



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

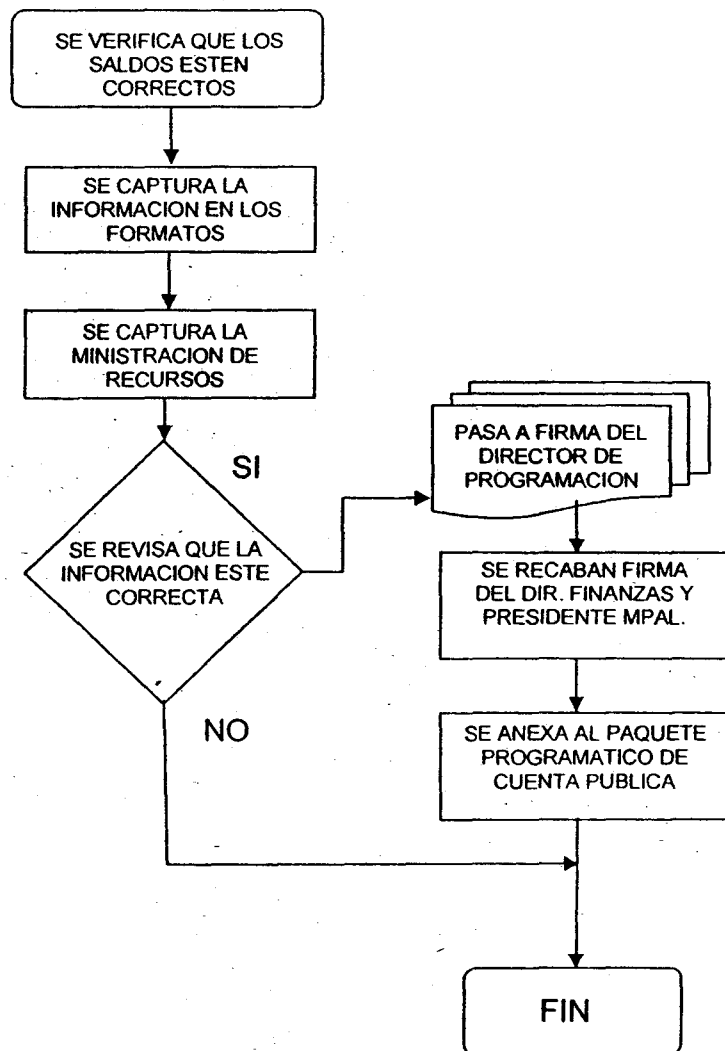
Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	11 DE DICIEMBRE DE 2010	Suplemento 7123 B
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

CONTINUACION DE LA PAG. 208

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y AUTORIZACION DEL CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES (CEMOPRE).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENT O DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE OBTIENEN LOS DATOS DEL SISTEMA
		02	SE CAPTURAN LOS IMPORTES DE PARTICIPACIONES Y RECURSOS PROPIOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO, CONSIDERANDO LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL MES CORRESPONDIENTE
		03	SE CAPTURA EN EL FORMATO LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y RECAUDACIÓN DEL MES
		04	SE REvisa QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN

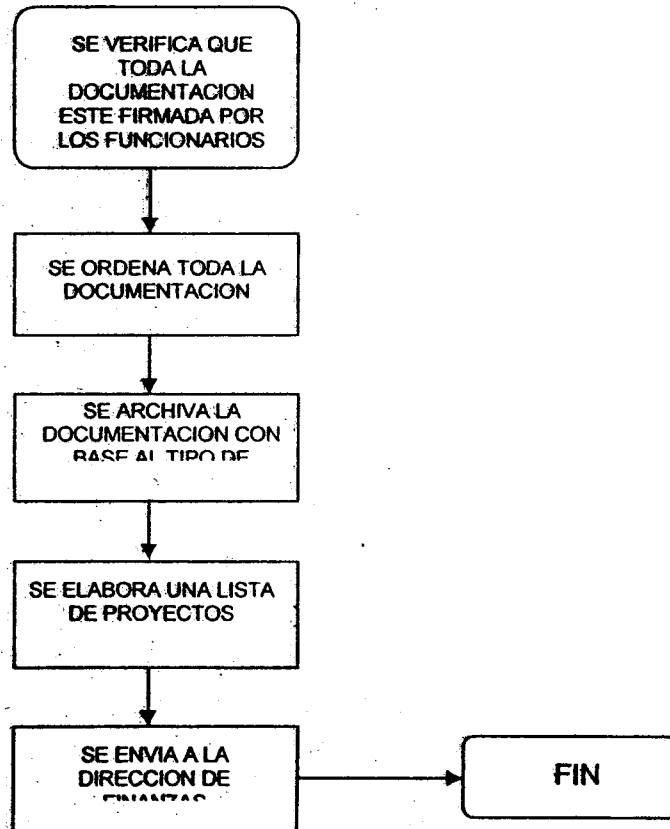
- | | |
|----|--|
| 06 | SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL |
| 07 | SE ANEXA AL PAQUETE PROGRAMATICO DE LA CUENTA PUBLICA DEL MES CORRESPONDIENTE. |

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y AUTORIZACION DE CEMOPRE
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. PRESUPUESTAL)**



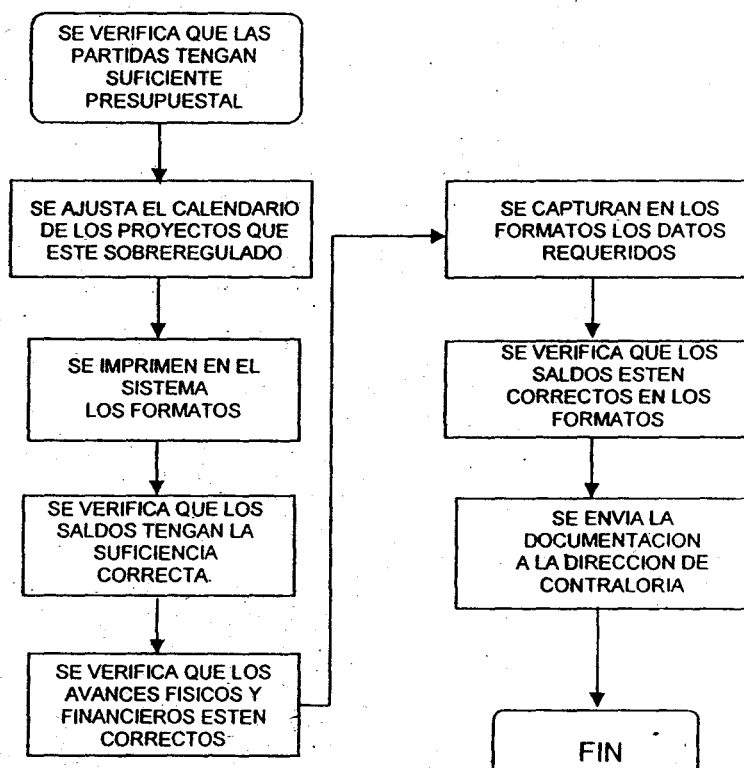
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PAQUETE PROGRAMATICO DE CUENTA PÚBLICA (PARTICIPACIONES, RECURSOS PROPIOS).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE VERIFICA QUE LOS PRESUPUESTOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, CEMOPRE, ACTA DE CABILDO, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS, RESUMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, RESUMEN DE NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS Y RESUMEN POR CAPITULO DE GASTO, ESTÉN FIRMADOS POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES
		02	DE ACUERDO AL ORIGEN DE RECURSOS DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, SE ORDENAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL
		03	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MENCIONADOS EN LA ACTIVIDAD 1 EN BASE A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, (EXCEPTO LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES)
		04	SE ARCHIVAN LOS RESUPUESTOS ORIGINALES, LAS COPIAS DE LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN
		05	SE ELABORA UNA LISTA DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN, YA SEA QUE PROVENGAN DE PRESUPUESTOS INICIALES O FINALES
		06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
		07	SE ENVÍA LA CUENTA PÚBLICA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE CUENTA PUBLICA (PAR
Y RP)
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO PRESUPUESTAL)**



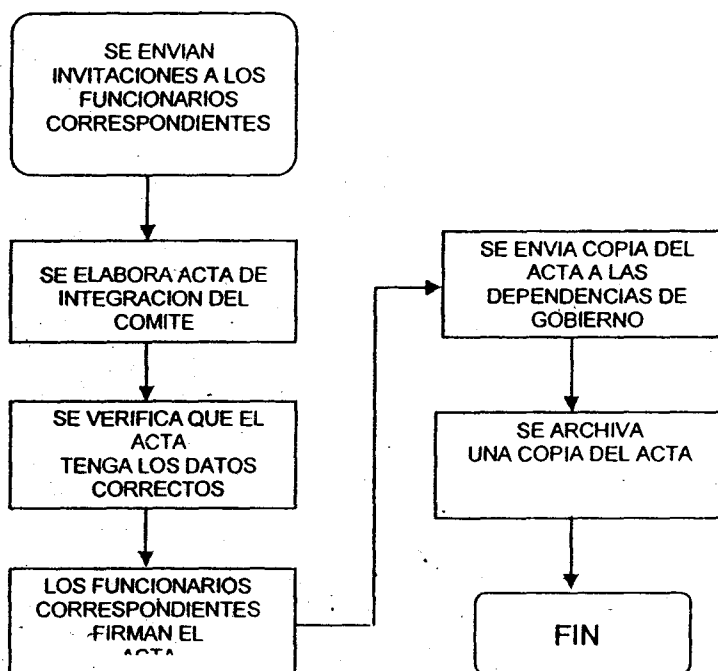
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL (TRIMESTRAL)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE VERIFICA QUE LAS PARTIDAS DE LOS PROYECTOS, TENGAN SOLVENCIA PRESUPUESTAL AL TERMINAR EL TRIMESTRE
		02	SE REALIZAN LOS AJUSTES DE CALENDARIOS DE LOS ROYECTOS QUE DENTRO DEL TRIMESTRE ESTÉN CON ALGÚN SOBREGIRO
		03	SE IMPRIMEN LOS FORMATOS DEL SISTEMA
		04	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS TENGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRECTA
		05	SE VERIFICA QUE LOS AVANCES FISICOS ESTE CORRECTOS
		06	SE CAPTURAN EN LOS FORMATOS LOS DATOS REQUERIDOS, SEGÚN SEA EL TIPO DE RECURSOS Y LA MODALIDAD DE INVERSIÓN
		07	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS EN LOS FORMATOS LLENADOS, SEGÚN EL TECHO FINANCIERO ASIGNADO AL MUNICIPIO
		08	SE ENVÍAN LOS FORMATOS LLENADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, TANTO EN MEDIO IMPRESO COMO EN MAGNÉTICO

**PROCEDIMIENTO PARA AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL
TRIMESTRAL
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. PRESUPUESTAL)**



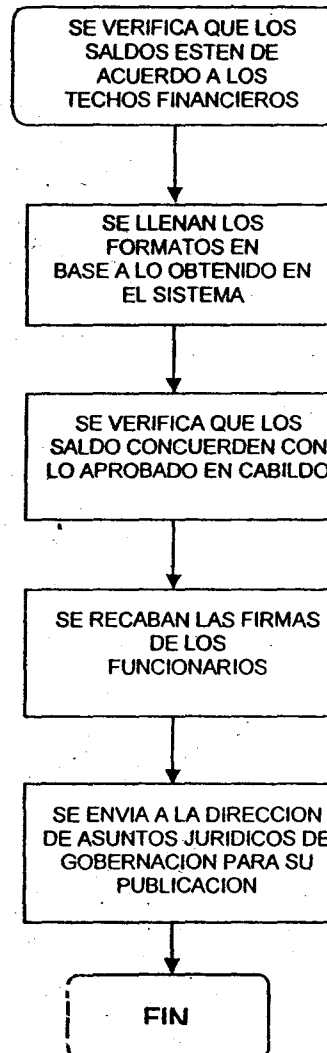
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DIRECCION, SUBDIRECCION, DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE ENVÍA OFICIO DE INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES. (MUNICIPAL, ESTATAL, Y FEDERAL).
		02	SE ELABORA EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN
		03	SE VERIFICA QUE EL ACTA TENGA LOS DATOS MARCADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL COPLADET
		04	SE REALIZA EL ACTO SOLEMNE PARA LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN, SEGÚN EL OFICIO DE INVITACIÓN ENVIADO
		05	FIRMAN LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN
		06	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
		07	SE ARCHIVA EL ACTA DE INSTALACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DEL
COPLADEMUN
DIRECCION DE PROGRAMACION**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA PUBLICACION DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (TRIMESTRAL).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE OBTIENEN DEL SISTEMA LA INFORMACION EN BASE A LA MODALIDAD Y ORIGEN DE RECURSOS.
		02	SE CAPTURA LA INFORMACION OBTENIDA DEL SISTEMA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES
		03	SE VERIFICA QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS Y COINCIDAN CON LOS APROBADOS EN LAS ACTAS DEL CABILDO
		04	SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES (PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SINDICO DE HACIENDA)
		05	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA SU PUBLICACIÓN
		06	FIN DEL PROCESO

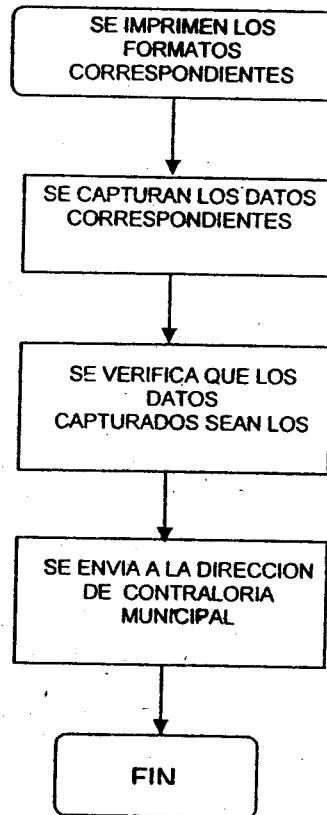
**PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION TRIMESTRAL
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO.
PRESUPUESTAL)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME DE GESTION FINANCIERA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENT O DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE IMPRIMEN DEL SISTEMA LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, QUE MUESTRA LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE GASTO DE INVERSIÓN, TANTO FÍSICOS COMO FINANCIEROS
		02	SE CAPTURAN LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN LOS FORMATOS DEL INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA
		03	SE VERIFICA QUE LOS DATOS CAPTURADOS ESTÉN ORRECTOS, DE TAL MANERA QUE MUESTREN LOS SALDOS REALES DE CADA PROYECTO
		04	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

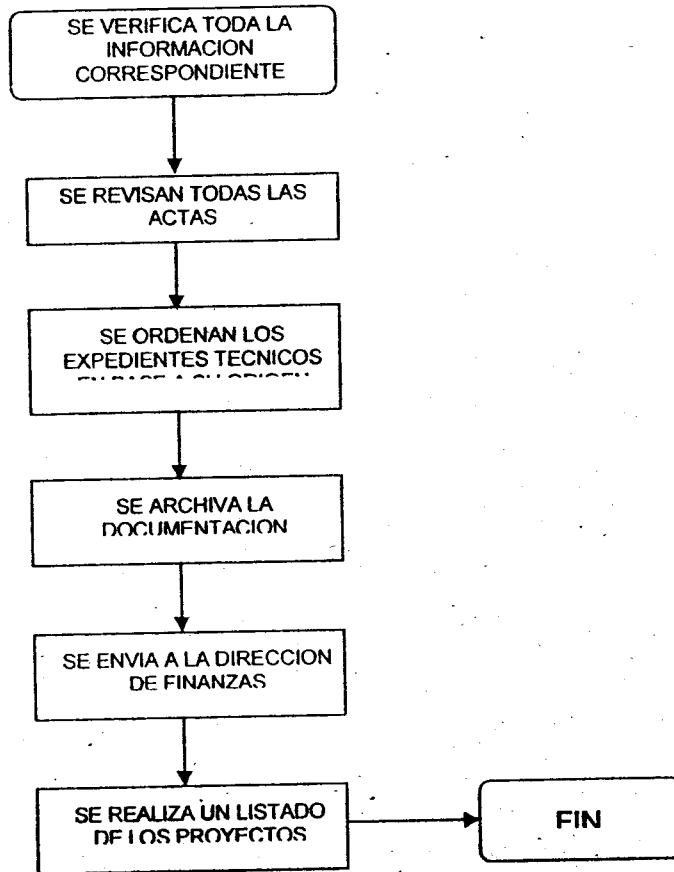
**PROCEDIMIENTO PARA INFORME DE GESTION
FINANCIERA
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO.
PRESUPUESTAL)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE CUENTA PÚBLICA (RAMO 033).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	COORDINACIÓN DEL RAMO 033	01	SE VERIFICAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ANEXOS TÉCNICOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES CON SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL GLOBAL POR LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN Y CAPÍTULO ASÍ COMO TAMBIÉN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS
		02	SE REVISAN LAS ACTAS DEL H. CABILDO, ACTAS DE COPLADEMUN, ACTAS DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS, ACTAS DE INTEGRACIÓN DE LA OBRAS COMUNITARIA Y ACTAS DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS
		03	SE ORDENAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, EXPEDIENTES TÉCNICOS EN BASE AL ORIGEN DE RECURSOS (FIII Y FIV)
		04	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE EN LA ACTIVIDAD NO. 1 EN BASE A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS DE LA ACTIVIDAD NO. 2 A EXCEPCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES

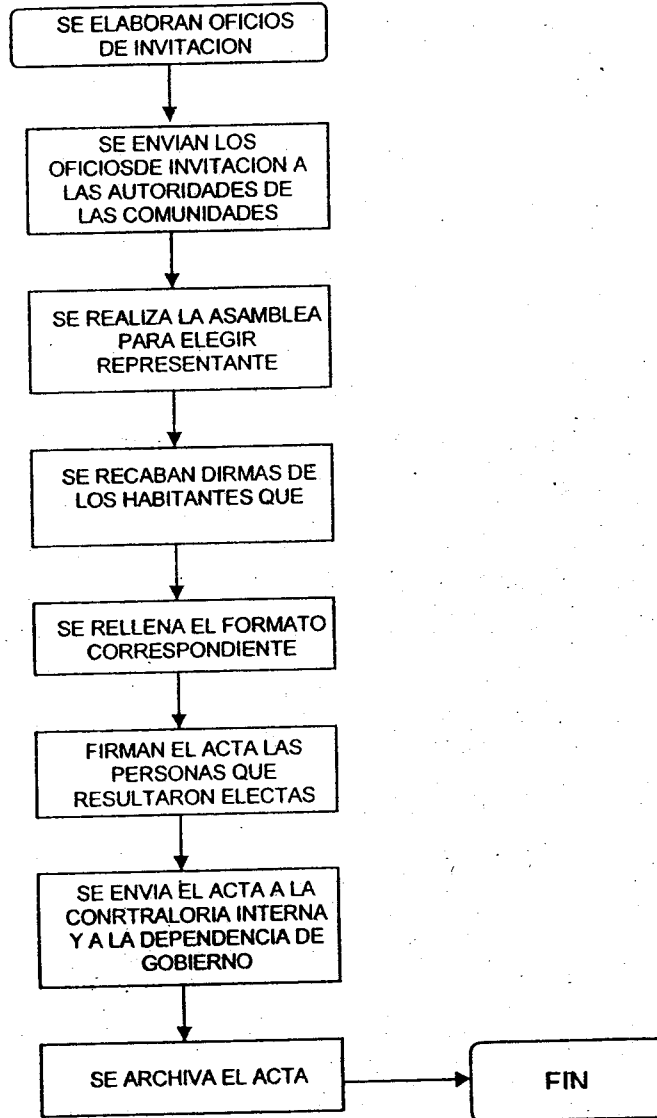
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE CUENTA PÚBLICA (RAMO 033).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		05	SE ARCHIVAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ANEXOS TÉCNICOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL GLOBAL POR LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN, LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, LAS ACTAS DE CABILDO Y LAS ACTAS DE COPLADEMUN
		06	SE ENVIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL LOS PRESUPUESTOS, CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS, LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN EL PROYECTO DE INVERSIÓN (FIII Y FIV) EN ORIGINAL
		07	SE REALIZA DOS LISTADO DE LOS PROYECTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN, YA SEAN INICIALES O FINALES
		08	SE ENVIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL
		09	SE ENVÍA LA CUENTA PÚBLICA AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE CUENTA PUBLICA
RAMO 33
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. PRESUPUESTAL)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ACTA DE PRIORIZACION DE OBRA Y ELECCION DE REPRESENTANTES COMUNITARIOS.			
U. ADMINISTRAT	AREA ENCARG.	A. N.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	COORDINACION DEL RAMO 033	01	SE ELABORA OFICIO DE INVITACIÓN, PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO
		02	SE ENVÍA EL OFICIO DE INVITACIÓN A LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD (DELEGADOS MUNICIPALES) Y A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
		03	SE REALIZA LA ASAMBLEA PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES COMUNITARIO Y SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD QUE PARTICIPAN EN LA ASAMBLEA
		04	SE LLENA EL FORMATO DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO
		05	SE FIRMA EL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO POR QUIENES RESULTEN ELECTOS Y LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES
		06	SE ENVIA COPIA DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTE COMUNITARIO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES
		07	SE ARCHIVA EL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y REPRESENTANTE COMUNITARIO EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA PRIORIZACION DE OBRAS DIRECCION DE PROGRAMACION



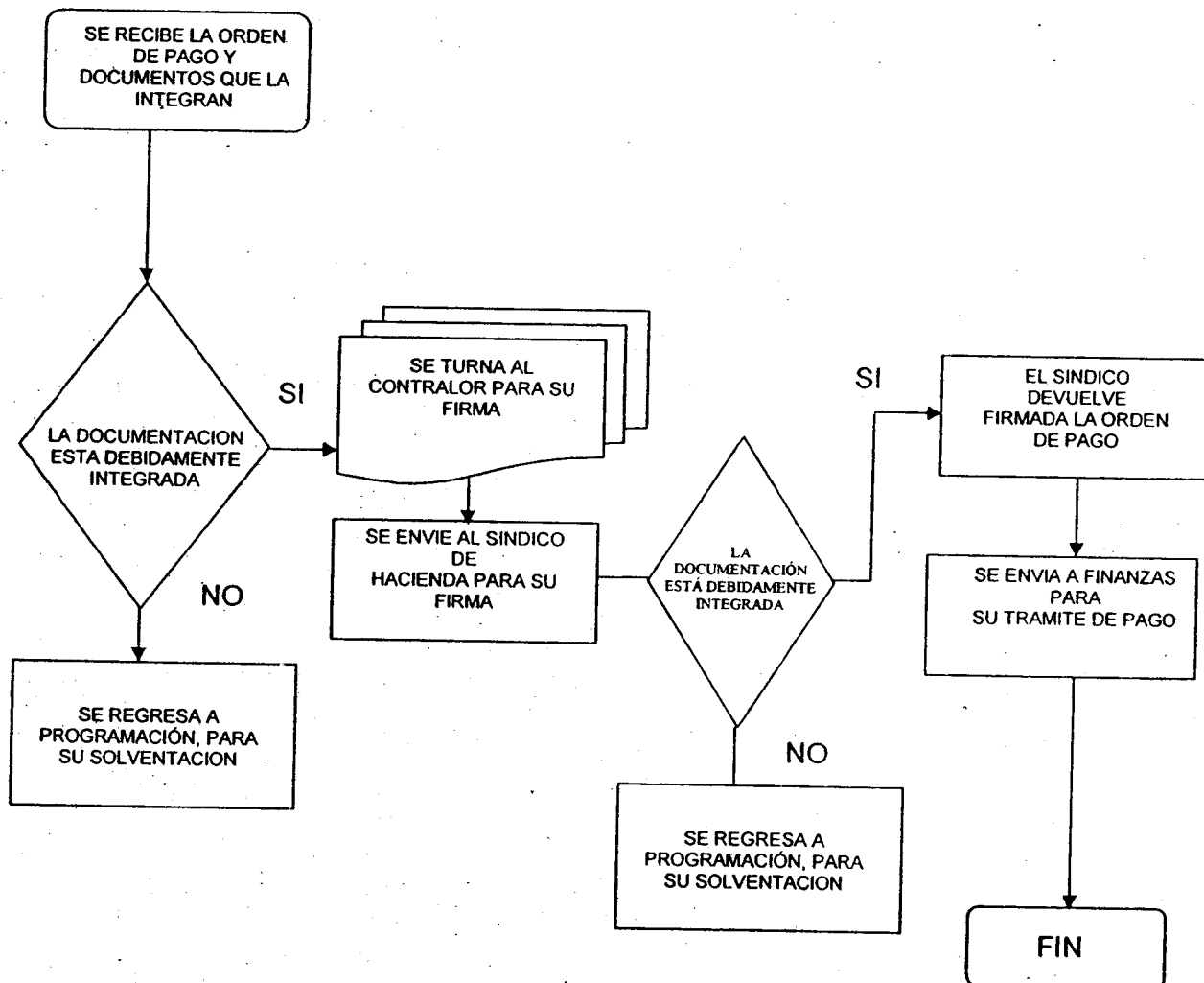
DIRECCION DE CONTRALORIA

FUNCIONES:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL, Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
- II. FIJAR EN CONSULTA CON EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ORGANISMOS MUNICIPALES;
- III. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE LAS NORMAS MENCIONADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR;
- IV. PRACTICAR AUDITORÍA A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y DEMÁS ÓRGANOS Y ORGANISMOS MUNICIPALES QUE MANEJEN FONDOS Y VALORES, VERIFICANDO EL DESTINO DE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE DE MANERA DIRECTA O TRANSFERIDA REALICE EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LOS MISMOS;
- V. VIGILAR Y CONTROLAR EL GASTO PÚBLICO PARA LOGRAR EL MÁXIMO RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y EL ADECUADO EQUILIBRIO PRESUPUESTAL;
- VI. SUPERVISAR QUE LAS ADQUISICIONES QUE REALICE EL MUNICIPIO SEAN FAVORABLES A SU ECONOMÍA, PROCURÁNDOSE QUE LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS BIENES ADQUIRIDOS CORRESPONDAN A SUS NECESIDADES REALES;
- VII. VIGILAR QUE LAS OBRAS QUE EN FORMA DIRECTA O EN PARTICIPACIÓN CON OTROS ORGANISMOS REALICE EL MUNICIPIO, SE AJUSTEN A LAS ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE FIJADAS;
- VIII. RECIBIR Y REGISTRAR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE DEBAN PRESENTAR LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y VERIFICAR Y PRACTICAR LAS INVESTIGACIONES QUE FUEREN PERTINENTES, DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS;
- IX. ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES CON MOTIVOS DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS QUE CELEBREN CON LAS DEPENDENCIAS Y DEMÁS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO;
- X. DESIGNAR A LOS AUDITORES EXTERNOS Y COMISARIOS DE LOS ORGANISMOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL;
- XI. RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, ASÍ COMO AQUELLAS ACTIVIDADES QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO;
- XII. INFORMAR ANUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS Y PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PROCEDAN;
- XIII. CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN SEÑALADA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 41 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO;
- XIV. CONOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS, OMISIONES O CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS TÉRMINOS QUE LAS LEYES SEÑALEN, Y EN SU CASO, CUANDO SE TRATE DE DELITOS PERSEGUIBLES DE OFICIO, HACER LAS DENUNCIAS

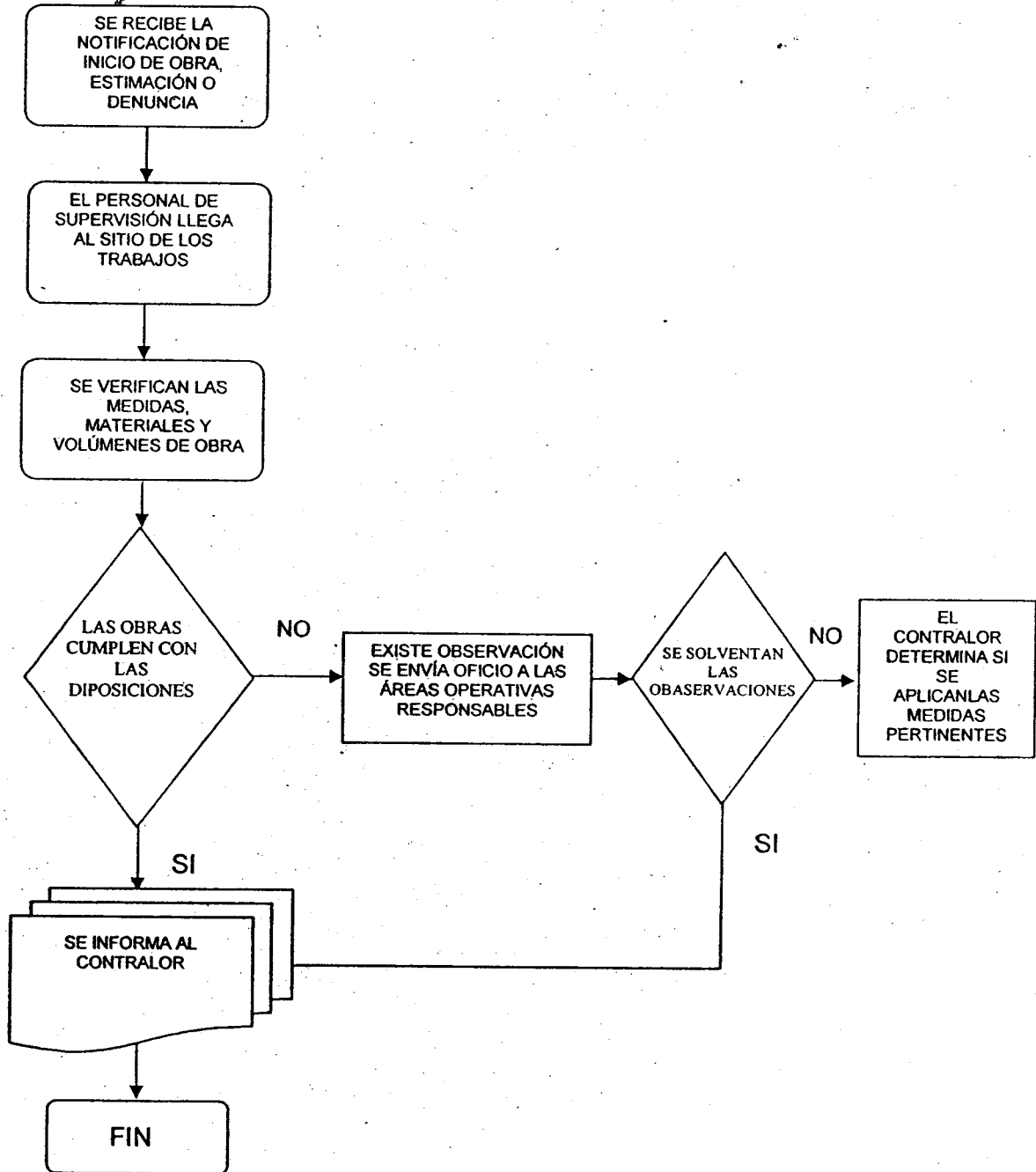
- CORRESPONDIENTES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, PRESTÁNDOLE PARA TAL EFECTO, LA COLABORACIÓN QUE LE FUERE REQUERIDA;
- XV. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y CONSTITUIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN Y HACER AL EFECTO LAS DENUNCIAS A QUE HUBIERA LUGAR;
 - XVI. EVALUAR, PROPONER E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A FIN DE QUE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA MISMA, SEAN APROVECHADOS Y APLICADOS CON CRITERIOS DE EFICACIA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. PARA ELLO, PODRÁ REALIZAR O ENCOMENDAR LAS INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS NECESARIOS SOBRE ESTAS MATERIAS, Y DICTAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN NECESARIAS AL EFECTO, TANTO PARA LAS DEPENDENCIAS COMO PARA LAS DEMÁS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - XVII. ESTABLECER EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - XVIII. VIGILAR QUE LOS RECURSOS Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES ASIGNADOS AL MUNICIPIO, SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CONVENIOS RESPECTIVOS;
 - XIX. COORDINARSE CON LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES;
 - XX. PARTICIPAR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES GENERALES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS ENTIDADES DEL MUNICIPIO, CONJUNTAMENTE CON EL SÍNDICO Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN;
 - XXI. DICTAMINAR POR SÍ O CON LA INTERVENCIÓN DE PROFESIONALES EN LA MATERIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y VERIFICAR QUE LOS INFORMES SEAN REMITIDOS EN TIEMPO Y FORMA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO; VERIFICANDO QUE LOS MISMOS SEAN PUBLICADOS EN LA FORMA QUE ESTABLECE LA PRESENTE LEY;
 - XXII. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO;
 - XXIII. CUANDO ASÍ LO REQUIERA, EL CONTRALOR MUNICIPAL, PODRÁ AUXILIARSE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO, DE DESPACHOS O PROFESIONISTAS ESPECIALIZADOS EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE ESTE NUMERAL; Y
 - XXIV. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE ÓRDENES DE PAGO
DIRECCION DE CONTRALORIA



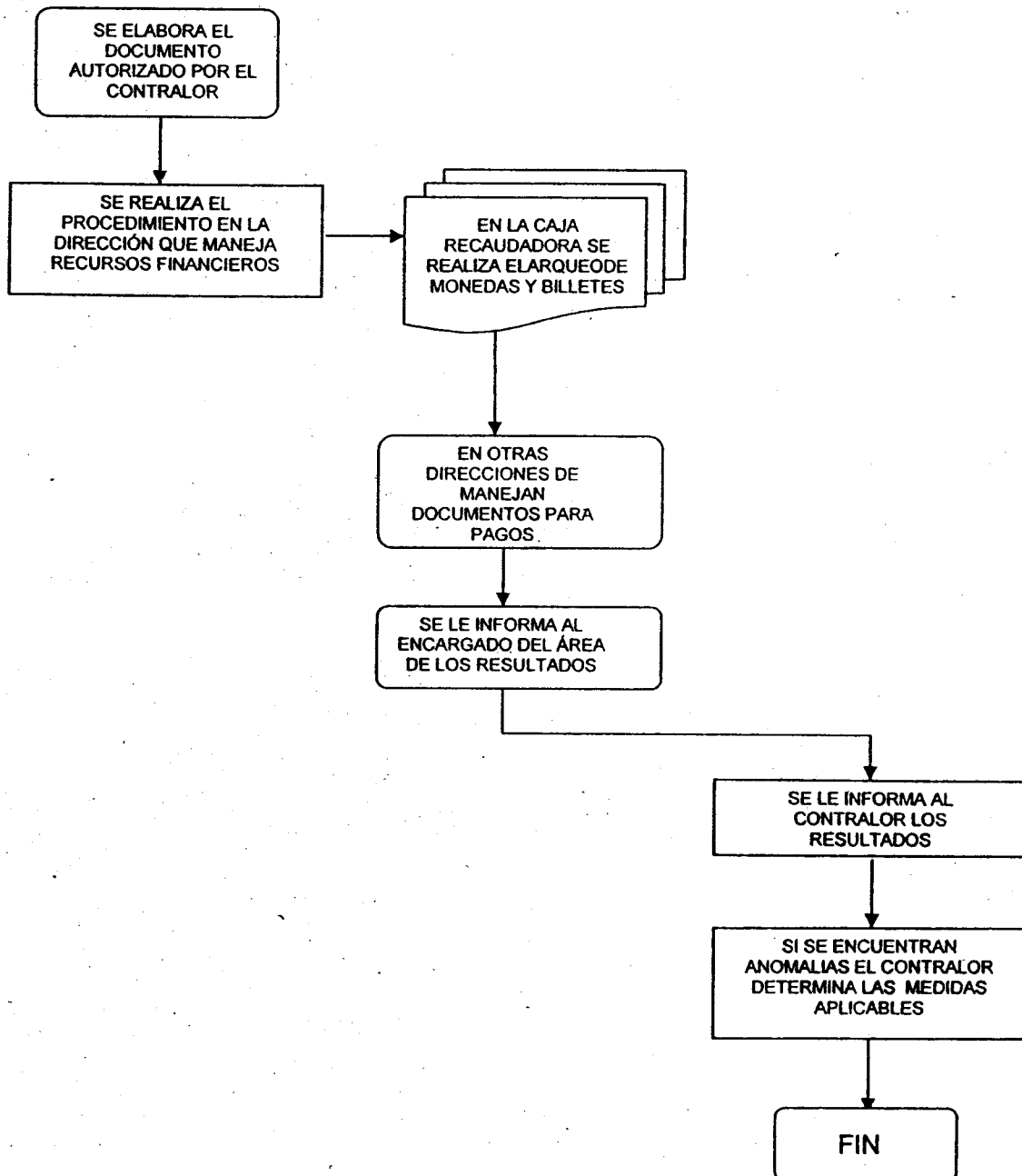
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTALORIA	ENLACE Y CONTROL DE OBRAS	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE OBRA, ESTIMACIÓN O DENUNCIA
		02	EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN LLEGA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.
		03	SE VERIFICAN MEDIDAS, MATERIALES Y VOLÚMENES DE OBRA.
		04	DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN SE INFORMA AL CONTRALOR
		05	SI EXISTE OBSERVACIONES SE LE DA SEGUIMIENTO REMITIENDO DOCUMENTO A LAS ÁREAS OPERATIVAS RESPONSABLES.
		06	SE INFORMA AL CONTRALOR UNA VEZ SOLVENTADA LA(S) OBSERVACIÓN (ES).
			FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DE OBRAS
DIRECCION DE CONTRALORIA (SUPERVISION)



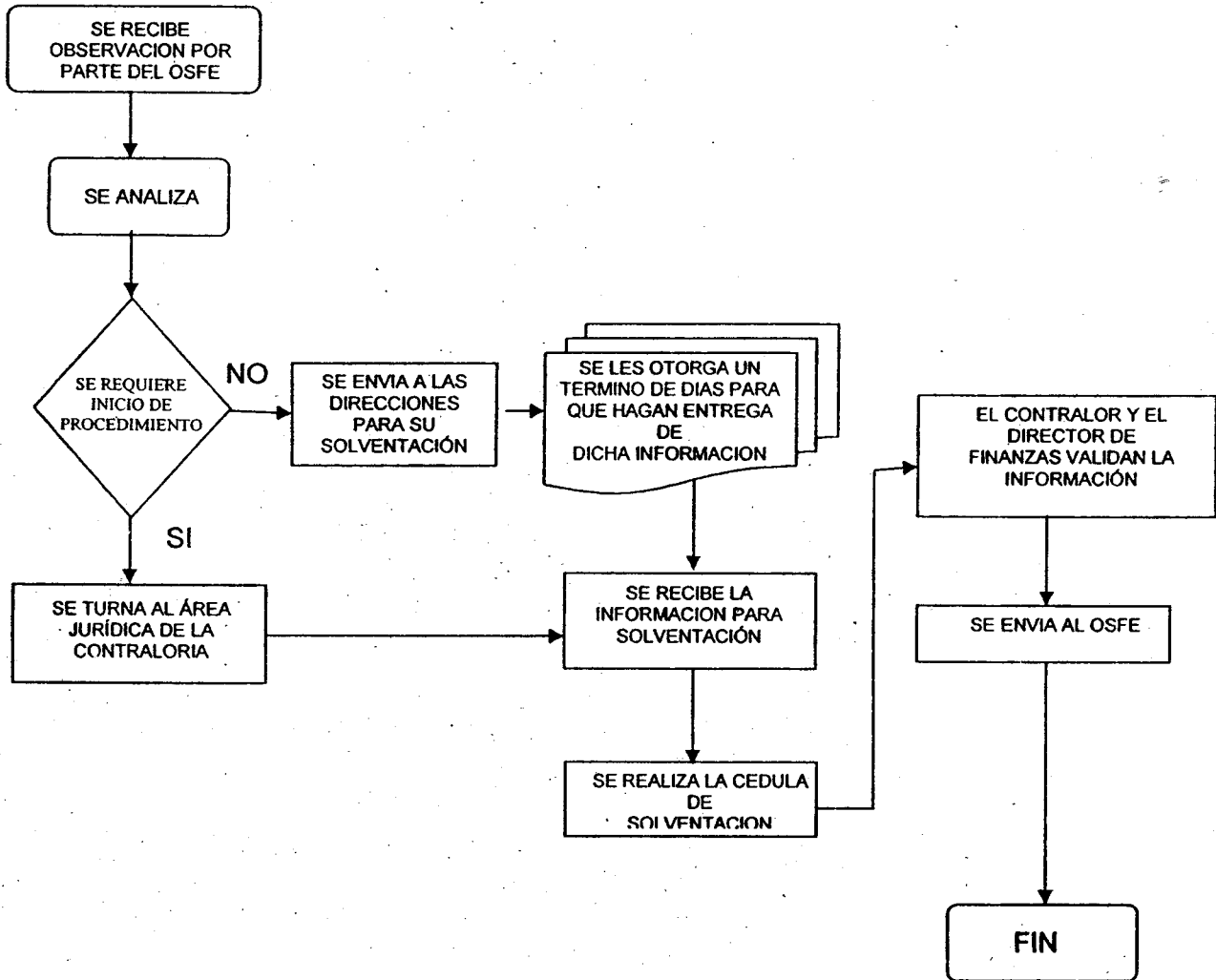
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTALORIA	ENLACE OPERATIVO	01	SE ELABORA EL DOCUMENTO AUTORIZADO POR EL CONTRALOR MUNICIPAL PARA COMISIONAR AL PERSONAL DE DICHA DIRECCION
		02	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO EN LAS DIRECCIONES QUE MANEJAN RECURSOS FINANCIEROS PARA QUE SE APLIQUE CONFORMÉ A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
		03	EN LAS CAJAS RECAUDADORAS REALIZAN EL ARQUEO DE MONEDAS Y BILLETES
		04	Y EN LAS OTRAS DIRECCIONES QUE MANEJAN LOS DOCUMENTOS PARA PAGOS
		05	SE LE INFORMA AL ENCARGADO DEL AREA DE LOS RESULTADOS
		06	SE REALIZA UN INFORME PARA EL CONTRALOR
		07	SI SE ENCUENTRAN ANOMALIAS EL CONTRALOR DETERMINA LAS MEDIDAS APLICABLES.
			FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA
DIRECCION DE CONTRALORIA (ENLACE OPERATIVO)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACION DE OBSERVACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTRALORIA	ENLACE OPERATIVO	01	SE RECIBEN LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL OSFE Y SE ANALIZA.
		02	SI SE REQUIERE INCIO DE PROCEDIMIENTO, SE TURNA AL ÁREA JURÍDICA DE LA CONTRALORIA
		03	SE ENVÍA LAS OBSERVACIONES A LAS DIRECCIONES PARA SU SOLVENTACIÓN.
		04	SE LES CONCEDE UN TERMINO DE DIAS PARA QUE HAGAN ENTREGA DE DICHA INFORMACION
		05	SE RECIBE LA INFORMACION PARA SOLVENTACIÓN
		06	SE REALIZA LA CEDULA EMITIDA POR EL OSFE.
03 DIRECCION DE FINANZAS		07	EL CONTRALOR Y EL DIRECTOR DE FINANZAS VALIDAN LA INFORMACIÓN.
		08	SE ENVIA AL OSFE
			FIN DEL PROCESO

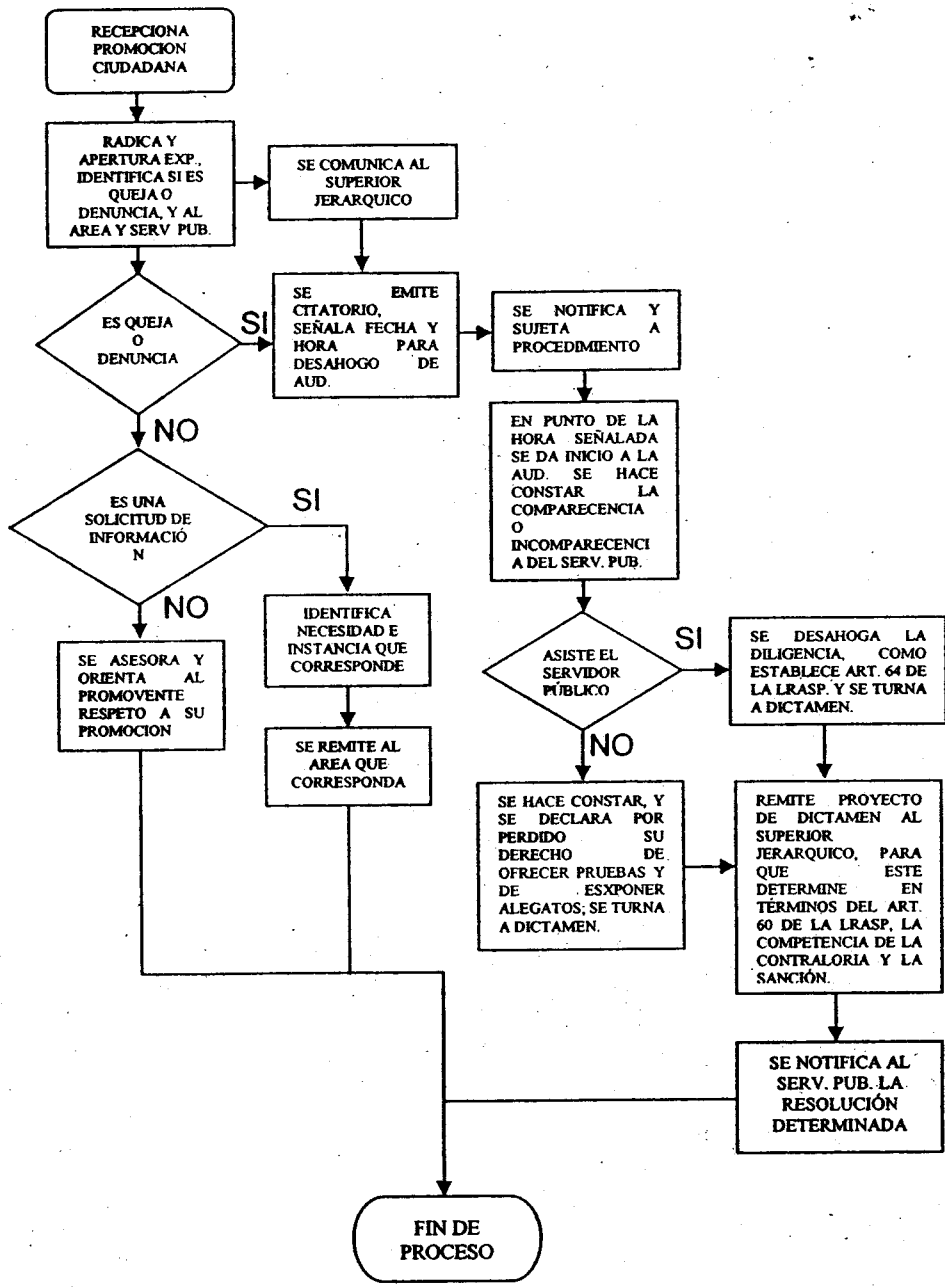
PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES
DIRECCION DE CONTRALORIA (ENLACE OPERATIVO)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTALORIA	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA	01	SE RECEPCIONA LA PROMOCIÓN CIUDADANA (QUEJA Y/O DENUNCIA, O SOLICITUD DE INTERVENCIÓN).
		02	SE RADICA Y APERTURA EL EXPEDIENTE; IDENTIFICA SI SE TRATA DE QUEJA O DENUNCIA, SE IDENTIFICA EL ÁREA Y AL O LOS SERV. PUB. PRESUNTO (S) RESPONSABLE (S); SE ASIGNA NUMERO AL EXPEDIENTE.
		03	SE COMUNICA AL SUPERIOR JERARQUICO
		04	SE EMITE EL CITATORIO (S), MISMO QUE SE NOTIFICA AL PRESUNTO RESPONSABLE, SUJETÁNDOLO A PROCEDIMIENTO; SE SEÑALA FECHA Y HORA PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS
		05	EN PUNTO DE LA HORA SEÑALADA EN EL CORRESPONDIENTE CITATORIO, SE DA INICIO A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS, HACIENDO CONSTAR LA COMPARECENCIA O INCOMPARECENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO PRESUNTO RESPONSABLE.
		06	SI SE CUENTA CON LA ASISTENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO SE DESAHOGA LA DILIGENCIA COMO LO ESTABLECE EL ART. 64 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, SE DESAHOGARAN LAS PRUEBAS Y SE TURNARA PARA DICTAMEN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		07	SI EL SERVIDOR PUBLICO NO COMPARECE, SE HARA CONSTAR EN LA MISMA DILIGENCIA DECLARANDOSE QUE TIENE POR PERDIDO SU DERECHO DE OFRECER PRUEBAS DE SU PARTE, ASI COMO PARA EXPONER SUS ALEGATOS; Y SE TURNA A DICTAMEN.
		08	SE REMITE PROYECTO DE DICTAMEN DE LA RESOLUCIÓN AL SUPERIOR JERARQUICO PARA QUE ESTE DETERMINE EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SERA APLICADA AL SERVIDOR PUBLICO.
		09	LA PROMOCION SE TRATA DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN
		10	SE IDENTIFICA LA NECESIDAD Y LA INSTANCIA QUE CORRESPONDA
		11	SE COMUNICA, ASESORA Y ORIENTA AL PROMOVENTE RESPECTO A SU PROMOCIÓN
		12	SE REMITE AL ÁREA RESPONSABLE.
		13	FIN DEL PROCESO.

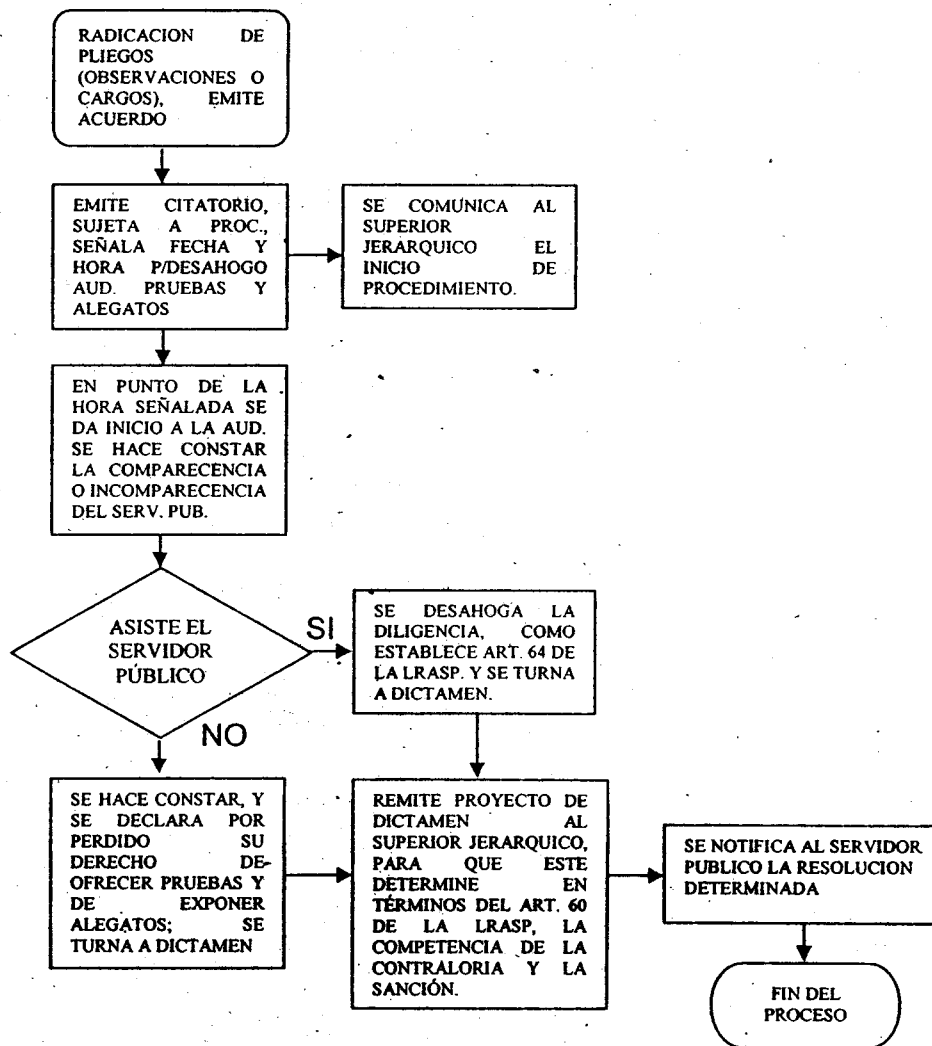
**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA
DIRECCION DE CONTRALORIA (DEPARTAMENTO JURÍDICO)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTALORIA	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA CONTRALORIA	01	SE RADICA EL PLIEGO DE OBSERVACIONES O PLIEGO DE CARGOS, Y SE EMITE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, IDENTIFICANDO AL ÁREA Y SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE (S) DE LA (S) IRREGULARIDAD (S) DETERMINADAS, ASIGNÁNDOSE NUMERO AL EXPEDIENTE.
		02	SE COMUNICA AL SUPERIOR JERARQUICO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
		03	SE EMITE CITATORIO DIRIGIDO AL O LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES, NOTIFICANDO AL PRESUNTO RESPONSABLE, SUJETÁNDOLO A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SEÑALÁNDOSE FECHA Y HORA PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA, DE PRUEBAS Y ALEGATOS.
		04	EN PUNTO DE LA HORA SEÑALADA EN EL CORRESPONDIENTE CITATORIO, SE DA INICIO A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS, HACIENDO CONSTAR LA COMPARECENCIA O INCOMPARECENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO PRESUNTO RESPONSABLE.
		05	SI SE CUENTA CON LA ASISTENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO SE DESAHOGA LA DILIGENCIA COMO LO ESTABLECE EL ART. 64 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE,

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		06	SE DESAHOgaran LAS PRUEBAS Y SE TURNARA PARA DICTAMEN. SI EL SERVIDOR PUBLICO NO COMPARECE, SE HARA CONSTAR EN LA MISMA DILIGENCIA DECLARANDOSE QUE TIENE POR PERDIDO SU DERECHO DE OFRECER PRUEBAS DE SU PARTE, ASI COMO PARA EXPONER SUS ALEGATOS; Y SE TURNA A DICTAMEN.
		07	SE REMITE PROYECTO DE DICTAMEN DE LA RESOLUCIÓN AL SUPERIOR JERARQUICO PARA QUE ESTE DETERMINE EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SERA APLICADA AL SERVIDOR PUBLICO.
		08	SE NOTIFICA AL SERVIDOR PUBLICO
		09	FIN DEL PROCESO.

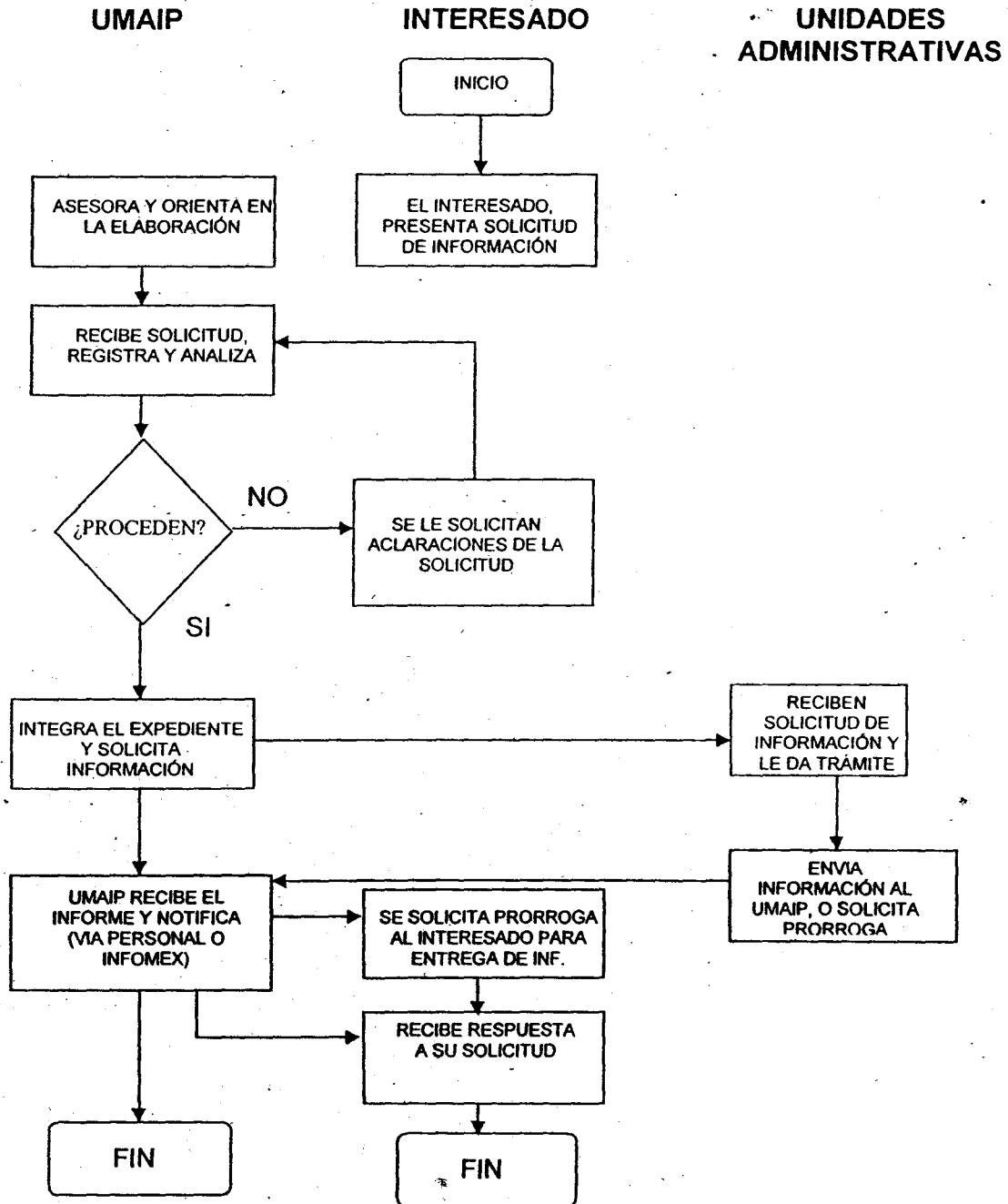
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
DIRECCION DE CONTRALORIA
(DEPARTAMENTO JURÍDICO)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS PERSONAS ANTE LA UMAIP.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTALORIA	UMAIP	01	EL INTERESADO PRESENTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
		02	UMAIP ASESORA Y ORIENTA EN LA ELABORACIÓN.
		03	UMAIP RECIBE SOLICITUD, REGISTRA Y ANALIZA.
		04	SI PROCEDE SE INTEGRA EL EXPEDIENTE Y SOLICITA INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
		05	SI NO PROCEDE SE LE SOLICITA AL INTERESADO ACLARACIÓN DE LA SOLICITUD.
		06	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE SOLICITUD DE UMAIP Y DA TRÁMITE.
		07	UMAIP RECIBE INFORMACIÓN Y NOTIFICA AL INTERESADO. (VÍA PERSONAL O INFOMEX).
		08	SI EL ÁREA ADMINISTRATIVA REQUIERE MÁS TIEMPO PARA DAR RESPUESTA, SE SOLICITA PRORROGA AL INTERESADO.
		09	EL INTERESADO RECIBE RESPUESTA A SU SOLICITUD.

PROCEDIMIENTO ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE FORMULAN LAS PERSONAS (UMAIP)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
05 DIRECCION DE CONTALORIA	ENLACE Y CONTROL DE OBRAS	01	SE RECIBE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN.
		02	SE PROCEDE A REALIZAR UNA REVISIÓN CUALITATIVA, A FIN DE CONSTATAR SI REUNE LOS REQUISITOS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMAS.
		03	SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRATISTA, PARA QUE SEA COMPLEMENTADO.
		04	SI CUMPLE CON LO REQUERIDO, SE PROCEDE A HACER EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, MEDIANTE FORMATO EMITIDO POR LA CONTRALORIA.
		05	ENTREGA RECIBO DE PAGO EN LA CONTRALORÍA, QUIEN EMITE UNA CÉDULA QUE LO IDENTIFICA QUE ESTÁ INSCRITO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS
(ENLACE Y CONTROL DE OBRA)



DIRECCION DE DESARROLLO

FUNCIONES:

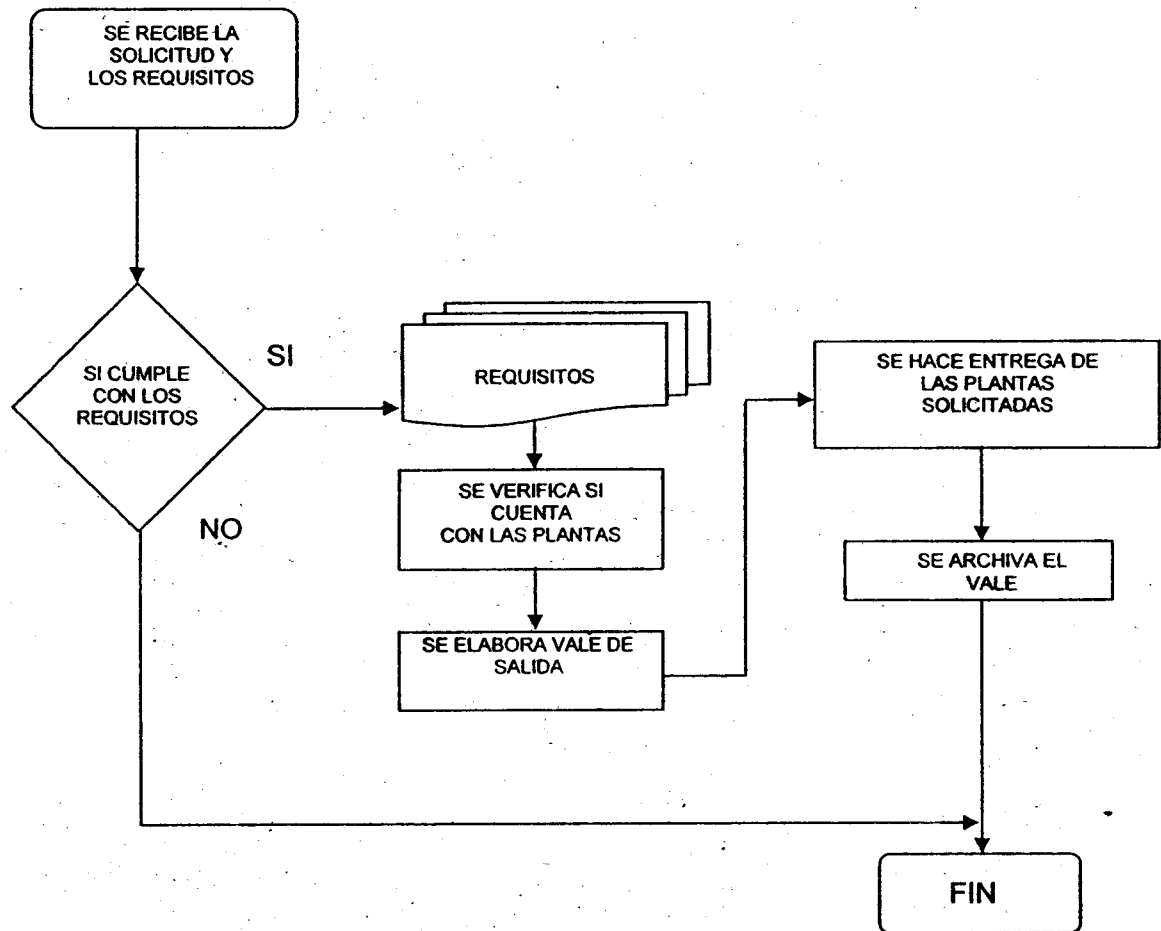
- I. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO Y PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO;
- II. EJERCER, POR DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE EN MATERIA AGROPECUARIA, PESQUERA Y FORESTAL, CONTENGAN LOS CONVENIOS FIRMADOS ENTRE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y EL AYUNTAMIENTO;
- III. FOMENTAR EN EL MUNICIPIO EL DESARROLLO AGRÍCOLA, FORESTAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE AGROINDUSTRIAS;
- IV. PROMOVER Y APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES;
- V. AUXILIAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES EN LAS CAMPAÑAS DE SANIDAD FITOPECUARIAS;
- VI. REALIZAR DIRECTAMENTE O EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, CAMPAÑAS PERMANENTES PARA PREVENIR Y COMBATIR PLAGAS, SINIESTROS Y ENFERMEDADES QUE ATACAN LAS ESPECIES VEGETALES Y ANIMALES EN EL MUNICIPIO;
- VII. VIGILAR LA PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y AGROPECUARIOS Y DESARROLLAR SU POTENCIAL PRODUCTIVO;
- VIII. FOMENTAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA AGROPECUARIA Y FORESTAL, ASÍ COMO DIVULGAR LAS TÉCNICAS Y SISTEMAS QUE MEJOREN LA PRODUCCIÓN EN DICHS CAMPOS;
- IX. APOYAR LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO Y FOMENTAR LA INDUSTRIA RURAL;
- X. DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES, VIGILAR LA PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y DESARROLLAR SU POTENCIAL PRODUCTIVO;
- XI. REALIZAR DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE TERCEROS Y VIGILAR EN SU CASO EN TODO O EN PARTE, POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS RURALES QUE EMPRENDA EL MUNICIPIO POR SÍ O EN COOPERACIÓN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO O LOS PARTICULARES;
- XII. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, DE CARÁCTER REGIONAL O ESPECIAL QUE SEÑALE EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS PROPUESTAS QUE PARA EL EFECTO REALICEN LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ COMO PRESENTARLOS OPORTUNAMENTE AL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN;
- XIII. COLABORAR CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, EN LA RECEPCIÓN, DESTINO Y EVALUACIÓN DE LOS FONDOS DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES A FAVOR DEL MUNICIPIO, QUE SE DERIVEN DE ASIGNACIONES O APORTACIONES FEDERALES, PARA EL COMBATE A LA POBREZA, EL IMPULSO DE MICRO REGIONES O EL DESARROLLO SOCIAL DE LA POBLACIÓN DE LA LOCALIDAD;
- XIV. PROPORCIONAR, EN CONGRUENCIA CON SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA CAPACITACIÓN, ASESORÍA, APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO QUE REQUIERAN LAS POBLACIONES INDÍGENAS Y LOS GRUPOS MARGINADOS EN EL MUNICIPIO, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS O ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL; Y

XV. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

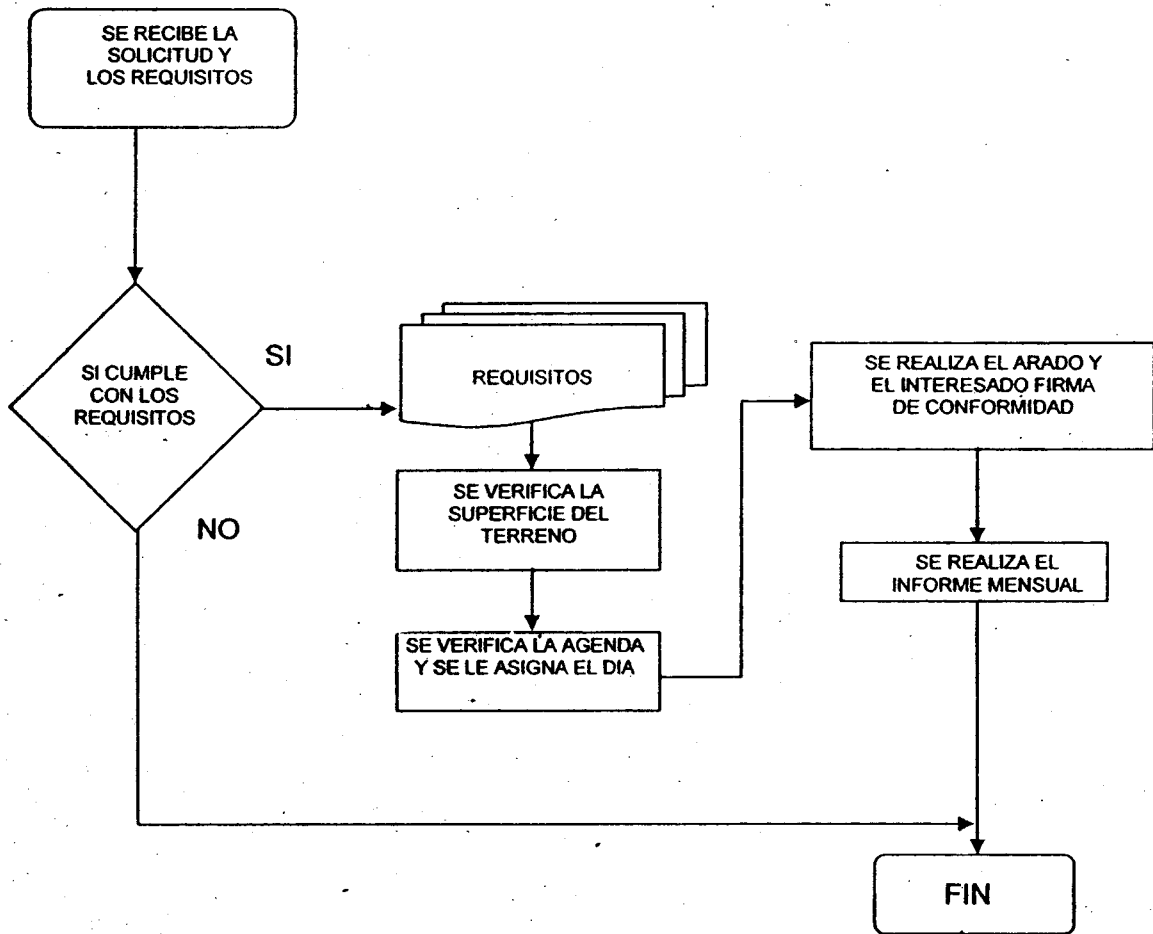
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION DE PLANTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
06 DIRECCION DE DESARROLLO	AREA DE VIVEROS DE PLANTAS	01	SE RECIBE LA SOLICITUD Y DEMAS REQUISITOS DEL INTERESADO
		02	SE REvisa QUE CUMPLA CON LOS DOCUMENTOS
		03	SE VERIFICA SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SOLICITADAS
		04	SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SE ELABORA EL VALE DE SALIDA.
		05	SE HACE ENTREGA DE LAS PLANTAS SOLICITADAS
		06	Y SE ARCHIVA EL VALE
		07	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA DONACION DE PLANTAS
DIRECCION DE DESARROLLO (AREA DE VIVEROS Y PLANTAS)



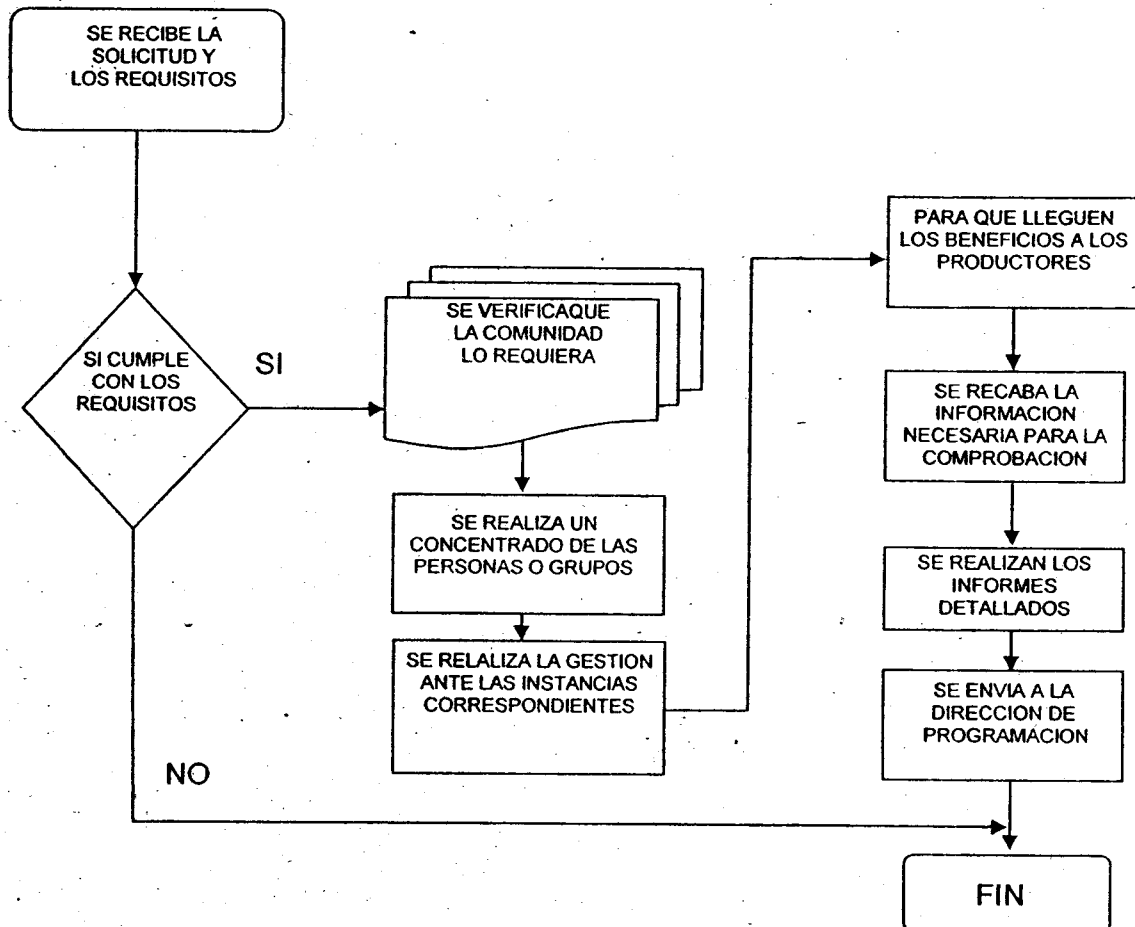
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARADO DE PREDIOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
06 DIRECCION DE DESARROLLO	AREA AGRICOLA	01	SE RECIBE LA SOLICITUD Y DEMAS REQUISITOS DEL INTERESADO
		02	SE VERIFICA LA SUPERFICIE DEL TERRENO
		03	SE REVISA LA AGENDA
		04	SE PROGRAMA EL DIA PARA QUE SE LLEVE ACABO EL ARADO
		05	SE REALIZA EL ARADO
		06	EL INTERESADO FIRMA DE CONFORMIDAD
		07	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION
		08	SE REALIZA EL INFORME MENSUAL DE LOS PERSONAS BENEFICIADAS
		09	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA ARADO DE PREDIOS
DIRECCION DE DESARROLLO (AREA AGRICOLA)



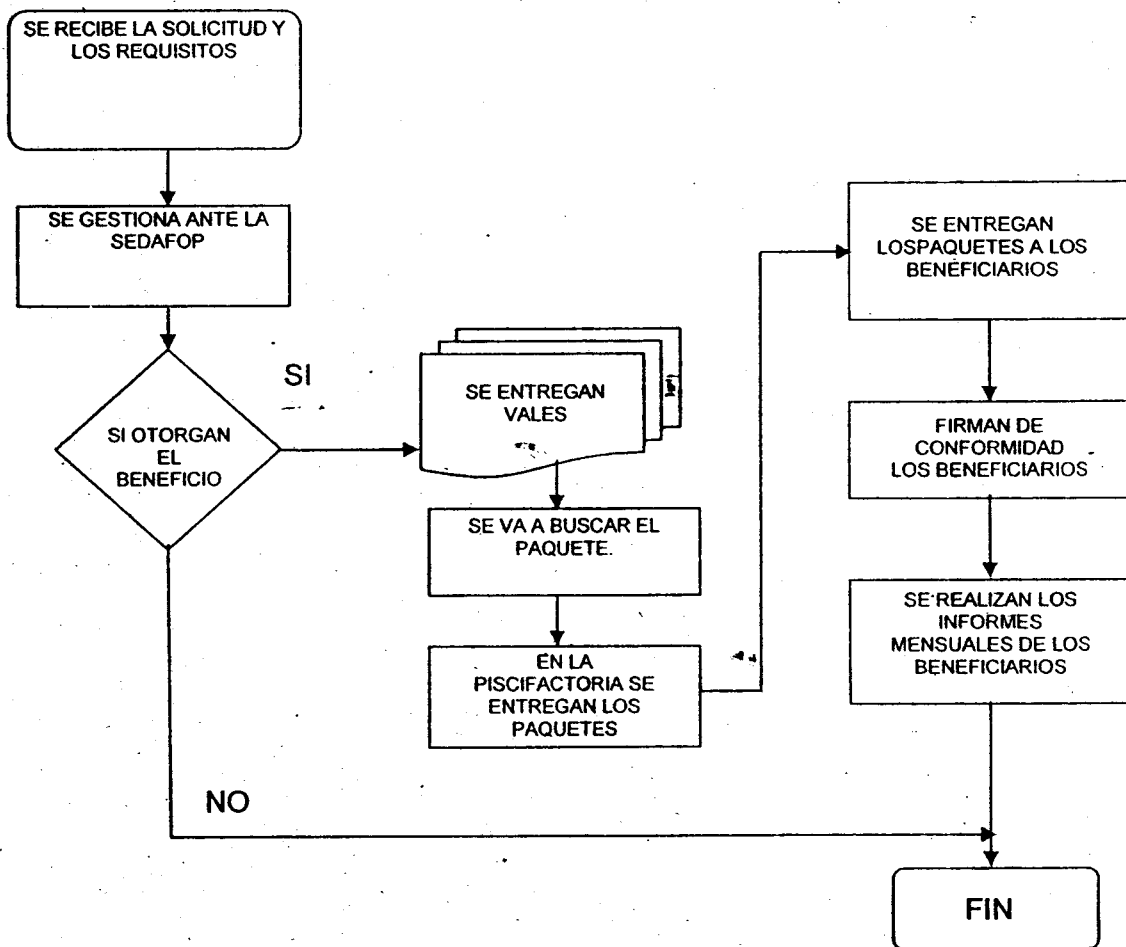
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE APOYO PARA EL CAMPO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
06 DIRECCION DE DESARROLLO	AREA AGRICOLA	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS GRUPOS DE LA COMUNIDAD
		02	SE VERIFICA QUE LA COMUNIDAD LO REQUIERA
		03	SE REALIZA UN CONCENTRADO DE TODOS LOS GRUPOS O PERSONAS
		04	PARA TENER UN NUMERO APROXIMADO DE PERSONAS QUE PUEDEN SER BENEFICIADAS
		05	SE REALIZA LA GESTION ANTES LAS INSTANCIAS FEDERALES O ESTATALES, O EN SU CASO MUNICIPAL
		06	PARA QUE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS Y LLEGEN A MANOS DE LOS PRODUCTORES
		07	SE RECABA LA INFORMACION NECESARIA
		08	PARA HACER LA COMPROBACION QUE EFECTIVAMENTE ESTAS PERSONAS RECIBIERON EL APOYO
		09	SE REALIZAN LOS INFORMES DETALLADOS DE LOS BENEFICIOS
		10	SE ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION PARA SU COMPROBACION Y SER INTEGRADA EN LA CUENTA PUBLICA
		11	UNA COPIA SE ARCHIVA.
		12	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYO
PARA EL CAMPO
DIRECCION DE DESARROLLO (AREA AGRICOLA)



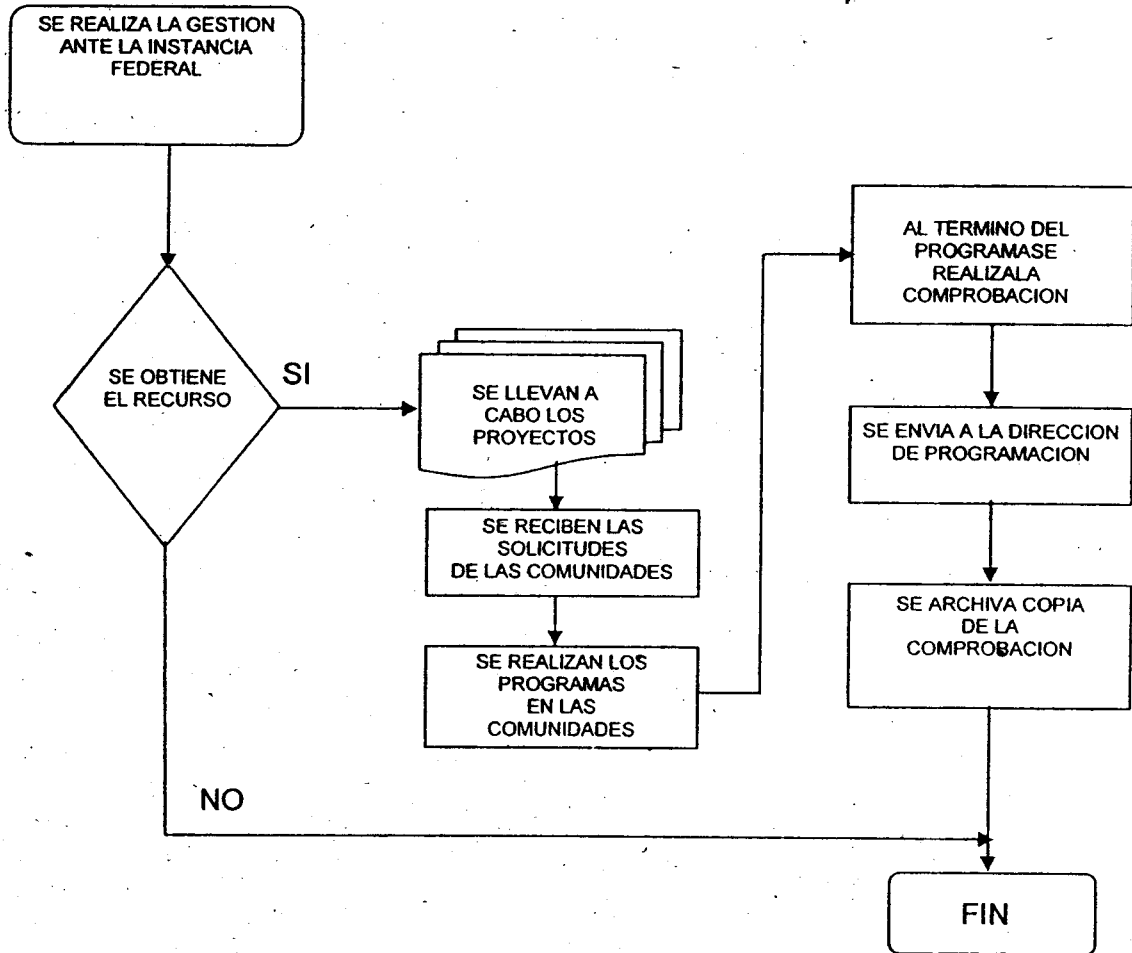
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE APOYO DE ALEVINES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
06 DIRECCION DE DESARROLLO	AREA PISCICOLA	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUD DE LOS INTERESADOS
		02	SE INTEGRA UN NUMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES
		03	SE REALIZA LA GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA SEDAPOP
		04	SI OTORGA EL BENEFICIO HACEN ENTREGA DE LOS VALES INDIVIDUALES
		05	PERSONAL DE DICHO LUGAR HACE ENTREGA DE LOS PECES POR PAQUETES
		06	POSTERIORMENTE SE HACEN ENTREGAS DE LOS PAQUETES EN LOS DOMICILIOS DE LOS BENEFICIADOS
		07	FIRMAN DE RECIBIDO
		08	MENSUALMENTE SE REALIZAN LOS INFORMES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS
		09	UNA COPIA SE ARCHIVA.
		10	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYO DE ALEVINES
DIRECCION DE DESARROLLO (AREA PISCICOLA)



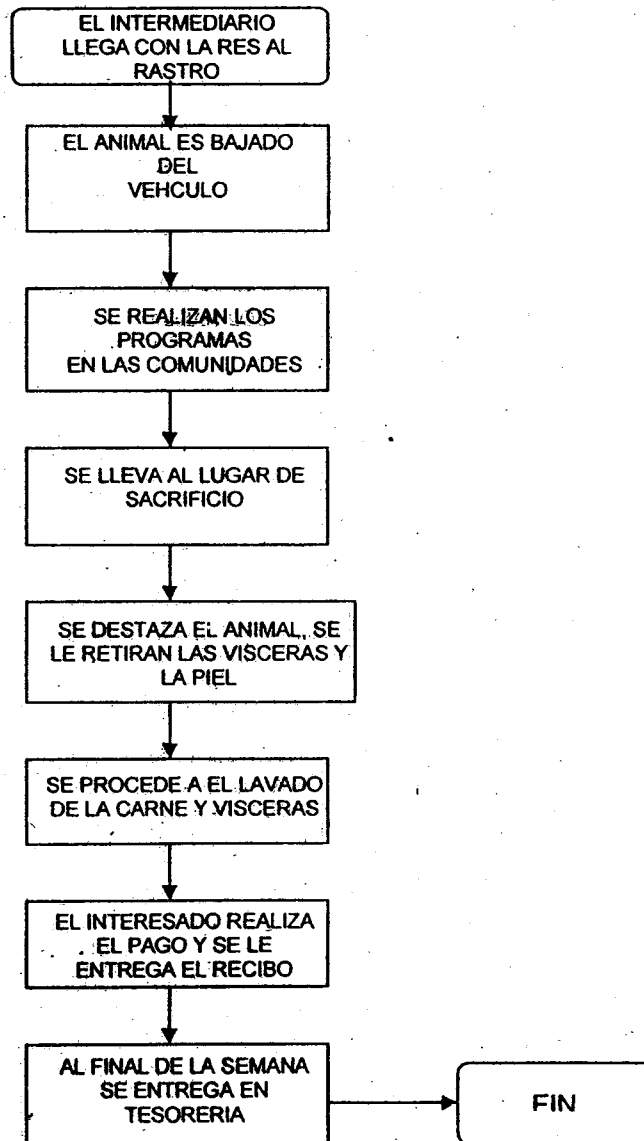
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA FEDERAL DE EMPLEO TEMPORAL (PET).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
06 DIRECCION DE DESARROLLO	DIRECCION	01	SE REALIZA LA GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ANTE LA INSTANCIA FEDERAL (SEDESOL)
		02	SI SE OBTIENEN LOS RECURSOS
		03	SE LLEVAN ACABO LOS PROYECTOS DE EMPLEO TEMPORAL APEGADOS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DICHA INSTANCIA
		04	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS GRUPOS QUE SE ENCUENTRAN ORGANIZADO EN LA COMUNIDAD, QUE SON LOS QUE PUEDEN PARTICIPAR
		05	SE REALIZAN LOS PROGRAMAS EN LAS COMUNIDADES ASESORADOS POR PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO
		06	AL TERMINO DE LOS PROGRAMAS SE REALIZA LA COMPROBACION ANTE LA SEDESOL
		07	SE ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRMACION PARA SER INTEGRADA EN LA CUENTA PUBLICA
		08	SE ARCHIVA COPIA DE LA COMPROBACION
		09	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA FEDERAL DE EMPLEO TEMPORAL
DIRECCION DE DESARROLLO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIOS DE ANIMALES (RESES).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
06 DIRECCION DE DESARROLLO	RASTRO MUNICIPAL	01	EL INTERESADO LLEGA AL LUGAR QUE OCUPA EL RASTRO MUNICIPAL CON EL ANIMAL EN SU MEDIO DE TRANSPORTE
		02	EL ANIMAL ES BAJADO DEL VEHICULO
		03	SE LLEVA HASTA EL LUGAR DEL SACRIFICIO
		04	SE SACRIFICA EL ANIMAL
		05	SE DESTAZA EL ANIMAL
		06	SE LE RETIRAN LAS VICERAS
		07	SE LE RETIRA LA PIEL
		08	SE PROCEDE AL LAVADO DE LA CARNE Y VICERAS
		09	EL INTERESADO REALIZA EL PAGO DE LA CUOTA POR ANIMAL
		10	SE LE HACE ENTREGA DE UN VALE
		11	SE RECIBE EL DINERO
		12	AL FINAL DE LA SEMANA SE ENTREGA EN LA TESORERIA MUNICIPAL TODO LO RECAUDADO
		13	LA TESORERIA MUNICIPAL EXPIDE UN RECIBO OFICIAL
		14	SE ARCHIVA EL RECIBO
		15	FIN DEL PROCESO

**PROCEDIMIENTO PARA SACRIFICIO DE ANIMALES (RESES)
DIRECCION DE DESARROLLO (RASTRO)**



**DIRECCION DE
OBRASPUBLICAS
Y
SERVICIOS
MUNICIPALES**

FUNCIONES:

- I. FORMULAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL Y LAS POLÍTICAS DE CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES, A FIN DE SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- II. CONDUCIR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL, E INTERVENIR EN LOS TRÁMITES PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA;
- III. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN DE LAS ZONAS DE RESERVA ECOLÓGICAS Y LA EXPEDICIÓN DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES;
- IV. PROPONER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CRITERIOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PROMOViendo, EN SU CASO, LA COLABORACIÓN DE LOS HABITANTES PARA SU APLICACIÓN;
- V. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO URBANOS;
- VI. ELABORAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS REGULADORES DEL CRECIMIENTO URBANO MUNICIPAL;
- VII. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN;
- VIII. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PARA EL ABASTECIMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES, DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL, Y EN SU CASO, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS RESPECTIVOS, QUE SE FIRMAN CON EL GOBIERNO ESTATAL;
- IX. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y ELABORAR EL PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO, FORMULANDO LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO DE LAS MISMAS, EXCEPTO LAS ENCOMENDADAS EXPRESAMENTE A OTRAS DEPENDENCIAS O ENTES CREADOS LEGALMENTE PARA ELLO;
- X. REALIZAR DIRECTAMENTE CUANDO ASÍ SE AUTORICE EN TÉRMINOS DE LA LEY EN LA MATERIA, O A TRAVÉS DE TERCEROS Y VIGILAR EN SU CASO, EN TODO O EN PARTE, POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS URBANAS QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO, POR SÍ O EN COOPERACIÓN CON EL ESTADO, O LOS PARTICULARES Y QUE NO SE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE A OTRAS DEPENDENCIAS;
- XI. PROYECTAR LAS NORMAS RELATIVAS PARA EL MEJOR USO, EXPLOTACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- XII. EJERCER LA POSESIÓN DEL MUNICIPIO SOBRE SUS BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRÁRLOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, SIEMPRE QUE NO SEAN ENCOMENDADOS EXPRESAMENTE A OTRAS DEPENDENCIAS O ENTES PÚBLICOS;
- XIII. ELABORAR Y MANTENER AL CORRIENTE EL AVALÚO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO Y REUNIR, REVISAR Y DETERMINAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZARLOS;
- XIV. DETERMINAR LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES O AVENIDAS Y LA NUMERACIÓN DE LAS CASAS DEL MUNICIPIO;

- XV. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PRESERVAR Y PROTEGER EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO EN EL MUNICIPIO;
- XVI. EN GENERAL REALIZAR TODAS LAS OBRAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ENUMERADOS EN ESTA LEY;
- XVII. PLANEAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES Y OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO;
- XXIII. REALIZAR LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- XIX. PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS Y ALMACENAMIENTO DE LA BASURA;
- XX. MANTENER EN BUEN ESTADO EL ALUMBRADO PÚBLICO Y AMPLIARLO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS QUE LO REQUIERAN;
- XXI. ADMINISTRAR LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO MUNICIPALES;
- XXII. ADMINISTRAR LOS PANTEONES QUE REQUIERAN LOS CENTROS DE POBLACIÓN;
- XXIII. ADMINISTRAR LOS RASTROS, CUIDANDO QUE EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES SE HAGA EN CONDICIONES HIGIÉNICAS Y CUMPLAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU CONSUMO;
- XXIV. MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA LAS CALLES, MONUMENTOS, PARQUES, PUENTES, JARDINES Y DEMÁS SITIOS DE USO PÚBLICO;
- XXV. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES;
- XXVI. COLABORAR, EN CONGRUENCIA CON SUS ATRIBUCIONES, CON LAS ÁREAS MUNICIPALES, SOBRE COMUNICACIONES, ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS PARA REGULACIÓN Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE REALICEN PARA LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS PARA EL MANEJO, TRATAMIENTO Y EL RECICLAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS, RESIDUOS INDUSTRIALES, RESTAURACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS Y TÓXICOS Y AGUAS RESIDUALES, CONSIDERANDO LAS RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INVOLUCRADAS;
- XXVII. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, EN LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES DEL MUNICIPIO, DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN APLICABLE; Y
- XXVIII. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
07 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	01	INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS A EJECUTARSE POR LA D. O. A. S. M. EN EL EJERCICIO, SOLICITADO POR LAS CABECERAS Y LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL
		02	REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS ANTE PRESUPUESTOS, COORDINADO POR LAS SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES CORRESPONDIENTES
		03	SEGUIMIENTO DE LOS ANTE PRESUPUESTO DE OBRAS (VALIDADAS POR EL C. PRESIDENTE.)DE LA PROPUESTA
		04	SE OBTIENEN FIRMAS DE LOS PRESUPUESTOS EN LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES CORRESPONDIENTE Y LUEGO DEL C. DIRECTOR
		05	SE HACE EL CONTROL Y ARCHIVADO DE DOCUMENTO
		06	SE ENVÍAN ESTOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O A LA COORDINACIÓN DE LA D. O. A. S. M. YA VALIDADOS POR EL C. PRESIDENTE, Y REVISADOS ASÍ COMO DE LAS COORDINACIONES
		07	SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE LA SOLICITUD DE RECURSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		08	ELABORA EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y ENVÍA AL SUBDIRECTOR
		09	FIN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
07 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	01	RECIBE LA PETICION DE LA COMUNIDAD SOLICITANDO LA OBRA SOCIAL
		02	REALIZA INSPECCION Y LEVANTAMIENTO FISICO CORRESPONDIENTE
		03	ELABORA EXPEDIENTE TECNICO
		04	ENVIA EL EXPEDIENTE TECNICO AL AREA ENCARGADA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS PARA QUE REALICEN EL PRESUPUESTO DE OBRA
		05	RECIBE EL EXPEDIENTE PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE BASURA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
07 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	SERVICIOS MUNICIPALES	01	LOS CAMIONES RECOLECTORES SE DISTRIBUYE POR RUTAS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD
		02	SE RECOLECTA LA BASURA
		03	TERMINADA LA RECOLECCIÓN DE BASURA SE DEPOSITA EN EL BASURERO MUNICIPAL
		04	DEPOSITADA LA BASURA LA MAQUINARIA SE ENCARGA DE COMPACTARLA

**DIRECCION DE
EDUCACION,
CULTURA Y
RECREACION**

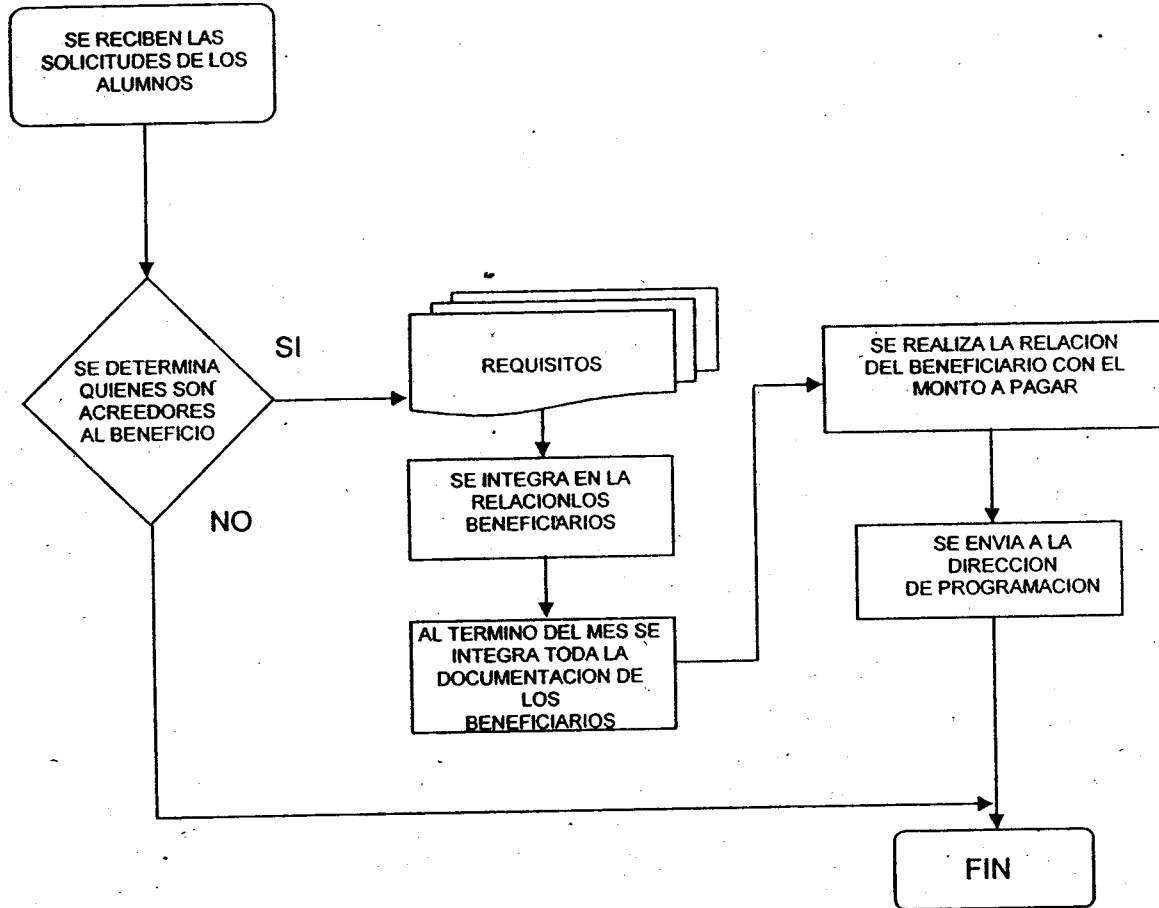
FUNCIONES:

- I. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS MUNICIPALES EN MATERIA EDUCATIVA, CULTURAL Y DE RECREACIÓN, ASÍ COMO EJECUTAR LOS PROGRAMAS APROBADOS EN ESTAS ÁREAS;
- II. PLANEAR, DESARROLLAR, DIRIGIR Y VIGILAR LA EDUCACIÓN QUE SE OFREZCA EN EL MUNICIPIO;
- III. MANTENER POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL PROGRAMAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DE ALFABETIZACIÓN Y DEMÁS PROGRAMAS ESPECIALES;
- IV. VIGILAR EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, LA APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 3 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DE SU LEGISLACIÓN REGLAMENTARIA;
- V. REVISAR Y EJERCER, EN SU CASO, LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA, ARTÍSTICA, CULTURAL Y DEPORTIVA QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO;
- VI. FOMENTAR, DIRIGIR, VIGILAR Y CONSERVAR LAS BIBLIOTECAS, MUSEOS, HEMEROTECAS, TEATROS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA, ESTABLECIMIENTOS DE LIBROS Y OBJETOS DE ARTE, PLAZAS Y CASAS CULTURALES Y ESTABLECIMIENTOS AFINES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO PROMOVER LA APERTURA DE NUEVAS FUENTES DE CULTURA;
- VII. COORDINAR, FOMENTAR Y DIRIGIR EVENTOS O PROGRAMAS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO;
- VIII. EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, Y EN EL SENO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN, ESTABLECER UN SISTEMA DE RECONOCIMIENTOS Y/O ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES CON MEJOR APROVECHAMIENTO, ASÍ COMO POR SUS INVENTIVAS; Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

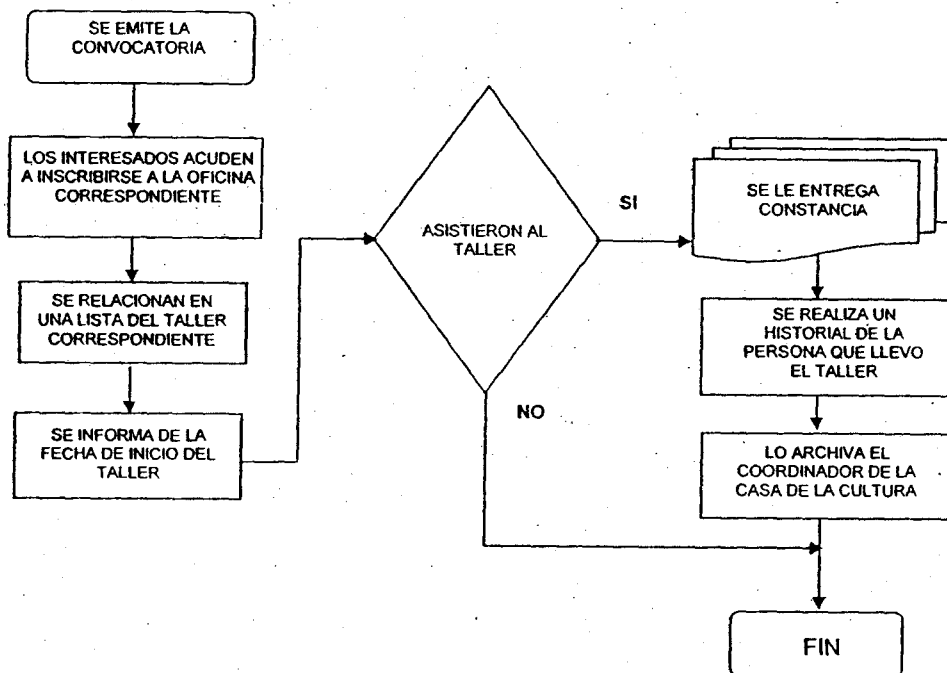
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
08 DIRECCION DE DECUR	DIRECCION GENERAL	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS ALUMNOS FIRMADO DE AUTORIZACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
		02	SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTÉN CORRECTOS
		03	SI CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS
		04	SE PROCEDA A RELACIONAR A LOS ALUMNOS BENEFICIADOS
		05	AL TERMINO DEL MES Y DEL PERIODO ESTABLECIDO
		06	SE INTEGRAN TODOS LOS REQUISITOS DE LOS ALUMNOS BENEFICIADOS

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES
DIRECCION DE DECUR



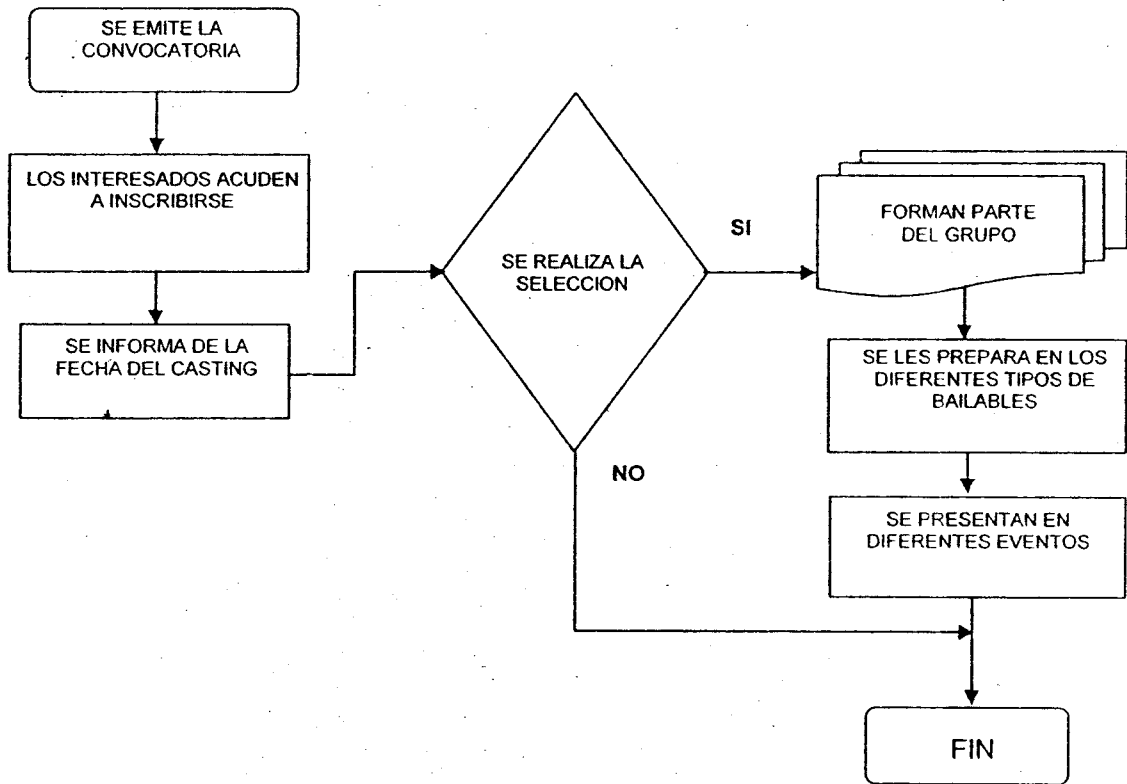
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICION DE TALLERES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
08 DIRECCION DE DECUR	CASA DE LA CULTURA	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA ACLARANDO LA FECHA LIMITE QUE SE PUEDEN INSCRIBIR LOS INTERESADOS
		02	LOS INTERESADOS ACUDEN A LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA CULTURA, PARA ANOTARSE EN EL TALLER QUE DESEÉ
		03	SE ANOTAN LOS NOMBRES COMPLETOS
		04	SE RELACIONAN EN LA LISTA DEL TALLER CORRESPONDIENTE
		05	EN LA FECHA SEÑALADA SE COMIENZAN LOS TALLERES
		06	AL FINAL DE LOS TALLERES, A LOS ALUMNOS SE LES HACE ENTREGA DE UN RECONOCIMIENTO, FIRMADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL DIRECTOR, Y EL MAESTRO DEL TALLER
		07	SE LLEVA EL HISTORIAL DE LAS PERSONAS QUE RECIBIERON EL TALLER
		08	SE REALIZA EL INFORME POR PARTE DEL MAESTRO DEL TALLER
		09	SE ENTREGA ESTE AL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA
		10	ARCHIVA EL ACUSE
		11	FIN DEL PROCESO

**PROCEDIMIENTO PARA IMPARTICION DE TALLERES
DIRECCION DE DECUR (CASA DE CULTURA)**



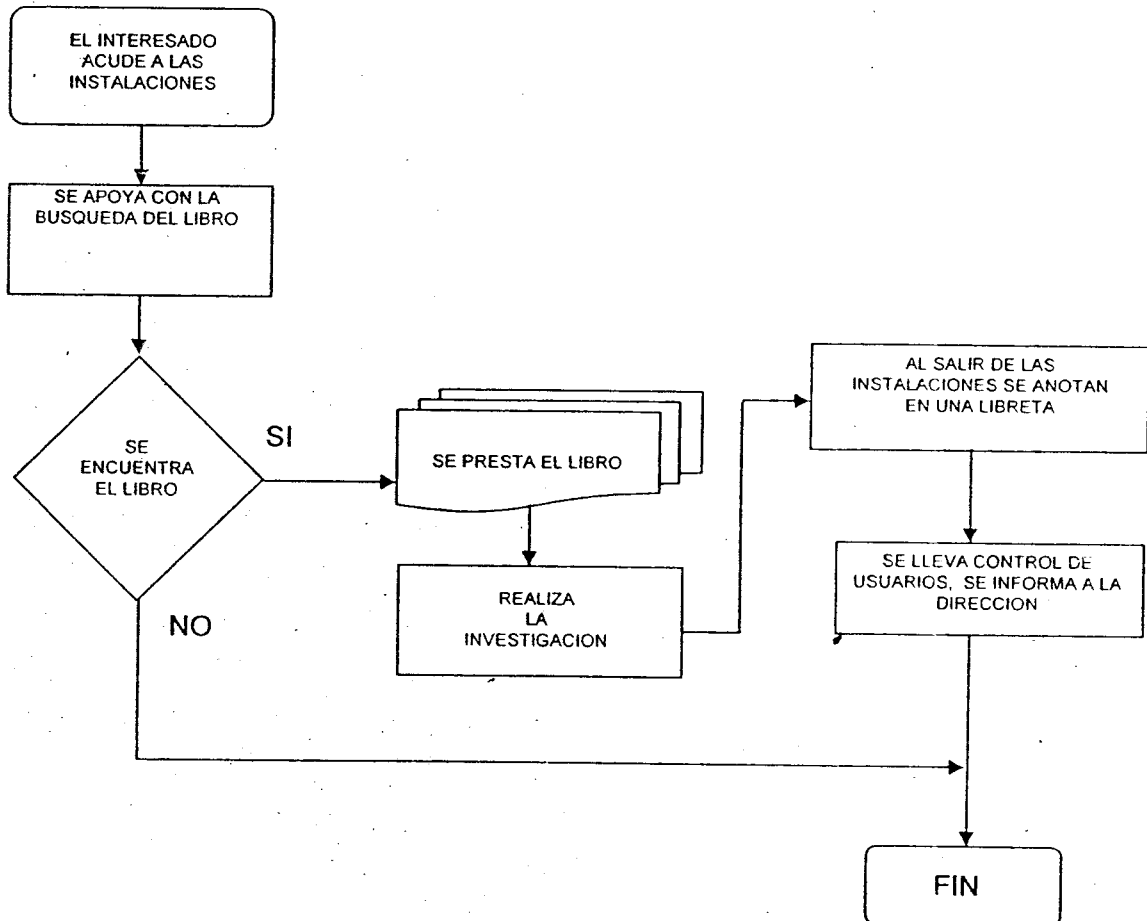
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL BALLER FOLKLORICO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
08 DIRECCION DE DECUR	CASA DE LA CULTURA	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA ACLARANDO LA FECHA LIMITE QUE SE PUEDEN INSCRIBIR LOS INTERESADOS
		02	LOS INTERESADOS ACUDEN A LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA CULTURA, PARA INSCRIBIRSE
		03	SE LES PROGRAMA UN DIA PARA QUE ACUDAN AL AUDITORIA DE LA CASA DE LA CULTURA A REALIZAR EL CASTING
		04	SE FORMA EL GRUPO CON LAS PERSONAS SELECCIONADAS
		05	SE PREPARAN EN LOS DIFERENTES TIPOS DE BAILE
		06	PARTICIPAN EN LOS DIVERSOS EVENTOS CULTURALES DONDE SON INVITADOS
		07	SE LE HACEN ENTREGA DE SUS RECONOCIMIENTO DONDE PARTICIPAN
		08	FIN DEL PROCESO

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DEL BALLE
FOLKLORICO
DIRECCION DE DECUR (CASA DE CULTURA)**



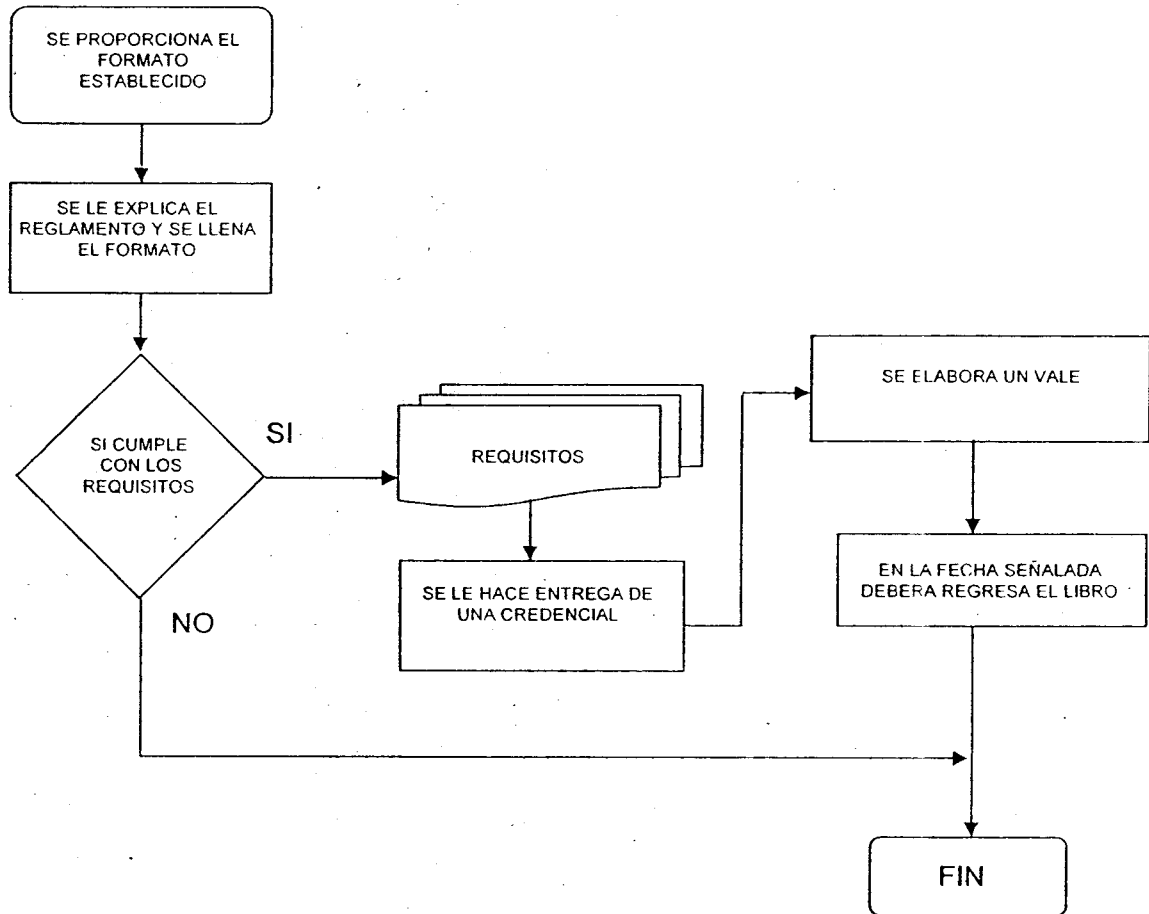
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION AL USUARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
08 DIRECCION DE DECUR	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01	LAS PERSONAS INTERESADAS O ALUMNOS ACUDEN A LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
		02	SE LES APOYA CON LA BUSQUEDA DE LA BIBLIOGRAFIA REQUERIDA POR PARTE DEL USUARIO
		03	SI SE CUENTA CON ELLA SE LE OTORGA EL LIBRO, PARA QUE REALICE SU INVESTIGACION EN EL LUGAR
		04	LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A OTRO MATERIAL BIBLIOGRAFICO ES ATENDIDO POR PERSONAL BIBLIOTECARIO
		05	SE ANOTAN EN LA LIBRETA AL SALIR DE LAS INSTALACIONES LOS USUARIOS
		06	SE LLEVA UN CONTROL DE LOS USUARIOS
		07	SE INFORMA A LA DIRECCION

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION AL USUARIO
DIRECCION DE DECUR (BIBLIOTECA MUNICIPAL)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS A DOMICILIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
08 DIRECCION DE DECUR	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01	SE PROPORCIONA EL FORMATO ESTABLECIDO Y SE LE EXPLICA EL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A DOMICILIO
		02	LLENA EL FORMATO Y HACE ENTREGA DE LOS REQUISITOS
		03	SI ESTÁN EN ORDEN SE LE HACE ENTREGA DE SU CREDENCIAL
		04	PARA QUE POSTERIORMENTE TENGA DERECHO DE PODER LLEVAR LOS LIBROS A SU CASA
		05	SE LE ELABORA SU VALE
		06	EN LA FECHA SEÑALADA DEBERA SER ENTREGA DEL LIBRO

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS A DOMICILIO
DIRECCION DE DECUR (BIBLIOTECA MUNICIPAL)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPEONATOS MUNICIPALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
08 DIRECCION DE DECUR	COORDINACION DE DEPORTE MUNICIPAL	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA
		02	LOS EQUIPOS INTERESADOS SE ANOTAN EN EL CAMPEONATO PARA PARTICIPAR
		03	CUANDO LLEGA LA FECHA LIMITE SE CIERRAN LAS INSCRIPCIONES
		04	CON LOS NUMEROS DE EQUIPO SE DETERMINAN CUANTOS GRUPOS SE VAN A FORMAR
		05	EN LA FECHA SEÑALADA COMIENZA EL CAMPEONATO
		06	AL TERMINO DE ESTE SE PREMIA A LOS PRIMEROS 3 LUGARES
		07	SE LE ENTREGAN ESTIMULOS ECONOMICOS O ARTICULOS DEPORTIVOS
		08	SE LE TOMAN FOTOGRAFIAS PARA COMPROBAR EL GASTO
		09	SE INFORMA A LA DIRECCION

DIRECCION DE ADMINISTRACION

FUNCIONES:

- I. COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODOS LOS ASUNTOS QUE ATANEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- II. ADQUIRIR Y DISTRIBUIR EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, LOS MATERIALES, MUEBLES Y ÚTILES NECESARIOS QUE SEAN AUTORIZADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO;
- III. SELECCIONAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO FIRMAR CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IV. SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTES MUNICIPALES Y MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE SU PROPIEDAD;
- V. PROYECTAR LOS MANUALES Y REGLAMENTOS TENDIENTES A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- VI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTOS DE LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- VII. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
- VIII. PROPONER, EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE FINANZAS Y DE PROGRAMACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS RANGOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL TABULADOR CORRESPONDIENTE PARA DETERMINAR LOS SUELDOS O REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO;
- IX. ASEGURAR LA CONSERVACIÓN, ASÍ COMO ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO;
- X. ORGANIZAR Y ATENDER TODO ASUNTO CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, ASISTENCIALES, DEPORTIVOS, CULTURALES, SOCIOECONÓMICOS, VACACIONALES Y EDUCATIVOS, AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTES DEL MUNICIPIO;
- XI. INTERVENIR EN LAS VENTAS Y REMATES DE LOS BIENES MUEBLES INSERVIBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; Y
- XII. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- I. COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODOS LOS ASUNTOS QUE ATANEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- II. ADQUIRIR Y DISTRIBUIR EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, LOS MATERIALES, MUEBLES Y ÚTILES NECESARIOS QUE SEAN AUTORIZADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO;
- III. SELECCIONAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO FIRMAR CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IV. SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTES MUNICIPALES Y MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE SU PROPIEDAD;
- V. PROYECTAR LOS MANUALES Y REGLAMENTOS TENDIENTES A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- VI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTOS DE LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- VII. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
- VIII. PROPONER, EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE FINANZAS Y DE PROGRAMACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS RANGOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL TABULADOR CORRESPONDIENTE PARA DETERMINAR LOS SUELDOS O REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO;
- IX. ASEGURAR LA CONSERVACIÓN, ASÍ COMO ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO;
- X. ORGANIZAR Y ATENDER TODO ASUNTO CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, ASISTENCIALES, DEPORTIVOS, CULTURALES, SOCIOECONÓMICOS, VACACIONALES Y EDUCATIVOS, AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTES DEL MUNICIPIO;
- XI. INTERVENIR EN LAS VENTAS Y REMATES DE LOS BIENES MUEBLES INSERVIBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; Y
- XII. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
		02	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS VERIFICA QUE EL CANDIDATO OCUPAR EL PUESTO, HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA ELABORAR SU EXPEDIENTE PERSONAL Y SE CALIFICA
		03	DE ENCONTRARSE APTO, SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO POR LA UNIDAD GENERADORA, DE ACUERDO A LA CATEGORÍA Y CONSIDERENDO EL TABULADOR DE SULEDOS.
		04	OBTENIDA LA SOLVENCIA, Y YA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, SE ENVÍA AL ENCARGADO DE LA NOMINA, DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA QUE REALICE EL ALTA AL EMPLEADO, EN EL SISTEMA CARGÁNDOLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
		05	EL ENCARGADO DE LA NOMINA REGRESA EL EXPEDIENTE AL AREA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU ARCHIVO
		06	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVA EL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	01	SE REVISAS EL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS, DE TODAS LAS DIRECCIONES CON PLANTILLA INICIAL
		02	LOS NOMBRAMIENTOS SON ELABORADOS SOLAMENTE PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA NOMINA GENERAL
		03	PARA REALIZAR EL NOMBRAMIENTO SE TIENE QUE TOMAR EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE COMO SON: ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CAMBIO DE CATEGORIA
		04	SE PROCEDE A SU ELABORACION
		05	SE IMPRIME
		06	SE RECABA LA FIRMA DE EMPLEADO
		07	POSTERIOR A ELLO SE ENVIAN LOS NOMBRAMIENTOS A FIRMA POR PARTE DE LOS DIRECTORES DEL AREA CORRESPONDIENTE
		08	YA QUE SON REMITIDOS LOS NOMBRAMIENTOS SE FIRMA POR PARTE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
		09	SE ENVIA PARA FIRMA POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
		10	YA QUE ES REMITIDO POR PARTE DE LA PRESIDENCIA SE ELABORA UN OFICIO
		11	SE ENVIA JUNTO CON LOS NOMBRAMIENTOS Y EN DISPOSITIVO MAGNETICO PARA QUE EL ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO LO CERTIFIQUE
		12	YA QUE EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION LO REMITE A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, SE HACE ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS.			
---	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		13	ORIGINAL AL EMPLEADO FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA
		14	LA COPIA SE ARCHIVA AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE DIAS ECONOMICOS.			
--	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	01	EL DEPARTAMENTO DE R.H. RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO, EN ORIGINAL Y 3 COPIAS
		02	DEBE IR FIRMADO POR EL EMPLEADO
		03	DEBE ESTAR FIRMADO POR EL DIRECTOR DE LA DIRECCION DONDE ESTA ADSCRITO
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO SEA SINDICALIZADO
		05	SI PROCEDE LA SOLICITUD SON 12 DIAS ECONOMICOS AL AÑO
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
		07	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL
		08	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO
		09	SE LE ENTREGAN LAS 3 COPIAS
		10	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE VACACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	01	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RECIBE LA SOLICITUD FIRMADA POR EL INTERESADO
		02	SE REvisa QUE VENGA EL VISTO BUENO POR PARTE DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION CORRESPONDIENTE
		03	LA SOLICITUD DEBE VENIR EN ORIGINAL Y 3 COPIAS
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO TENGA DERECHO A SUS VACACIONES
		05	SI PROCEDE LA SOLICITUD SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
		06	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL
		07	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO
		08	SE LE ENTREGAN 3 COPIAS AL EMPLEADO FIN DEL PROCESO
		09	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, CÓMPUTO, LIMPIEZA Y OTRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	COMPRAS	01	EN LA VENTANILLA SE RECEPCIONAN TODAS LAS REQUISICIONES
		02	SE VERIFICA QUE LA REQUISICION CONTenga TODOS LOS DATOS, COMO SON UNIDAD DE MEDIDA, CARACTERISTICAS DEL ARTICULO Y LA JUSTIFICACION
		03	SI EL PROYECTO Y LA PARTIDA CUENTAN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA QUE PROCEDA A LO SIGUIENTE, SE LE ASIGNA UN FOLIO Y SE LE PONE LA FECHA DE RECEPCION A LA REQUICISION.
		04	SE COTIZA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRAS
		05	YA QUE SE CUENTA CON LAS COTIZACIONES SE COMPARA CUAL ES LA COTIZACION MAS ECONOMICA
		06	SE ELABORA EL PEDIDO
		07	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		08	SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR QUE SURTA EL MATERIAL
		09	EL MATERIALE ES LLEVADO AL ALMACÉN POR PARTE DEL PROVEEDOR
		10	SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA
		11	SE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ALMACEN
		12	FIRMA UNA PERSONA POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
		13	EL ALMACÉN LE OTORGA EL VALE DE ENTRADA AL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REFACCIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	COMPRAS	01	EN LA VENTANILLA SE RECEPCIONAN TODAS LAS REQUISICIONES
		02	SE VERIFICA QUE LA REQUISICION CONTenga TODOS LOS DATOS, COMO SON UNIDAD DE MEDIDA, CARACTERISTICAS DEL ARTICULO Y LA JUSTIFICACION
		03	SI EL PROYECTO Y LA PARTIDA CUENTAN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA QUE PROCEDA A LO SIGUIENTE
		04	SE VERIFICA QUE VENGA EL DIAGNOSTICO FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL VEHICULO Y EL ENCARGADO DEL TALLER
		05	SE LE ASIGNA UN FOLIO Y SE LE PONE LA FECHA DE RECEPCION A LA REQUICISION
		06	SE COTIZA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRAS
		07	YA QUE SE CUENTA CON LAS COTIZACIONES SE COMPARA CUAL ES LA COTIZACION MAS ECONOMICA
		08	SE ELABORA EL PEDIDO
		09	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		10	SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR PARA QUE SURTA EL MATERIAL
		11	LA REFACCION ES LLEVADA AL ALMACÉN POR PARTE DEL PROVEEDOR
		12	SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA
		13	SE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ALMACEN
		14	FIRMA UNA PERSONA POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
		15	EL ALMACÉN LE OTORGA EL VALE DE ENTRADA AL PROVEEDOR
		16	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	LICITACIONES	01	SE RECIBEN LAS REQUICISIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEL H AYUNTAMIENTO
		02	SE DETERMINA MEDIANTE EL COSTO APROXIMADO DE LO SOLICITADO, DE ACUERDO A LOS PRECIOS ACTUALES DEL MERCADO
		03	SI LAS ADQUICISIONES O COMPRAS, DEBEN REALIZARSE MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN, O SE REALIZA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA
		04	SI DEBE REALIZARCE EL CONCURSO, SE PUEDE REALIZAR MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR, MAYOR, O PUBLICA
		05	POSTERIORMENTE SE VERIFICÁ EN EL PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO, QUIENES TIENEN EL GIRO PARA SURTIR LO QUE SE SOLICITA
		06	SE ELABORAN LAS INVITACIONES CON EL NUMERO DE LICITACION Y EL TIPO DE RECURSO CORRESPONDIENTE
		07	PARA QUE LOS PROVEEDORES INVITADOS PARTICIPEN EN LAS LICITACION
		08	SE RECEPCIONA LA DOCUMENTACION EN LA VENTANILLA DE ADMINISTRACION DE LOS PARTICIPANTES, EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS, Y RUBRICADOS
		09	CONTANDO CON LA INFORMACION DE TODOS LOS PARTICIPANTES
		10	EL COMITÉ DE COMPRAS SE REUNE PARA ANALIZAR TODAS LAS PROPUESTAS RECIBIDAS
		11	SE ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO PARA SELECCIONAR LA OPCION QUE MEJOR CONVenga
		12	SE REALIZA EL ACTA DE ADJUDICACION. Y EL FALLO, Y EL CONTRATO
		13	POSTERIOR A ESTO SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR GANADOR
		14	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LA LICITACION QUE SE TRATE
		15	SE ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION PARA EL TRAMITE DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		16	YA QUE SE ADJUDICA LA ADQUISICION CONCURSADA, SE LE NOTIFICA AL ALMACEN PARA QUE RECIBAN EL MATERIAL O BIENES QUE SE COMPRO O ADQUIRIO
		17	POSTERIOR A ESTO SE INTEGRA TODO EL EXPEDIENTE QUE SE ENVIA EN LA CUENTA PUBLICA DE CADA MES AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO
		18	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES, PAPELERIA, EQUIPO DE COMPUTO, CONSUMIBLES, REFACCIONES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	ALMACEN	01	LOS PROVEEDORES ENTREGAN AL PERSONAL DEL ALMACEN, EL MATERIAL O EQUIPO
		02	EL PERSONAL DEL ALMACEN VERIFICA QUE SEA EL MATERIAL DETALLADO EN LA REQUISICION, LAS CANTIDADES Y QUE SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES
		03	PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, VERIFICA QUE EL MATERIAL ENTRE AL ALMACEN
		04	EL ENCARGADO DEL ALMACEN ELABORA EL VALE DE ENTRADA AL MISMO
		05	SE ACOMODA EL MATERIAL O EQUIPO
		06	SE CLASIFICA POR DIRECCION, Y TIPO DE MATERIAL O EQUIPO
		07	PERSONAL DE CONTRALORIA FIRMA EL VALE
		08	DE IGUAL FORMA EL ENCARGADO DEL ALMACEN FIRMA EL VALE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERIA, EQUIPO DE COMPUTO, CONSUMIBLES, REFACCIONES PARA LOS VEHICULOS Y OTROS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	ALMACEN	01	LA DIRECCION QUE HAYA SOLICITADO EL MATERIAL O EQUIPO LLEGA AL ALMACEN, CON LA COPIA DE LA REQUISICION
		02	EL PERSONAL DEL ALMACEN VERIFICA QUE SE ENCUENTRE EL MATERIAL Y QUE SEA EL QUE SE ESPECIFICA EN LA REQUISICION
		03	POSTERIÓRMENTE SI SE ENCUENTRA EL MATERIAL Y EQUIPO SE ELABORA EL VALE DE SALIDA
		04	SE FIRMA DE RECIBIDO EL VALE DE SALIDA POR LA DIRECCION, SOLICITANTE Y SE ENTREGA, EL MATERIAL
		05	LA COPIA SE ARCHIVA
		06	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA EN EL INVENTARIO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	SE VERIFICA QUE LA NUEVA ADQUICISION SE ENCUENTRE EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE
		02	EN EL SISTEMA SE LE ASIGNA SU NUMERO DE INVENTARIO
		03	POSTERIORMENTE AL BIEN MUEBLE O EQUIPO SE LE COLOCA MEDIANTE ETIQUETA EL NUMERO DE INVENTARIO, EN LUGAR VISIBLE
		04	SE ELABORA LA HOJA DE RESGUARDO
		05	SE IMPRIME
		06	SE FIRMA POR PARTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MUEBLE O EQUIPO
		07	FIRMA EL DIRECTOR DEL AREA
		08	FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
		09	SE ARCHIVA LA HOJA DE RESGUARDO
		10	SE LE INFORMA A LA DIRECCION DE FINANZAS
		11	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE INVENTARIO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	SE TRASLADA HASTA EL LUGAR O DIRECCION DONDE SE ENCUENTRA EL MUEBLE O EQUIPO
		02	SE VERIFICA QUE SE ENCUENTRE FISICAMENTE EN BUENAS CONDICIONES
		03	CHECAMOS QUE EL NUMERO DE INVENTARIO COINCIDA CON EL QUE SE CUENTA EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
		04	SE HACE LA ANOTACION QUE TODO SE ENCUENTRE EN ORDEN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE INVENTARIO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		05	SI SE ENCUENTRA ALGUNA OBSERVACION SE HACE LA ANOTACION PERTINENTE
		06	SE INFORMA A LA DIRECCION DE CONTRALORIA.
		07	SE ELABORA MES CON MES LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO
		08	SE IMPRIMEN LOS MOVIMIENTOS
		09	SE ANEXAN A LA CUENTA PUBLICA
		10	SE ARCHIVA UNA COPIA DEL DOCUMENTO IMPRESO
		11	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE INVENTARIO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	LA DIRECCION A LA CUAL PERTENECIA EL EQUIPO ELABORA UN MEMORANDUM INFORMANDO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, EL TIPO DE EQUIPO Y NUMERO DE INVENTARIO
		02	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION ENVIA A UNA PERSONA PARA QUE CONSTATE QUE EL BIEN YA NO ESTA EN CONDICIONES UTILES
		03	YA QUE SE CUENTA CON EL INFORME SE SOMETE A CABILDO PARA QUE SE PROCEDA MEDIANTE LA SESION A DARLE DE BAJA AL BIEN
		04	SE ENVIA COPIA DEL ACTA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA QUE REALICE EL MOVIMIENTO EN EL INVENTARIO
		05	SE LE NOTIFICA A LA DIRECCION QUE EL BIEN HA SIDO DADO DE BAJA
		06	LA DIRECCION ENVIA EL BIEN CON COPIA DEL MEMORANDUM AL ALMACEN
		07	SE RESGUARDA EL BIEN DADO DE BAJA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CATALOGO DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	SE ELABORA CADA DIRECCION EN EL SISTEMA LA LISTA DE INVENTARIO
		02	SE VERIFICA EL NUMERO DE INVENTARIO
		03	SE VERIFICA EL NOMBRE DEL MUEBLE O EQUIPO
		04	SE LE TOMA LA FOTOGRAFIA DEL MUEBLE O EQUIPO Y SE INCLUYE AL DOCUMENTO QUE SE ESTA INTEGRANDO
		05	SE IMPRIME EL CATALOGO
		06	SE CLASIFICA POR DIRECCION
		07	SE ENGARGOLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE TENENCIA Y REGRENDO DE VEHICULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	SE RECABA LA INFORMACION, COMO ES TARJETA DE CIRCULACION Y LA FACTURA ORIGINAL, DEL VEHICULO, EL COMPROBANTE DEL ULTIMO PAGO
		02	SE LLEVA A LA RECEPTORIA DE RENTAS PARA REVISION DE LA DOCUMENTACION
		03	LA RECEPTORIA VERIFICA QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE TENENCIA Y REGREDO DE VEHICULOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		04	REALIZA EL COBRO DEL IMPUESTO
		05	SE PROCEDE A REALIZAR EL PAGO
		06	LA RECEPTORIA ENTREGA EL RECIBO
		07	SE REGRESA CON LA DOCUMENTACION ORIGINAL Y EL RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR LA RECEPTORIA
		08	SE ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACION
		09	SE ENVIA COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCION DE PROGRAMACION PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
		10	SE RESGUARDA TODA LA DOCUMENTACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE LOS CONTRATOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	SE RECIBE EL CONTRATO QUE ENVIA LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
		02	SE REVISA QUE EL CONTRATO Y LA DOCUMENTACION, VENGA INTEGRADA
		03	SE RELACIONA TODA LA DOCUMENTACION
		04	SE ENVIA ADJUNTO A LA CUENTA PUBLICA, QUE ES LLEVADA A EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE TABASCO
		05	OTRA COPIA ES ENVIADA A LA DIRECCION DE COTRALORIA
		06	UNA COPIA SE ANEXA AL ARCHIVO
		07	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE LA CUOTA DE CAMIONES Y COMBIS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	CENTRAL CAMIONERA	01	EL AUTOBUS O COMBI ENTRA A LA CENTRAL A DEJAR A PASAJEROS
		02	POSTERIORMENTE LOS PASAJEROS ABORDAN EL AUTOBUS O COMBI
		03	A LA SALIDA DE LA CENTRAL SE ENCUENTRA EL PERSONAL AUTORIZADO PARA EL COBRO DE LA TARIFA
		04	CUANDO ES AUTOBUS SE LES COBRA LA CUOTA RESPECTIVA Y SE LES HACE ENTREGA DE SU RESPECTIVO BOLETO
		05	POSTERIOR A ESTO SE BAJA LA CADENA Y SE DEJA SALIR AL VEHICULO
		06	SEMANALMENTE SE INGRESA A LA TESORERIA MUNICIPAL LO RECAUDADO
		07	UNA COPIA DEL RECIBO SE ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACION DE LOCALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	CENTRAL CAMIONERA	01	SE VERIFICA QUE EL AREA DE LA CENTRAL CAMIONERA SE ENCUENTRE EN CONDICIONES NORMALES DE HIGIENE
		02	SE REALIZA EL COBRO DE LA CUOTA MENSUAL, DE LOS LOCATARIOS, ESTOS VARIAN DE ACUERDO AL GIRO DEL LOCAL
		03	SE LLEVA EL CONTROL DE ENTRADAS POR COBRO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS
		04	SE REALIZAN INSPECCIONES DIARIAS EN TODO EL PLANTEL DE LA CENTRAL CAMIONERA
		05	SEMANALMENTE SE LLEVA EL MONTO DE LO RECAUDADO A LA TESORERIA MUNICIPAL
		06	SE ENVIA COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
		07	SE ARCHIVA EL COMPROBANTE DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACION DE VEHICULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO	01	EL TALLER RECIBE EL VEHÍCULO QUE VIENE DESCOMPUESTO
	MANTENIMIENTO	02	VERIFICA LA FALLA DEL MISMO
	MANTENIMIENTO	03	REALIZA EL DIAGNOSTICO Y LO ENTREGA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE
	MANTENIMIENTO	04	LA DIRECCION REALIZA LA REQUISICION Y ENVIA JUNTO CON EL DIAGNOSTICO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
	MANTENIMIENTO	05	ENVIA LA REQUISICION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EL DIAGNOSTICO AL DEPARTAMENNTO DE COMPRAS
	COMPRAS	06	EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE REQUISICIONES, SE VERIFICA QUE VENGA BIEN ELABORADA, SE REvisa LA PARTIDA, Y EL PROYECTO, Y SE CONSULTA EN EL SISTEMA SI CUENTA CON SUFICIENCIA
	COMPRAS	07	SE VERIFICA QUE EL DIAGNOSTICO VENGA FIRMADO
	COMPRAS	08	SI CUENTA CON SUFICIENCIA, SE LE PASA LA REQUISION Y EL DIAGNOSTICO AL JEFE DE COMPRAS
	COMPRAS	09	EL CUAL SE ENCARGA DE COTIZAR EL MATERIAL O REFACCION QUE SE NECESITE
	COMPRAS	10	YA QUE SE TIENE LA COTIZACIÓN SE ELABORA EL PEDIDO
	COMPRAS	11	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
	COMPRAS	12	SE ENVÍA A SURTIR CON EL PROVEEDOR O QUE SE ELABORE EL SERVICIO DE REPARACIÓN
	PROVEEDOR	13	EL CUAL ENVIA AL ALMACEN EL MATERIAL O REFACCION
	ALMACEN	14	EL ALMACEN LE OTORGA AL PROVEEDOR EL VALE DE ENTRADA
	ALMACEN	15	CUANDO EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN EL ALMACEN, LO RECOGE EN EL MISMO LA DIRECCION CORRESPONDIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACION DE VEHICULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		16	SE LLEVA LA REFACCION O MATERIAL AL TALLER
	MANTENIMIENTO	17	EL TALLER COLOCA EL MATERIAL O REFACCION AL VEHICULO
	MANTENIMIENTO	18	YA EL VEHICULO ARREGLADO SE LE HACE ENTREGA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE APOYOS ECONOMICOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	FACTURACION	01	SE RECIBE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA SOLICITUD DEL APOYO ECONOMICO CON COPIA DE LA CREDENCIAL DEL BENEFICIADO Y EL ESTUDIO SOCIECONOMICO
		02	SE REVISA QUE EN LA SOLICITUD TENGA ANOTADA LA CANTIDAD ECONOMICA Y QUE VENGA AUTORIZADA POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
		03	DE IGUAL FORMA SE VERIFICA QUE LA FIRMA DE LA SOLICITUD COINCIDA CON LA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
		04	QUE LA SOLICITUD VENGA FIRMADA Y SELLADA POR EL C. DELEGADO DE LA COMUNIDAD
		05	SE PROCEDE A ELABORAR EL RECIBO OFICIAL DEL MUNICIPIO
		06	SE ELABORA EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y ACTA DE APROBACION
		07	SE ANEXA LA DOCUMENTACION MENCIONADA Y SE LE SACA 5 FOTOCOPIAS DE CADA DOCUMENTO
		08	SE INTEGRAN LA DOCUMENTACION CON ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
		09	SE INGRESA AL SISTEMA EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO
		10	YA QUE SE LE DIO DE ALTA EN EL SISTEMA AL BENEFICIADO, SE ENVIA LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE PROGRAMACION. QUE CONSTA DE 5 JUEGOS, PARA EL TRAMITE DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TARJETAS DE COMBUSTIBLE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	SE ELABORAN QUINCENALMENTE DE ACUERDO A LO PRESUPUESTADO
		02	CONSTA DE ORIGINAL Y 2 COPIAS SE ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM A LAS DIRECCIONES
		03	CUANDO SE LLEGA A CARGAR POR PRIMERA VEZ LA TARJETA SE HACE ENTREGA LA ORIGINAL AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO RESPONSABLE
		04	SE ENTREGA UNA COPIA A LA GASOLINERA
		05	UNA COPIA RESGUARDA EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
		06	CUANDO TERMINA LA QUINCENA SE DEUELVEN LAS TARJETAS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
		07	SE COTEJAN QUE COINCIDAN LA QUE ENTREGA LA GASOLINERA Y LA DEL RESPONSABLE DEL COMBUSTIBLE
		08	SE ELABORAN LAS BITACORAS POR VEHICULO
		09	SE ENVIAN A LAS DIRECCIONES PARA QUE SEAN FIRMADAS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES
		10	LAS DIRECCIONES DEVUELVEN LAS BITACORAS FIRMADAS
		11	SE REPRODUCEN Y SE INTEGRA LA DOCUMENACION
		12	SE ENVIAN A LA DIRECCION DE CONTRALORIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE BITACORAS TELEFONICAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECURSOS MATERIALES	01	ESTAS SE ELABORAN, DE ACUERDO AL ESTADO DE CUENTA QUE ENVIA TELEFONOS DE MEXICO
		02	LAS BITACORAS CONTIENEN LOS DATOS COMO SON: MUNICIPIO, PERIODO DE CONSUMO MENSUAL, DIRECCION RESPONSABLE, No. DEL TELEFONO, ASI COMO EL DESGLOSE DE LAS FECHAS, TELEFONOS, DESTINO DE LLAMADAS, ASUNTO, PERSONA QUE LA REALIZA
		03	SE FIRMA Y SELLA POR PARTE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION
		04	YA ELABORADA LA BITACORA. SE REPRODUCEN 2 JUEGOS
		05	SE ENVIAN A TRAVEZ DE MEMORANDUM A LA DIRECCION DE FINANZAS, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA EL PAGO DE FACTURAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	FACTURACION	01	EL ENCARGADO DEL AREA DE FACTURACION REvisa QUE LA DOCUMENTACION VENGA COMPLETA
		02	LAS FECHAS NORMALES PARA RECIBIR FACTURAS ES DEL PRIMERO AL DIECISIETE DE CADA MES
		03	QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, QUE MARCA EL ART 29 Y 29ª DEL C.F.F.
		04	QUE LOS MONTOS DE LAS FACTURAS COINCIDAN EN TODOS LOS DOCUMENTOS
		05	RECIBE LA DOCUMENTACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA EL PAGO DE FACTURAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		06	YA RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN SE INGRESA AL SISTEMA
		07	SE INTEGRAN TODOS LOS JUEGOS CON SUS RESPECTIVAS COPIAS
		08	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
		09	SE FIRMA POR PARTE, DEL JEFE DE COMPRA EN SU CASO
		10	SE ENVIA A PROGRAMACIÓN, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	FACTURACION	01	DEBE ESTAR INTEGRADA POR LA REQUICISION DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR QUIEN GENERE EL GASTO, POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y POR EL JEFE DE COMPRAS
		02	QUE EL PEDIDO VENGA FIRMADO POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y POR EL JEFE DE COMPRAS
		03	DEBERA TRAER LAS FACTURAS EN ORIGINAL, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DEL ART 29 Y 29ª DEL C.F.F.
		04	EL IMPORTE DE LAS FACTURAS DEBEN SER MENOR A \$ 2,000.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		05	SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACION
		06	ES DADA DE ALTA EN EL SISTEMA
		07	SE ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GASTOS A COMPROBAR.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	FACTURACION	01	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCION GENERADORA
		02	DEBE DE TRAER EL MONTO Y JUSTIFICACION DEL GASTO
		03	SE REVISA QUE VENGA CON LOS DATOS CORRECTAMENTE
		04	RECIBE LA SOLICITUD
		05	SE ELABORA OFICIO DE COMISION
		06	SE ELABORA RECIBO BUENO POR
		07	SE ELABORA UNA SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCION DE FINANZAS
		08	SE ELABORA EL PEDIDO
		09	SE ANEXA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA RESPONSABLE
		10	SE ENVIA A LA DIRECCION DE FINANZAS

**DIRECCION DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

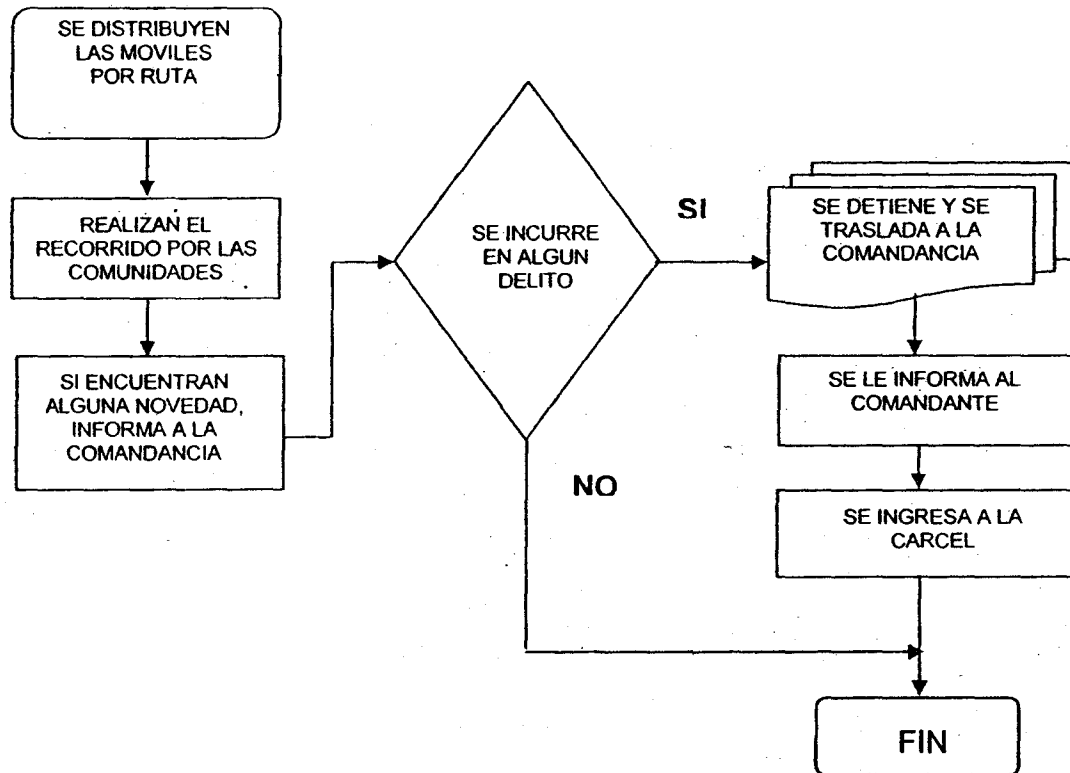
FUNCIONES:

- I. TENER A SU CARGO LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL;
- II. VIGILAR LA SEGURIDAD FÍSICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES Y VECINOS DEL MUNICIPIO;
- III. CUIDAR EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA QUE PERMITAN LA LIBRE CONVIVENCIA;
- IV. EJECUTAR LAS ACCIONES QUE ESTABLEZCA LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS;
- V. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE SE ESTABLEZCAN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO EN LOS RAMOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SE DESPRENDAN DE DICHS CONVENIOS;
- VI. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESPECIALES DE VIGILANCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

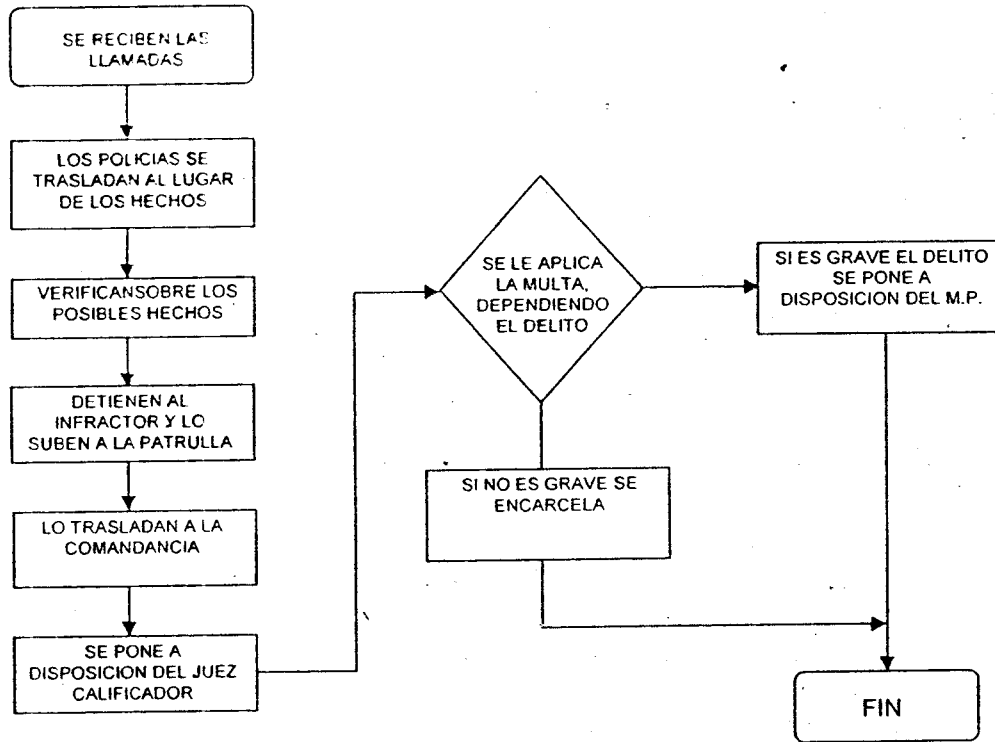
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS MUNICIPALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
10 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION GENERAL	01	LAS MOVILES SE DISTRIBUYEN EN RUTAS POR TODO EL MUNICIPIO
		02	SE RECORREN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO
		03	TODO ESTO PARA SALVAGUARDAR LA PAZ Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS
		04	SI ENCUENTRAN ALGUNA NOVEDAD INFORMAN A LA COMANDANCIA SOBRE EL INCIDENTE
		05	SI ALGUNA PERSONA INCURRE EN ALGUN DELITO
		06	LO DETIENEN Y ES TRASLADADO HASTA LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION
		07	SE INFORMA AL COMANDANTE EN TURNO
		08	SE INGRESA A LA CARCEL

**PROCEDIMIENTO PARA RECORRIDOS MUNICIPALES
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**



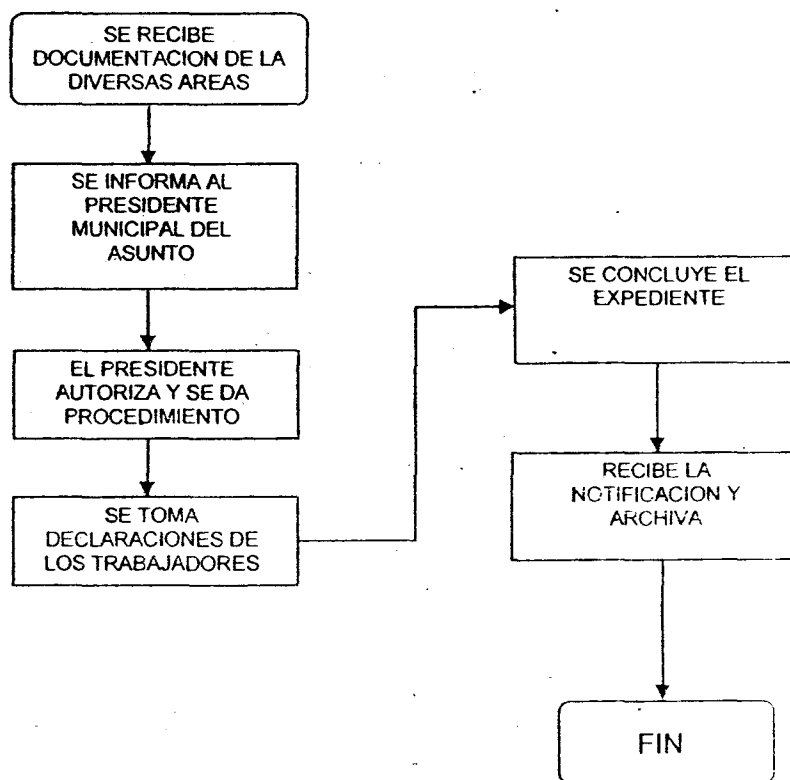
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
10 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION GENERAL	01	SE RECIBE LA LLAMADA TELEFONICA DE LAS POSIBLES PERSONAS QUE PUEDAN SER AFECTADAS
		02	LOS ELEMENTOS POLICIAOS SE TRASLADAN AL LUGAR DE LOS HECHOS
		03	VERIFICAN SOBRE LOS POSIBLES HECHOS
		04	DETIENEN AL INFRACTOR
		05	LO SUBEN A LA PATRULLA
		06	Y ES TRASLADADO A LAS INSTALACIONES POLICIAOS
		07	SE PONE A DISPOSICION DEL JUEZ CALIFICADOR QUIEN ES EL QUE LE APLICA LA MULTA
		08	DEPENDIENDO DEL DELITO SI NO ES GRAVE SE ENCARCELA EN LA CARCEL PUBLICA
		09	SI EL DELITO ES MAYOR SE PONE A DISPOSICION DEL MINISTERIO PUBLICO, QUIEN DETERMINARA SU SITUACION JURIDICA

PROCEDIMIENTO PARA DETENCION DE INFRACTORES
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

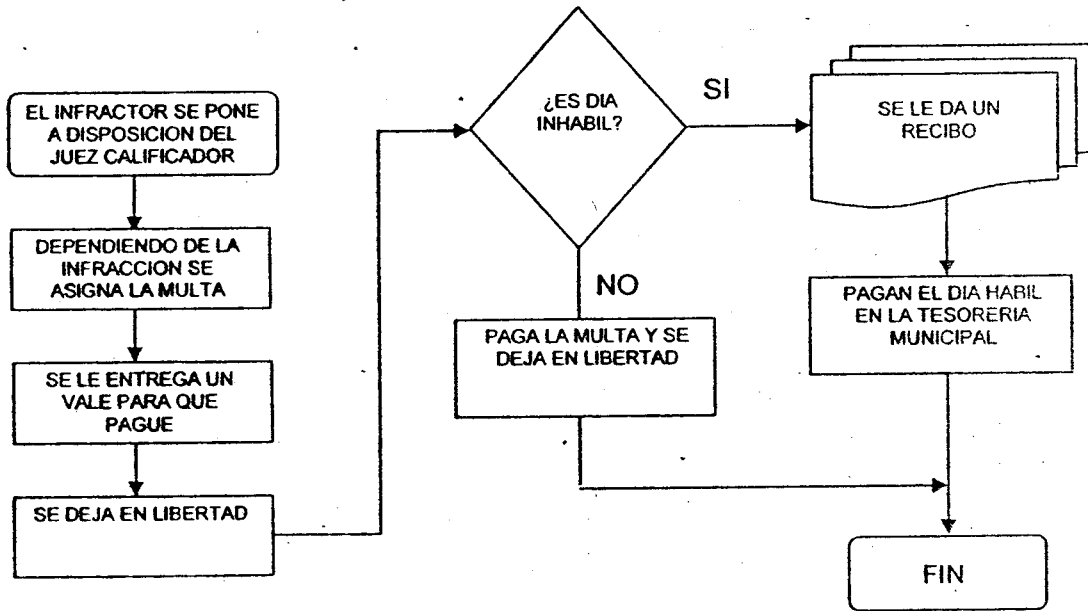


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		04	SE TOMA DECLARACION DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS
		05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE DANDO SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCICION DE LA RELACION LABORAL
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MULTAS DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA



**DIRECCION DE
ASUNTOS
JURIDICOS**

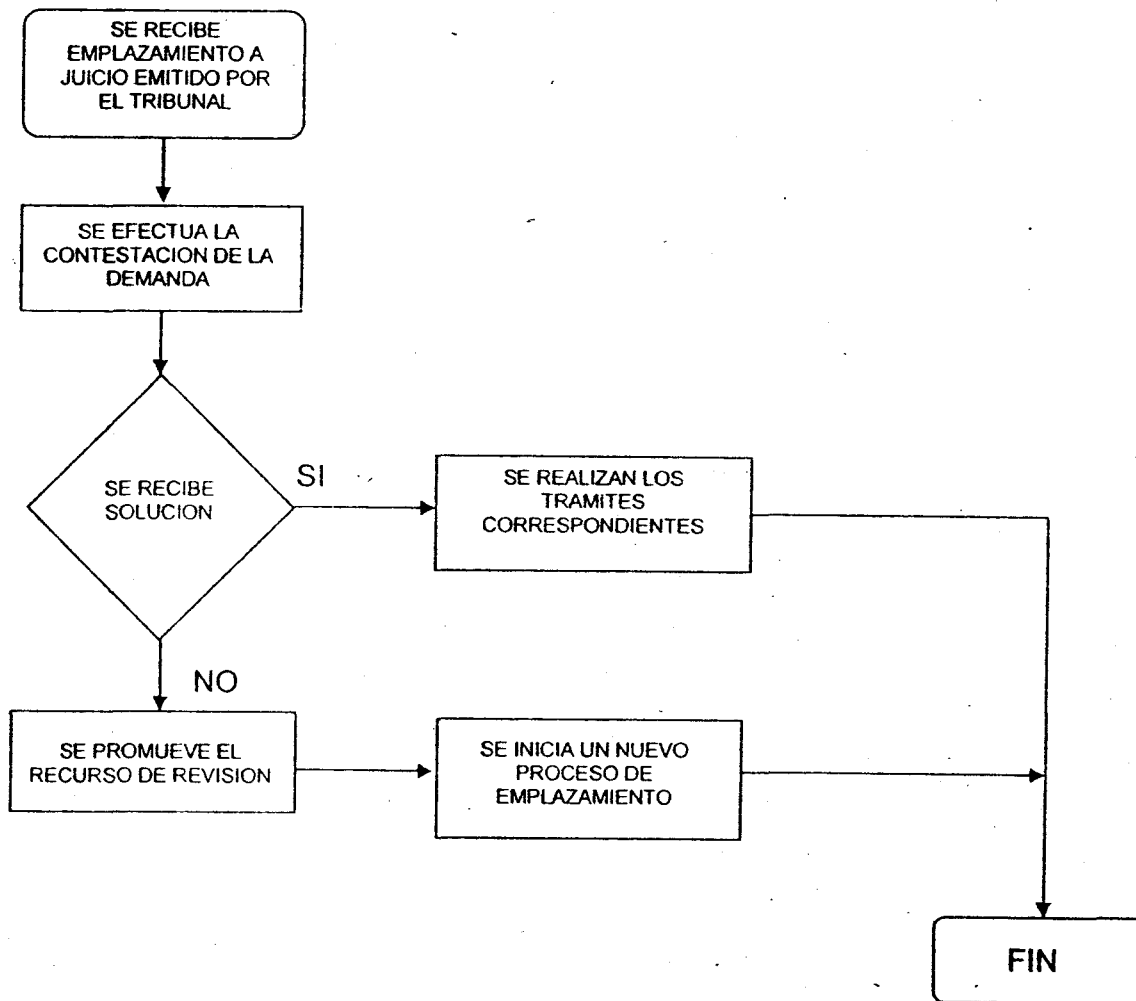
FUNCIONES:

- I. ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO;
- II. INTERVENIR EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL EN QUE TENGA INJERENCIA EL MUNICIPIO, FUNGIENDO EN SU CASO COMO APODERADOS O MANDATARIOS, A TRAVÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE AL EFECTO DESIGNEN;
- III. PROPONER ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN EL ÁMBITO JURÍDICO MUNICIPAL Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL;
- IV. PARTICIPAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA;
- V. TRAMITAR EN AUXILIO DEL CABILDO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SEGÚN EL CASO, LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE LE ENCOMIENDEN, HASTA PONERLOS EN ESTADO DE RESOLUCIÓN;
- VI. INTERVENIR EN LO RELATIVO A LA DIVISIÓN TERRITORIAL, EMITIENDO OPINIÓN RESPECTO DE LA CREACIÓN, AGREGACIÓN O SEGREGACIÓN DE LAS CATEGORÍAS POLÍTICAS QUE ESTABLECE LA PRESENTE LEY, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE NOMBRES DE LAS MISMAS;
- VII. TRAMITAR LO CONCERNIENTE A LAS CIRCULARES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, QUE CONFORME A SU IMPORTANCIA DEBAN SER PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO;
- VIII. REVISAR Y OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS QUE EMITAN LOS DEMÁS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- IX. INICIAR Y TRAMITAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS PROPUESTAS SOBRE LAS EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA Y LOS RECURSOS QUE SE INTERPONGAN;
- X. FORMULAR, A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SEGÚN SEA EL CASO, LAS DENUNCIAS O QUERELLAS QUE PROCEDAN Y TRAMITAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO Y LA RESTITUCIÓN EN EL GOCE DE SUS DERECHOS;
- XI. BRINDAR ASESORÍA RESPECTO A LOS JUICIOS DE AMPARO, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN LAS QUE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALGÚN ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SEA PARTE;
- XII. OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y EN LAS BASES DE COORDINACIÓN EN QUE TENGA PARTICIPACIÓN EL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES;
- XIII. SUSTANCIAR DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA, LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EMITIENDO LA RESOLUCIÓN QUE PROCEDA;
- XIV. COORDINAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LAS LABORES DE LOS JUECES CALIFICADORES DEL MUNICIPIO; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO EMITIDOPOR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		02	EFFECTUA CONTESTACION A LA DEMANDA BASADO EN LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS AREAS OPERATIVAS RESPECTO A TODOS LOS ANTECEDENTESQUE ORIGINARON EL PROCESO
		03	RECIBE RESOLUCION
		04	DE NO SER FAVORABLE, SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISION Y DE CONFIRMARSE EL JUICIO DE AMPARO CORRESPONDIENTE INICIANDOSE ASI UN NUEVO PROCESO EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
		05	FIN DEL PROCESO

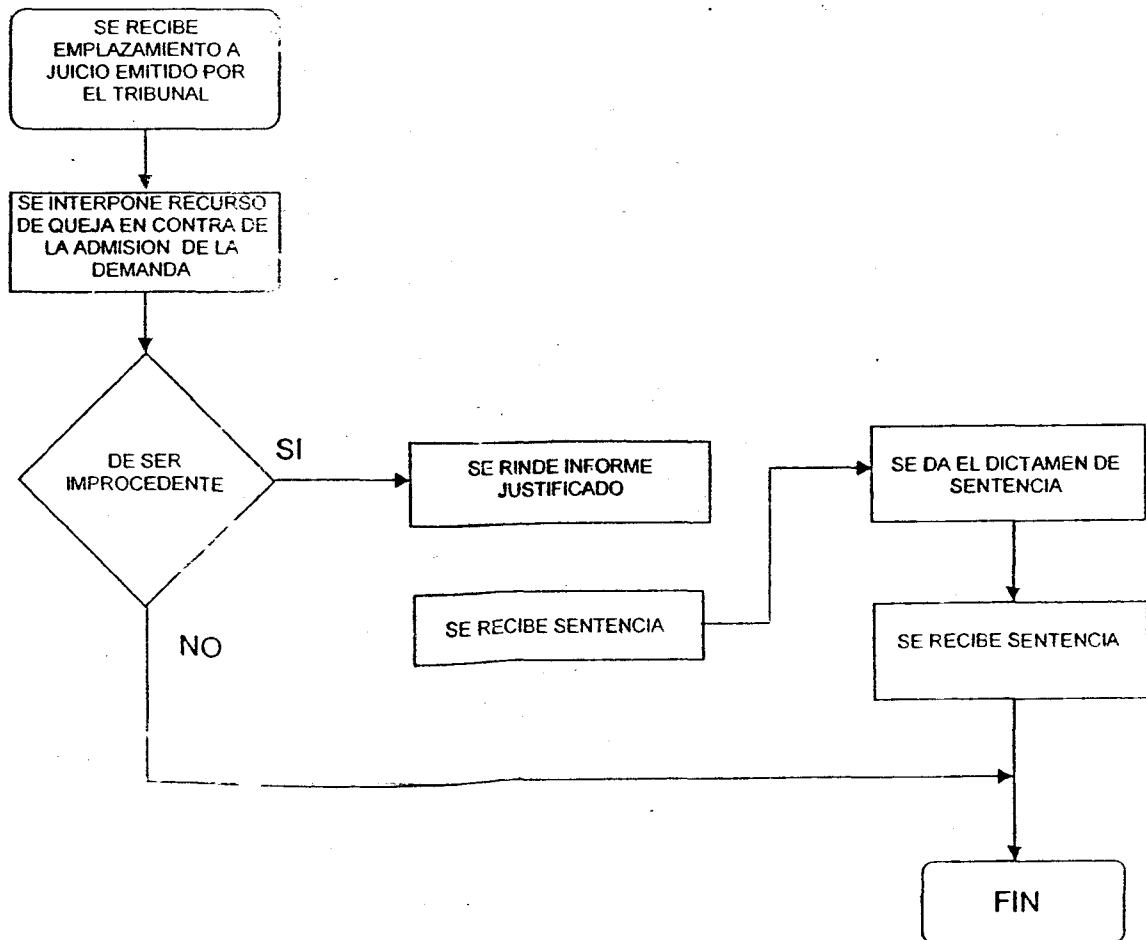
**PROCEDIMIENTO PARA JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO EMITIDO POR JUEZ DE DISTRITO
		02	INTERPONE RECURSO DE QUEJA EN CONTRA DE LA ADMISION DE LA DEMANDA
		03	EN CASO DE SER MPROCEDENTE, SE RINDE INFORME JUSTIFICADO EN EL PRINCIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		04	SE RECIBE SENTENCIA
		05	SI ES FAVORABLE TERMINA EL PROCEDIMIENTO Y SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO

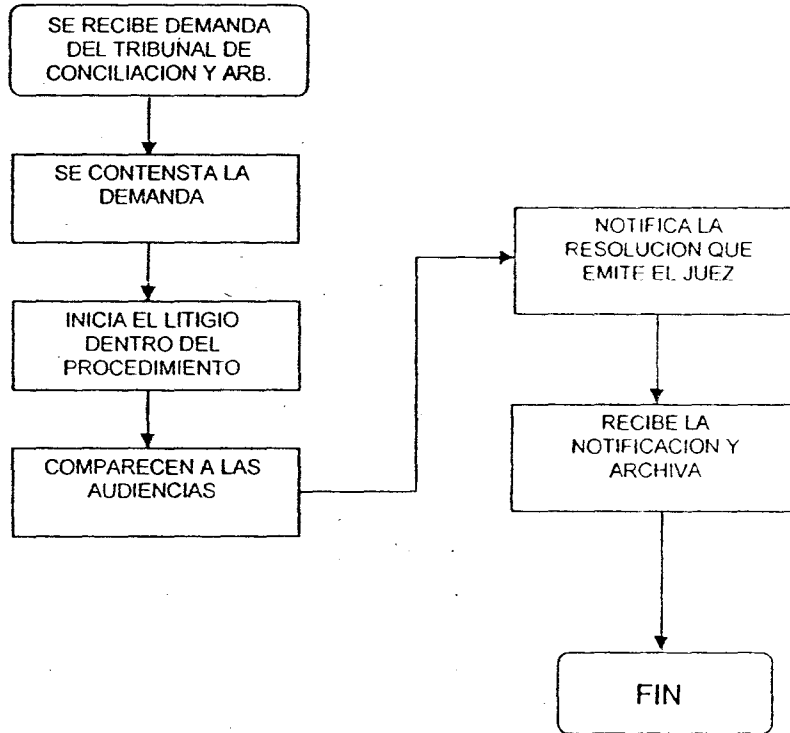
PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE AMPARO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS LABORALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO
		02	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO
		03	CON LA AUTORIZACION QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS
		04	SE TOMA DECLARACION DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS
		05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE DANDO SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCISION DE LA RELACION LABORAL
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO

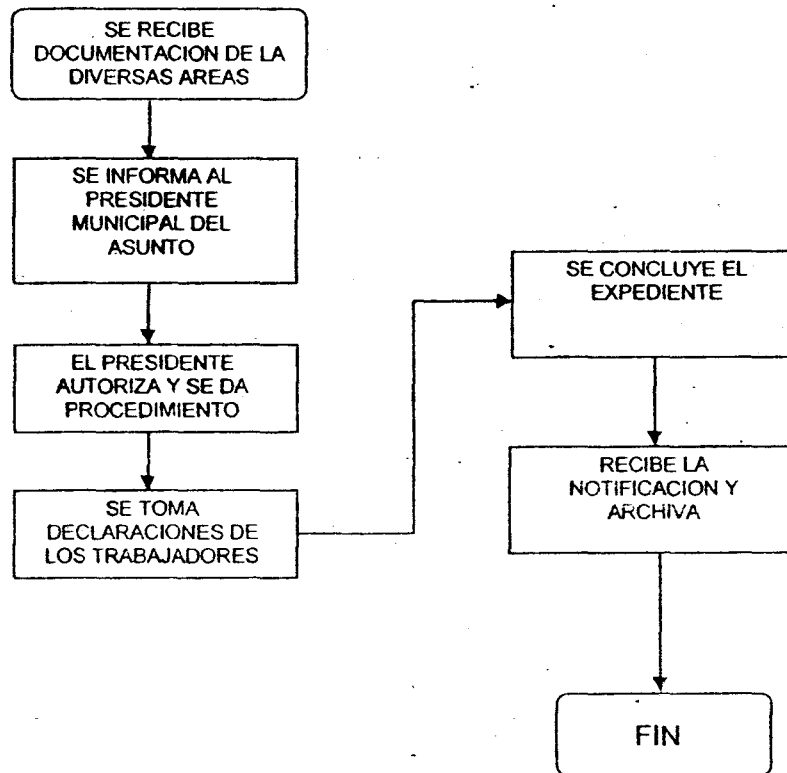
**PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO
		02	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO
		03	CON LA AUTORIZACION QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS

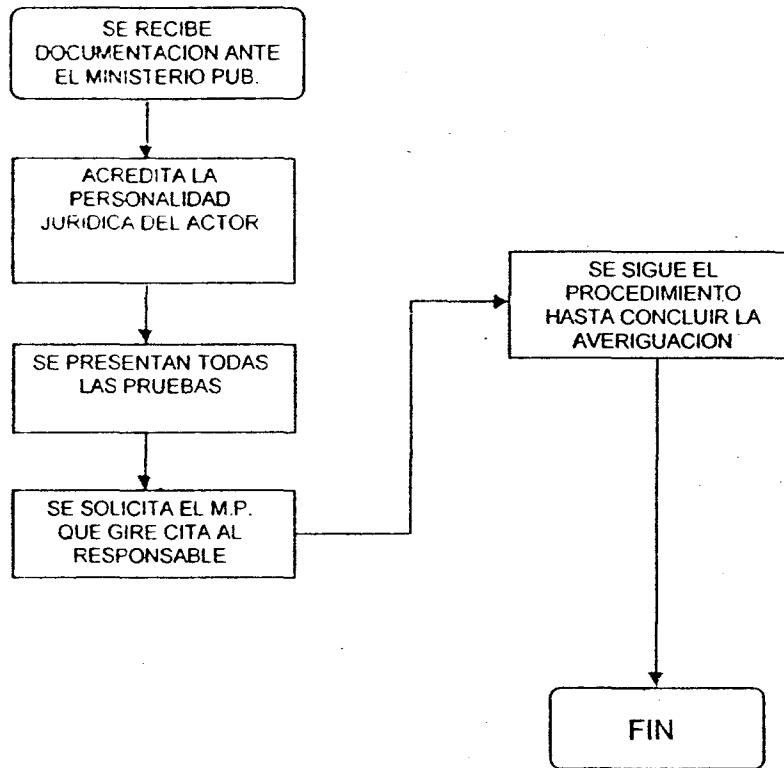
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		04	SE TOMA DECLARACION DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS
		05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE DANDO SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCICION DE LA RELACION LABORAL
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	PENAL	01	INICIAN CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE
		02	ACREDITA LA PERSONALIDAD JURIDICA DEL ACTOR
		03	OFRECE LAS PRUEBAS TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y DE CUALQUIER OTRO TIPO FAVORESCA AL JUICIO
		04	SOLICITA AL MINISTERIO PUBLICO QUE GIRE CITA AL RESPONSABLE PARA RENDIR SU DECLARACION ANTE LOS HECHOS QUE SE IMPUTAN
		05	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO HASTA CONCLUIR LA INTEGRACION DE LA AVERIGUACION O SU ARCHIVO DEFINITIVO
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO

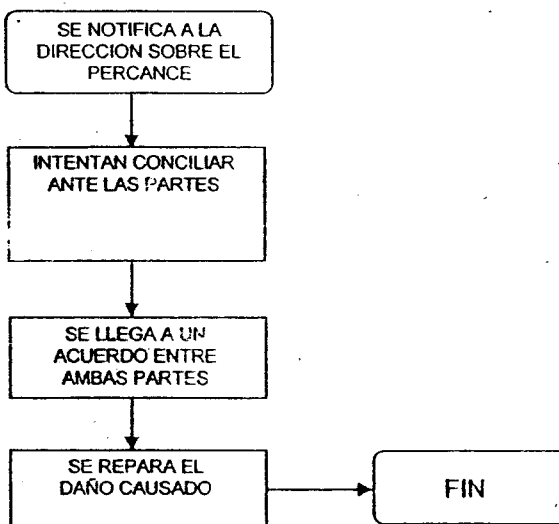
**PROCEDIMIENTO PARA AVERIGUACION PREVIA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCION JURIDICA ANTE HECHOS DE TRANSITO.

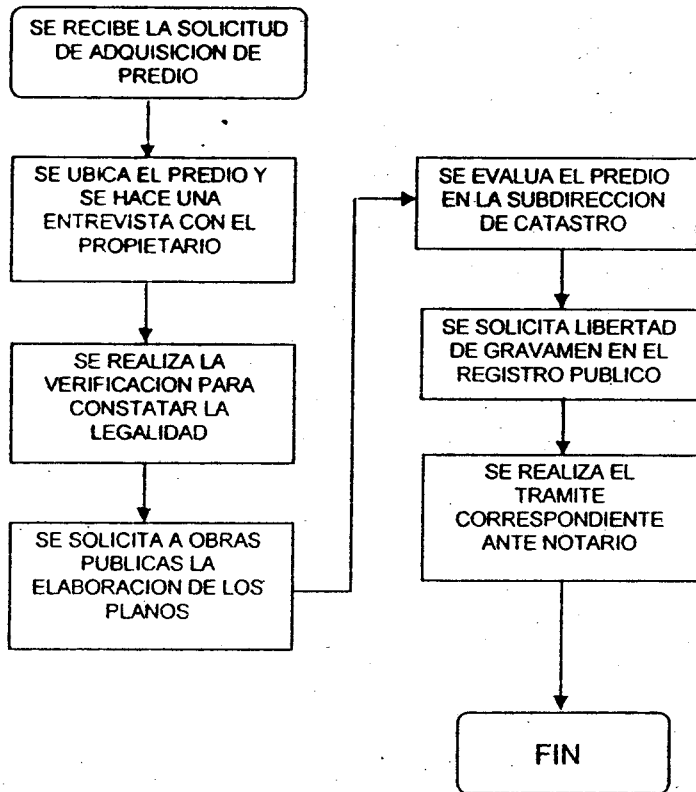
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	PENAL	01	SE NOTIFICA A LA DIRECCION SOBRE EL PERCANCE DE TRANSITO, PROCEDIENDOSE A ACUDIR DE ASI REQUERIRSE AL LUGAR DE LOS HECHOS
		02	INTENTA CONCILIAR ENTRE LAS PARTES CON APOYO DE LAS ASEGURADORAS
		03	DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO PARA AMBAS PARTES, SE REPARA EL DAÑO Y SE CONCLUYE EL ASUNTO
		04	FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCION ANTE HECHOS DE TRANSITO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



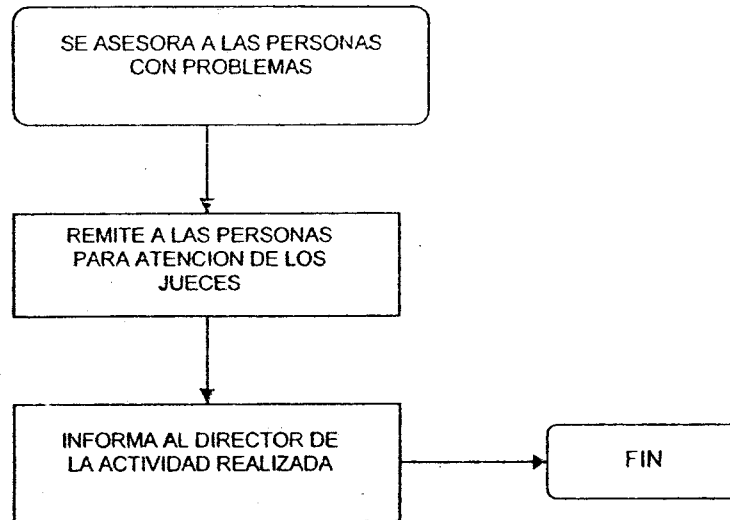
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE PREDIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	PENAL	01	RECIBE SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE PREDIO PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
		02	UBICA EL PREDIO REALIZA ENTREVISTA CON EL PROPIETARIO Y SOLICITA LA DOCUMENTACION
		03	REALIZA VERIFICACION PARA CONSTAR LA LEGALIDAD DE LA PROPIEDAD
		04	SOLICITA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS LA ELABORACION DE LOS PLANOS DEL PREDIO
		05	SE EVALUA EL PREDIO EN LA SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
		06	SOLICITA LIBERTAD DE GRAVAMEN EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y REALIZA AVALUO COMERCIAL
		07	REALIZA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL NOTARIO PUBLICO DESIGNADO PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR
		08	FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE PREDIO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASUNTOS TURNADOS A JUECES CALIFICADORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
12 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	JUEZ CALIFICADOR	01	ASESORA A LOS CIUDADANOS POR PROBLEMAS QUE DEBAN CONOCER LOS JUECES CALIFICADORES
		02	REMITE A LAS PERSONAS PARA ATENCION DE LOS JUECES CALIFICADORES
		03	INFORMA AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
		04	FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA ASUNTOS TURNADOS A JUEZ
CALIFICADOR
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



**DIRECCION DE
ATENCION
CIUDADANA**

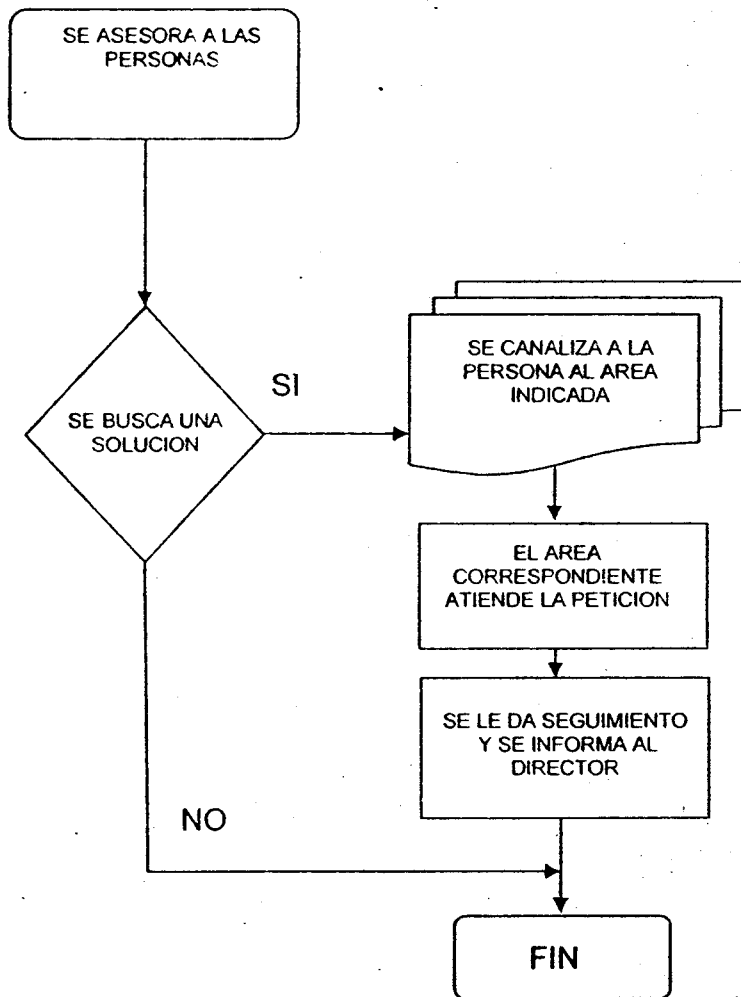
FUNCIONES:

- I. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CONVOCATORIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA INTEGRACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS EN COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, POBLADOS, VILLAS Y RANCHERÍAS, PARTICIPANDO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS;
- II. ORGANIZAR Y CONDUCIR LA DEMANDA Y GESTIÓN SOCIAL QUE EMANE DE LAS ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA;
- III. PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA;
- IV. ENCAUZAR, INFORMAR Y CONDUCIR LAS DEMANDAS Y GESTIONES CIUDADANAS;
- V. PROPONER AL CABILDO LAS NORMAS INTERNAS Y REGLAMENTOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS, JUNTAS Y DEMÁS ORGANIZACIONES; Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
13 DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION GENERAL	01	ATIENDE A LA PERSONA ANOTANDO SU NOMBRE, DIRECCION E INFORMA A LOS GESTORES
		02	RECIBEN AL INTERESADO BUSCANDO SOLUCION AL ASUNTO PLANTEADO
		03	CANALIZAN AL INTERESADO AL AREA OPERATIVA QUE LE DARA ATENCION AL ASUNTO PLANTEADO
		04	ATIENDE A LOS PETICIONARIOS DE ASUNTOS QUE ESTAN FUERA DE LA ATENCION DE LOS GESTORES
		05	ATIENDEN LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR
		06	DAN SEGUIMIENTO DE CADA CASO TURNADO AL AREA OPERATIVA PARA INFORMAR AL DIRECTOR
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO

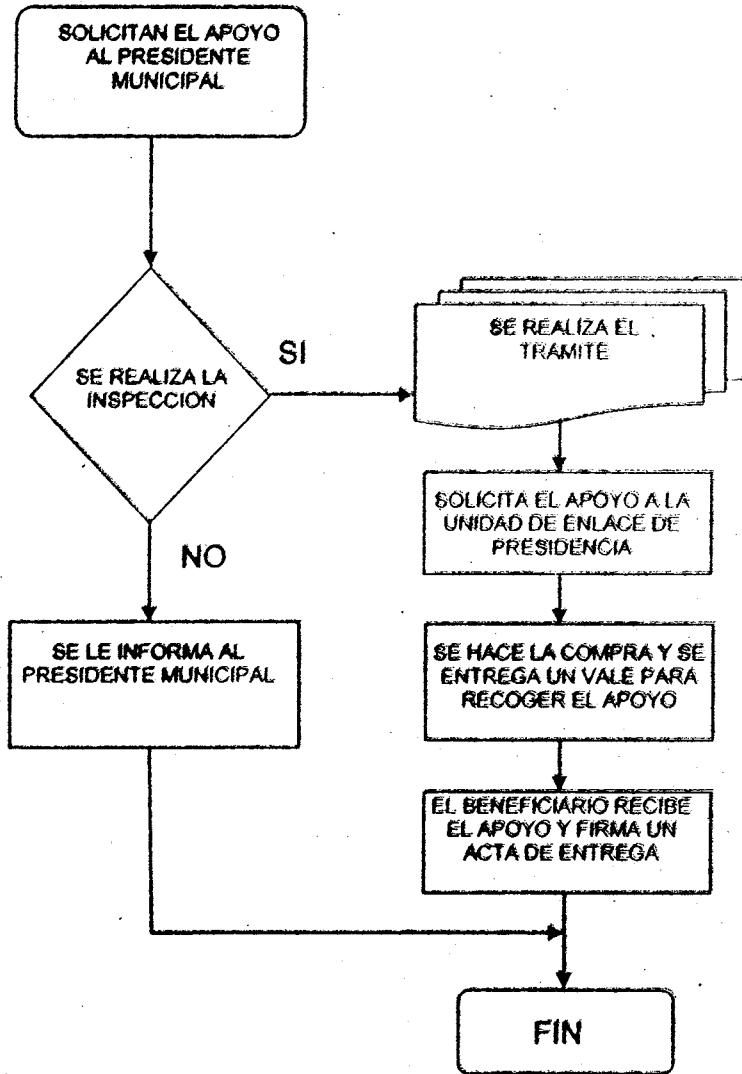
PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A LA CIUDADANIA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DONATIVOS.			
---	--	--	--

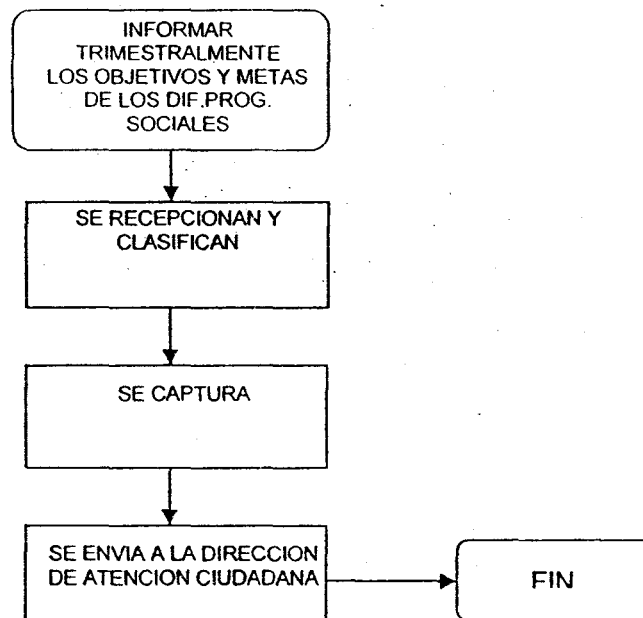
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
13 DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION GENERAL	01	SOLICITA APOYO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. EL PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZA LOS APOYOS A ENTREGAR
		02	REALIZAN INSPECCION AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE
		03	NO PROCEDE SE LE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL
		04	SI PROCEDE SE REALIZA EL TRAMITE DE ENTREGA DEL APOYO
		05	SOLICITA EL APOYO A LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA
		06	REALIZA LA COMPRA Y ENTREGA EL VALE PARA RECOGER EL APOYO Y UNA ACTA DE DONACION PARA SU ENTREGA. EL ACTA DE DONACION ES PARA COMPROBAR LA ENTREGA DEL APOYO
		07	RECOGE EL APOYO PARA ENTREGAR LO AL PETICIONARIO
		08	RECIBE EL APOYO SOLICITADO, FIRMANDO DE RECIBIDO EL ACTA DE DONACION
		09	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DONATIVOS DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS AUTORIZADOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
13 DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION GENERAL	01	REGISTRAR E INFORMAR TRIMESTRALMENTE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES QUE DESARROLLA LA DIRECCION
		02	SE RECEPCIONA
		03	SE CLASIFICA
		04	SE CAPTURA
		05	SE ENVIA UN REPORTE A LA SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA DE LOS AVANCES Y PENDIENTES
		06	FIN DE PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROGRAMAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**



**DIRECCION DE
FOMENTO
ECONOMICO**

FUNCIONES:

- I. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y TURÍSTICO;
- II. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE EN MATERIA INDUSTRIAL, TURÍSTICA, ARTESANAL Y COMERCIAL CONTENGAN LOS CONVENIOS FIRMADOS ENTRE EL MUNICIPIO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO;
- III. FOMENTAR EN EL MUNICIPIO EL DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y TURÍSTICO;
- IV. ORGANIZAR Y PROMOVER LA PRODUCCIÓN ARTESANAL, LA INDUSTRIA FAMILIAR Y PROPONER LOS ESTÍMULOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO;
- V. PROMOVER LA INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS;
- VI. PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LOGRAR UN MEJOR Y MÁS EFICIENTE SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO;
- VII. FORMULAR Y PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS, PARA EL FOMENTO Y PROTECCIÓN DEL COMERCIO DE PRIMERA MANO EN EL MUNICIPIO;
- VIII. CONTROLAR Y SUPERVISAR DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO; Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

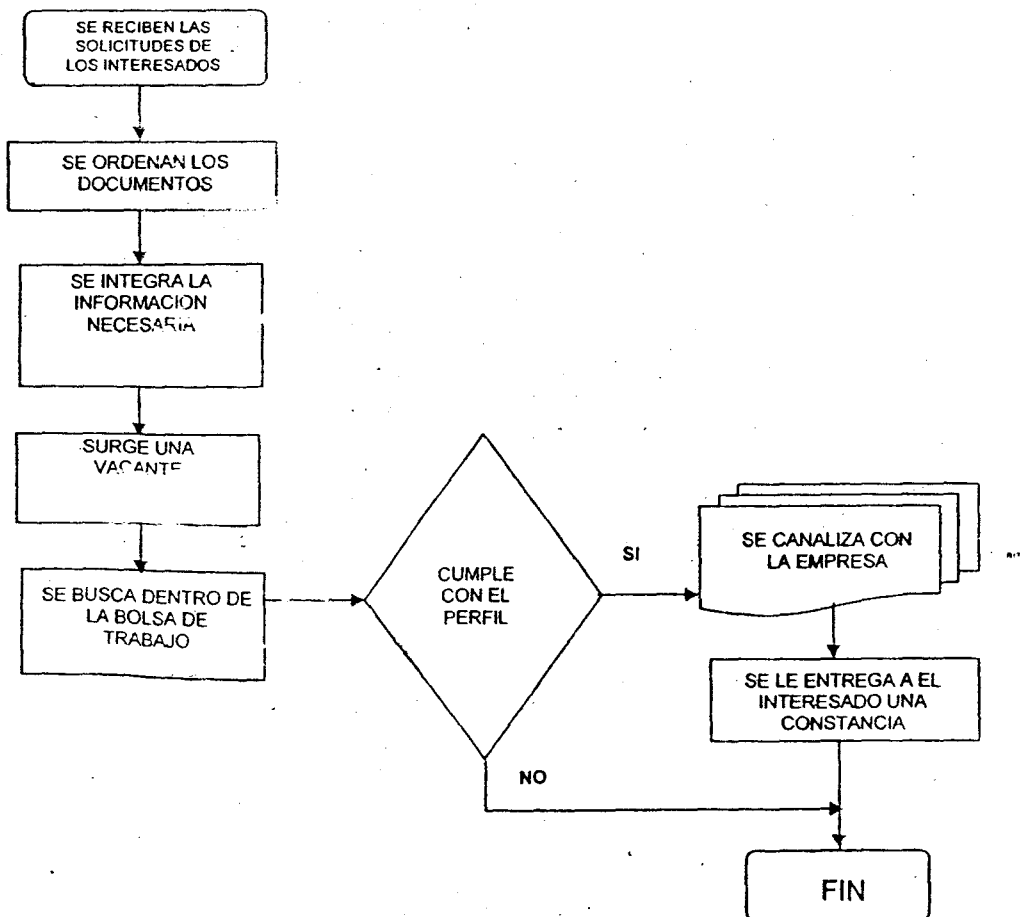
PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACION.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
14 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	DIRECCION GENERAL	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS
		02	CUANDO SE CUENTA CON UNA CANTIDAD SUFICIENTE DE PERSONAS
		03	SE PROCEDE A SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO CURSOS DE CAPACITACION DE OFICIOS COMO CARPINTERIA, CORTE Y CONFECCION, REPOSTERIA, ETC.
		04	SI PROCEDE LA SOLICITUD EL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO NOS INFORMA SI FUE ACEPTADO O NO LA PROPUESTA
		05	SI FUE POSITIVA LA RESPUESTA SE LES INFORMA A LOS DELEGADOS MUNICIPALES, PARA QUE LES COMUNIQUE A LOS INTERESADOS
		06	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LA DOCUMENTACION NECESARIA
		07	EL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO PROGRAMA LOS CURSOS
		08	EN LA FECHA SEÑALADA PERSONAL DE DICHA INSTITUCION IMPARTE LAS CAPACITACIONES
		09	EL TIEMPO MAXIMO QUE DURA EL CURSO ES DE UN MES
		10	AL TERMINO DEL MES SE LES HACE EFECTIVO EL PAGO A LAS PERSONAS
		11	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE BOLSAS DE TRABAJO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
14 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	DIRECCION GENERAL	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LAS PERSONAS DESEMPLEADAS
		02	SE ORDENAN LOS DOCUMENTOS
		03	SE INTEGRA LA INFORMACION NECESARIA

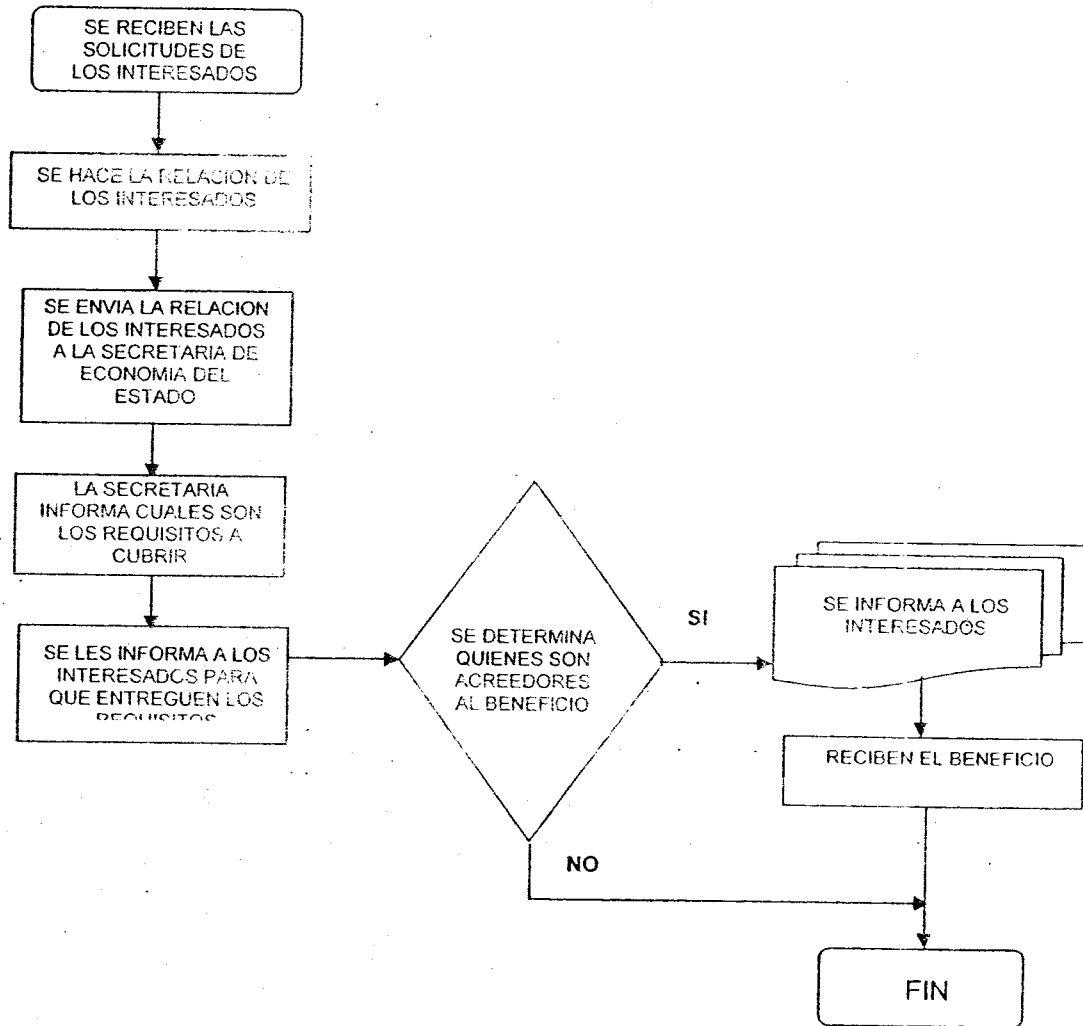
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE BOLSAS DE TRABAJO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		04	CUANDO ALGUN COMERCIO DEL MUNICIPIO TIENE ALGUNA VACANTE
		05	SE REALIZAN LOS CONTACTOS CON EL COMERCIO O EMPRESA
		06	SE BUSCA DENTRO DE LA BOLSA DE TRABAJO A LOS POSIBLES CANDIDATOS, QUE PUEDAN OCUPAR ESTA VACANTE
		07	SI DETERMINADA PERSONA CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO, SE LE CANALIZA CON DICHA EMPRESA O COMERCIO
		08	SE LE HACE ENTREGA DE UNA CONSTANCIA FIRMADA POR LA DIRECCION
		09	SE ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBIDO
		10	FIN DEL PROCESO

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE BOLSA DE TRABAJO
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE CREDITOS A MICROEMPRESAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
14 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	DIRECCION GENERAL	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LOS COMERCIOS INTERESADOS
		02	SE RELACIONA LOS COMERCIOS INTERESADOS EN ADQUIRIR ESTE TIPO DE CREDITO
		03	SE LE INFORMA A LA SECRETARIA DE ECONOMIA DEL ESTADO DE LA RELACION DE COMERCIOS INTERESADOS EN ELLO
		04	POR LO QUE POSTERIORMENTE DICHA SECRETARIA NOS INFORMA SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE CUBRIR LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS
		05	SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS DE LOS COMERCIOS
		06	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE TODOS LOS REQUISITOS
		07	SE ENTREGAN EN DICHA SECRETARIA
		08	SI LA SECRETARIA DETERMINA QUE SON ACREEDORES DEL BENEFICIO, SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS DE LOS COMERCIOS
		09	SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO
		10	FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CREDITOS A
MICROEMPRESAS
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO



**DIRECCION DE
ATENCION
A LA MUJER**

FUNCIONES:

- I. ELABORAR LOS DIAGNÓSTICOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO;
- II. PROMOVER LA PERSPECTIVA DE GÉNERO MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DEL DISEÑO DE LOS PLANES Y LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. PRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PROPUESTA DE ACCIONES A FAVOR DE LAS MUJERES EN LA QUE SE CONTEMPLAN NECESIDADES BÁSICAS EN MATERIA DE TRABAJO, SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y TODAS AQUELLAS EN LAS CUALES LA MUJER DEBE TENER UNA PARTICIPACIÓN EFECTIVA, PARA QUE SE CONTEMPLE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL MUNICIPIO;
- IV. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y OTRAS AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL, ASÍ COMO ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES;
- V. IMPULSAR ACCIONES PARA DIFUNDIR LA EQUIDAD ENTRE LOS GÉNEROS Y EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES;
- VI. FOMENTAR EL EMPLEO Y LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS QUE PERMITAN A LAS MUJERES CONTAR CON RECURSOS PARA INCORPORARSE A LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL MUNICIPIO;
- VII. COORDINAR, FOMENTAR Y DIRIGIR PROGRAMAS DE PSICOLOGÍA, DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMOCIONAL PARA LAS MUJERES;
- VIII. ATENDER Y ASESORAR A LAS MUJERES EN LOS CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DISCRIMINACIÓN, DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE;
- IX. ELABORAR PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR E INTRAFAMILIAR;
- X. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS INICIATIVAS DE REGLAMENTACIÓN DE SU COMPETENCIA; Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTO Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA LEGAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
18 ATENCION A LA MUJER	AREA JURIDICA	01	LA PERSONA SOLICITANTE LLEGA A LA DIRECCIÓN
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE DICHA OFICINA
		03	SE TURNA AL ÁREA JURÍDICA
		04	EL PERSONAL DE DICHA ÁREA PLATICA CON LA PERSONA AFECTADA
		05	SE LE BRINDA EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE
		06	SI LA PERSONA ACEPTA SE LE BRINDA EL APOYO LEGAL
		07	SE INTERPONE LA DEMANDA CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE
		08	SE LE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA EL FINAL DEL JUICIO
		09	FIN DEL PROCESO

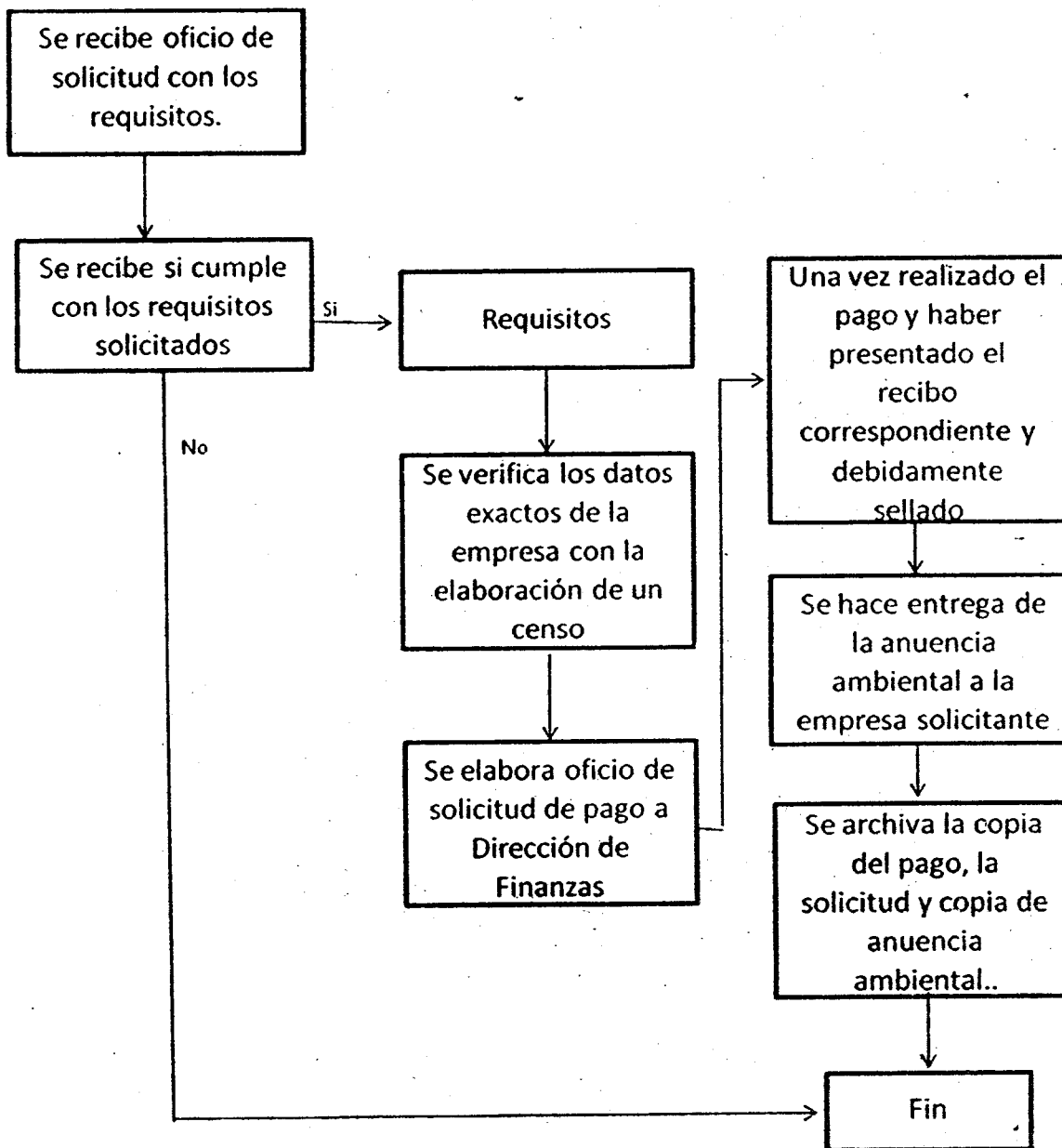
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA PSICOLOGICA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
18 ATENCION A LA MUJER	ÁREA DE PSICOLOGÍA	01	LA PERSONA AFECTADA LLEGA A LA OFICINA
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
		03	SE TURNA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA
		04	LA PSICÓLOGA LA ATIENDE Y VALORA SU ESTADO EMOCIONAL
		05	SE LE AYUDA PSICOLÓGICAMENTE, HASTA QUE LA PSICÓLOGA DETERMINA QUE LA PERSONA SE ENCUENTRA BIEN
		06	PROCEDE A DARLE DE ALTA
		07	SE LLEVA EL CONTROL DEL PERSONAL QUE HA SIDO ATENDIDO
		08	FIN DEL PROCESO

**DIRECCION DE
PROTECCION
AMBIENTAL Y
DESARROLLO
SUSTENTABLE**

PROCEDIMIENTOS:

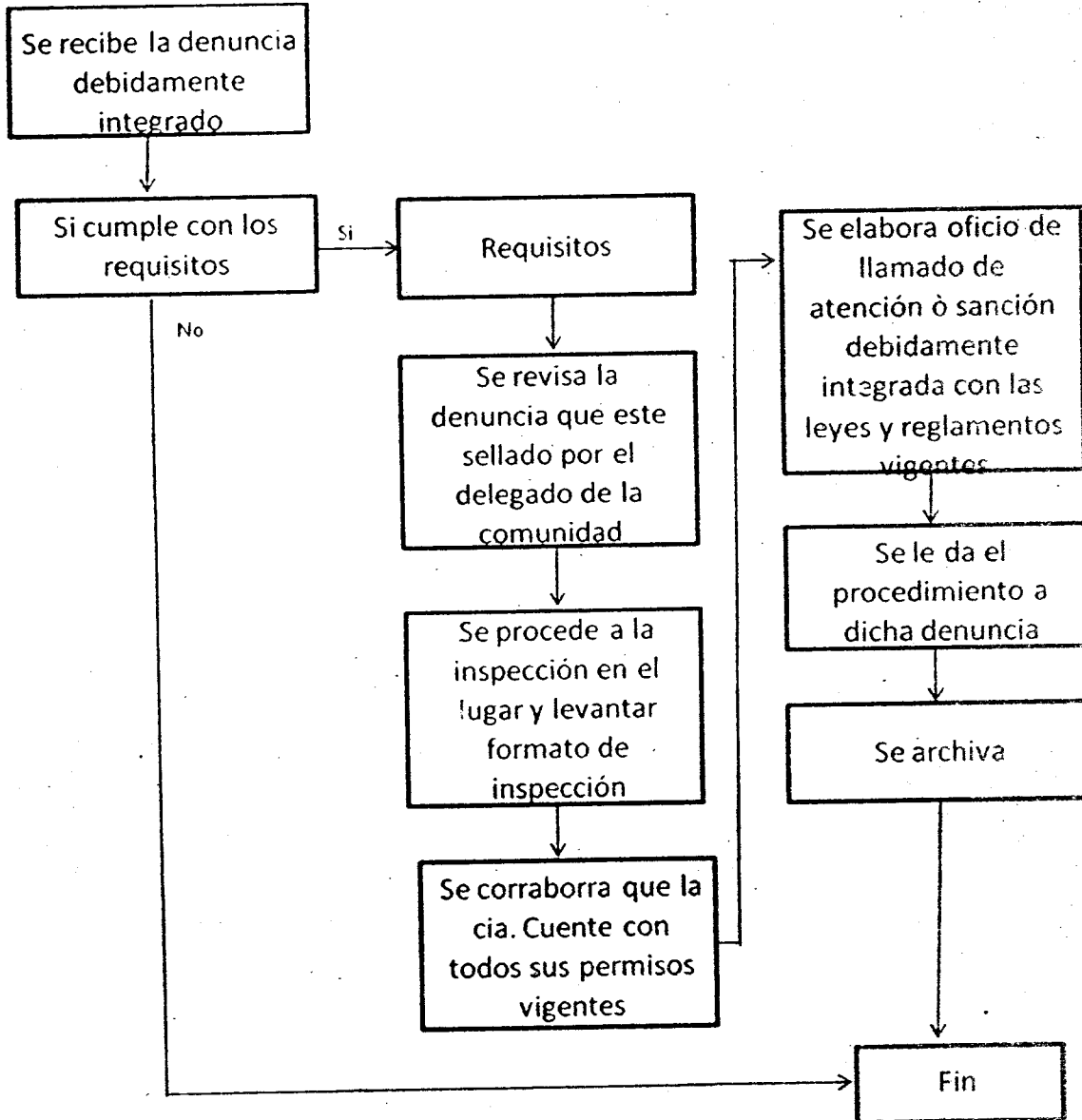
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE ANUENCIA AMBIENTAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
20 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	AREA DE INSPECTORES	01	SE RECIBE OFICIO DE SOLICITUD
		02	SE REVISA QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS
		03	SE VERIFICA QUE LA EMPRESA CUENTE CON TODOS SUS DOCUMENTOS EN REGLA CON LA ELABORACIÓN DE UN CENSO
		04	SE ELABORA OFICIO DE PAGO DE ANUENCIA AMBIENTAL DIRIGIDO A FINANZAS
		05	UNA VEZ HECHO EL PAGO SE PROCEDE A ENTREGAR LA ANUENCIA AMBIENTAL ENTREGANDO A LA EMPRESA EL RECIBO ORIGINAL DE PAGO DEBIDAMENTE SELLADO POR FINANZAS
		06	SE ARCHIVA EL PAGO CON LA SOLICITUD Y COPIA DEL OFICIO ENVIADO A FINANZAS Y COPIA DE LA ANUENCIA AMBIENTAL

**PROCEDIMIENTO PARA ANUENCIA AMBIENTAL
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIAS POPULARES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
20 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	AREA DE INSPECTORES	01	SE RECIBE EL OFICIO DE LA DENUNCIA DEBIDAMENTE INTEGRADO CON DATOS DEL DENUNCIANTE Y NOMBRE COMPLETO DEL ESTABLECIMIENTO DENUNCIADO
		02	SE REVISA LA DENUNCIA QUE ESTE SELLADA POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD
		03	SE PROCEDE A INSPECCIONAR EL LUGAR Y LEVANTAR EL FORMATO DE INSPECCIÓN, CON SUS RESPECTIVAS INCONFORMIDADES POR RUBRO AMBIENTAL
		04	SE LE DA PROCEDIMIENTO A DICHA DENUNCIA
		05	SE ARCHIVA DICHA DENUNCIA

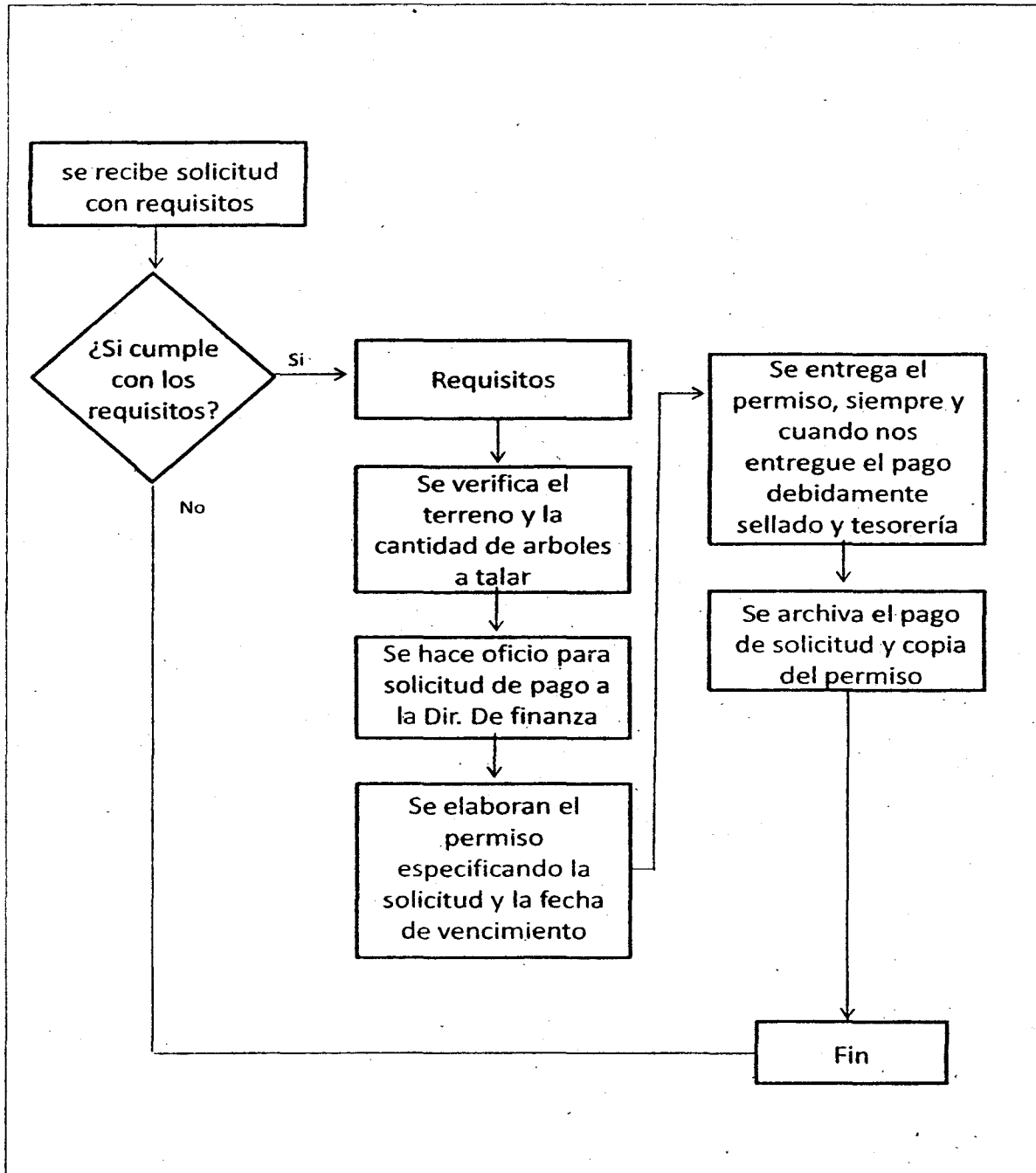
PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POPULARES
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE PERMISOS DE TALA DE ÁRBOLES.

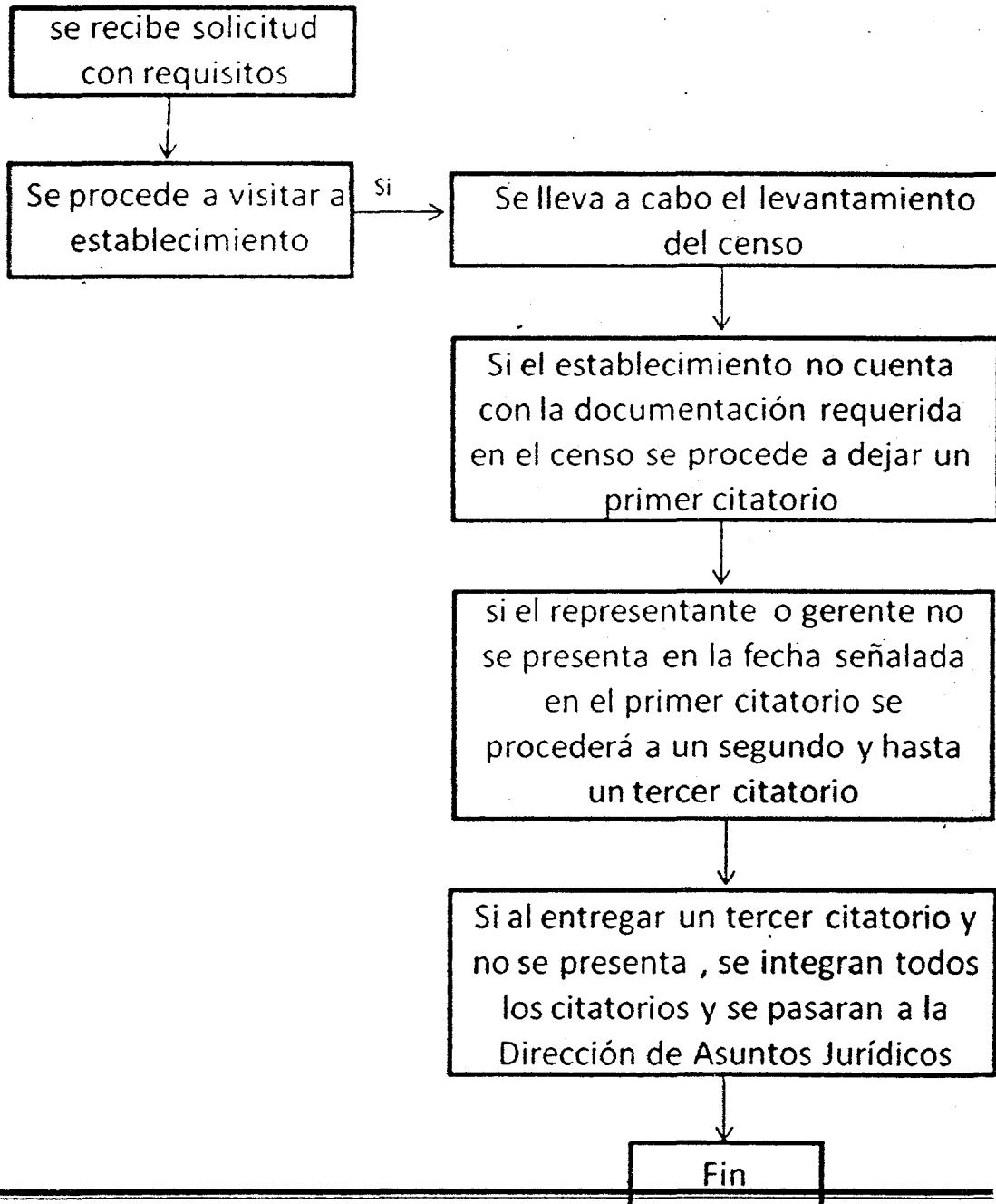
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
20 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	AREA DE INSPECTORES	01	SE RECIBE LA SOLICITUD CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (PROPIETARIO DEL TERRENO, FIRMA DEL DELEGADO, ORGANISMOS O ÁRBOLES A TALAR. NÚMERO Y NOMBRE) SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS SE PROCEDE A INSPECCIONAR, SI NO, SE DEVUELVE AL SOLICITANTE
		02	SE VERIFICA EL TERRENO Y LA CANTIDAD DE ÁRBOLES A TALAR QUE COINCIDAN CON LO ESPECIFICADO EN LA SOLICITUD
		03	SE PROCEDE A HACER EL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
		04	UNA VEZ HECHO EL PAGO SE PROCEDE A EXTENDER EL PERMISO SIEMPRE Y PRESENTANDO EL RECIBO DE PAGO DEBIDAMENTE SELLADO POR TESORERÍA
		05	SE ARCHIVA LA SOLICITUD, COPIA DEL PAGO, EL PERMISO DE TALA DE ÁRBOLES Y SU RESPECTIVA FIRMA DE RECIBIDO DEL SOLICITANTE

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE PERMISOS DE
TALA DE ARBOLES
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE



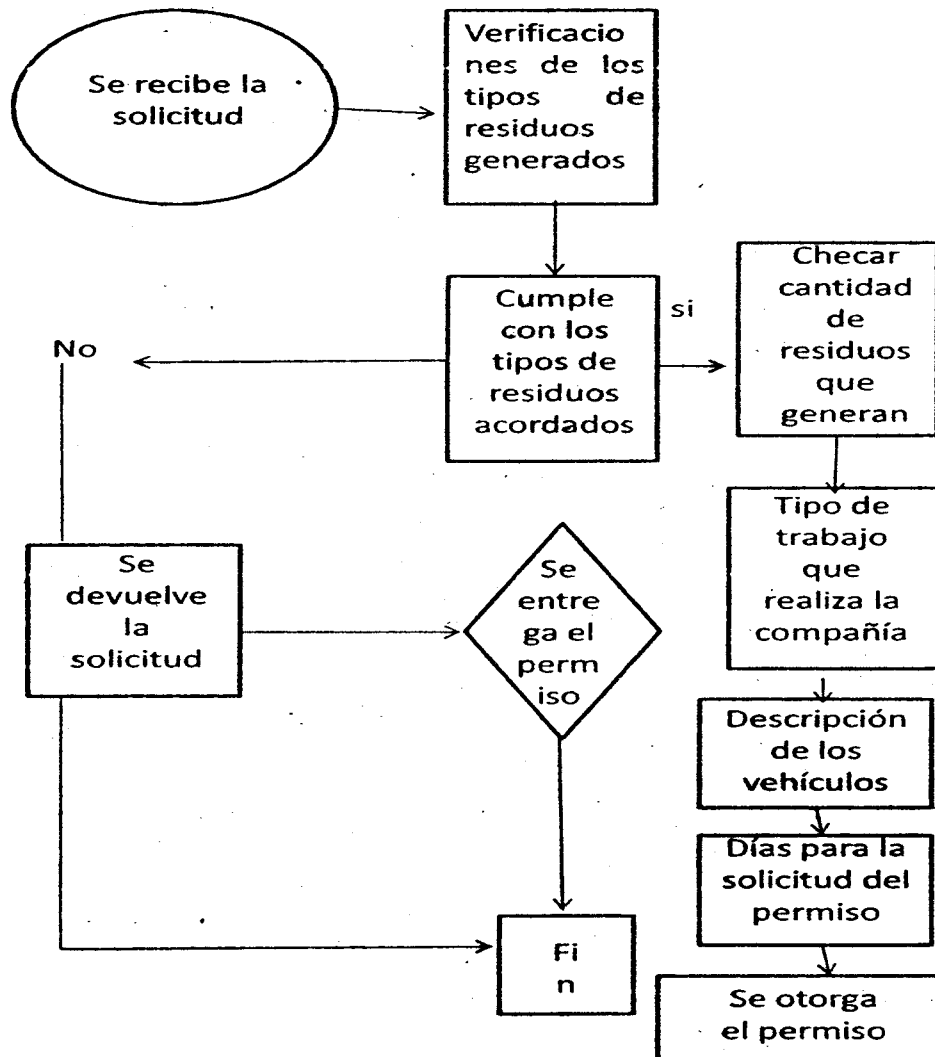
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL CENSO MERCANTIL Y DE SERVICIOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
20 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	AREA DE INSPECTORES	01	SE ELABORA OFICIO PARA LA ELABORACIÓN DE CENSO MERCANTIL Y DE SERVICIOS
		02	SE PROCEDE A LEVANTAR EL CENSO DE ESTABLECIMIENTO
		03	SE LLEVA A CABO EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO
		04	SI EL ESTABLECIMIENTO NO CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL CENSO SE PROCEDE A DEJAR UN PRIMER CITATORIO
		05	SI EL REPRESENTANTE O GERENTE NO SE PRESENTAN EN LA FECHA SEÑALADA EN EL PRIMER CITATORIO, SE PROCEDERÁ A UN SEGUNDO Y HASTA TERCER CITATORIO
		06	ENTREGANDO UN TERCER CITATORIO Y NO SE PRESENTAN, SE PASARA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CENSO MERCANTIL
Y DE SERVICIOS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO AL TIRADERO MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
20 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	AREA DE INSPECTORES	01	SE RECIBE LA SOLICITUD DE PERMISO AL ACCESO AL TIRADERO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
		02	SE VERIFICA QUE TIPOS DE RESIDUOS GENERAN Y CANTIDAD APROXIMADA MANIFESTADA EN EL OFICIO
		03	QUE TIPO DE TRABAJO REALIZA LA COMPAÑÍA EN EL MUNICIPIO
		04	DESCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA TIRA DE RESIDUOS. (MARCA, PLACA, COLOR)
		05	PERIODO QUE SOLICITEN EL PERMISO
		06	SI CUMPLEN CON LO ANTERIOR SE OTORGA EL PERMISO
		07	SI NO CUMPLE CON LOS TIPOS DE RESIDUOS ACORDADOS NO SE LE OTORGARA EL PERMISO PARA EL ACCESO AL BASURERO MUNICIPAL

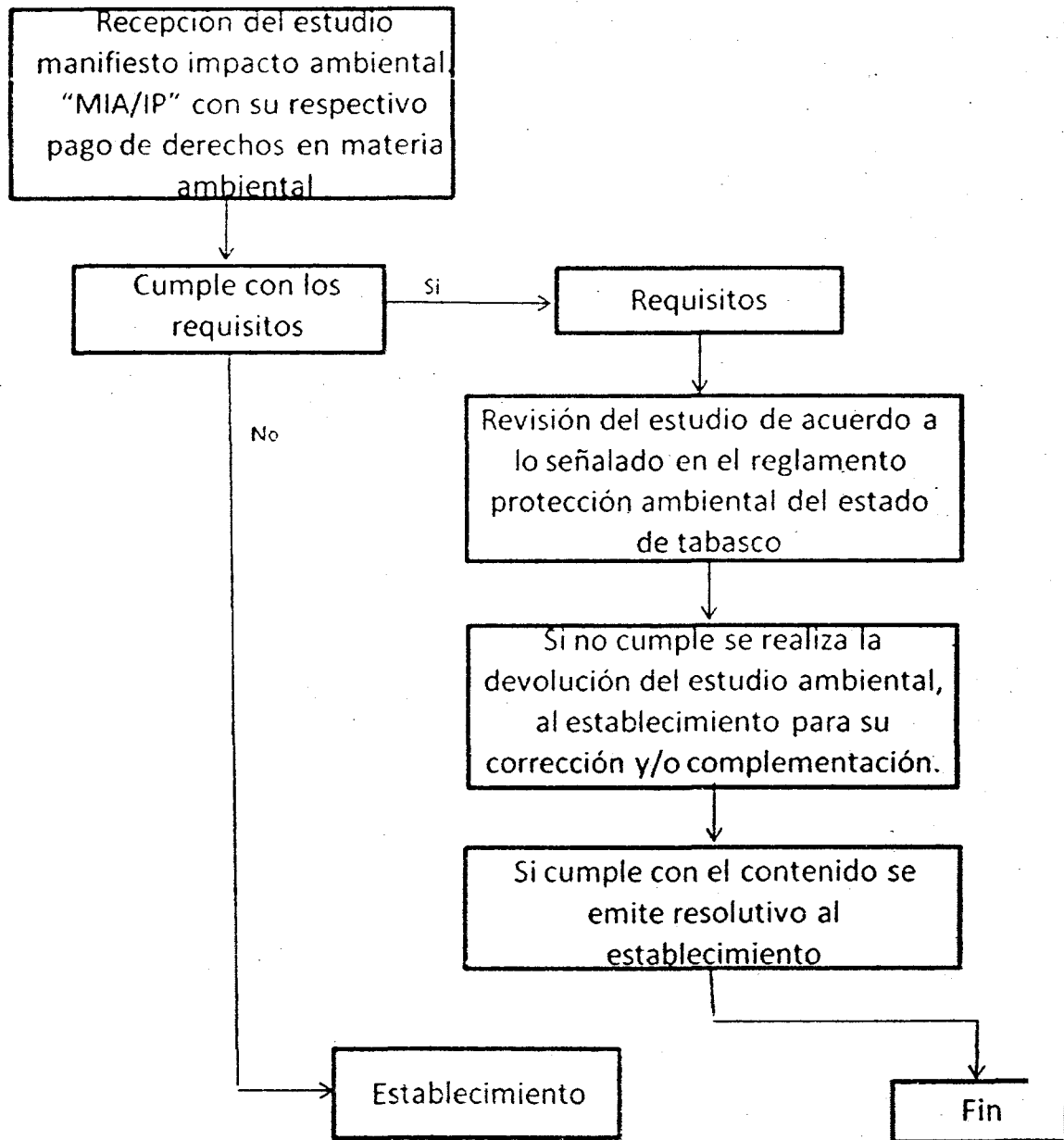
**PROCEDIMIENTO PARA PERMISO AL TIRADERO MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION, VALIDACION Y EXPEDICION DE MANIFIESTO AMBIENTAL (INFORME PREVENTIVO).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
20 DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	AREA DE INSPECTORES	01	RECEPCIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL "MIA/IP" CON SU RESPECTIVO PAGO DE DERECHOS EN MATERIA AMBIENTAL
		02	REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL ESTADO DE TABASCO (RPAET)
		03	SI NO SE CUMPLE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL AL ESTABLECIMIENTO PARA SU CONSERVACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN
		04	SI CUMPLE CON EL CONTENIDO SE EMITE EL RESOLUTIVO AL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REVISION, VALIDACION Y EXPEDICION DE
MANIFIESTO AMBIENTAL (INFORME PREVENTIVO)
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE



TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

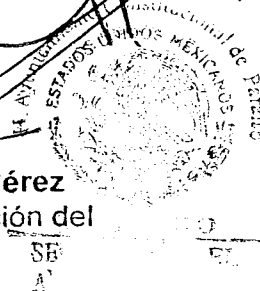
SEGUNDO.- TÚRNESE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

TERCERO.- QUEDA ABROGADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE ANTECEDA AL PRESENTE.

C. Cristóbal Javier Angulo
Presidente Municipal

C. Carlos José Gil Torres
Secretario General del Ayuntamiento

C. Jesús Trinidad Pérez
Director de Administración del Ayuntamiento



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