



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

29 DE ABRIL DE 2023



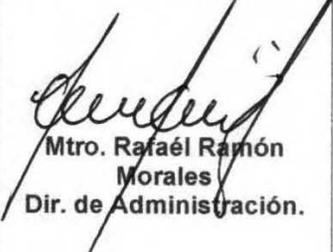
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 8933



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL
2021-2024

AUTORIZA	VALIDA	ELABORA	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN
 Lic. Nuris López Sánchez Presidenta Municipal	 Mtro. Rafael Ramón Morales Dir. de Administración.	 Lic. José Leonardo Martínez Custodio Encargado de despacho Coord. DIF Municipal	 Lic. Enna Beatriz López Sánchez Presidenta Honoraria DIF Municipal



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVOS DEL MANUAL
- 3. MARCO JURIDICO
- 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- 6. ATRIBUCIONES
- 7. SITUACIÓN ACTUAL
- 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 9. ORGANIGRAMA
- 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO
- 11. GLOSARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



1. INTRODUCCIÓN

El manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadana, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución. Encontramos además la estructura actual con la que cuenta la dirección, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender las demandas ciudadanas.



2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de media de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.



3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Los Derechos Humanos de la Tercera Edad. Principios de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimenticia.
- Programa semi-escolarizado de los centros de Asistencia infantil Comunitarios
- CAIC.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA 11998, para la atención integral a personas con discapacidad
- Norma Oficial Mexicana a NOM-167-SSA 11997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF o solo DIF) es una institución pública mexicana de asistencia social fundada en 1977, que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas. La institución fue fundada por Carmen Romano, esposa del presidente José López Portillo. Entre las actividades generales del Sistema se encuentran el promover la planificación familiar, el cuidado de niñez, la asistencia a los ancianos, la lucha contra el abuso de drogas, etc.

El director nacional del DIF reporta directamente al presidente de México, y tradicionalmente ha sido la Primera dama de México; hasta el sexenio de Andrés Manuel López Obrador, cuando fue nombrado secretario de Gobernación y ex gobernador de Hidalgo, Miguel Ángel Osorio Chong, en lugar de la esposa del primer mandatario del País, la actriz Angélica Rivera. Las secciones locales del DIF reportan a los presidentes municipales y gobernadores. El DIF ayuda a las familias de sus problemas familiares a evitar algún daño psicológico y ayuda a evitar maltrato familiar.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propia, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social; teniendo como objetivos principales, promocionar la asistencia Social, prestar servicios en ese campo. Actúa en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el desafío de políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y realización de diversas actividades en la materia.



5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN.

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

VISIÓN

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la salud para crear una cultura solidaria en beneficios de las familias y sujetos excluidos y en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

VALORES:

SOLIDARIDAD: El servidor público debe estar 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 debe estar 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 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 deberá entender que las necesidades de nuestra población se toman 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.

UNIDAD: El servidor público en el ámbito de sus funciones 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.



6. ATRIBUCIONES

El Sistema DIF tendrá por objeto:

I.- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Asistencia y los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

II.- Apoyar al Desarrollo de la Familia y la Comunidad.

III. - Fomentar la Educación para la Integración Social.

IV.-Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población infantil, lactantes y madres gestantes.

V.- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.

VI.-Atender la función de auxilio que realicen las instituciones privadas, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa.

VII.- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretender adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados.

VIII.- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.

IX.- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

X.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.

XI.-Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos.



XII.- intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes;

XIII.- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley,

XIV.- Procurar permanentemente, ante los órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y

XV.- Los demás objetivos que fijen las leyes.



7. SITUACIÓN ACTUAL

El gobierno del Estado de Tabasco, considerando que la forma de organización administrativa desconcentrada no responde a las necesidades actuales de la labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco en materia de asistencia social, mediante decreto No. 29 publicado el 13 de Agosto del 2013 en el Periódico Oficial extraordinario número 83 sexta época del Estado de Tabasco, llevó a cabo reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social en beneficio de las personas más vulnerables del Estado; con esta reforma el DIF Estatal en conjunto con el DIF Municipal de Jalpa de Méndez, tendrá como objetivos la promoción de la asistencia social y proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la unidad básica de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo; apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma; gestionar la política de asistencia social a individuos y grupos vulnerables y prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias de derivadas por desastres naturales.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

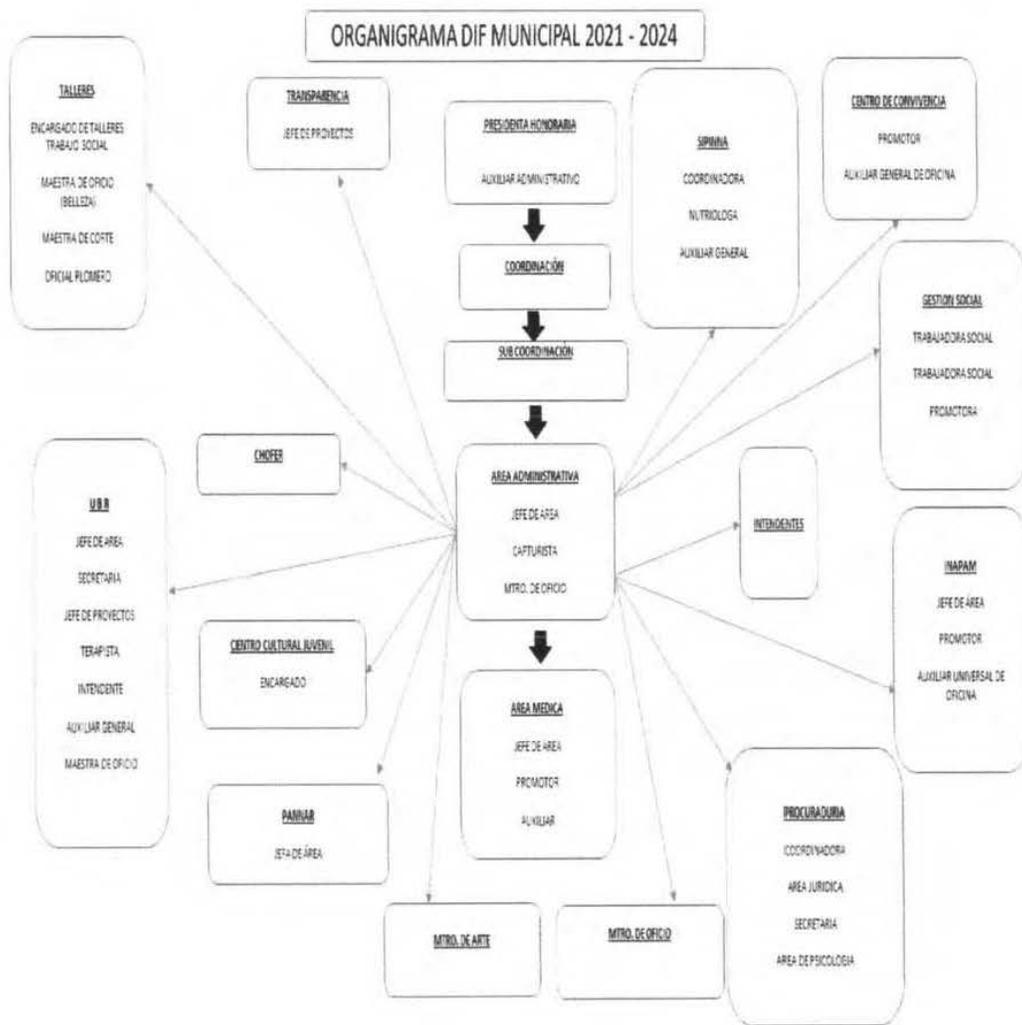
- Presidenta Honoraria.
- Coordinación.
- Sub Coordinación.
- Área Administrativa.
- Área de Transparencia.
- Área Centro Cultural Juvenil.
- Área de PAMAR.
- Área de UBR.
- Área de talleres multidisciplinarios.
- Área médica.
- Chofer, maestro de arte, maestro de oficio.
- Intendentes.
- Área de procuraduría.
- Área de INAPAM.
- Área de Gestión Social.
- Área de Centro de Convivencia.
- Área de SIPINNA.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

9. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO.

Dependencia: Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: PRESIDENTA HONORARIA DIF MUNICIPAL.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de Bienestar Social y el Desarrollo de la Comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.

Específicas:

Actuar como representante legal y administrativa del sistema.

- Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento.
- De Aprobar el reglamento interno: la Organización General del Sistema Municipal y los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público.
- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección general.
- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.
- Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente.
- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato determine, el informe general y el informe parcial de actividades del sistema.
- Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento soliciten.



Dependencia: Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: COORDINACIÓN DIF MUNICIPAL.

Objetivo:

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadana.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con la presidenta honoraria en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del Sistema DIF municipal.
2. Acordar con la presidenta honoraria el despacho de los asuntos oficiales propios de sus funciones e informarle oportunamente de las actividades técnicas y administrativas que se realicen por disposición de la superioridad.
3. Suplir a la presidenta honoraria en sus ausencias eventuales y temporales, asumiendo sus responsabilidades.
4. Orientar y controlar el trabajo del personal y proporcionarle los materiales y servicios que requieran para el mejor desempeño de sus labores.
5. Supervisar la elaboración de toda la documentación, que sea de control interno o de correspondencia del Sistema DIF municipal;
6. Vigilar que los responsables de dirección o jefatura de departamento rindan oportunamente los informes que corresponden a su función.
7. Coordinar los servicios de oficina e intendencia, de acuerdo con las funciones correspondientes.
8. Firmar, con acuerdo de la presidenta honoraria la correspondencia dirigida al personal. Comunicar al personal, clara y oportunamente, las disposiciones de las autoridades.
9. Concurrir a las juntas de personal convocadas por la presidenta y levantar las actas correspondientes.
10. Cumplir con las demás funciones que le sería el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne la presidenta, conforme a la naturaleza de su cargo.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Específicas:

- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directriz del DIF Estatal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran.
- Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato y tesorería le soliciten.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras, disposiciones jurídicas aplicables.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
- Reportar a la presidenta municipal y supervisar al personal que labora en DIF municipal.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: ADMINISTRADOR.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Programar, coordinar y supervisar las acciones administrativas encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF Municipal.

Funciones del Puesto.

1. Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
2. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.
3. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
4. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
5. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: ÁREA MÉDICA.

Objetivo:

Servir a las personas con capacidades diferentes, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médicos y la rehabilitación integral especializada, que propicie su desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Generales:

Realizar diferentes tipos de asistencia médicos y terapias según la necesidad de cada persona y realizar canalizaciones a hospitales para los pacientes de su área.

Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales y darle seguimiento a cada uno de los casos.

Específicas:

- Peticiones de apoyo para medicamento controlado.
- Canalizaciones medicas como son:
- Traumatología y Ortopedia.
- Hematología.
- Dermatología.
- Optometría.
- Dental.
- De Gastroenterología.
- De Ontología.
- Medicina interna.
- Urología.
- De Ginecología.
- De Oftalmología.
- De platica de padres eficaces (diferentes familiares).
- De programa de estimulación temprana (a niños con una indicación médica).
- De atención para aparatos auditivos (paciente indicado ya con una audiometría supervisada por el especialista o medico).
- De atención terapia de lenguaje (pacientes especificados por el medico).
- Optometría (se realiza en área).

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



- Atención Intramuros (osteoporosis optometría dental).
- De Brigada Integral (rehabilitación dental y optometría).
- Campaña de Salud del DIF (a diferentes programas).
- De Credencialización a personas con discapacidad y con necesidad de asistencia médica (en base a requisitos específicos).
- De Difusión de Programa de Salud (a diferentes personas).
- De sensibilización a diferentes comunidades (población abierta).
- De dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médicos a la población de Jalpa de Méndez, para que tengan mejores oportunidades.
- Organizar campañas médicas comunitarias.
- De organizar campaña de cirugía para la población de escasos recursos.
- De organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población general.
- Efectuar atención dental general a población abierta en instituciones educativas.
- De coordinarse con Instituciones Públicas y Privadas del área de médicos para eficientar resultados en semana de salud para gente grande (apoyo a coordinadora de adultos mayores). Canalización a las personas con problema.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR.

Objetivo:

- Prevenir la violencia intra-familiar.
- Atender y educar a las personas imitadoras o receptoras de violencia intra familiar.
- Promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- Desarrollar una cultura a la no violencia.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

1. Realizar los trámites, estudios e investigaciones necesarias para la pronta resolución de casos;
2. Mantener actualizados los expedientes de los usuarios;
3. Realizar estudios socio-económicos a parejas que solicitan un menor en adopción;
4. Apoyo para la localización de menores o personas extraviadas con boletines en coordinación con otras instituciones y autoridades civiles, municipales, estatales y federales;
5. Llevar el control para la expedición de constancias de: unión libre, separación y de dependencia económica, para lo cual se realizan investigaciones y visitas domiciliarias;
6. Apoyar para el registro extemporáneo de menores a través de una coordinación con el Registro Civil Municipal;
7. Recibir información para tramitar actas de nacimiento, matrimonio y defunciones a personas de escasos recursos;
8. Brindar oportunamente la información que le sea solicitada por sus superiores.
9. Coordinarse de manera estrecha con los centros de asistencia social a desamparados;
10. Dar seguimientos a los casos que son atendidos en la procuraduría;
11. Realizar investigaciones socioeconómicas sobre problemas familiares diversos, y;
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.



Específicas:

- Asesorías legales en materia civil, penal y mercantil.
- Tramitación de pensiones alimenticias nacionales e internacionales.
- Asesorías para realizar adopciones nacionales e internacionales.
- Trámites de divorcio.
- Tramites de cup.
- Rectificaciones de actas de nacimiento y de matrimonio ante el juzgado civil de primera instancia.
- Correcciones administrativas de las diversas oficiales de los registros civiles del municipio.
- Campañas de regularización del estado civil, donde se lleva a cabo el registro de menores o de adultos, matrimonios y reconocimientos.
- Recuperación de menores en estado de abandono.
- Boletín de personas extraviadas.
- De pérdida de patria potestad y trámite de custodia de menores.
- De emancipaciones de menores.
- Las personas que llegan con algún tipo de lesión previamente se le da su atención psicológica, se toma su denuncia y posteriormente se canaliza al MP, para que hagan las indagatorias y acudan al médico legista, posteriormente nos remiten una copia de la conclusión del caso para justificar ese expediente abierto por el centro.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la familia.
Puesto: ÁREA DE UBR (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN).

Las UBR son un CREE, pero en requerido, cuentan con varios de los servicios que se tienen en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial; uno de los principales objetivos es que los pacientes reciban la atención y terapias de apoyo necesarios sin tener que viajar hasta la capital del estado, Villahermosa; cuentan con el material y el personal necesario para dar las terapias de apoyo a las poblaciones que así lo necesiten.

Funciones:

Todas las UBR cuentan con los mismos servicios para tener una mejor rehabilitación, como son: áreas de valoración médica, trabajo social, administración y atención infantil en mecanoterapia, hidroterapia, terapia de lenguaje, estimulación sensorial, electroterapia, unidad de transporte para discapacitados; y en atención para adultos, una terapia ocupacional, terapia de mano, mecanoterapia, hidroterapia y electroterapia, dedicadas a brindar oportunidades de recuperación integral médicos y paramédica a pacientes con algún tipo de discapacidad temporal o permanente.

- Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frío, luz, agua, masaje y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, prevenir, recuperar y adaptar a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud;
- Propiciar un ambiente de trabajo óptimo; Apoyar a las actividades propias de la unidad;
- Vigilar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente;
- Vigilar y promover el estado del equipo y la infraestructura;
- Verificar la formación adecuada del personal;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la normatividad establecida, a las actividades y programas que se operan en la Unidad Básica de Rehabilitación Municipal;
- Reportar mensualmente a la unidad operativa de las actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;



- Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo de la unidad operativa; estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;
- Llevar un control de asistencias de los pacientes.
- Llevar un control de cuotas de recuperación (en caso de existir administrador).

Funciones del terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación:

- Brindar atención terapéutica profesional que coadyuve a la rehabilitación de los pacientes con dificultades en el área motriz;
- Recibir y orientar a los pacientes sobre su tratamiento;
- Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico;
- Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapia, indicaciones médicas para cada paciente;
- Hacer buen uso y cuidar el equipo de trabajo;
- Realizar actividades de evaluación, sobre la movilidad, sensibilidad y funcionalidad;
- Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico;
- Colaborar en programas de prevención y difusión de la cultura de la discapacidad;
- Realizar reporte diario de actividades;
- Acudir a los cursos de capacitación promovidos por el SMDIF y la unidad operativa;
- Todas aquellas actividades propias de la Unidad Básica de Rehabilitación por instrucciones de la Encargada de la UBR. Funciones de la encargada de terapia de lenguaje.
- Brindar atención terapéutica profesional, que coadyuve a la rehabilitación de los pacientes con dificultades de lenguaje, el habla y la audición;
- Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento;
- Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico;
- Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapias e indicaciones médicas para cada paciente;
- Controlar la calidad, higiene y uso adecuado del equipo de trabajo;








- Realizar actividades de evaluación sobre el lenguaje y el habla.
- Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico;
- Elaborar planes de trabajo con objetivos y actividades para cada área de intervención;
- Realizar reporte diario de trabajo;
- Evaluar la evolución de las técnicas aplicadas en conjunto con el equipo de rehabilitación;
- Participar en el programa enseñanza continua.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia.
Puesto: ÁREA DE INAPAM.

Objetivo:

Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Generales:

- Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto como ellos se lo merecen y enseñarles diferentes tipos de habilidades y actividades.
- Las funciones que tendrá la Encargada del Programa del Instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor serán las siguientes:
 - Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, procurando con esto su plena integración social;
 - Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
 - Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
 - Canalizar para apoyo institucional a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;
 - impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos;
 - Gestionar despensas para personas de la tercera edad ante SEDIF;
 - Solicitar la credencialización al instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor (INAPAM).
- Las demás que establezcan el director del Sistema Municipal DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Funciones de la Auxiliar de INAPAM.

Las Funciones del Auxiliar de INAPAM son las siguientes:

- Llevar a cabo la afiliación de Adultos Mayores para la credencialización en el
- INAPAM.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



- Recibir solicitud y documentación de adultos mayores para despensas y llevar un registro de los mismos.
- Apoyar en todas aquellas funciones propias de INAPAM por instrucciones de la Encargada del Programa.

Específicas:

- Platicas de valoración, autoestima.
- Apoyarlos con diferentes productos como por ejemplo: despensas, cobijas, alimentos, etc.
- Practicar con las personas diferentes actos para participar en diferentes eventos como son: danza folklórica, canto y algunos deportes.
- Brindarles cursos de manualidades.
- Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: ÁREA DE PANNAR.

1. Proporciona atención a adolescentes para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas, que les imparta proyectos de vida más eficaces atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.
2. Implementación de escuelas para padres, talleres y pláticas del programa en los sistemas. Proporcionar cursos de capacitación y entregar guía de lineamientos a operativos de becas y apoyos a adolescentes embarazadas el programa a padres de familia para su orientación, así;
3. Como, a los hijos de los mismos, con pláticas a población abierta, talleres preventivos-educativos con una duración de 4 sesiones de dos horas cada una en grupos de 15 a 30 personas.
4. Planear y coordinar, promover y crear talleres preventivos- educativos, platicas y escuelas de orientación para padres.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir los programas de los voluntariados y concienciar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF.

Funciones del puesto:

- Apoyar las acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF.
- Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- Difundir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntarias del Sistema DIF, de acuerdo a la ocasión.
- Apoyar a las instancias correspondientes en los casos de contingencia, desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
- Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.
- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Apoyar al personal de asistencia a desamparados para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la familia.
Puesto: PSICÓLOGA.

Objetivo: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

- Trabajo sedentario.
- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas.
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.

Específicas:

- Responsable de enviar reportes.
- Atención a casos directamente en Defensa del Menor, La Familia y a población abierta.
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la familia.
Puesto: ÁREA DE SIPPINA.

Objetivo:

Fortalecer la institucionalidad y operación de los sistemas municipales de protección integral, basadp en el trabajo coordinado de los sistemas de protecciones integrales estatales y municipales, permitiendo la consolidación de la etapa funcional de los sistemas municipales de protección integral, como un legado para su continuidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

- Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la administración pública municipal que derive de la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del programa municipal.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Informar cada 3 meses al sistema municipal de protección integral y a su presidente, sobre sus actividades.
- Participar en la elaboración del sistema de programa municipal, y las demás que le encomiende el presidente o el sistema municipal de protección integral.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y operación del sistema municipal de protección integral.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto la secretaria ejecutiva municipal de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta.
- Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la unidad de apoyo jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y el respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- Difundir y promover estudios e investigación entre los sectores social y privado para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños, y adolescentes.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL.

Objetivo:

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre la media en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intra familiar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

[Handwritten signature]



FUNCIONES

- De gestiones en instituciones de gobierno y privadas.
- De visitas domiciliarias.
- Entrega de citatorios del Área de Defensa del menor y la Familia.
- Canalizaciones a albergues a personas que son receptoras de violencia intra familiar.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: CAPTURISTAS.

Funciones generales:

1. Organizar la agenda: 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.
2. Organizar y preparar la información para las Juntas, de recibir información tanto interna como externamente.
3. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la Dirección.
4. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas a las diferentes áreas.
5. 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.
6. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción previamente determinada por el director.
7. Capturar información de actividades realizadas, memorándums, oficios, requisiciones, etc.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: SECRETARIA.

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.



Ricardo
2022 Flores
Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

4. Contestar llamadas telefónicas.
5. Ordena 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.
6. 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.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: AUXILIAR GENERAL.

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
4. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
5. Ordena 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.
6. 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.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: AUXILIARES DE OFICINA.

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
3. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
4. Ordena 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.

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



5. 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.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: INTENDENTE.

Funciones Generales:

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

- Limpieza de suelos (barrer, fregar).
- Limpieza de muebles (sanitizar).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: CHOFER.

Funciones del Operador Vehicular

- Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo;
- Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados;
- Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás tareas que comprenden la Dependencia;
- Realiza los traslados de Adultos Mayores que están en las localidades y requieren ser transportados a la Unidad Básica de Rehabilitación;



Ricardo
2022 Flores
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Efectúa los traslados de personas que requieren atención médica foránea; Debe tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público:
- Tener licencia vigente de manejo sea cual sea el tipo de vehículo asignado, auto, camioneta, camión, etc.; y
- Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Puesto: TALLERES MULTIDISCIPLINARIOS.

Esta área fue creada para la capacitación y aprendizaje de las personas que deseen aprender alguna forma de auto empleo que les genere un ingreso económico, por ejemplo los talleres de bordado, corte y confección, entre otros.

Funciones Generales:

- Captar alumnas (os) para los talleres.
- Dar inicio en horario matutino y vespertino.
- Llevar un listado para el control de asistencia de los talleres.
- Entregar a la dirección del DIF constancias de término de cursos de capacitación.
- Llevar un archivo de todas las alumnas que han participado en los cursos.
- Participar con las prendas elaboradas en su taller en cualquier evento que el DIF solicite.



11. GLOSARIO

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** Aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** Realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **POLÍTICAS:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **PROGRAMA:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.
- **PROGRAMAR:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **PROYECTO:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **RECURSOS:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **RESPONSABILIDAD:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **SERVICIO:** Equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver.
- **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

Handwritten marks on the right margin, including a large flourish and several smaller scribbles.



Ricardo
2022 Flores
Magón
Año de
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 COORDINACION DEL
DIF MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (35) TREINTA Y CINCO 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



No.- 8934

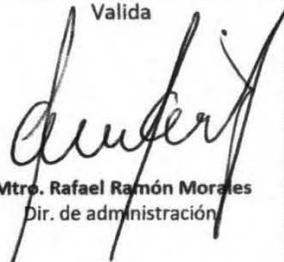


Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL
JALPA DE MENDEZ 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>Elabora</p>  <p>Lic. José Leonardo Martínez Custodio Encargado de la Coord. DIF Municipal</p>	<p>Responsable de actualización</p>  <p>Lic. Enna Beatriz López Sánchez Presidenta Honoraria DIF Municipal</p>
--	--	--	---



INDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF MUNICIPAL.....	5
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA COORDINADOR DEL DIF.....	7
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ADMINISTRADOR.....	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR.....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA DE TALLERES.....	14
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL.....	16
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA INAPAM.....	18
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA PAMAR.....	20
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA MÉDICA.....	22
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA UBR.....	24
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA PSICÓLOGA.....	26
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA TRABAJO SOCIAL.....	28
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA SIPINNA.....	30
GLOSARIO.....	32
CERTIFICACIÓN.....	34

X
 l
 X
 l



INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene la finalidad de proporcionar las herramientas de carácter administrativo que den el soporte cotidiano al proceso de las actividades a desarrollar dentro de este organismo en sus áreas subyacentes, a través de la automatización de las diligencias, estableciendo un conjunto de procedimientos y programas que definan propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad en el claro conocimiento de los procesos, así como el mejor método para realizarlas, agrupando instrucciones precisas con un objetivo común, para poder crear un protocolo que describa en su secuencia lógica las distintas actividades con las que se componen cada una de las áreas que la integran, señalando sus fundamentos.

Dicho de otra forma, la esencia de este manual radica en presentar de forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procesos para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su análisis y comprensión inmediata. Finalmente, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que integran el sistema para el desarrollo integral de las familias, (DIF) Jalpa de Méndez.

A large handwritten signature is written vertically on the right side of the page. Below the signature are four checkmarks, also written vertically.



II.- OBJETIVO

Establecer una herramienta técnica-administrativa que se rija en los procedimientos de igualdad, permitiendo un avance significativo en el eficaz cumplimiento de las acciones a quienes laboran dentro del sistema integral de la familia, generándoles un mayor conocimiento para un mejor desarrollo de sus funciones, dando como resultado una mayor atención oportuna y de calidad a todos los ciudadanos que así lo requiera.

[Handwritten signature]



PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la presidenta del DIF a través de cada una de las coordinaciones.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. *
- ▶ Constitución política del Estado libre y soberana de Tabasco.
- ▶ Ley orgánica municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Asistir a todos los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Dar audiencia a la ciudadanía para atender sus demandas.

Gestionar ante las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio del sistema DIF municipal.

Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el DIF Estatal.

Coordinar actividades con diferentes Asociaciones Civiles y Organismos No Gubernamentales con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la población.



DIAGRAMA.



[Handwritten signatures]



COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF.

OBJETIVO.

Desarrollar estrategias y planes de trabajo que permitan la eficaz intervención para el desarrollo pleno de las actividades a favor de la sociedad jalpaneca, priorizando los sectores sociales de mayor marginación, además de la creación de proyectos que permitan en tiempo y forma, dotar de los insumos necesario a las diversas áreas de este organismo para el pleno desarrollo de las actividades.

FUNDAMENTO LEGAL.

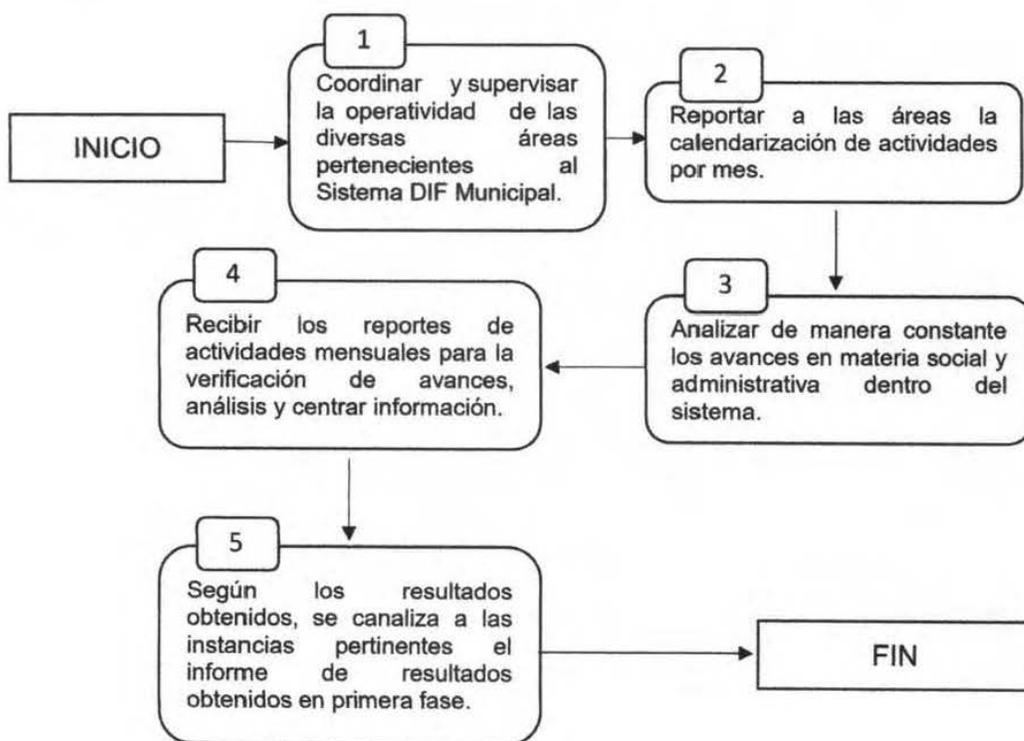
Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- ▶ Dirigir las actividades propias del sistema.
- ▶ Planear, organizar y controlar los objetivos y actividades propias de la Institución.
- ▶ Fungir como representante legal del Sistema.
- ▶ Apoyar a la presidenta honoraria en los eventos que así lo requieran.
- ▶ Asistir a todas las reuniones de Trabajo convocadas por el Ayuntamiento.
- ▶ Canalizar las actividades de la población al área indicada del Sistema Municipal DIF
- ▶ Gestionar las peticiones ante las Instituciones de Salud u otras Gubernamentales que corresponda.
- ▶ Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos y metas planteados.
- ▶ Rendir informes periódicamente al ayuntamiento municipal.



DIAGRAMA





ADMINISTRACIÓN DEL DIF.

OBJETIVO.

Programar, coordinar y supervisar las acciones administrativas encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Condiciones generales de trabajo.

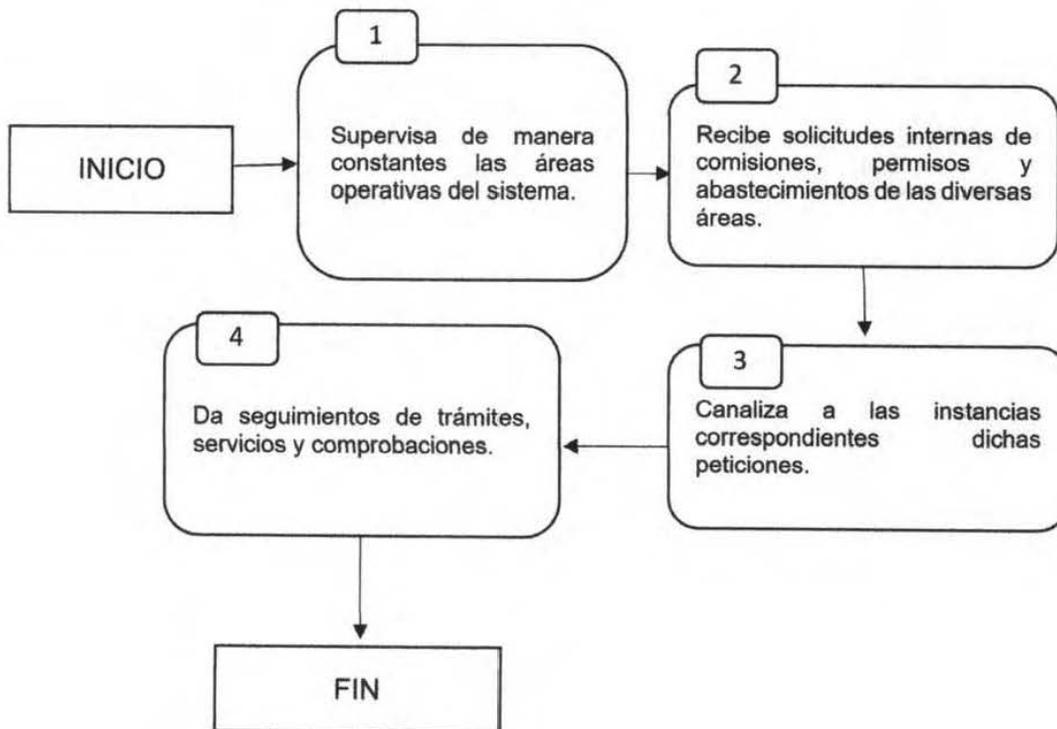
FUNCIONES PRINCIPALES.

- ▶ Asignar las tareas a los colaboradores del DIF Municipal.
- ▶ Llevar el control de la lista de asistencia del personal.
- ▶ Administra la función del personal administrativo.
- ▶ Asignar las tareas a los colaboradores del DIF Municipal.
- ▶ Realiza las diversas solicitudes a las instancias del municipio para el abasto de insumos del organismo.

Four handwritten signatures are written vertically on the right side of the page.



DIAGRAMA



[Handwritten signature]



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y profesional dentro de un marco legal a los intereses de la ciudadanía en estado vulnerable o violencia que así solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa pronta.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Ley de asistencia social. Publicada el 2 de septiembre de 2004 vigente.
- ▶ Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes publicada el 4 de diciembre de 2014 vigente.
- ▶ Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado. Publicado el 6 de agosto de 2007 vigente.

Políticas.

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

- ▶ Artículo 5.- son las niñas y los menores de doce años y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- ▶ Artículo 22.- niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.

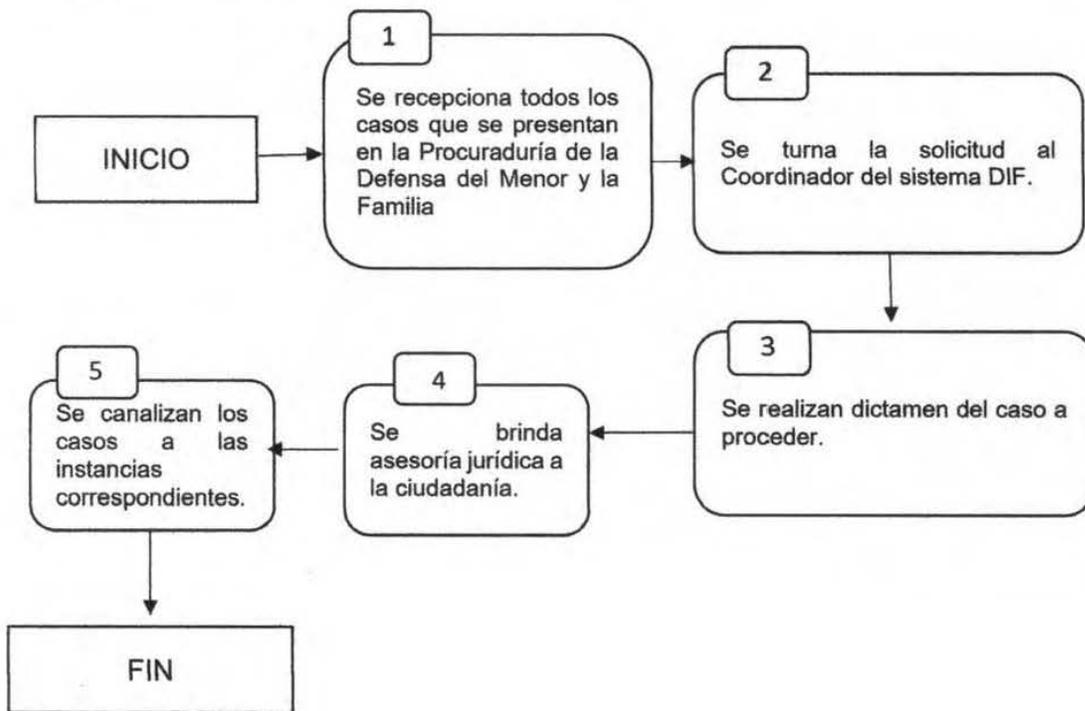


FUNCIONES PRINCIPALES.

El área de la procuración de la defensa del menor y de la familia es la encargada de dar seguimiento a los casos que se presenten de la mejor manera posible, es el ente encargado de delegar responsabilidades a las personas que resulten responsables en dichos casos.



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



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

TALLERES.

OBJETIVO.

Impartir cursos de capacitación a la población en general con la finalidad de posibilitarlos para incrementar sus conocimientos y generarse opciones para su desarrollo personal y económico (preparar para la vida).

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

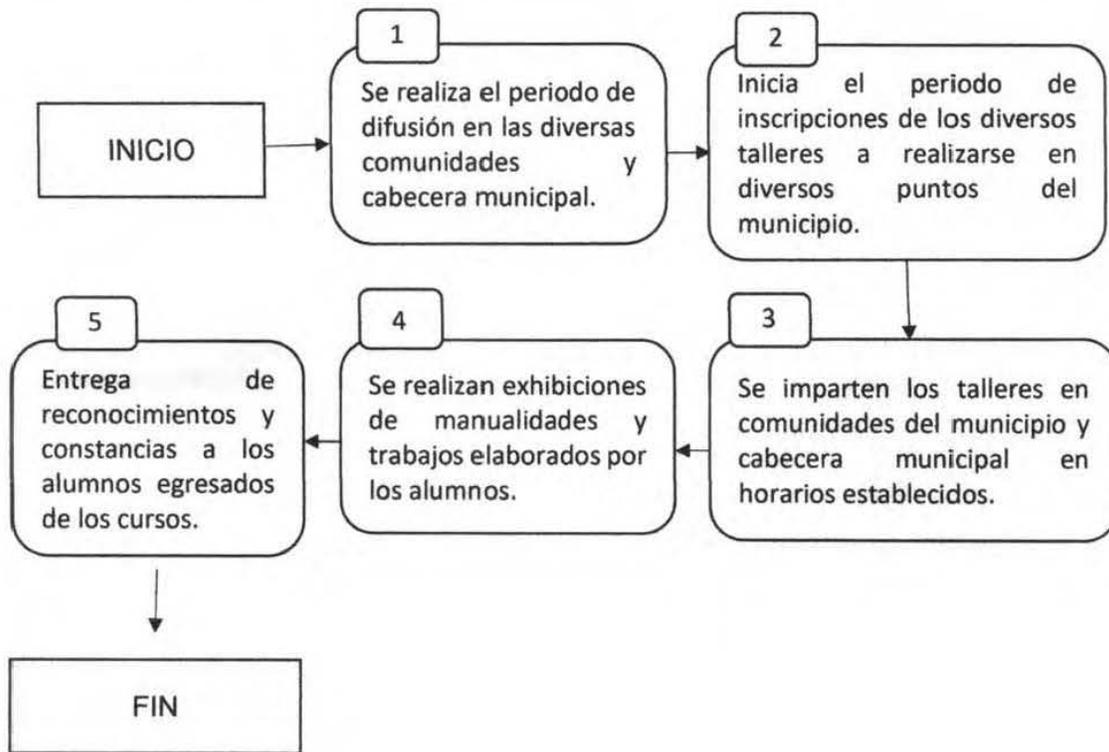
- ▶ Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- ▶ Ley de desarrollo social del estado de tabasco.
- ▶ Ley de responsabilidades de los servicios públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- ▶ Crear diversos talleres de capacitación al trabajo en diversas comunidades.
- ▶ El acceso a dichos talleres será sin distinción de persona y edad.
- ▶ Capacitación constante del personal operativo.
- ▶ Prever a los alumnos de una constancia de estudio con aval municipal.



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures]



GESTIÓN SOCIAL. (SOLICITUD DE APOYO DE SILLA DE RUEDAS, MULETAS, ETC).

OBJETIVO.

realizar actividades diagnósticas, preventivas y de intervención, en las situaciones de riesgo, vulnerabilidad y necesidad social con sentido humano, buscando siempre las estrategias que permitan poder brindar una respuesta expedita a todo ciudadano que así lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ Se recepciona la solicitud que presentan los interesados.
- ▶ Se revisa el tipo de apoyo que solicita.
- ▶ Se canaliza a instituciones o asociaciones para la realización del proyecto de ser procedente.
- ▶ Se gestiona ante instituciones Estatales o Federales según el caso.
- ▶ Se les informa a los interesados del curso de gestión.
- ▶ se realiza entrega a los beneficiarios.

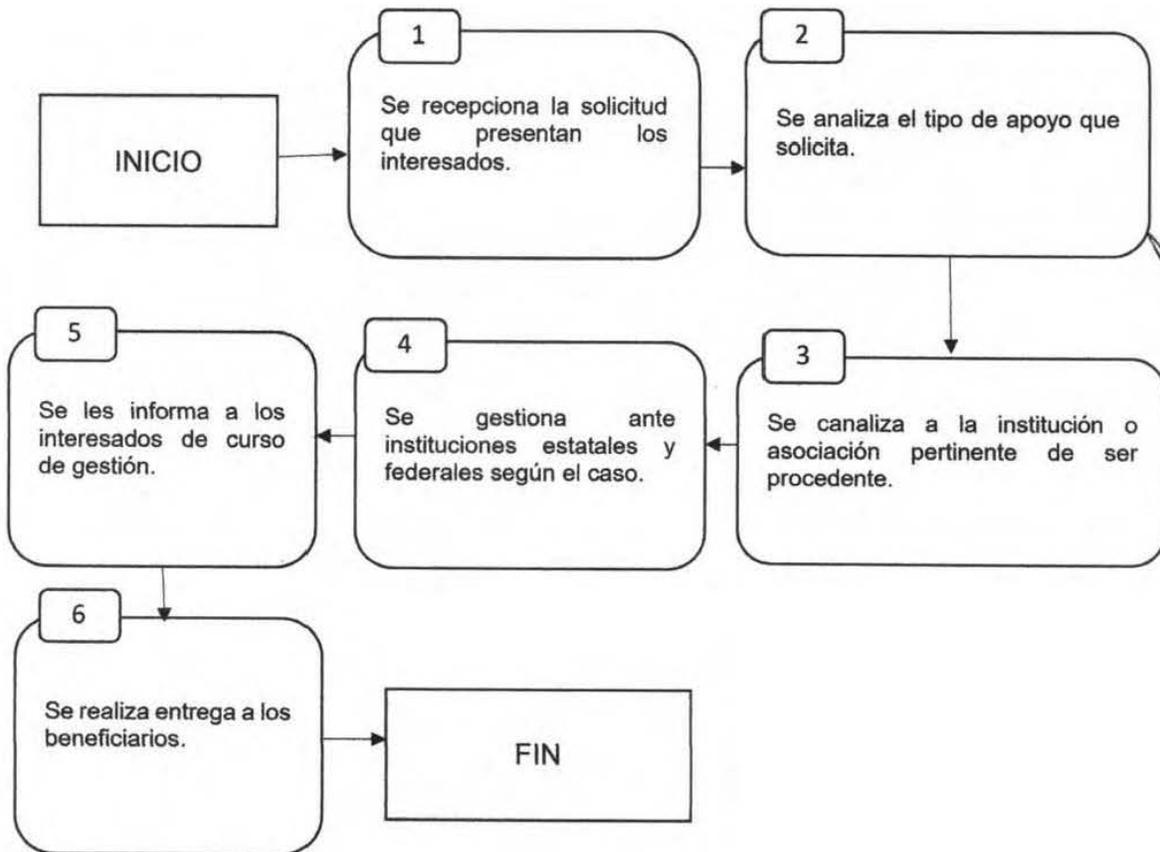
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCION MEXICANA

INAPAM.

OBJETIVO.

Dar una respuesta a las solicitudes que son dirigidos al área de INAPAM para expedición de tarjetas, buscando en todo momento que el adulto mayor cuente con documentación de identificación oficial y con características de seguridad que darán múltiples beneficios y descuentos de bienes.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley de los derechos de las personas adultos mayores.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ▶ Ley orgánica municipal.

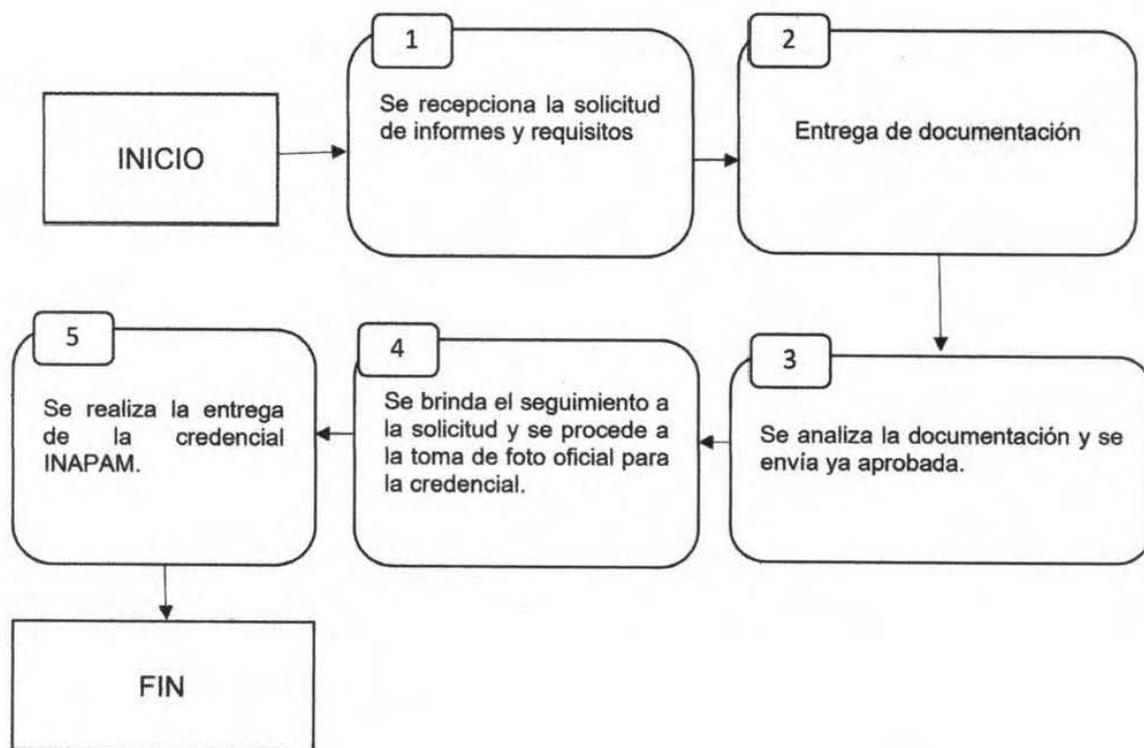
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ Se presenta el interesado por informe y requisitos.
- ▶ El horario de atención en la oficina del sistema DIF-INAPAM municipal es de 8:00 a 16:00 horas.
- ▶ Los servicios están dirigidos a las personas de la tercera edad.

A
X
P



DIAGRAMA.



[Handwritten signature]



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PANNAR.

OBJETIVO.

Dar respuesta a las solicitudes de las diversas instituciones educativas, procurando en todo momento genera una concientización en niños, niñas y adolescentes en riesgo.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

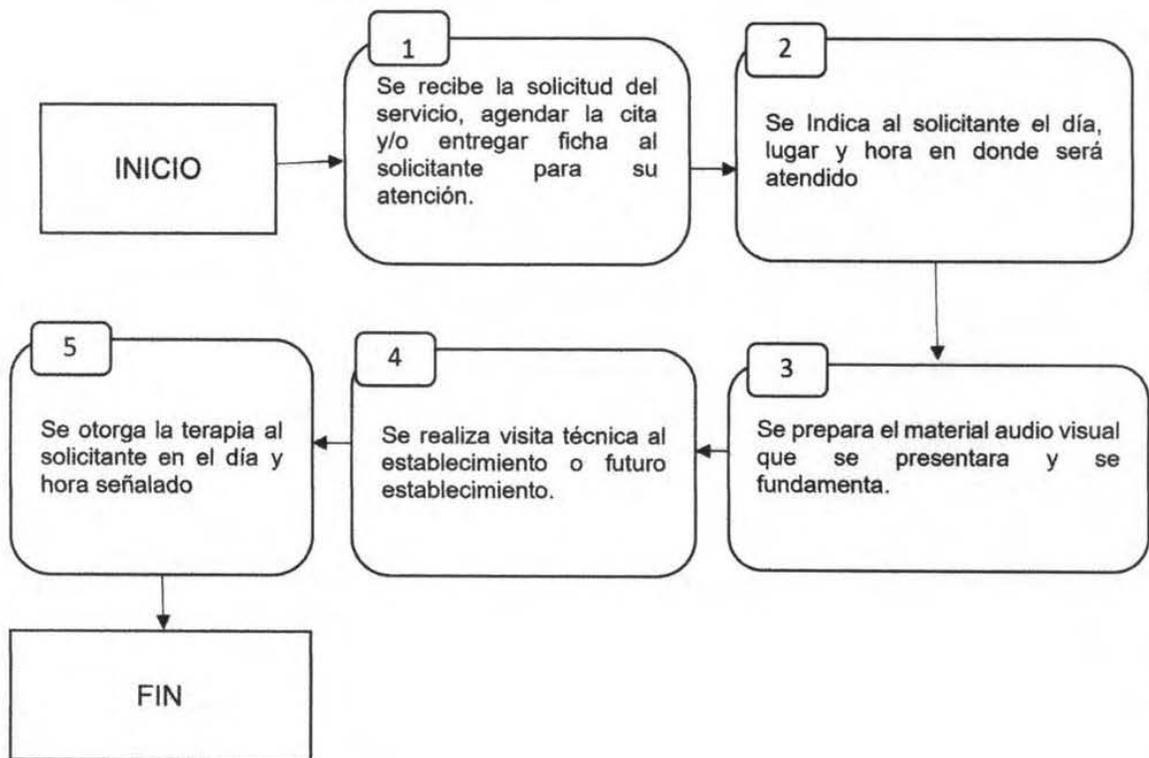
- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Convención sobre los derechos del niño.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley general de salud.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ▶ Ley orgánica municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ Se presenta el interesado por informe y requisitos.
- ▶ Se coteja agenda oficial para la asignación de la atención.
- ▶ Los servicios están dirigidos a los niños y adolescentes.



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and initials]



ÁREA MÉDICA.

OBJETIVO.

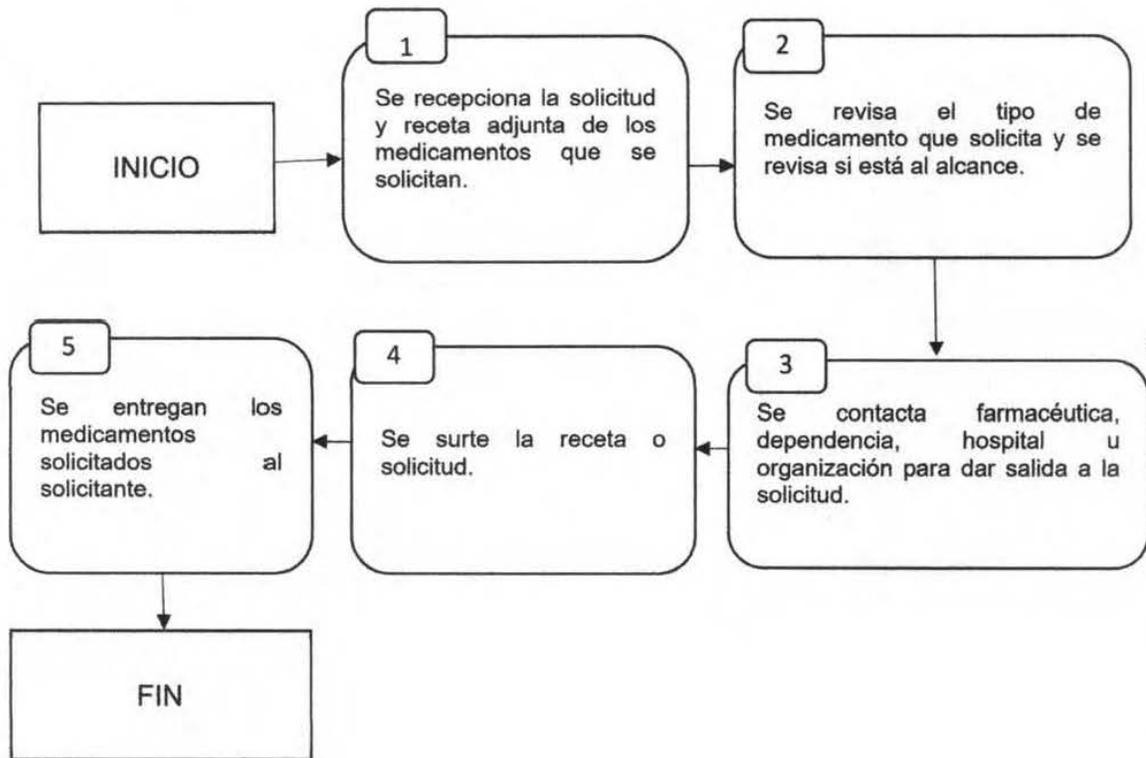
Dar respuesta a las solicitudes tomando en cuenta la condición de los solicitantes. Brindando en todo momento una atención oportuna y de calidad a quienes así lo requieran, Procurando en todo momento el bienestar social de todos nuestros ciudadanos.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
- ▶ Ley de integración social de personas con discapacidad.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley general de salud.
- ▶ Ley de la comisión de Derecho humanos del estado de Tabasco.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ▶ Ley orgánica municipal.



DIAGRAMA.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



UBR

OBJETIVO.

Brindar un servicio de calidad a pacientes que requieren rehabilitación física, a través de un personal capacitado que contribuya de manera profesional en la recuperación de pacientes con padecimientos, accidentes o traumas, contribuyendo de manera directa a un gran ahorro en materia económica.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Ley de integración social de personas con discapacidad.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley general de salud.
- ▶ Ley de la comisión de Derechos humanos del estado de Tabasco.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ▶ Ley orgánica municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ Proporcionar una rehabilitación a los infantes, adultos y personas de la tercera edad a ser de lo más independiente posible en su día a día permitiéndoles participar en actividades educativas, laborales y recreativas o tareas que den sentido a su vida.
- ▶ Desarrollar acciones que promuevan una cultura de prevención y auto cuidado en la población.
- ▶ Propiciar un medio profesionalizado de atención, valoración y tratamiento, a través de la consulta médica especializada.
- ▶ Realizar a través del trabajo social estudios para conocer el entorno social en que vive el paciente.

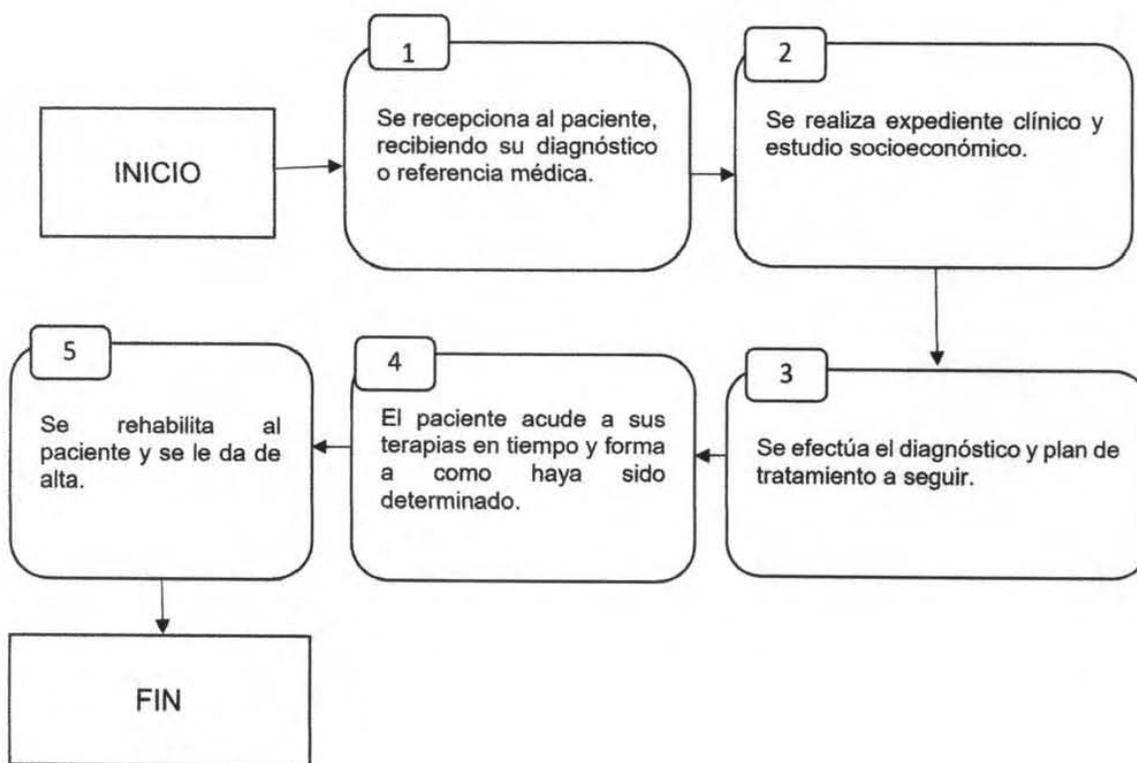
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO DE LA PSICOLOGA

OBJETIVO.

Brindar servicio de terapia psicológica por personal capacitado contribuyendo a la recuperación de pacientes con traumas o requerimiento psicológico mediante intervenciones psicoterapéuticas, neuropsicológicas y psicoeducativas tanto individuales como familiares, promoviendo una cultura de respeto, aceptación e inclusión en la vida cotidiana.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

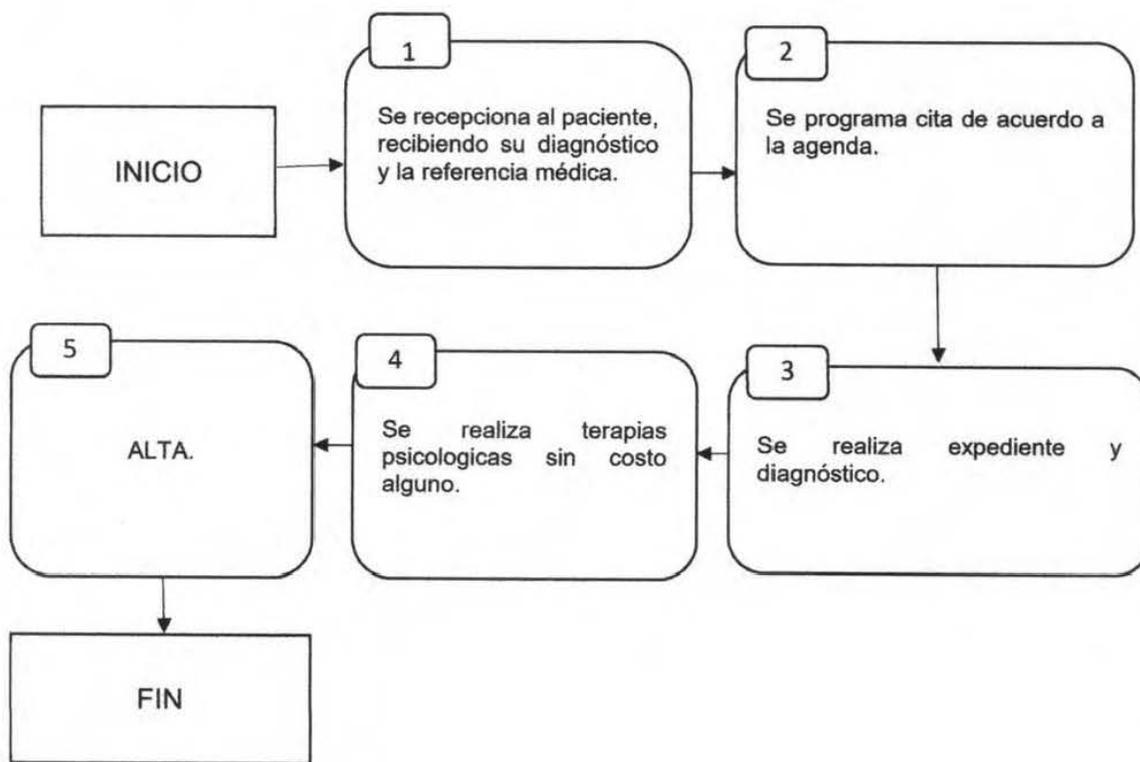
- ▶ Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Ley de integración social de personas con discapacidad.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley general de salud.
- ▶ Ley de la comisión de Derecho humanos del estado de Tabasco.
- ▶ Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ El interesado presenta solicitud para realizar valoración psicológica.
- ▶ Los servicios están dirigidos al público en general personas de escasos recursos.
- ▶ Rehabilitara al paciente y darle una mejor calidad de vida.



DIAGRAMA.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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

TRABAJO SOCIAL.

OBJETIVO.

Atender de manera oportuna denuncias sobre el maltrato, abuso sexual, violencia física, psicología, abandono, omisión de cuidado en mujeres, niños y personas de la tercera edad. Dando seguimiento a dichos casos en colaboración con instancias de impartición de justicia.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley general de salud.
- ▶ Ley de protección a menores, niñas, niños ya adolescentes.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ▶ Ley orgánica municipal.
- ▶ Convención nacional de los derechos de los niños.

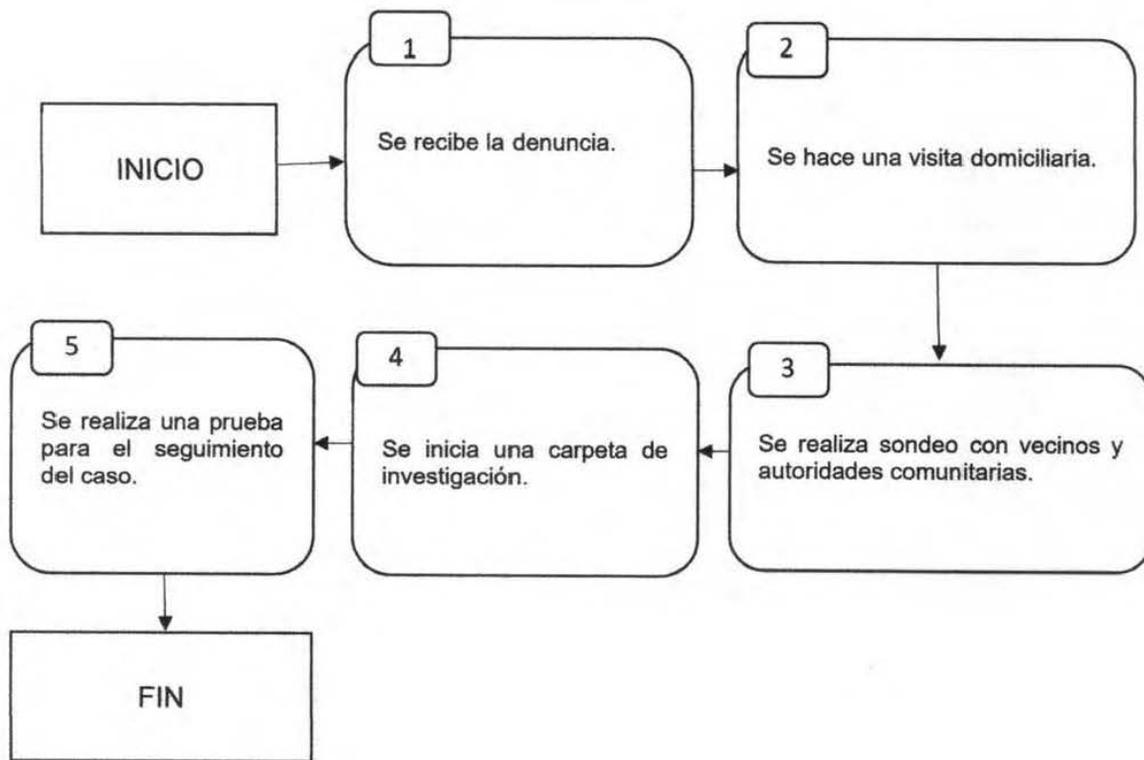
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ El interesado presenta la denuncia o vía anónima.
- ▶ Los servicios están dirigidos al público general personas con casos de menores y personas vulnerables como ancianos y menores.
- ▶ Se hace presentación y entrevistas domiciliaria.
- ▶ Sondeos de vecinos y autoridades comunitarias.
- ▶ Se presenta la denuncia correspondiente donde el fiscal, agente del ministerio público
- ▶ investigador en caso que se constituya el delito la conducta se omite.

[Handwritten signature]



DIAGRAMA



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SIPINNA.

OBJETIVO.

Consolidar el establecimiento y función de las secretarías ejecutivas municipales. Mediante los sistemas Municipales de protección integral y mecanismos de coordinación y articulación con otros actores y sistemas. Impulsando acciones de respuesta integral efectiva, garantizando los derechos de la niñez y la adolescencia en el municipio, articulando esfuerzos entre diversos actores y órdenes de gobierno.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

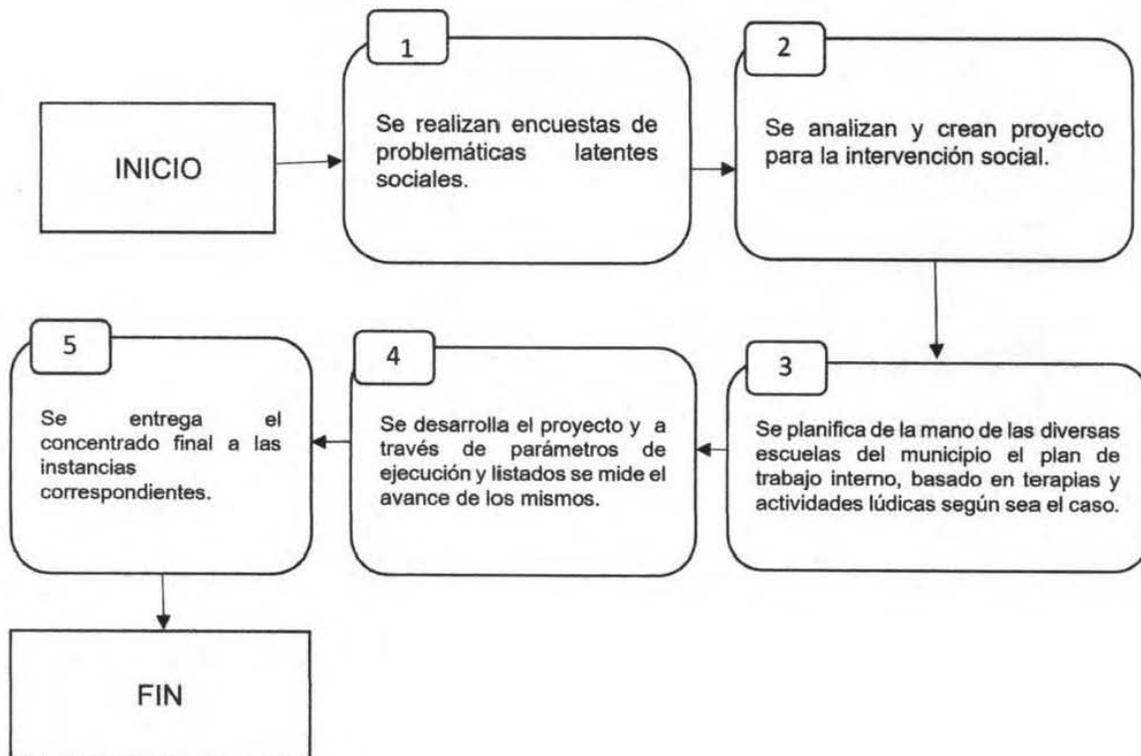
- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Ley de asistencia social.
- ▶ Ley general de salud.
- ▶ Ley de protección a menores, niñas, niños y adolescentes.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ▶ Ley Orgánica de los Municipios al Estado de Tabasco.
- ▶ Convención nacional de los derechos de los niños.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ▶ Las actividades se centran en garantizar el acceso de las niñas, niños y adolescentes al pleno ejercicio de sus derechos relacionados con su desarrollo, articulando políticas que atiendan de manera específica cada etapa de la población.



DIAGRAMA.



[Handwritten signature]



GLOSARIO.

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** Aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** Realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o



análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

- **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DIF** DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (33) TREINTA Y TRES FOJAS UTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

**RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8935



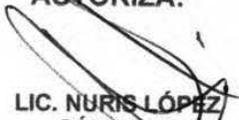
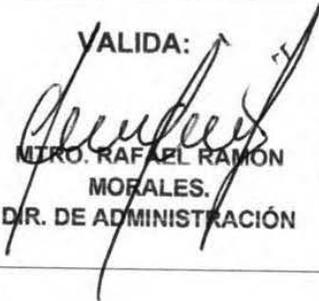
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Año 2021



"2021: Año de la Independencia".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>LIC. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>LCP. EDER IZQUIERDO HERNÁNDEZ. DIR. DE FINANZAS</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LCP. EDER IZQUIERDO HERNÁNDEZ DIR. DE FINANZAS</p>
---	--	--	--



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

Año
2021



"2021: Año de la Independencia".

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. MARCO JURÍDICO
4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
6. ATRIBUCIONES
 1. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
7. POLÍTICAS
8. MISIÓN Y VISIÓN
 1. MISIÓN
 2. VISIÓN
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA
10. ORGANIGRAMA
11. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
 1. DIRECCIÓN DE FINANZAS.
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES DEL PUESTO
 2. SUBDIRECTOR DE FINANZAS
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES EL PUESTO
 3. COORDINADOR DE CONTABILIDAD
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES DEL PUESTO
 4. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
 1. DATOS GENERALES



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL PUESTO
5. FUNCIONES DEL PUESTO
6. DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7. DEPARTAMENTO DE EGRESOS
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES DEL PUESTO
8. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES DEL PUESTO
9. COORDINACIÓN DE CATASTRO
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES DEL PUESTO
10. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
 1. DATOS GENERALES
 2. OBJETIVO DEL PUESTO
 3. FUNCIONES DEL PUESTO
11. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
 1. DATOS GENERALES
 2. INTERACCIONES INTERNAS
 3. INTERACCIONES EXTERNAS
 4. OBJETIVO DEL PUESTO
 5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



1. INTRODUCCIÓN.

"2021: Año de la Independencia".

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, a efecto de mejorar el funcionamiento interno, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población.

Este proyecto, ha sido elaborado atendiendo al contenido formal que se requiere para integrar de manera funcional un manual de organización, por lo que se incluyó en la misma el fundamento legal, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y perfiles de puestos.

Sus bases jurídicas dan el sustento legal a su actuación, la estructura orgánica jerarquiza los niveles de mando y la descripción de puestos corresponde la parte sustancial, las cuales se refieren a las funciones de cada área administrativa, cuyo resultado será que el gobierno municipal brinde los servicios de calidad a la ciudadanía en general.

Asimismo, documentar y poner en práctica lo establecido en los perfiles de los puestos del Director, Subdirector, Coordinación y Jefes de Departamentos que integran la Dirección de Finanzas, nos permitirá, desde el punto de vista interno, ejercer la función gubernamental que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y eficiente.

La importancia de este manual de organización, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo que al mantenerlo actualizado se da cumplimiento a los objetivos por los que fue elaborado. Uno de estos objetivos es el de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

México
2021



2. **OBJETIVO DEL MANUAL.** "2021: Año de la Independencia".

El objetivo de este Manual es dar a conocer de manera práctica y sencilla los antecedentes y el marco legal que permite identificar la estructura orgánica oficial e informar de manera clara y precisa las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Finanzas.

En este documento se señalan las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral con el cual se evita desviaciones en aspectos de control y supervisión, ya que el presente describe las funciones de cada puesto con lo cual se evita la duplicidad o incertidumbre respecto a las facultades y obligaciones que corresponde a cada puesto.

3. **MARCO JURÍDICO.**

Las atribuciones, alcances y obligaciones de la Dirección de Finanzas Municipal, están definidos en el siguiente marco legal:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- ✓ El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- ✓ Los Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ EL Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez
- ✓ El Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Finanzas.
- ✓ EL Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.

4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El presente manual de organización tiene como finalidad servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa de la dirección de finanzas, así como también con las diferentes áreas de la administración pública del municipio de Jalpa de Méndez.

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico. Cómo usar el manual:

- Al terminar de utilizarlo deberá presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras a la persona encargada del mismo.
- Se tendrá un solo manual original.
- Se prohíbe sacar copias de este documento.
- No se prestará a domicilio.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se sabe que entre 1524 y 1525, el conquistador Hernán Cortés pasó por una parte de este territorio, en su expedición rumbo a las Hibueras (Honduras). Hacia 1550, varias familias de españoles vivían en la villa de Xalpa, que llegó a ser una de las poblaciones más importantes del Tabasco colonial, junto con Santa María de



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

la Victoria, San Juan Bautista y Tacotalpa, de hecho, fue nombrada capital de la Chontalpa. Para el año de 1665, doce pueblos se encontraban asentados en lo que es hoy este municipio. El 27 de octubre de 1827 por decreto del entonces Gobernador del Estado Marcelino Margalli, se funda la ciudad de Comalcalco en territorio de Jalpa. El 14 de noviembre de 1834, se crea el Ayuntamiento de Comalcalco, segregándole a Jalpa el territorio que hoy son los municipios de Comalcalco y Paraíso.

La fundación del Municipio se remite al 24 de abril de 1837 según el acuerdo 030 del Congreso Legislativo. El día 17 de noviembre de 1852, la villa de Jalpa es designada cabecera del partido homónimo. A partir del 28 de octubre de 1882, por decreto del congreso local, a todo el municipio se le denomina Jalpa de Méndez. Desde el 21 de diciembre de 1883 según la Ley Orgánica de la División Territorial del Estado, Jalpa es uno de los 17 municipios de la entidad. El 31 de marzo de 1887, por decreto del congreso local, a la población de Jalpa se le denominó Jalpa de Méndez en honor al "Benemérito de Tabasco" y nombrado "hijo predilecto de Jalpa", el Coronel Gregorio Méndez Magaña, héroe Tabasqueño que luchó contra la intervención francesa en Tabasco en los años de 1863 y 1864. La villa de Jalpa de Méndez fue elevada a la categoría de ciudad el 26 de mayo de 1955.

6. ATRIBUCIONES.

De acuerdo al marco legal, en el artículo 79 de la Ley que rige a los municipios en el estado, es el que define las atribuciones de la Dirección de Finanzas, en los siguientes términos:

1. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

México
2021



"2021: Año de la Independencia".

- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento.
- IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipios.
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas.
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- XI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- XIII. Autorizar el registro de las actas y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; ¿de origen y aplicación de los Recursos Financieros y Tributarios del Municipio.

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, ¿dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, ¿un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, ¿en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

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

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

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

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



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

Año
2021



"2021: Año de la Independencia".

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

7. POLÍTICAS

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;
3. El ejercicio del presupuesto es irreducible;
4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;
5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Tesorero;
6. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;
8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.
9. Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite de pago de Impuesto Predial, Servicio Municipal Catastral o solicitar información.
10. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
11. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección.
12. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.
13. Verificar que los descuentos autorizados por el Presidente Municipal, trámite por convenios y de Catastro, tengan el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.
14. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

Abril
2021



"2021: Año de la Independencia".

8. MISIÓN Y VISIÓN.

Conforme sus atribuciones, la Dirección de Finanzas tendrá el siguiente marco de actuación:

1. MISIÓN.

Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, aplicando, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público, así como

Recaudar y gestionar Ingresos, conservando un constante crecimiento; para lo cual, se mantendrá actualizando de forma permanente el Padrón de Contribuyentes, así como gestionar estímulos, programas y medidas para incrementar las Participaciones Federales, que garanticen la solvencia financiera al Municipio.

2. VISIÓN.

Ser una Dirección eficiente que logre, a través del respeto y aplicación de las leyes y procedimientos modernos, la generación de mayor recaudación y patrimonio en las áreas municipales, asegurando un óptimo ejercicio del gasto, en apego al cumplimiento del "Plan Municipal de Desarrollo", así como obtener mayores recursos mediante la recaudación municipal y la búsqueda constante de medios adecuados de financiamiento.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

i. Director

a. Subdirector

i. Coordinador de Contabilidad

1. Jefe del Departamento de Cuenta Pública

a. Jefe de área de glosa de cuenta publica

b. Jefe de área de archivos.

2. Jefe de Departamento de Ingresos

a. Cajera I

b. Cajera II

3. Jefe del Departamento de Egresos

a. Cajera de pagaduría

4. Jefe Departamento de Ejecución Fiscal

a. Notificadores

ii. Coordinación de Catastro

iii. Coordinador de Normatividad y Fiscalización

a. Inspectores



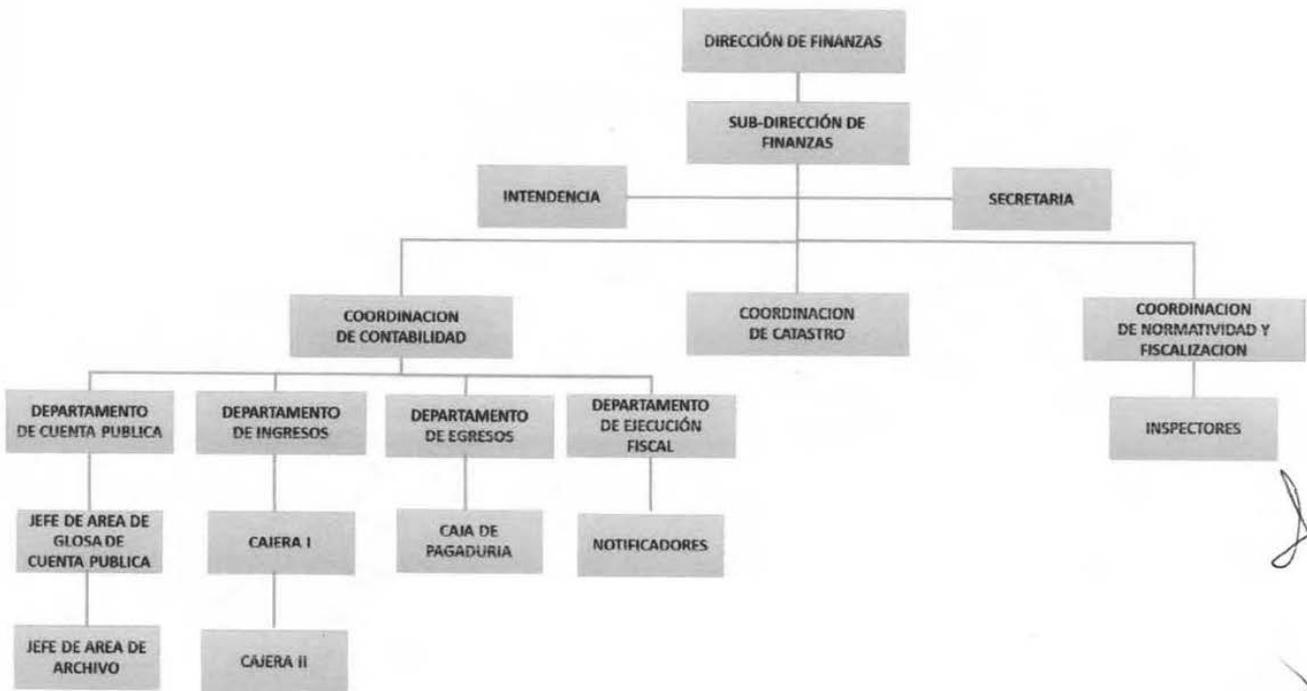
DIRECCIÓN DE FINANZAS

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

10. ORGANIGRAMA.



[Handwritten signatures and marks]



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

Año
2021



"2021: Año de la Independencia".

11. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

1. DIRECCIÓN DE FINANZAS.

1. DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Director de Finanzas
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Administrar los recursos Financieros provenientes de la recaudación propia, Participaciones Federales, Aportaciones Federales, Convenios y otros.

3. FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- ii. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, ¿aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

AGOSTO
2021



"2021: Año de la Independencia".

- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales
- X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los Estados Financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, ¿en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

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

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

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

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

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

2. SUBDIRECTOR DE FINANZAS.

1. DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Subdirector de Finanzas
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Director de Finanzas



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de canal de comunicación entre la Dirección de Finanzas Municipal y las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección.

3. FUNCIONES EL PUESTO.

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director de Finanzas;
- II. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turna el C. Director de Finanzas;
- III. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director de Finanzas;
- IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnan para ese fin;
- V. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se hagan constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Titular su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la unidad administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- VI. Representar al Director en las comisiones que este le asigne, manteniendo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- VII. Tramitar y solicitar a la Dirección Administrativa, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director;
- VIII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Dirección, así como, supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Dirección, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el reporte de actividades mensual y trimestral y
- X. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al Director de Finanzas o Tesorero Municipal en todas sus labores;
- XI. Llevar el control diario de la recaudación;
- XII. Expedir los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:
 - a. El valor total que se hubiere enterado, con letra y número;
 - b. El período correspondiente al cobro;
 - c. El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso;
 - d. La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
- XIII. Registrar en las tarjetas del contribuyente y en los controles de la oficina los cobros efectuados;
- XIV. Efectuar el corte diario de caja y entregar al Director de Finanzas o Tesorero Municipal los fondos recaudados;
- XV. Integrar y custodiar el archivo de la Cuenta Pública Municipal, y
- XVI. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas o Tesorero Municipal.
- XVII. Las demás que le encomiende el director.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. COORDINADOR DE CONTABILIDAD

1. DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Coordinación de Contabilidad

Área de Adscripción: Dirección de Finanzas

Jefe Inmediato: Subdirector de Finanzas



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar de manera general la integración y contabilización de los recursos financieros.

Establecer y operar los Sistemas de Contabilidad de la Administración Municipal, así como la glosa y registro contable para elaborar y presentar los informes y estados financieros mensual y anual y de acuerdo al origen de los recursos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las actividades que se realizan en las diferentes áreas contables.
2. Revisar la debida integración de la documentación soporte que se concentra en las áreas tanto de Ingresos como de Egresos.
3. Coordinar, supervisar e integrar en tiempo y forma la cuenta pública mensual y anual.
4. Estados Financieros resultantes de los registros contables.
5. Supervisar la conciliación financiera y presupuestal de los registros contables con la Dirección de Programación
6. Analiza las observaciones a la Cuenta Pública que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
7. Turnar por instrucciones del C. Director las observaciones a cada área del H. Ayuntamiento para que estas las solventen.
8. Revisar las solventaciones y elaborar oficio supervisadas para la firma del C. Director y turnar a la Dirección de la Contraloría para que esta las envíe al órgano Superior de Fiscalización.
9. Analizar los pliegos de observaciones enviados por el OSFE para su respectiva solventacion.
10. Y otras que le encomiende el director y subdirector.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

4. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

1. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Cuenta Pública
Área de Adscripción: Dirección de Finanzas
Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar la cuenta pública mensual y anual bajo la supervisión del Coordinador de Contabilidad.

5. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Concentrar la documentación para su contabilización e integración de la cuenta pública mensual y anual.
2. Supervisar que la documentación tramitada para cobro esté debidamente requisitada.
3. Verificar el registro contable de los ingresos, egresos y pasivos.
4. Operar el movimiento financiero de las cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el H. Ayuntamiento como son salarios, servicios, materiales y Obras Públicas y registro de pasivos.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

6. DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

1. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Ingresos
 Área de Adscripción: Dirección de Finanzas
 Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Efectuar los trámites para la debida recaudación de los Ingresos Propios, multas federales no fiscales, así como demás conceptos que ameriten un ingreso del erario municipal.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. Labores diversas inherentes a la recaudación propia del municipio.
2. Vigilar al personal en su entorno laboral del Departamento.
3. Revisar y firmar el comparativo diario de los ingresos.
4. Revisar y firmar el reporte diario del impuesto predial cobrado.
5. Revisar y firmar el informe de los ingresos propios mensuales.
6. Llevar reporte semanal del ingreso por cobro del impuesto predial al Departamento de catastro.
7. Llevar informe mensual de los ingresos propios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
8. Atender a la ciudadanía en general en asuntos propios del Departamento de Ingresos.
9. Elaboración y contestación de oficios de las diferentes áreas supervisadas por el Coordinador de Contabilidad.
10. Elaboración de constancias de no adeudo de Impuesto Predial.
11. Elaboración de Convenios para el pago en parcialidades de lotes de panteón supervisadas por el Coordinador de Contabilidad.
12. Enviar a firmas y registros de títulos de lotes de panteón.
13. Y otros que le encomiende el Coordinador de Contabilidad, Sub director y director.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

7. DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

1. DATOS GENERALES.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Egresos
 Área de Adscripción: Dirección de Finanzas
 Jefe Inmediato: Coordinador de Contabilidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Apertura de Caja.
2. Coordinar y supervisar la recaudación de firmas originales en los talones de pago de la nómina general.
3. Coordinar y supervisar la integración de talones de pago de la nómina general para comprobación de la Cuenta Pública.
4. Pago de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
5. Supervisar y coordinar el pago en ventanillas al personal del Ayuntamiento por los siguientes conceptos:
 - Nómina general
 - Bono de actuación de la Dirección de Seguridad Pública
 - Estímulo de antidoping al personal de Seguridad Pública y Tránsito.
 - Nómina de Tránsito, nómina de Convenio de Tránsito.
 - Dieta a Regidores, dieta a Delegados Municipales, pensión alimenticia, Fondo IV, Gasto Corriente, Compensación.
 - Lista de raya quincenal y/o semanal.
 - Bono del Día del Policía al personal de Seguridad Pública.
 - Pago de días económicos no disfrutados al personal sindicalizado.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- Bono de Antigüedad al personal sindicalizado, Seguridad Pública y Tránsito.
- Supervisión y control para la integración del soporte de la Cuenta Pública de la documentación comprobatoria correspondiente a los pagos y prestaciones al personal del Ayuntamiento.
- Coordinación y supervisión del cambio en los Bancos de cheques de diversos pagos y prestaciones del personal.
- Coordinación del ensobrado de efectivo en los sobres de pago de las diferentes prestaciones que se pagan al personal del Ayuntamiento en ventanillas.
- Coordinación de la realización de los depósitos bancarios correspondientes a reintegros.
- Coordinación de la recepción y envío de la correspondencia del Departamento.
- Envío semanal del reporte de actividades del Departamento a la Subdirección.
- Supervisión de la elaboración de sobres de pagos correspondientes al personal de lista de raya quincenal y semanal, pensiones, dieta a regidores, dieta a delegados, compensaciones, bonos, viáticos, pagos extraordinarios, etc.
- Atención en general al personal empleado por el H. Ayuntamiento en gestiones con relación a sus pagos.
- Cumplimiento de las instrucciones que se reciban por parte del Coordinador de contabilidad.

8. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

1. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Efectuar los trámites para el cobro de las multas no fiscales y licencias para los anuncios publicitarios y luminosos y demás derechos para la captación de recursos establecidos en la ley de Hacienda Municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Elaborar Licencias de Funcionamiento con previa autorización;
2. Tramitar Licencias de Permisos de anuncios publicitarios con previa autorización;
3. Elaborar Concesiones de los locatarios de los Mercados y la Central Camionera de manera coordinada con las áreas respectivas.
4. Supervisar anuncios de Empresas y Particulares, así como, las cotizaciones de sus respectivos pagos;
5. Canalizar y contestar amparos, así como las demandas en contra del Director de Finanzas.

9. COORDINACIÓN DE CATASTRO.

1. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Catastro
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal, en cuanto a la naturaleza, uso, medidas y propietarios de los predios, atención a los usuarios en lo relativo a la solicitud de planos, rectificaciones de medidas y colindancias, cambio de propietarios o uso de los predios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Buscar la modernización de los sistemas informáticos, con el propósito de reducir los tiempos de espera en los trámites que se realicen en esta Dependencia, con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios.
2. Incrementar la capacidad de desplazamiento del personal de esta Dependencia, con el propósito de mantener actualizado los padrones catastrales municipales reduciendo con ello los márgenes de error ocasionados por la dinámica del crecimiento urbano del Municipio.
3. Informar y concretizar a los ciudadanos de la importancia que existe el derecho y obligaciones de sus predios.
4. Cumplir con las funciones extraordinarias que asigne el Director y Subdirector de Finanzas.

10. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.

1. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Mérida 2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Tratar los asuntos relacionados con el ambulante en el municipio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Supervisar personalmente el trabajo de sus colaboradores y atender las solicitudes de la ciudadanía, así como dar respuesta clara y transparente.
2. Estar pendiente de las denuncias en materia de alcoholes.
3. Visita a las diferentes Villas del Municipio y Pobladores.
4. Proponer acciones premeditadas para eventos especiales
5. Cumplir con las funciones extraordinarias que asigne el Director y Subdirector de Finanzas.

11. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

1. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. INTERACCIONES INTERNAS

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Departamento de Ingresos. • Departamento de Egresos. 	<ul style="list-style-type: none"> de Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio. de de

3. INTERACCIONES EXTERNAS

Con:	Para:
Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. Contribuyentes.	Para informar el entero del 10% de los créditos fiscales cobrados, rendir el informe mensual de las actividades realizadas para la ejecución de los créditos fiscales a cargo del municipio, así como conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran y el pago de los créditos fiscales a cargo de los Contribuyentes.

4. OBJETIVO DEL PUESTO.

Efectuar los trámites para el cobro de las multas no fiscales y licencias de funcionamiento para establecimientos, como permisos para las cargas y descargas, los anuncios publicitarios y luminosos y demás derechos para la captación de recursos establecidos en la ley de Hacienda Municipal, .



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Descripción Genérica
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.
Descripción Específica
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las actas de notificación, citatorios, mandamientos de ejecución, requerimientos de pagos y embargos.• Asignar las rutas de entrega de las notificaciones de pago.• Llevar el registro y control de sus actividades.• Elaborar y revisar los reportes mensuales de notificaciones realizadas.• Elaborar las Licencias de Funcionamiento de Establecimiento con previa autorización.• Tramitar Licencias funcionamiento y Permisos de anuncios publicitarios, carga y descarga con previa autorización.• Supervisar anuncios de Empresas y Particulares, así como, las cotizaciones de sus respectivos pagos.• Canalizar y turnar la contestación de amparos, así como las demandas en contra del Director de Finanzas al área jurídica.• Elaborar el informe mensual y bimestral que se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acuerdo:	Instrumento Jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.
Administración:	Ciencia Social compuesta de principios técnicos y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer y mantener sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puedan alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.
Auditoría:	Evaluación regular e independiente, por un cuerpo de inspectores internos o externos, de las Operaciones Contables, Administrativas, Financieras y otras, de la institución o empresa.
Cargo:	Labor asignada a un individuo, en relación con las labores de otras personas dentro de un organismo.
Centralización:	Concentración de autoridad en un nivel jerárquico particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito el poder de tomar las decisiones más importantes.
Código:	Fijación escrita que comprende el derecho positivo en algunas de sus ramas (civil, penal, mercantil etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.
Comité:	Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones, con un propósito u objetivo predeterminado a fin de que las lleven a cabo colegiadamente o en su capacidad corporativa.
Compras y Suministros:	Adquisición y manejo de servicios, de materiales u otros bienes para ser utilizados dentro de instituciones o empresas.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

Control Administrativo:	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas, acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
Control Presupuestario:	Plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos para supervisar las labores económico-financieras de la empresa o institución.
Coordinación:	Proceso integrador que ajusta las diferentes partes de una empresa o institución para que funcionen armónicamente y sin fricciones.
Convenio:	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Deberes:	Actividades que se tienen que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización o institución.
Decisión:	Elección que se hace entre varias alternativas de acción para satisfacer un propósito.
Decreto:	Es toda resolución o disposición de un órgano del estado, sobre un asunto o negocio de su competencia que crea situaciones jurídicas concretas que se refiere a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, institución o individuos y que se requiere de cierta formalidad (publicidad), a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.
Descentralización:	Traslación de parte del poder o de la autoridad, a unidades que siguen perteneciendo al mismo todo organizado.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

Desconcentración:	Modo de distribución de funciones administrativas a organismos encuadrados dentro de la administración y que no están en la cúspide de la jerarquía administrativa.
Diario Oficial:	Es el periódico por medio el cual el Poder Ejecutivo publica y difunde entre el pueblo de México, las Leyes, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas por el Congreso de la Unión, algunas de sus cámaras o por el Presidente de la República, con el objeto de que éstas sean conocida, aplicadas y observadas debidamente.
Dirección:	Técnica para coordinar las actividades de individuos dentro de un marco formal de actuaciones.
Equidad:	Equilibrio entre justicia y la benevolencia.
Funcionalismo:	Distinción o diferencia de funciones entre diferentes clases de deberes
Ley	Norma jurídica obligatoria y general, dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
Ley Orgánica:	Es toda aquella que tiene por objeto, definir o normar la estructura, operación o distribución de facultades dentro de una organización, así como, la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes en que aquella ha sido dividido.
Manual Administrativo:	Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar en cada unidad administrativa de una organización.
Misión:	Es la representación temporal de un estado en otro para llevar a cabo un cometido determinado.



DIRECCIÓN DE FINANZAS



"2021: Año de la Independencia".

Modernización Administrativa:	Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales Administrativos y de actitudes humanas limitantes que existan para tener una administración eficiente.
Objetivo Social:	Protección de los intereses económicos personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del Gobierno y de la Comunidad logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.
Organigrama:	Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.
Política:	Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, y proyectos específicos del nivel institucional.
Procedimientos:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación.
Síntesis:	Composición de un todo por la reunión de sus partes o el compendio de una materia o cosa.
Técnica:	Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte, pericia o habilidad para usar esos procedimientos y recursos.
Integrar:	Dicho de las partes: Constituir un todo.
Comprender:	Determinar por el cálculo una expresión, a partir de otra que representa su derivada.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

ABRIL
2021



"2021: Año de la Independencia".

Tramitar:	Hacer pasar un negocio por los trámites debidos.
Representar:	Sustituir a alguien o hacer sus veces desempeñar su función o la de una entidad empresa etc.
Programar:	Formar programas previa declaración de lo que se piensa hacer y anuncio de las partes de que se ha de componer un acto o espectáculo o una serie de ellos.
Desempeñar:	Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión cargo u oficio; ejercerlos.
Atribución:	Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.
Coadyuvar:	Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.
Consolidación:	Acción o efecto de consolidar o consolidarse.
Gestionar:	Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.
Creación:	Acción o efecto de crear.
Vinculo:	Unión o atadura de una persona o cosa a otra.
Emitir:	Dar manifestar por escrito o de viva voz un juicio un dictamen o una opinión.
Elaborar:	Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado
Implementar:	Poner en funcionamiento aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.
Registrar:	Anotar, señalar.
Controlar:	Ejercer el control.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

Reglamento:	Colección ordenada de reglas o preceptos que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
Formular:	Expresar, manifestar.
Instrumentar:	Crear, constituir, organizar.
Fungir:	Desempeñar un empleo o cargo.
Recabar:	Recoger, recaudar, guardar.
Proponer:	Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien o para inducirle a adoptarlo.
Verificar:	Comprobar o examinar la verdad de algo.
Planear:	Hacer planes o proyectos.
Consolidar:	Reunirse en un sujeto atributos de un dominio antes disgregado.
Promover:	Iniciar o impulsar una cosa o un proceso procurando su logro.
Constituir:	Establecer, erigir, fundar.
Expedir:	Pronunciar un acto o decreto.
Marco Jurídico:	Conjunto de leyes que norman a una entidad.
Convenio:	Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados que regula las condiciones laborales.
Administración:	Acción y efecto de administrar.
Contrato:	Pacto o convenio oral o escrito entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

AVANZA
2021



"2021: Año de la Independencia".

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (34) TREINTA Y CUATRO
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.- 8936



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

<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>LCP. EDER IZQUIERDO HERNÁNDEZ DIR. DE FINANZAS</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LCP. EDER IZQUIERDO HERNÁNDEZ DIR. DE FINANZAS</p>
--	---	---	--



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- 3. ALCANCE GENERAL
- 4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- 5. MARCO JURIDICO
 - LEYES
 - CÓDIGOS
 - REGLAMENTOS
- 6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 7. MISIÓN Y VISIÓN
 - 1. MISIÓN
 - 2. VISIÓN
- 8. ATRIBUCIONES
 - LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
- 9. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL
- 10. POLITICAS
 - POLITICAS DE LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPAL
 - POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS
 - POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - POLITICAS DE LA COORDINACION DE CATASTRO
- 11. ORGANIGRAMA
- 12. PROCEDIMIENTOS
 - 12.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS
 - 12.1.1 PROPÓSITO
 - 12.1.2 ALCANCE
 - 12.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 12.2 PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



12.2. PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDACION



"2021: Año de la Independencia".

- 12.2.1 PROPÓSITO
- 12.2.2 ALCANCE
- 12.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 12.3 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INFORME A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECAUDACIÓN
 - 12.3.1 PROPÓSITO
 - 12.3.2 ALCANCE
 - 12.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 12.3.4 FLUJOGRAMA
- 12.4 PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
 - 12.4.1 PROPÓSITO
 - 12.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 12.4.4 FLUJOGRAMA
- 12.5 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION Y TRÁMITE
 - 12.5.1 PROPÓSITO
 - 12.5.2 ALCANCE
 - 12.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 12.5.4 FLUJOGRAMA
- 12.6 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VALUACION
 - 12.6.1 PROPÓSITO
 - 12.6.2 ALCANCE
 - 12.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 12.6.4 FLUJOGRAMA
- 12.7 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DEL IMPUESTO PREDIAL
 - 12.7.1 PROPÓSITO
 - 12.7.2 ALCANCE
 - 12.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 12.7.4 FLUJOGRAMA
- 12.8 PROCEDIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

México
2021



"2021: Año de la Independencia".

12.8.2 ALCANCE

12.8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

12.8.4 FLUJOGRAMA

12.7 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE
EJECUCIÓN FISCAL

12.7.2 ALCANCE

12.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

1. INTRODUCCIÓN

Una de los importantes intereses de esta Administración Pública están dirigidas a gestionar las necesidades de las comunidades y crear las condiciones para tener una vida digna, así como un mayor conocimiento de las funciones y actividades, por lo que se elabora el manual de procedimientos ya que es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Dirección de Finanzas; en él, se identifica las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la Dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La Dirección de Finanzas Municipal tiene las funciones de custodiar los valores, recaudar los impuestos, productos y aprovechamientos, así como efectuar los pagos por concepto de materiales, servicios obras, acciones y los impuestos y retenciones originadas con cargo a los programas presupuestales a cargo del H. Ayuntamiento, todo como lo establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 79 fracciones de la I a la XXII.

En este documento se describe la forma de operación y el desarrollo de sus actividades y su utilidad práctica; consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tiene asignadas para cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual participaron diferentes áreas tales como Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, la realización del servicio, medición análisis y mejora.



**DIRECCIÓN
DE FINANZAS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos tiene por objeto proporcionar a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, así mismo se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de Finanzas, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las demandas de los habitantes, para proporcionar un servicio confiable y práctico, así mismo forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, que busca el desarrollo y la participación de la ciudadanía a efectuar todas las cobranzas eventuales, que se han relacionadas a la áreas correspondientes de esta dirección.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la dirección de finanzas, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El Manual de Procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la Dirección de Administración.

5. MARCO JURIDICO

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

LEYES

- * Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- * Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- * Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.



* Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

"2021: Año de la Independencia".

- * Ley de Ingresos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2019.
- * Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- * Ley Federal del Trabajo.
- * Ley de Amparo.
- * Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- * Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- * Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- * Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- * Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CÓDIGOS

- * Código Fiscal de la Federación.
- * Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- * Código Civil para el Estado de Tabasco.
- * Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- * Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS

- * Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- * Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios, por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- * Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- * Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- * Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
- * Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Multas Federales No Fiscales celebrado entre el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los Ayuntamientos.
- * Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Jalpa de Méndez.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se sabe que entre 1524 y 1525, el conquistador Hernán Cortés pasó por una parte de este territorio, en su expedición rumbo a las Hibueras (Honduras). Hacia 1550, varias familias de españoles vivían en la villa de Jalpa, que llegó a ser una de las poblaciones más importantes del Tabasco colonial, junto con Santa María de la Victoria, San Juan Bautista y Tacotalpa, de hecho, fue nombrada capital de la Chontalpa. Para el año de 1665, doce pueblos se encontraban asentados en lo que es hoy este municipio. El 27 de octubre de 1827 por decreto del entonces Gobernador del estado Marcelino Margalli, se funda la ciudad de Comalcalco en territorio de Jalpa. El 14 de noviembre de 1834, se crea el Ayuntamiento de Comalcalco, segregándole a Jalpa el territorio que hoy son los municipios de Comalcalco y Paraíso.

La fundación del Municipio se remite al 24 de abril de 1837 según el acuerdo 030 del Congreso Legislativo. El día 17 de noviembre de 1852, la villa de Jalpa es designada cabecera del partido homónimo. A partir del 28 de octubre de 1882, por decreto del congreso local, a todo el municipio se le denomina Jalpa de Méndez. Desde el 21 de diciembre de 1883 según la Ley Orgánica de la División Territorial del Estado, Jalpa es uno de los 17 municipios de la entidad. El 31 de marzo de 1887, por decreto del congreso local, a la población de Jalpa se le denominó Jalpa de Méndez en honor al "Benemérito de Tabasco" y nombrado "hijo predilecto de Jalpa", el Coronel Gregorio Méndez Magaña, héroe tabasqueño que luchó contra la intervención francesa en Tabasco en los años de 1863 y 1864. La villa de Jalpa de Méndez fue elevada a la categoría de ciudad el 26 de mayo de 1955.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

7. MISIÓN Y VISIÓN.

Conforme sus atribuciones, la Dirección de Finanzas tendrá el siguiente marco de actuación:

1. MISIÓN.

Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, aplicando, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público, así como

Recaudar y gestionar Ingresos, conservando un constante crecimiento; para lo cual, se mantendrá actualizando de forma permanente el Padrón de Contribuyentes, así como gestionar estímulos, programas y medidas para incrementar las Participaciones Federales, que garanticen la solvencia financiera al Municipio.

2. VISIÓN.

Ser una Dirección eficiente que logre, a través del respeto y aplicación de las leyes y procedimientos modernos, la generación de mayor recaudación y patrimonio en las áreas municipales, asegurando un óptimo ejercicio del gasto, en apego al cumplimiento del "Plan Municipal de Desarrollo", así como obtener mayores recursos mediante la recaudación municipal y la búsqueda constante de medios adecuados de financiamiento.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

AÑO
2021



"2021: Año de la Independencia".

8. ATRIBUCIONES.

De acuerdo al marco legal, en el artículo 79 de la Ley que rige a los municipios en el estado, es el que define las atribuciones de la Dirección de Finanzas, en los siguientes términos:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipios;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

México
2021



"2021: Año de la Independencia".

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

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

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

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

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

9. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca los procedimientos en cuanto al propósito, alcance y descripción de las actividades a realizar dentro de las diferentes departamento y áreas de la Dirección de Finanzas, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa, así como también con las diferentes áreas de la administración pública del municipio de Jalpa de Méndez.

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico. Cómo usar el manual:



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

Mérida
2021



"2021: Año de la Independencia".

10. POLITICAS

Se establecen las políticas la Dirección de Finanzas, así como para sus coordinaciones y departamentos.

POLITICAS DE LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPAL.

1. Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas Municipal deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
2. Ninguna persona está autorizada para proporcionar información clasificada como restringida, a personas ajenas a esta Dirección de Finanzas Municipal, sin conocimiento previo de su Titular.
3. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección de Finanzas Municipal, sin el visto bueno del director.
4. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta dirección.

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Jalpa de Méndez.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial, sellado y firmado por el cajero en turno que será entregado al contribuyente.
3. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Jalpa de Méndez, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Director de Finanzas; en este caso se deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
4. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
5. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.
6. La documentación oficial no podrá salir de la dirección sin el visto bueno del director.
7. Las políticas y procedimientos descritos en el presente manual son aplicables al personal adscrito a esta dirección.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

AÑO
2021



"2021: Año de la Independencia".

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. La documentación comprobatoria que se reciba en departamento de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
2. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales.
3. La documentación oficial no podrá salir de la dirección sin el visto bueno del director;
4. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Dirección.
5. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

POLITICAS DE LA COORDINACION DE CATASTRO

1. Solicitar el apoyo del área jurídica en el caso de duda, para el cotejo de documentos.
2. Verificar que los descuentos autorizados por la Presidenta Municipal, sean un trámite por convenio para la Dirección de finanzas y Catastro, y tengan el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.
3. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.
4. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del director.
5. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.



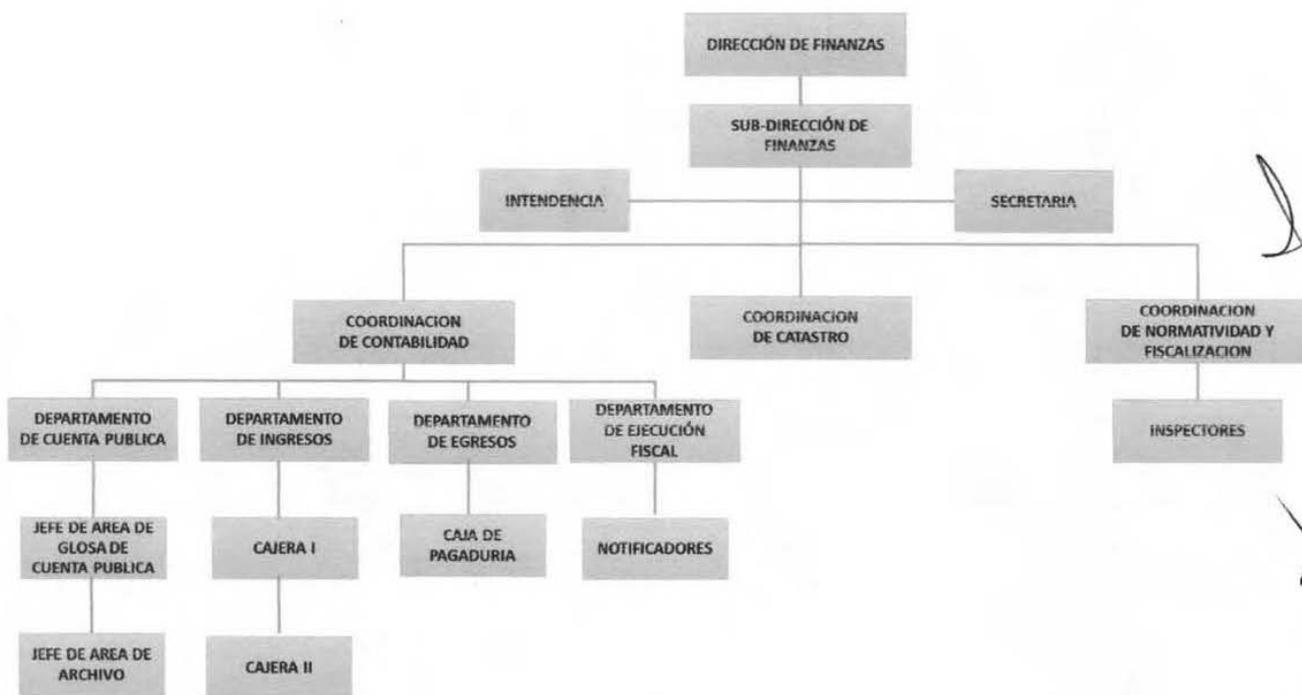
DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

11. ORGANIGRAMA.





DIRECCIÓN
DE FINANZAS

AÑO
2021



"2021: Año de la Independencia".

12. PROCEDIMIENTOS

12.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

12.1.1 PROPÓSITO

Coordinar, revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos para que el personal que labore en esta área de egresos, tenga los conocimientos plenos de los servicios realizados de entrega de pagos o cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, por lo anterior, para brindar una mejor atención a todos sus proveedores de servicios y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

12.1.2 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al departamento de egresos e ingresos, y las áreas que interactúan directamente con este departamento, con la finalidad de establecer una administración y control eficiente en el municipio.

12.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

12.1.3.1 Se atiende al proveedor o contratista; y se le pregunta cuál es la cobranza, que va a realizar. Nota: Se atiende a todo proveedor que solicita información de primera vez o viene hacer alguna de las cobranzas que corresponde al departamento de egresos de la dirección de finanzas del municipio.

12.1.3.2 El jefe de departamento de egresos, recibe y revisa el contra-recibo y la identificación del proveedor o empresa.

12.1.3.3 El jefe de departamento, verifica primero si son los papeles correctos que requiere, para la cobranza, por su tipo de servicio que realiza.

12.1.3.4 Si no están los papeles correspondientes, le indica que papel falta y finaliza el servicio.

12.1.3.5 Si cumple con los requisitos se firma la póliza y se realiza el cheque, para el proveedor o contratista.

12.1.3.6 Entrega el cheque al proveedor o contratista de servicio y firma la póliza.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Año 2021



"2021: Año de la Independencia".

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

#	ACTIVIDADES	PROVEEDOR	COORD. DE EGRESOS	CAJA	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DEL CONTROL DE RECAUDACION REFERENCIAS
1	Se acude a Ventanilla de proveedores, contratistas o Prestadores de Servicios.				Nota1: Se atiende a toda persona que solicita información de primera vez y si la persona viene a entregar documentación y solicita un servicio en particular se continúa con el siguiente punto.
2	Se recibe y revisa el contra-recibo y la identificación del proveedor o empresa.				R1: Se entrega el contra-recibo y la identificación correspondiente.
3	Se verifican los papeles que se requieren para la cobranza.				Nota 2: Se verifican todos los documentos del proveedor o contratista
4	¿Se encuentra la documentación correcta?				R2: Si es la documentación adecuada, se procede al siguiente paso.
5	Se indica la documentación que requiere		NO SI		R3: Si faltan documentos, se le indica al proveedor que documentación hizo falta.
6	Si cumplió con los requisitos se firma la póliza y se realiza el cheque				R4: Se firma la póliza y se realiza el cheque al proveedor.
7	Se entrega el cheque y se firma la póliza				Nota 3: Se entrega el Cheque de pago
8	FIN			FIN	

Simbología.

INICIO	REGISTRO	CONECTOR	DECISION
RESP. DE LA ACTIVIDAD	INVOLUCRADO	SENTIDO	FINAL



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.2 PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS.

12.2.1 PROPÓSITO.

Administrar y controlar las unidades recaudadoras que se encuentran fuera de la dirección correspondiente, ofreciendo confianza en base a los resultados.

12.2.2 ALCANCE.

Controlar de manera eficiente las recaudaciones de otras direcciones, que le intervienen en el proceso de la Dirección de Finanzas, del Municipio.

12.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.2.3.1 El personal de recaudación, trae la documentación o multas a realizar.

12.2.3.2 El departamento de egresos e ingresos, recibe y verifica su documentación para poder realizar su servicio correspondiente.

12.2.3.3 Si no cumple con la documentación adecuada a su recaudación a realizar se finaliza el servicio.

12.2.3.4 Si, cumple con la documentación, el departamento de ingresos y egresos, realiza el oficio del pago de ingreso, a realizar.

12.2.3.5 Se manda a caja a efectuar su pago correspondiente.

12.2.3.6 Finaliza



DIRECCIÓN DE FINANZAS

AÑO 2021



"2021: Año de la Independencia".

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

#	ACTIVIDADES	USUARIO/CIUDADANO	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	CAJA	OTRAS ADMISIONES	PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS REFERENCIAS
1	Se entrega la documentación o multas en Ventanilla					R1: Se lleva la documentación o multa
2	Se recibe y revisa la documentación					R2: Se recibe documentación
3	Se verifica la documentación de acuerdo al servicio solicitado					Nota 1: Se verifica que la documentación sea la adecuada.
4	Se cumple con la documentación					R3: Si la documentación no es correcta, se termina el proceso, si correcto se continúa.
5	Se realiza el oficio de pago					R4: Se realiza el oficio de pago
6	Se entrega el oficio de pago al ciudadano					R5: Se entrega el pago a realizar
7	El ciudadano realiza el pago en caja					R6: El ciudadano paga en caja
8	Fin				FIN	

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



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.3 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INFORME A LA DIRECCION DE FINANZAS Y RECAUDACION.

12.3.1 PROPÓSITO

Dar a conocer todos los ejercicios que se realizan de forma productiva en esta dirección, con la finalidad de facilitar información a la ciudadanía y confiabilidad en el proceso.

12.3.2 ALCANCE

Este procedimiento está orientado a la administración y control de la Dirección de Finanzas y todas aquellas dependencias, coordinaciones o áreas que tengan interacción con esta; para control y manejo del municipio.

12.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

12.3.3.1 El departamento de egresos realiza un oficio o informe de todos los egresos efectuados por determinado tiempo.

12.3.3.2 Lo lleva y se lo entrega al Director de Finanzas.

12.3.3.3 El jefe de egresos manda a realizar los depósitos.

12.3.3.4 Fin de entrega de depósito de recaudaciones.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.3.4 FLUJOGRAMA

#	ACTIVIDADES	ÁREA DE EGRESOS E INGRESOS	OTRAS ADMINISTRACIONES	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DEL CONTROL DE RECAUDACION REFERENCIAS
1	Se genera oficio o reporte de las recaudaciones generadas durante algún periodo			Nota 1: Es el departamento de egresos quien genera el reporte de todos los ingresos recaudados en un determinado tiempo. R1: Se genera reporte de recaudaciones
2	Se envía el oficio o reporte para su aceptación de pago			R2: La Dirección de Finanzas recibe el reporte con el monto de las recaudaciones y verifica el pago del mismo.
3	Se envía el monto total de pago de las recaudaciones, conforme lo indicado en el reporte			R3: Se envía el monto total de las recaudaciones.
4	Se recibe el pago total de las recaudaciones			Nota 3: Se recibe el pago y se verifica por parte de la Dirección de Finanzas.
5	FIN			FIN

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.4 PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

12.4.1 PROPÓSITO

Verificar que todas las normas y reglas, estén en cumplimiento en todo lo que respecta a la Normatividad y Fiscalización, en el Municipio.

12.4.2 ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Finanzas en relación con todas las coordinaciones, áreas administrativas y dependencias que interactúan directamente con esta coordinación, para el cumplimiento de las normas que están establecidas al municipio.

12.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.4.3.1 El solicitante entrega solicitud y documentación a la coordinación de Normatividad y Fiscalización.

12.4.3.2 El Coordinador de Normatividad y Fiscalización, canaliza solicitud a la dirección.

12.4.3.3 El Coordinador de Normatividad y Fiscalización, elige a supervisores e inspectores.

12.4.3.4 El Coordinador de Normatividad y Fiscalización, levanta una orden para los supervisores e inspectores del área, para ir a inspeccionar en todos los lugares de la ciudadanía.

12.4.3.5 Para los supervisores ir a las áreas correspondientes al Municipio que se encuentran funcionando en cumplimiento con los lineamientos de Fiscalización.

12.4.3.6 Para los inspectores ir a inspeccionar todas las fuentes que deben pagar permisos y funcionamiento correspondiente.

12.4.3.7 Los supervisores e inspectores, deberán entregar un oficio o listado al Coordinador de Normatividad y Fiscalización de todos los lugares que hayan visitado y encontrado, con un buen funcionamiento o de lo contrario.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

México 2021



12.4.3 Actualiza el procedimiento de incumplimiento de las normas

"2021: Año de la Independencia".

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

12.4.4 FLUJOGRAMA

#	ACTIVIDADES	COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN	DIRECTOR DE FINANZAS	SUPERVISORES E INSPECTORES	OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS REFERENCIAS
1	Se entrega solicitud de permiso					R1: Solicitud de Permiso
2	Se recibe la solicitud y se da el visto bueno					R2: Se recibe y se toma la decisión
3	los supervisores e inspectores realizan las actividades de inspección y revisión					Nota 1: Se eligen los supervisores e inspectores
4	Se realiza la orden de servicio de supervisión, inspección y revisión de permisos.					Nota 2: Los Supervisores e Inspectores reciben la orden de servicio y realizan el tramite
5	Se realizan los servicios en las áreas correspondientes					Nota 3: Se checan los lugares informados
6	Se entrega reporte de todos los lugares visitados en buen funcionamiento o no					R3: Se entrega reportes de los lugares visitados
7	Se recibe reporte					R4: Se entrega reporte a la coordinación de normatividad y fiscalización.
8	Fin	 N FI				



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

MÉXICO
2021



"2021: Año de la Independencia".

12.5 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION Y TRÁMITE.

12.5.1 PROPÓSITO

Verificar el cumplimiento del procedimiento de forma eficiente, considerando los todos los requisitos en cuanto a documentación, garantizando un orden y control.

12.5.2 ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a la Coordinación de Catastro y las áreas que intervienen directamente en el proceso, con la finalidad de optimizar el tiempo de espera, para los ciudadanos realicen su servicio catastral en tiempo y forma en el Municipio.

12.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.5.3.1 El solicitante o ciudadano entrega la solicitud a la Coordinación del Catastro.

12.5.3.2 El Coordinador de Catastro, canaliza y verifica la documentación entregada por el ciudadano.

12.5.3.3 El Coordinador de Catastro, lo entrega al Jefe de Departamento y tramite, para llevar el control de las inspecciones llevadas a cabo por el departamento de cartografía; lleva el control de archivo y clasificación de documentos que se utilice para la entrada y salida correspondiente, entrega de documentos al interesado, entrega de documentos catastrales, control y resguardo de documentos.

12.5.3.4 Auxiliar elabora el paso de (Memorándum) para el pago de los derechos correspondientes.

12.5.3.5 El Jefe de Departamento al haber realizado o encontrado la documentación requerida por el ciudadano o de otro departamento se lo entrega al Coordinador de Catastro.

12.5.3.6 Levanta el Jefe de Departamento, el reporte de la documentación entregada

12.5.3.7 Finaliza el procedimiento de incumplimiento de las normas.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

[Handwritten signatures]



DIRECCIÓN
DE FINANZAS



"2021: Año de la Independencia".

12.5.4 FLUJOGRAMA

12.6 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VALUACION.

12.6.1 PROPÓSITO

El propósito es Coordinar sus funciones con otras áreas de la coordinación de catastro y otras coordinaciones de la dirección, para prestar un eficiente servicio de certificados de valores catastrales y valores por manifestación de construcción.

12.6.2 ALCANCE.

Este procedimiento quiere optimizar el tiempo de espera, para los ciudadanos que deseen la prestación del servicio re registro y avalúo catastral.

12.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.6.3.1 El ciudadano o solicitante entrega la solicitud en ventanilla.

12.6.3.2 El Coordinador de Catastro, canaliza y verifica la documentación entregada por el ciudadano.

12.6.3.3 El Coordinador de Catastro, entrega el documento al departamento de registro y valuación.

12.6.3.4 El Departamento se encarga de verificar y comprobar los datos asignados para los certificados de valores catastrales, o si es verificación de valores por manifestación de construcción, o a la vez actualiza los datos contenidos con el padrón catastral.

12.6.3.5 Auxiliar de registro o avalúo, revisa y analiza los datos asignados y comparación de los antecedentes y elabora los documentos oficiales.

12.6.3.6 Finaliza el procedimiento de registro y valuación.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.6.4 FLUJOGRAMA

12.7 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DEL IMPUESTO PREDIAL.

12.7.1 PROPÓSITO

Optimizar el servicio y atención, satisfaciendo a los contribuyentes solicitantes en tiempo y forma, garantizando confiabilidad en los procesos y en la coordinación.

12.7.2 ALCANCE.

Este Procedimiento está dirigido al Coordinación de Catastro y caja de recaudación de Ingresos del Impuesto Predial, así como a todas las áreas que interactúan directamente con esta, con la finalidad de brindar conocimiento y facilitar una mejor atención e información a los ciudadanos que llegan a efectuar sus pagos de predial en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.7.3.1 El contribuyente solicita el bien o servicio a la dependencia correspondiente.

12.7.3.2 Las dependencias generadoras de ingresos expiden un recibo simple al contribuyente y envía a la caja recaudadora para trámite del concepto de pago.

12.7.3.3 El contribuyente recibe el documento por el concepto de pago.

12.7.3.4 El contribuyente realiza el trámite de pago en la caja recaudadora.

12.7.3.5 La caja registra en el sistema informático el concepto a cobrar.

12.7.3.6 La caja genera el recibo al contribuyente para el buen cobro.

12.7.3.7 La caja expide y entrega el recibo original al contribuyente del concepto expirado.

12.7.3.8 La caja realiza corte de caja y coteja los recibos con los saldos cobrados.

12.7.3.9 La caja reporta al área de ingresos el corte de caja.

12.7.3.10 El área encargada de ingreso realiza conciliación diaria de los impuestos recaudados.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

12.7.3.11 La caja y el área de ingresos firman de entrega recepción de los recibos oficiales y el efectivo.

12.7.3.12 El área de ingreso realiza el deposito de impuestos recaudados al banco correspondiente.

12.7.3.13 Fin del proceso.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

12.7.4 FLUJOGRAMA

#	ACTIVIDADES	CONTRIBUYENTE	DIVERSAS DEPENDENCIAS GENERADORAS	AREA DE INGRESOS	CAJAS RECAUDADORAS	PROCEDIMIENTO DE INGRESO PREDIAL REFERENCIAS
1	El contribuyente solicita el bien o servicio a la dependencia correspondiente.	1				Nota 1: Es el usuario quien genera la solicitud y prepara la documentación, para la entrega y soporte de la solicitud.
2	Las dependencias generadoras de ingresos expide un recibo simple al contribuyente y envía a la caja recaudadora para tramite del pago de		2 RECIBOS		◆	R1: Se entrega la información correspondiente, al trámite de pago a efectuar.

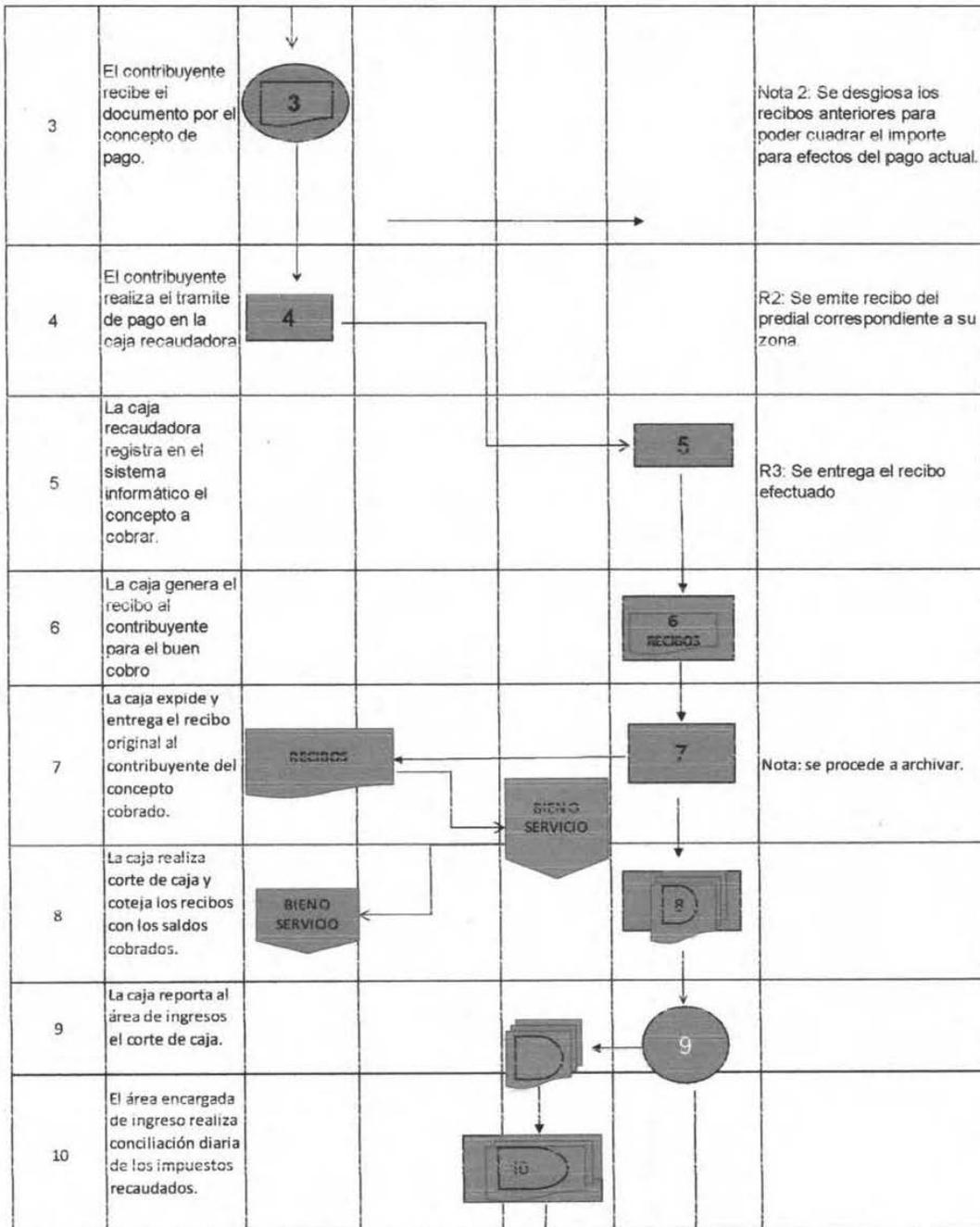


DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".



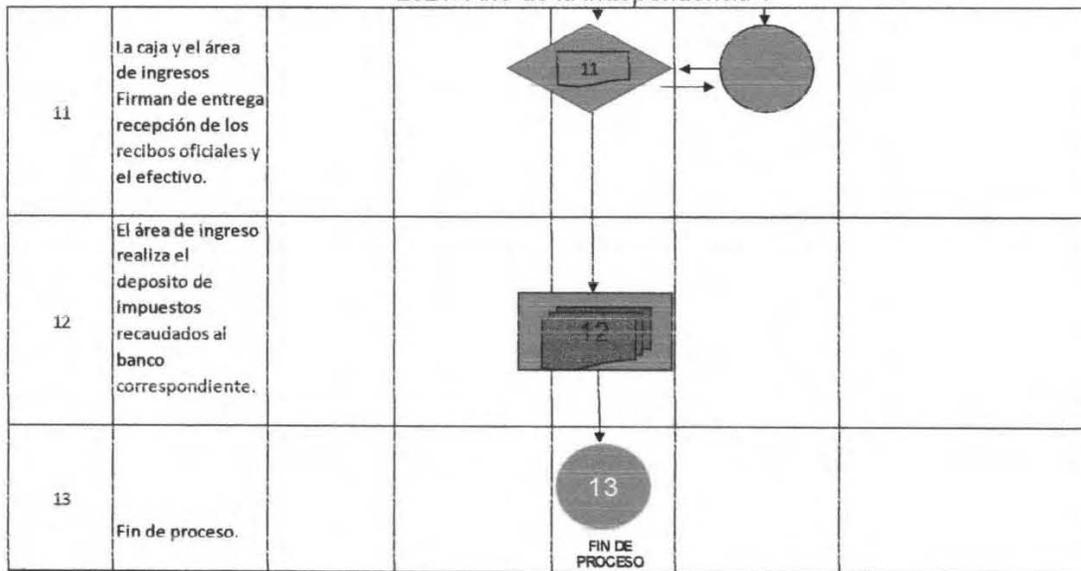
[Handwritten signatures and marks]



DIRECCIÓN DE FINANZAS



"2021: Año de la Independencia".



12.8 PROCEDIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA

12.8.1 PROPÓSITO

Operar el movimiento financiero de las cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el H. Ayuntamiento como son salarios, servicios, materiales y Obras Públicas y registro de pasivos y uso de sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro del periodo señalado, la Cuenta Pública Municipal mensual, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos aplicables.

12.8.2 ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Contraloría municipal y Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con quienes está relacionado estrechamente en la colaboración de las actividades, con la finalidad de lograr el desarrollo de las actividades de forma óptima, en el municipio.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.8.3.1 Integra información pólizas de saldos iniciales de cuenta pública del periodo inmediato anterior.

12.8.3.2 Se da apertura a libros contables.

12.8.3.3 Se efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente.

12.9.3.4 Se efectúa apertura de cuentas del sistema contable.

Nota: Se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y, federales.

12.8.3.5 Se genera la aplicación del gasto y se integran comprobaciones.

12.8.3.6 Se integra el paquete financiero y presupuestal de la cuenta cada fin de mes.

12.8.3.7 Se preparan montos para efectos de conciliación de saldos con dirección de programación.

12.8.3.8 La Dirección de Programación concilian saldos de montos si coinciden.

12.8.3.9 Se envían saldos a la Dirección de Finanzas.

12.8.3.10 La Dirección de Finanzas envían los informes financieros y presupuestales de la cuenta del mes correspondiente al último día hábil del mes siguiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

12.8.3.11 El Órgano Superior de Fiscalización del Estado efectúa revisión y elabora las observaciones e irregularidades, si las hubiera.

12.8.3.12 Turna por oficio a la Dirección de Finanzas.

12.8.3.13 La Dirección de Finanzas efectúa solvatación de observaciones a la cuenta.

12.8.3.14 Se elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública del trimestre correspondiente.

Nota: Se realiza la autoevaluación en coordinación con contraloría, programación y la contraloría recibe integra y envía al OSFE.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.8.3.15 Se realiza el cierre de operaciones del ejercicio correspondiente al último mes del año en cuestión.

12.8.3.16 Finaliza el procedimiento de registro y evaluación.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

12.8.4 FLUJOGRAMA

#	ACTIVIDADES	DIRECCION DE FINANZAS	DIRECCION DE PROGRAMACION	OSFE	OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTO DE CUENTA PUBLICA REFERENCIAS
1	Se integra la información de Pólizas de saldos iniciales del periodo anterior inmediato.					R1: Integran la información de pólizas
2	Se apertura a libros contables.					R2: Se comienza a notar a libros contables.
3	Se efectúa alta del presupuesto del ejercicio					R3: Se efectúa alta del presupuesto.
4	Se apertura la cuenta del sist. Contable.					R3: Se registra al sistema contable.
5	Se genera la aplicación de gastos y se integran comprobaciones					R4: Se genera a los gastos y se registran las comprobaciones
6	Se integra el paquete financiero y presupuestal de la cuenta de cada fin de mes		<input type="checkbox"/>			R5: Se registra al paquete financiero de cada mes.
7	Se prepara montos para efectos de conciliación de saldos.		<input type="checkbox"/>			R6: Se prepara montos para conciliación de saldo.

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



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

8	Se concilia saldos de montos				
9	Se envía los saldos				R8: Se envían la suma de los saldos.
10	Se reciben saldos y se integra paquete				R9: Se generan los paquetes.
11	Se envían paquetes integrados de la cuenta del mes correspondiente los primeros 5 días del mes siguientes				R10: Se envían los paquetes del mes.
12	Se recibe paquete para revisión				R11: Se revisan.
13	Se efectúa revisión y elabora las observaciones e irregularidades				R12: Se toma nota de las irregularidades.
14	Se Tuma el oficio.				R13: El oficio es tomado.
15	Se recibe el oficio y se efectúa solvatación de observaciones a la cuenta				R14: Se hacen las observaciones necesarias del oficio.
16	Se elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública correspondiente.				R15: Se realiza una autoevaluación.
17	Se realiza el cierre de operaciones del ejercicio del último mes del año				R16: Se realiza el informe del cierre de las operaciones realizadas.
18	FIN				

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



DIRECCIÓN DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma del Departamento de Ejecución Fiscal.

#	ACTIVIDADES	USUARIO/CIUDADANO	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	CAJA	OTRAS ADMISIONES	PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS REFERENCIAS
1	Se entrega pase de caja para pasar a la Ventanilla					R1: El contribuyente realiza el pago en caja.
2	Se recibe y revisa pase de caja					R2: Se recibe documentación
3	Se verifica la documentación de acuerdo al servicio solicitado					Nota 1: Se verifica que la documentación sea la adecuada.
4	Se cumple con la documentación					R3: Si la documentación no es correcta, se termina el proceso, si correcto se continúa.
5	Se realiza el cobro y entrega recibo de pago					R4: Se realiza el cobro de pago
6	Se entrega el recibo de pago al ciudadano					R5: Se entrega el pago a realizar
7	El ciudadano entrega copia de recibo de pago en el departamento de ejecución fiscal.					R6: Se elabora Licencia o Permiso al Ciudadano
8	Fin				FIN	

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



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.7 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

12.7.1 PROPÓSITO

Optimizar el servicio y atención, satisfaciendo a los contribuyentes solicitantes en tiempo y forma, garantizando confiabilidad en los procesos y en la coordinación.

12.7.2 ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al Departamento de Ejecución Fiscal y caja de recaudación, así como a todas las áreas que interactúan directamente con esta, con la finalidad de brindar conocimiento y facilitar una mejor atención e información a los ciudadanos que llegan a efectuar sus pagos de Licencias de Funcionamiento de Comercio, Permisos Anuncios Luminosos, de Carga y Descarga en el Municipio.

12.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

12.7.3.1 El contribuyente solicita el bien o servicio a la dependencia correspondiente.

12.7.3.2 Las dependencias generadoras de ingresos expiden un recibo simple al contribuyente y envía a la caja recaudadora para tramite del concepto de pago.

12.7.3.3 El contribuyente recibe el documento por el concepto de pago.

12.7.3.4 El contribuyente realiza el tramite de pago en la caja recaudadora.

12.7.3.5 La caja registra en el sistema informático el concepto a cobrar.

12.7.3.6 La caja genera el recibo al contribuyente para el buen cobro.

12.7.3.7 La caja expide y entrega el recibo original al contribuyente del concepto cobrado.

12.7.3.8 La caja realiza corte de caja y coteja los recibos con los saldos cobrados.

12.7.3.9 La caja reporta al área de ingresos el corte de caja.

12.7.3.10 El área encargada de ingreso realiza conciliación diaria de los impuestos recaudados.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

12.7.3.11 La caja y el área de ingresos firman de entrega recepción de los recibos oficiales y el efectivo.

12.7.3.12 El área de ingreso realiza el deposito de impuestos recaudados al banco correspondiente.

12.7.3.13 Fin de proceso.

13 GLOSARIO.

Atribuciones: Es la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones que se tienen al llevar a cabo alguna acción, esto aplica para todos los involucrados en cada proceso de determinada área; las atribuciones pueden ser correctas si se cumplen con las leyes, reglas o artículos que así lo determinan jurídicamente.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas. Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones (Dependencias y Sub-dependencias).

Filosofía institucional: Describe la postura y el compromiso que tiene el municipio con relación al cumplimiento con la ciudadanía, esta definición incluye la declaración de los principios y es marco de referencia de la misión, y es a través del cumplimiento de su filosofía donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

Organigrama: Es un esquema de la organización del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y sus actividades. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan y quienes cumplen con estas responsabilidades.

Servicio: Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

2021



"2021: Año de la Independencia".

Proponer: Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien o para inducirle a adoptarlo.

Verificar: Comprobar o examinar la verdad de algo.

Planear: Hacer planes o proyectos.

Consolidar: Reunirse en un sujeto atributos de un dominio antes disgregado.

Promover: Iniciar o impulsar una cosa o un proceso procurando su logro.

Three handwritten signatures are located on the right side of the page, arranged vertically.



DIRECCIÓN
DE FINANZAS

Municipio
2021



"2021: Año de la Independencia".

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (38) TREINTA Y OCHO
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.- 8937



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



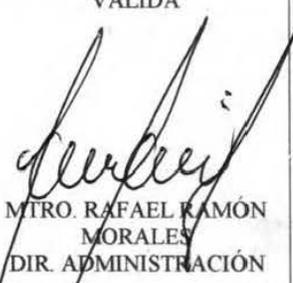
2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCION MEXICANA

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 SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN</p>  <p>ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ JEFA DPTTO. RECURSOS HUMANOS</p>
--	---	--	--



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ; TABASCO.
2021-2024

AGOSTO DE 2022



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



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

INTRODUCCION.

La administración municipal en México enfrenta hoy día situaciones cada vez más complejas sobre todo en materia de recursos humanos, lo que de una u otra manera obliga al personal que labora en este ente gubernamental a la innovación y adecuación administrativa, mejorar los procedimientos es a toda luz el objetivo principal en este ejercicio; con ello estaremos en condiciones de cumplir a cabalidad los objetivos administrativos, al mismo tiempo obtener mejores resultados.

Adaptarnos a esos cambios es indispensable, en la medida que ésto se logre aumentará las expectativas de cumplimiento, en la medida que se estimule el proceso de selección, capacitación y evaluación del desempeño se obtendrá altos niveles de productividad al tiempo de garantizar la eficacia y eficiencia en el servicio prestado por los servidores públicos de la administración municipal.

Se establece este manual como una herramienta institucional que sirva de guía, de orientación para mejorar el desempeño administrativo, es importante hacer uso de los beneficios que trae consigo este tipo de planeación estratégica, capitalizar éstos en favor de trámites más ligeros y servicios más eficientes.

Este manual nos ayudara a situar nuestros esfuerzos y nuestra capacidad para un mejor desempeño, describir paso a paso el desarrollo y las actividades que los servidores públicos deben realizar en sus respectivas áreas de injerencia es el propósito. Estará disponible para que todo servidor público afín a esta área de competencia pueda hacerlo suyo, consultarlo y siguiendo los procedimientos establecidos realice su actividad de la mejor manera posible.

[Handwritten signatures and initials]



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



OBJETIVO GENERAL.

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla los procedimientos a realizar para el buen desempeño de las actividades del departamento de recursos humanos de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco., que nos permita lograr los fines sustantivos en esta administración municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los servidores públicos indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



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

PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal.
- Procedimiento de ingreso o contratación
- Procedimiento de detección de necesidades de capacitación.
- Procedimiento de capacitación de personal.
- Procedimiento de evaluación del desempeño de personal.
- Procedimiento de reporte de asistencias.
- Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes.
- Procedimiento de control de oficios de comisión.
- Procedimiento de promoción y ascensos.
- Procedimiento de elaboración de nóminas de sueldos.
- Procedimiento de incapacidades médicas.
- Procedimiento de supervisión al personal.

A

B

B

REDA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 antecedentes.	
	11	Decisión de selección.	
	12	Individuo contratado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

[Handwritten signatures and initials]

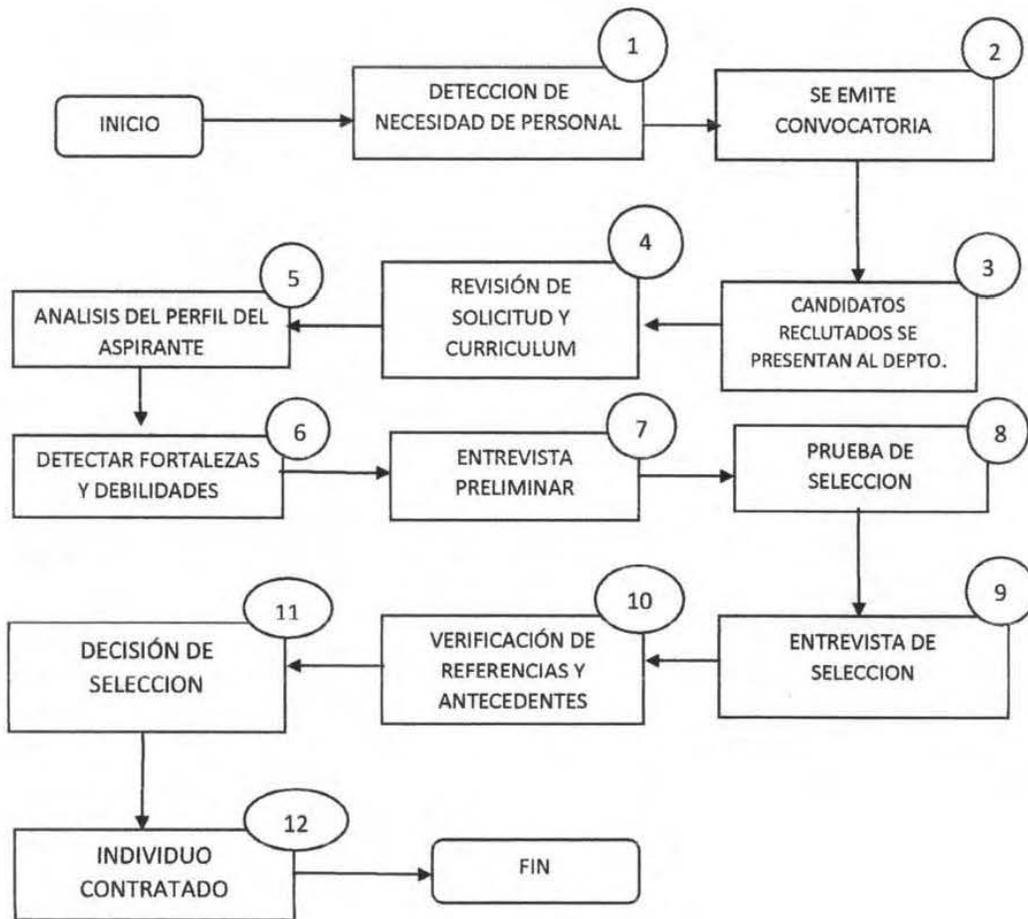


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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.	

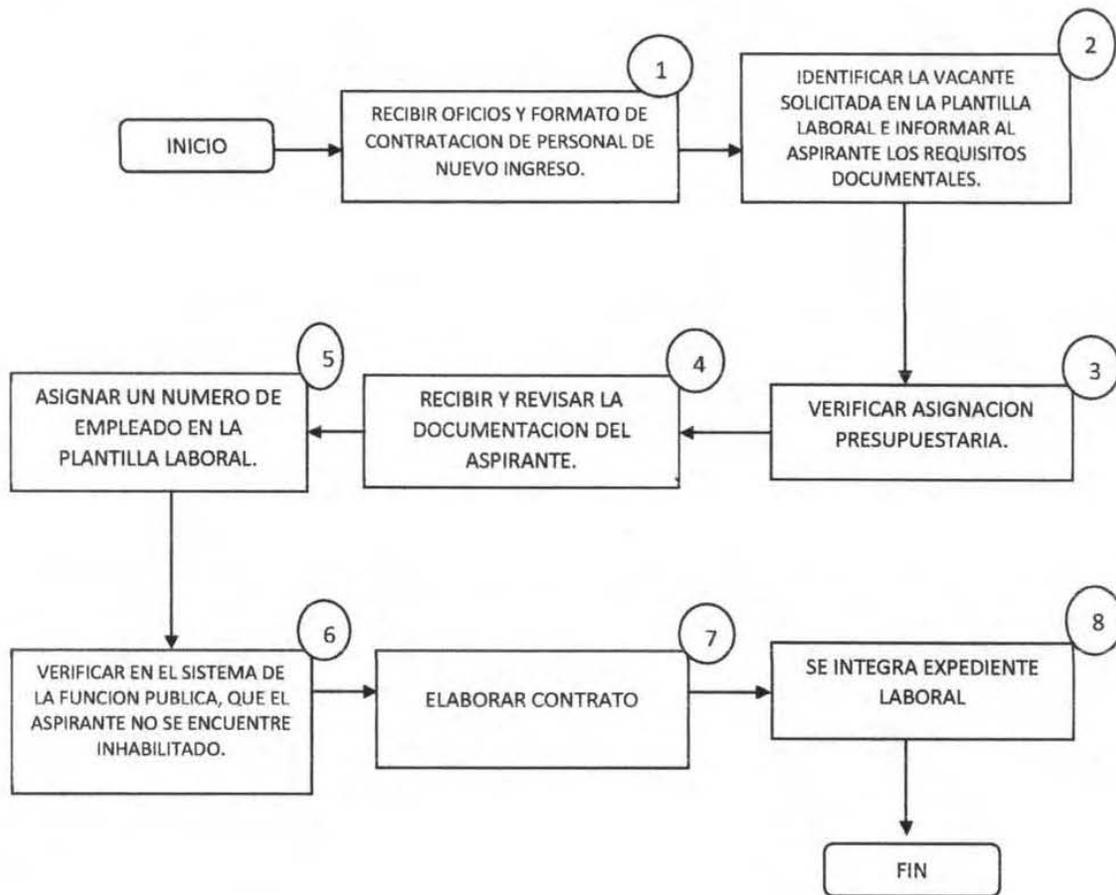


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

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.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

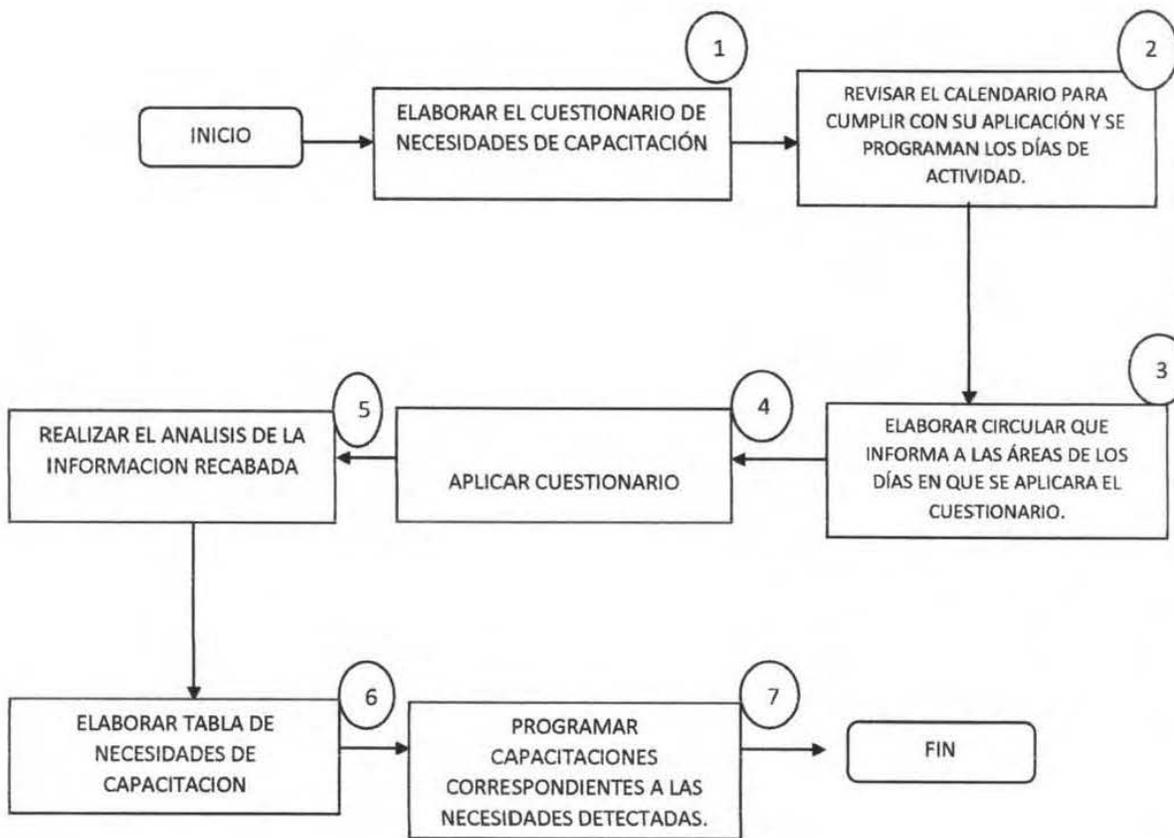


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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



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.			

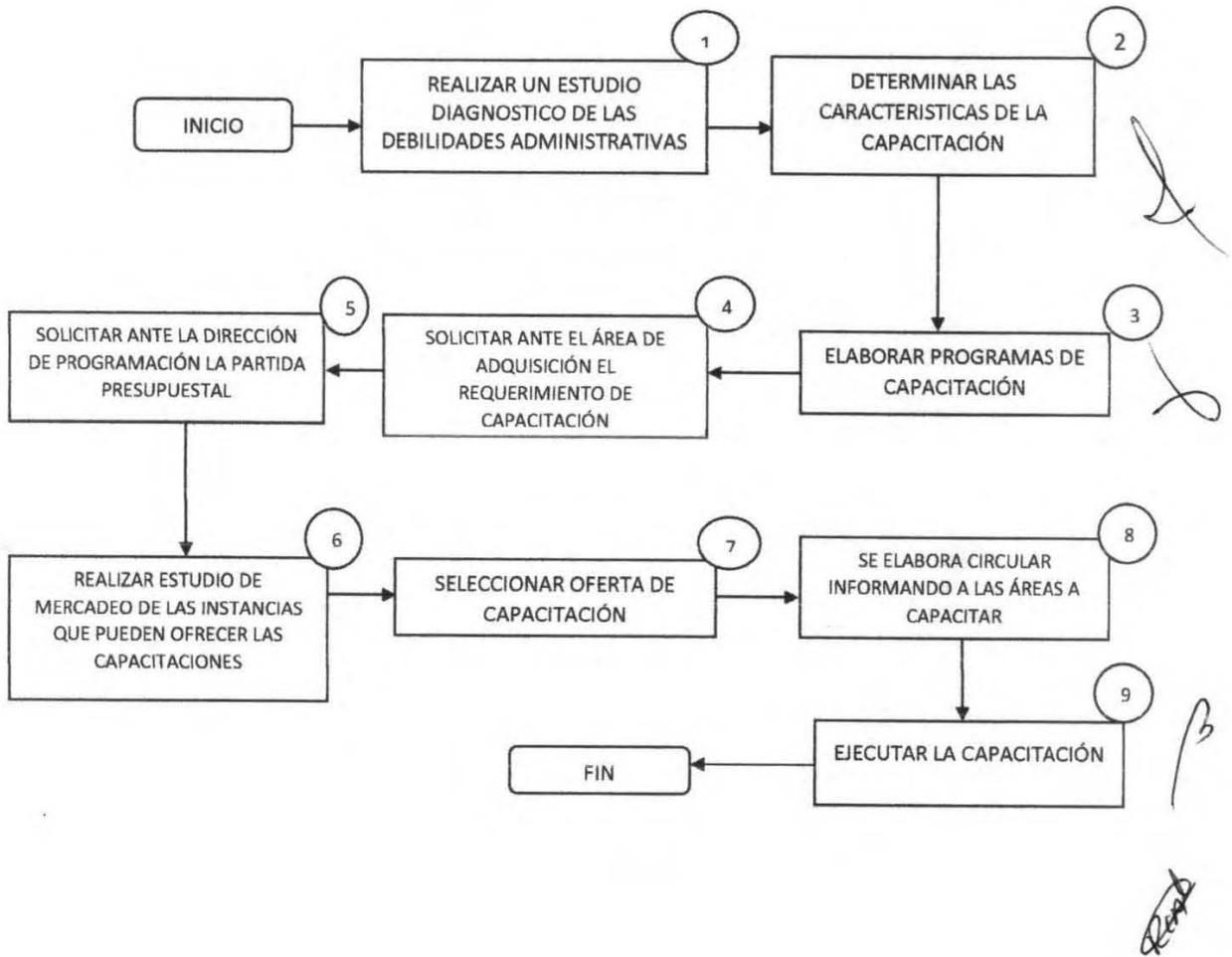


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



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.			

[Handwritten signatures and initials]

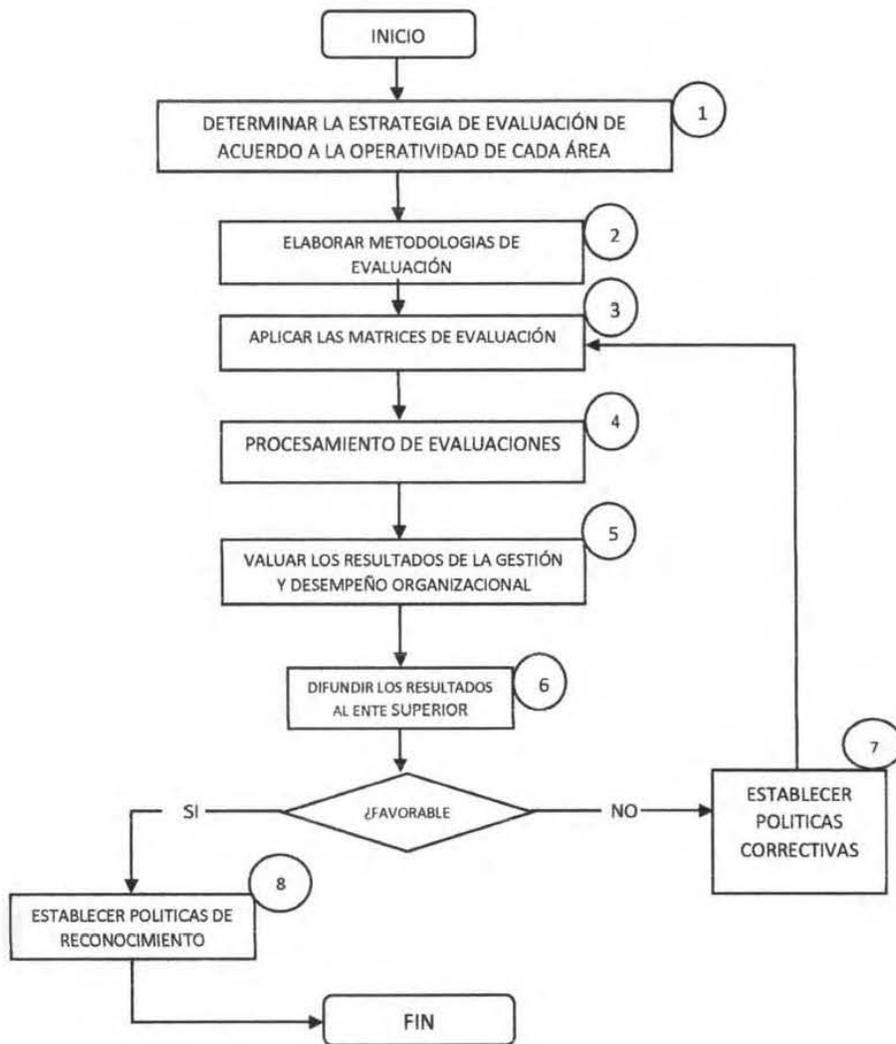


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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



[Handwritten signatures and initials]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



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.			

[Handwritten signatures and initials]

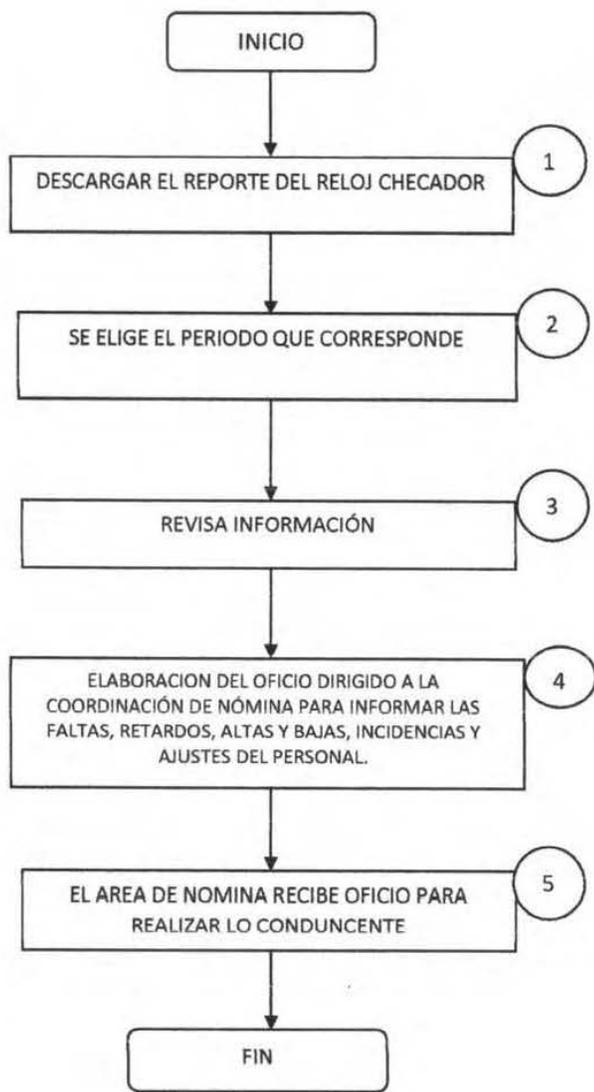


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

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



[Handwritten marks: a large flourish, a checkmark, the letter 'B', and a signature]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 preescriba.	
	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.			

(Handwritten signatures and initials)

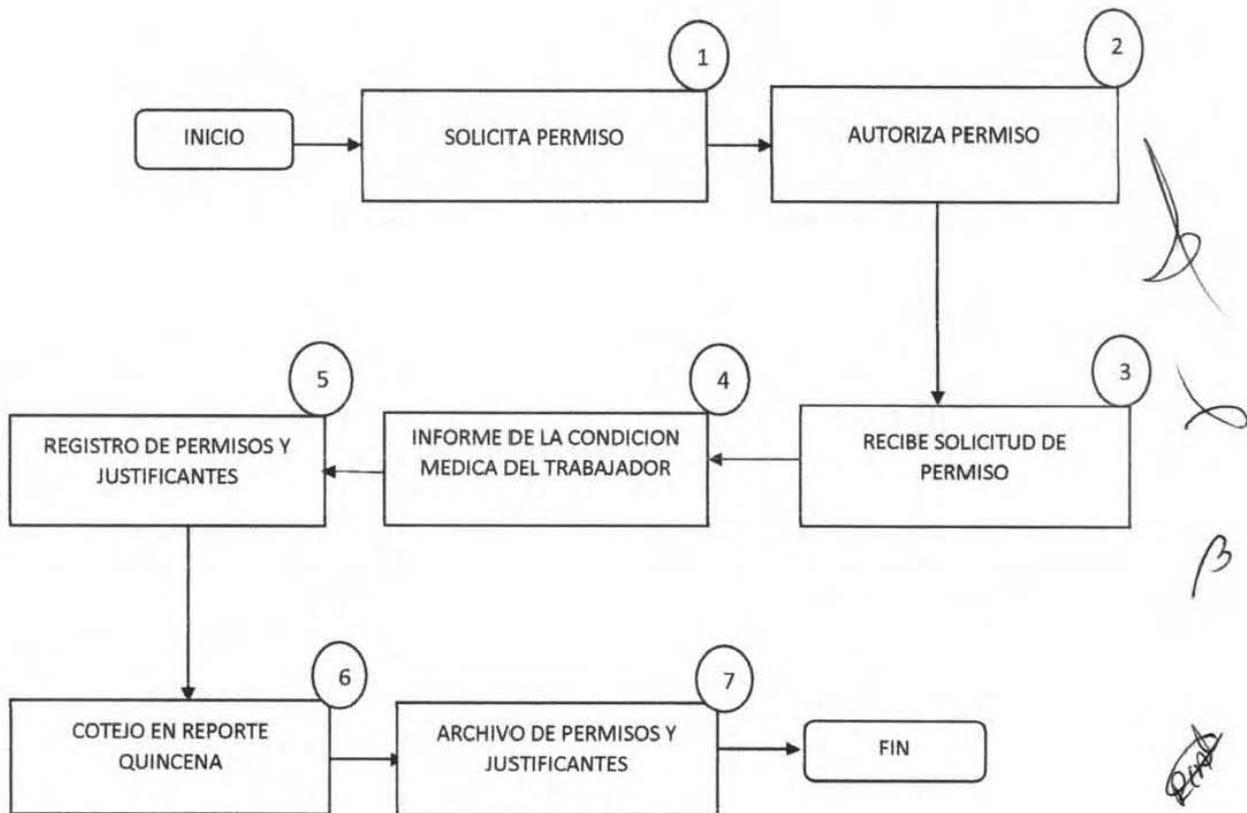


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 cotejara cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

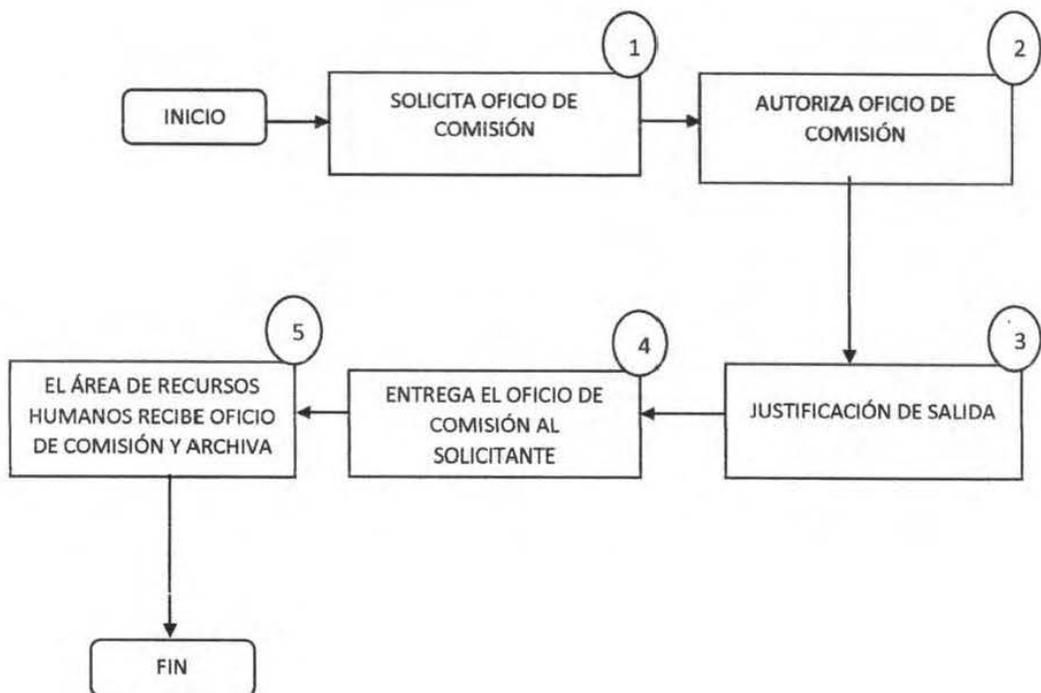


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

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



[Handwritten signatures and initials]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
<p>➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS</p>			
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]

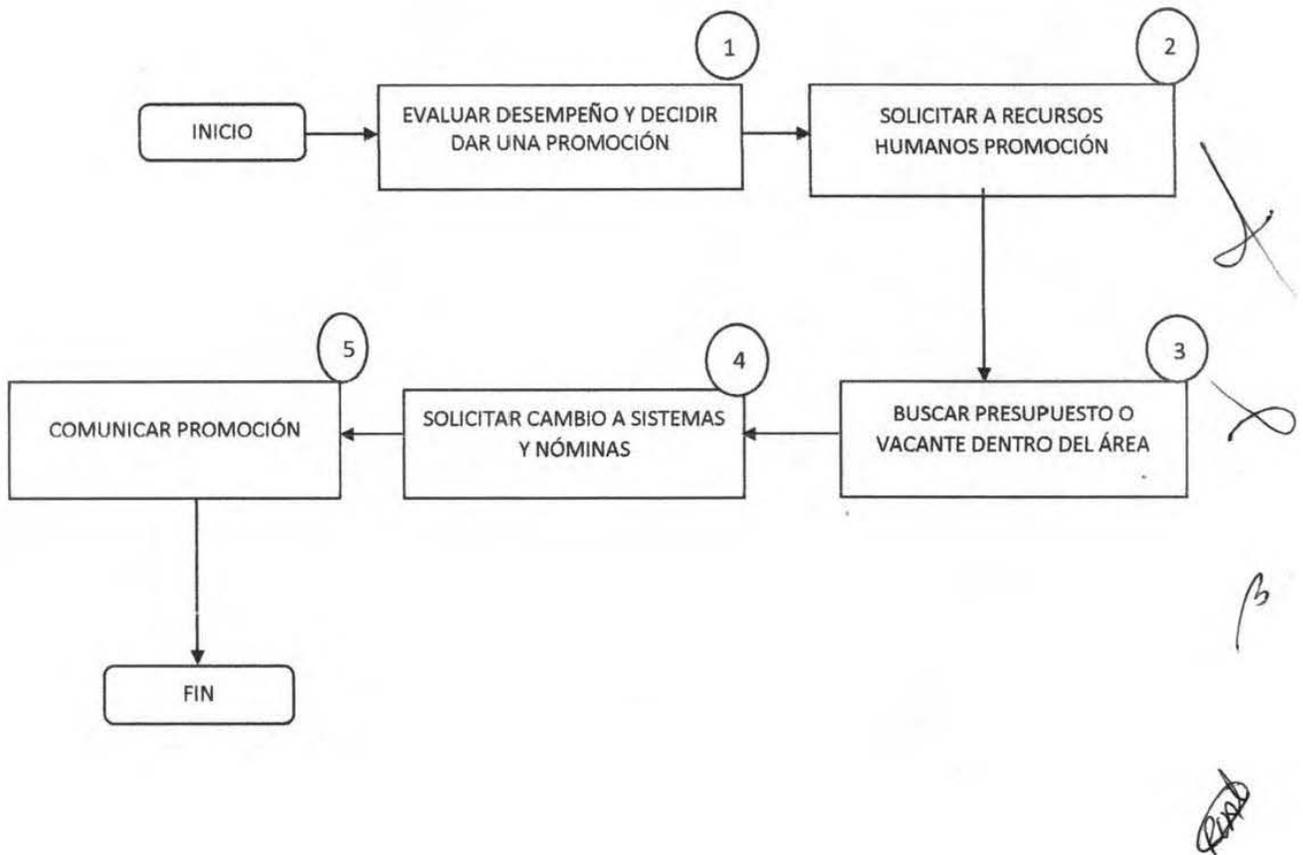


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 signatures and initials on the right margin]

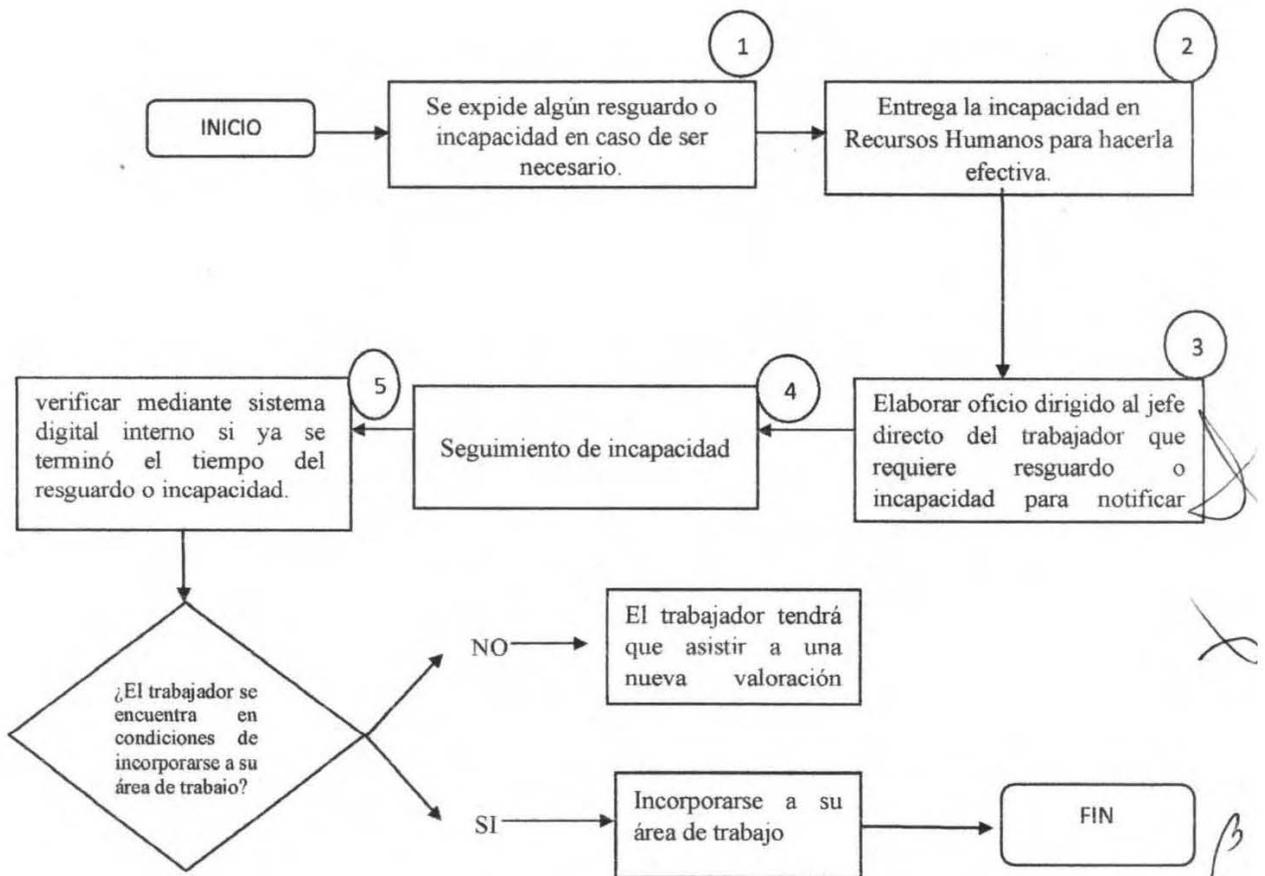


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Verificar la asistencia del personal en cada área administrativa.	Oficio/Circulares
	2	En caso de ausencia de personal, solicitar oficio de comisión o incapacidad al titular de cada área.	
	3	Informar al área 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 signatures and initials]

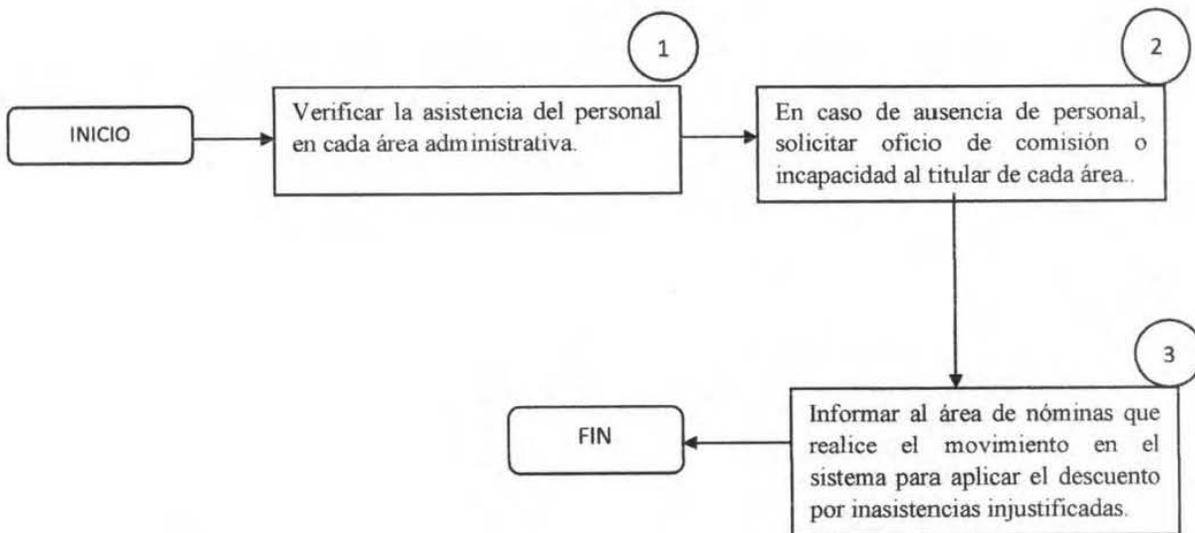


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores
2022 Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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



[Handwritten signature]

[Handwritten mark 'X']

[Handwritten mark 'B']

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

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	

β

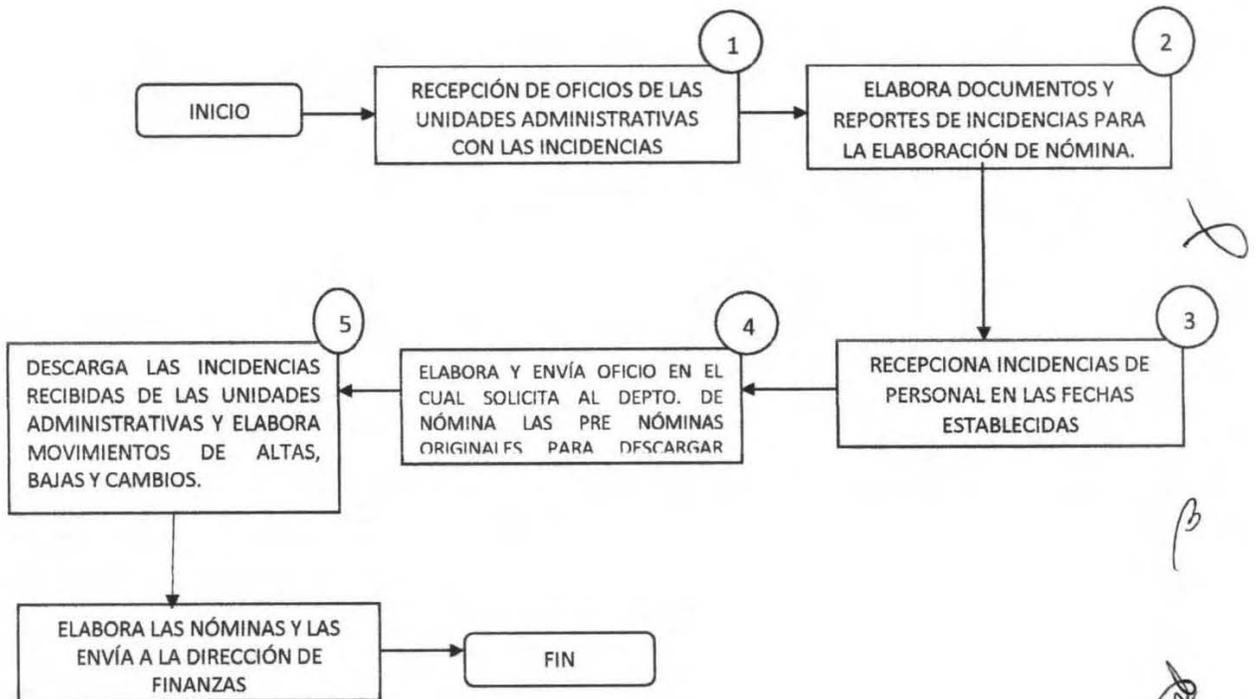


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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



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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (29) VEINTINUEVE 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.

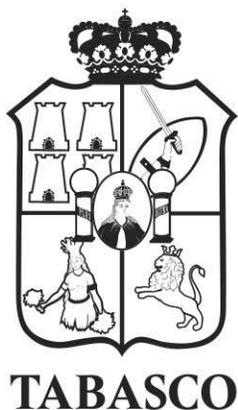
RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8933	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIF MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ.....	2
No.- 8934	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIF MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ.....	38
No.- 8935	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS DE JALPA DE MÉNDEZ.....	72
No.- 8936	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS DE JALPA DE MÉNDEZ.....	107
No.- 8937	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JALPA DE MÉNDEZ.....	144
	INDICE.....	174



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: HdU8hE+RPga5ZKwn9TjD37+ErInMaR1I3hOZNBHTU4j0p8g/3H60PrI/yMmpWAFLuHM6jmQIT5CbOER9YcsvuvhrEZtKQ0xvc+7+TjujzToblxFqLjhiwT7lxDSzoVO+wBcJUxWWxrQco5JgXCtwzqaMftjUDEx0to/DnB/KzEXv3OKjJb+Xy61EC+04Uf5iiJIHZk+vOukEOgsoQkK39q5gTquFI63o++RcYRacyaj2I23TZoOc8dMBBpVPKRg3zMhNO+M/Gjw+QvTrMm32zadvwQilgGkKG7gv7eiUAoq++ZjBQqkLkLJL5LpIVraZDBvAU8CghF5Aioaow3qqkg

==