunta Requisición y Cotizaciones al pedido y cuando es del capítulo dos mil se le anexa la solicitud de abastecimiento, y envía pedido a la Dir. De Programación para compromiso.	Pedido
	7	Recibe Pedido, Requisición y Cotizaciones, revisa, verifica, sella de comprometido, firma y envía a Compras.	Pedido
Compras	8	Recibe Pedido, Requisición y Cotizaciones, revisa, verifica y entrega al Proveedor. <ul style="list-style-type: none"> El Proveedor recibe Pedido y suministra el material al Almacén. 	
Almacén	9	Recibe del Proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.	Entrada al Almacén
	10	Elabora entrada al Almacén de los materiales recibidos.	
	11	Entrega entrada de Almacén sellado y firmado al Proveedor.	
	12	El Proveedor recibe entrada al Almacén y envía junto con la Factura a Facturación para el trámite de Pago.	

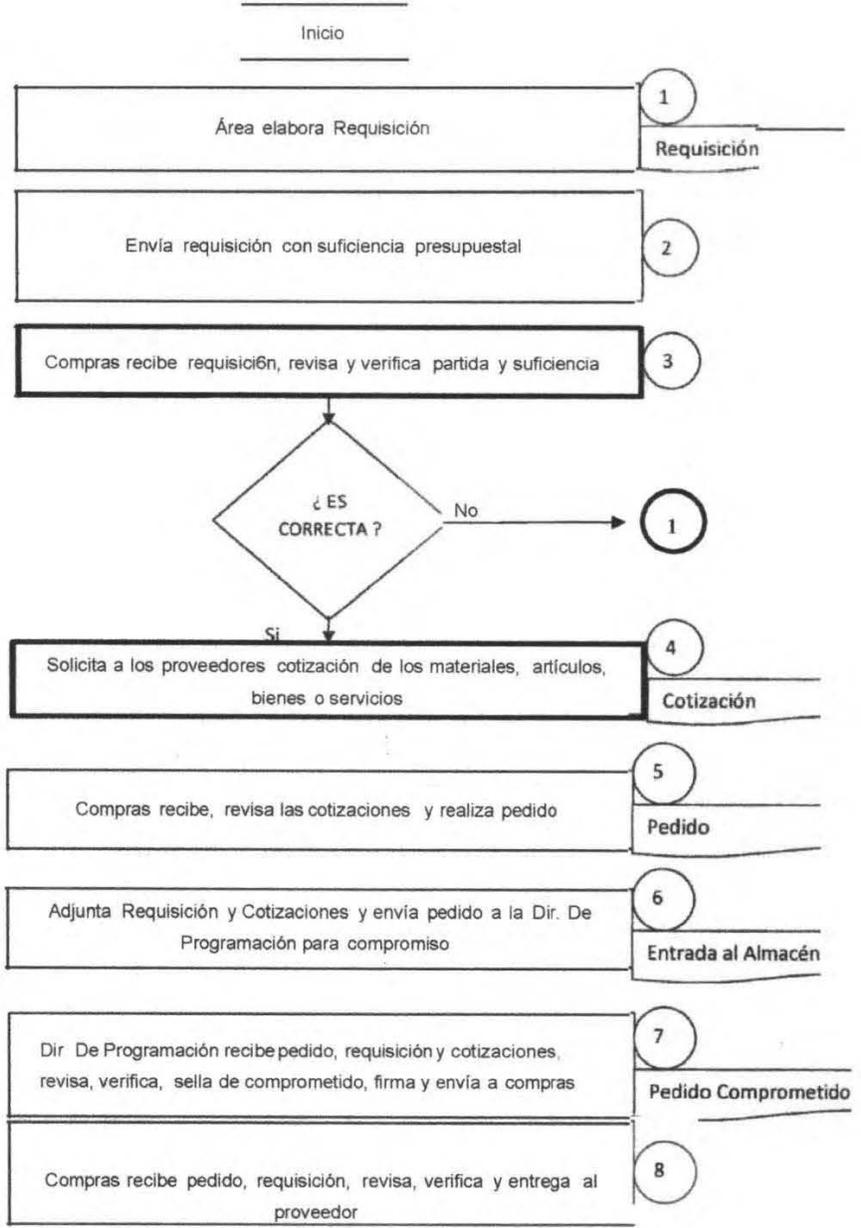
[Handwritten signatures and marks]

ÁREA: RECURSOS MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: FACTURACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Facturación	13	Recibe del Proveedor entrada de Almacén y Factura original, adjunta a pedido Requisición y Cotizaciones.	Factura
	14	Revisa y verifica que los datos de la Factura sean correctos de acuerdo al artículo 29 y 29 del Código Fiscal de la Federación.	
	15		
	16	Da de alta la Factura en el Sistema Administrativo. Envía a la Dirección de Programación para generar Orden de Pago FIN DEL PROCEDIMIENTO	envío de Factura






DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COMPRAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	
AREA: RECURSOS MATERIALES	

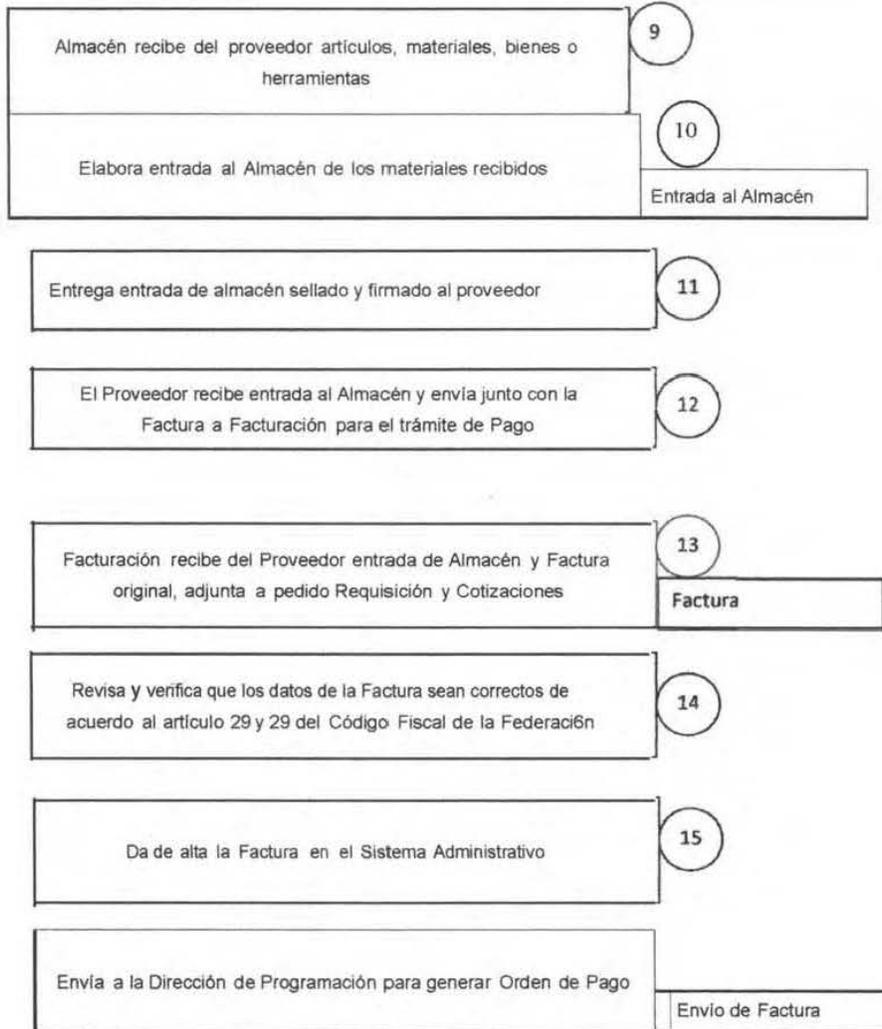


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fin

[Handwritten mark]

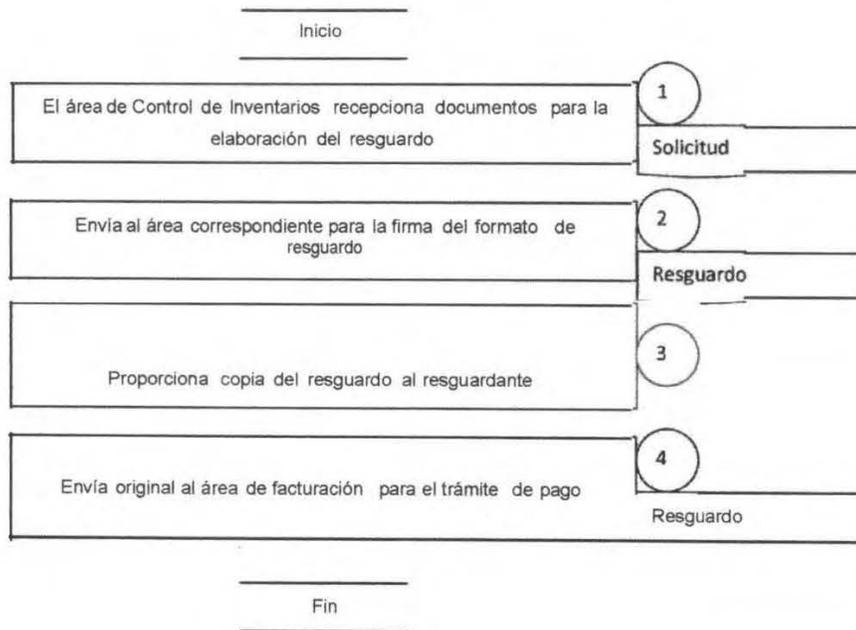
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREA: RECURSOS MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: ADQUISICIONES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESGUARDO			
RESPONSABLE	A C	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Inventarios	1	Recibe copias de Facturas, Requisición, Pedidos para Control, por concepto de Compras de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de número de inventario • Llenado del formato de resguardo en 3 tantos (num, Factura, importe del bien, marca, descripción, usuario o área en la que estará físicamente) • Se procede a etiquetar o marear con el número de inventario correspondiente y se toman fotografías. 	Solicitud
	2	envía al área correspondiente para la firma del formato de resguardo.	Resguardo
	3	Proporciona copia del resguardo al resguardante.	
	4	Envía original al área de resguardo.	Documento

DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: ADQUISICIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL RESGUARDO	
ÁREA: INVENTARIO	



Handwritten marks:

- A large handwritten '2' or '8' next to step 4.
- A large handwritten '3' below step 4.
- A handwritten signature or mark at the bottom right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES		UNIDAD RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDOS			
RESPONSABLE	AC T. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Inventarios	1	Se recibe Solicitud por Dirección o Departamento solicitando cambio de usuario. • Llenado del formato de resguardo en dos tantos.	Solicitud
	2	Realiza cambios y envía al área correspondiente para su firma del formato de resguardo.	Resguardo
	3	Proporciona copia del resguardo al Resguardante.	
	4	Archiva el nuevo resguardo con los cambios realizados y firmado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo

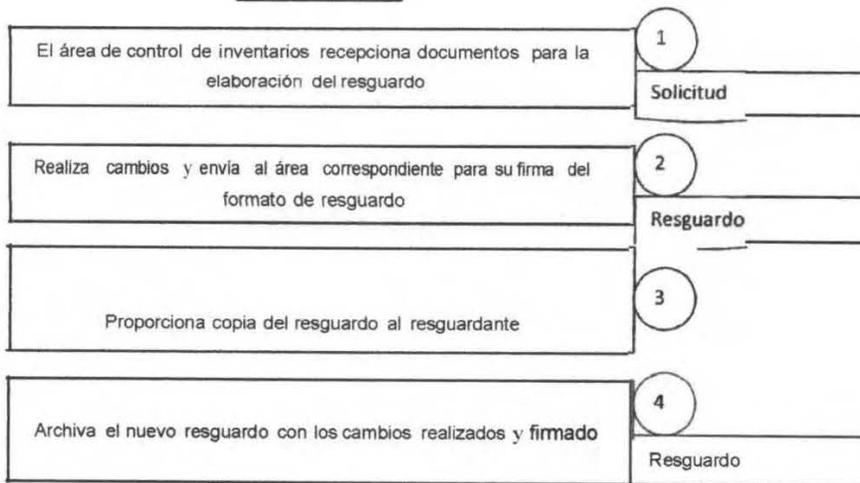





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: ADQUISICIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDO	
ÁREA: INVENTARIO	

Inicio



Fin

Handwritten marks:
A large handwritten 'X' or checkmark.
A large handwritten 'B' or similar symbol.
A small scribble or signature at the bottom.

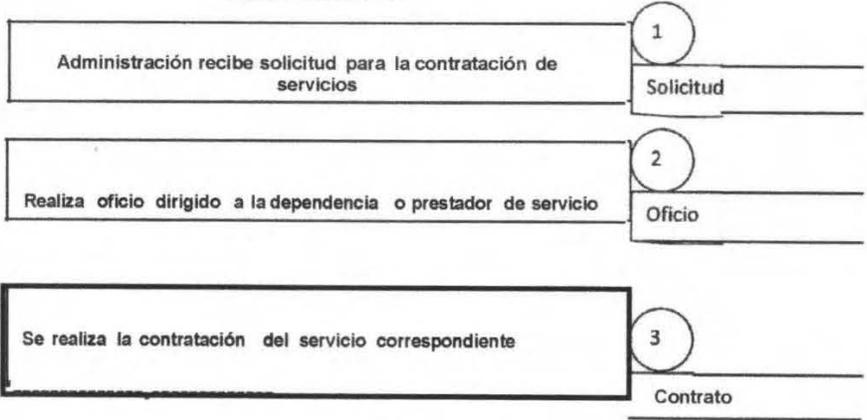
AREA: RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES		UNIDAD RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.	Solicitud
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio. Se anexa al oficio la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cabildo donde se nombra al director de administración y se faculta para realizar trámites de Contratación. • Se anexa copia de Nombramiento. • Copia de credencial de Elector. 	Oficio
	3	Se realiza la contratación del servicio correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contrato






DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE:
ADQUISICIONES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
AREA: INVENTARIO	

Inicio



fin

β

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (92) NOVENTA Y DOS FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

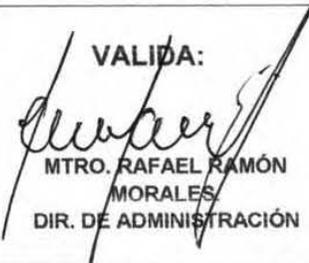
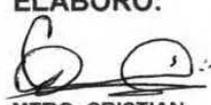
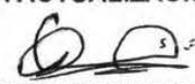


No.- 8904



Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRO. CRISTIAN DAVID CORONEL SANTOS. CONTRALOR</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>MTRO. CRISTIAN DAVID CORONEL SANTOS. CONTRALOR MUNICIPAL</p>
--	--	---	--



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVOS DEL MANUAL.....

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

MARCO JURÍDICO.....

ATRIBUCIONES.....

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA.....

DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la contraloría municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, es un documento de información y consulta, que tiene como propósito señalar las responsabilidades y funciones de cada una de las jefaturas que conforman a la contraloría municipal y de los puestos de su estructura orgánica.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada nivel jerárquico del organigrama que la representa, así como evitar la duplicidad de funciones o, en su caso, la omisión de las mismas. De igual forma permite conocer las líneas de comunicación y de mando.

Con este manual se desea lograr una solidez en el desarrollo de las funciones para tener un buen funcionamiento de este órgano de control interno en la administración municipal aspirando a la excelencia funcional.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es describir las funciones y responsabilidades de cada servidor público a cargo de cada uno de los puestos que conforman a la Contraloría Municipal de Jalpa de Méndez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión general de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad orgánica para apropiar responsabilidades, evitar la duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la adaptación al puesto en caso de existir reemplazos o rotación de personal.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las funciones de control interno se consideran cada vez más como medio de apoyo en el logro de objetivos y metas de las organizaciones gubernamentales. Así mismo, se puntualiza la tendencia de que estas funciones sean orientadas hacia una efectiva rendición de cuentas favoreciendo la transparencia de la gestión pública.

A raíz de las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionadas con el combate a la corrupción, adquiere mayor relevancia la necesidad de contar con un control interno eficiente en la administración pública en sus tres niveles: Federal, Estatal y Municipal.

Este nuevo enfoque ha generado cambios importantes en las administraciones públicas, mismos que deben ser vigilados y evaluados por el control interno del ente gubernamental. Estos cambios implican el desarrollo de competencias por los servidores públicos, así como una actitud más proactiva, preventiva y positiva hacia la generación de buenas prácticas de gobierno. Por mencionar algunas: la orientación de la gestión al logro de resultados, lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad del quehacer gubernamental; una visión proactiva, previsor y oportuna del manejo de los recursos públicos y de la información; y, el principio de legalidad que debe regir el servicio público.

En el caso de la Administración Pública Municipal, el órgano de control interno encargado de la vigilancia del correcto uso de los recursos, así como de la observancia de las inconsistencias y los malos manejos de los mismos, recibe el nombre de Contraloría Municipal.

La contraloría municipal es un órgano constituido para prevenir posibles errores administrativos, operativos, contables, financieros y humanos; e iniciar procesos legales ante el flagelo de las leyes vigentes en materia de Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos. Es el ente capaz de colaborar con todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio, puesto que, es de beneficio común vigilar el buen uso de los recursos, y dar seguridad a la ciudadanía de que existe una unidad preventiva y correctiva dedicada a la observancia del buen ejercicio de la Administración Pública Municipal.

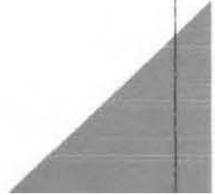


Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaipa de Méndez
2021 - 2024

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ATRIBUCIONES

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egreso.
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos.
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaipa de Méndez
2021 - 2024

declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.

- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaipa de Méndez
2021 - 2024

estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal.
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.





Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Garantizar el correcto manejo de los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos mediante la vigilancia, control y fiscalización, promoviendo un apego estricto a las leyes y realizando acciones preventivas que permitan mejorar la calidad de sus funciones, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez.

VISIÓN:

Ser un órgano honesto y comprometido, que contribuya a ser de Jalpa de Méndez un municipio competitivo por la transparencia en su Gobierno permitiendo maximizar los recursos a favor de la ciudadanía.

VALORES:

- **Compromiso:** La contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez tiene el compromiso permanente de la vigilancia de la recaudación, uso y destino de los recursos propios del municipio, del estado y la federación.
- **Responsabilidad:** Como Órgano de Control Interno tenemos la responsabilidad de vigilar mediante auditorías internas constantes, con el fin de vincular los resultados con los distintos Órganos de Fiscalización.
- **Honestidad:** Contribuir a la lucha contra la corrupción mediante ejercicios limpios, reales y congruentes fomentando la confianza y credibilidad de cada acción realizada.
- **Legalidad:** Actuar conforme a la ley.
- **Imparcialidad:** Mediante la estrecha colaboración con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal de Jalpa de Méndez, siendo justo en cada caso concreto en busca siempre de la prevención.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Contralor Municipal
 - 1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.0.2. Secretaria
 - 1.1. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas
 - 1.1.1. Jefe de Área de Investigación
 - 1.1.2. Jefe de Área de sustanciación
 - 1.1.3. Jefe de Área de Resolución
 - 1.2. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas
 - 1.2.0.1. Auxiliar de Auditoría Externa
 - 1.2.1. Jefe de Área de Supervisión de Obra
 - 1.2.1.1. Auxiliar de Supervisión de Obras
 - 1.3. Jefe de Departamento de Auditoría y Control Interno
 - 1.3.1. Jefe de Auditoría Interna
 - 1.3.1.1. Auxiliar de Auditoría Interna
 - 1.3.2. Jefe de Área de Auditoría Forense Preventiva
 - 1.3.2.1. Auxiliar de Auditoría Forense Preventiva

X

Handwritten signature

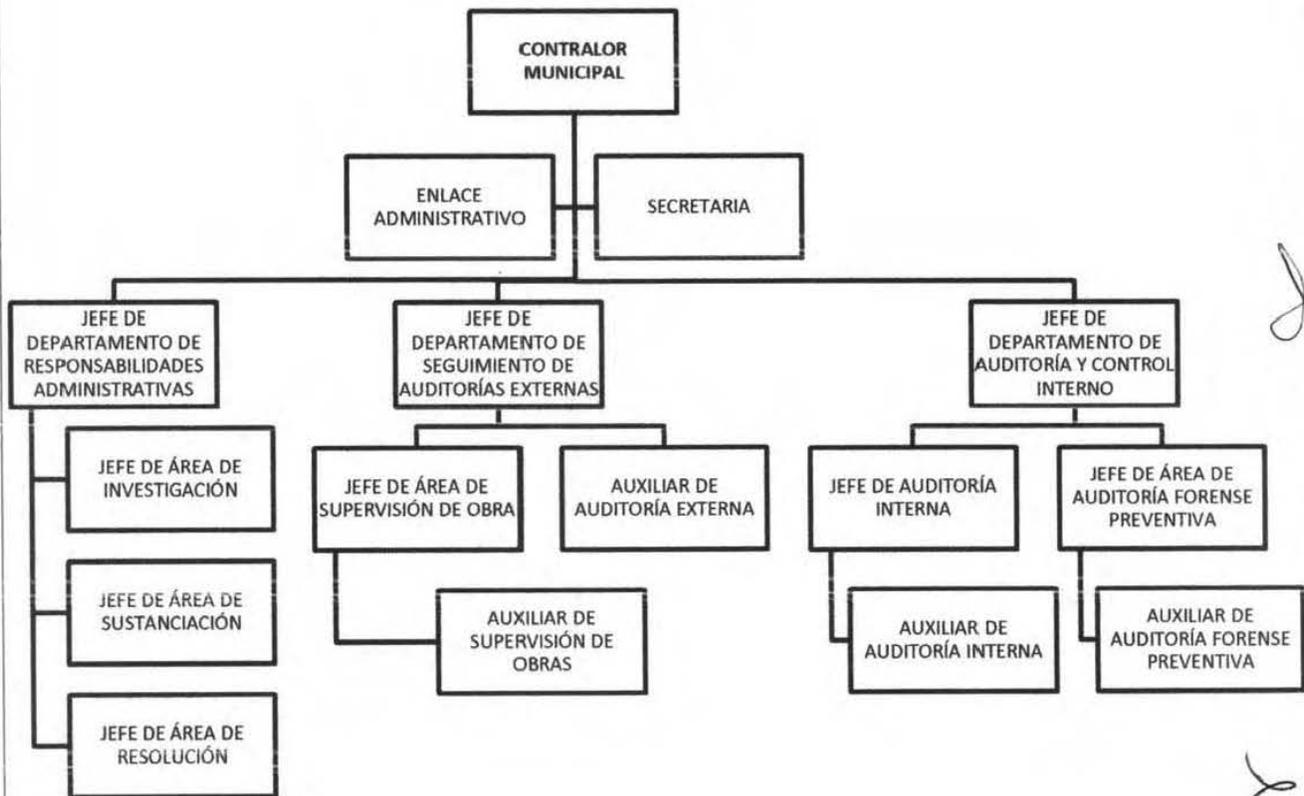
Handwritten signature





Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ORGANIGRAMA





Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Contralor Municipal

Nombre del puesto:	Contralor Municipal
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tab.
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Enlace Administrativo Secretaria Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas Jefe de Departamento de Auditoría y Control Interno
Personal a su cargo:	5 directos 10 indirectos
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

Objetivo:

Planear, organizar, administrar y desarrollar los procedimientos de Fiscalización aplicados al Ayuntamiento, vigilando el correcto ejercicio de los recursos y la salvaguarda del patrimonio municipal bajo las normas de control y evaluación de las dependencias municipales, para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de la Gestión Pública Municipal.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos.
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del estado, la Presidenta Municipal, o el Síndico sobre los resultados de las auditorías y evaluaciones a los Servidores Públicos Municipales.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que conforme a la Ley están obligados a presentar.
- Remitir en el plazo, forma y términos que soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía a través del Comité Municipal de Participación Ciudadana.
- Cuidar el cumplimiento de las responsabilidades de su propio personal.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias del municipio.
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.
- Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo.
- Rendir por escrito informes que se soliciten por el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

X

X

X

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fiscalización: Examen de una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha entidad en un determinado ejercicio

Enajenaciones: Venta o transmisión de una propiedad.

Patrimonio: Que pertenece a una persona por razón de su patria.

Proactividad: Concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

X



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (17) DIECISIETE FOJAS
ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS
MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

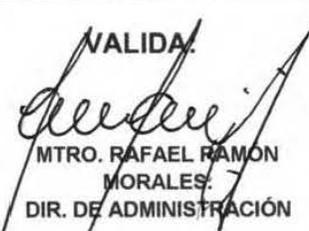
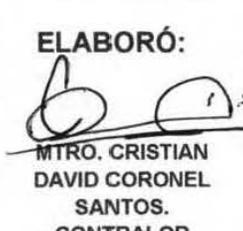


No.- 8905



Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO 2021 – 2024

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LOREZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMON MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRO. CRISTIAN DAVID CORONEL SANTOS. CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>MTRO. CRISTIAN DAVID CORONEL SANTOS. CONTRALOR MUNICIPAL</p>
---	---	---	--



Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVOS DEL MANUAL Y OBEJTIVOS ESPECIFICOS

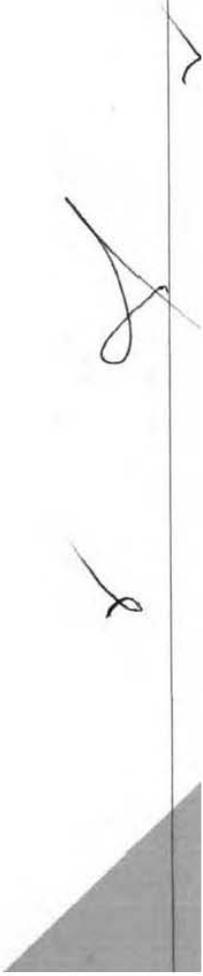
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ALCANCE.....

PROCEDIMIENTOS.....





Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, es un documento de información y consulta, que tiene como propósito señalar las responsabilidades y funciones de cada una de las jefaturas que conforman a la Contraloría Municipal y de los puestos de su estructura orgánica.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada nivel jerárquico del organigrama que la representa, así como evitar la duplicidad de funciones o, en su caso, la omisión de las mismas. De igual forma permite conocer las líneas de comunicación y de mando.

Con este manual se desea lograr una solidez en el desarrollo de las funciones para tener un buen funcionamiento de este Órgano de Control Interno en la Administración Municipal aspirando a la excelencia funcional.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es describir las funciones y responsabilidades de cada servidor público a cargo de cada uno de los puestos que conforman a la Contraloría Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión general de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad orgánica para apropiar responsabilidades, evitar la duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la adaptación al puesto en caso de existir reemplazos o rotación de personal.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A lo largo de la historia de la administración pública, ha existido la necesidad de garantizar que los servidores públicos realicen su encomienda bajo los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad.

Las funciones de control interno se consideran cada vez más como medio de apoyo en el logro de objetivos y metas de las organizaciones gubernamentales. Así mismo, se puntualiza la tendencia de que estas funciones sean orientadas hacia una efectiva rendición de cuentas favoreciendo la transparencia de la gestión pública.

A raíz de las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionadas con el combate a la corrupción, adquiere mayor relevancia la necesidad de contar con un control interno eficiente en la administración pública en sus tres niveles: Federal, Estatal y Municipal.

Este nuevo enfoque ha generado cambios importantes en las administraciones públicas, mismos que deben ser vigilados y evaluados por el control interno del ente gubernamental. Estos cambios implican el desarrollo de competencias por los servidores públicos, así como una actitud más proactiva, preventiva y positiva hacia la generación de buenas prácticas de gobierno. Por mencionar algunas: la orientación de la gestión al logro de resultados, lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad del quehacer gubernamental; una visión proactiva, previsor y oportuna del manejo de los recursos públicos y de la información; y, el principio de legalidad que debe regir el servicio público.

En el caso de la Administración Pública Municipal, el órgano de control interno encargado de la vigilancia del correcto uso de los recursos, así como de la observancia de las inconsistencias y los malos manejos de los mismos, recibe el nombre de Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal es un órgano constituido para prevenir posibles errores administrativos, operativos, contables, financieros y humanos; e iniciar procesos legales ante el flagelo de las leyes vigentes en materia de Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos. Es el ente capaz de colaborar con todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio, puesto que, es de beneficio común vigilar el buen uso de los recursos, y dar seguridad a la ciudadanía de que existe una unidad preventiva y correctiva dedicada a la observancia del buen ejercicio de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten signature]

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los bienes Muebles y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

ATRIBUCIONES

El Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que a la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egreso.
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.
- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal.
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

**Contraloría Municipal**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ALCANCE

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL

X

X

X





Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

PROCEDIMIENTOS

Área: Contraloría Municipal	Unidad Responsable: Departamento de Evaluación, Control y Normas Administrativas
------------------------------------	---

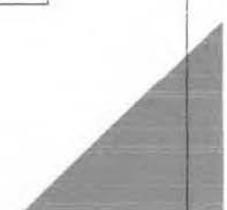
Nombre del Procedimiento: Informe de Evaluaciones

Responsable	Act. no	Descripción de Actividades	Forma o documento
Jefe de evaluación	1	Recibe informe de las diferentes jefaturas que integran la contraloría	Documento
Jefe de evaluación	2	Coordina e integra las evaluaciones de la contraloría municipal	Documento
Jefe de evaluación	3	Elaborar oficio de envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Documento
Contralor	4	Revisa informe, oficio y su envío al Órgano de Fiscalización del Estado	Documento

X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

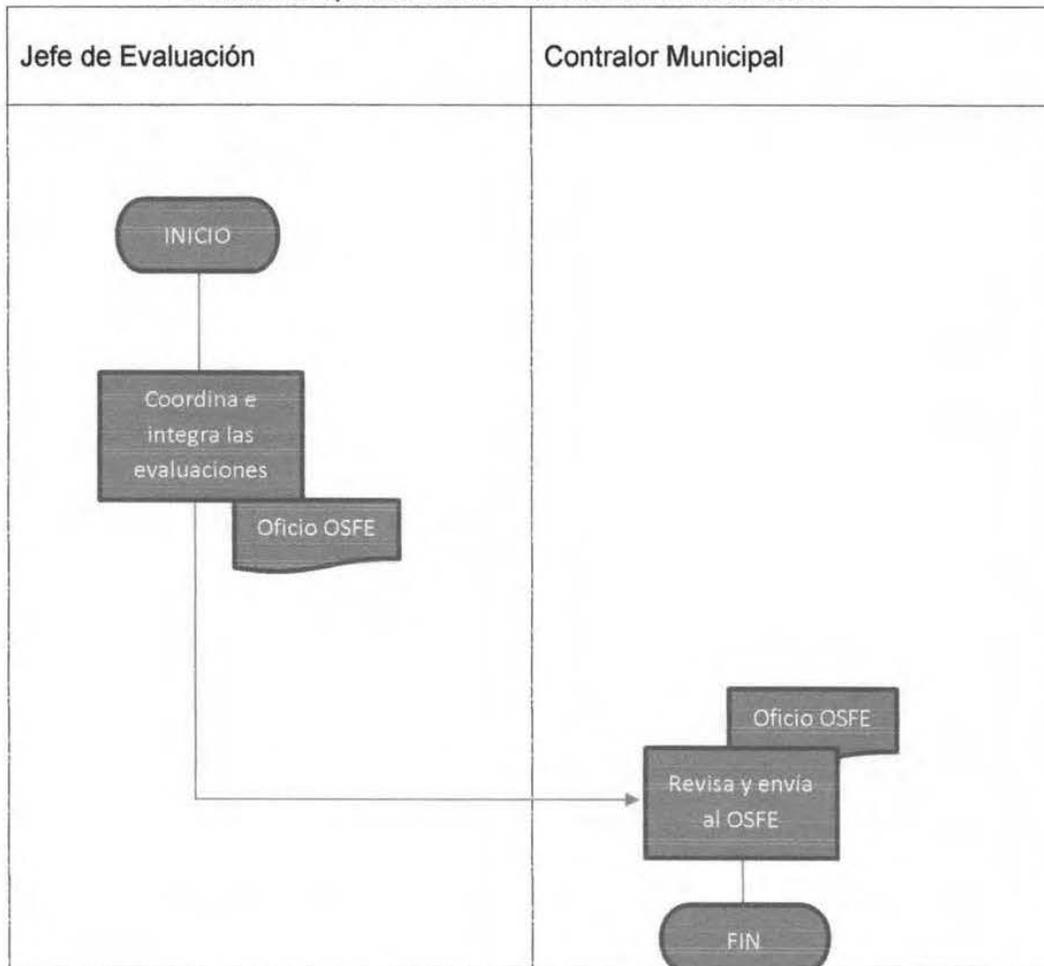




Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jaipa de Méndez
2021 - 2024

Área: Contraloría Municipal	Unidad Responsable: Departamento de Evaluación, Control y Normas Administrativas
-----------------------------	--

Nombre del procedimiento: Informe de Evaluaciones



X
r



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

Contraloría Municipal

Departamento Jurídico

Departamento de Supervisión

Departamento de Normatividad, Auditoría y Control

A large, stylized handwritten signature or mark in black ink, located on the right side of the page.

A small, handwritten mark or signature in black ink, located on the right side of the page.



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

Área: Contraloría Municipal	Unidad Responsable: Departamento de Evaluación, Control y Normas Administrativas
-----------------------------	--

Nombre del procedimiento: Informe de Evaluaciones

Responsable	Act. No	Descripción de Actividades	Forma o documento
Contralor	1	Recibe observaciones de la cuenta pública	Pliego de observaciones
Contralor	2	Turna a los titulares de cada dirección las observaciones que les correspondan	Oficio
Directores	3	Solventar las observaciones en un plazo de diez días hábiles	
Directores	4	Envía al departamento de evaluación y normas administrativas las observaciones	Documentos
Jefe de evaluación	5	Revisa las solventaciones realizadas y elabora cédula de solventación	Documentos
Jefe de evaluación	6	Revisa las solventaciones y autoriza su envío a la Fiscalización del Estado	Oficio



Contraloría Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez

2021 - 2024

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (16) DIECISEIS FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8906



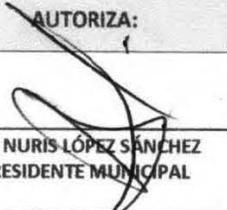
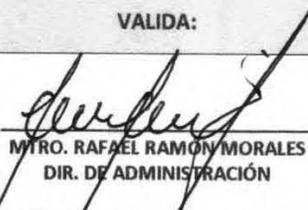
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
 LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	 MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	 LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL	 LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. MISIÓN Y VISIÓN

VI. VALORES

VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES

VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

X. ORGANIGRAMAS.....

IX. ATRIBUCIONES.....

X. PERFIL DE PUESTOS



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Flores
Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR). Es una guía que delimita las líneas de autoridad y las responsabilidades, los objetivos y las funciones de la dirección, y las cuatro coordinaciones y departamentos que la conforman. Asimismo, su valor como instrumento de trabajo radica en la orientación que brinda al personal que trabaja en DECUR para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre las diferentes áreas que la conforman.

La identificación de funciones y responsabilidades de cada área evita la duplicidad de funciones y favorece las líneas de comunicación para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 establece el compromiso de hacer un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo, democrático y tenaz.

Además, el documento genera una adecuada selección de personal y proporciona los elementos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco; para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El manual de organización es un documento de consulta frecuente, describe el objetivo, los antecedentes históricos de la DECUR, su marco legal, su misión y visión, su objetivo general y los específicos, su directorio, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones y la descripción de las diferentes áreas de trabajo.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

En este sentido, toda propuesta de modificación de este manual de organización, ya sea orgánica o funcional, para la optimización de los recursos del Programa Municipal será remitida a la Dirección de Administración Municipal para su revisión y análisis.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo
Flores
Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en diciembre del 2003.

En la Ley Orgánica se establece que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 16 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Reglamentos:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Jalpa de Méndez, desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y costumbres, así como el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

VISIÓN

Ser una dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades de los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

VI.- VALORES.

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO: El servidor público de la Dirección está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPECTO: El servidor público de la Dirección, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD: El servidor público de la Dirección, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA: El servidor público de la Dirección, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de la dirección como sus coordinaciones se refleje en el manejo adecuado a la pronta solución de las necesidades de la sociedad.

COORDINACIÓN: El servidor público de la Dirección y sus coordinaciones deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

TENACIDAD: Es una actitud que impulsa a los individuos a resistir ante las adversidades en pro de lograr una meta u objetivo. Por otra parte, también se puede considerar la tenacidad como un valor y una conducta de vida a través de la cual los individuos se proponen tener éxito en un objeto.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES

OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez con gestión y servicio eficiente encaminados a mejorar las condiciones de bienestar y calidad de vida optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación.

OBJETIVOS PARTICULARES

Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.

Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de Jalpa de Méndez.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	RESPONSABILIDAD
LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE	DIRECTORA DE DECUR MUNICIPAL
C. JESUS ALVAREZ RUIZ	JEFE DE AREA
ING. JOSE VASQUEZ ZAPATA	COORDINADOR DE CASA DE CULTURA
PROFR. JOSUE MAGAÑA SASTRE	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
LIC. ASUNCION JIMENEZ JIMENEZ	COORDINADOR DE LA CASA MUSEO: CNEL. GREGORIO MENDEZ MAGAÑA
ING. ADALBERTO CAPETILLO JIMENEZ	COORDINADOR DE DEPORTES MUNICIPAL
ING. JUAN PABLO VARGAS DE LA CRUZ	SUB-COORDINADOR DE DEPORTES MUNICIPAL



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

- JEFATURA DE AREA.
- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.
- CHOFER.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

- ENCARGADO DE TALLERES.
- ENCARGADO DE MUSICOS.
- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- SECRETARIA.
- JEFE DE PROYECTOS.
- BIBLIOTECARIAS.
- BIBLIOTECARIAS COMUNITARIAS.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE MUSEO CORONEL. GREGORIO MENDEZ MAGAÑA

- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.

COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL

- SUB-COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL.
- SECRETARIA.
- MAESTROS DE ARTES.
- AUXILIARES.
- JARDINEROS.
- INTENDENTES.

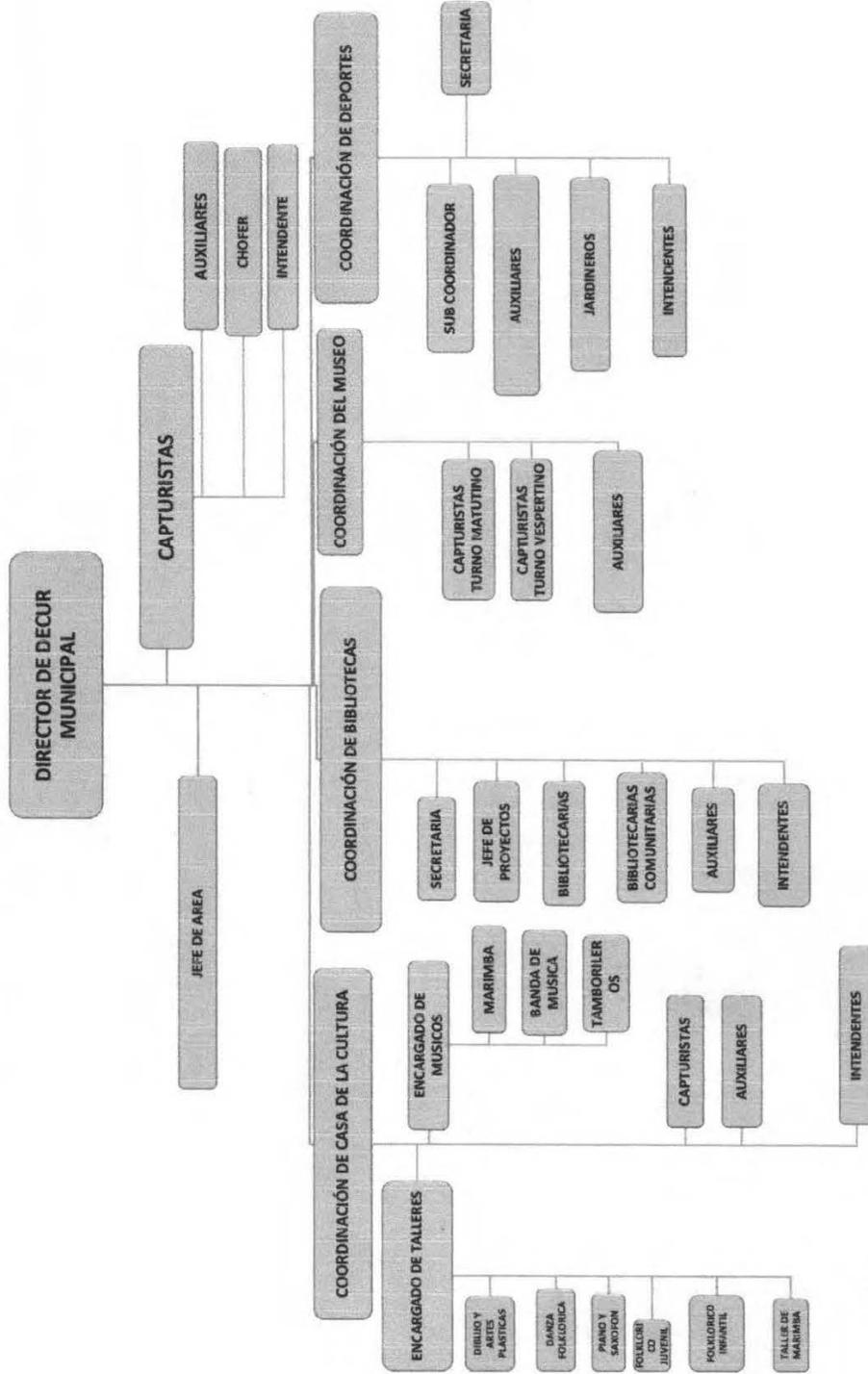


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

X. ORGANIGRAMA GENERAL DECUR



[Handwritten signature]

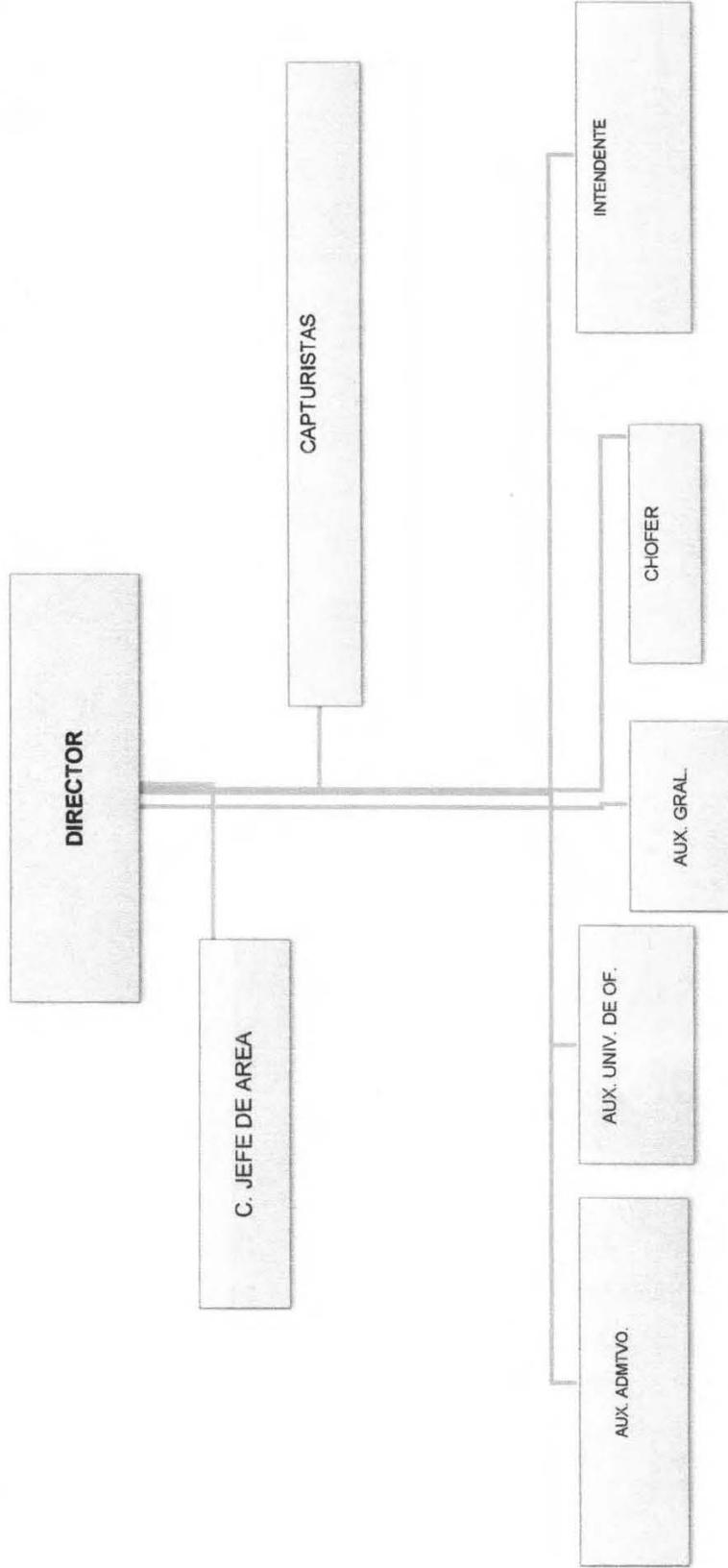
[Handwritten signature]



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



XI. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)



[Handwritten signatures and marks]

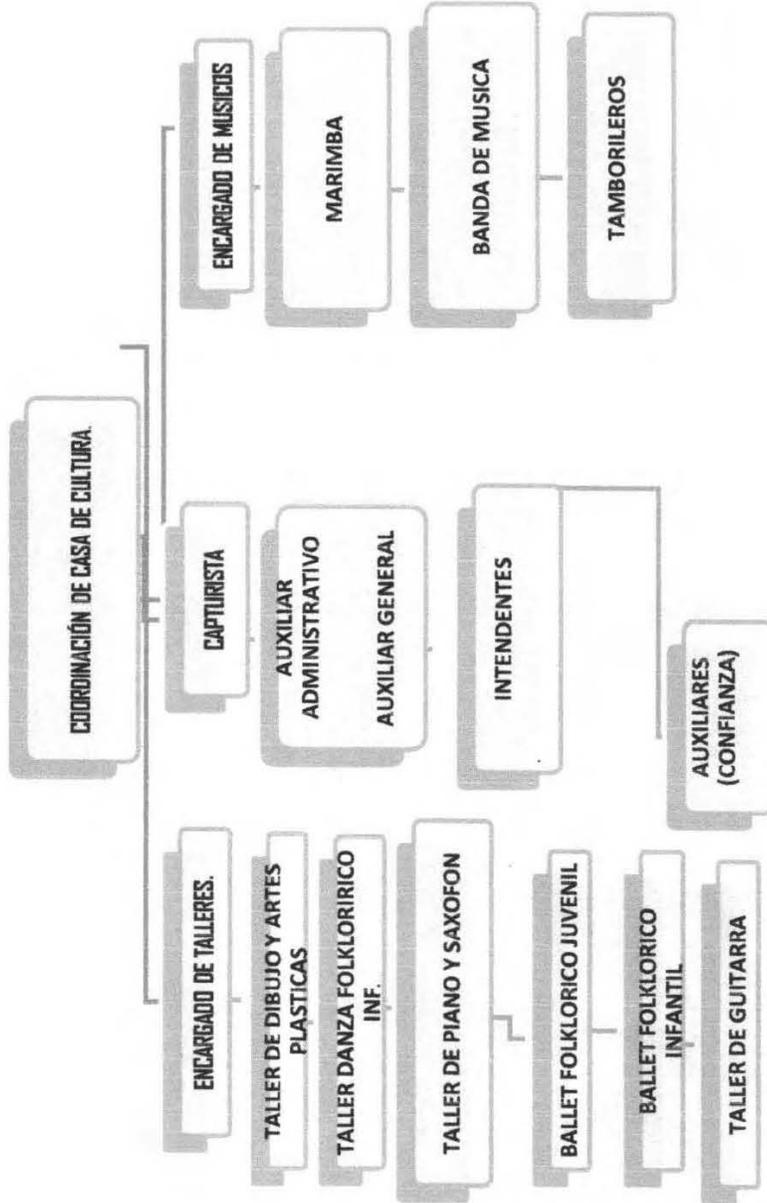


**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



Ricardo Flores
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

XII. COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA



[Handwritten signatures and marks]

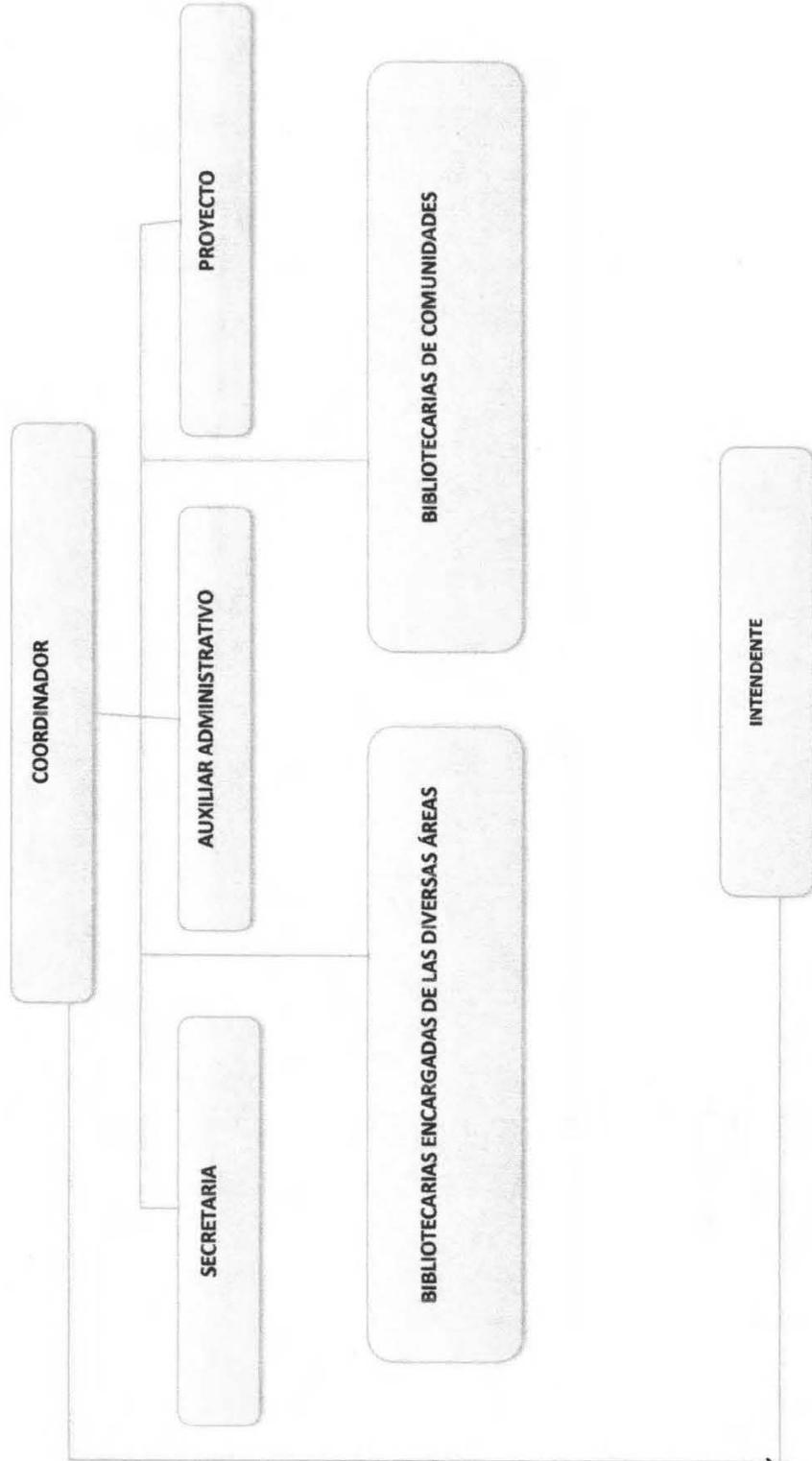


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

XIII. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS



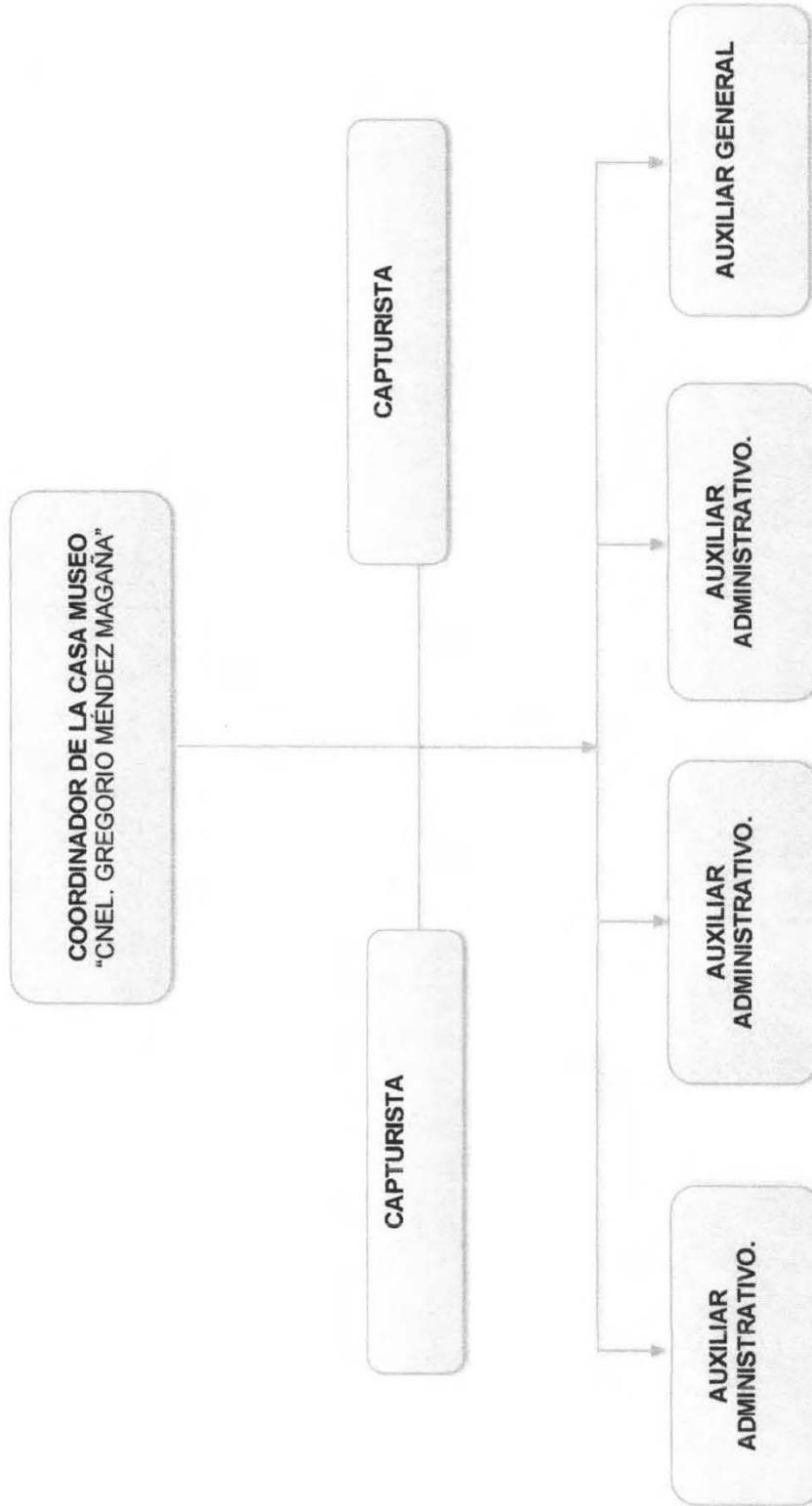
[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



XIV. COORDINACIÓN DE MUSEO

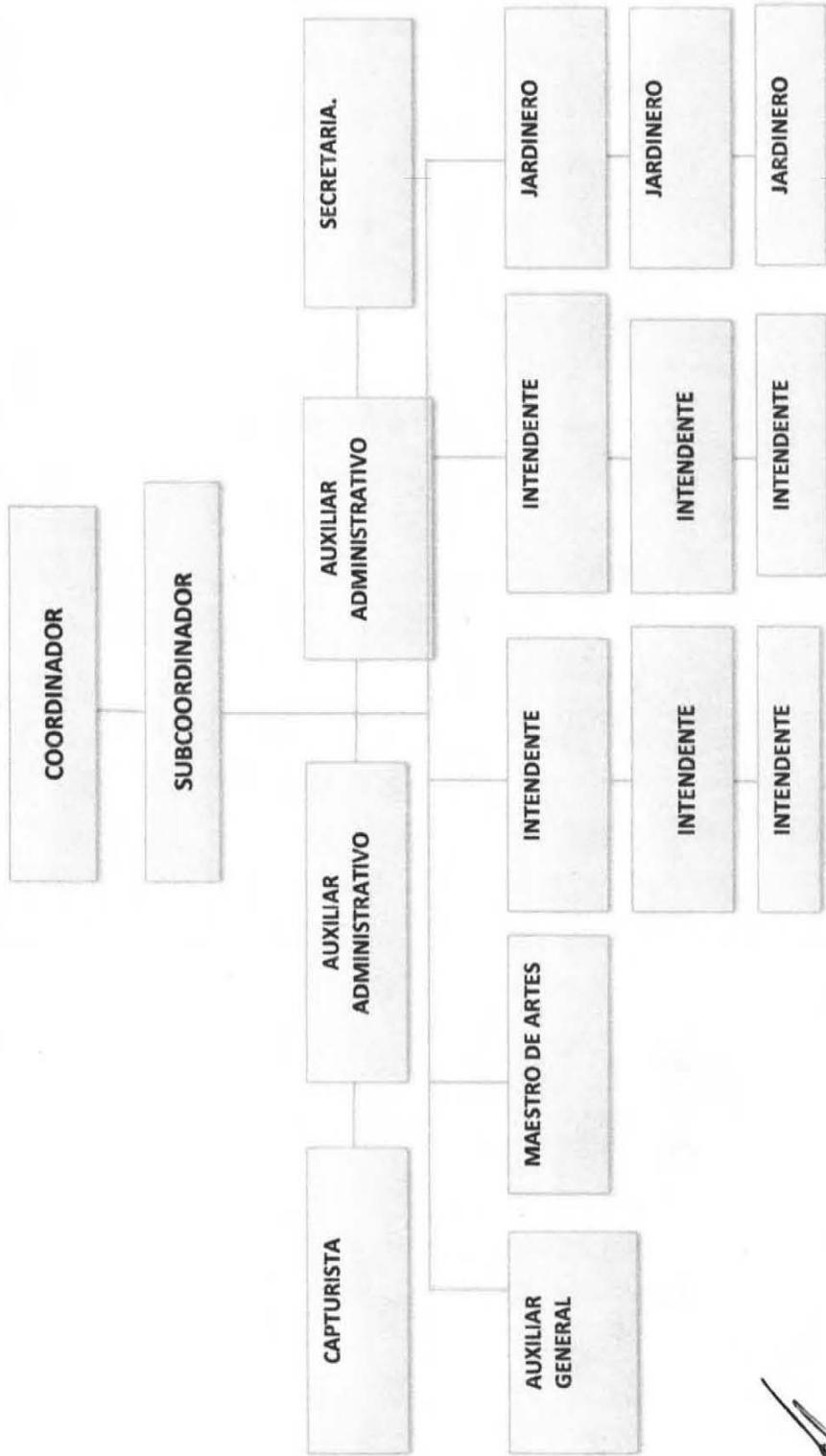




**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



XV. COORDINACIÓN DE DEPORTES.



[Handwritten signatures and marks]



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

XVI. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO XI (LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS).

De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Artículo 85. Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;
- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
- VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

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

XVII. PERFIL DE PUESTOS.

I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	Director de Educación, Cultura y Recreación (DECUR)	
Área de Adscripción:	DECUR	
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas que integran la administración Municipal.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los jalpanecos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría de Educación Pública del Estado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. ✓ Definir y coordinar el programa de becas. ✓ Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. ✓ Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR con instancias dentro y fuera del municipio. ✓ -Gestionar recursos para y de infraestructuras de bibliotecas, casas de arte y museos. 	
Instituto Estatal de Cultura y Deporte		
Universidades públicas y privadas del Estado y el Municipio de Jalpa de Méndez		
Instituto Estatal de Cultura (IEC)		
Consejo Nacional de la Cultura y las Arte (CONACULTA)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura y juventud, con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del municipio de Jalpa de Méndez.

Descripción Específica.

- Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
- Proponer al presidente municipal el programa de actividades de la Dirección.
- Comparecer ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar el programa de la Dirección.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Plan de Desarrollo 2021-2024, el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa y cultural.
- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas.
- Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
- Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente Municipal e informarle de sus avances.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Autorizar los programas de trabajo de las Coordinaciones de la Dirección, promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y recreación del ayuntamiento.
- Acordar con el presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.
- Apoyar las acciones del gobierno municipal.

I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinador De Casa De la Cultura.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.
DIF Municipal	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituto Estatal de Cultura Casas de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar la participación de artistas. ✓ Impartir conferencias. ✓ Concertar apoyos culturales. ✓ Vinculación para fomentar la cultura entre escolares ✓ Promover la cultura a través de eventos culturales periódicas.
Secretaría de Educación.	
Universidades e Instituciones educativas, así como las instituciones sin fines lucrativas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto.

Descripción Genérica

Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, hacer convenios culturales.

Descripción Específica.

- Indagar sobre las necesidades de los grupos sociales en cuanto a cultura.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre.
- Coordinar las acciones para los eventos culturales.
- Programar los eventos culturales.
- Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales.
- Evaluar el desempeño del personal y el impacto de los programas en la comunidad.
- Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área.
- Las demás que el director encomiende.

I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinador de Bibliotecas
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Bibliotecas municipales y comunitarias.	Coordinar las actividades que realizan los bibliotecarios y conocer las diferentes necesidades de cada biblioteca.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Red Estatal de Bibliotecas CONACULTA, Escuelas y Universidades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas. ✓ Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor funcionamiento de las bibliotecas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Organizar a los bibliotecarios para prestar servicios de recuperación de información y lectura en las diferentes bibliotecas para que cumplan con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.

Descripción Específica

- Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios.
- Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.
- Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios.
- Realizar los trámites correspondientes para la gestión de mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.
- Las demás actividades que el director encomiende.

I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	Encargado del Museo Municipal Coronel. Gregorio Méndez Magaña.	
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
Jefe Inmediato:	Director de DECUR	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinación de Comunicación Social	✓ Solicitar difusión de eventos programados con la finalidad de dar a conocer a los Jalpanecos y estados, la preservación de los bienes culturales de inmuebles históricos que difunde las tradiciones y costumbres del Municipio de Jalpa de Méndez en los tiempos de nuestro héroe, Coronel Gregorio Méndez Magaña. ✓ Incrementar la afluencia del público que se interese en la cultura.	
Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Coordinación de bibliotecas.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituto Estatal de Cultura y Cultura del Gobierno Federal, así como escuelas y Universidades.	Coordinar con CONACULTA el financiamiento para eventos culturales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto.

Descripción Genérica.

Coordinar el buen cuidado de los objetos culturales resguardados en dicho museo; así como la ejecución de programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de la cultura artística, buscando mantener contacto continuo con



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

diferentes Instituciones educativas de la Entidad, así como coordinar y concretar actividades que promuevan y generen convenios y proyectos en conjunto para promoción y difusión de la cultura Jalpaneca.

Descripción Específica

- Llevar un control adecuado del cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales del municipio.
- Coordinar y apoyar en la logística de los diversos eventos que se presenten en el museo, ya sean eventos organizados por el museo o de diversos sectores públicos y privados al que se le preste nuestro apoyo.
- Coordinar los trabajos y actividades relacionadas a los mismos.
- Las demás que el director encomiende.

I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinacion de Deportes
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidencia Municipal	Promover, organizar, fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida a los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez; mediante una práctica sistemática de programas específicos.
Coordinador de casa de Cultura	
Fomento Económico y Turismo	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
INJUTAB	Apoyo a todas las acciones que fomentarán el mejoramiento de los jóvenes en cada rubro.
Escuelas y Universidades e instituciones sin fines de lucro.	
Instituto del Deporte	



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Ricardo
Flores
Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

II.- Descripción de las Funciones del Puesto.

Descripción Genérica.

Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio; así como la supervisión de los trabajos de mantenimiento deportivos y atención al público mediante la gestión ante otras instituciones.

Descripción Específica.

- Fomentar y promover la cultura física, la recreación, el deporte, la salud física y mental, en la población mediante una práctica sistemática y así mismo elevar su calidad de vida de los Jalpanecos.
- Asistir a reuniones a las que convoque las Instancias respectivas.
- Impulsar la realización de eventos deportivos que promuevan el desarrollo de comunidades saludables.
- Organizar eventos de recreación comunitaria entre la población.
- Dar a conocer e implementar acciones de acuerdo a los programas deportivos Federales, Estatales y Municipales a las instituciones oficiales y particulares.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diferentes espacios deportivos y recreativos del municipio.
- Dar atención a los deportistas y ciudadanía en general. Articular acciones y programas que impulsen la práctica de actividad deportiva en el municipio atendiendo a las diferentes disciplinas que sean de interés para la sociedad.

NOMBRE DEL PUESTO: Capturistas

I.- Organizar la agenda de la Dirección: giras, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección por asuntos diversos propios de la dirección y/o del despacho del Director.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Ricardo
Flores
Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- II.- Organizar y preparar la información para las juntas, de recibir información tanto interna como externamente. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la Dirección.
- III.- Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por la Dirección a las diferentes áreas.
- IV.- Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Director, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir.
- V.- Revisar, organizar y despachar la correspondencia de la Dirección conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director.
- VI.- Capturar información de actividades realizadas, memorándums, oficios, requisiciones, etc.

NOMBRE DEL PUESTO: secretaria

Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción de ejecución de los planes, programas y proyectos a ejecutar en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender oportunamente al público en general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada o su visita.
2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.
3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.
4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Administrativos

- I.- Sacar copias, entrega de oficios.
- II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
- III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
- IV.- Ordenar en forma consecutiva, la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.
- V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Generales

- I.- Sacar copias, entrega de oficios.
- II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
- III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
- IV.- Ordenar en forma consecutiva, la documentación enviada y recibida en los Lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.
- V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Universal de Oficina

- I.- Sacar copias, entrega de oficios.
- II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
- III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
- IV.- Ordenar en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.
- V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencias a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

Operar los vehículos o medios de transportes oficiales, para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.

Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.

Realizar la limpieza periódica del vehículo.

Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.

Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.

Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.

Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

NOMBRE DEL PUESTO: Intendentes

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque la mayoría de los trabajadores realizan tareas generales como:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar el suelo).
- Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.

A small handwritten mark or signature in black ink.

A large, complex handwritten signature in black ink, possibly containing the name 'JALPA'.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Flores*
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE
MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS
ARCHIVOS DE (28) VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE
UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL
VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8907



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Manual de Procedimientos.

Dirección de Educación Cultura y Recreación.

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ	LIC. RAFAEL RAMÓN MORALES	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIR. DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL	DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL.



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



**2022 Flores
Magón**
Año de
Precursor de la Revolución Mexicana



INDICE

INTRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO I

SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS

PROCEDIMIENTO II

SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO III

TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO IV

PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

PROCEDIMIENTO V

CIRCULOS DE LECTURA

COORDINACIÓN DE MUSEO

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO VI

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL

PROCEDIMIENTO VII

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO VIII

MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICION Y RESGUARDO DE LAS MISMAS

COORDINACION DE DEPORTES MUNICIPAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO IX

ELABORACION DE PROYECTOS

Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO X

ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO XI

PROMOCION DE LIGAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO XII

CONTESTACION DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES
AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación, Cultura y Recreación



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO XIII
CONTROL DE BIENES MUEBLES

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la dirección de educación y recreación ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción, así mismo, brinda información en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que le permita mejorar la comunicación, el registro y el puntual uso de la información.

El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes

El documento ha sido elaborado con la participación de todas las áreas que integran la Dirección De Educación, Cultura Y Recreación del H. Ayuntamiento de Jalpa De Méndez, su actualización es responsabilidad de esta dirección.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO I
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS
ARTISTICOS



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO I

Solicitud de presentaciones de grupos artísticos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitud de presentaciones de grupos artísticos para la realización de eventos culturales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, artículo 85, del bando de policía y buen gobierno publicada en sup. "c" al p.o. 6390 de 03 de diciembre de 2003 y última publicación 21ra. reforma publicada en el sup. "f" al p.o. 8230 de 21 de julio de 2021.

Nota: actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el periódico oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaria DECUR	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, al titular de la DECUR o de la coordinación de casa de la cultura	Oficio de solicitud en original o copia
2	Secretaria DECUR	Turna al coordinador de la casa de la cultura para su valoración y/o autorización	Oficio de solicitud físico en original
3	Coordinación de casa de la cultura.	Contesta por escrito que la solicitud procede con los siguientes requisitos: - Proporcionen vehículo para traslado del personal y/o instrumentos al lugar del evento y viceversa. - Recoger al personal y/o instrumentos una hora antes del evento en el Centro Cultural (dependiendo la distancia hacia el lugar del evento).	Oficio de solicitud
4	Coordinación de casa de la cultura.	- Indica a la secretaria de la coordinación agendar y elaborar oficio de respuesta y tumar copia al titular de la DECUR. -Si se autoriza: Continuar proceso. No hay disponibilidad: Oficio de respuesta. Conecta con fin del procedimiento. Indica a la secretaria particular de la DECUR agendar y elaborar oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
5	Secretaria DECUR	Envía copia de autorización del evento al artista o grupo de artistas.	Copia de oficio de respuesta
6	Secretaria DECUR	Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	Oficio de respuesta
7	Secretaria DECUR	Se archiva oficio de respuesta	

FIN





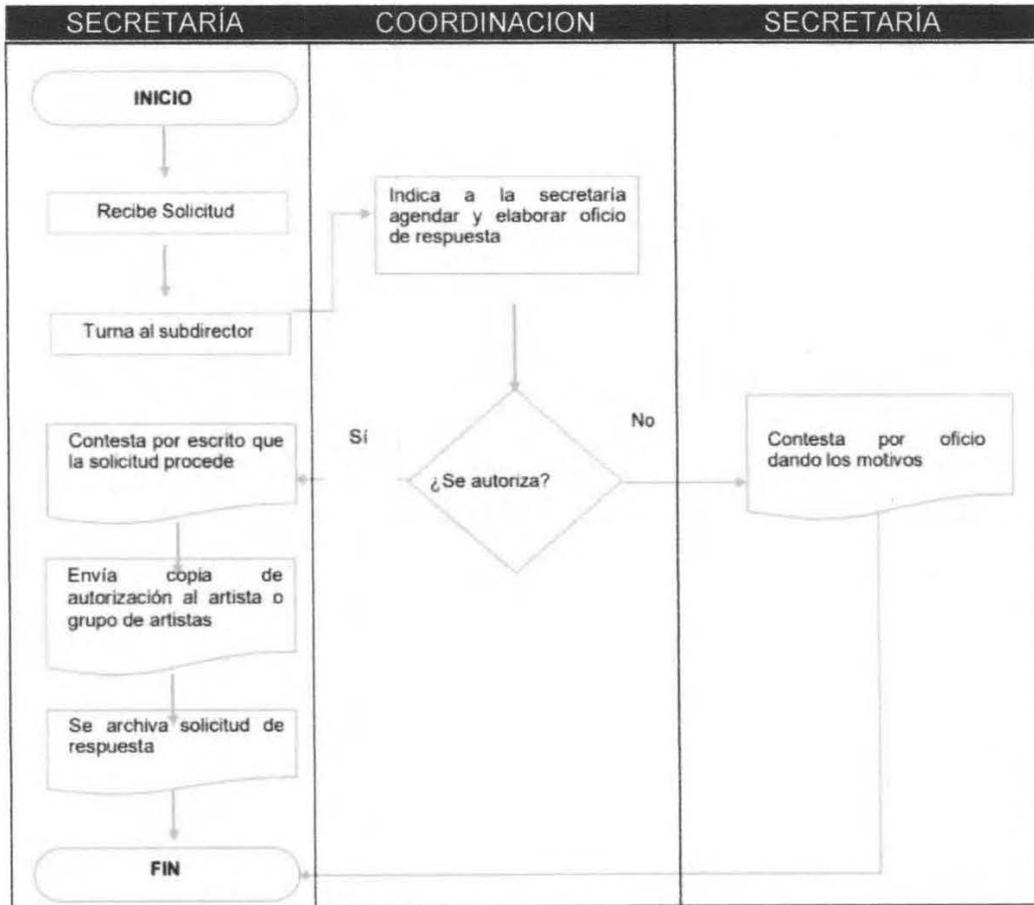
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón Año de PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTÍSTICOS	



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO II
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL
CENTRO CULTURAL



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO II

Solicitud de salas de exposición del centro cultural.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitud de artistas visuales, plásticos, talleres, danzas, etc. para la exposición en el centro cultural.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85, del Bando De Policía Y Buen Gobierno Publicada en sup. "C" Al P.O. 6390 de 03 de diciembre de 2003 y última publicación 21ra. reforma publicada en el sup. "F" al P.O. 8230 de 21 de Julio de 2021.

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de la casa de la cultura	Recibe oficio de solicitud de espacio para exposición (sala, pasillo o lobby), indicando fecha, nombre y temática de la exposición. Adicionalmente, el proyecto de exposición en formato digital, incluyendo imágenes digitalizadas de la obra, ya sea en memoria USB, CD o vía correo electrónico oficial del Centro Cultural Villahermosa.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
2	Coordinación de la casa de la cultura	Junto con el encargado de talleres y las Artes y el Coordinador del Centro Cultural evalúa el Proyecto.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
3	Coordinación de casa de la cultura. Encargado de talleres. Coordinador del centro cultural.	Dan su visto bueno al proyecto CONTINÚA PROCESO No dan su visto bueno al Proyecto: Contesta por oficio y conecta con FIN DEL PROCESO Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	
4	Coordinación de casa de la cultura.	Concilia agenda de espacios del Centro Cultural. Si hay disponibilidad: Contesta por oficio y se agenda una cita previa a la inauguración con el artista, la coordinación y el área de museografía. No hay disponibilidad: Contesta por oficio y propone otra fecha.	Oficio de respuesta y copia para la coordinación
5	Solicitante	Si acepta: CONTINÚA PROCEDIMIENTO No acepta: conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Ricardo Flores Magón
Año de los Recursos de la Revolución Mexicana

6	Coordinación de casa de la cultura	Se realiza entrega-recepción de obra a exponer mediante firma de hoja de resguardo , pormenorizando los posibles daños o afectaciones con que se recibe.	Hoja de resguardo
7	Coordinación de casa de la cultura	Se planifica exposición y se ejecuta. Incluye guion museográfico, montaje, elaboración de plicas, hojas de sala, evento de inauguración.	Guión de obra a exponer Hojas de sala
8	Coordinación de casa de la cultura	Transcurrido el tiempo de exposición se devuelve la obra al solicitante, conforme a la hoja de resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Hoja de resguardo, firmada de devolución de obra.



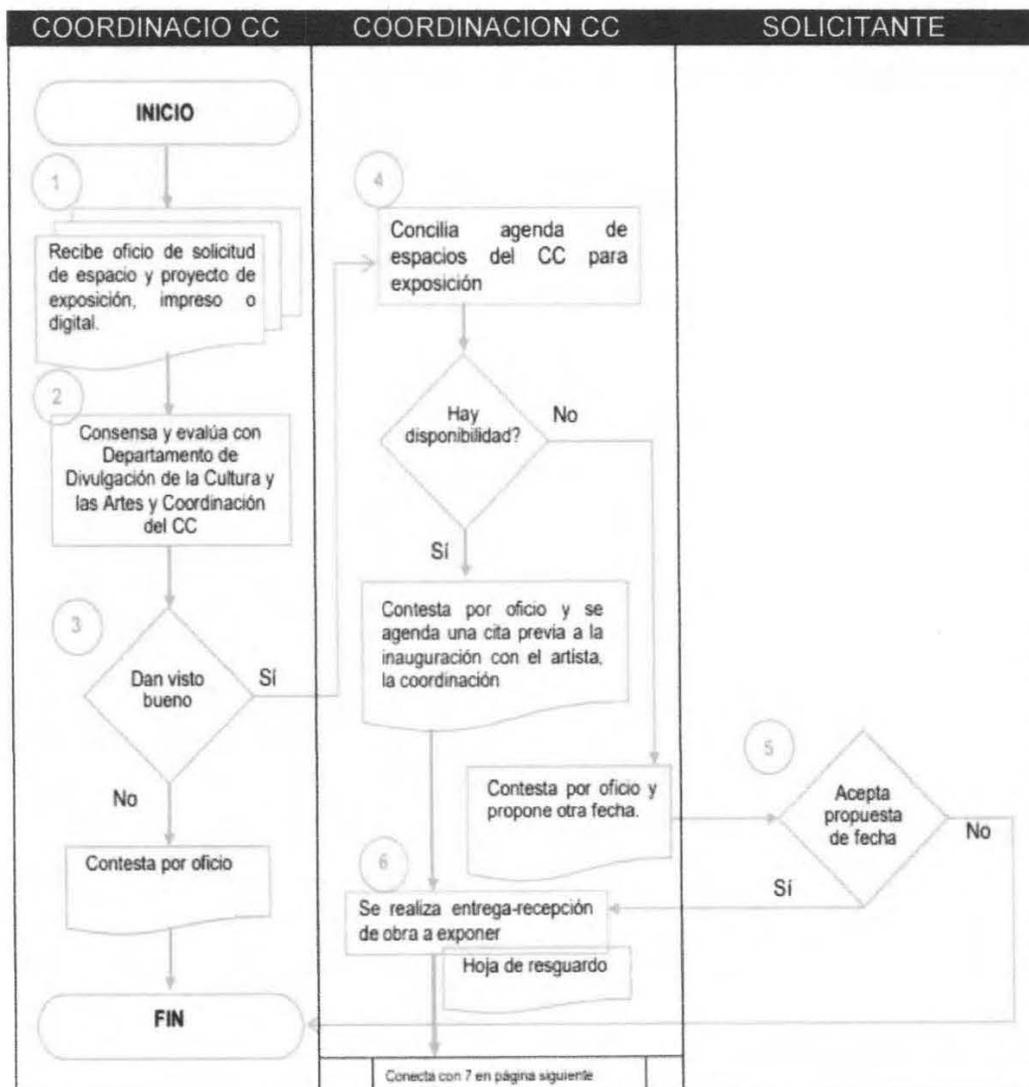
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL	



[Handwritten signatures and marks]



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO III TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO III

Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la población, una herramienta que le permita obtener de la biblioteca libros a domicilio de su interés, a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la constitución política de los estados unidos mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85, del Bando De Policía y Buen Gobierno publicada en sup. "C" al P.O. 6390 de 03 de Diciembre de 2003 y última publicación 21ra. Reforma publicada en el sup. "F" al P.O. 8230 de 21 de Julio de 2021

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	El usuario solicita los requisitos para obtener la credencial que lo acredite como usuario de la biblioteca. Se hace entrega de la solicitud de registro (formato que permanecerá en la biblioteca con su número de expediente) para que el usuario registre sus datos y el de su fiador o tutor	Solicitud de registro
2	Módulo de información	Se reciben los documentos para la elaboración de la credencial. Una vez revisado todo lo anterior se elabora la credencial con los datos del usuario, de su fiador o tutor.	-Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. - En caso de ser menor de edad, la identificación de su tutor. - 2 fotografías tamaño infantil - Solicitud de registro
3	Módulo de información	Se devuelven los documentos personales y se hace entrega de su credencial de usuario, lista para uso.	-Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. -En caso de ser menor de edad, la identificación de su tutor.



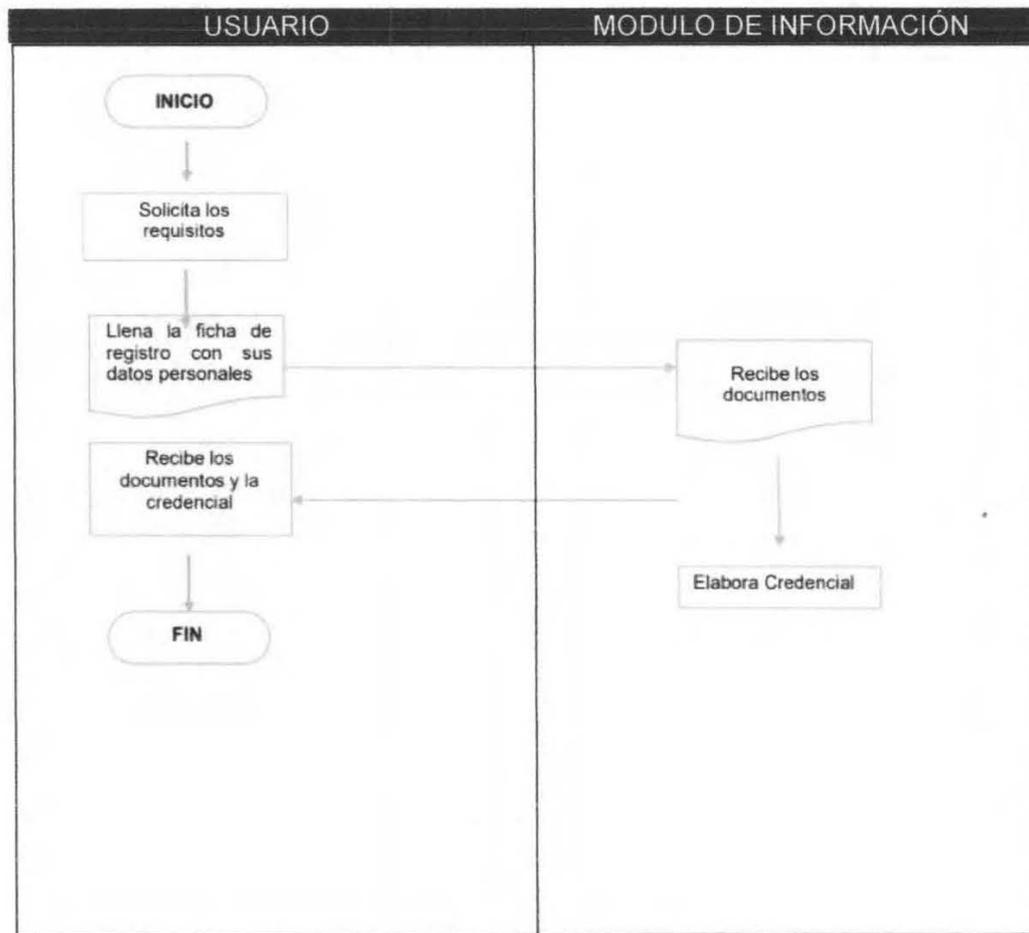
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Año de Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

FORMATO PARA TRAMITE DE CREDENCIAL DE USUARIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

FICHA DE REGISTRO:

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
 A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

Dirección _____

Mé comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. _____

Fecha de expedición _____

Firma del lector _____ Firma del encargado de la biblioteca _____



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



Ricardo
Flores
Magón
Año de
Precursor de la Revolución Mexicana

DATOS DEL USUARIO:

1. **Fecha de vencimiento:** En este espacio, el bibliotecario anota la fecha del término de uso de la credencial de usuario (2 años). Que podrá ser renovada inmediatamente.
2. **Nombre:** El usuario debe registrar su nombre completo de manera clara.
3. **Edad:** El usuario anota la edad actual.
4. **Domicilio:** En este espacio el usuario anota su dirección completa, corroborada previamente en el comprobante de domicilio.
5. **C.P.:** En esta línea se anota el código postal de residencia del usuario.
6. **Teléfono:** El usuario anota su número de teléfono local o celular.
7. **Ocupación:** El usuario debe especificar si estudia o trabaja.
8. **Escuela o trabajo:** El usuario debe detallar el nombre de su escuela o trabajo.
9. **Dirección:** Anotará el usuario la dirección actual de su escuela o trabajo.
10. **Teléfono:** El usuario registrará el número actual de su escuela o trabajo.
11. **Fecha de expedición:** El bibliotecario anotará la fecha en la que se elabora la credencial.
12. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en este espacio.
13. **Firma del encargado de la biblioteca:** En este sitio el bibliotecario encargado debe firmar legiblemente.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón Año de Ricardo Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

FICHA FIADOR:

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____

DATOS DEL FIADOR:

1. **Nombre:** En este espacio el fiador o aval anota su nombre completo.
2. **Domicilio:** El fiador anota su dirección actual completa.
3. **C.P.:** En esta línea el fiador registra el código postal correspondiente a su localidad.
4. **Teléfono:** El fiador anota su número de teléfono local o personal.
5. **Ocupación:** En este apartado el fiador registra en qué labora.
6. **Nombre y dirección del trabajo:** El fiador debe anotar el nombre y la dirección completa de su trabajo.
7. **Teléfono trabajo:** El fiador señala el número de su trabajo.
8. **Firma del fiador:** El fiador coloca su firma de manera legible.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón Año de Ricardo Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

CREDENCIAL DE USUARIO:

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px;"> 7 </div>	Biblioteca No. 1 _____
	Lector 2 _____ A. Paterno A. Materno Nombres
	Domicilio 3 _____ _____
	Fecha de vencimiento 4 _____
Se acredita al lector para: <ul style="list-style-type: none"> ● Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana. ● Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado. ● Apartar libros que se encuentren prestados. El lector se obliga a: <ul style="list-style-type: none"> ● Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca. ● Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada. 	
Firma del lector 5 _____	Firma del encargado de la biblioteca 6 _____

1. **Biblioteca No.:** El bibliotecario anota la clave de registro de la biblioteca otorgado por CONACULTA.
2. **Lector:** El bibliotecario coloca el nombre completo del usuario.
3. **Domicilio:** El bibliotecario escribe el domicilio actual del usuario según su comprobante de domicilio.
4. **Fecha de vencimiento:** En este apartado el bibliotecario anota la fecha en la que caducará la credencial del usuario (2 años). Pudiendo renovarla inmediatamente al término del plazo.
5. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en el área asignada en la credencial.
6. **Firma del encargado de la biblioteca:** El bibliotecario debe firmar legiblemente en el área que le corresponde.
7. **Fotografía:** El bibliotecario colocará la foto tamaño infantil en el espacio marcado en la credencial y colocará el sello de la biblioteca.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO IV PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO IV

Préstamo de libros a domicilio

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ampliar la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado cuyo objetivo principal es que los materiales se aprovechen al máximo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento General De Los Servicios Bibliotecarios, Artículo 18 y artículo 20 Inciso J), capítulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBRO A DOMICILIO	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	El usuario se registra en la entrada y pasa al módulo de información 2 (Acervo) Sala general	
2	Módulo de información 2 sala general	El usuario solicita el libro que necesita consultar	
3	Módulo de información	<p>El bibliotecario registra los libros que se llevará el usuario y anota el número de colocación y fecha de plazo en la papeleta de devolución que viene integrada en el libro y una externa que se retiene junto con su credencial de usuario. El usuario la firma y se compromete a devolver el acervo en la fecha registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generales (8 días) hasta 3 libros - Literatura (15 días) hasta 3 libros - (Consulta, fondo tabasco y restringidos no salen a domicilio solo consulta interna). <p>Si el interesado requiere ampliar el plazo, podrá hacerlo hasta en 3 ocasiones siguiendo el mismo procedimiento que realizó la primera vez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial del usuario - Papeleta de devolución
4	Módulo de información	<p>Se le informa al usuario que después de la fecha de vencimiento se le suspenderá el servicio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 día de retraso: 1 semana 2 días de retraso: 2 semanas 3 días de retraso: Se suspende por un año. <p>Se le entrega el acervo solicitado.</p>	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Ricardo Flores Magón
Año de México
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

5	Módulo de información	<p>Para devolver el libro, el usuario presenta la papeleta de devolución que está dentro del libro. El bibliotecario revisa fecha de plazo y estado físico del libro. Se regresa la credencial al usuario. Si al entregar el libro, el usuario lo trae en mal estado, se elabora un recibo en donde se le da un plazo no mayor a quince días, comprometiéndolo a devolverlo reparado o reemplazarlo por un nuevo ejemplar.</p>	Papeleta de devolución
6	Módulo de información 2 (Acervo) sala general	Se coloca el acervo en la estantería.	
7	Módulo de Información	En caso de retraso, el bibliotecario se comunica con el fiador para informarse por que el usuario se retrasó con la devolución del acervo y lo compromete a regresarlo.	
8	Módulo de Información	El usuario responde positivamente al aviso de retraso. Se procede a la actividad 5 y 6.	
9	Módulo de Información	<p>El bibliotecario no obtiene respuesta de la notificación, se procede a la cancelación de la credencial y se archiva por 1 año.</p> <p>Después de 1 año, el usuario puede renovar una vez más su credencial.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	



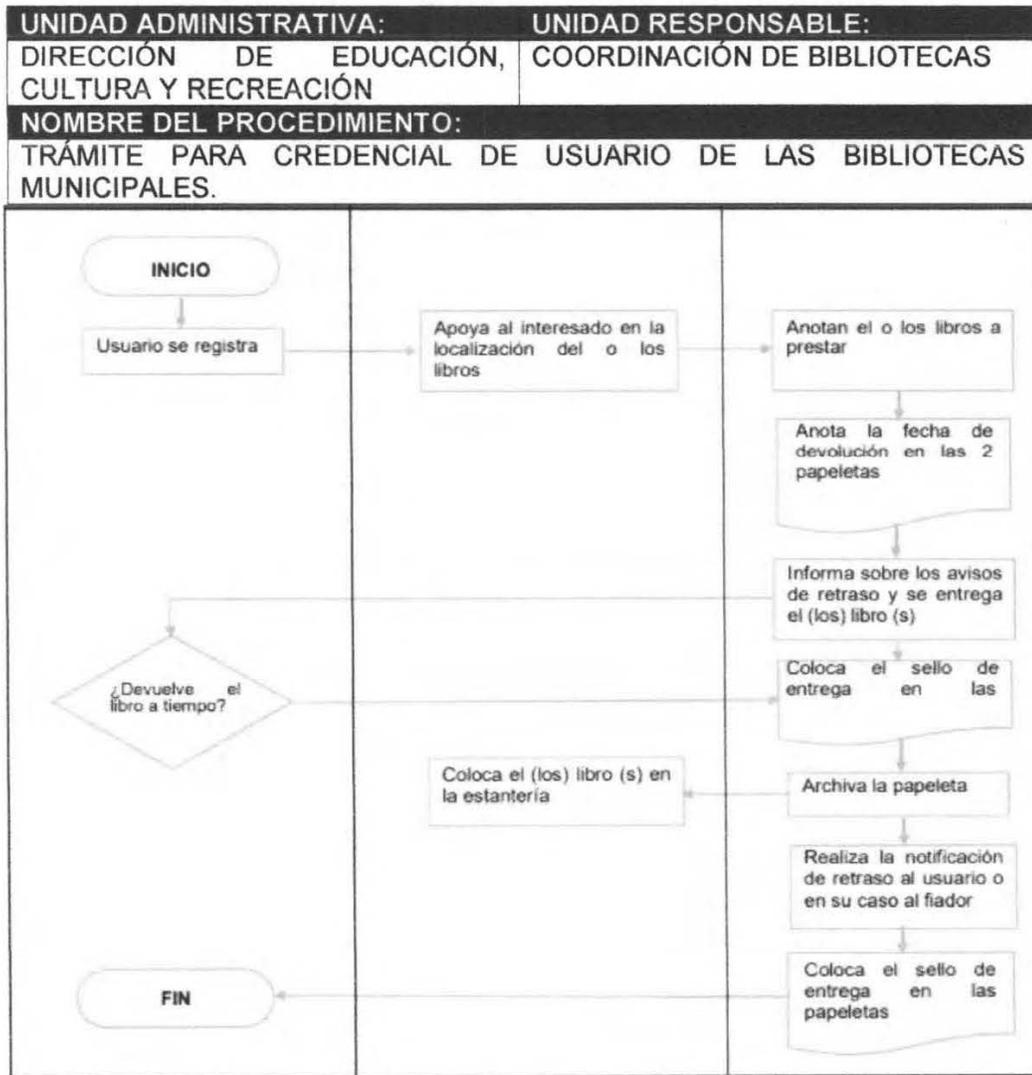


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO V CÍRCULOS DE LECTURA



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO V

Círculos de lectura

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es la organización de grupos, básicamente para realizar lecturas y reseñar lo leído, participando incluso hasta entre edades diferentes fomentando cautelosamente la lectura, promoviendo la biblioteca y sus servicios.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento general de los servicios bibliotecarios, artículo 18 y artículo 20 Inciso J), Capítulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Año de **Ricardo Flores Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CIRCULOS DE LECTURA	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Salas de biblioteca	INICIO Encargado de la biblioteca hace la promoción de los círculos de lectura con los usuarios que asisten a la biblioteca.	
2	Usuario	Asiste al círculo de lectura	
3	Módulo de Información	Es obligación del usuario anotarse en la lista de asistencia de usuarios.	Lista de asistencia de los usuarios
4	Salas de biblioteca	Se forman grupos con itinerarios que se adapten a los usuarios, dentro del horario de la biblioteca.	
5	Salas de biblioteca	Se realizan los círculos de lectura en los horarios establecidos según los grupos.	
6	Salas de biblioteca	Termina la actividad y regresa para la siguiente ocasión	
		FIN	



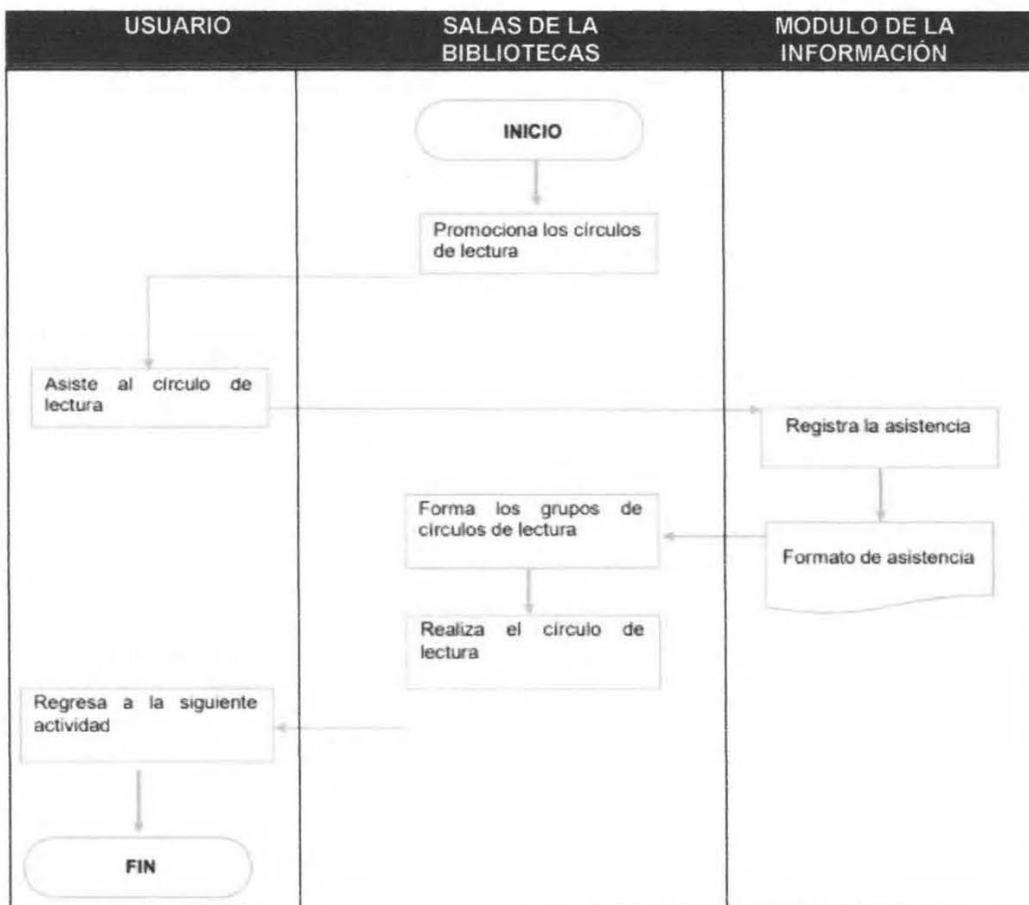
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIRCULOS DE LECTURA	





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

COORDINACIÓN DE MUSEO DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO VI DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Ricardo Flores Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO VI

Desarrollo de programas de promoción cultural

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento incluye los trabajos para promover la obra del museo en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad, con el objetivo de hacer del conocimiento del patrimonio cultural un asunto de carácter masivo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-li-17; Fé De Erratas: D.O. 6-li-1.

Ley Orgánica del Instituto Nacional De Antropología e Historia. D.O. 03-li-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
DESCUBRIDOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	

ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración y propuesta de programa. INICIO Elabora y propone a la coordinación del Museo el proyecto de programa de promoción y Difusión Cultura.	Elabora y propone a la coordinación del proyecto de programa de promoción y Difusión Cultura
2	Promoción de programa Recibe instrucciones, promueve ante instancias públicas y privadas programas gubernamentales de promoción.	Auxiliares administrativos
3	Autorización de programa Recibe y autoriza verbalmente el proyecto específico lo regresa	Oficio de autorización para el inicio de trabajos
4	Consecución del programa Se solicita por oficio apoyo económico y busca patrocinadores en la fundación.	Solicitud
5	Presentación del programa Presentarlo ante las instancias autorizadas para su consecución.	Auxiliares administrativos
6	Control de eventos Se registra cada actividad en bitácora para controlar avances.	Auxiliares administrativos
7	Informar avances El responsable de la actividad debe de manera escrita entregar avance de la actividad de promoción cultural al director del área.	Coordinador.
8	Clausura de evento Organiza con instancias, personal y áreas participantes y clausura el evento.	Coordinador.
9	Comprobación de gastos. Presentar al director del área el informe final de gastos por actividad realizada. FIN	Coordinador.



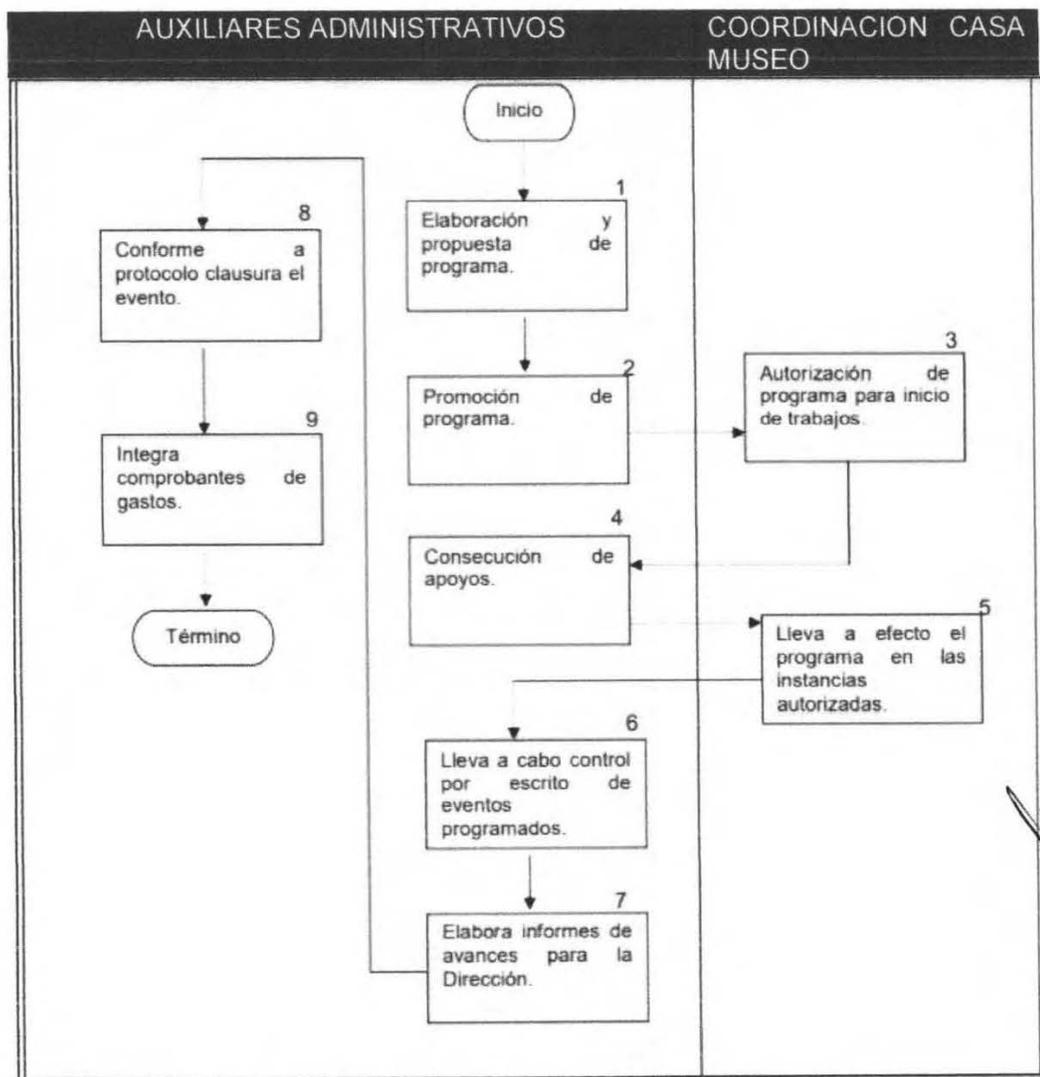
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO VII ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO VII

Organización y control de exposiciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar un procedimiento eficiente que agilice la realización de exposiciones en las instalaciones del museo nacional de historia, coordinando y supervisando los detalles de la inauguración de las mismas. Atendiendo el protocolo y la logística.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-li-17; Fé de Erratas: D.O. 6-li-1.

Ley Orgánica Del Instituto Nacional de Antropología e Historia. D.O. 03-li-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSORES DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación	INICIO Define los lineamientos y fecha de inauguración de exposiciones, instruye al Departamento de Promoción Cultural.	Lineamientos
2	Coordinación	Envía mediante oficio, solicitud para la elaboración de las invitaciones correspondientes a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, mismo que archiva.	Instrucciones
3	Coordinación	No autoriza el diseño, realiza los ajustes correspondientes y regresa por la misma vía a la Coordinación Nacional de Difusión para su corrección y nuevo envío. Continúa en la actividad anterior (no. 5) - Si autoriza el diseño. Continúa en la actividad siguiente	Solicitud autorización coordinación
4	Coordinación	Recibe diseño de la invitación, misma que envía mediante oficio de solicitud de impresión a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio. Archiva	Trámites
5	Aux. Administrativo	Recibe invitaciones impresas, archiva el oficio en expediente junto con los de solicitud y autorización.	Recepción
6	Aux. Administrativo	Tramita con la fundación, la donación del cóctel de inauguración del evento. Archiva copia de la carta de invitación y autorización en expediente correspondiente.	Exposición
7	Aux. Administrativo	Informa mediante oficio a la Dirección de Medios de Comunicación de la Dirección General, respecto a la fecha y hora de la inauguración de la exposición, con copia del oficio a la Dirección y Subdirección	Información



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

		Técnica del museo, así como a la Subdirección de Medios de la Dirección de Medios de comunicación. Obtiene acuses.	
8	Aux. Administrativo	Elabora en acuerdo con la coordinación del Museo el protocolo inaugural.	Protocolo
9		Recibe copia del oficio de autorización del protocolo, mismo que archiva	
10	Aux. administrativo	Solicita mediante oficio a la fundación, la producción de los arreglos de flores requeridos de acuerdo a la normatividad establecida. Obtiene acuse en copia del oficio	
11	Aux. Administrativo	Supervisa la instalación del equipo de sonido.	

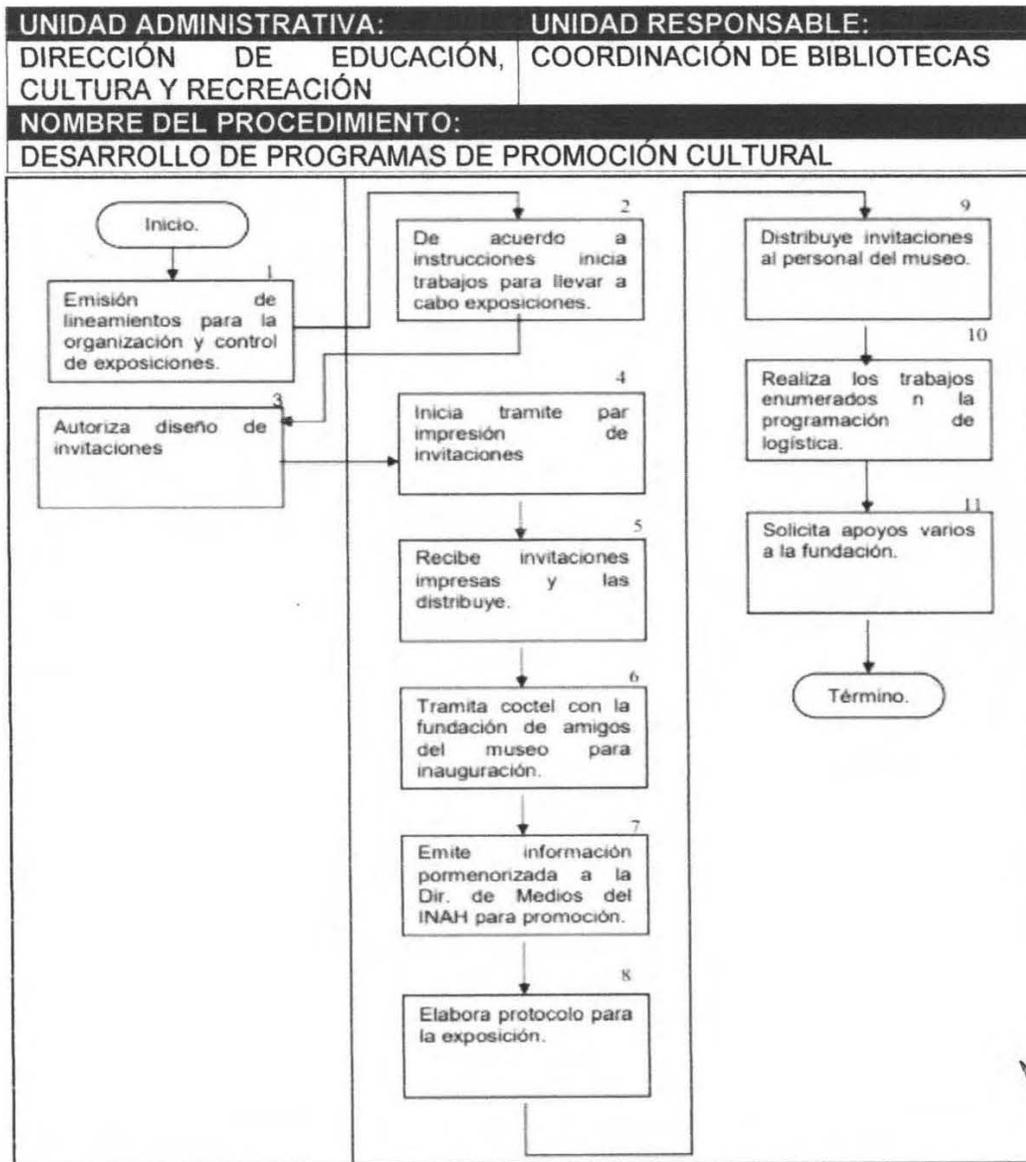


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO VIII
MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE
EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS MISMAS.



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO VIII

Monitoreo de las condiciones de exhibición y resguardo de las mismas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer las condiciones de exhibición y resguardo como son la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y los contaminantes atmosféricos, para controlar y disminuir, en la medida de lo posible, los factores de deterioro que afectan directamente los bienes culturales que conforman la colección del museo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-li-17; dé De Erratas: D.O. 6-li-1.

Ley Orgánica Del Instituto Nacional De Antropología e Historia. D.O. 03-li-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE COLECCIONES.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de Museo	INICIO Recibe de la administración los recursos asignados para la compra de materiales y la revisión anual y mantenimiento del equipo de monitoreo.	Solicitud De Compra
2	Coordinación de Museo	Recibe y coloca el equipo de registro de humedad relativa y temperatura en las salas del museo y da aviso a la subdirección técnica, seguridad y al departamento de museografía para su conocimiento.	
3	Coordinación de Museo	Implementar acciones en caso de registrar condiciones ambientales extremas.	
4	Coordinación de Museo	Registrar la intensidad de la iluminación en objetos sensibles (obra gráfica, marfil y textiles, entre otros) a la luz y en caso de que sea alta la intensidad.	
5	Coordinación de Museo	Registrar los contaminantes atmosféricos que se puedan presentar en las ambientaciones	
6	Coordinación de Museo	Establece proyectos en conjunto con otras instituciones de investigación para el análisis de resultados y puesta en marcha de nuevas técnicas de control, registro y estudio.	

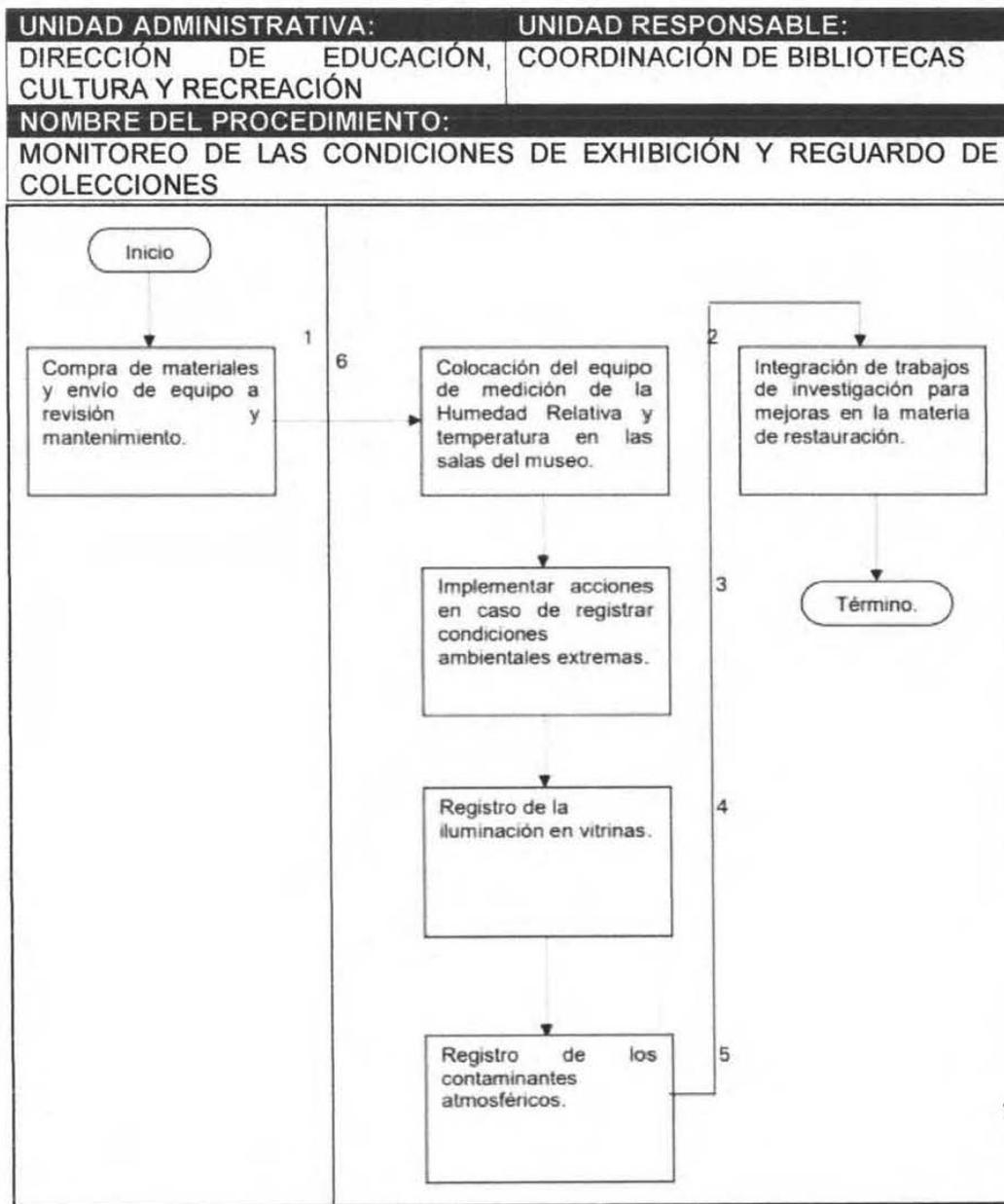


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**PROCEDIMIENTO IX
ELABORACIÓN DE PROYECTOS
Y PROGRAMAS**



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO IX

Elaboración de proyecto y programas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos, programas y actividades específica, que les permitan convivir en un entorno social favorables y hacer realidad la paz, promoviendo la tolerancia, respeto, así como también el empoderamiento de las mujeres y los jóvenes, e inclusión social.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley."

Capítulo VIII, Artículo 172, del Bando De Policía y Buen Gobierno Publicada en sup. "C" al P.O. 6390 De 03 de diciembre De 2003 y última publicación 21ra. reforma publicada en el sup. "F" al P.O. 8230 de 21 de Julio de 2021

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área De Proyecto	Investiga Área de oportunidad	N.A
3	Área De Proyecto	Se sugiere proyecto	N.A
3	Área De Proyecto	Diagnostico básico de oportunidad de Jóvenes	N.A
4	Área De Proyecto.	Se expone el proyecto ejecutivo en una reunión	N.A
5	Área De Proyecto	Se define el proyecto	N.A
6	Área De Proyecto	Elabora propuesta técnica del proyecto	Proyecto, programa y/o actividades.
7	Unidad De Enlace	Se revisa la propuesta en equipo	N.A
8	Unidad De Enlace	Envía propuesta a la coordinación	Autorización
		Fin	



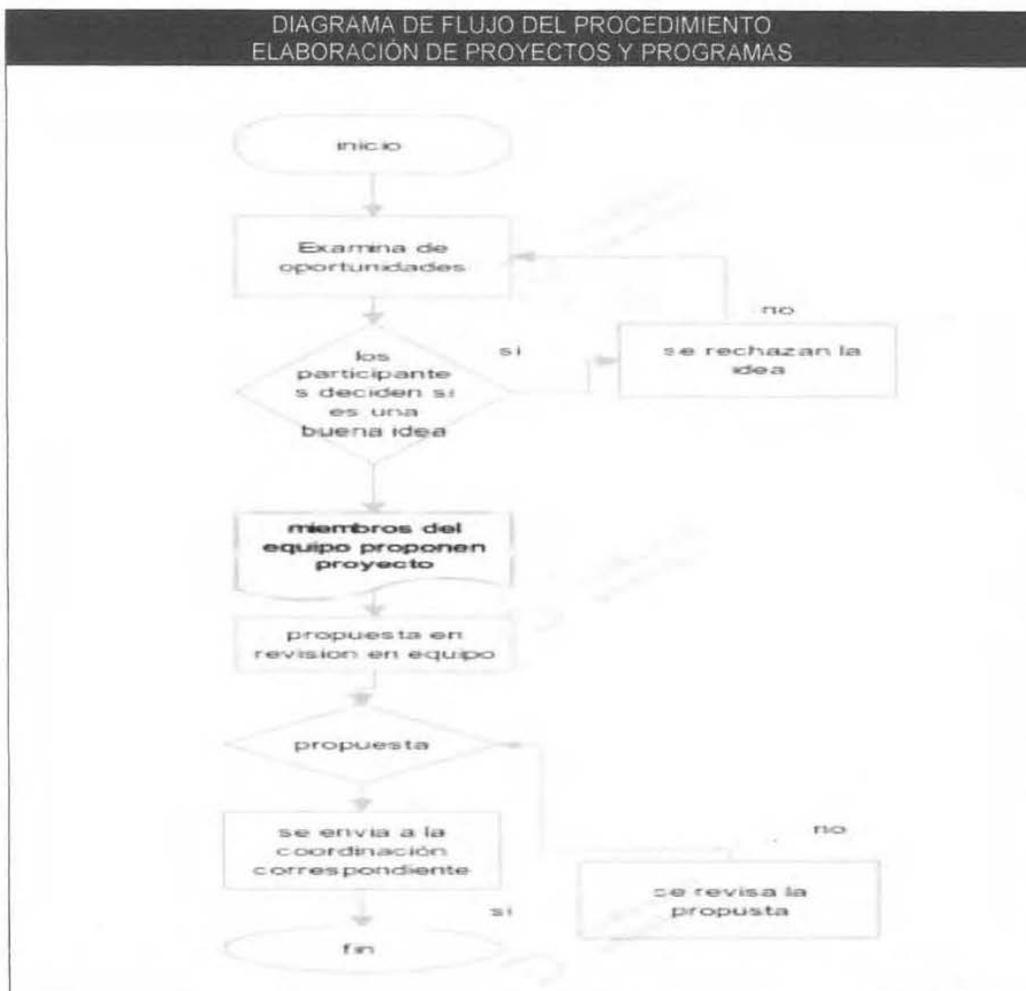
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	





**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



*Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO X
ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE
ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO X

Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y presentar a la presidencia municipal, para la aprobación del cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio.

Desarrollar un programa con el propósito de optimizar mediante una adecuada organización y administración de actividades los recursos enfocados al desarrollo integral de la juventud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley General De Responsabilidades Administrativas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área De Proyectos	Inicio Investiga los factores que intervienen en desarrollo integral de la juventud del municipio de centro.	N.A
2	Área De Proyectos	Analiza y determina cuales son los principales factores que intervienen en el desarrollo integral de la Juventud del Municipio de Centro.	N.A
3	Área De Proyectos	Elabora programa anual de actividades tomando como base para su desarrollo la información obtenida de la investigación previa.	N.A
4		Presenta el programa.	Programa Anual
5	Unidad De Enlace	Analiza el programa	
6	Coordinación	Aprueba o rechaza el proyecto	
7		Fin	

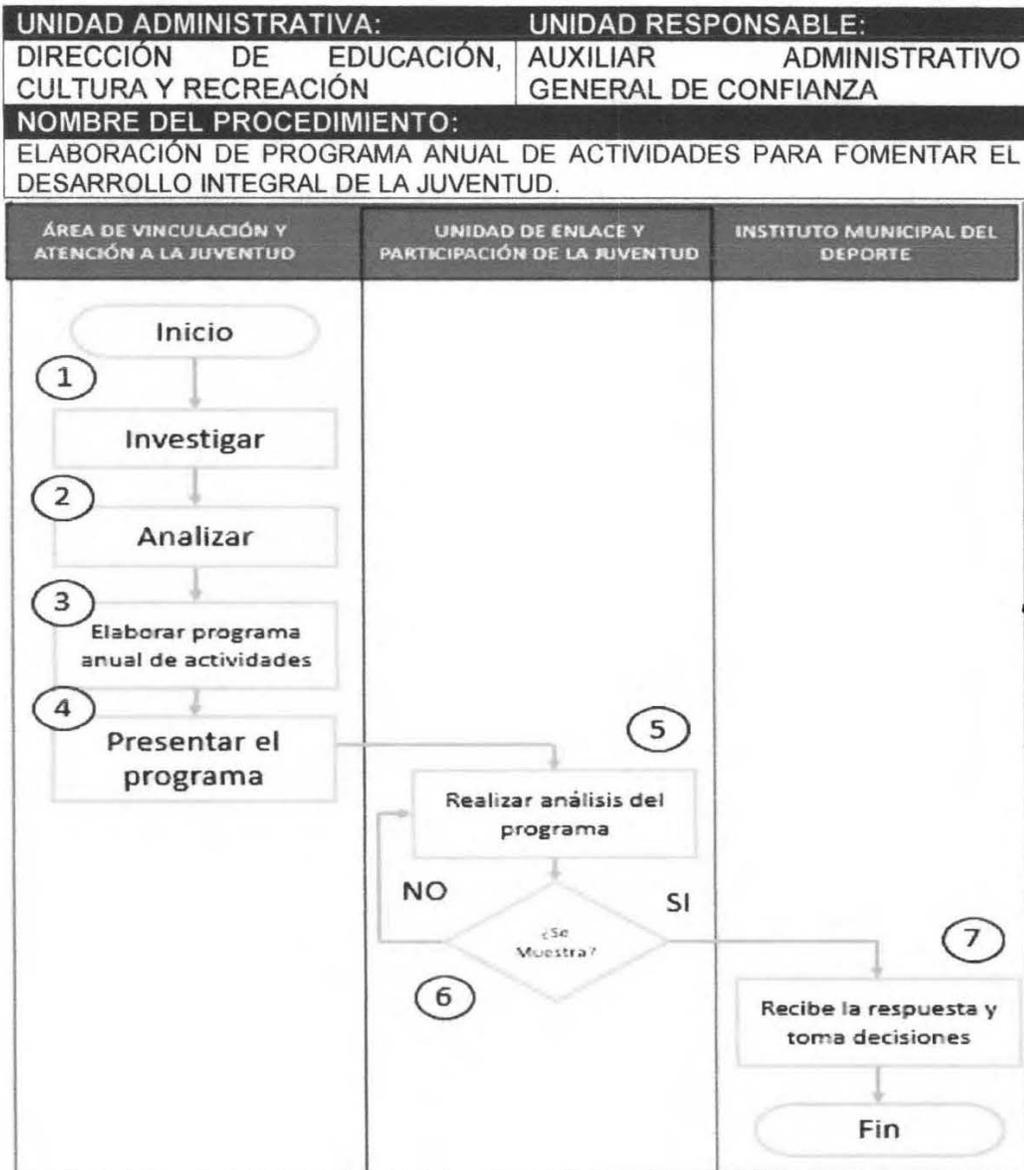


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO XI PROMOCIÓN DE LIGAS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO XI

Promoción de ligas municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Involucrar a la población en la práctica de la actividad física para lograr que el deporte sea el desarrollo de los diferentes grupos sociales. Así mismo crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las municipales y estatales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley."

Capítulo VIII, artículo 172, del bando de policía y buen gobierno publicada en sup. "c" al p.o. 6390 de 03 de diciembre de 2003 y última publicación 21ra. reforma publicada en el sup. "f" al p.o. 8230 de 21 de julio de 2021

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PROMOCIÓN DE LAS LIGAS MUNICIPALES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinador	INICIO Identifica los deportes más arraigados del municipio	N.A
2	Coordinador	Se sugiere proyecto	N.A
3	Coordinador	Diagnostico básico de oportunidad de jóvenes	N.A
4	Coordinador	Establece el orden de prioridad a promocionar de los deportes más arraigados, de acuerdo con los recursos con los que cuenta el área	N.A
5	Subcoordinador	Desarrolla proyecto de fortalecimiento de ligas deportivas existentes y crea proyecto de ligas faltantes a desarrollar de así requerirse.	Proyecto de fortalecimiento y creación de ligas deportivas
6	Coordinador	Coordina con la unidad de formación, fomento y promoción al deporte del inmueble el desarrollo del proyecto	Documentos oficiales.
7	Coordinador	Realiza análisis	N.A
8	Coordinador	Aprueba o rechaza el proyecto	
9		Recibe propuesta Fin	



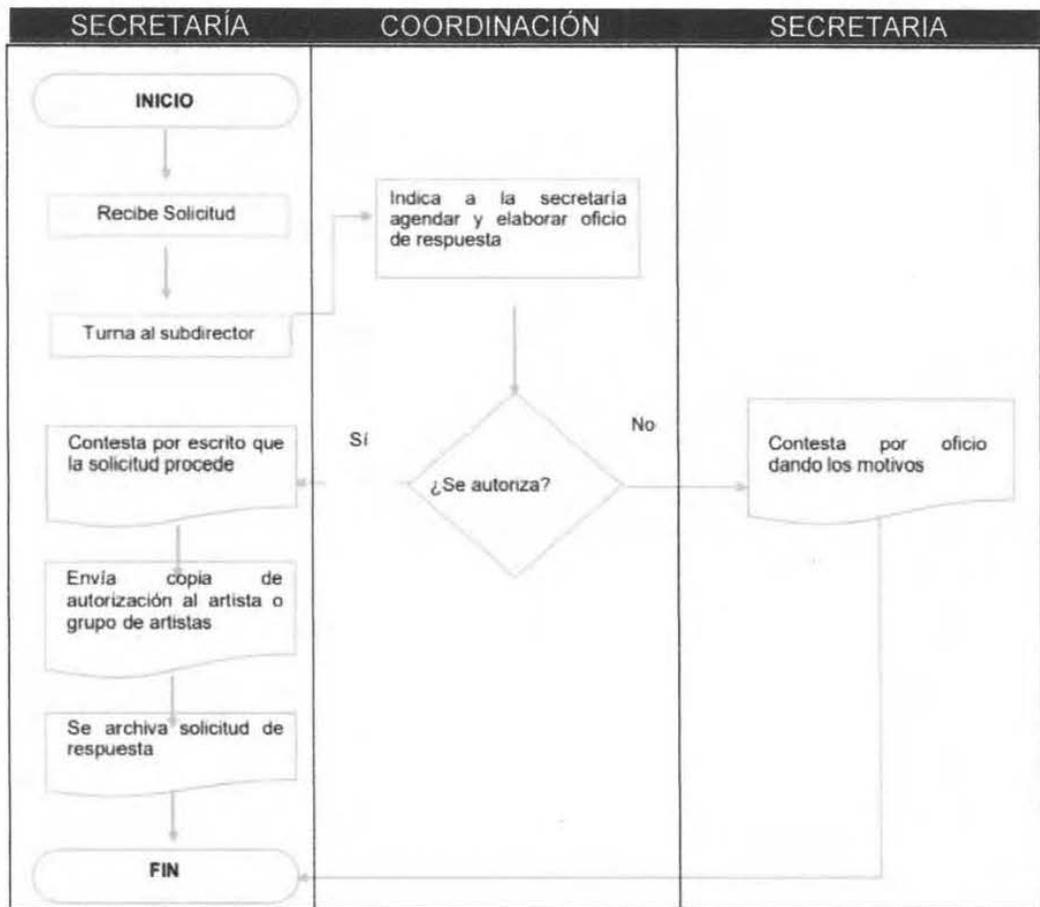
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón Año de Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LAS LIGAS MUNICIPALES	



Handwritten signature and mark

Handwritten signature



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**PROCEDIMIENTO XII
CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE
INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.**



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



**2022 Flores
Magón**
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO XII

Contestación de oficios de solicitud de información de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder y solventar cada uno de los oficios recibidos y/o enviados por o para las diferentes áreas del h. ayuntamiento: presidencia, secretaría, contraloría municipal, direcciones y/o coordinaciones del H. Ayuntamiento municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de la Cultura Física y Deporte
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Áreas del H. Ayuntamiento	Inicio Envía y recibe oficio mediante el cual solicita o le solicitan información.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Recibe o realiza oficio debidamente firmado por el titular del área, acompañado de la documentación ya sea solicitud de información u otros	Oficio
3		Se turna el oficio al área correspondiente, acompañado de la documentación de solicitud y/o auditoría, se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos legales	N.A
4	Áreas del H. Ayuntamiento	Se devuelve al área, para su trámite corrección a que haya lugar. Si no es correcto conecta con actividad no. 1	Oficio
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la recopilación de la información y/o solventación cumpliendo con todos los requisitos legales de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada	
6	Coordinador	Entrega oficio con las copias correspondiente.	Oficios
7	Coordinador	Archiva acuse	N.A
		Fin	



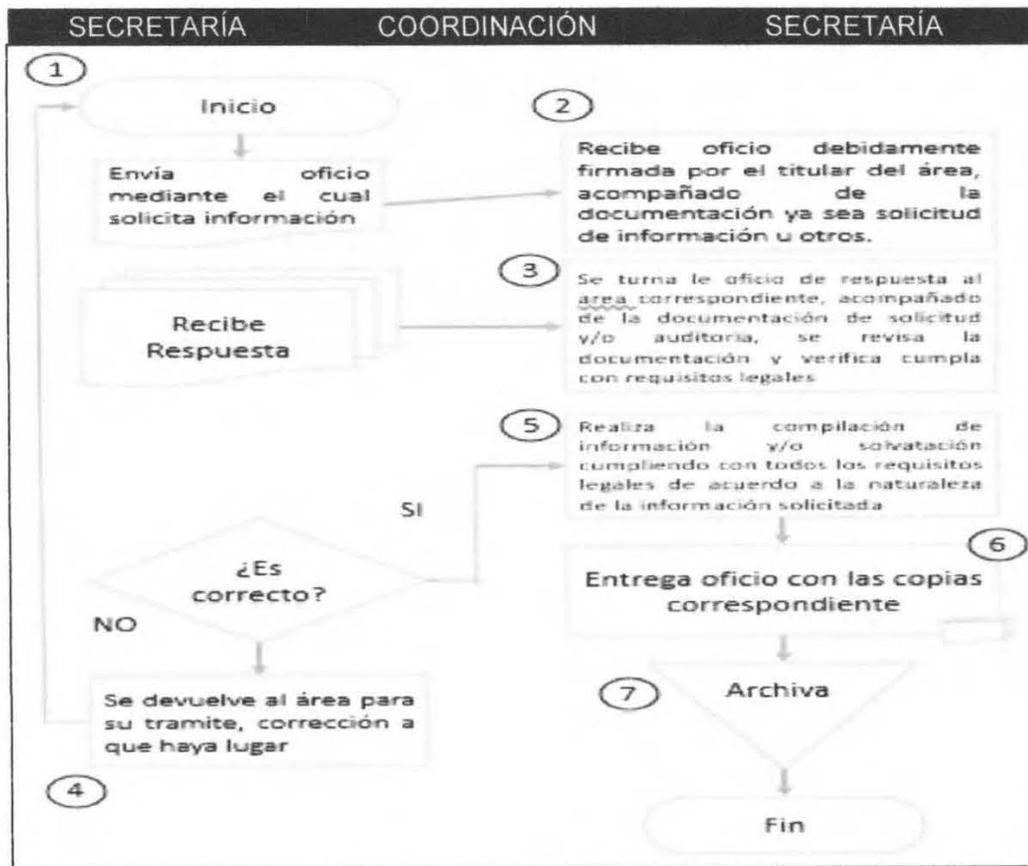
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón Año de Precursor de la Revolución Mexicana

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.	





DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROCEDIMIENTO XIII CONTROL DE BIENES MUEBLES



DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN



2022 **Ricardo Flores**
Año de **México**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO XIII

Control de bienes muebles

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar el proceso de resguardos de bienes muebles de la coordinación, de los usuarios responsables de cada bien para su mayor control y seguimiento del mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley General De Responsabilidades Administrativas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Tabasco.
Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, numeral 3.7.2.5. Inciso A y B.

Nota: Actualizar el fundamento jurídico una vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, reglamento de la administración pública.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón
Año de Precursor de la Revolución Mexicana

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
BIENES MUEBLES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinador	Inicio Se recibe listado de subdirección de control de bienes y se verifica información.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo General de Confianza	Se verifica su existencia	Oficio
3		Elaboración de solicitud de baja a la dirección de administración con copia a control de bienes de los cambios generados	N.A
4		Verifica la ubicación de cada bien y la coincidencia de número de inventario.	Oficio
5	Responsable Del Bien	Firma formato por cada responsable	Formato
6	Auxiliar Administrativo General De Confianza	Archiva acuse	Oficios
		Fin	



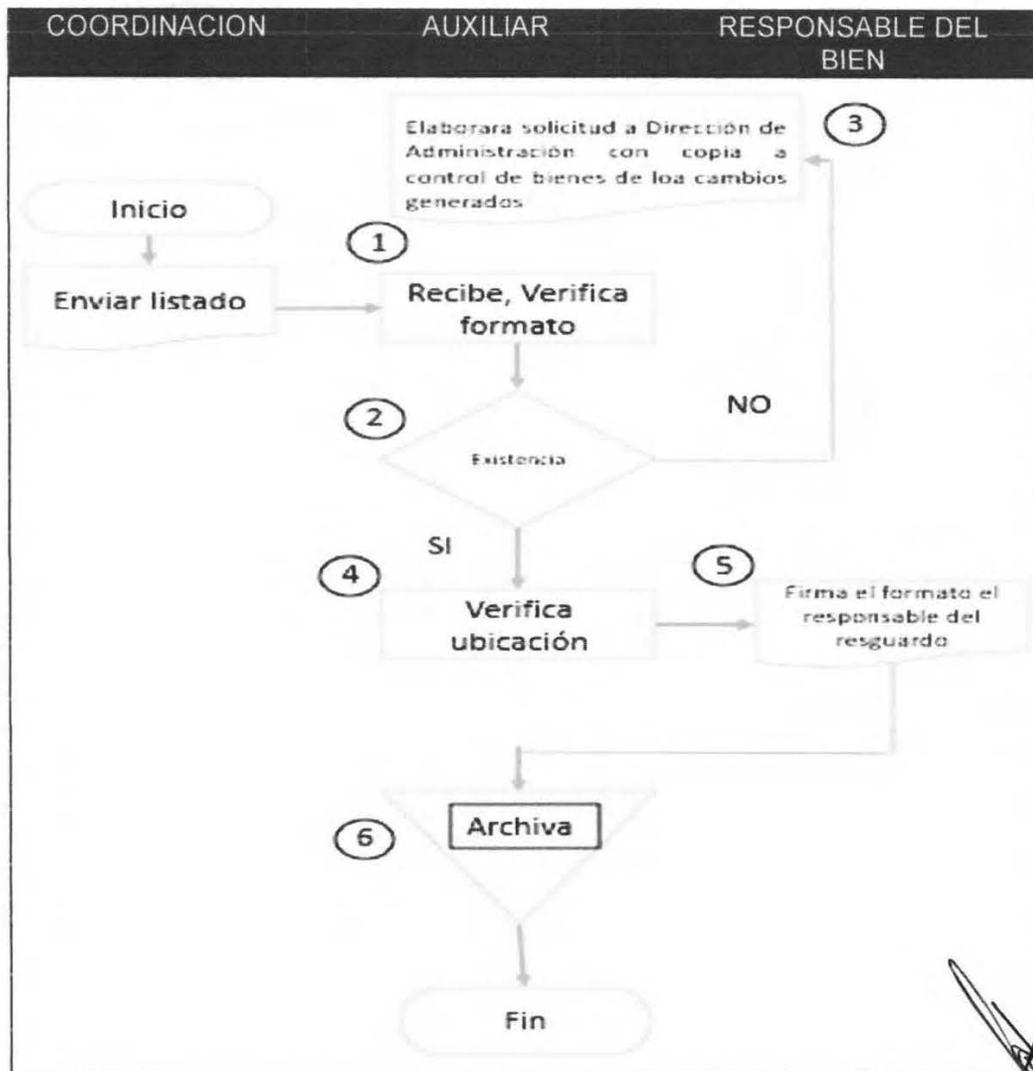
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



2022 Flores Magón Año de Magón RECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIENES MUEBLES	





**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**



*Ricardo
Flores
Magón*
Año de
PRECURSOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE
MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS
ARCHIVOS DE (66) SESENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA
IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS
MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

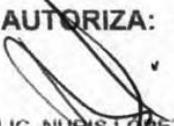
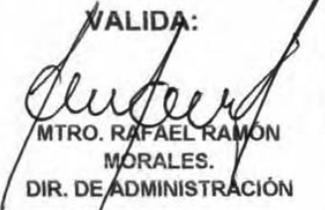


No.- 8908

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE
MÉNDEZ TABASCO 2021-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL DE
**ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. EMANUEL IZQUIERDO TORRES. DIR. DE DESARROLLO MUNICIPAL</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LIC. EMANUEL IZQUIERDO TORRES. DIR. DE DESARROLLO MUNICIPAL</p>
--	---	--	---



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Magón
Año de
Miguel Alemán
DIRECCIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

2

3

4



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Magón
Año de
la
Institución de la Universidad de Colima

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....

II.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

III.- MARCO JURÍDICO.....

IV.- DESCRIPCIÓN.....

V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....

VI.- ATRIBUCIONES.....

VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

IX.- ORGANIGRAMA (ESTRUCTURAL POR PUESTOS Y PLAZAS).....

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Año de
Mano
CONTRIBUCIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

I.- INTRODUCCIÓN

Este manual de organización y procedimientos ha sido elaborado con el propósito de ofrecer información, en forma clara y sencilla, sobre los procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Municipal, para que la ciudadanía del municipio de Jalpa de Méndez, pueda acceder a los servicios que se dan en materia de Desarrollo Rural, Fortalecimiento Rural, Sanidad Agropecuaria, Programas de Especies de Apoyo a la comunidad y de los trámites administrativos de la Dirección así como sus normas de operación, diagramas de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para desarrollo y sus guías de llenado.

En él se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Es conveniente señalar que, por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos, este manual deberá ser objeto de revisión periódica a efectos de mantener actualizados los reglamentos de guías y su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

II.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proporcionar la información a las áreas que conforman la administración de la Dirección de Desarrollo del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área de esta Dirección.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Municipal también tiene el objetivo de establecer de manera específica un Marco Normativo de operación para las áreas administrativas y operativas que componen esta dirección. Señalando la estructura orgánica y las funciones que correspondan a cada una de las áreas de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



III.- MARCO JURÍDICO

La Dirección de Desarrollo Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- 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 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.

Programas:

- Participaciones.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.

Convenio de Desarrollo Social, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal.

Normatividad: que se rige la aplicación de los recursos federales y plan de desarrollo municipal.

IV.- DESCRIPCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos es una guía clara y específica que garantiza la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, tiene como propósito establecer las funciones de cada una de las áreas que integran esta dirección.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral con sus respectivos diagramas de flujo, promoviendo el buen desarrollo administrativo.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magaj
MEMORIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Desarrollo Municipal, es la dirección responsable para dar seguimientos a las inquietudes de los productores del campo y darle una pronta respuesta, y/o seguimiento a sus solicitudes, impulsar programas que dinamice el desarrollo sustentable del sector agropecuario y pesquero, mediante infraestructura productiva y de servicios a la producción, capacitación y asesoría técnica a los productores del campo con la mejor disposición y eficiencia para un mayor rendimiento en sus productos, todo esto para mantener un equilibrio entre las dependencias de gobierno y la ciudadanía.

VISIÓN

Posicionar a la dirección de desarrollo como una instancia corresponsable y facilitadora de la integración y consolidación competitiva y sustentable de las actividades primarias productivas y de comercialización, que fortalezcan el bienestar económico y social de los productores del campo.

VALORES

Los valores que inspiran y animan el trabajo que realiza la dirección de desarrollo municipal son los siguientes:

Responsabilidad. – Responder por los actos generados en la toma de decisiones, previendo y previniendo los efectos de nuestro comportamiento a partir de nuestra decisión.

Honestidad. - Establecer la congruencia a partir del sentir, pensar, decir y actuar de los servidores públicos en concordancia con los objetivos de buen gobierno.

Honradez. – Trabajar de acuerdo con las funciones asignadas a los puestos con claridad y constancia, siendo íntegros, honestos y responsables; ofreciendo calidad en los servicios, siendo eficientes, eficaces y transparentes en los manejos de los diversos programas, respetando las normas establecidas y actuando de manera ejemplar difundiendo este valor hacia toda la estructura que compone esta dirección.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Respeto. - Fomentar el reconocimiento de la dignidad e integridad de las personas, fundamentándolo en el actuar y en el reconocimiento a la existencia de la diversidad de pensamiento y de actuar.

Compromiso. - Obligarse así mismo a partir del propio código moral y ético a cumplir con las políticas, misión, visión y objetivo de la institución.

Liderazgo. - Fortalecer la capacidad de los servidores públicos para prever, resolver, atender problemas y asuntos comunes, conforme a principios de justicia y ética plasmados en las normas aplicables, con el reconocimiento del equipo de trabajo a partir de su confianza, participación, disposición y convicción.

Actitud de Servicio. - Enfocar la energía personal a la consecución de los fines de la educación pública, de manera consciente, generando utilidad y provecho a la población, sirviendo con oportunidad, eficiencia y actitud positiva.

Disciplina. - Dirigir y regular las acciones de la institución de conformidad con el marco jurídico, las disposiciones administrativas y las políticas de la propia institución y de las autoridades municipales.

Igualdad. - Ofrecer un servicio diferenciado para cada grupo social, pero con el objetivo común de favorecer el desarrollo integral y su búsqueda por alcanzar una mejor y mayor calidad de vida, atender por igual a todos los grupos sociales.

Lealtad. - A la palabra comprometida, no mentir, no robar y no traicionar.

Amabilidad. - Ser cortés y tratar a las personas como se merecen.

VI.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a la ley orgánica municipal en el artículo 82 mencionan las atribuciones de la dirección de desarrollo, las cuales son las siguientes:

I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Magón
Año de
El Cursop de la Revolución Mexicana

- ii.-Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del estado y el ayuntamiento.
- III.-Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV.-Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderas y forestales.
- V.- Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad de Fito pecuarias.
- VI.- Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- VII.- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- VIII.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX.- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural.
- X.- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- XI.- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal de la construcción de las obras rurales que emprenda el municipio por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.
- XII.- Elaborar o ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del sistema municipal de planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal, así como presentarlos oportunamente al comité de planeación municipal para su análisis y aprobación.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Xiii.- Colaborar con el comité de planeación municipal y la dirección de finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de microregiones o el desarrollo social de la población de la localidad.

XIV.- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y a los grupos marginados en el municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

XV.- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienda directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN

Objetivo

Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.

Funciones:

- Coordinar los trabajos asignados por el gobierno municipal en el sector rural.
- Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias.
- Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
- Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área.
- Realizar periódicamente estudios socio-económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias.
- Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



- Gestionar ante dependencias de Gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- Promover el empleo en el medio rural, que tiende a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de proporcionar el arraigo de los productores en sus comunidades
- Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio
- Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los productores.
- Proponer iniciativas que tiendan, a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas de los productores rurales.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia.
- Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el sector rural.
- Integrar, promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- Coordinar los programas de desarrollo social y asistencial para las familias de este sector.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Asistir a todas las funciones que le confiera la Dirección de Desarrollo Municipal, generando y organizando la información escrita y electrónica del área, delegando responsabilidades. Elaborar requerimientos de todas las áreas de esta dirección, así como también controlar los inventarios de bienes muebles, de maquinaria y equipo.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Año de
Mujer
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Funciones:

- Redactar oficios de información interna y externa a las direcciones encomendadas.
- Recepción de documentos de los diferentes programas y proyectos
- Recabar la documentación de los beneficiados con programas Federales, Estatales y Municipales.
- Organizar, controlar y resguardar el archivo general de la dirección de Desarrollo Municipal.
- Comunicar oportunamente la información recibida por otras áreas.
- Elaborar reportes mensuales y anuales.
- Delegar funciones a sus subordinados.
- Dar seguimiento a las requisiciones para la operación de la dirección de desarrollo tanto como servicios y activos fijos.
- Llevar el inventario actual de los equipos de oficinas, así como los vehículos y máquinas asignadas a esta dirección.
- Control de la puntualidad del personal.

ÁREA DE PROYECTOS

Objetivo:

Formular Proyectos Productivos de Desarrollo.

Funciones:

- Elaborar proyectos productivos para los componentes: agrícola, ganadero, acuícola y agricultura protegida, para el fomento de desarrollo de las comunidades rurales del municipio.
- Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones, para actividades en el ámbito agropecuario, agroindustrial y de servicios.
- Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agropecuario.



- Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos productivos y actividades del campo.
- Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo.

ÁREA AGRÍCOLA

Objetivo:

Formular los programas de desarrollo rural en concordancia con programas federales y estatales, coordinar los programas de fomento agrícola y dirigir la ejecución de los proyectos en cada una de las ramas productivas de las regiones del municipio.

Funciones:

- Elaborar programas que faciliten el desarrollo de proyectos productivos para los componentes: agrícola, forestales. Para el fomento del desarrollo de las comunidades rurales del municipio.
- Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito, agrícola y forestal.
- Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agrícola y forestal.
- Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos producidos y actividades para el campo.
- Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agrícola y forestal.
- Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo.
- Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector forestal.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



2022 Año de
Ricardo Flores
Magón
MUNICIPIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ÁREA PECUARIA

Objetivo:

Formular los programas de desarrollo rural en concordancia con programas federales y estatales, coordinar los programas de fomento agrícola y dirigir la ejecución de los proyectos en cada una de las ramas productivas de las regiones del municipio.

Funciones:

- Elaborar programas que faciliten el desarrollo de proyectos productivos para los componentes: agrícola. Para el fomento del desarrollo de las comunidades rurales del municipio.
- Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito Pecuario y Piscícola.
- Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector Pecuario y Piscícola.
- Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos producidos y actividades.
- Integrar expedientes de los diferentes programas Estatales y Federales para el sector Pecuario.
- Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Milgón
Año de
RECORDADOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

- Director
- Subdirector
- Secretaria

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Jefe de área administrativa
- Capturista de datos
- Auxiliares
- Personal de limpieza

ÁREA AGRÍCOLA

- Jefe del área agrícola
- Encargado de mecanización
- Encargado del vivero
- Encargado del taller
- Encargado forestal
- Operadores
- Personal de apoyo
- Personal de limpieza

ÁREA PECUARIA

- Jefe de área pecuaria
- Verificador del rastro
- Maquiladores
- Personal de limpieza
- Encargado del programa bovino
- Encargado del programa avícola
- Encargado del programa apícola
- Encargado del programa piscícola

ÁREA DE PROYECTOS

- Jefe de proyectos

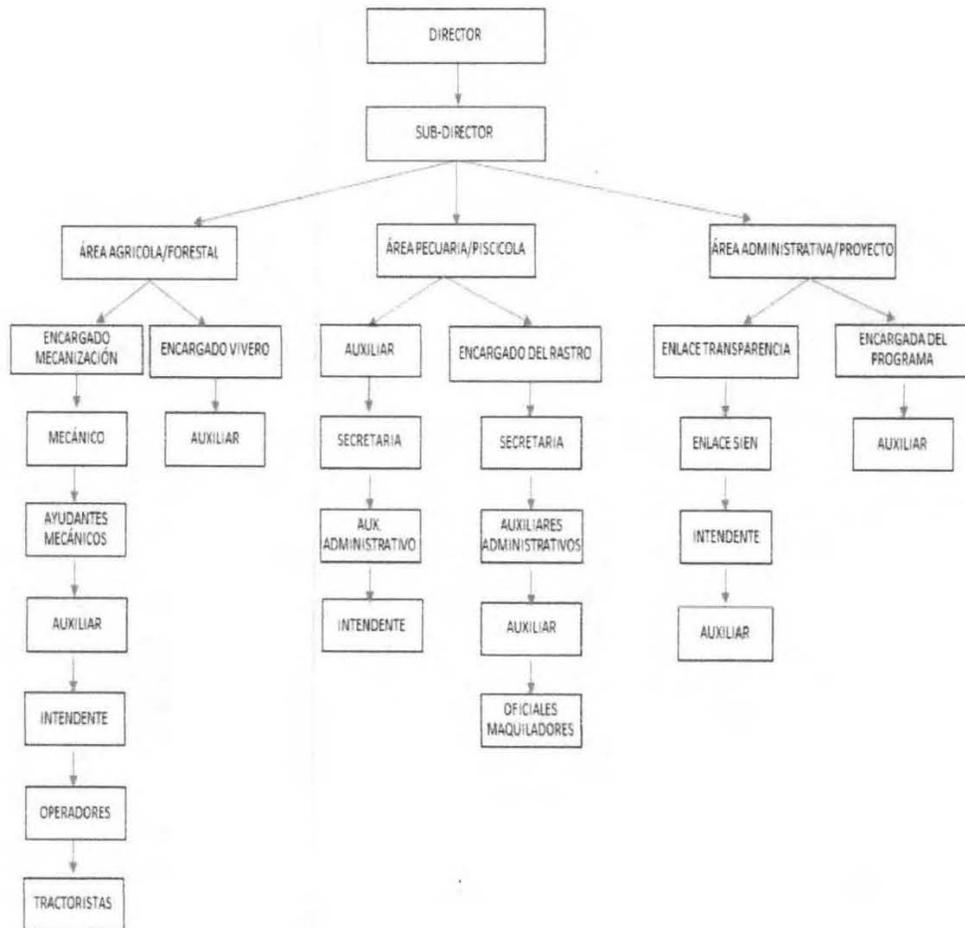


DIRECCIÓN DE DESARROLLO



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
DIRECCIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

IX.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Miradón
Año de
la
Dirección de la Revolución Mexicana

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

NIVEL JERÁRQUICO. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.



EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (16) DIECISEIS FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name below it.



Three handwritten marks or signatures in black ink, located on the right side of the page, vertically aligned with the 'CERTIFICA' section and the signature area.

No.- 8909

MANUAL DE
PROCEDIMIENTO





ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO

III.- MISIÓN Y VISIÓN

IV.- ALCANCE

V.- FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR ÁREA

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or 'R', located to the right of the 'OBJETIVO' section.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or 'R', located to the right of the 'MISIÓN Y VISIÓN' section.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or 'R', located to the right of the 'FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS...' section.



I.- INTRODUCCIÓN

La dirección de desarrollo rural municipal es la administración pública que se encarga de brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores del sector agropecuario con la finalidad de fomentar una mejor producción buscando siempre el bienestar de los productores agropecuarios y sus familias.

II.- OBJETIVO

Proporcionar al sector rural de manera integral y coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles de gobierno y organismos concurrentes en las líneas estratégicas del plan de desarrollo rural sustentable de tal forma que contribuyan a generar mayores capacidades que permitan a ser más rentable las actividades agropecuarias y del área rural, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar un servicio de calidad, a través de la elaboración de planes y programas de trabajo que tiendan a promover el desarrollo y credibilidad de nuestro municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en los niveles e instancias correspondientes, basada en un modelo de distribución equitativa y flexible que nos permita impulsar a los grupos emprendedores dedicados a las actividades agrícolas y ganaderas.

Visión

Ser un organismo que coadyuve a efficientar los recursos destinados al sector agropecuario y así fortalecerlo. Promoviendo una cultura que permita la compatibilidad de la actividad agropecuaria con el medio ambiente y los recursos naturales, lo cual permitirá un desarrollo sustentable de sector rural y su entorno.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



IV.- ALCANCE

- Mejorar la atención a los productores.
- Gestionar más recursos para apoyar a los productores y grupos organizados de diferentes actividades en el municipio.
- Llevar un control de las personas que solicitan un servicio.
- Difusión de los programas y normativas con que se operan.
- Dar respuesta a cada solicitud en plazos adecuados de acuerdo a cada programa.
- Optimizar el trabajo del personal de desarrollo municipal.
- Tener cursos de formación y capacitación a productores y personal de trabajo de desarrollo municipal.

[Handwritten signature]

V.- FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR DEPARTAMENTOS

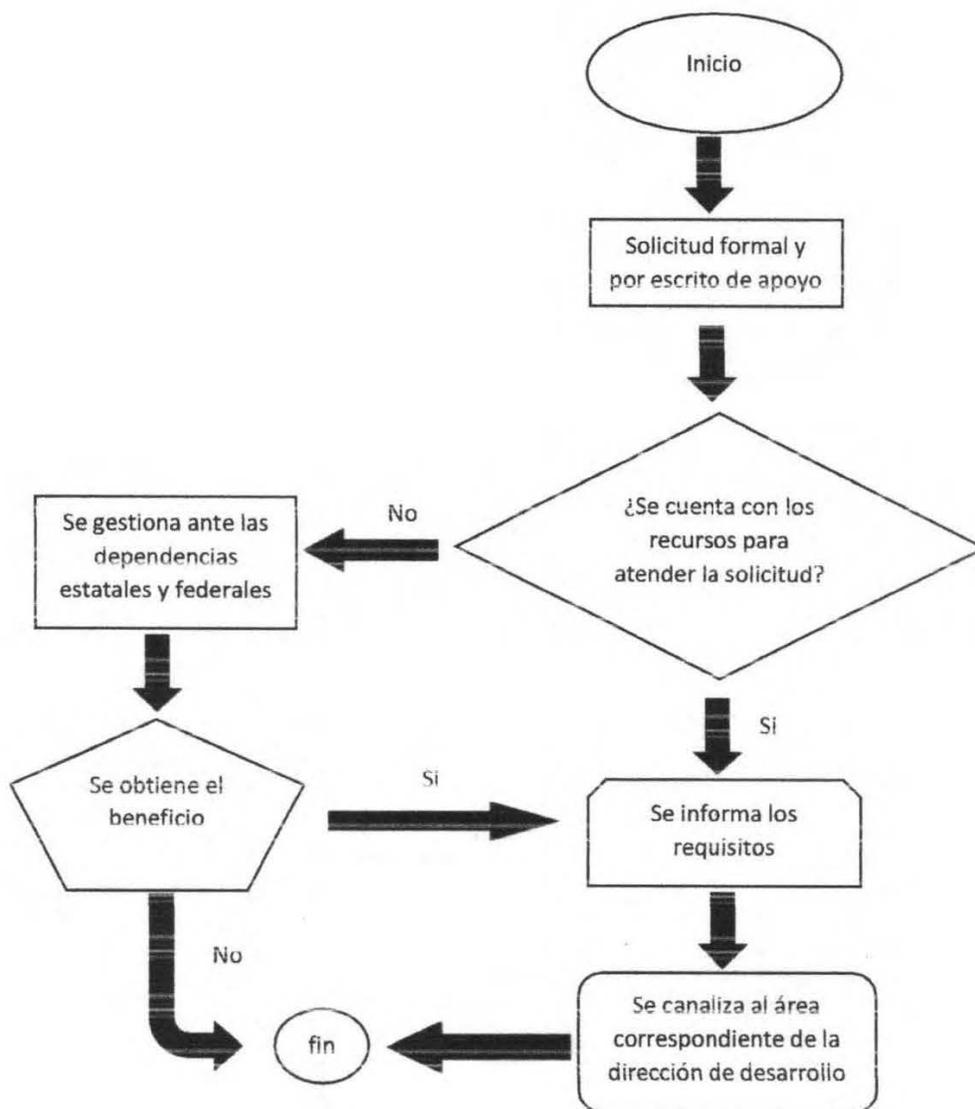
Área: Dirección.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Atención Personalizada a la ciudadanía.		
Responsable	Paso	Actividad
Director/Subdirector	1	Atiende de manera personal a los ciudadanos que se presentan a solicitar los servicios o apoyos que proporciona la Dirección de Desarrollo a la comunidad.
	2	Asiste a las distintas dependencias del Gobierno Federal y Estatal (SEDAFOP, SERNAPAM, COMESFOR, SAGARPA) para la gestión de apoyos para los productores del municipio.
Se canaliza al área correspondiente de la Dirección de Desarrollo para continuar con el trámite de apoyo o servicio.	3	Toma los datos generales del solicitante de servicio o apoyo e informa los requisitos para obtener el beneficio solicitado.
	4	Se canaliza al área correspondiente de la Dirección de Desarrollo para continuar con el trámite de apoyo o servicio.

[Handwritten mark]



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Procedimiento: Atención personalizada a la ciudadanía





DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Año de
Misión
MAYORÍA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Área: Administrativa.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Pago de Servicios, Capturas, Oficios, Memorándum.		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área Administrativa y auxiliares	1	Recepción de las solicitudes debidamente requisitadas.
	2	Se procede al cobro del servicio.
	3	Se programa el servicio.
	4	Envía a la tesorería el pago del servicio para su depósito a las arcas del ayuntamiento.
Capturista	5	Ingresas a la agenda y al padrón digital el servicio.
	6	Redacta los memorándums para los depósitos a la tesorería.
	7	Redacta y envía al área correspondiente la programación de los servicios a realizarse.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Magón
Año de
Magón
MAYORÍA DE LA CIUDAD DE GUAYMAS

Diagrama de Flujo del Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Pago de Servicio





DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



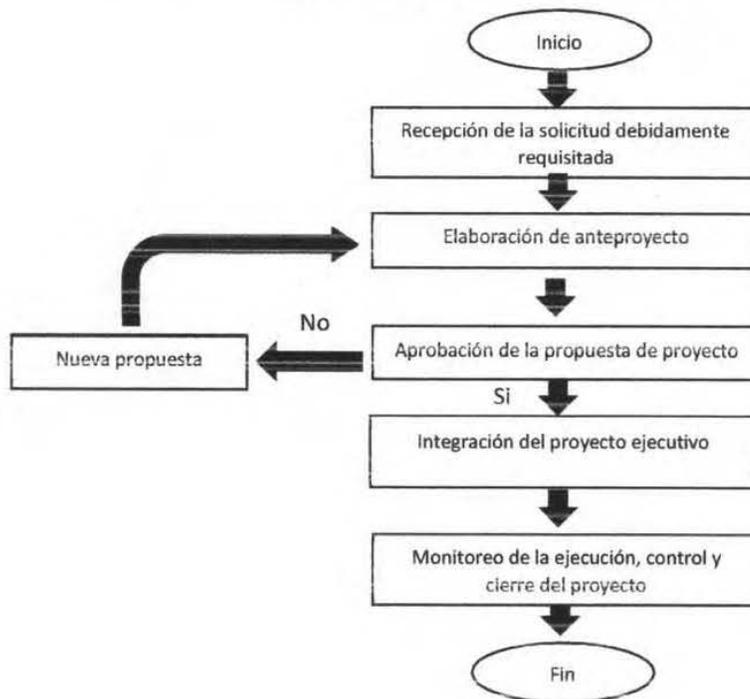
Ricardo
Flores
Magón
Año de
MAYOR
UNIDAD ENTRE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Área: Proyectos.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Diseño de Proyectos.		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área de Proyectos	1	Recepción de las solicitudes de proyectos.
	2	Elaboración de anteproyectos.
	3	Presentación del anteproyecto para su aprobación.
	4	Integración del proyecto ejecutivo.
	5	Monitoreo de la ejecución, control y cierre del proyecto.



Diagrama de flujo del área de proyectos de la dirección de desarrollo municipal

Procedimiento: Diseño de proyecto



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Año de
Misión
1993 CLAYTON DE LA REPOSICIÓN MEXICANA

Área: Agrícola.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Mecanización Agrícola.		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de área Agrícola	1	Recepción de la agenda de los trabajos a realizar.
Encargado de Mecanización	2	Supervisión del terreno.
Encargado de taller y auxiliar	3	Revisión de maquinaria agrícola antes de salir a campo.
Operadores	4	Carga de combustible.
Encargado de Mecanización	5	Dar Salida a los tractoristas.
Operadores	6	Realización de los trabajos de mecanización.
Encargado de Mecanización	7	Recepción y guardado de los tractores al término de las labores de mecanización.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



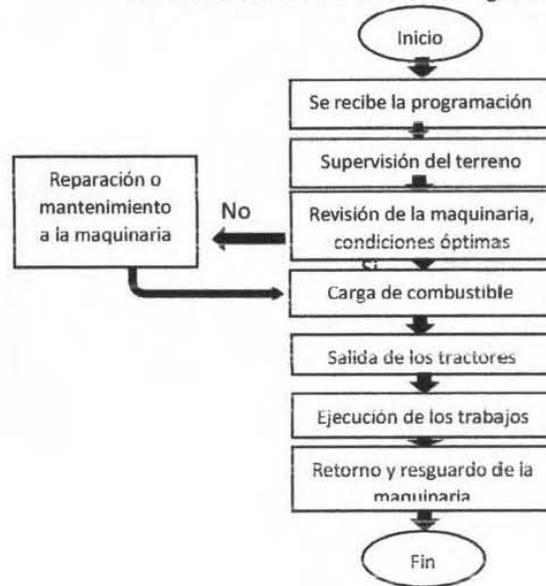
DIRECCIÓN DE DESARROLLO



Ricardo Flores
Año de Mayor
MAYOR
MAYOR

Diagrama de Flujo del Área Agrícola de la Dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Mecanización Agrícola





DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Magón
Año de
EL CLUB DE LA BANDA DE LA AVANZA

Área: Agrícola y forestal.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Área Agrícola y Reforestación.		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado del Vivero y Auxiliares	1	Recepción de solicitudes debidamente requisitadas.
	2	Asesoría técnica para el cultivo de plantas de las distintas especies.
Jefe de Área Agrícola y Forestal	3	Gestión de apoyos ante las dependencias Estatales y Federales.
	4	Entrega de apoyos

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



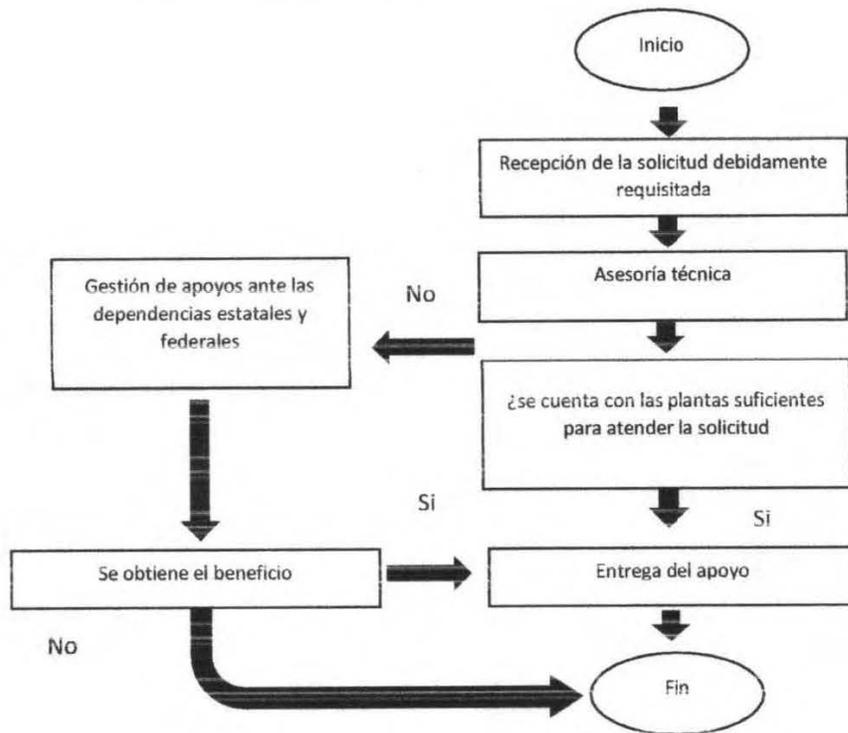
DIRECCIÓN DE DESARROLLO



Ricardo Flores
Año de Magón
SUB SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA MEXICANA

Diagrama de flujo del área Agrícola de la dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Apoyo de plantas de las diferentes especies.





DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



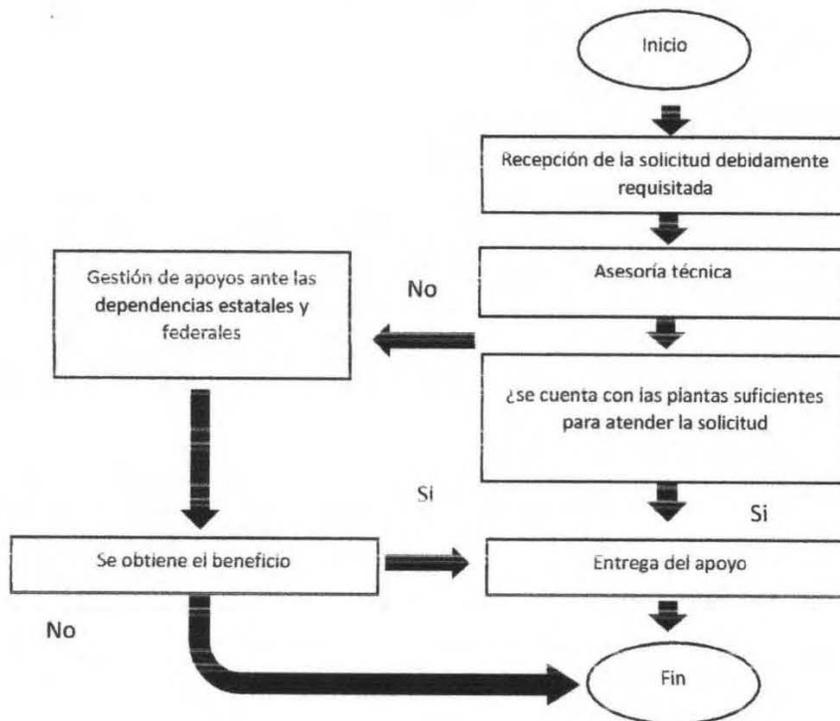
Ricardo
Flores
Magón
Año de
POR CLARIDAD DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Área: Pecuaria y piscícola.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Apoyo a Productores Pecuarios y Piscícolas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área Pecuaria y Piscícola y Auxiliares	1	Recepción de solicitudes debidamente requisitada.
	2	Asesoría técnica pecuaria. Asesoría para el cultivo de peces.



Diagrama de Flujo del Área Pecuaria y Piscícola de la Dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Apoyo a Productores Piscícolas y Pecuarios



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Magón
Año de
Cumplimiento de la Revolución Mexicana

Área: Pecuaria.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Maquila de ganado en el Rastro Municipal.		
Responsable	Paso	Actividad
Verificador del rastro (MVZ)	1	Recepción de ganado bovino
Maquiladores	2	Sacrificio de la res
Verificador del rastro (MVZ)	3	Toma de muestra para verificación sanitaria
Maquiladores	4	Entrega de res en canal
Personal de limpieza	5	Limpieza del área



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Magón
Año de
Magón
POR CARLOS DE LA SIERRA DE LA SIERRA

Diagrama de Flujo del Área Pecuaria de la Dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Apoyo a Productores Piscícolas y Pecuarios



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL

Área: Agrícola, Pecuaria, Forestal y Pesca.		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal.
Nombre del Procedimiento: Apoyo subsidiados.		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Proyectos	1	Difusión de la convocatoria del programa a ejecutar.
	2	Recepción de la documentación debidamente requisitada.
	3	Entrega de apoyos.

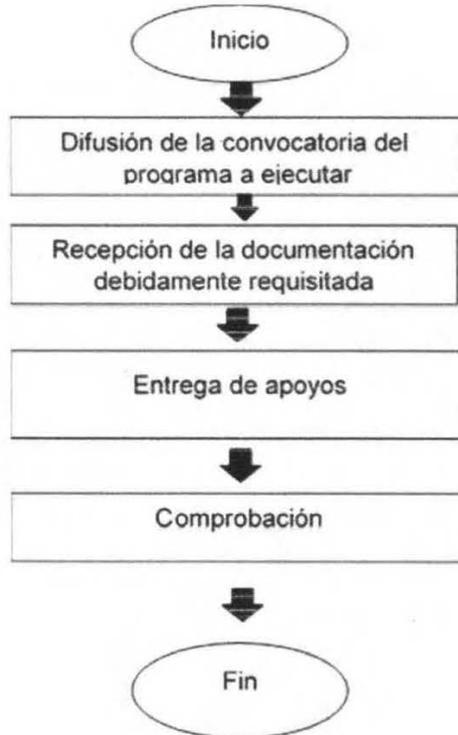
*



DIRECCIÓN DE DESARROLLO



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
SECRETARÍA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





DIRECCIÓN DE
DESARROLLO



Ricardo
Flores
Magón
Año de
Magón
SECRETARÍA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO
CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL
DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE

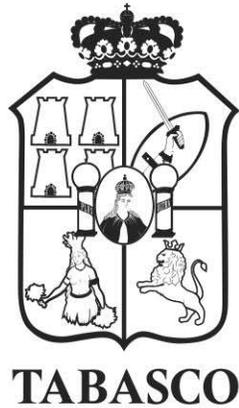
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8902	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	2
No.- 8903	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO	41
No.- 8904	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	134
No.- 8905	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	152
No.- 8906	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	169
No.- 8907	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	198
No.- 8908	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	265
No.- 8909	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	282
	INDICE.....	302



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: mRSenYuQWV9dqSWyUT0CHgiaUMikatJeEYTw3HVD5Afv3H599EJsQvOiyuRowa5VIEjm3eQ9tfyTvVMdZsY7dEdYVVm2JMiJcZgiEjQLUtDlaN4TtZUi7gKE15Zf9FRsPLKleGB8H+7TkEVzzKCf6KyFoC4D77hu2IQCSBpcdEAoOV2SgnqiDmEXIOyvwPRwmpNBS7HG+DUm5LFYPZigMUatp1UacmEAv1ThRmOEx6YLZPQA20K6AR3H4mQ30DG6O0DBXGfR4uOOOfMsjFxlaoVsLUsqk1rSRtMz7iaccuG9wYCcW6Kajzu6AWH6wbeAojNLY7YXgfw6bdQ++uAPKQ==