



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

11 DE NOVIEMBRE DE 2009

Suplemento
7010 **B**

No. 25807

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO 2007 - 2009

DEPENDENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCION DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA

1.- CIUDADANO ELABORA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL,

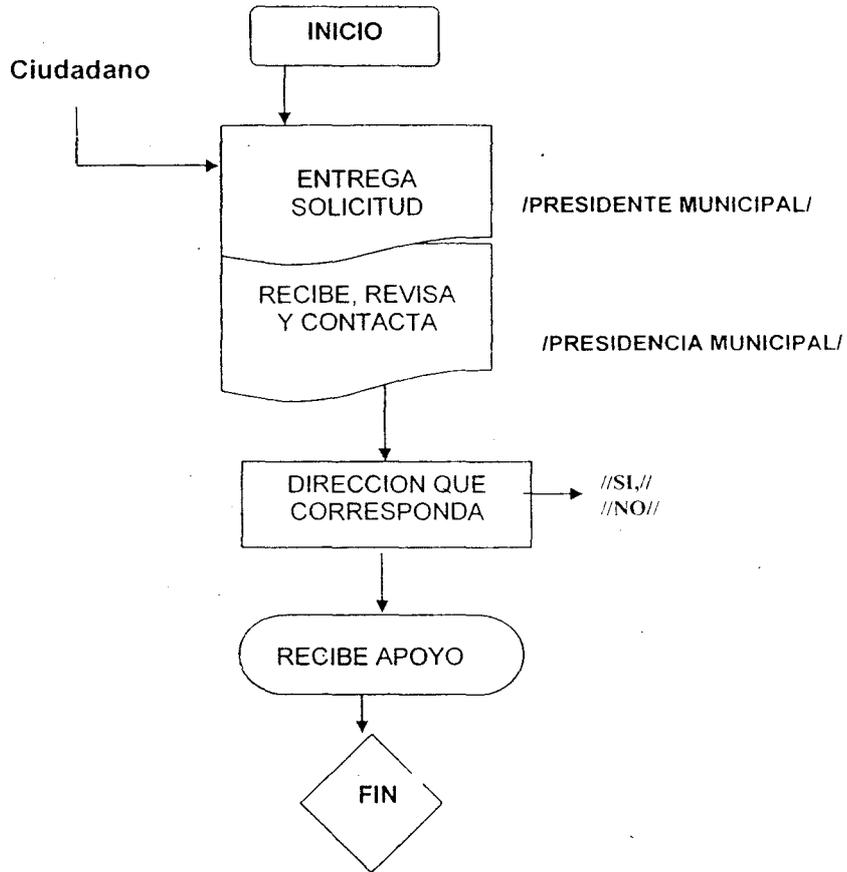
- ENTREGA COPIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL REvisa SOLICITUD, Y TURNA A

3.- DIRECCION QUE CORRESPONDA Y CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE.

4.- CIUDADANO RECIBE APOYO Y/O RESPUESTA DE LA SOLICITUD.

Flujograma



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIFUSION DE INFORMACION

1.- COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL : SOLICITA AGENDA DE TRABAJO A PRESIDENCIA MUNICIPAL

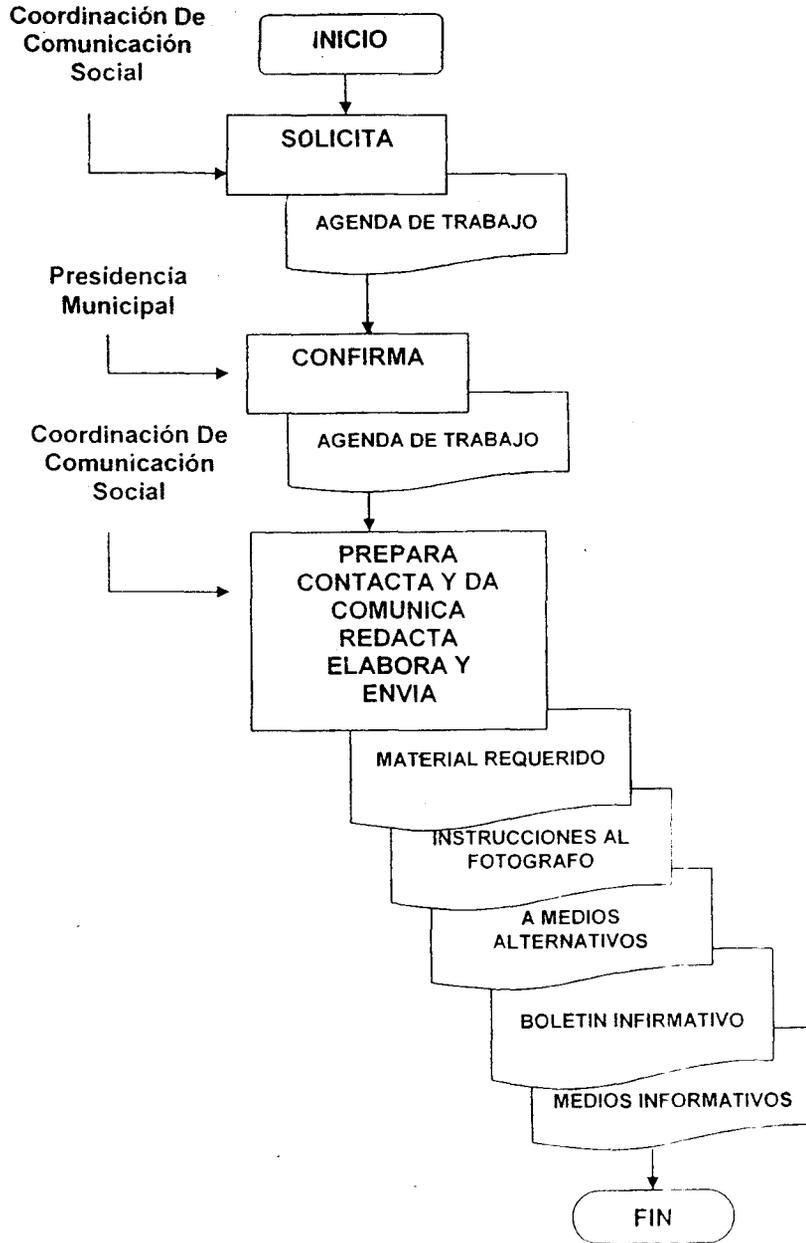
2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL: CONFIRMA AGENDA DE TRABAJO, Y DEVUELVE A COMUNICACIÓN SOCIAL

3.-COMUNICACIÓN SOCIAL PREPARA MATERIAL REQUERIDO

- CONTACTA Y DA INSTRUCCIONES AL FOTÓGRAFO
- COMUNICA A OTROS MEDIOS ALTERNATIVOS E INVITA A LOS EVENTOS

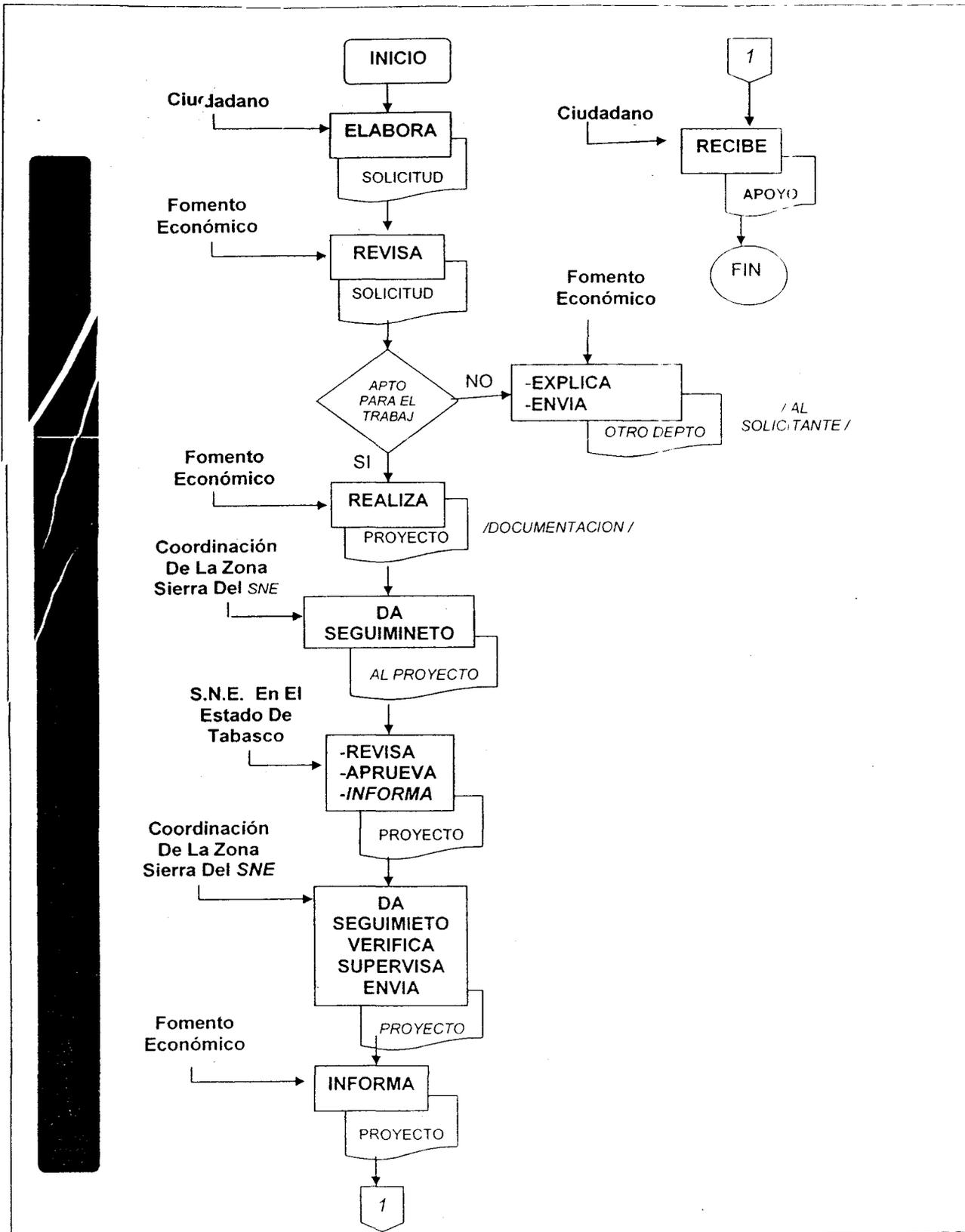
4.- REDACTA, ELABORA BOLETÍN Y ENVÍA A MEDIOS INFORMATIVOS

Flujograma



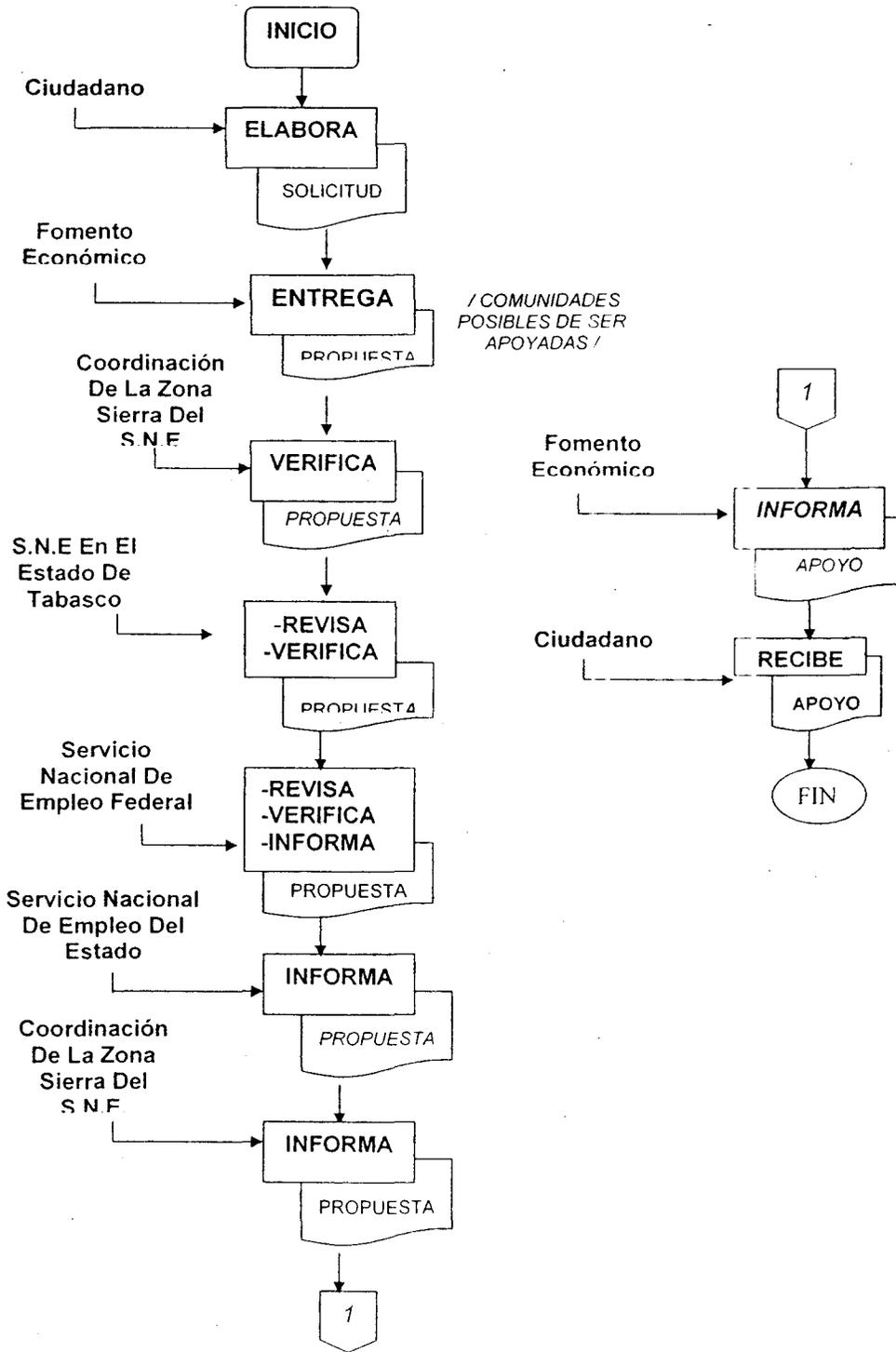
DEPENDENCIA**PRESIDENCIA
MUNICIPAL****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****COORDINACION DE
TURISMO****NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO
PROGRAMA FOMENTO AL
AUTOEMPLO**

1. CIUDADANOS ,ELABORA SOLICITUD Y ENTREGA A:
2. FOMENTO ECONÓMICO: REvisa: ES APTO PARA ESTE TIPO DE TRABAJO:
 - NO: SE LE EXPLICA Y CANALIZA A OTRO DEPARTAMENTO
 - SI: SE REALIZA UN PROYECTO, SE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN CON EL PROYECTO Y ENVÍA A:
- 3.-COORDINACIÓN DE LA ZONA SIERRA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO: DA SEGUIMIENTO ANTE EL
- 4.- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN EL ESTADO DE TABASCO: REvisa, APRUEBA E INFORMA A
- 5.-COORDINACIÓN DE LA ZONA SIERRA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO: DA SEGUIMIENTO, VERIFICA, SUPERVISA Y ENVÍA A:
- 6.- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO FEDERAL : INFORMA A
- 7.-FOMENTO ECONÓMICO: INFORMA A
- 8.- CIUDADANOS: RECIBEN EL APOYO.



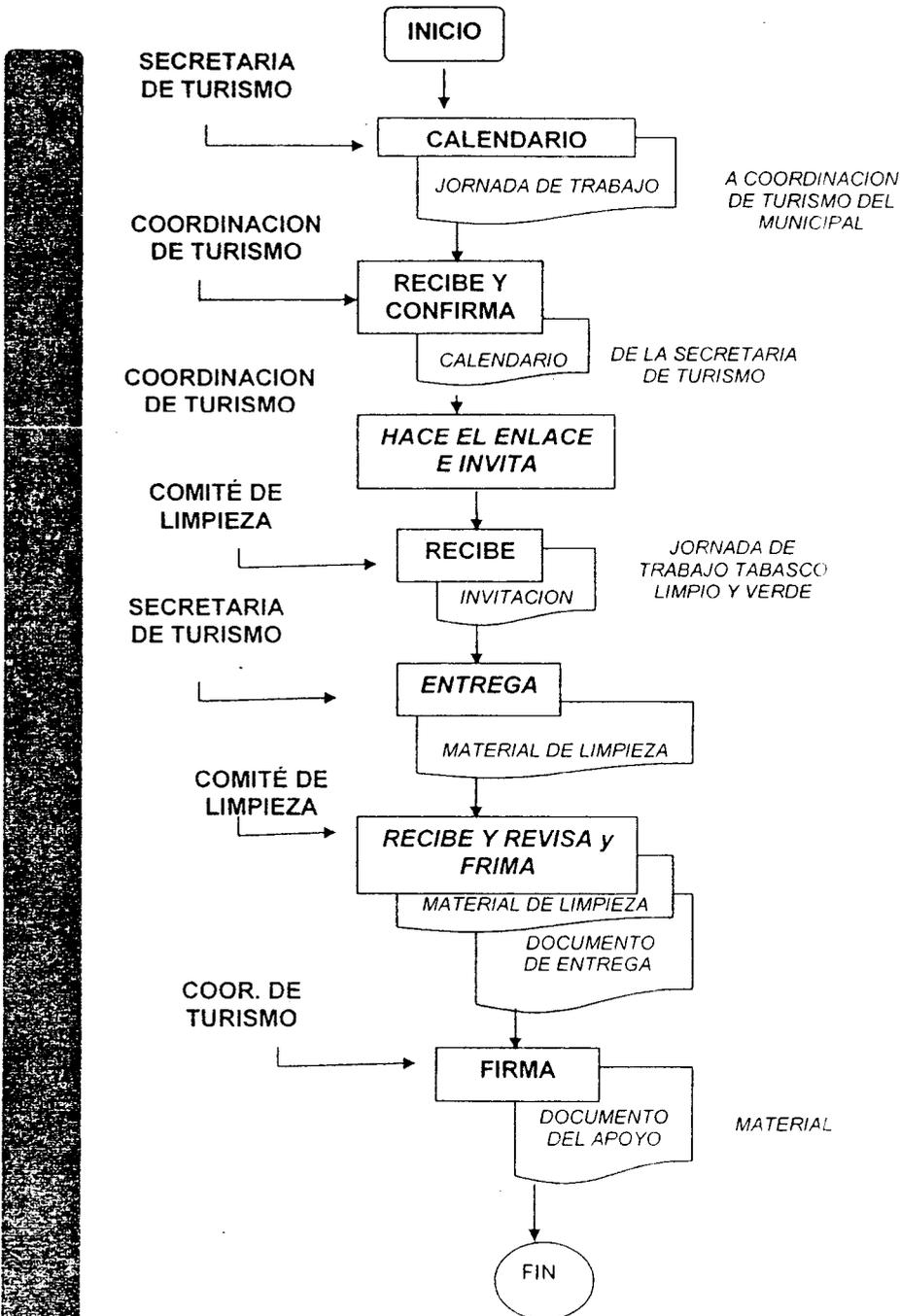
<i>DEPENDENCIA</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i>
<i>PRESIDENCIA MUNICIPAL</i>	<i>COORDINACION DE TURISMO</i>	<i>CAPACITACION PARA EL AUTO EMPLEO</i>

1. CIUDADANOS, ELABORA SOLICITUD Y ENTREGA A:
2. FOMENTO ECONÓMICO, ENTREGA PROPUESTA DE COMUNIDADES POSIBLES DE SER APOYADAS Y SE ENTREGA A
- 3.-COORDINACIÓN DE LA ZONA SIERRA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, ESTE VERIFICA LAS PROPUESTAS, Y ENTREGA AL
- 4.- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN EL ESTADO DE TABASCO, ESTE REvisa VERIFICA Y ENVÍA A
- 5.-SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO FEDERAL, SUPERVISA, VERIFICA, E INFORMA A
- 6.- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN EL ESTADO DE TABASCO, INFORMA A
- 7.-COORDINACIÓN DE LA ZONA RÍOS DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, INFORMA A:
- 8.-FOMENTO ECONÓMICO, INFORMA AL:
- 9.- CIUDADANO, RECIBE APOYO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACION DE TURISMO	PROGRAMA TABASCO LIMPIO Y VERDE

1.- SECRETARIA DE TURISMO	DE	➤ MANDA CALENDARIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJOS A:
2.- COORDINACIÓN DE TURISMO MUNICIPAL	DE	➤ RECIBE Y CONFIRMA CALENDARIZACION
3.- COORDINACIÓN DE TURISMO MUNICIPAL	DE	➤ HACE EL ENLACE E INVITA AL COMITÉ PARA RECIBIR EL MATERIAL
4.- COMITÉ TURÍSTICO MUNICIPAL		➤ RECIBE INVITACIÓN
5.- SECRETARIA DE TURISMO	DE	➤ ENTREGA MATERIAL DE LIMPIEZA A:
6.- COMITÉ TURÍSTICO MUNICIPAL		➤ RECIBE, REvisa MATERIAL Y CHECA
7.- SECRETARIA DE TURISMO	DE	➤ COMITÉ FIRMA DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIAL
8.- COORDINACIÓN DE TURISMO MUNICIPAL	DE	➤ FIRMA DOCUMENTO DEL APOYO RECIBIDO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL		TRAMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA

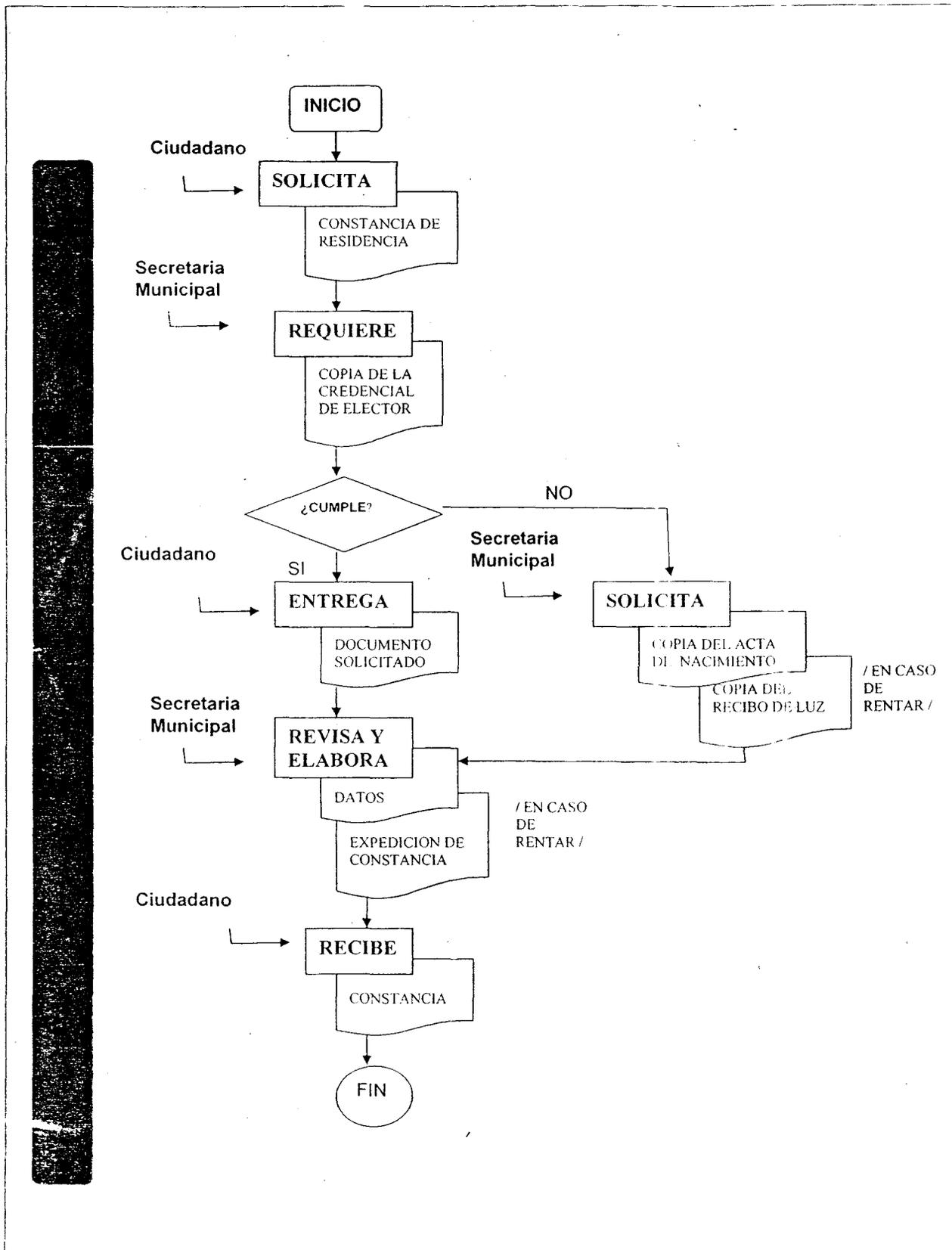
- 1.- CIUDADANO, SOLICITA CONSTANCIA DE RESIDENCIA
- 2.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REQUIERE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR SI NO CUENTA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y/O COPIA DE RECIBO DE LUZ Y/O (EN CASO DE RENTAR) SI ES DE COMUNIDAD Y NO TIENE CREDENCIAL, CONSTANCIA ORIGINAL DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO SI ES DE LA CABECERA MUNICIPAL Y NO CUENTA CON CREDENCIAL DE ELECTOR, CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL PRESIDENTE DE LA COLONIA
- 3.- CIUDADANO: ENTREGA DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TRÁMITES
- 4.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO: REvisa DATOS DE DOMICILIO Y NOMBRE ACTUAL, SELLO Y FIRMA DE DELEGADOS ACTUAL, APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA, SOLICITA EN CASO DE SER NECESARIO CORRECCIONES O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
- 5.- CIUDADANO, RECIBE CONSTANCIA SOLICITADA O REALIZA Y/O CORRECCIONES, ACTUALIZACIONES DE DOCUMENTOS
- 6.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: RECIBE, REvisa Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA

OBSERVACION:

ESTA CONSTANCIA TAMBIEN PUEDE SER ELABORADA EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES POR SUS DELEGADOS MUNICIPALES.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO
- CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL SECRETARIO.



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL		REGISTRO DE FIERRO

1.- CIUDADANO ELABORA Y PRESENTA FIERRO Y JUNTO CON LA COPIA DE LA CREDENCIAL DE LE ELECTOR ACUDE A

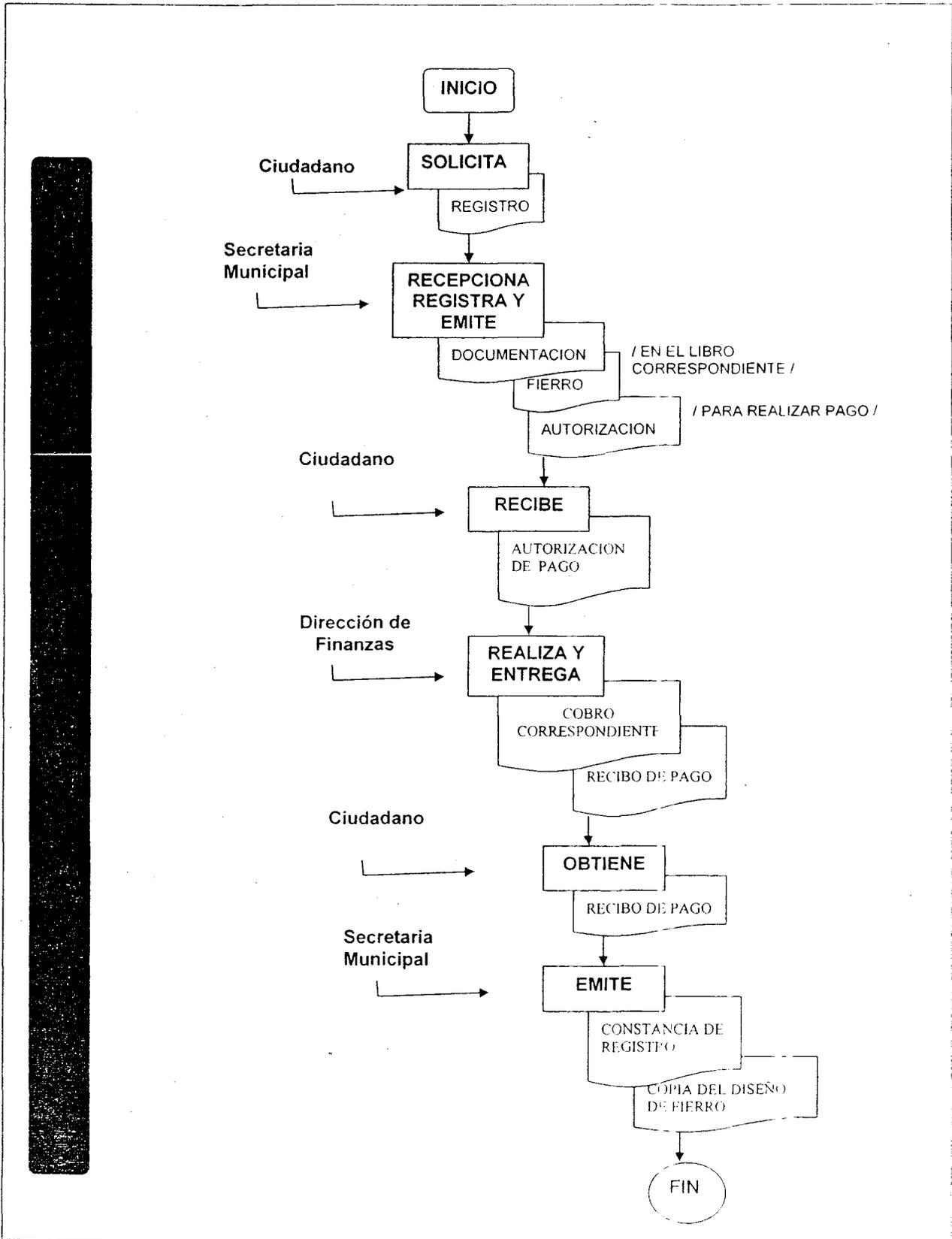
2.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE A

- REGISTRO DE FIERRO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE,
- EMITE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGO Y ENTREGA AL

3.- CIUDADANO RECIBE AUTORIZACIÓN DE PAGO Y ACUDE A FINANZAS REALIZA EL COBRO CORRESPONDIENTE Y ENTREGA RECIBO DE PAGO.

4.- CIUDADANO OBTIENE RECIBO DE COBRO Y REGRESA A

5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: EMITE CONSTANCIA DE REGISTRO, Y COPIA DEL DISEÑO DE FIERRO.



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL		TRAMITE DE CARTILLA MILITAR

1.-RECLUTAMIENTO: INFORMA PARA TRAMITE DE CARTILLA MILITAR A TRAVÉS DE VOCEO, CARTELES, PLÁTICAS EN LAS ESCUELAS TANTO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN LAS COMUNIDADES.

- 2.- SOLICITANTE: ACUDE A OFICINAS Y SOLICITA REQUISITOS A
- 3.- RECLUTAMIENTO REQUIERE DOCUMENTACIÓN
- 4.- SOLICITANTE: ENTREGA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
- 5.- RECLUTAMIENTO: RECIBE Y REvisa DOCUMENTACIÓN

- ¿ES CORRECTO?
- NO: REGRESA AL PASO 3
- SI: ENTREGA FORMATO AL

- 6.- SOLICITANTE: RECIBE Y REALIZA LLENADO DE FORMATO DE DATOS Y ENTREGA A
- 7.- RECLUTAMIENTO: RECIBE FORMATO

- REALIZA LLENADO DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL
- PEGA, FIRMA Y TOMA HUELA DEL SOLICITANTE
- ENTREGA CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR HASTA EL 15 DE OCTUBRE (*ÉSTE TRÁMITE SOLO SE PUEDE REALIZAR DESDE EL 1 DE ENERO HASTA EL 15 DE OCTUBRE*) Y ENVÍA A

- 8.- PRESIDENTE MUNICIPAL: FIRMA CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y ENVÍA A
- 9.- RECLUTAMIENTO: FIRMA CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y ENTREGA A
- 10.- SOLICITANTE: RECIBE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL
- 11. RECLUTAMIENTO: ELABORA Y ANALIZA LISTA NOMINAL, ACTAS DE CANCELACIÓN, CONCENTRADO DE ESTUDIOS, BALANCE Y LIBROS DE DATOS Y LOS ENVÍA A

12.- 38 AVA. ZONA MILITAR : ANALIZA DOCUMENTACIÓN

- ¿ES APROBADA LA DOCUMENTACIÓN?
- NO: REGRESA DOCUMENTACIÓN AL PASO 11
- SI: ENVÍAN COPIA DE DOCUMENTACIÓN APROBADA A

13.- RECLUTAMIENTO: ESPERA INFORMACIÓN DEL SORTEO (A FINALES DE OCTUBRE O A PRINCIPIOS DE NOVIEMBRE)

- ¿HAY SORTEO?
- NO: QUEDAN A DISPOSIBILIDAD DE LA SEDENA
- SI: SE DA FECHA Y

14.- SEDENA.- REALIZA SORTEO , TOMANDO EN CUENTA LAS OPCIONES DE LAS CANICAS NEGRAS Y BLANCAS. SOLICITANTE ¿PRESTA SERVICIO?

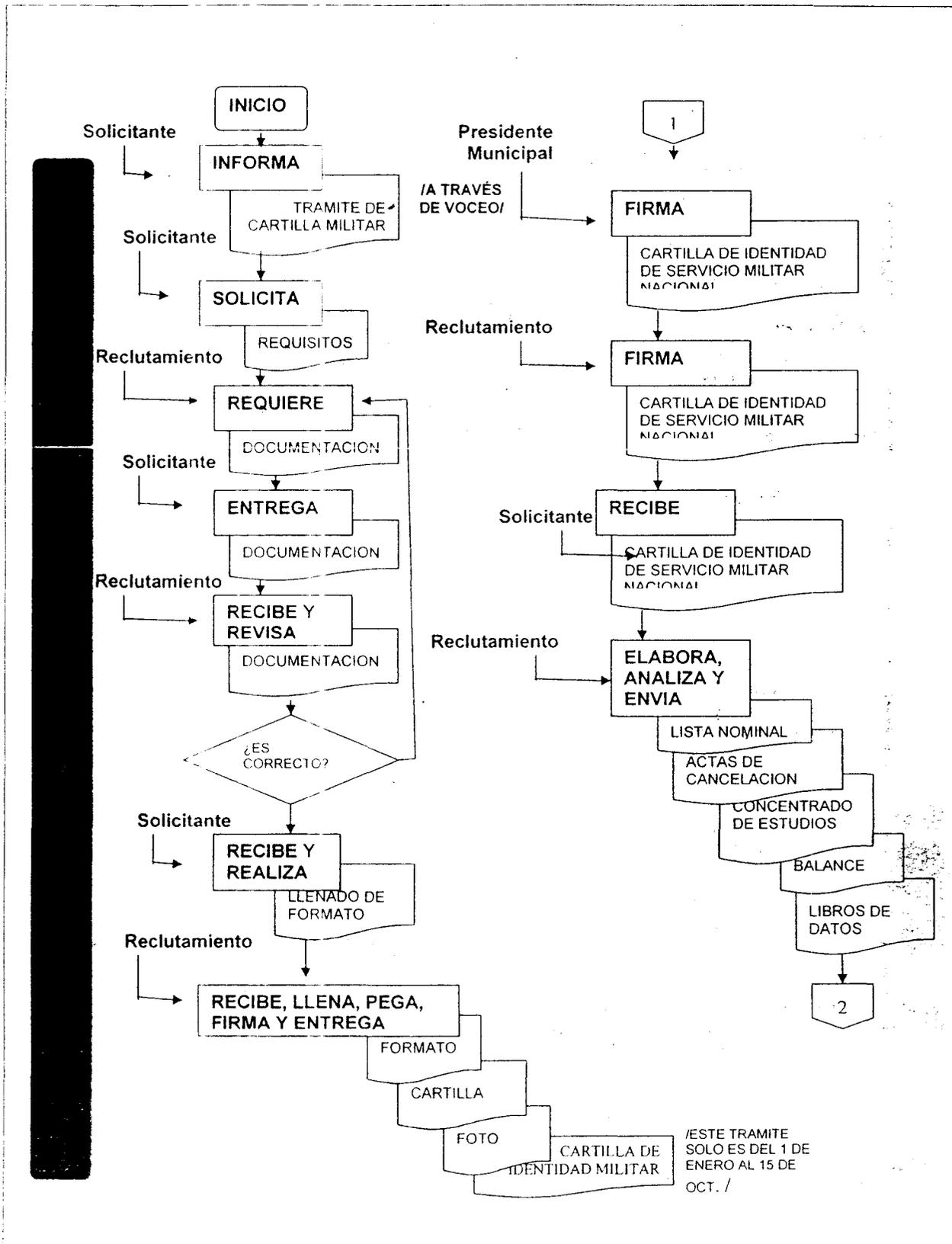
- NO: QUEDA A DISPOSIBILIDAD DE LA SEDENA
- SI: ASISTIRÁ LOS SÁBADOS A PRESTAR SU SERVICIO DURANTE UN AÑO.

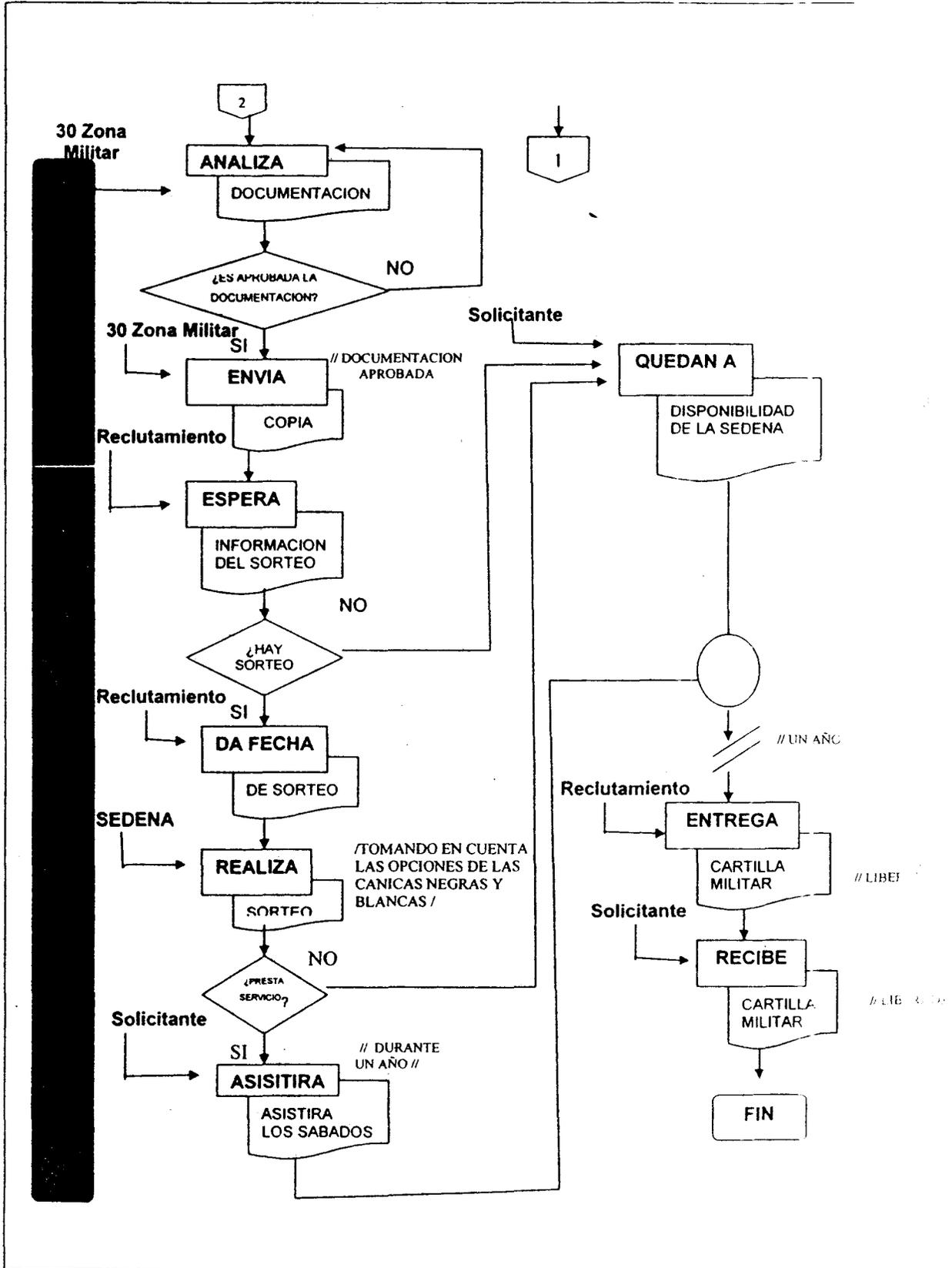
16.-RECLUTAMIENTO: ENTREGA CARTILLA MILITAR A FINALES DEL SIGUIENTE AÑO (HABIENDO CUMPLIDO CON EL SERVICIO MILITAR)**17.- SOLICITANTE: RECIBE CARTILLA MILITAR LIBERADA.****DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

- ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE, ORIGINAL Y COPIA
- 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL
- CARTA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD DONDE VIVE O POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CONSTANCIA SI ESTA ESTUDIANDO
- UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O CURP

DOCUMENTACIÓN GENERADA

- PRECARTILLA MILITAR
- CARTILLA MILITAR





DEPENDENCIA SECRETARIA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELECCION DE DELEGADOS
--	------------------------------	--

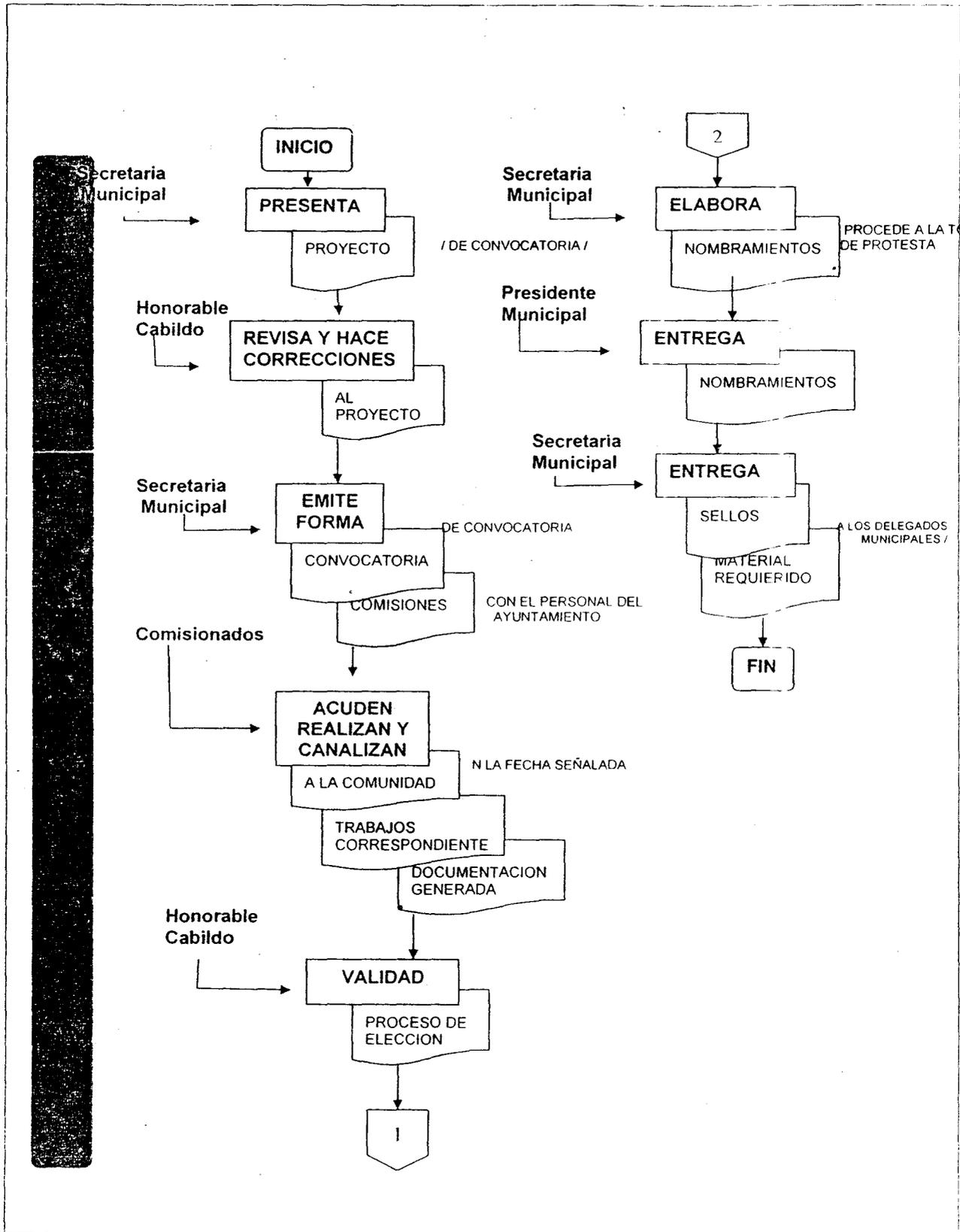
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PRESENTA PROYECTO DE CONVOCATORIA A
- 2.- HONORABLE CABILDO: REvisa y en su caso hace correcciones, una vez aprobada, envía para su aprobación a la
- 3.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EMITE CONVOCATORIA (POR MEDIO DE LAS DELEGACIONES) ESPECIFICANDO REQUISITOS, PERIODO DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO DE FÓRMULA, SISTEMA DE VOTACIONES, CALENDARIO O FECHA DE ELECCIONES, FORMA COMISIONES CON EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA COORDINAR LOS TRABAJOS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS.
- 4.- COMISIONADOS: ACUDEN A LA COMUNIDAD EN LA FECHA SEÑALADA EN LA CONVOCATORIA

REALIZA LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES

- INSTALAN MESA RECEPTORA
- EXPLICAN PROCESO DE VOTACIÓN Y
- AL TÉRMINO, SE PROCEDE AL CONTEO DE VOTOS EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE CADA PLANTILLA
- SE LEVANTA EL ACTA CORRESPONDIENTE
- SE CANALIZA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA A

- 5.- HONORABLE CABILDO: VALIDA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS
- 6.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO: ELABORA NOMBRAMIENTOS Y PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA POR EL
- 7.- PRESIDENTE MUNICIPAL: ENTREGA NOMBRAMIENTOS
- 8.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: ENTREGA SELLOS Y MATERIAL REQUERIDO PARA SUS FUNCIONES.

DOCUMENTACIÓN GENERADA: ELECCIÓN DE DELEGADOS



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINANZAS MUNICIPAL		CUENTA PUBLICA

1. DIRECCIÓN DE FINANZAS: INTEGRA INFORMACIÓN DE SALDOS, PÓLIZAS DE LOS SALDOS INICIALES DE LA CUENTA PÚBLICA DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR

- DA APERTURA A LOS LIBROS CONTABLES
- EFECTÚA ALTA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
- EFECTÚA APERTURA DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE, SE ALIMENTA CON INGRESOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES
- GENERA LA APLICACIÓN DEL GASTO E INTEGRA COMPROBACIONES DOCUMENTALES AMPARADOS POR LA ORDEN DE PAGO DE DIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS RESPECTIVAS.
- INTEGRA CADA FIN DE MES EL PAQUETE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA CUENTA PÚBLICA
- PREPARA MONTOS PARA EFECTOS DE CONCILIACIÓN DE SALDOS CON

2.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CONCILIAN SALDOS DE MONTOS EJERCIDOS

SI: COINCIDEN LA

3.- DIRECCIÓN DE FINANZAS ENVÍAN PAQUETES INTEGRADOS CON LA CUENTA DEL MES CORRESPONDIENTE, LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL

4.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN EFECTÚA REVISIÓN Y ELABORA SI LAS HUBIERA, EL PLIEGO DE OBSERVACIONES DE IRREGULARIDADES, TURNA POR OFICIO A

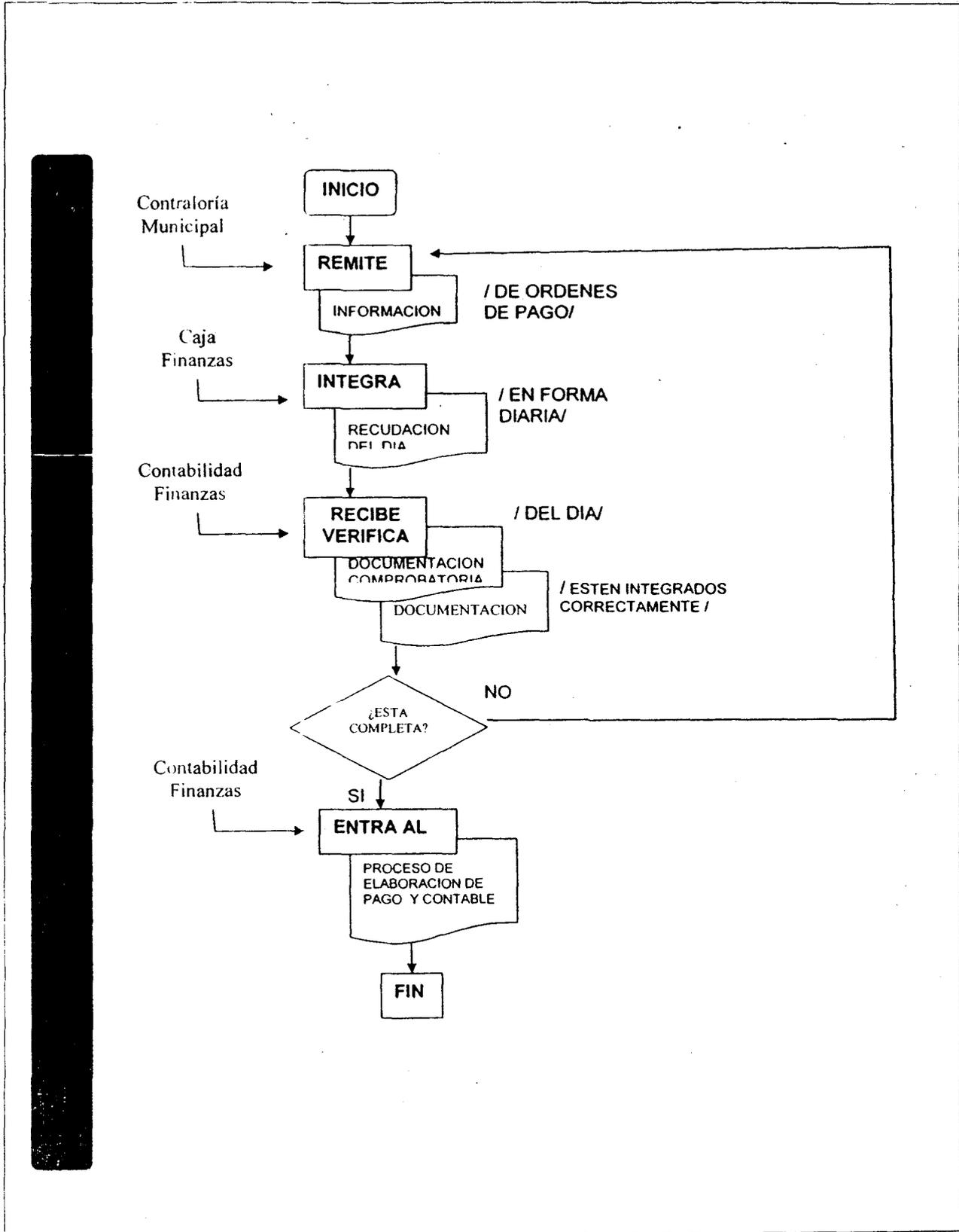
5.- CONTRALORÍA MUNICIPAL EFECTÚA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EN COORDINACIÓN CON CONTRALORÍA, PROGRAMACIÓN Y EL O. S.F. Y PROCEDE A, ELABORAR LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA CUENTA PÚBLICA.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- DOCUMENTOS:
- LIBROS CONTABLES
- MAYOR
- DIARIO
- AUXILIARES

PAQUETE DE LA CUENTA PÚBLICA:

- BALANCE MENSUAL
- CORTE DE CAJA
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- EJERCICIO PRESUPUESTAL
- DISPONIBILIDAD FINANCIERA



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINANZAS MUNICIPAL		FIRMA DE CUENTA PUBLICA

1. DIRECCIÓN DE FINANZAS: IMPRIME PAQUETE CONTABLE, REPORTES REQUERIDOS PARA ENVIARLOS A FIRMAS CON

2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL: FIRMA PAQUETE DE CUENTA PÚBLICA Y ENVÍA A

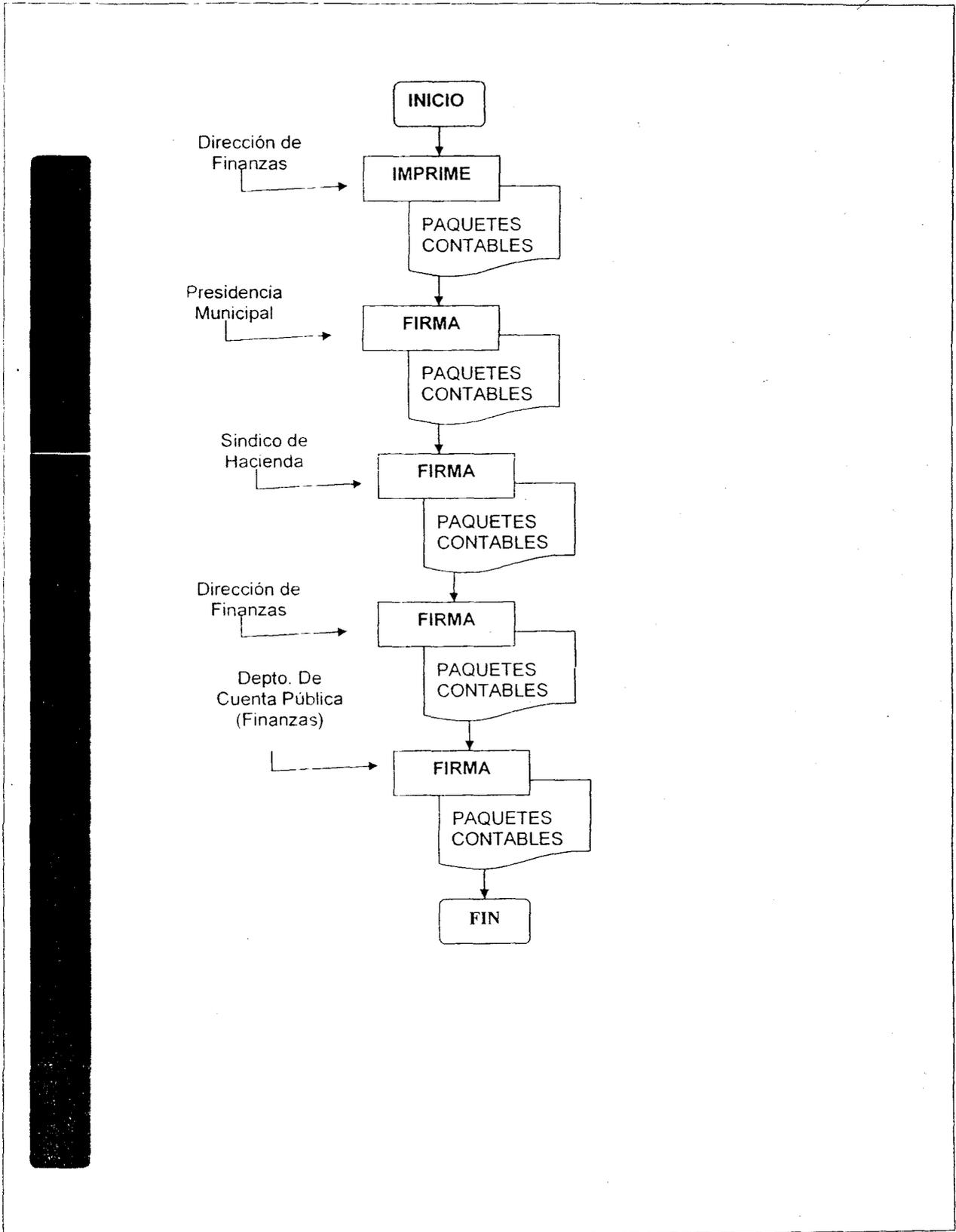
3.- SÍNDICO DE HACIENDA: FIRMA PAQUETE DE CUENTA PÚBLICA Y ENVÍA

4.- DIRECCIÓN DE FINANZAS: FIRMA PAQUETE DE CUENTA PÚBLICA Y ENVÍA A

5.- DEPARTAMENTO CONTABLE
(FINANZAS)
RECIBE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

PAQUETE FIRMADO DE CUENTA PUBLICA



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINANZAS MUNICIPAL		CAPTURA DE GASTOS

1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
(FINANZAS)

VERIFICA DOCUMENTACIÓN Y LA CLASIFICA EN :

- PAGOS A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y REINTEGRO DE GASTOS.COMPROBACIÓN.
- INGRESOS.
- NO PRESUPUESTALES Y TURNA A.

2.- ENCARGADO DE CHEQUES
(FINANZAS)

- GENERA PÓLIZAS DE EGRESOS Y REMITE A

3.- CAJA (TESORERÍA) REALIZA COBRO

4.- ENCARGADO DE CHEQUES TRANSFIERE DEL SISTEMA DE EGRESOS LA CAPTURA DEL DÍA Y ENVÍA AL PAQUETE CONTABLE CON CONTPAQ.

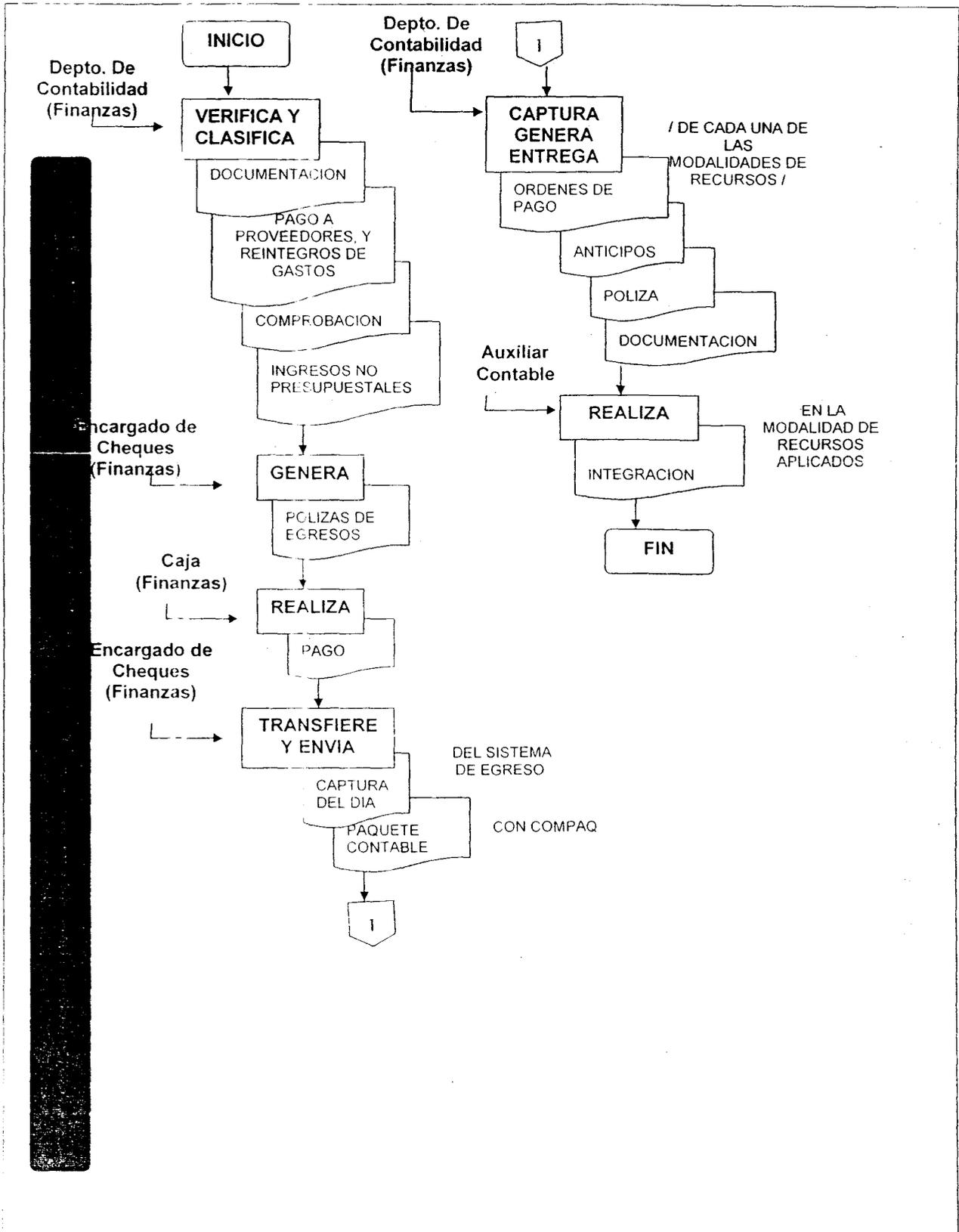
5.- ENCARGADO DE INGRESOS PROCESA E IMPRIME PÓLIZAS DE INGRESO Y HACE ENTREGA AL.

6.- ENCARGADO DE PROCESO CONTABLE CAPTURA ORDENES DE PAGO DE COMPROBACIÓN, ANTICIPOS DE CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE RECURSOS Y GENERA PÓLIZA CORRESPONDIENTE. Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN A

7.- AUXILIAR CONTABLE REALIZA INTEGRACIÓN EN LA MODALIDAD DE RECURSOS APLICADOS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CAPTURA DE DATOS



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINANZAS MUNICIPAL		RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS

CONTRIBUYENTE.- SOLICITA EL TIPO DE TRAMITE DE PAGO QUE REALIZARA (DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS)

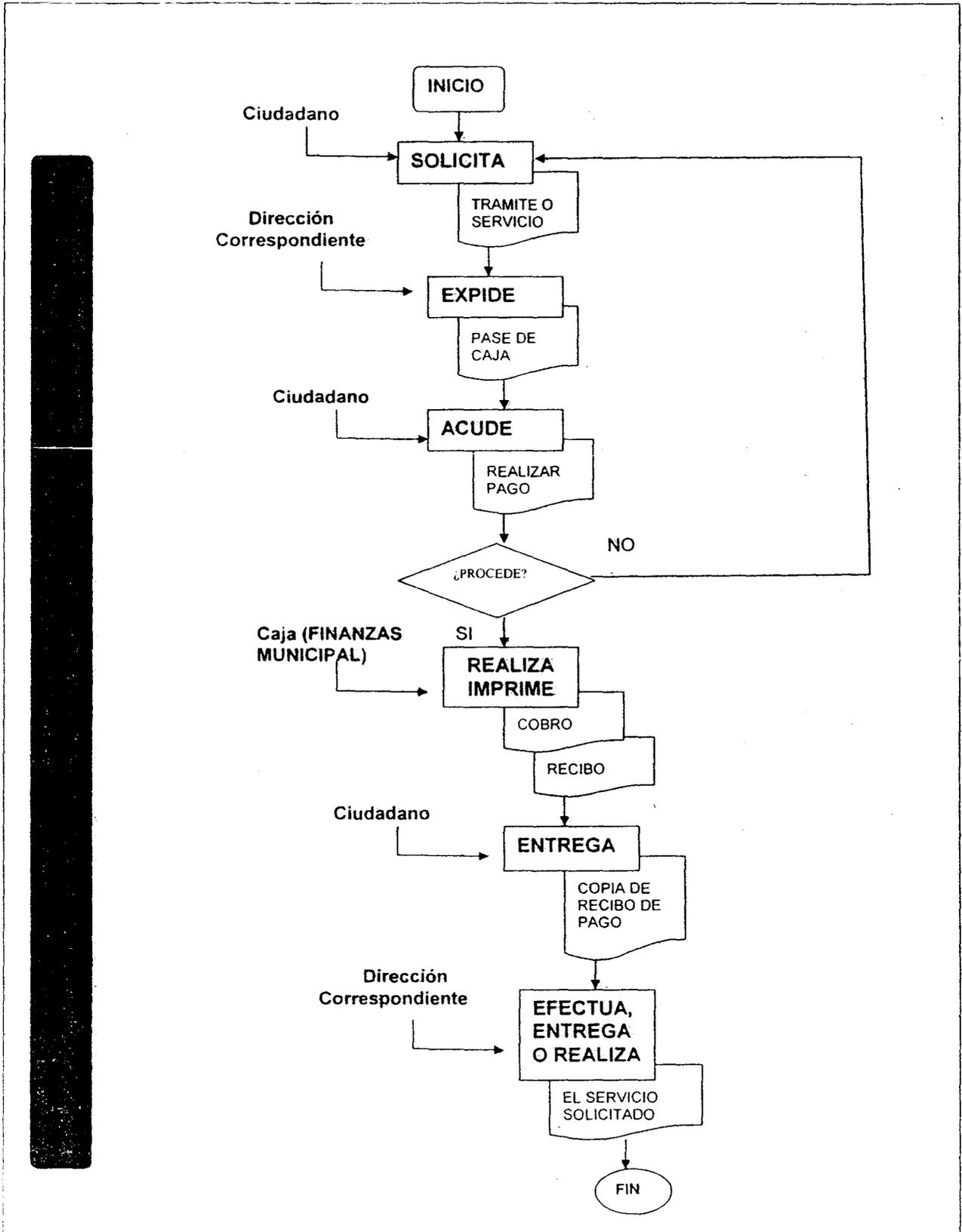
DIRECCION CORRESPONDIENTE.- EXPIDE PASE DE CAJA

CONTRIBUYENTE.- ACUDE A REALIZAR EL PAGO

CAJA (FINANZAS). REALIZA COBRO E IMPRIME EL RECIBO

CONTRIBUYENTE.- ENTREGA COPIA DE RECIBOS DE PAGO

DIRECCION CORRESPONDIENTE.- EFECTUA, ENTREGA O REALIZA EL TRAMITE SOLICITADO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINANZAS MUNICIPAL		CONCLIAION PRESUPUESTAL

1.-CONTABILIDAD VERIFICA ORDENES DE PAGO GENERADAS EN EL MES Y TURNA A

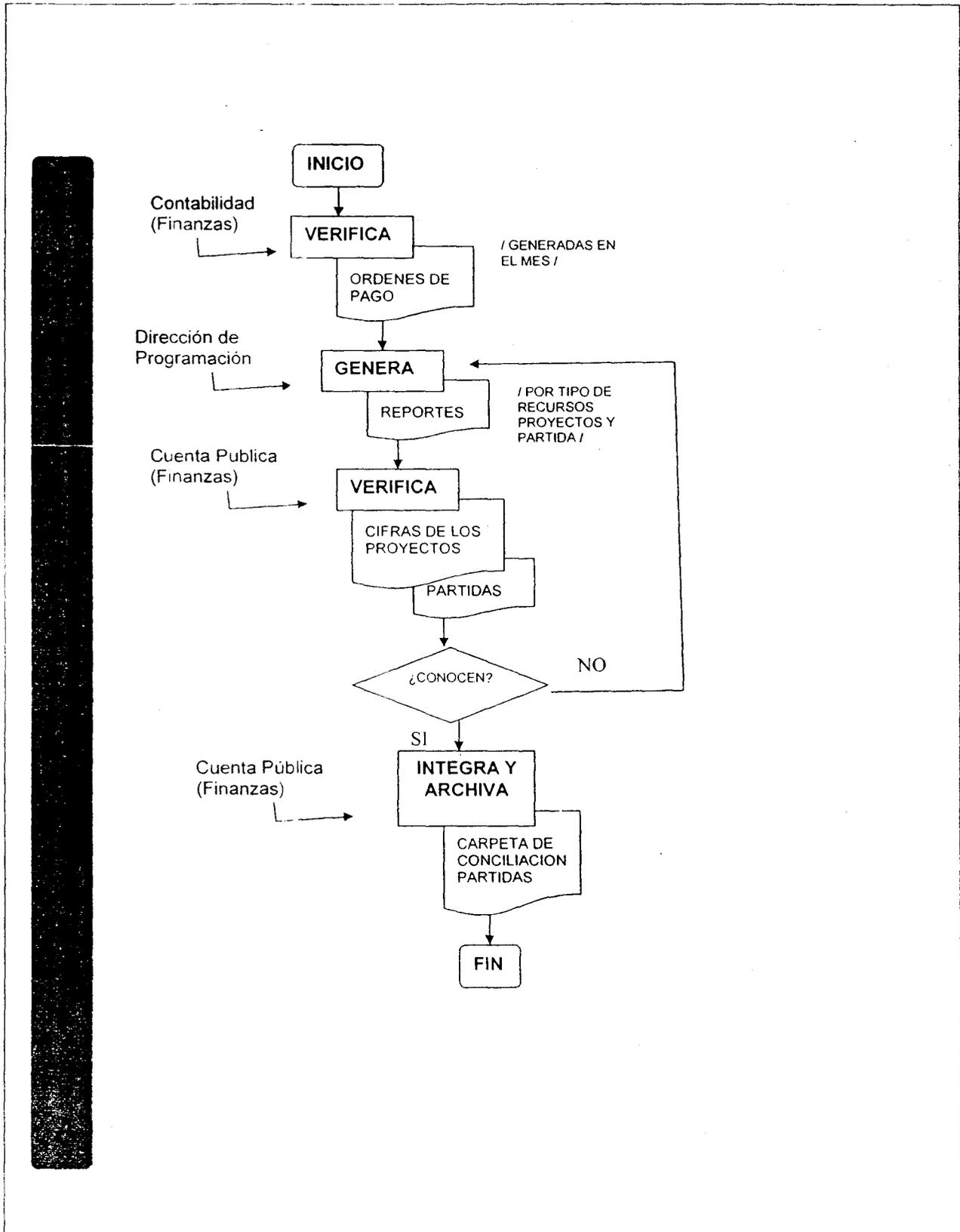
2.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN: GENERA REPORTES POR TIPOS DE RECURSOS, PROYECTOS Y PARTIDAS Y TURNA A

3.-CONTABILIDAD VERIFICA QUE LAS CIFRAS DE LOS PROYECTOS Y PARTIDAS EMITIDOS POR PROGRAMACIÓN COINCIDAN CON LOS GENERADOS POR EL AYUNTAMIENTO

- ¿COINCIDEN?
- NO: VERIFICA EL MOTIVO DE LA INCONSISTENCIA Y REGRESA AL PASO 2
- SI: INTEGRA Y ARCHIVA LA CARPETA DE CONCILIACIÓN.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

❖ CONCILIACIÓN FINANCIERA



DEPENDENCIA FINANZAS MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO
---	------------------------------	--

1.-CONTABILIDAD: GENERA CHEQUES DE PAGO DE PROVEEDORES, PRESTADORES Y DE REINTEGRO DE GASTOS Y ENVÍA FIRMA A

2.-PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y SÍNDICO DE HACIENDA FIRMAN DE AUTORIZACIÓN

3.-DIRECCIÓN DE FINANZAS FIRMA DE AUTORIZACIÓN

4.-CAJA ENTREGA CHEQUE A

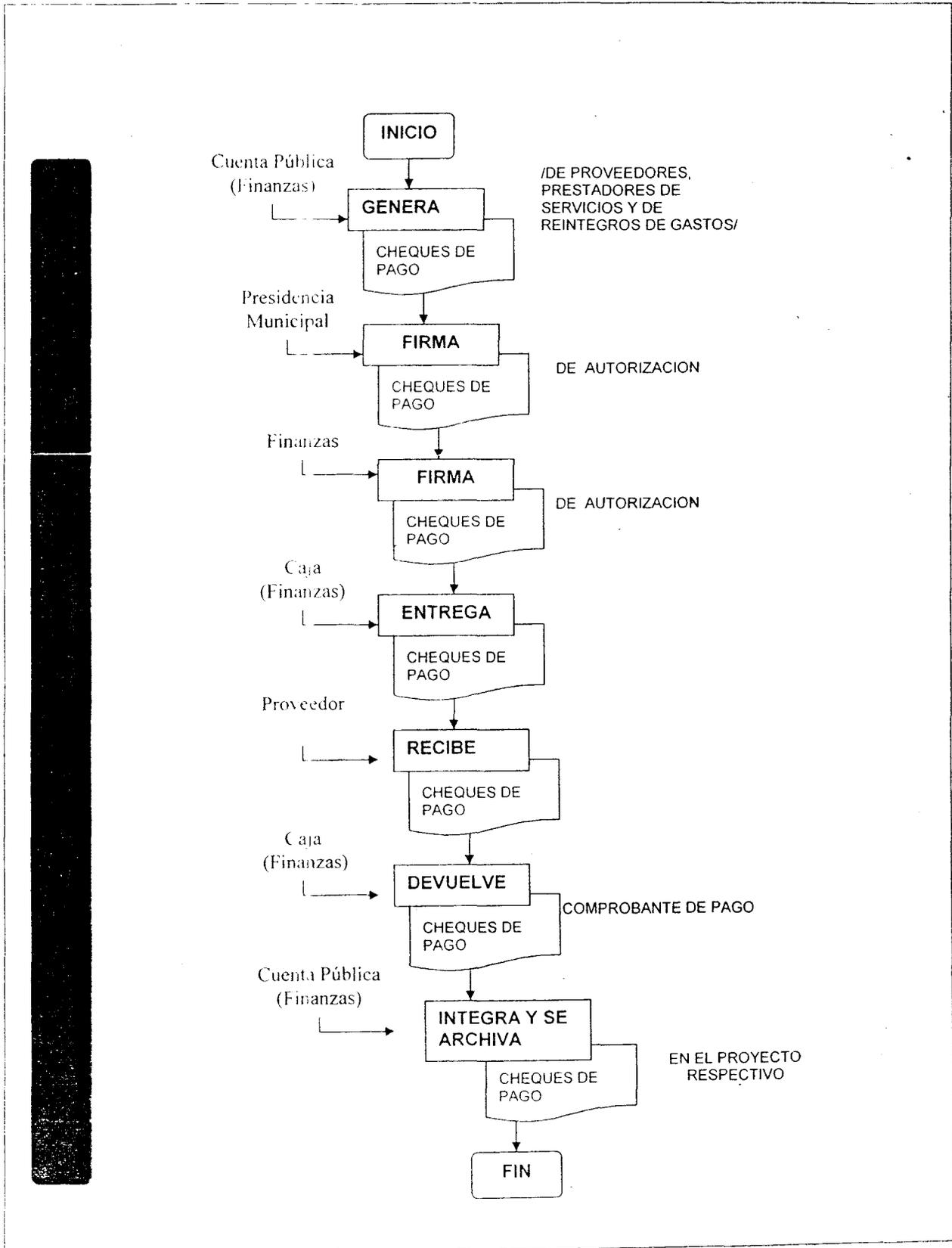
5.-PROVEEDOR RECIBE CHEQUE

6.-CAJA: DEVUELVE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO A

7.- CONTABILIDAD INTEGRA EL PAQUETE CONTABLE Y SE ARCHIVA EN EL PROYECTO RESPECTIVO.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

❖ PAGO A PROVEEDORES PRESTADORES DE SERVICIO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINANZAS MUNICIPAL		VALOR CATASTRAL

1. CIUDADANO: SOLICITA VALOR CATASTRAL

2.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TRAMITE REvisa DOCUMENTACIÓN
SI ESTA INCOMPLETA REGRESA A EL PASO 1 DE LO CONTRARIO TURNA A

3.- TESORERÍA EFECTÚA COBRO

4.- ÁREA DE TRÁMITE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN, Y DA ENTRADA AL SISTEMA Y TURNA A

5.- CARTOGRAFÍA UBICA PREDIO EN SISTEMA Y TURNA A

6.- ÁREA DE INSPECCIÓN REALIZAN INVESTIGACIÓN DE CAMPO (VERIFICACIÓN REAL DEL PLANO)

- ❖ SI LAS MEDIDAS NO SON LAS REGISTRADAS EN EL PLANO REGRESA A PASO 2
- ❖ SI COINCIDEN LAS MEDIDAS CON EL PLANO TURNA A

7.- REGISTRO Y VALUACIÓN ENTRA A SISTEMA Y ELABORA VALOR CATASTRAL, LO IMPRIME Y TURNA A

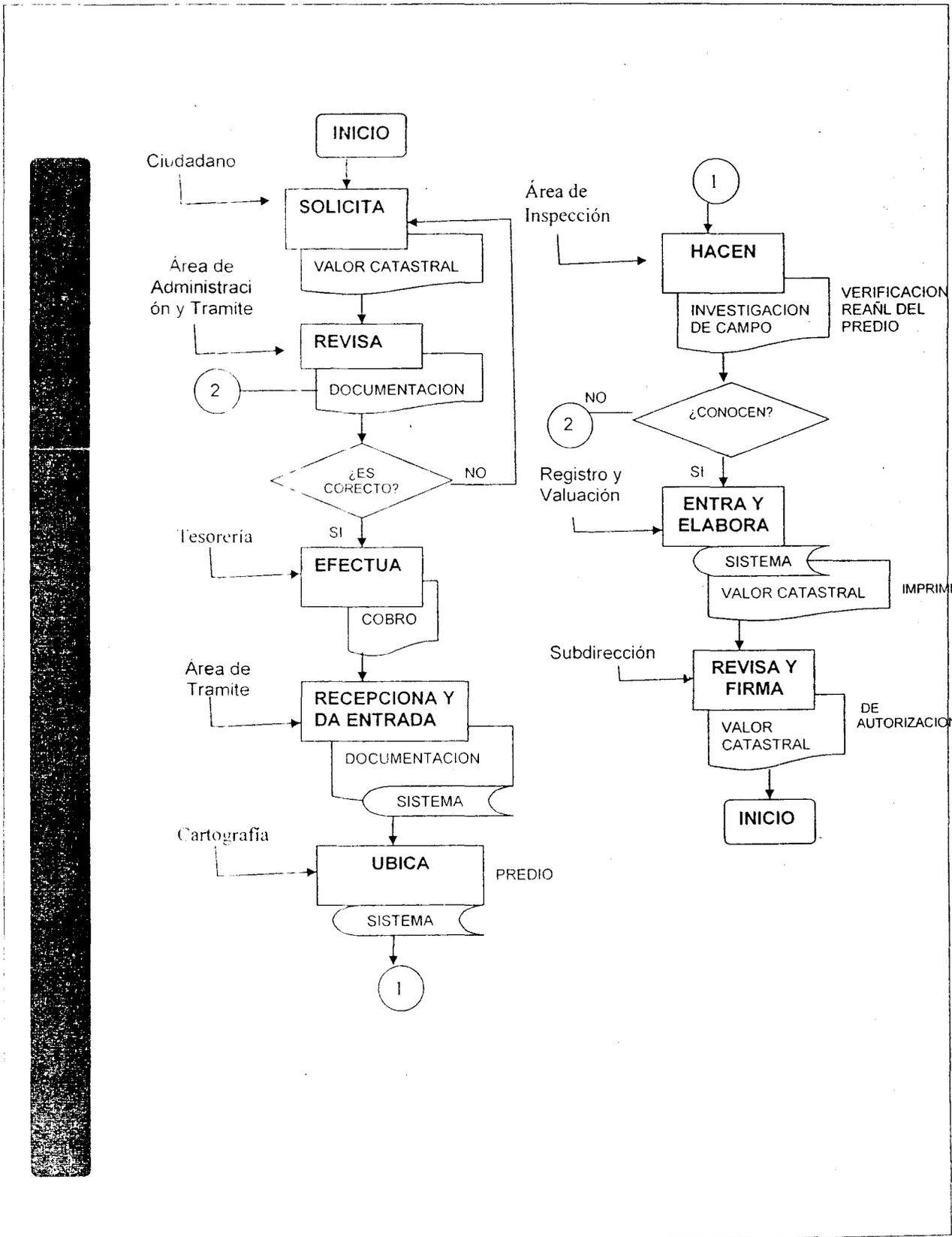
8.- SUBDIRECCIÓN REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ❖ VALOR CATASTRAL

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- ❖ COPIA DEL PLANO
- ❖ COPIA DE IMPUESTO PREDIAL
- ❖ COPIA DE RECIBO DE PAGO POR EL VALOR CATASTRAL



DEPENDENCIA FINANZAS MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
--	------------------------------	---

1. CIUDADANO SOLICITA INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

2.- ÁREA DE TRÁMITE REvisa DOCUMENTACIÓN

SI ES PARA PAGO SE ENVÍA A
Y SI YA CUMPLIÓ CON LOS PAGOS SOLO SE
RECEPCIONA Y VA AL PASO 4

3.- TESORERÍA EFECTÚA COBRO

4.- ÁREA DE TRÁMITE: RECEPCIONA, DA ENTRADA AL SISTEMA Y TURNA A

5.- REGISTRO Y VALUACIÓN VALÚA E INSCRIBE LA ESCRITURA. SI ES PARTE RESERVADA (VENTA PARCIAL) TURNA A

6.- CARTOGRAFÍA REALIZA CORTE EN EL SISTEMA Y ASIGNA CLAVE CATASTRAL Y TURNA A

7.- REGISTRO Y VALUACIÓN: VALÚA E INSCRIBE EN SISTEMA Y TURNA A

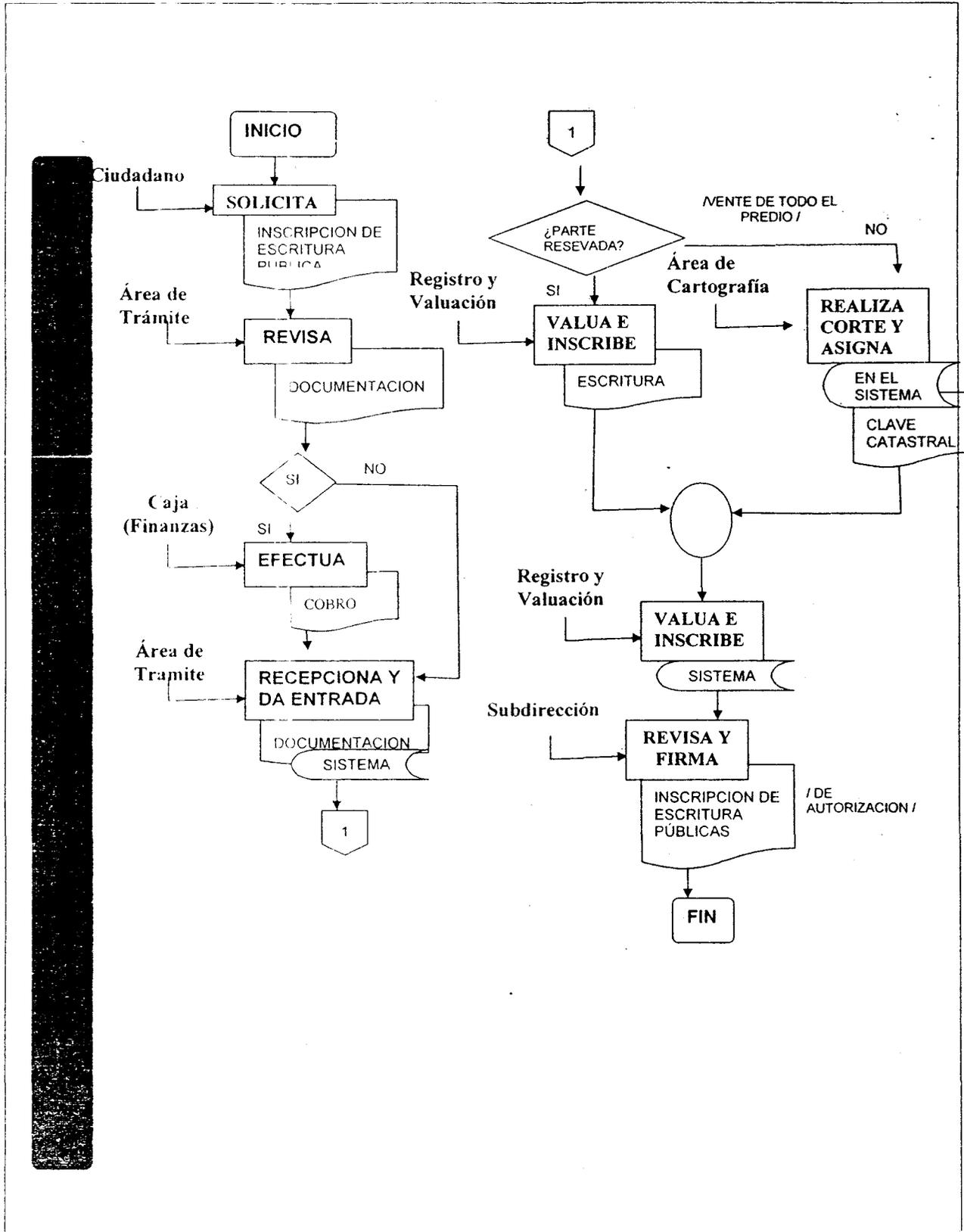
8.- SUBDIRECCIÓN REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- VALOR CATASTRAL

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 3 COPIAS DEL PLANO
- ESCRITURA ORIGINAL
- 2 COPIAS DEL IMPUESTO PREDIAL
- 2 COPIAS DEL VALOR CATASTRAL
- COPIA DEL VALOR COMERCIAL
- COPIAS DE LOS PAGOS DEL VALOR CATASTRAL Y DEL
- TRASLADO DEL DOMINIO
- HOJA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL
- FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMACION		FORMULACION DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS

1.- TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS FORMULAN SOLICITUDES DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL POA, CON BASE EN LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, Y TURNAN A:

2.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ANALIZA Y VERIFICA SOLICITUDES

- ¿APLICARON LOS LINEAMIENTOS?
- NO : RECHAZA SOLICITUD Y LA DEVUELVE (PASO NÚMERO 1)
- SI: DA VISTO BUENO A LA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RECURSOS, Y ENVÍA A

3.- PRESIDENCIA MUNICIPAL RECIBE Y SOMETE LA SOLICITUD A LA APROBACIÓN DEL

4.- HONORABLE CABILDO REvisa SOLICITUD

- ¿ES APROBADA?
- NO: SE ENVÍA A PASO 2
- SI: SE ENVÍA A

5.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN RECIBE SOLICITUD AUTORIZADA Y TURNA A

6.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EXPIDE COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO

7.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN REGISTRA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL POA Y GENERA FORMATO DE CÉDULAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS RECABAN FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

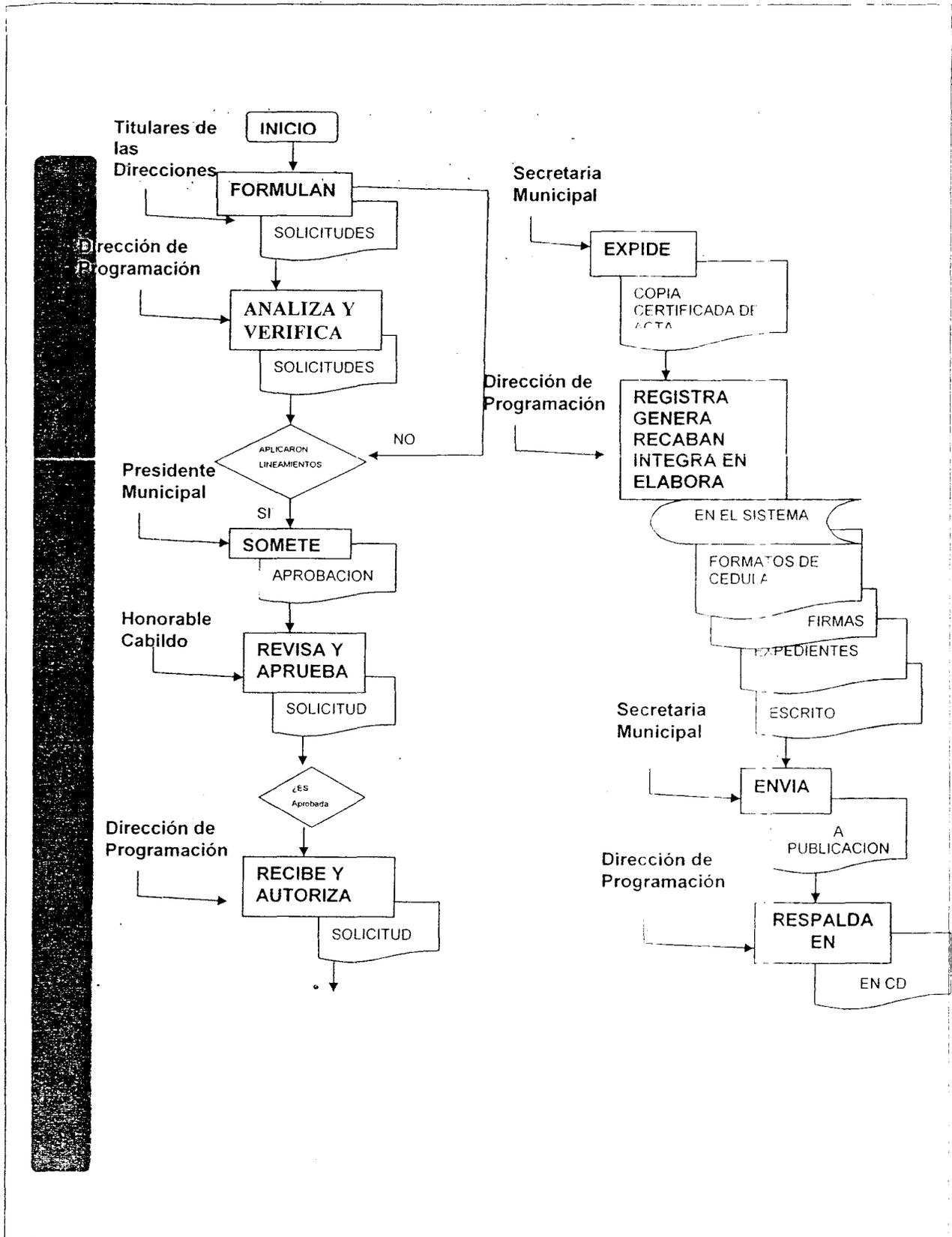
- INTEGRA EN EXPEDIENTES LOS FORMATOS DE CEDULAS GENERADAS POR LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS EN EL POA
- ELABORA ESCRITO COMUNICANDO QUE LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES HAN QUEDADO AUTORIZADAS Y REGISTRADAS EN EL POA Y TURNA A

8.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ENVÍA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR FUENTE DE RECURSOS AUTORIZADAS TRIMESTRALMENTE

9.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN VERIFICA PUBLICACIÓN Y ESTABLECE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL RESPALDA EN MEDIOS MAGNÉTICOS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- FORMULACIÓN DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTRALORIA MUNICIPAL		DECLARACION PATRIMONIAL

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL-ELABORA FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CONFORME AL LISTADO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- DETERMINA QUIENES EFECTÚAN DECLARACIÓN Y ENVÍA A

2.- SECRETARÍA DIRECCIONES Y COORDINADORES DISTRIBUYEN FORMATOS AL PERSONAL SEÑALANDO POR MEMORÁNDUM FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN

3.- SERVIDOR PÚBLICO EFECTÚA LLENADO DE FORMATO SEGÚN INSTRUCTIVO Y DEVUELVE ANTES DE FECHA LÍMITE.

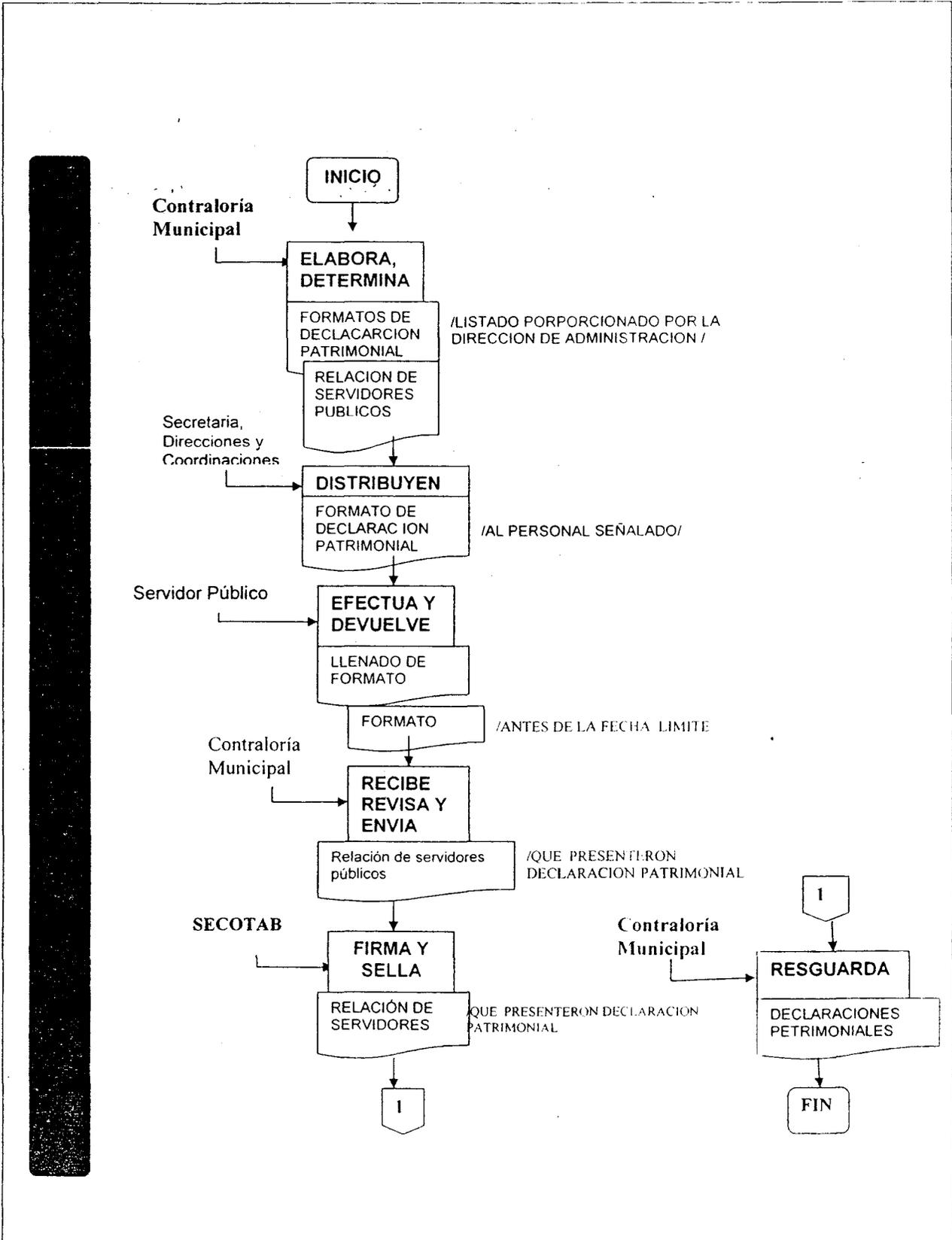
4.- CONTRALORÍA MUNICIPAL RECIBE, REvisa POR OFICIO UNA RELACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE PRESENTARON DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y ENVÍA A

5.- SECOTAB:SELLA DE RECIBIDO

6.- CONTRALORIA MUNICIPAL RESGUARDA DECLARACIONES PATRIMONIALES

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- FORMATOS DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL RELACIÓN Y OFICIO DE ENVIÓ A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (SECOTAB)



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO		MECANIZACION AGRICOLA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO REALIZA REUNIONES EN CADA COMUNIDAD PARA FORMAR COMITÉS Y SENTAR BASES DEL PROGRAMA.

- RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE
- EMITE ORDEN DE PAGO

2.- DELEGADO MUNICIPAL INTEGRA PADRÓN DE PRODUCTORES BENEFICIARIOS.

- ACOPIA RECURSOS
- REALIZA EL PAGO POR HECTÁREAS EN

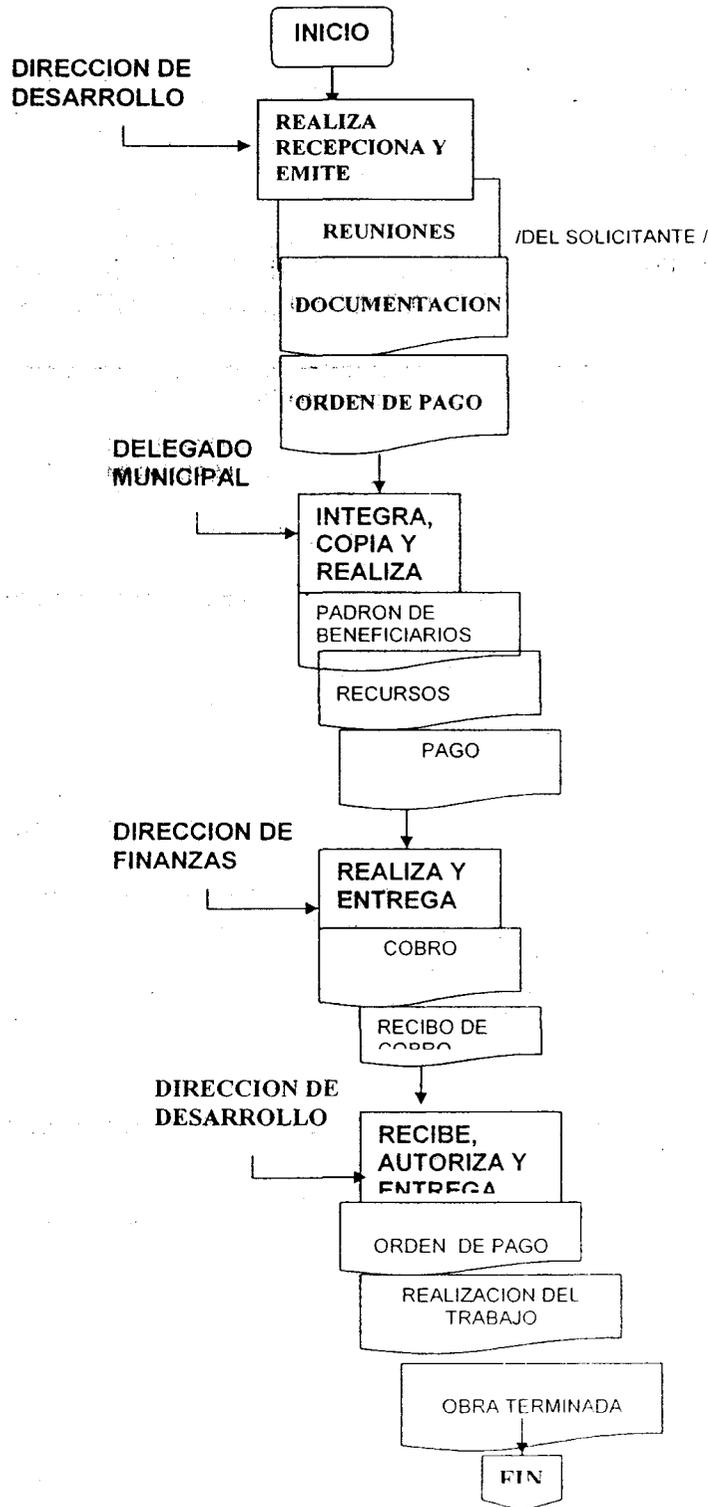
3.- DIRECCIÓN DE FINANZAS REALIZA Y ENTREGA RECIBO DE COBRO.

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RECEPCIONA RECIBO DE COBRO.

- REALIZA EL TRABAJO DE MECANIZACIÓN
- ENTREGA OBRA TERMINADA AL PRODUCTOR

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- SOLICITUD ELABORADA
- COPIA DE LA CREDENCIAL ELECTOR



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMACION		FORMULACION DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS FORMULAN SOLICITUDES DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL POA, CON BASE EN LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, Y TURNAN A:

2.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ANALIZA Y VERIFICA SOLICITUDES

¿APLICARON LOS LINEAMIENTOS?

NO : RECHAZA SOLICITUD Y LA DEVUELVE (PASO NÚMERO 1)

SI: DA VISTO BUENO A LA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RECURSOS, Y ENVÍA A

3.- PRESIDENCIA MUNICIPAL RECIBE Y SOMETE LA SOLICITUD A LA APROBACIÓN DEL

4.- HONORABLE CABILDO REvisa SOLICITUD

¿ES APROBADA?

NO: SE ENVÍA A PASO 2

SI: SE ENVÍA A

5.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN RECIBE SOLICITUD AUTORIZADA Y TURNA A

6.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EXPIDE COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO

7.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN REGISTRA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL POA Y

* GENERA FORMATO DE CÉDULAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

* RECABAN FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

* INTEGRA EN EXPEDIENTES LOS FORMATOS DE CEDULAS GENERADAS POR LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS EN EL POA

* ELABORA ESCRITO COMUNICANDO QUE LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES HAN QUEDADO AUTORIZADAS Y REGISTRADAS EN EL POA Y TURNA A

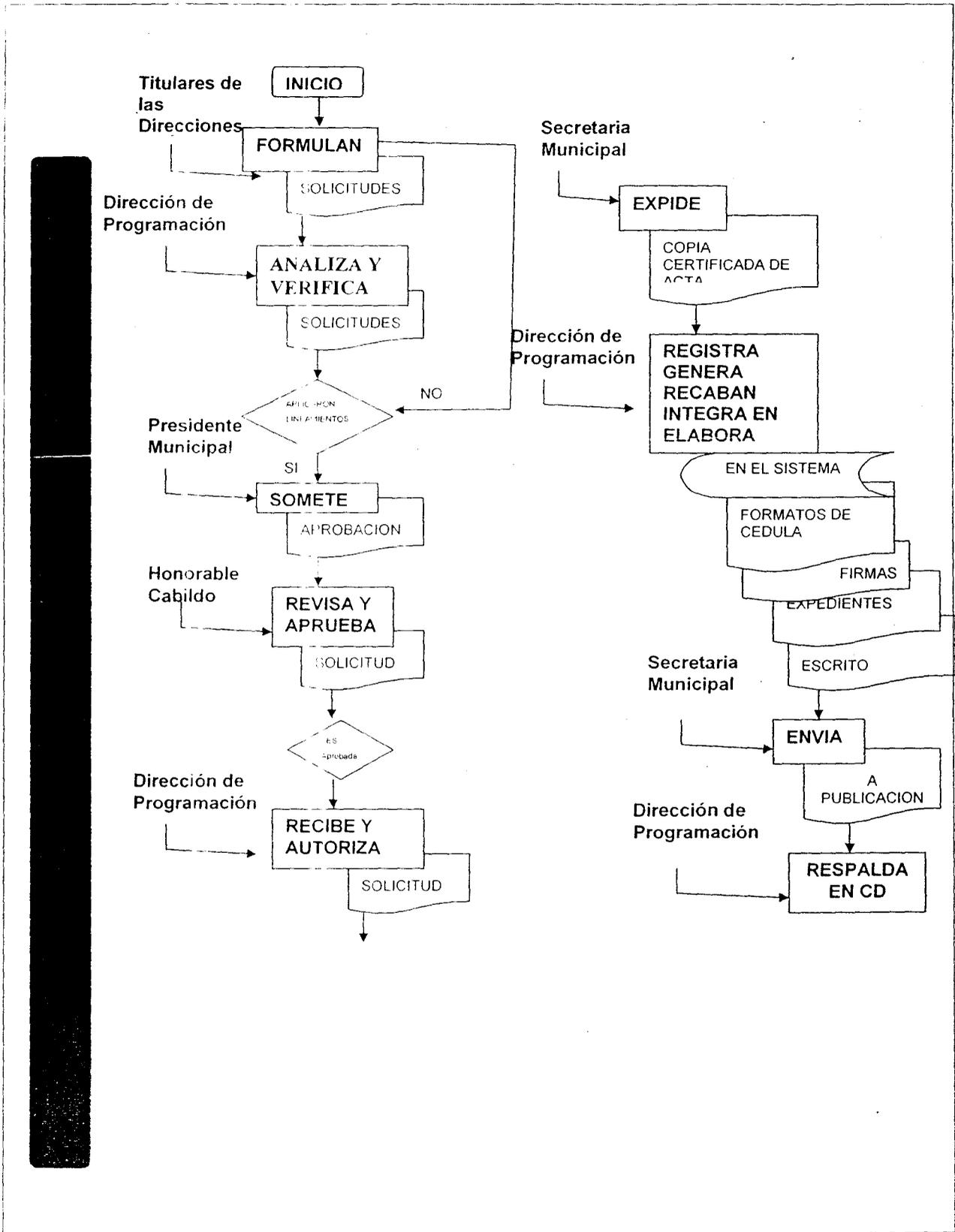
8.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ENVÍA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR FUENTE DE RECURSOS AUTORIZADAS TRIMESTRALMENTE

9.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN VERIFICA PUBLICACIÓN Y ESTABLECE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL

* RESPALDA EN MEDIOS MAGNÉTICOS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

FORMULACIÓN DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMACION		SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO

1.- TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

FORMULAN SOLICITUDES DE SUS REQUERIMIENTOS MEDIANTE REQUISICIONES U ÓRDENES DE TRABAJO

RECIBE FACTURAS, LISTAS DE RAYA, ESTIMACIONES, RECIBO, SOLICITUD DE APOYO, SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR, Y REMITE A

2.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REvisa LA DOCUMENTACIÓN

ANALIZA SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

¿EXISTE?

NO: REGRESA AL PASO 1

SI: SE ENVÍA A

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REALIZA EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL POA Y DE TODAS LAS PROCEDENCIAS DE RECURSOS Y LAS TURNA A

4.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

RECIBE DOCUMENTACIÓN

ANALIZA Y VERIFICA SI SE APLICARON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS EXISTIENDO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DETERMINA.

¿ES CORRECTO?

NO: DEVUELVE DOCUMENTACIÓN A PASO 3

SI: ORDENA ELABORACIÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE Y TURNA A

5.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECABA LA FIRMA DEL GENERADOR DEL GASTO

INTEGRA CON TODAS SUS COPIAS LA ORDEN DE PAGO Y DEMÁS DOCUMENTOS SON ENVIADAS A

6.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

VERIFICA QUE LAS ÓRDENES DE PAGO ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADAS DOCUMENTALMENTE Y LAS FIRMA

7.- DIRECCION DE CONTRALORIA

VERIFICA QUE EL GASTO SE APLICA CORRECTAMENTE Y FIRMA ORDEN DE PAGO.

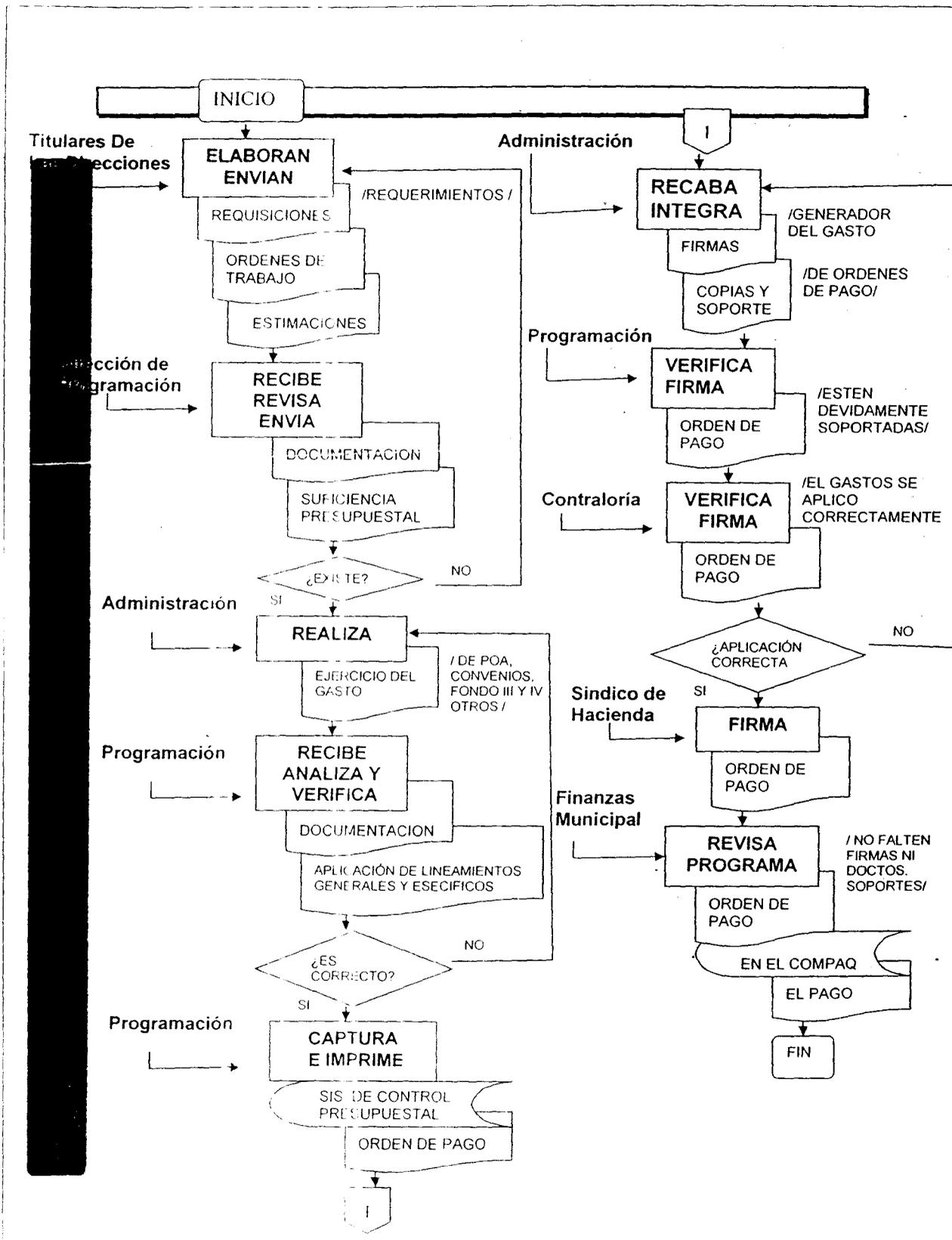
¿NO? SE REGRESA AL PUNTO 5.

8.- SINDICO DE HACIENDA

SE REALIZA LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO Y SE ENVIAN A

9.-DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPAL

REvisa ORDEN DE PAGO QUE NO FALTEN FIRMAS NI DOCUMENTOS SOPORTES Y PROGRAMA EN EL COMPAQ EL PAGO.



<i>DEPENDENCIA</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i>
<i>PROGRAMACION</i>		<i>FORMULACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</i>

1.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REALIZA INVITACIÓN DE PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y ENVÍA A

2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE INVITACIONES Y LAS REGRESA A

3.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

RECIBE Y DISTRIBUYE INVITACIONES PARA LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, ASÍ COMO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD.

COORDINA LA ASAMBLEA DE COPLADEMUN

4.- COPLADEMUN

ANALIZA, DELIBERA Y APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

5.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

SOMETE PARA APROBACIÓN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO A

6.- HONORABLE CABILDO

APRUEBA EL MISMO Y ENVÍA A

7.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

RECIBE APROBADO EL PLAN

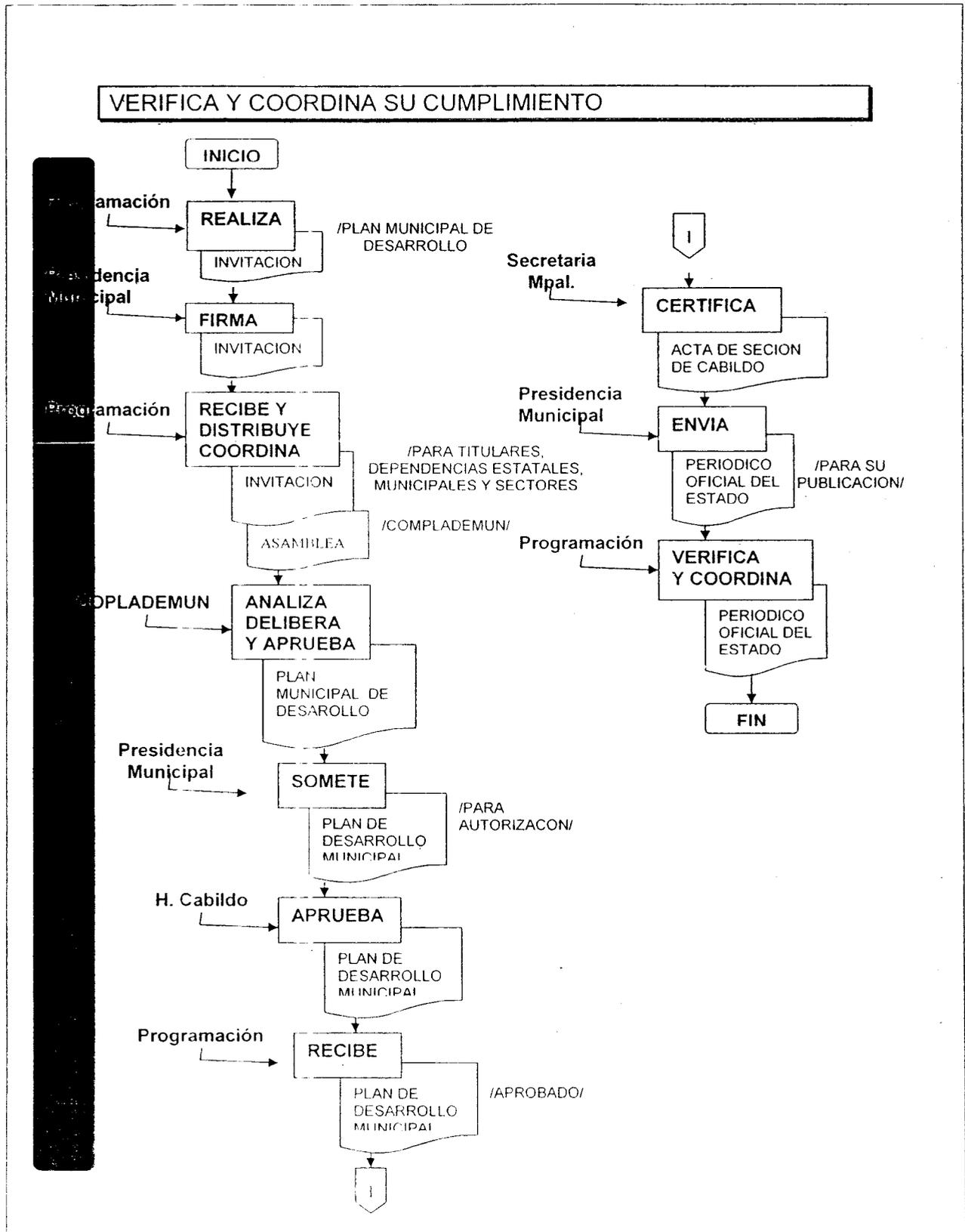
8.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CERTIFICA EL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO

9.-PRESIDENCIA MUNICIPAL

ENVÍA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

10.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



<i>DEPENDENCIA</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i>
<i>PROGRAMACION</i>		<i>FORMULACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS</i>

1.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

FORMULA, ANALIZAN Y VERIFICA LA PROPUESTA DE L POA Y ENVÍA A

2.- PRESIDENTE MUNICIPAL

RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA DEL POA Y SE SOMETE A

3.- HONORABLE CABILDO

APRUEBA LA PROPUESTA DEL POA Y ENVÍA A

4.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

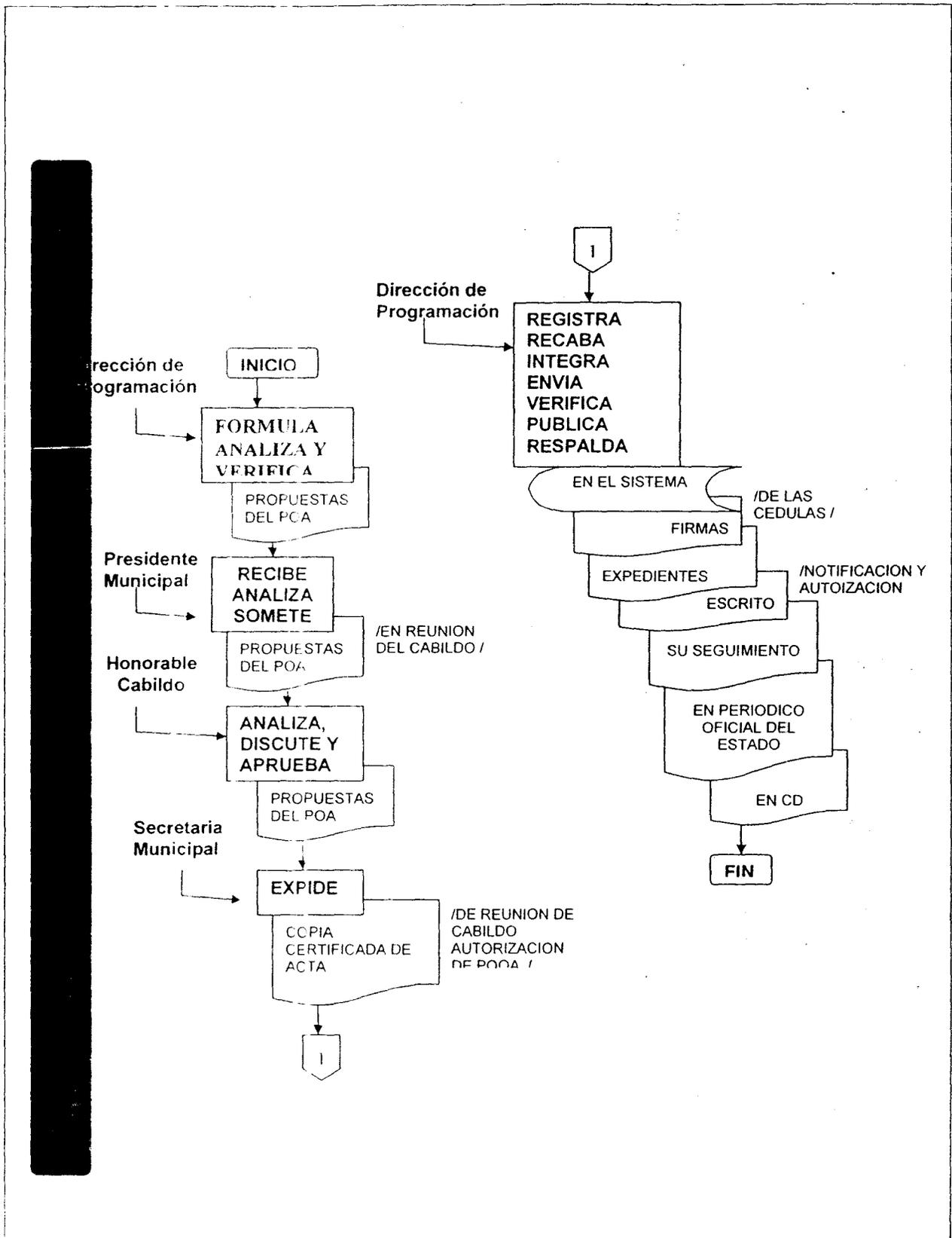
RECIBE AUTORIZADO EL MISMO Y TURNA AL

5.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EXPIDE COPIA CERTIFICADA DE LA SESIÓN DE CABILDO

6.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRA AL POA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL, GENERANDO FORMATOS DE CÉDULAS. RECABA FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. INTEGRA EN EXPEDIENTES LOS FORMATOS DE CÉDULAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS DEL POA ENVÍA NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL POA ENVÍA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO VERIFICA Y ESTABLECE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA RESPALDAN EN MEDIOS MAGNÉTICOS EL POA AUTORIZADO Y REGISTRADO



<i>DEPENDENCIA</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i>
<i>PROGRAMACION</i>		<i>FORMULACION DE LA AUTOEVALUACION</i>

1.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

SOLICITA LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO A

2.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y EL RAMO 33

INTEGRA LA INFORMACIÓN SOLICITADA PRO PROYECTO, OBRA O ACCIÓN Y SE ENVÍAN A

3.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CARGAN LOS AVANCES FÍSICOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL

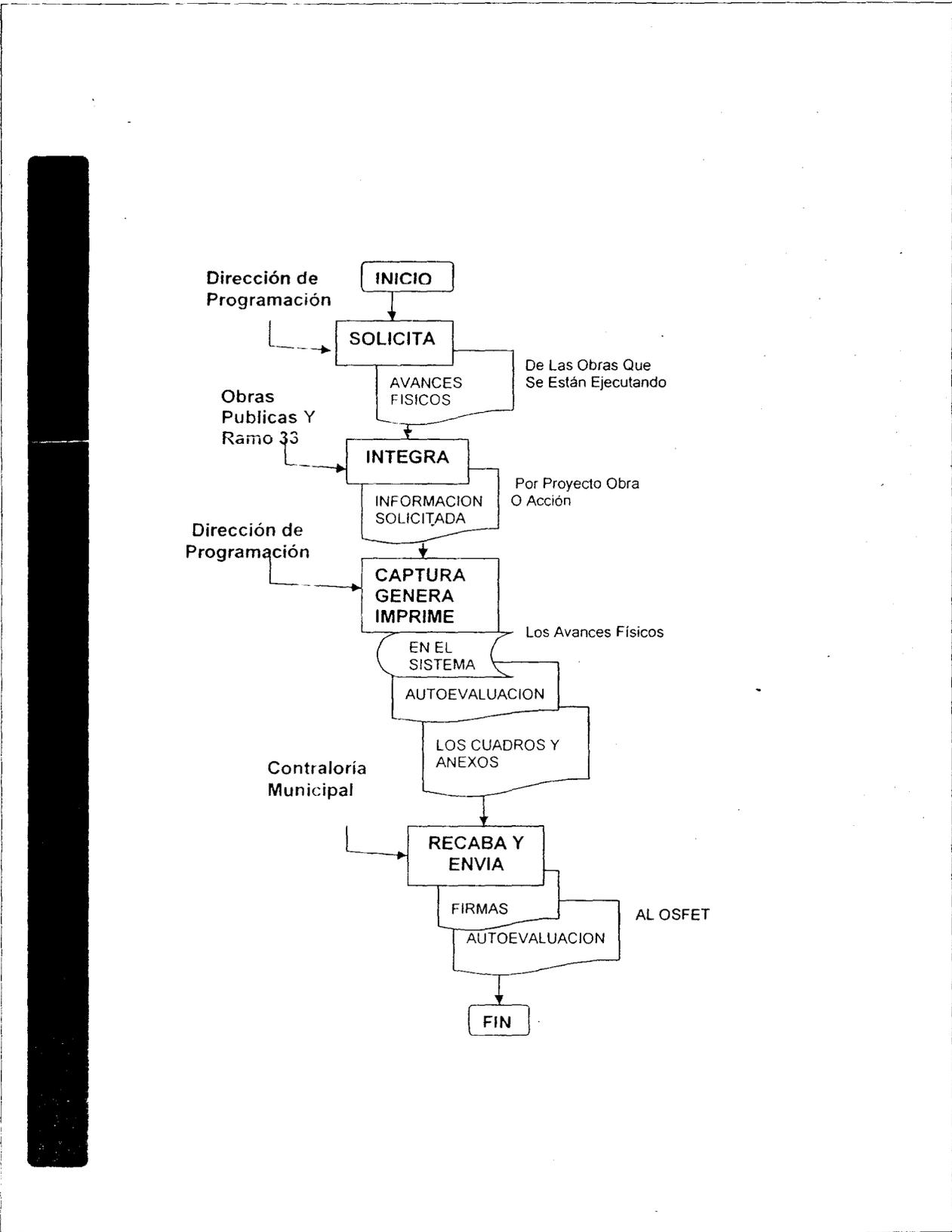
GENERA LA AUTOEVALUACIÓN

IMPRIME TODOS LOS CUADROS Y ANEXOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

SE REMITE A

4.- DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

RECIBE AUTORIZADO EL MISMO Y TURNA AL OSFET



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CBRAS PUBLICAS		LISTA DE RAYA

1.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REALIZA Y TRAMITA LISTA DE RAYA SEMANAL,

2.-CONTRALORÍA MUNICIPAL REvisa, FIRMA Y AUTORIZA LA LISTA DE RAYA Y ENTREGA

3.-DIRECCION DE PROGRAMACIÓN AUTORIZA EL REQUERIMIENTO

ELABORA ORDEN DE PAGO Y ENVÍA A

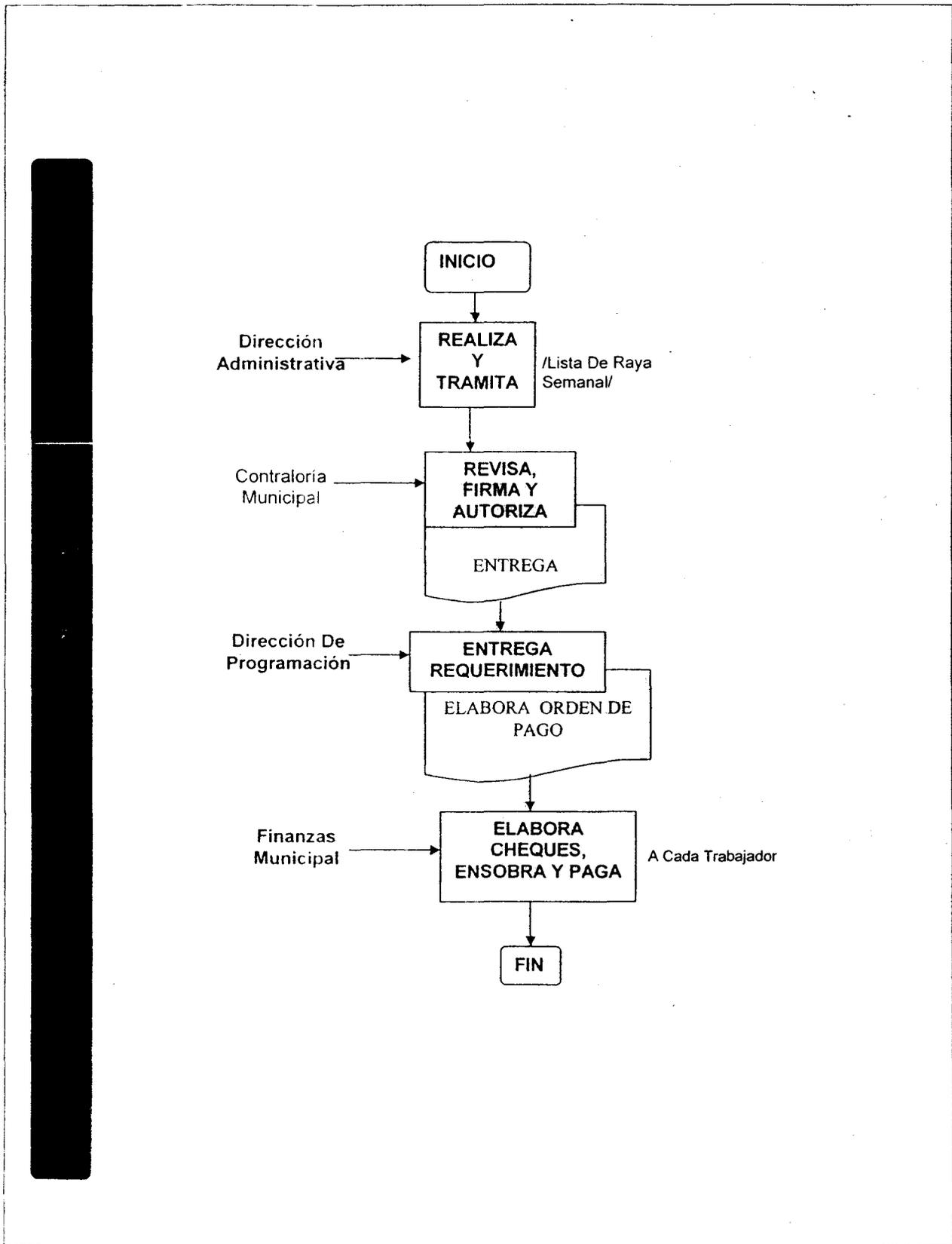
4.-DIRECCIÓN DE FINANZAS ELABORAR CHEQUES, ENSOBRA LOS PAGOS Y ENTREGA AL TRABAJADOR.

DOCUMENTACIÓN GENERADA

LISTADOS & SOBRES

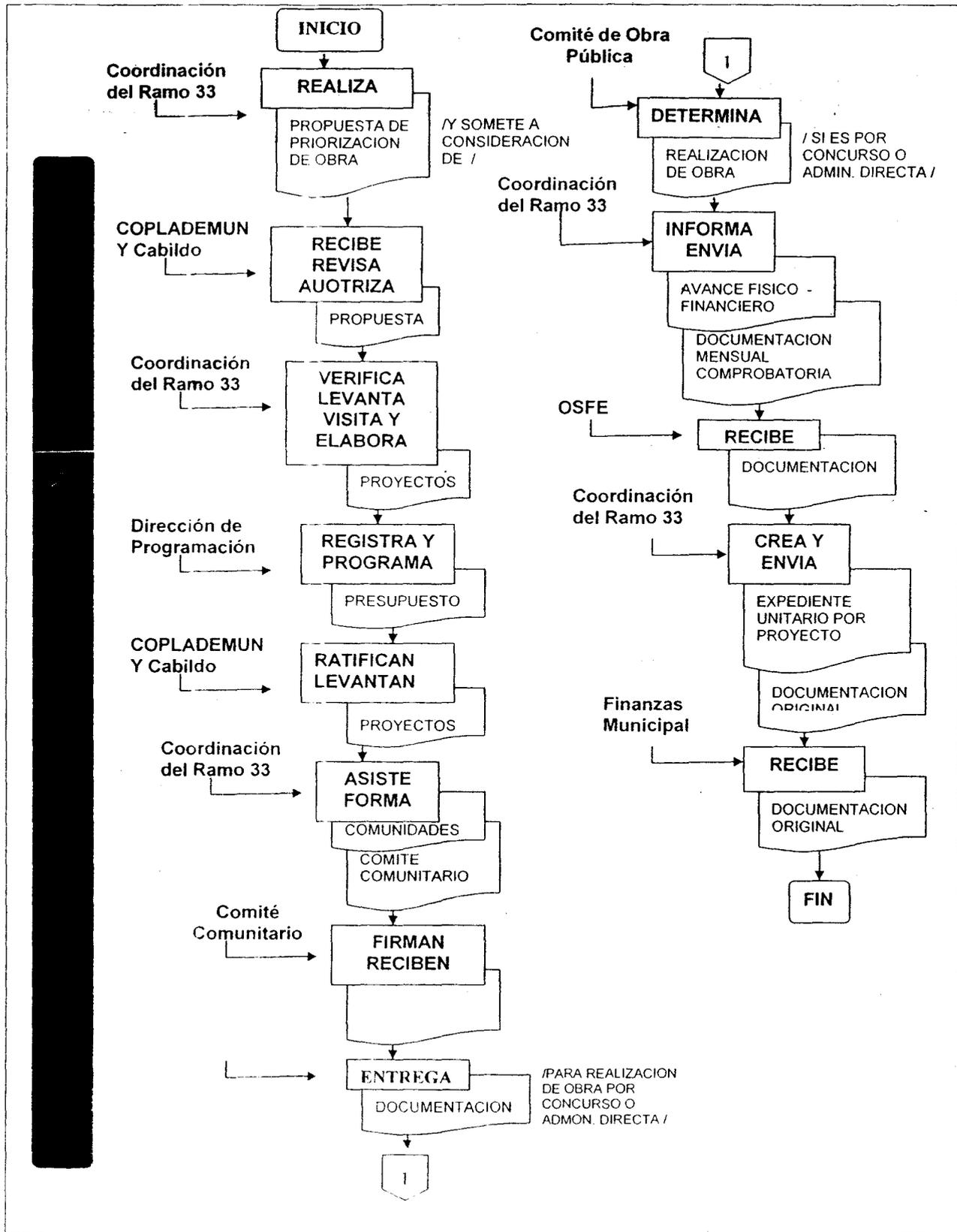
DOCUMENTACION REQUERIDA

CREDENCIALES DE ELECTOR



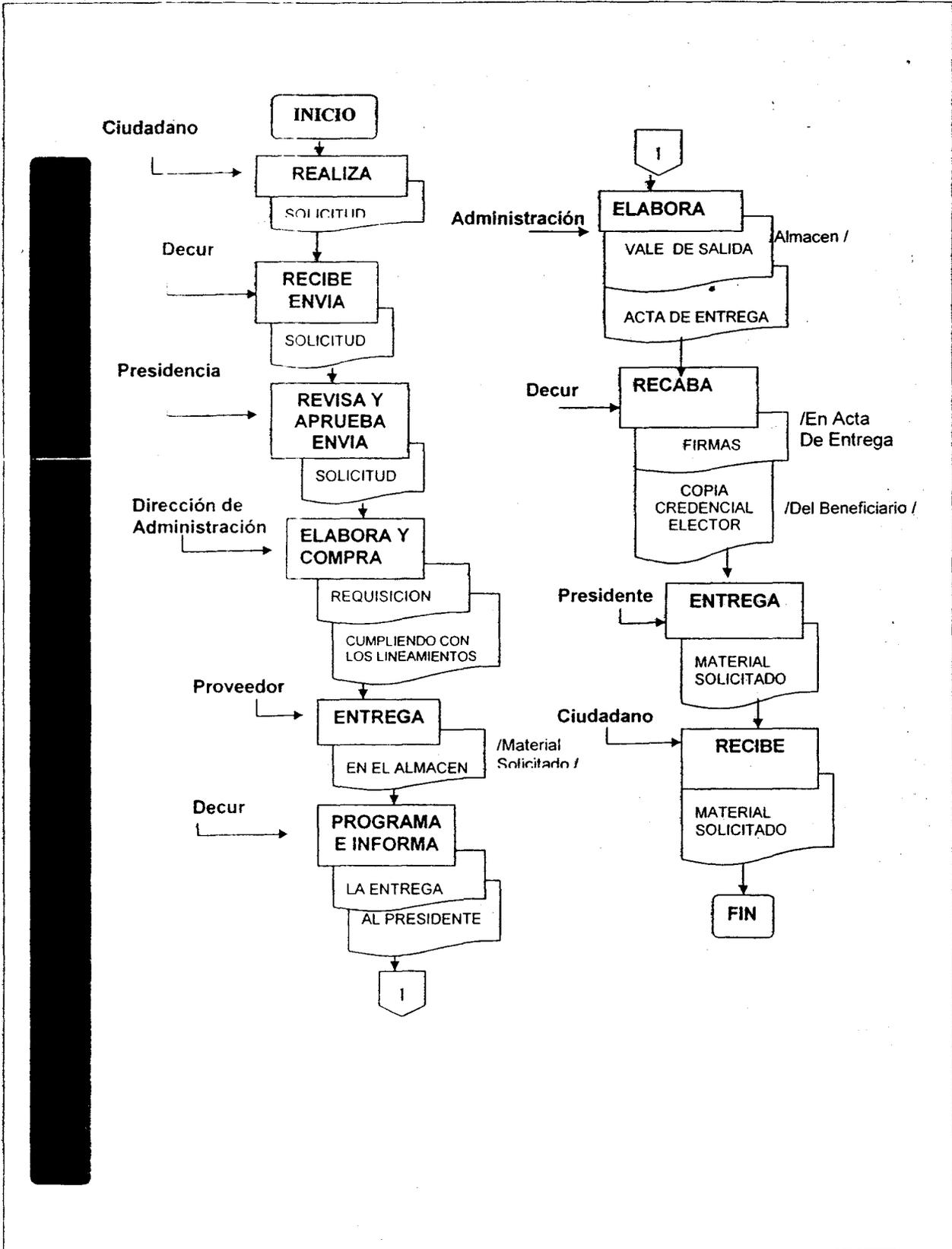
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OBRAS PUBLICAS	COORDINACION DEL RAMO 33	OBRA SOCIAL Y PUBLICA

- 1.- COORDINACIÓN DEL RAMO 33.-REALIZA PROPUESTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRA Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DE
- 2.- COPLADEMUN Y CABILDO RECIBEN, ANALIZAN, AUTORIZAN LA PROPUESTA Y LA DEVUELVEN A LA
- 3.- COORDINACIÓN DEL RAMO 33 VERIFICA, LEVANTA, VISITA Y ELABORA LOS PROYECTOS Y ENVÍA A
- 4.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN REGISTRA Y PROGRAMA PRESUPUESTO Y ENVÍA A
- 5.- COPLADEMUN Y CABILDO RATIFICAN PROYECTOS, LEVANTAN ACTAS APROBADAS Y TURNAN A
- 6.- COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ASISTE A LAS COMUNIDADES Y FORMAN EL
- 7.- COMITÉ COMUNITARIO FIRMAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN, RECIBEN COPIA Y ENTREGAN ORIGINAL A
- 8.-COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ENTREGA DOCUMENTACIÓN PARA REALIZACIÓN DE LA OBRA POR CONCURSO O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA AL
- 9.- COMITÉ DE OBRA DETERMINA REALIZACIÓN DE LA OBRA (SI ES POR CONCURSO O POR ADMINISTRACIÓN) E INFORMA A LA
- 10- COORDINACIÓN DEL RAMO 33 INFORMA AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN MENSUAL COMPROBATORIA A TRAVÉS DE CUENTA PUBLICA AL
- 11.- GOBIERNO DEL ESTADO (UNASE)
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
RECIBEN DOCUMENTACIÓN
- 12.- COORDINACIÓN DEL RAMO 33 CREA EXPEDIENTE UNITARIO POR CADA PROYECTO, ENVIA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL A
- 13.- DIRECCION DE FINANZAS – RECIBE DOCUMENTACION ORIGINAL PARA SU RESGUARDO Y CUSTODIA



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DECUR	COORDINACION DEL RAMO 33	ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO

- 1.- EL CUIDADANO ACUDE A DECUR CON LA SOLICITUD DEL MATERIAL DEPORTIVO REQUERIDO Y TURNA A
- 2.- DECUR RECIBE Y ENVIA LA SOLICITUD AL PRESIDENTE QUIEN REVISA, APRUEBA Y ENVIA SOLICITUD A
- 3.-DIRECCION DE ADMINISTRACION QUE ELABORA, COMPRA Y REALIZA LA REQUISICION CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS Y HACE PEDIDO A
- 4.- EL PROVEEDOR QUIEN ENTREGA EL MATERIAL SOLICITADO EN EL ALMACEN
- 5.- DECUR PROGRAMA LA ENTREGA AL CIUDADANO E INFORMA AL PRESIDENTE
- 6.- DIRECCION DE ADMINISTRACION ELABORA EL VALE DE SALIDA DE ALMACEN Y ACTA DE ENTREGA CORRESPONDIENTE Y ENTREGA A
- 7.- DECUR QUE RECABA LAS FIRMAS EN EL ACTA DE ENTREGA Y SOLICITA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR AL BENEFICIARIO E INFORMA A
- 8.- PRESIDENTE MUNICIPAL HACE LA ENTREGA DEL MATERIAL SOLICITADO A
- 9.- CIUDADANO RECIBE EL MATERIAL SOLICITADO.

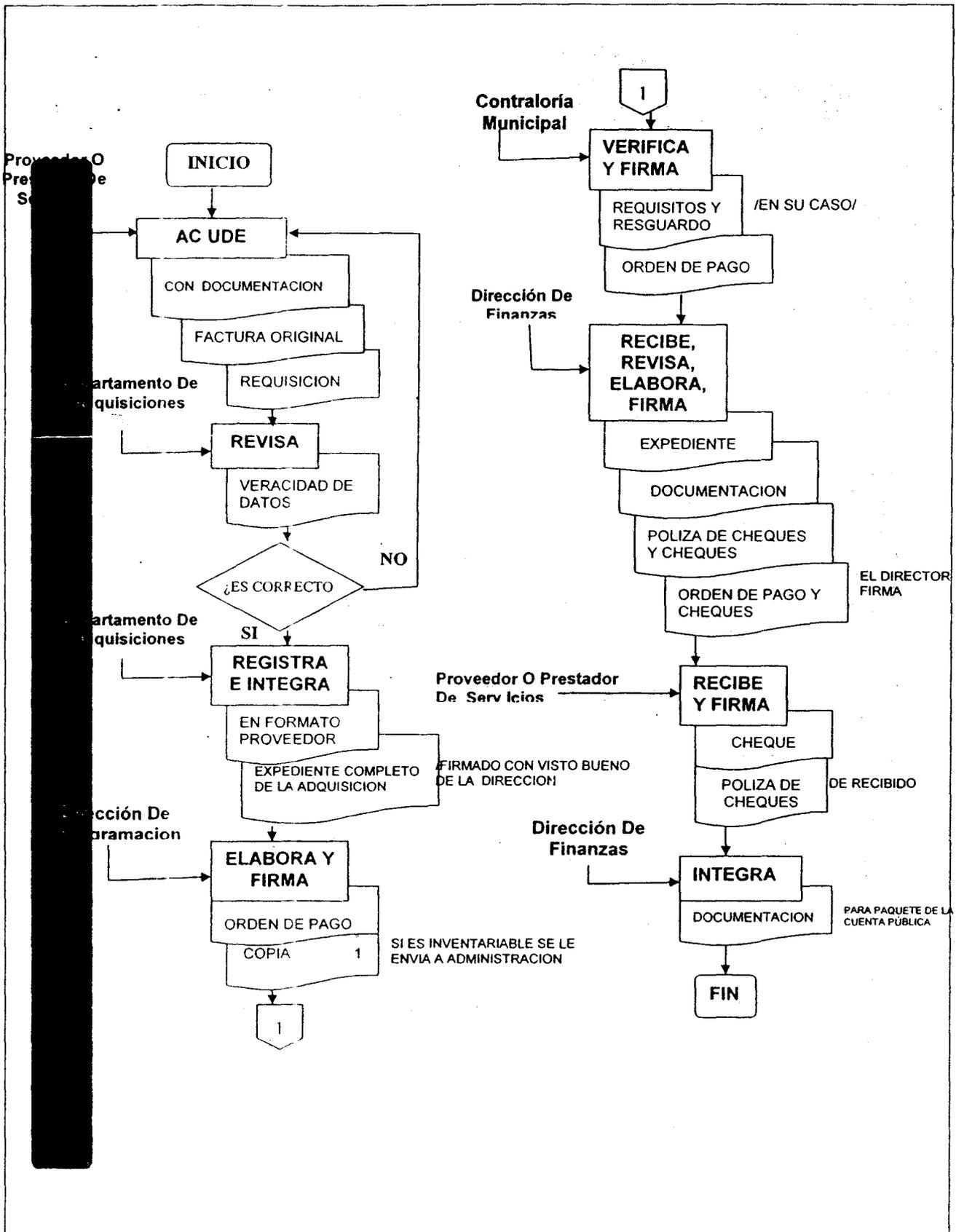


DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	TRAMITE DE FACTURAS

1. PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS ACUDE CON DOCUMENTACIÓN, FACTURA ORIGINAL Y REQUISICIÓN A
- 2.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES REvisa VERACIDAD DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO: REGRESA AL PASO 1
SI: INTEGRA EXPEDIENTE COMPLETO DE LA ADQUISICIÓN FIRMADO CON VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN Y TURNA A
- 3.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ELABORA Y FIRMA ORDEN DE PAGO NOTA: SI ES INVENTARIABLE ENVÍA A ADMINISTRACIÓN UNA COPIA DE LA ORDEN DE LO CONTRARIO TURNA A
- 4.- CONTRALORÍA MUNICIPAL VERIFICA REQUISITOS Y RESGUARDO EN SU CASO: FIRMA ORDEN DE PAGO Y TURNA EXPEDIENTE A
- 5.- DIRECCIÓN DE FINANZAS RECIBE EXPEDIENTE, REvisa DOCUMENTACIÓN, ELABORA PÓLIZA DE CHEQUES Y CHEQUES, EL DIRECTOR FIRMA ORDEN DE PAGO Y CHEQUE Y SE REGABAN FIRMAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ENTREGAR AL
- 6.- PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS RECIBE CHEQUE, FIRMA DE RECIBIDO EN PÓLIZA DE CHEQUES
- 7.- DIRECCIÓN DE FINANZAS: INTEGRA DOCUMENTACIÓN PARA PAQUETE DE LA CUENTA PÚBLICA

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- * REQUISICIÓN
- * ORDEN DE PAGO
- * FACTURA
- * RESGUARDO
- * TARJETA DE RESGUARDO PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION		CONTROL DE BIENES

1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS INTEGRA EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y TURNA

2.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ASIGNA NÚMERO DE INVENTARIO
ELABORA RESGUARDO CON FOTOGRAFÍA EN BASE A LOS DATOS DE LA ORDEN DE PAGO Y ACUDE A

3.- RESPONSABLE DE ÁREA SE VERIFICA FÍSICAMENTE ESTADO Y POSESIÓN DEL BIEN
SE RECABA FIRMA DEL USUARIO
SE COLOCA ETIQUETA CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

4.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ACTUALIZA INVENTARIO E INFORMA A EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- REQUISICIÓN,
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- VALE DE ALMACÉN
- TARJETA DE RESGUARDO PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

1. OFICINAS MUNICIPALES SOLICITAN DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE SEGÚN RELACIÓN APROBADA CADA QUINCE DÍAS Y ENVÍA A

2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y TURNA A

3.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN AUTORIZA DOTACIÓN SEMANAL, A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS: DOTACIÓN FIJA Y A LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, CONFORME AVANCE FÍSICO DE OBRA.

4.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ADQUIERE VALES DE COMBUSTIBLE DE LA EMPRESA PROVEEDORA, Y DISTRIBUYE A

5.- OFICINAS MUNICIPALES UTILIZAN VALES, ACTUALIZAN BITÁCORAS, FORMATOS Y AL TÉRMINO DE LA QUINCENA LOS ENTREGAN A

6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGISTRA EL CONSUMO QUINCENAL

* DISTRIBUYE LAS DOTACIONES PRESUPUESTALMENTE

* ELABORA REPORTE DE DIRECCIONES , ÁREAS OPERATIVAS Y JUNTO CON FACTURAS SE ENVÍA A

7.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN AFECTA PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A CADA DEPENDENCIA Y TURNA A

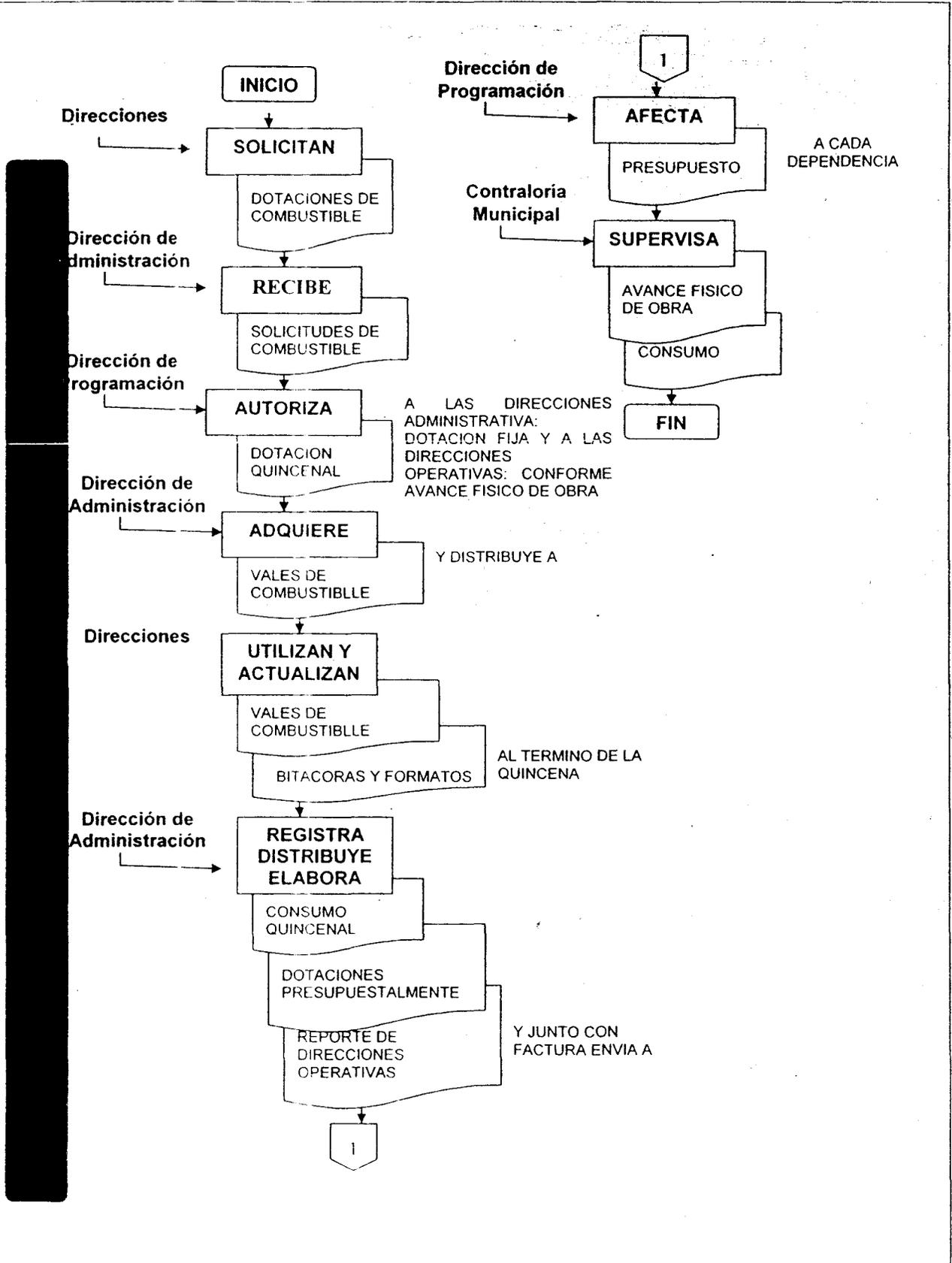
8.- CONTRALORÍA MUNICIPAL SUPERVISA EL AVANCE FÍSICO DE OBRA Y EL CONSUMO.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

>REQUISICIÓN

>ORDEN DE PAGO

>FACTURA, VALE DE ALMACÉN



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION		PAGO DE NOMINA

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ENVÍA RELACIÓN CON MONTOS SOBRE PAGOS, ALTAS, BAJAS Y DESCUENTOS DE PERSONAL A

2.- DIRECCIÓN DE FINANZAS RECIBE RELACIÓN

- PROCEDE A DAR ENTRADA AL SISTEMA
- CALCULA MONTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL
- ELABORA LISTADO DE NÓMINA
- ELABORA CHEQUES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
- ENVÍA PARA SU AFECTACIÓN A

3.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EFECTÚA EL SISTEMA PARA DESCARGAR PRESUPUESTO RESPECTIVO

- ELABORA ORDENES DE PAGO
- RECABA FIRMAS REQUERIDAS Y ENVÍA A

4.- CONTRALORÍA MUNICIPAL REvisa REQUISITOS, FIRMA Y DEVUELVE ORDENES DE PAGO A

5.- DIRECCIÓN DE FINANZAS TRAMITA ANTE EL BANCO EL EFECTIVO Y ENSOBRA

- REALIZA PAGO POR DEPOSITO A CUENTA Y EN CAJA A

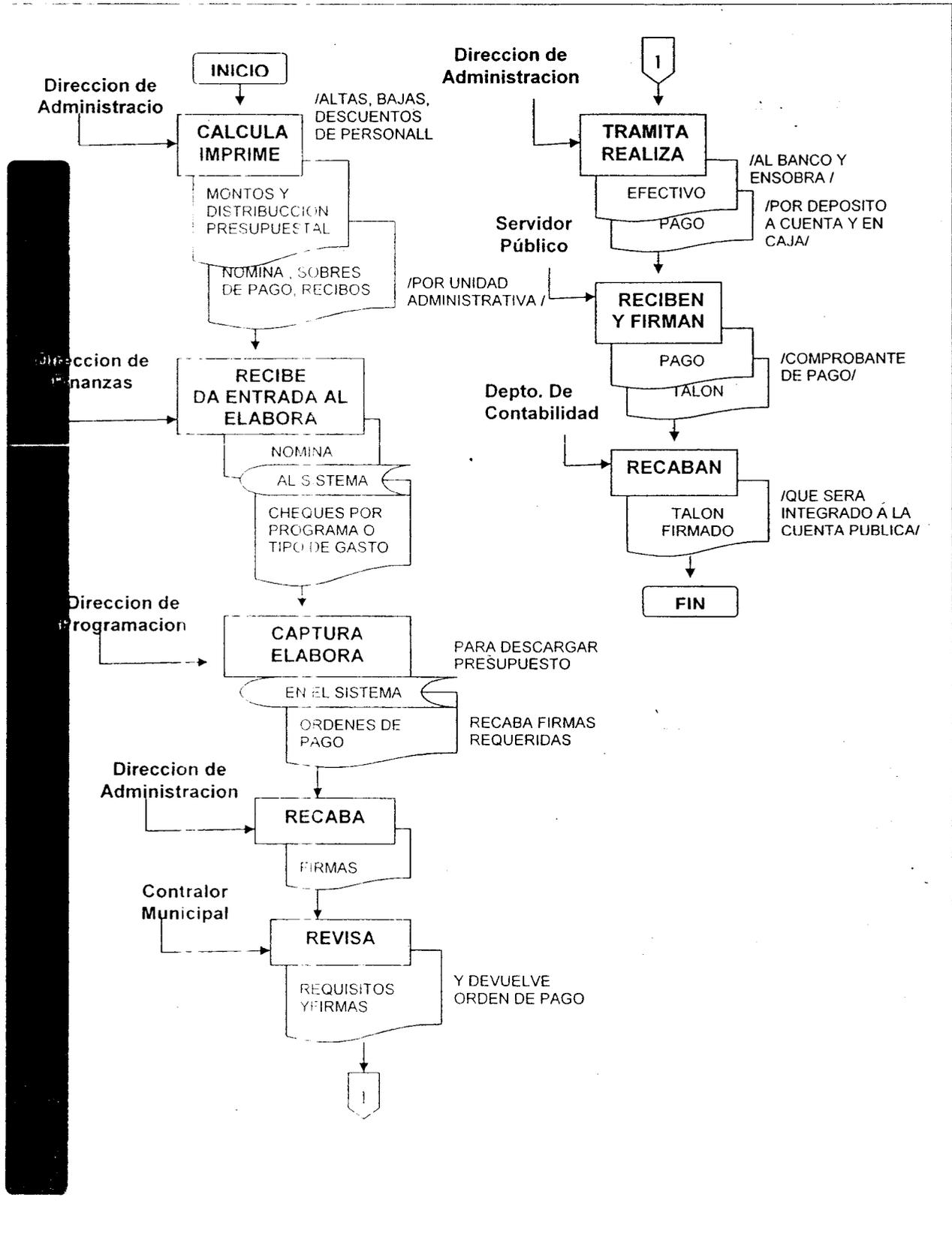
6.-SERVIDORES PÚBLICOS RECIBE PAGO (CON IDENTIFICACIÓN)

- FIRMA TALÓN DE PAGO Y ENTREGA A

7.- CAJA RECABA TALÓN FIRMADO QUE SE INTEGRARA A LA CUENTA PÚBLICA

DOCUMENTACIÓN GENERADA

- NOMINA
- ORDEN DE PAGO
- CHEQUES
- TALONES DE PAGO



<i>DEPENDENCIA</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i>
<i>DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA</i>		<i>ALIMENTACION DE REOS Y POLICIAS</i>

1. COCINERA ELABORA RELACIÓN DE PRODUCTOS NECESARIOS PARA ALIMENTACIÓN

2.- DIRECTOR AUTORIZA TRÁMITE PARA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA REQUISICIÓN SOLICITANDO PRODUCTOS PARA ALIMENTACIÓN

4.- DIRECTOR APRUEBA, FIRMA Y SELLA LA REQUISICIÓN COMO GENERADOR DE GASTOS Y ENVÍA A

5.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN APRUEBA, FIRMA Y SELLA Y GENERA FOLIO PARA REQUISICIÓN Y ENVÍA A

6.-PRESIDENCIA MUNICIPAL APRUEBA, FIRMA Y AUTORIZA PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN Y ENVÍA A

7.- CONTRALORÍA APRUEBA, FIRMA Y SELLA REQUISICIÓN Y ENVÍA A

8.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN APRUEBA, FIRMA Y SELLA, REALIZA COMPRAS Y LAS ENVÍA A

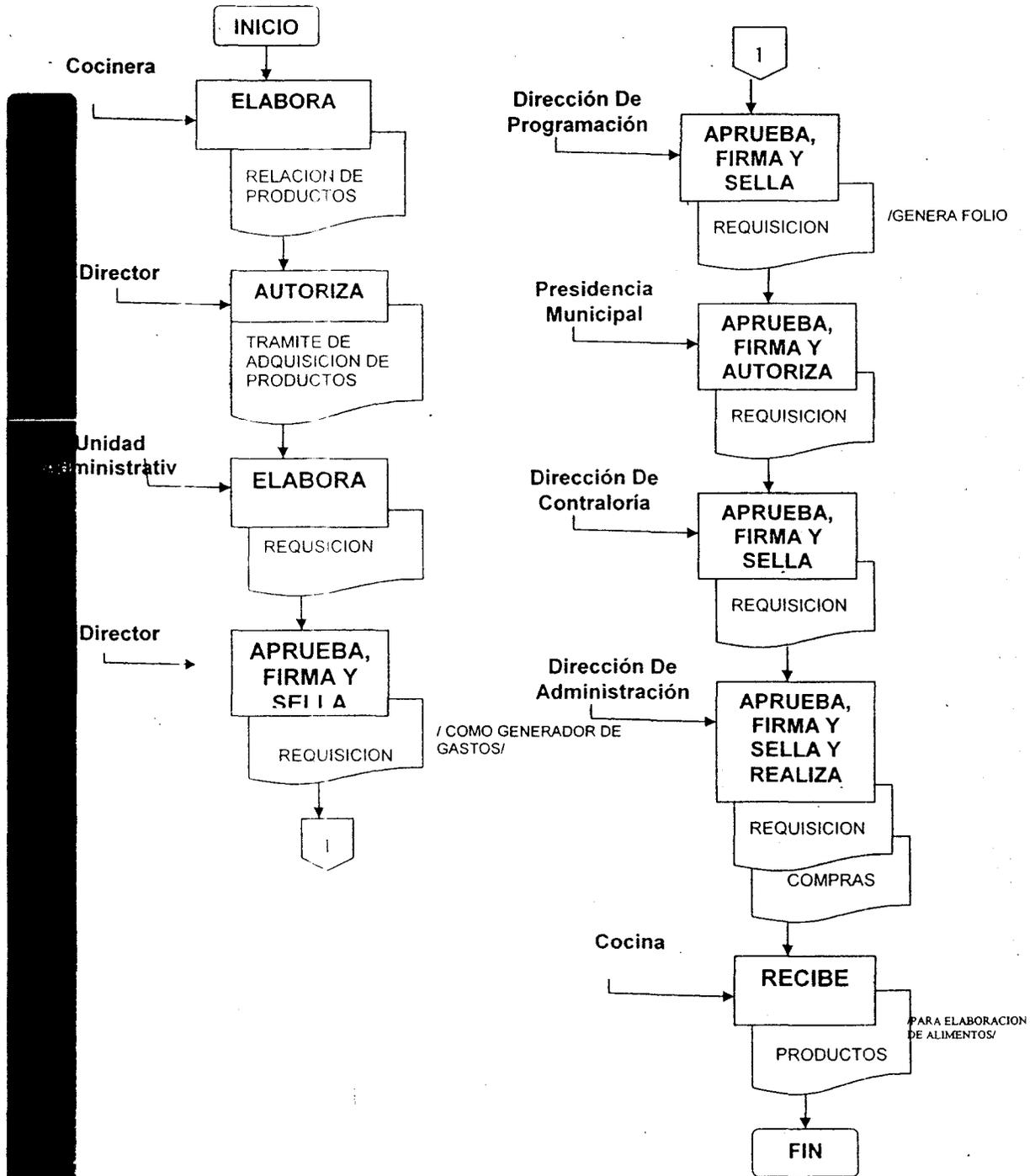
9.- COCINA RECIBE PRODUCTOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

REQUISICIÓN

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

FACTURAS



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SEGURIDAD PUBLICA		ARRESTO DE INDIVIDUO POR DELITO

1. QUEJOSO SOLICITA APOYO VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE

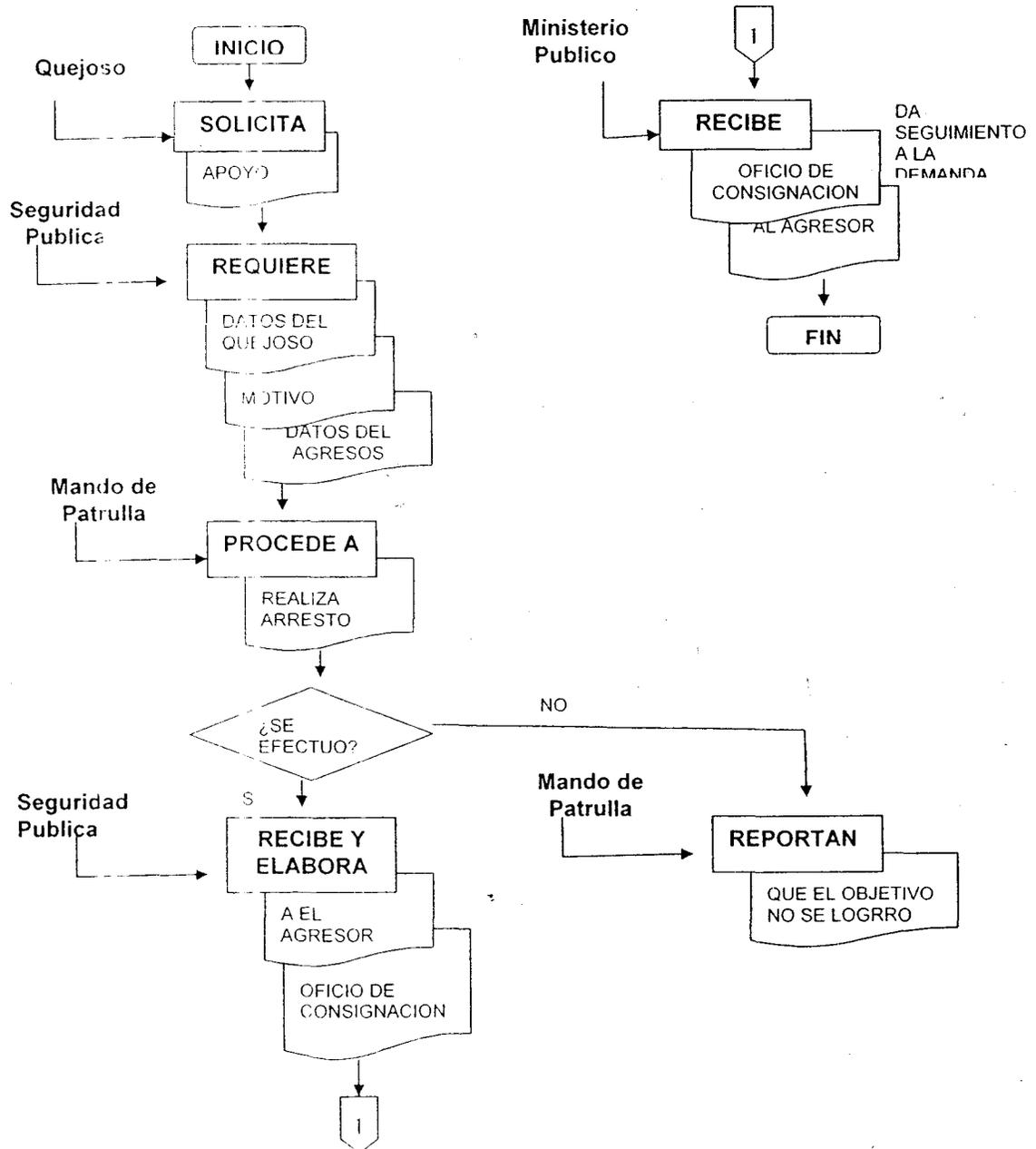
2.- SEGURIDAD PÚBLICA REQUIERE DATOS DEL QUEJOSO,

- MOTIVO Y DATOS DEL AGRESOR
- Y GIRA INSTRUCCIONES A

3.- MANDO DE PATRULLA PROCEDE A REALIZAR ARRESTO Y LO LLEVAN ANTE

4.-SEGURIDAD PÚBLICA ELABORA OFICIO DE CONSIGNACIÓN DIRIGIDO A

5.- MINISTERIO PÚBLICO RECIBE OFICIO DE CONSIGNACIÓN CON EL AGRESOR Y DA SEGUIMIENTO A LA DEMANDA



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRANSITO MUNICIPAL		PERMISO PARA CONDUCIR DE UN MENOR DE EDAD

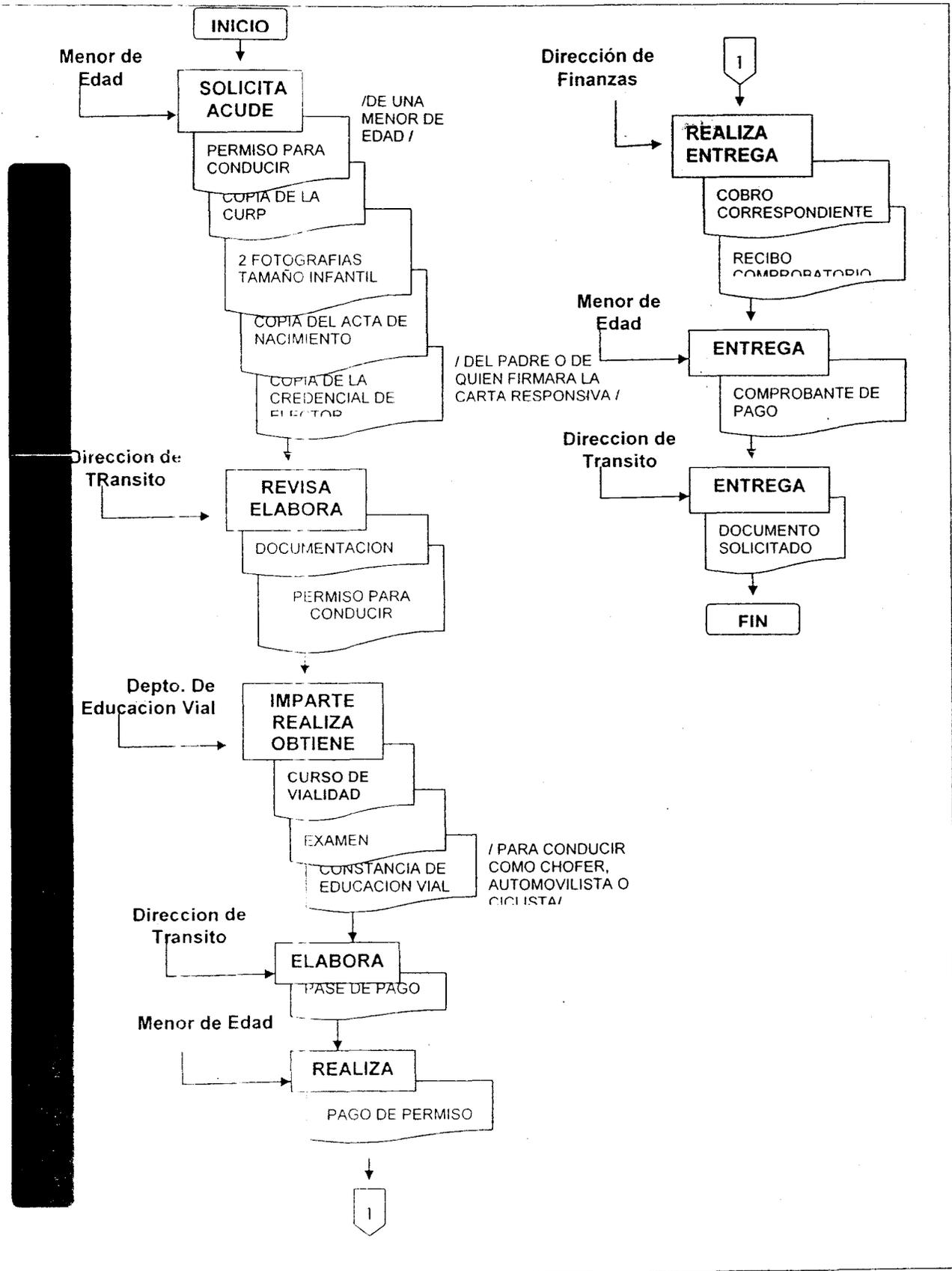
- 1.- Menor de edad > Solicita permiso para conducir y acude con la documentación a
- 2.-Departamento Administrativo Revisa documentación
 - > Elabora trámite y turna a
- 3.-Departamento de Educación Vial > Imparte curso de vialidad
 - > Realiza examen y obtiene constancia de educación vial para conducir como chofer automovilista ciclista, ante la dependencia correspondiente
- 4.-Departamento Administrativo > Elabora pase de pago al
- 5.-Menor de edad > Realiza pago en
- 6.-Tesorería (Finanzas) > Entrega recibo comprobatorio de pago a
- 7.-Menor de edad > Entrega comprobante de pago a
- 8.- Departamento Administrativo > Se le entrega documento solicitud

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

PERMISO DE CONDUCIR DE UN MENOR DE EDAD

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- > COPIA DE LA CURP
- > 2FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
- > COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- > COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PADRE O DE LA PERSONA QUIEN FIRMARA CARTA RESPONSIVA



<i>DEPENDENCIA</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i>
TRANSITO MUNICIPAL		CONSTANCIA DE EDUCACION VIAL

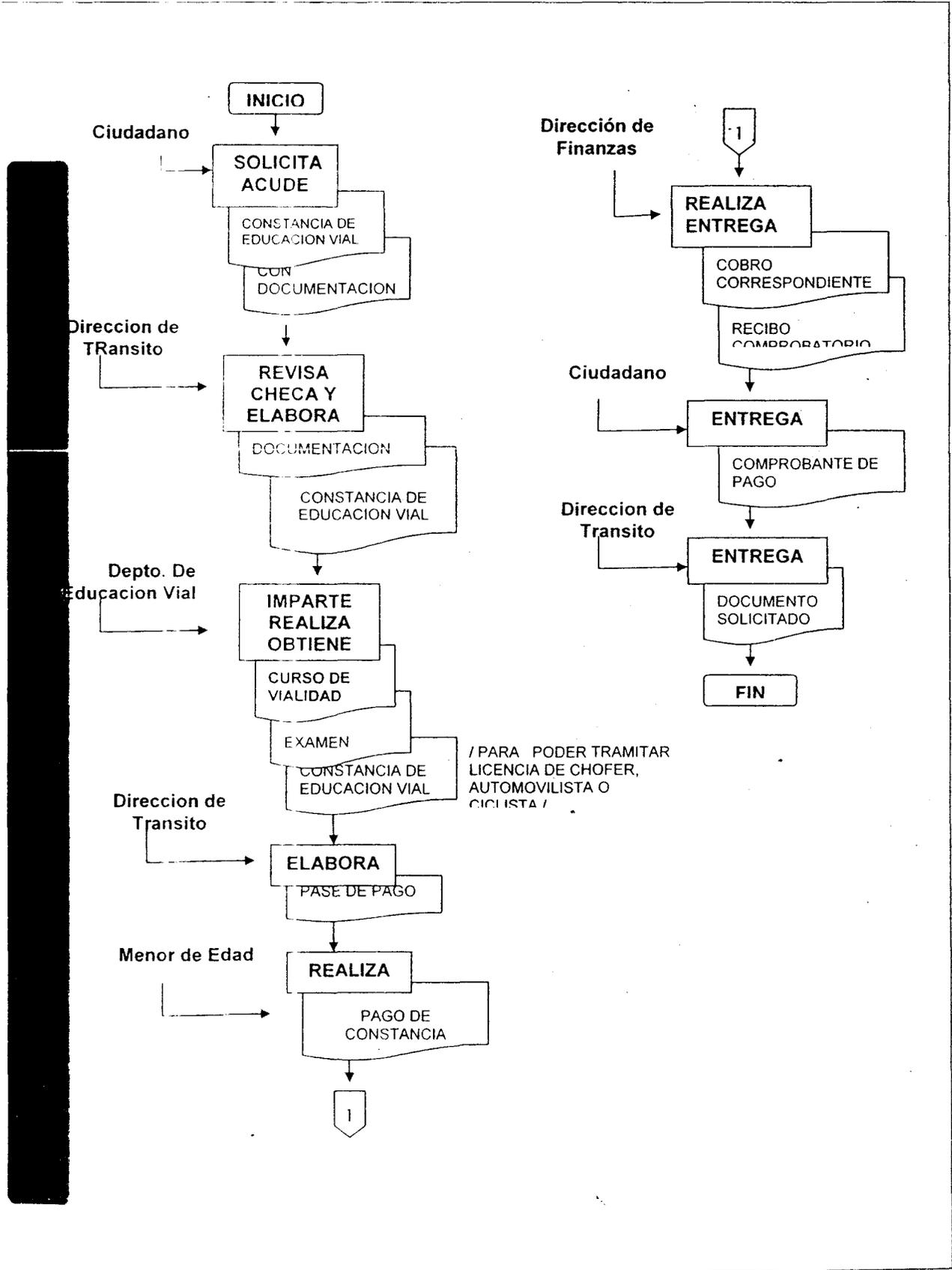
- 1.- Ciudadano Solicita constancia de educación vial y acude con documentación a
- 2.-Departamento Administrativo - Revisa y checa la documentación
 - Elabora trámite y turna a
- 3.-Departamento de Educación Vial ➢ Imparte curso de vialidad
 - Realiza examen y obtiene constancia de educación vial para poder tramitar licencia de chofer, Automovilista o ciclista, ante la dependencia correspondiente
- 4.-Departamento Administrativo ➢ Elabora pase de pago al
- 5.-Ciudadano ➢ Realiza pago en
- 6.-Tesorería (Finanzas) ➢ Realiza cobro correspondiente y entrega recibo comprobatorio a
- 7.-Ciudadano ➢ Entrega comprobante de pago a
- 8.-Departamento Administrativo ➢ Entrega documento solicitado

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
- 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO OPERATIVO	INFRACCION POR VIOLACION AL REGLAMENTO VIAL

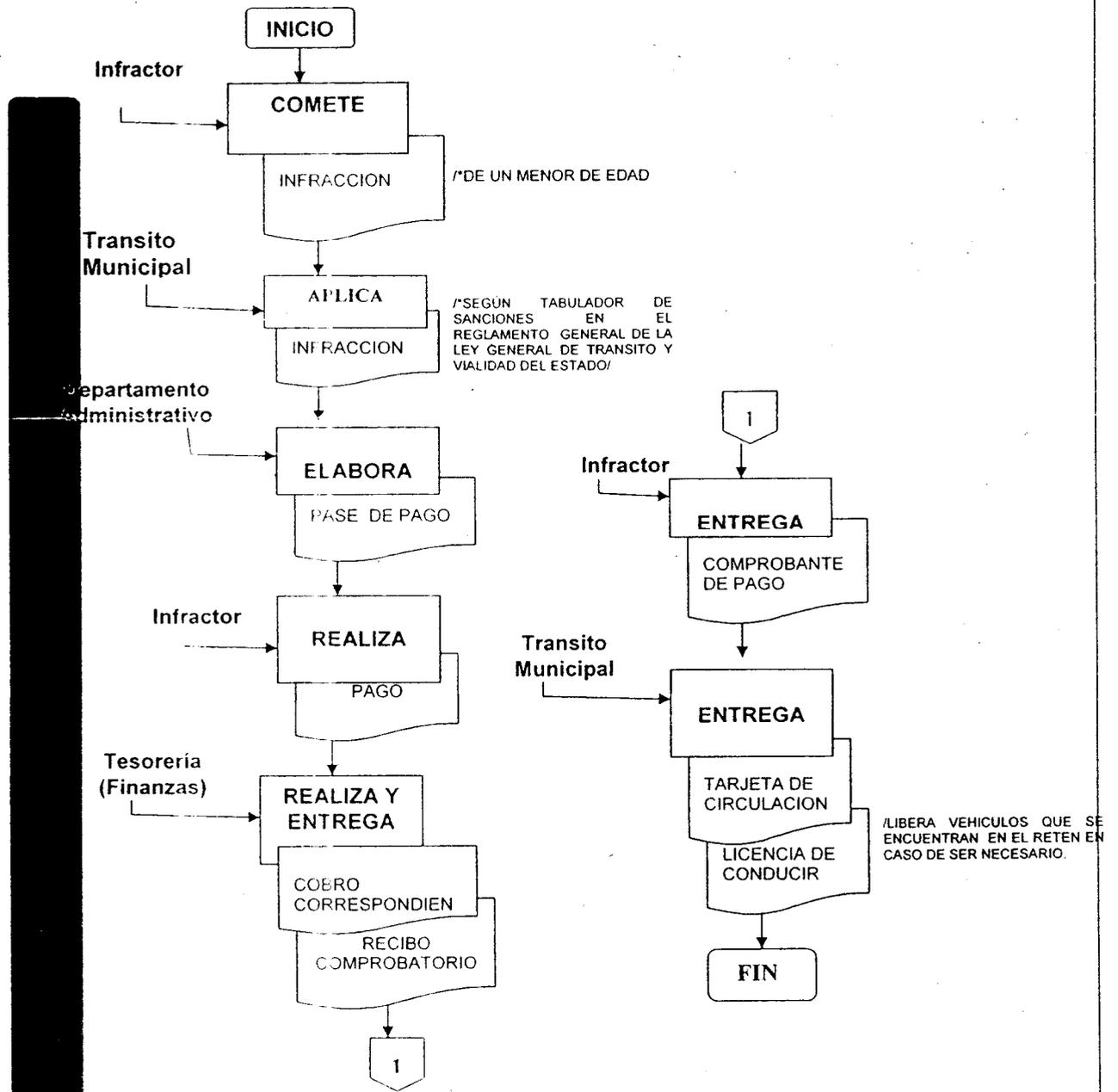
- 1.- INFRACTOR COMETE INFRACCIÓN
- 2.-TRÁNSITO MUNICIPAL APLICA LA INFRACCIÓN SEGÚN TABULADOR DE SANCIONES PREVISTO EN EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE TABASCO
- 3.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ELABORA Y ENTREGA PASE DE PAGO AL
- 4.-INFRACTOR REALIZA PAGO EN
- 5.-TESORERÍA (FINANZAS) REALIZA COBRO CORRESPONDIENTE Y ENTREGA RECIBO COMPROBATORIO A
- 6.-INFRACTOR ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO A
- 7.-TRÁNSITO MUNICIPAL ENTREGA DOCUMENTOS RETENIDOS POR:
 - TARJETA DE CIRCULACIÓN
 - LICENCIA DE CONDUCIR Y/O
 - LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL RETEN

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

INFRACCIÓN POR VIOLACION AL REGLAMENTO VIAL

DOCUMENTACION REQUERIDA

COMPROBANTE DE PAGO DE INFRACCIÓN



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO OPERATIVO	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACA

1.- Ciudadano Solicita permiso provisional para circular sin placas y **acude con documentación a**

2.-Departamento Administrativo > Revisa documentación
> **Elabora trámite y turna a**

3.-Director > Verifica y firma de Vo. Bo. Y turna a

4.-Departamento Administrativo > **Elabora pase de pago al**

5.-Ciudadano > Realiza pago en

6.-Tesorería (Finanzas) > Realiza cobro correspondiente y entrega recibo comprobatorio a

7.-Ciudadano > Entrega comprobante de pago a

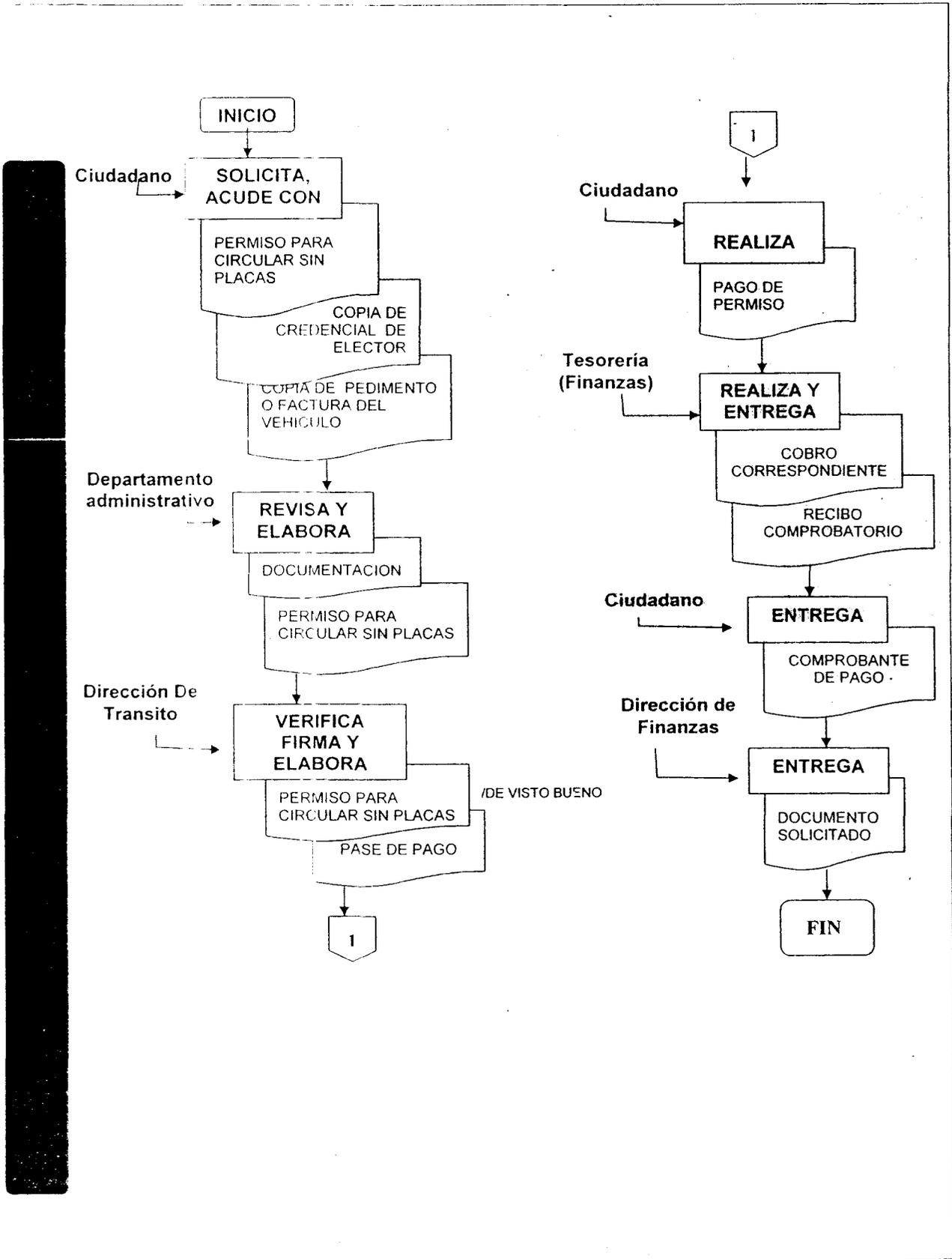
8.-Departamento Administrativo > Entrega documento solicitado

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

PERMISO PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACAS

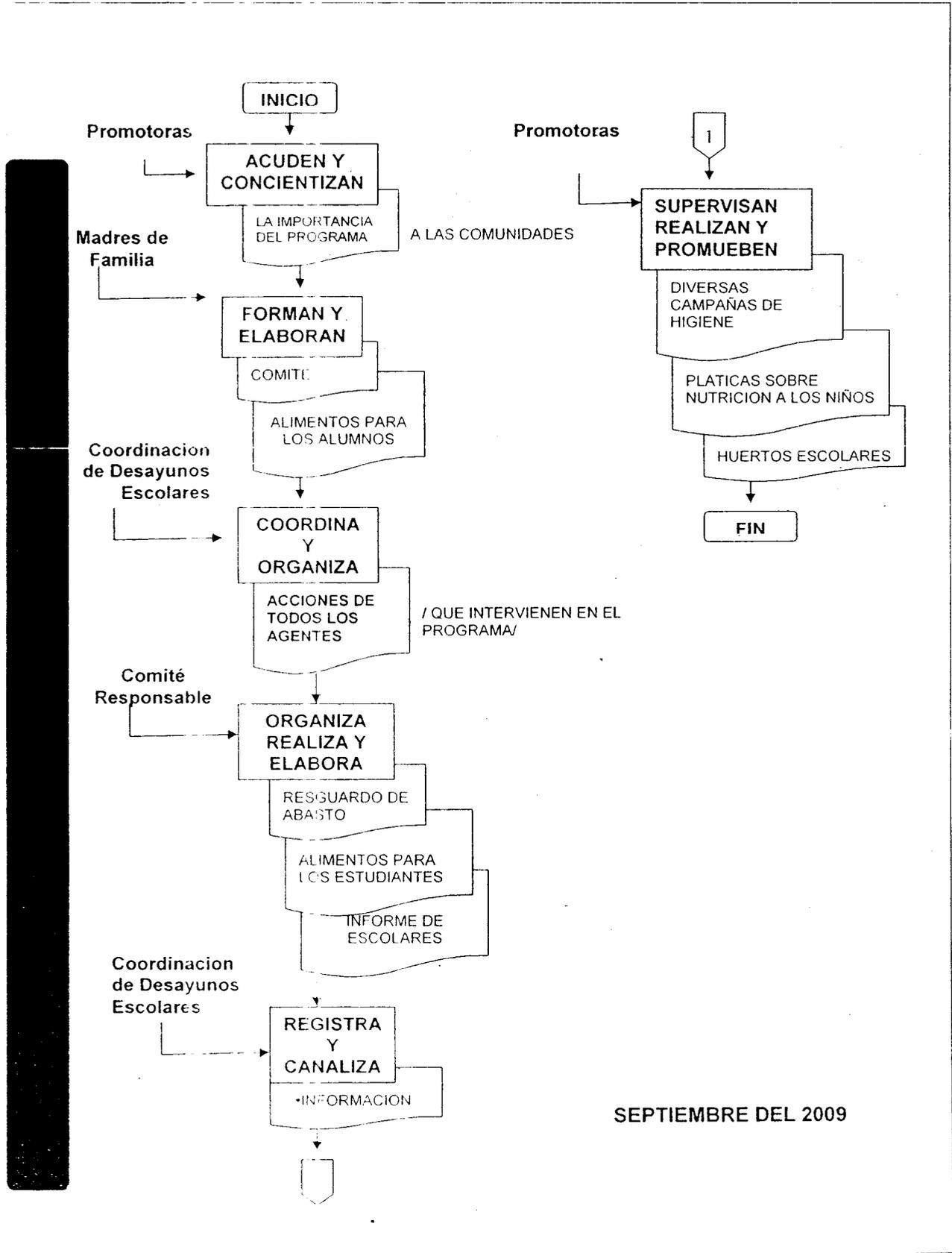
DOCUMENTACION REQUERIDA:

- > COPIA CREDENCIAL ELECTOR,
- > COPIA DE PEDIMENTO O FACTURA DEL VEHICULO



DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL		DESAYUNOS ESCOLARES

- 1.- Promotoras ➤ Acuden a las comunidades y concientizan sobre la importancia del programa a las
- 2.- Madres de Familia ➤ Forman comité y equipo de trabajo para elaborar los alimentos de los escolares y envían relación de responsables a la
- 3.- Coordinación de Desayunos Escolares
 - Coordina y organiza las acciones de todos los agentes que intervienen en el programa y envía abasto al
- 4.- Comité Responsable ➤ Organiza el resguardo de abasto y elabora alimentos para los estudiantes.
 - Realiza informe de escolares beneficiados y envía a
- 5.- Coordinación de Desayunos Escolares
 - Registra la información y canaliza a las
- 6.- Promotoras ➤ Supervisión de higiene en las cocinas
 - Realizan pláticas sobre nutrición a los niños
 - Promueve la creación de huertos escolares
 - Sirve de enlace del DIF para entregar utensilios y elaborar los desayunos de los niños
 - Promueven diversas campañas de higiene



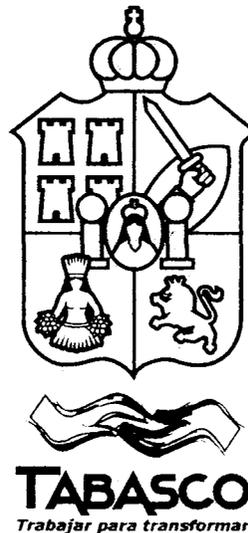
SEPTIEMBRE DEL 2009

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 86 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios, expido el presente Manual de Procedimiento del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco a los diecisiete días del mes de Septiembre del Año dos mil nueve en la Ciudad de Jalapa Tabasco.



ING. ALFONSO LÓPEZ VAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JALAPA, TABASCO.

PINO SUAREZ S/N ESQ. MIGUEL HIDALGO, JALAPA, TABASCO, TEL/FAX 922 36 3 00 16. 3 00 52



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la ~~Secretaría de Administración y Finanzas~~, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.