



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

23 DE MARZO DE 2024



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

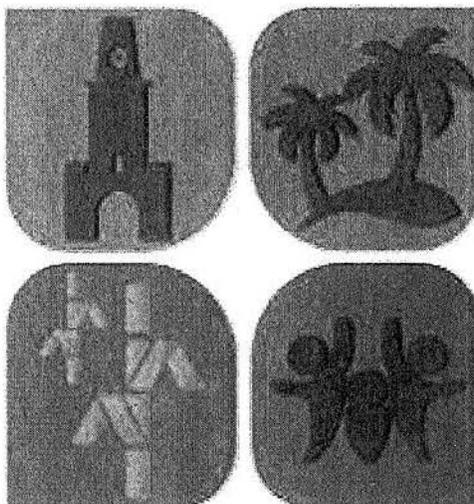


No.- 11291



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco

Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos




CÁRDENAS

PROGRESO Y BIENESTAR

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN
(DECUR MUNICIPAL)



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos



INDICE

OBJETIVO.....

MARCO JURÍDICO.....

MISIÓN Y VISIÓN.....

SUBDIRECCIÓN

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ARTÍSTICOS

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CULTURALES

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

COORDINACION DE ASUNTOS DEPORTIVOS

Procedimiento de Aplicación.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso.....

Formalización.....



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



OBJETIVO

Conocer la responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, dentro de las facultades que a esta Dirección le son delegadas.

Que tiene como propósito, orientar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, delegar y delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimientos de los objetivos institucionales.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



MARCO JURÍDICO

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

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

LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado
- Ley General de Educación
- Ley de Fomento para la lectura y el libro
- Ley General de Bibliotecas
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos

ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 29 DE OCTUBRE DE 2008:

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, el cual estará sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Desarrollar proyectos educativos, culturales y deportivos, capaces de atender las necesidades sociales reales del Municipio de Cárdenas, a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre, en el cumplimiento de lo que mandata la ley orgánica municipal del estado de Tabasco.

Visión

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



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



SUBDIRECCIÓN

Procedimiento de Aplicación

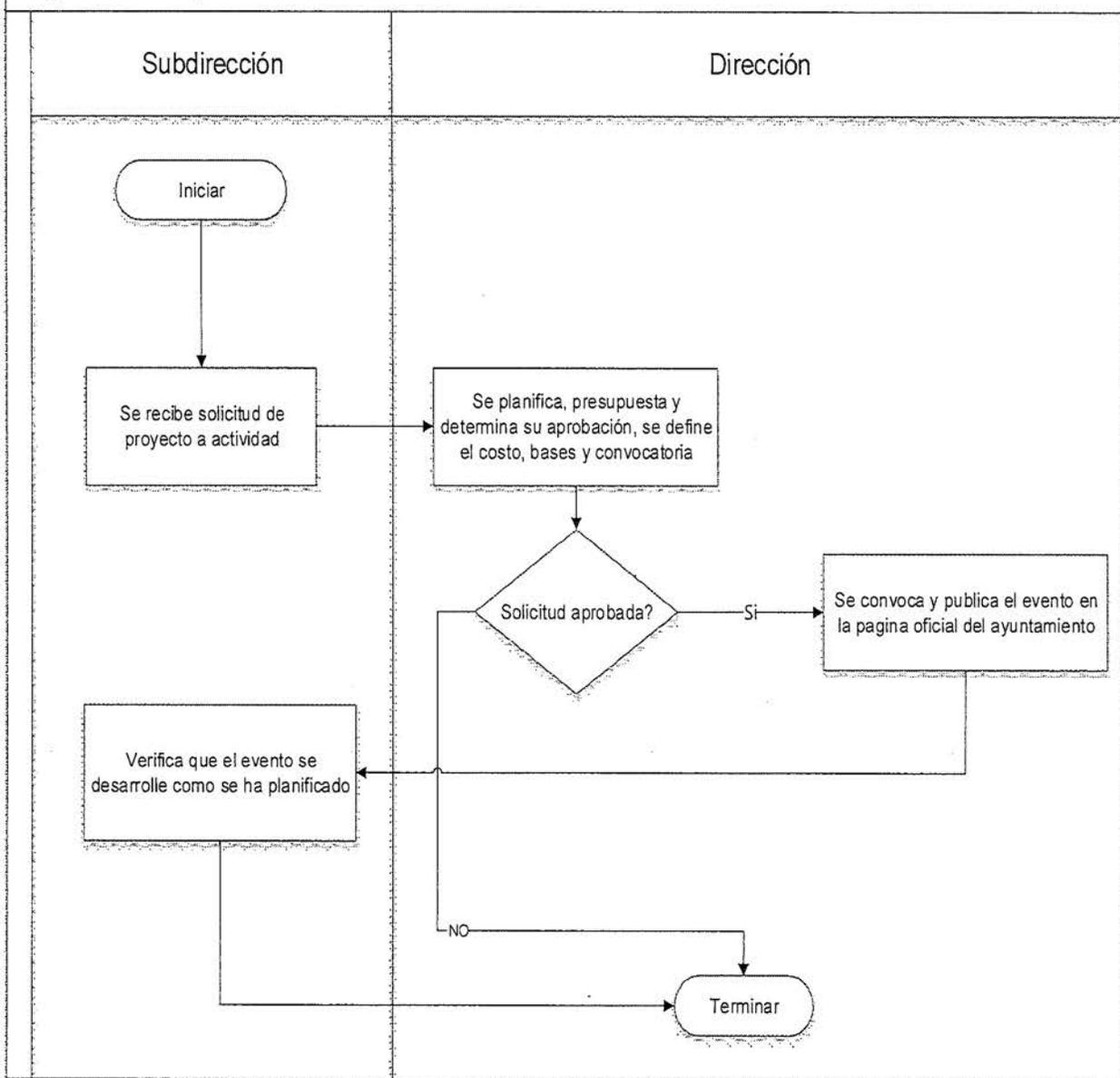
Actividad	
1	<ul style="list-style-type: none">La subdirección coordinar y supervisar conjuntamente con el Director de Educación, Cultura y Recreación, los proyectos de las diferentes coordinaciones y departamentos.
2	<ul style="list-style-type: none">Implementar soluciones a las situaciones que se presentan en ausencia del Director de Educación, Cultura y Recreación.
3	<ul style="list-style-type: none">Representar al Director de Educación, Cultura y Recreación, ante diversas instancias de gobierno cuando coincidan las actividades.
4	<ul style="list-style-type: none">Proponer alternativas o cambios que redunden en una mejor presentación y/o entrega de trabajos encomendados.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos



Diagrama de flujo de funciones





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



Subdirección

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos por parte del área usuaria requirente.
2	Posterior al estudio se determina su aprobación
3	Se planifica, presupuesta y programa el proyecto o solicitud.
4	Se define el costo
5	Se elaboran: la convocatoria, fecha, bases y premiaciones del evento (si hay)
6	Se procede a publicar la convocatoria del evento
7	A la par del punto anterior se publica en la página oficial de la DECUR Municipal, la convocatoria y las bases.
8	Inicio de los eventos
9	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
	Fin del proceso



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos



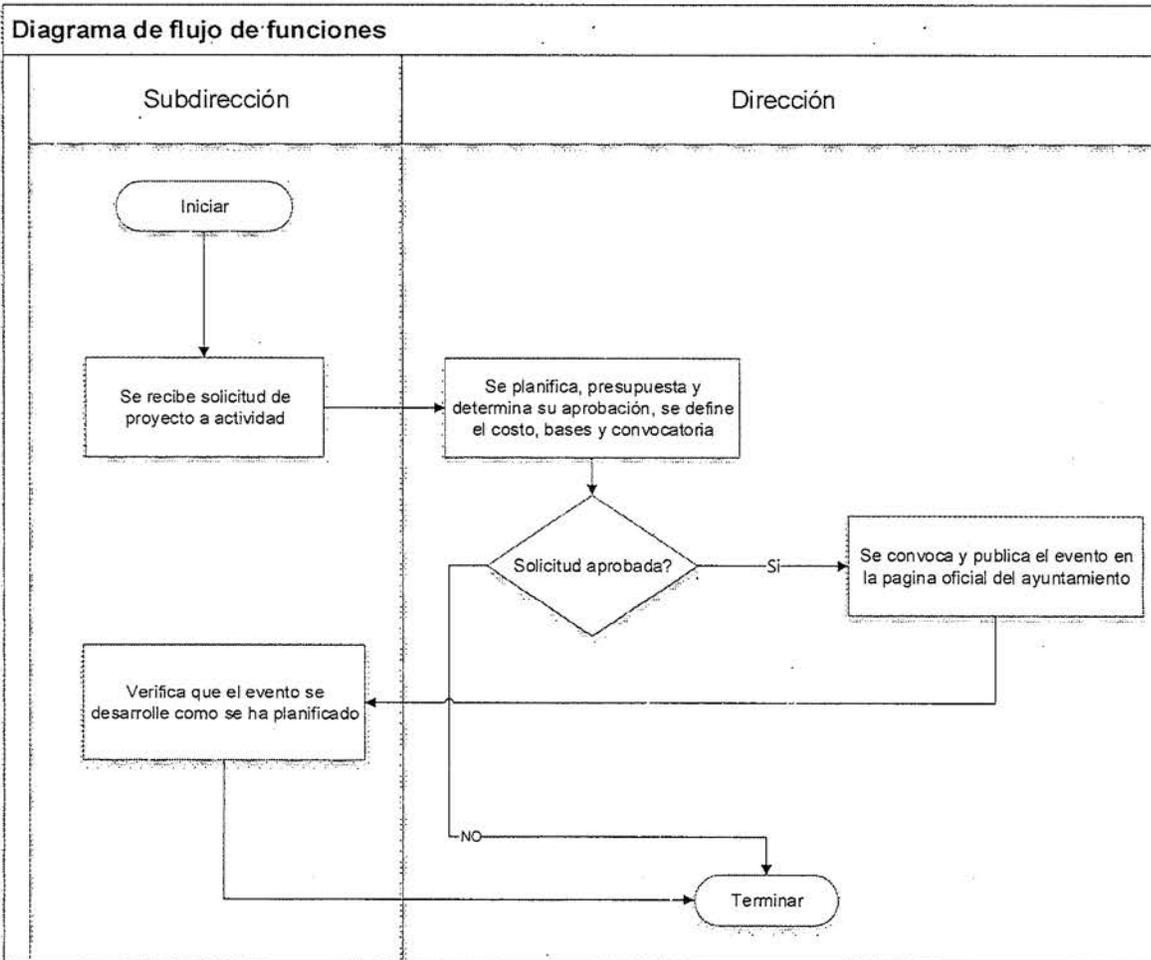
COORDINACION DEL CENTRO CULTURAL

Procedimiento de Aplicación

Actividad	
1	Coordina las exposiciones de obras de diferentes artistas
2	Coordina el funcionamiento de la sala de arte.
3	Promueve y difunde la Cultura y las Artes
4	Fomenta el hábito a la lectura.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DEL CENTRO CULTURAL

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos por parte del área usuaria requirente.
2	Se determina su aprobación
3	Se planifica, presupuesta y programa el proyecto o solicitud.
4	Se define el costo
5	Se elaboran: la convocatoria, fecha, bases y premiaciones del evento (si hay)
6	Se procede a publicar la convocatoria del evento
7	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
	Fin de proceso



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DE LA CASA DE LA CULTURA

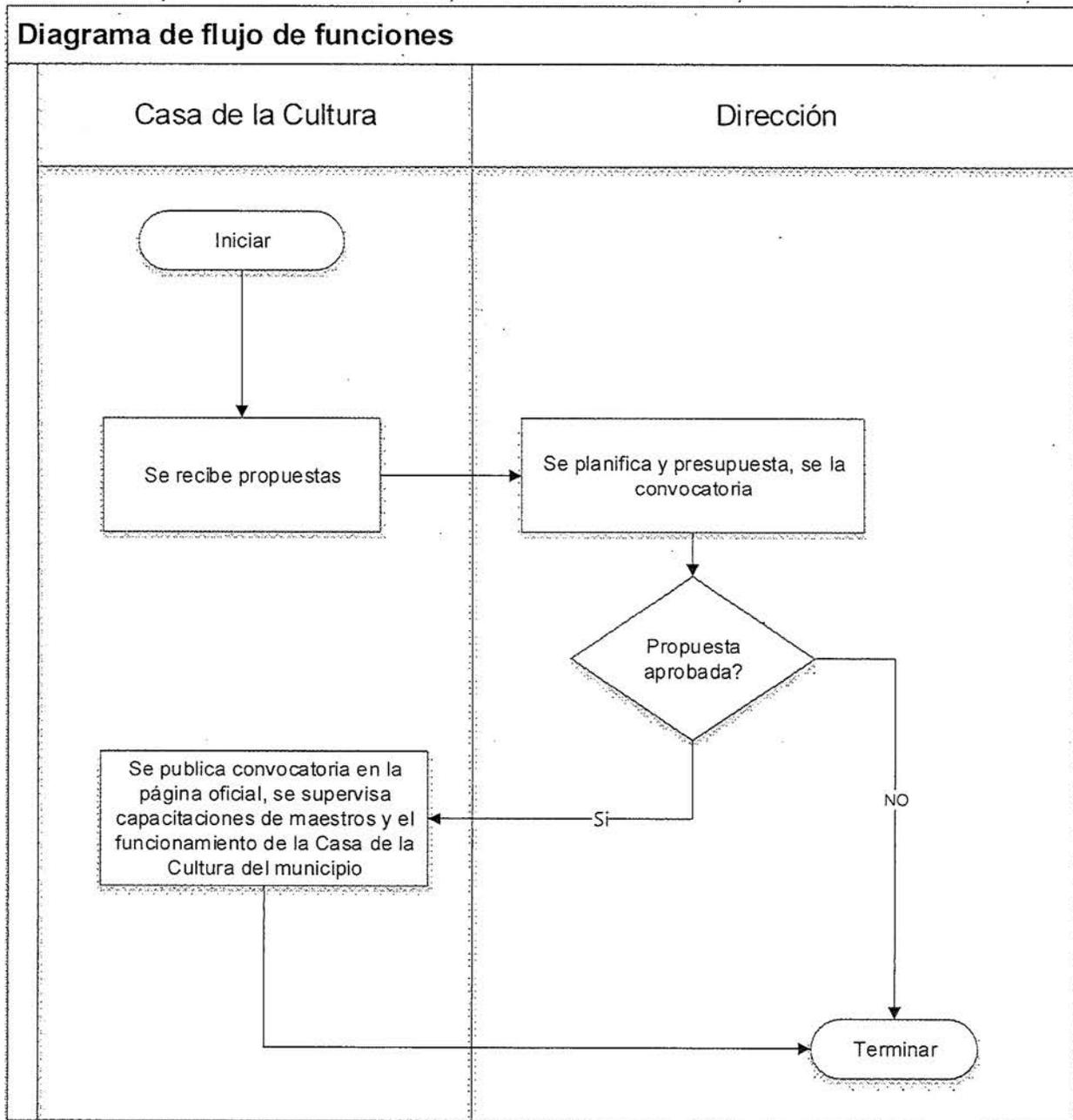
Descripción del Procedimiento

	Actividad
1	Organiza, preserva, conserva diferentes actividades y acciones culturales.
2	Realiza trabajos de investigación que preservan, rescatan, y difunden el patrimonio cultural y artístico del municipio.
3	Integra grupos artísticos que realicen actividades en las áreas de danza, teatro, artes plásticas y música
4	Organiza las capacitaciones al personal docente en sus áreas respectivas.
5	Atiende las necesidades de las casas de cultura del municipio (villa Benito Juárez y villa y puerto Andrés Sánchez Magallanes.)
6	El área de proceso de abastecimiento elabora solicitud, requisición y pedido y se manda a comprometer a la Dirección de Programación.
7	Finaliza el proceso



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco

Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DE LA CASA DE LA CULTURA

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos por parte del área usuaria requirente.
2	Se determina su aprobación
3	Se planifica, presupuesta y programa el proyecto o solicitud.
4	Se define el costo
5	Se elaboran: la convocatoria, fecha, bases y premiaciones del evento (si hay)
6	Se procede a publicar la convocatoria del evento
7	Se publica la convocatoria, y las bases.
8	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
9	Se verifican las capacitaciones a maestros
10	Fin de proceso.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

Descripción del procedimiento

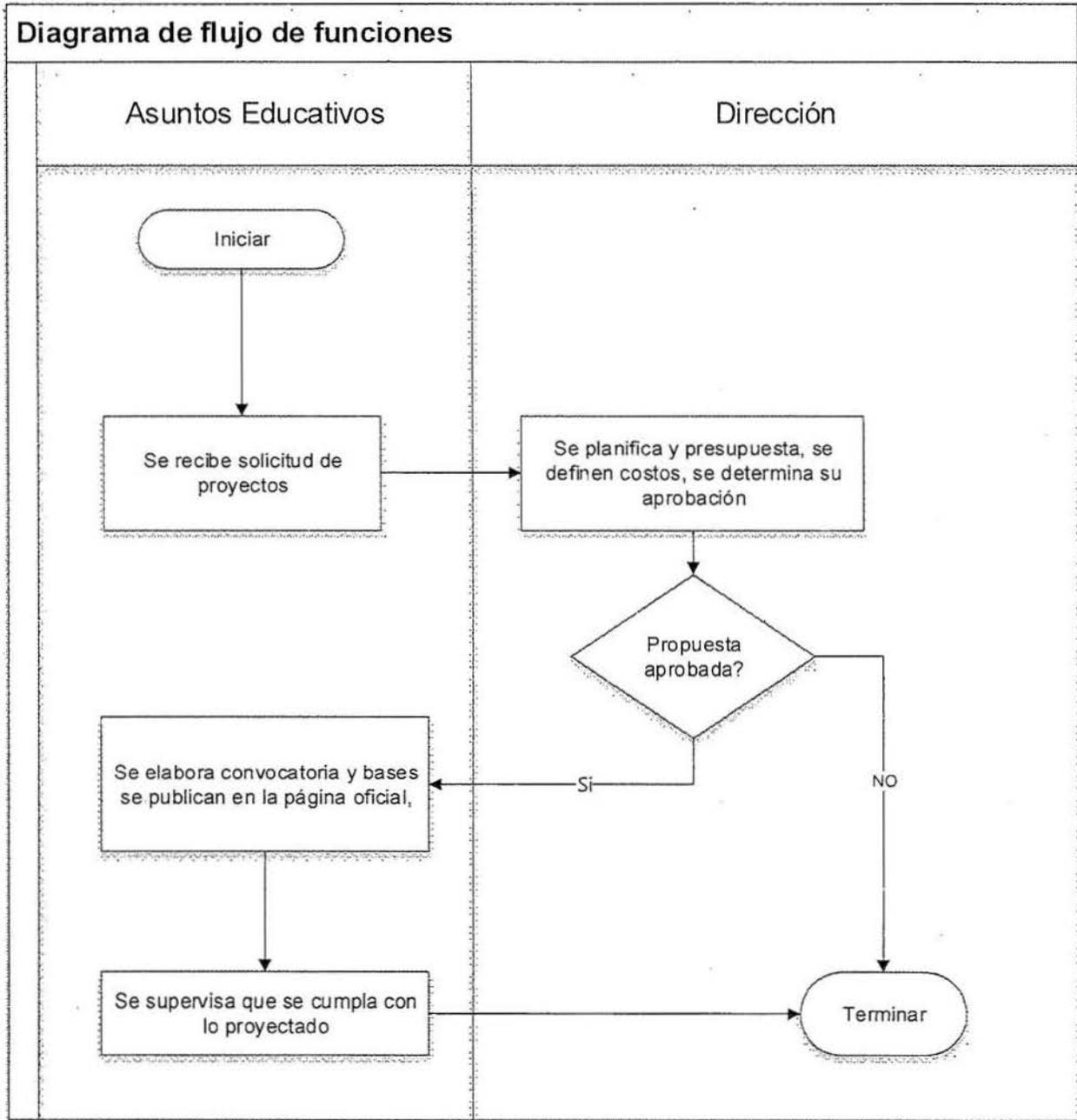
	ACTIVIDAD
1	Este departamento de Asuntos educativos coordina y evalúa cada una de las funciones del departamento
2	Cumple con las propuestas y solicitudes de las distintas instituciones educativas.
3	Coordina las actividades del personal a su cargo.
4	Organiza y coordina los eventos cívicos señalados en el calendario anual.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos



Diagrama de flujo de funciones





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos
2	Se determina su aprobación
3	Se planifica, presupuesta y programa el proyecto o solicitud.
4	Se define el costo
5	Se elaboran: la convocatoria, fecha, bases y premiaciones del evento (si hay)
6	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
7	Fin de proceso.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ARTISTICOS

Descripción del Proceso

	Actividad
1	Generar espacios sanos y de aprovechamiento para niños, jóvenes y público en general.
2	Cumple en tiempo y forma los eventos programados

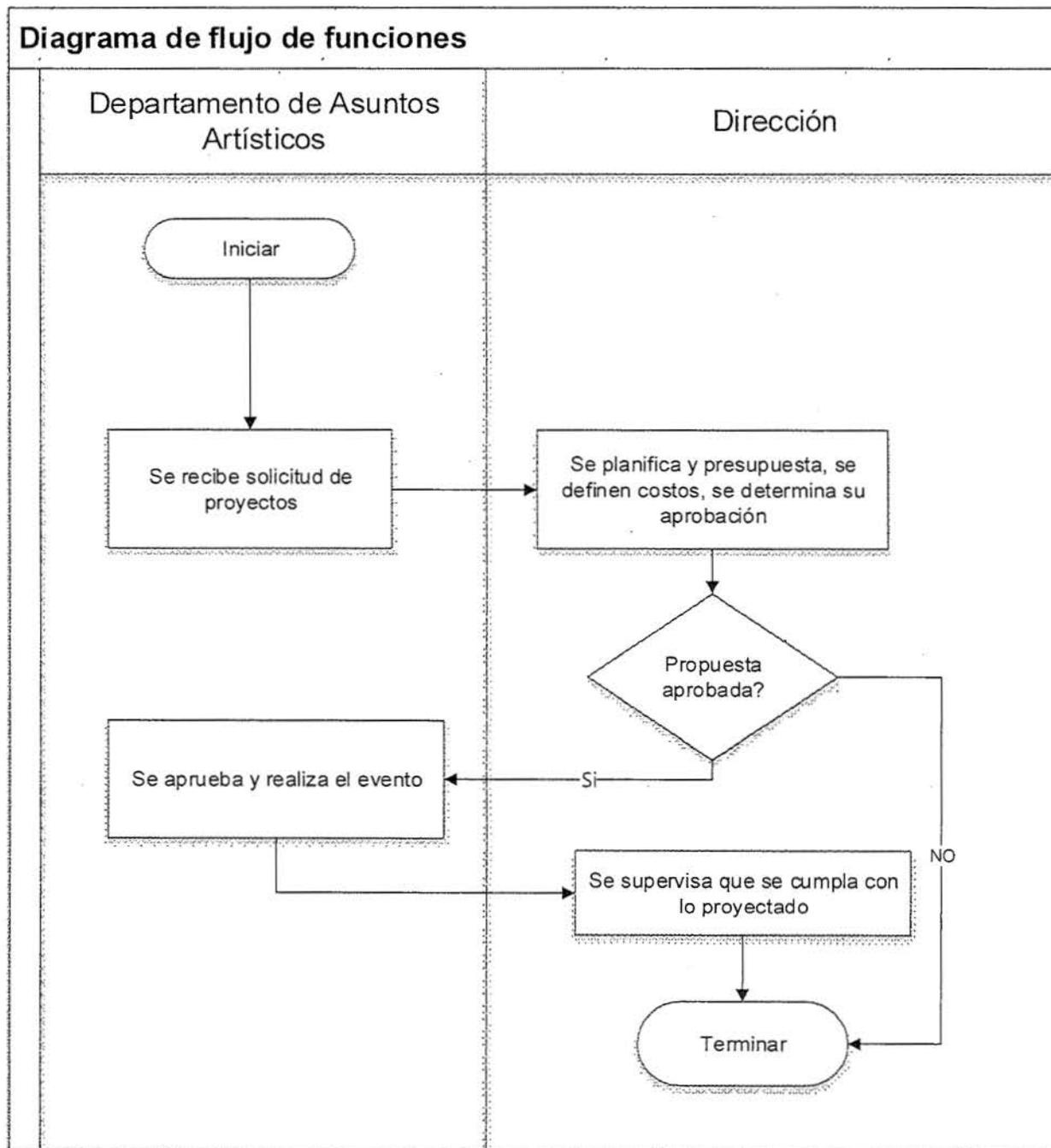


Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco

Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



Diagrama de flujo de funciones





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ARTÍSTICOS

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos
2	Se determina su aprobación
3	Se planifica, presupuesta y programa el proyecto o solicitud.
4	Se define el costo
5	Se aprueba y se realiza el evento.
	Fin de proceso.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco

Dirección de Educación Cultura y Recreación

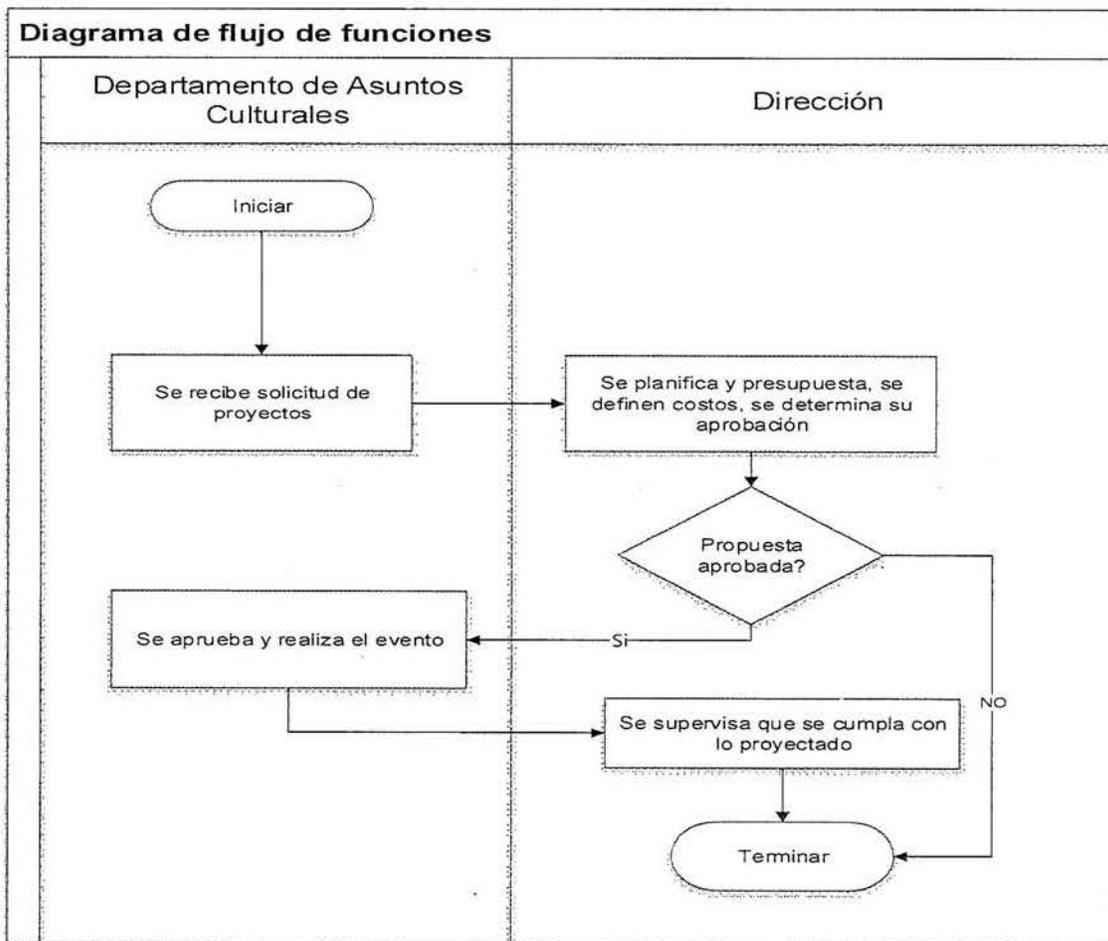
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CULTURALES

Procedimiento

	ACTIVIDAD
1	Se encarga de realizar proyectos culturales
2	Promueve, organiza y difunde diferentes eventos culturales





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CULTURALES

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos
2	Se determina su aprobación
3	Se planifica, presupuesta y programa el proyecto o solicitud.
4	Se define el costo
5	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
6	Fin de proceso.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Descripción del Proceso

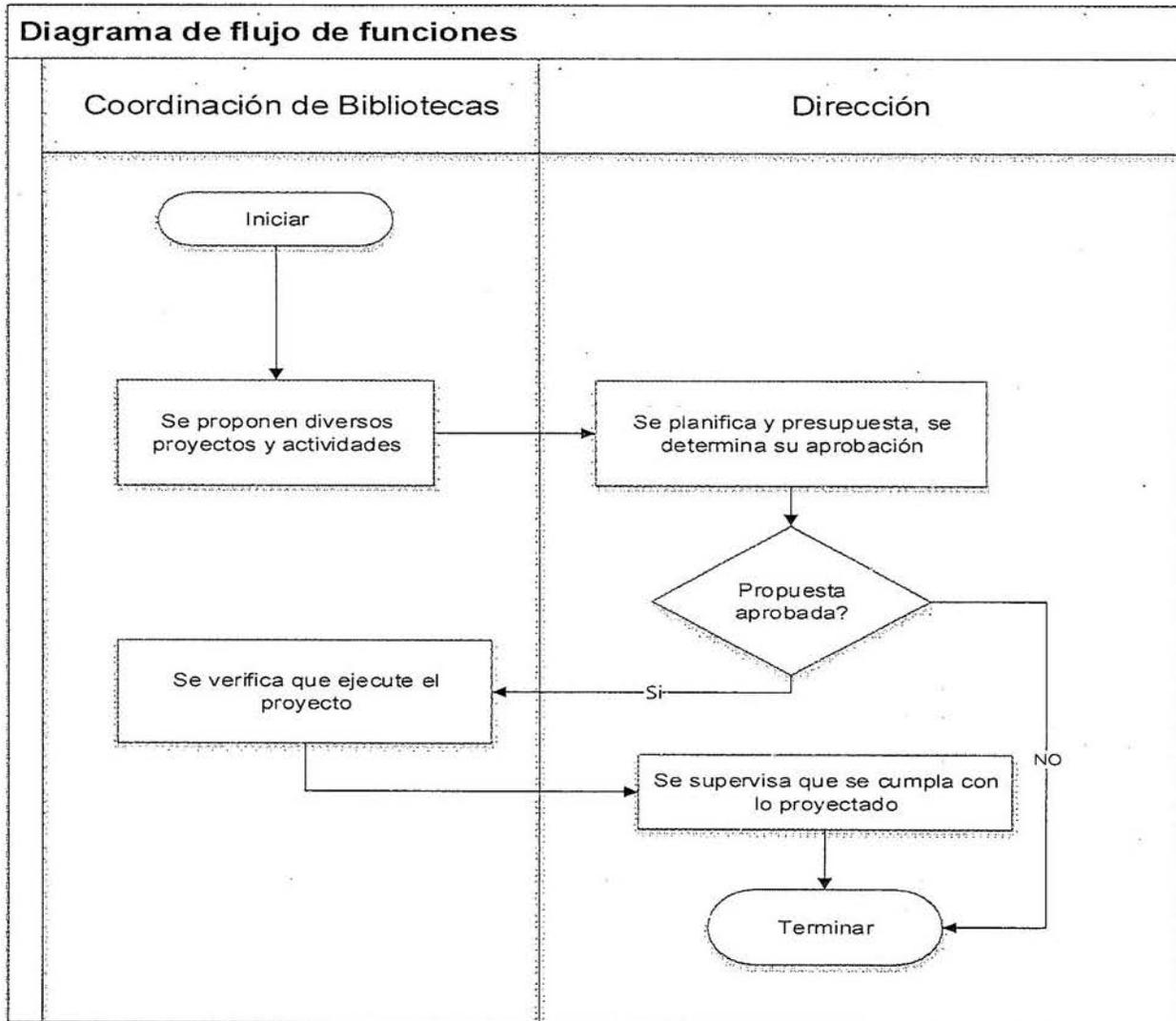
	Actividades
1	Dirige y coordina actividades técnicas y administrativas
2	Orienta a los usuarios en el manejo de fuentes de información.
3	Capacita a personal de bibliotecas.
4	Diseña programas técnicos de orientación al público.
5	Finaliza



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



Diagrama de flujo de funciones





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Propone diferentes actividades o proyectos
2	Se determina su aprobación
4	Se define el costo
5	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
6	Fin de proceso.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DE ASUNTOS DEPORTIVOS

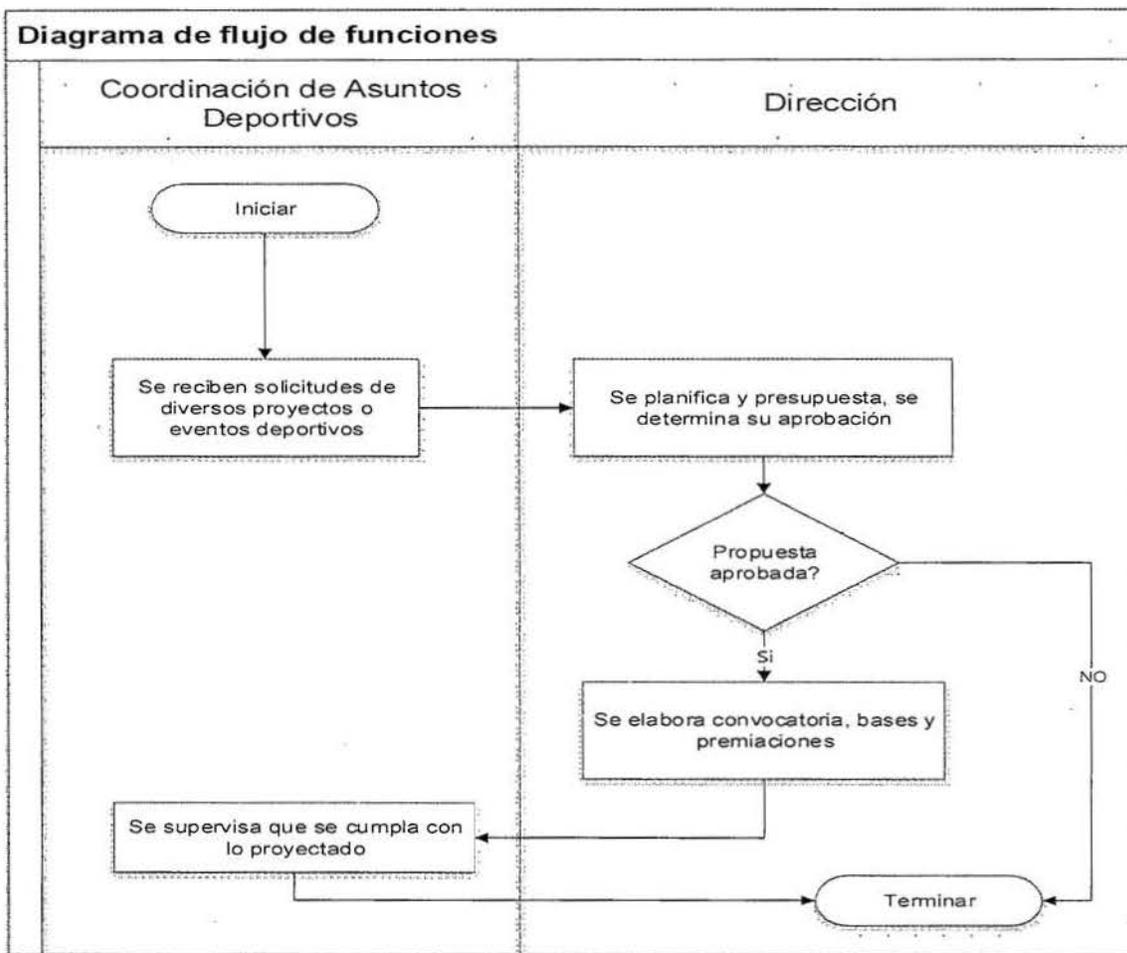
Descripción del Proceso

	Actividad
1	Elabora y coordina los programas deportivos
2	Diseña políticas y estrategias en materia deportiva.
3	En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja
4	Supervisa el cumplimiento de los programas deportivos.
5	Finaliza el proceso



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco

Dirección de Educación Cultural y Recreación
Manual de Procedimientos



COORDINACION DE ASUNTOS DEPORTIVOS

Descripción de Proceso

	Actividad
1	Se recibe la solicitud o proyectos deportivos
2	se determina su aprobación
3	Se define el costo
4	Se elaboran: la convocatoria, fecha, bases y premiaciones del evento (si hay)
6	Se verifica que se cumpla con lo proyectado
7	Fin de proceso.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas,
Tabasco
Dirección de Educación Cultura y Recreación
Manual de Procedimientos



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENY RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

PROF. BERTHA DOLORES ZAVALA DENIS
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco



Dirección de Educación Cultural y Recreación

Manual de Procedimientos

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

[Signature of Lic. Alejandro Jiménez Pérez]

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

[Signature of M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata]

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

[Signature of Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma]

LIC. VALERIA DEL CARMÉN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

[Signature of Ing. Diana Janeth Ramos Collado]

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

[Signature of Lic. Darvin Olán Fuerte]

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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

[Signature of M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata]

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



[Signature of C. Ninfa Hernández Osorio]

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

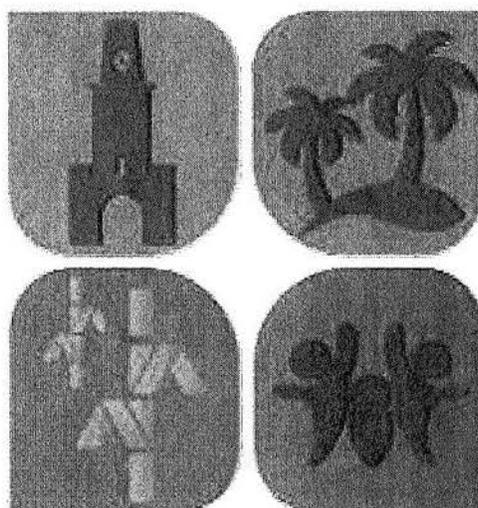


HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (29) VEINTINUEVE FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11292



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024




CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. MARCO JURÍDICO
III. OBJETIVO
III. MISIÓN
IV. VISIÓN
V. VALORES
VI. ORGANIGRAMA 2021-2024
Recepción de solicitudes contempladas dentro del Plan Municipal de Desarrollo
Diagrama de flujo
Gestionar solicitudes dentro del Plan Municipal de Desarrollo
Diagrama de flujo
Solventación de incidencias en la integración de proyectos productivos
Diagrama de flujo
Integración de documentación comprobatoria de proyectos
Diagrama de flujo
Reparación de maquinaria
Diagrama de flujo
Registro de fierro para marcar ganado
Diagrama de flujo
Inspección Sanitaria Antemorten
Diagrama de flujo
Inspección Sanitaria Posmorten
Diagrama de flujo
Organización de eventos de la Dirección de Desarrollo
Diagrama de flujo
VII. Procedimientos
Formalización



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento de la Dirección de Desarrollo constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco durante la Administración 2021-2024, al proporcionar información sobre la misión y visión, el marco normativo, la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada área de esta dirección.

El presente manual de procedimiento es, por tanto, un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de esta dirección que atiende a productores agrícolas, pecuarios, forestales, de acuacultura y pesca.

Es importante mencionar que la estructura orgánica se modifica como resultado de la evolución propia del ente municipal, por lo que, el manual de procedimiento deberá de revisarse y actualizarse regularmente.

Se puntualiza de manera explícita las diferentes áreas de competencia para garantizar la congruencia de acciones y la desagregación de las funciones que se desempeñan, todo esto con el objetivo de facilitar la prestación de los servicios con los niveles de eficacia y eficiencia requeridos para atender las solicitudes y demandas sociales de los productores de los diferentes sectores productivos del campo cardenense.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



II. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico se encuentra enmarcado en las disposiciones constitucionales y leyes reglamentarias de carácter Federal, Estatal y Municipal siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco
- Plan Nacional de Desarrollo

III. OJETIVO GENERAL

Planear, programar y ejecutar, para fomentar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal en el municipio, con la finalidad de reactivar la economía de la zona y contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



III. MISIÓN

Impulsar y coordinar las actividades destinadas a la producción agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal, así como, establecer mecanismos para solucionar la problemática regional por cada sector con el objeto de mejorar el bienestar social, que redunde en beneficio de los productores agropecuarios de nuestro municipio

IV. VISIÓN

Ser una institución que de respuesta favorable a las necesidades y problemática del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, coadyuvando en la sinergia con las instituciones federales y estatales, así como de enseñanza e investigación, para mejorar el nivel de vida de las familias del sector rural.

V. VALORES

Disciplina

Equidad y Respeto

Honradez

Liderazgo

Eficacia

Responsabilidad

Trabajo en Equipo

Transparencia

Generosidad

Tolerancia

Respeto

Integridad

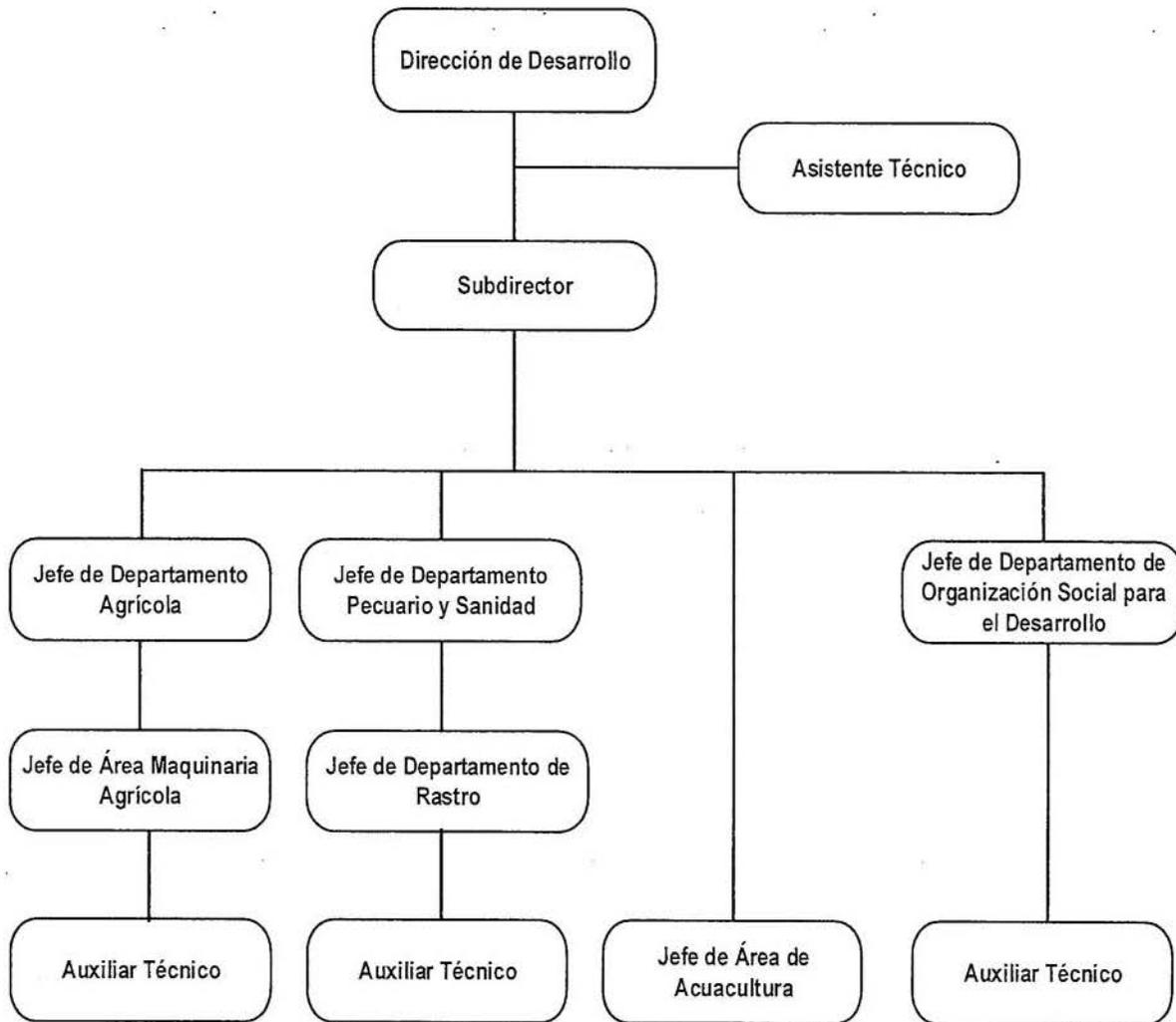
Vocación de Servicio



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



VI. ORGANIGRAMA 2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024

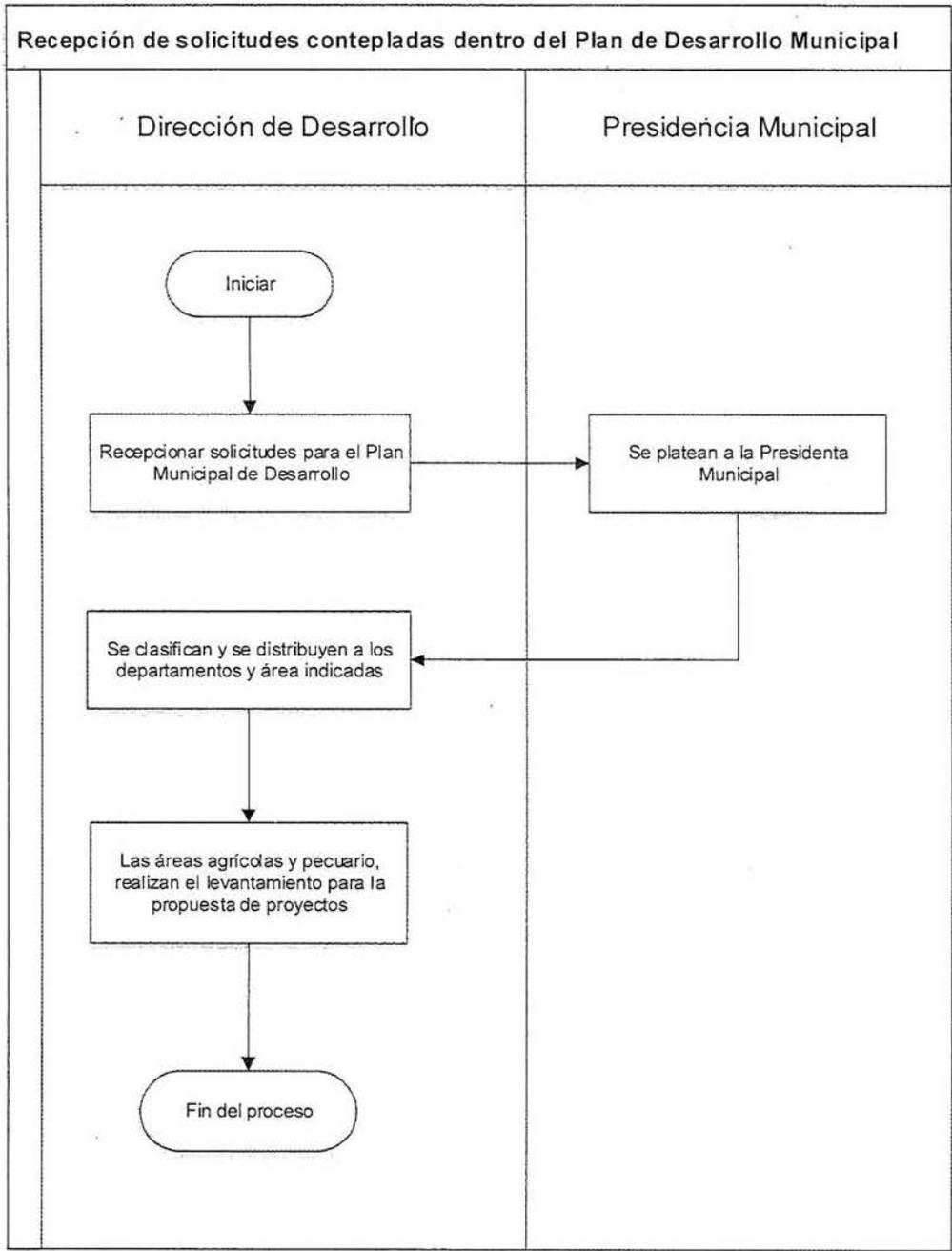


Descripción del Procedimiento: Recepción de solicitudes contempladas dentro del Plan de Desarrollo Municipal

Actividad	
1	Habitantes realizan solicitudes que se requieren en el campo de las actividades productivas, agropecuarias, pesqueras, acuícolas y forestales, en cada una de las regiones del municipio
2	Se clasifican las solicitudes por rubro y localidad
3	Se turna a las áreas correspondientes.
4	Se realiza levantamiento, para la propuesta de los proyectos
5	Fin del procedimiento



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024

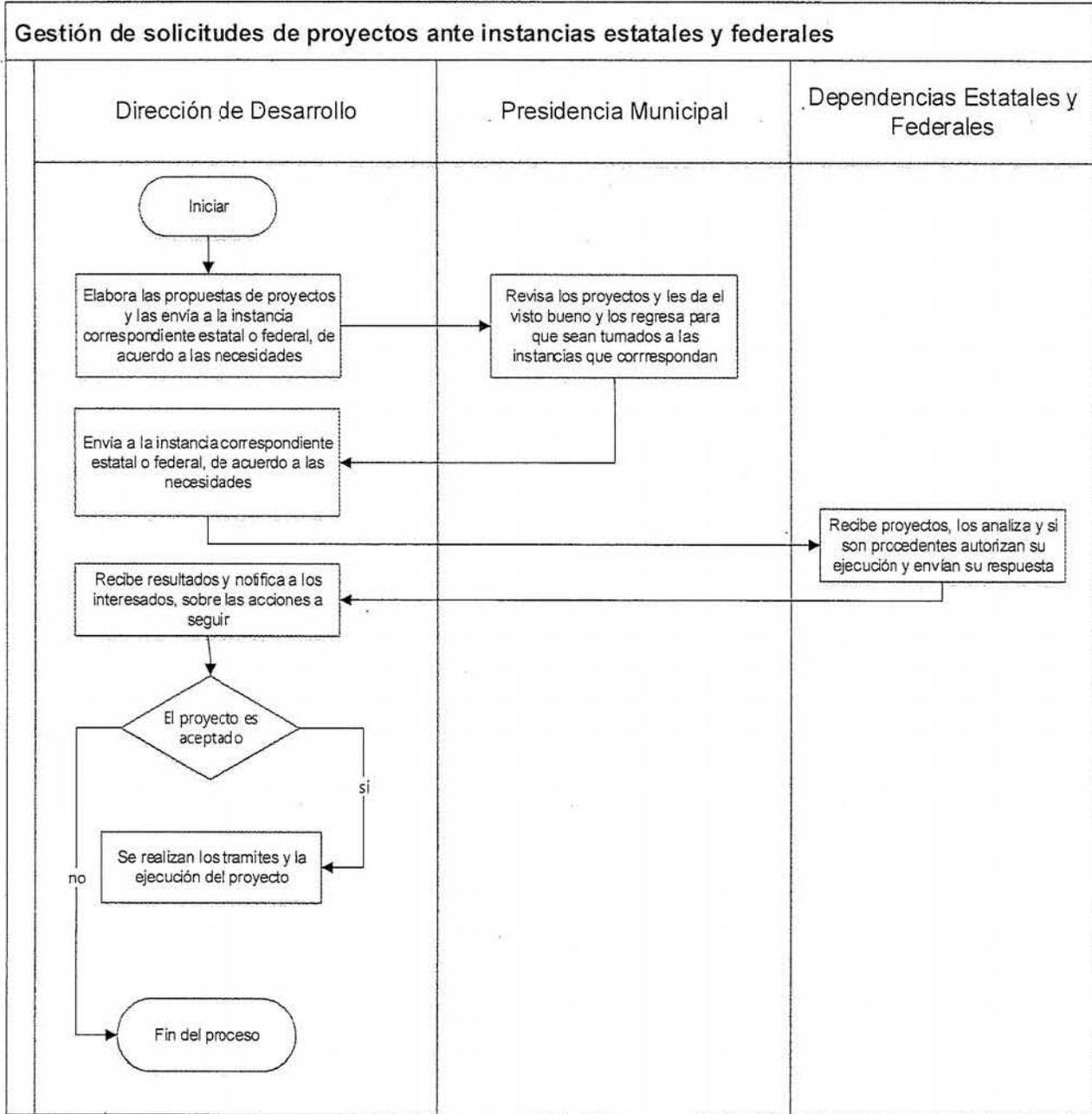


Descripción del procedimiento: Organizar y gestionar solicitudes dentro del Plan de Municipal Desarrollo

Actividad	
1	Se gestiona solicitudes que se requieren en el campo de las actividades productivas, agropecuarias, pesqueras, acuícolas y forestales, en cada una de las regiones del municipio ante las instancias estatales y federales.
2	Se realizan los presupuestos para los proyectos.
3	Se turna a las áreas correspondientes
4	Se realiza levantamiento, para la propuesta de los proyectos
5	Fin del procedimiento



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024



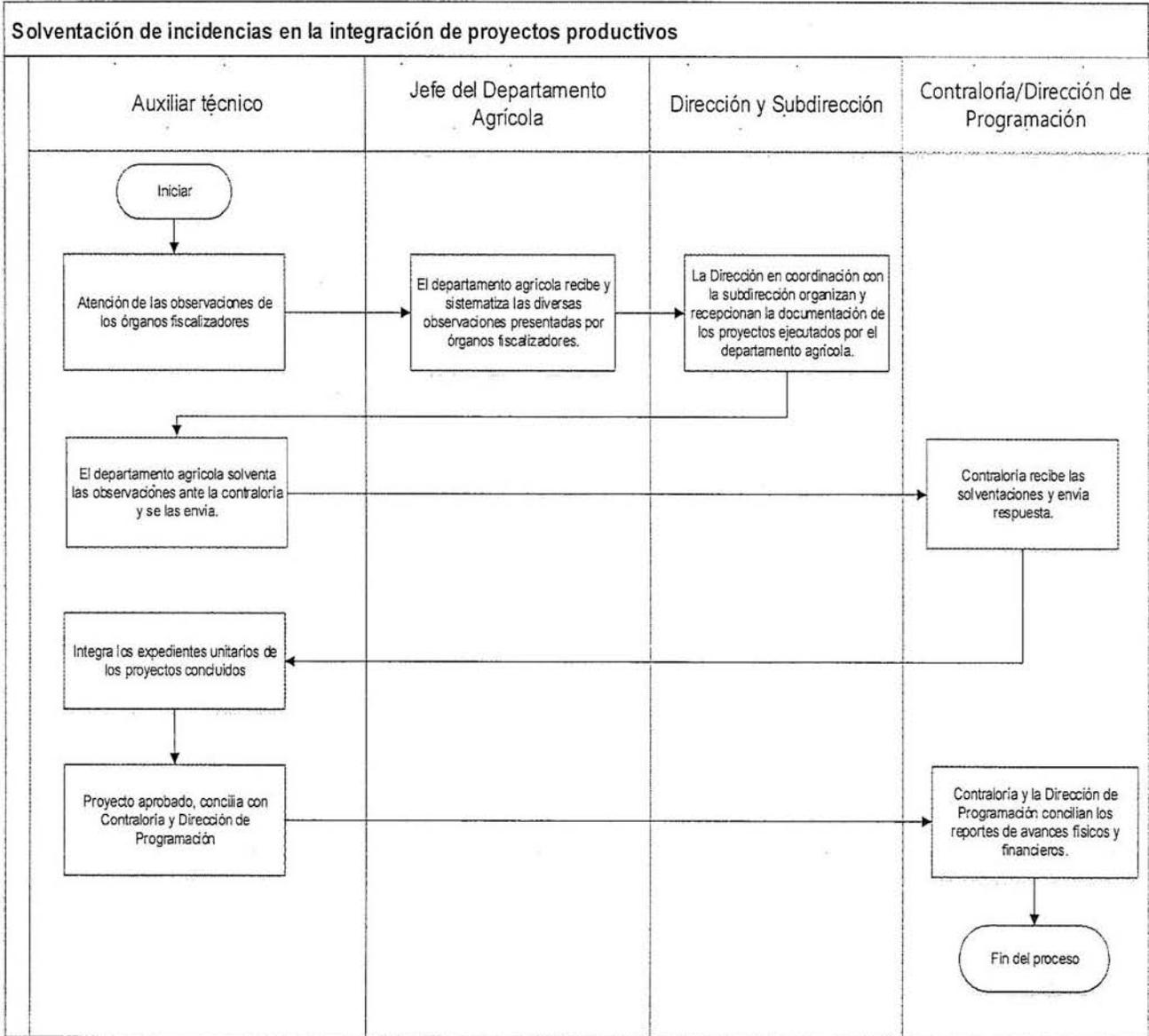
Categoría: Asistente Técnico

Descripción del procedimiento: Solventación de incidencias en la integración de proyectos productivos.

Actividad	
1	El auxiliar técnico atiende las observaciones planteadas por los órganos fiscalizadores y las envía al departamento agrícola.
2	El departamento agrícola recibe y sistematiza las diversas observaciones presentadas por órganos fiscalizadores.
3	La Dirección en coordinación con la subdirección organizan y reciben la documentación de los proyectos ejecutados por el departamento agrícola.
4	El departamento agrícola solventa las observaciones ante la contraloría y se las envía.
5	El departamento agrícola integra los expedientes unitarios de los proyectos concluidos y concilia con la Contraloría y la Dirección de Programación, para realizar los reportes físicos y financieros mensuales, así como las Autoevaluaciones Trimestrales de los diversos proyectos productivos.
7	Fin del procedimiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024

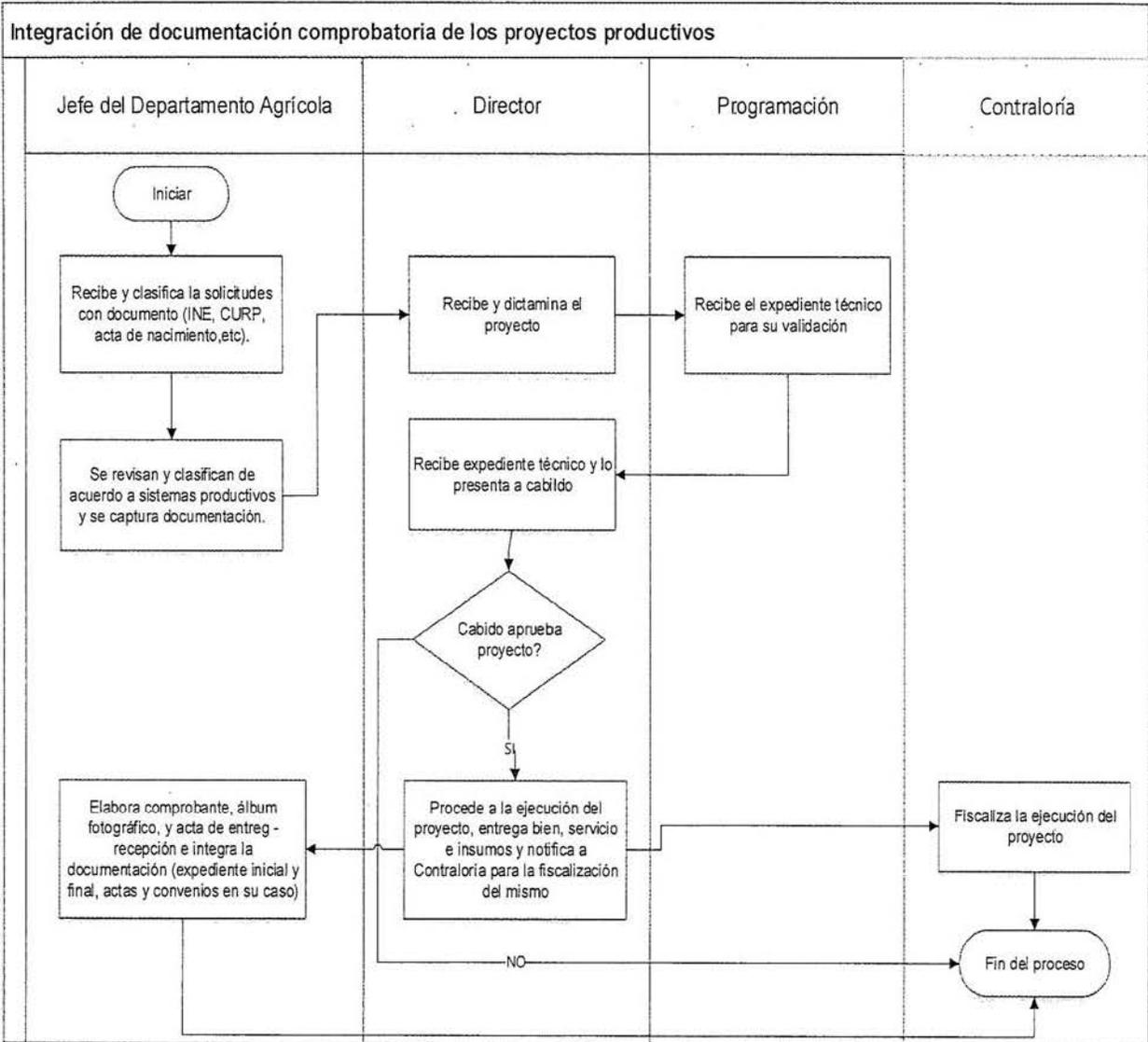


Descripción del procedimiento: Integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos

Actividad	
1	Se reciben y clasifican solicitudes con documentación (INE, CURP ETC.)
2	Se revisan y clasificación de acuerdo a sistemas productivos y captura de documentación.
3	Se dictamina por el Director la elaboración del proyecto.
4	Se entrega el expediente técnico a la Dirección de Programación para su validación.
5	La Dirección de Desarrollo presenta el proyecto a cabildo para su aprobación.
6	Fiscaliza la ejecución del proyecto.
7	Se entrega el bien, servicio e insumos a los solicitantes seleccionados.
8	Se elabora comprobante, álbum fotográfico y acta entrega recepción.
9	Se integra la documentación (Expo. Inicial y final; álbum fotográfico actas y convenios)
7	Fin del procedimiento



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



Maquinaria Agrícola

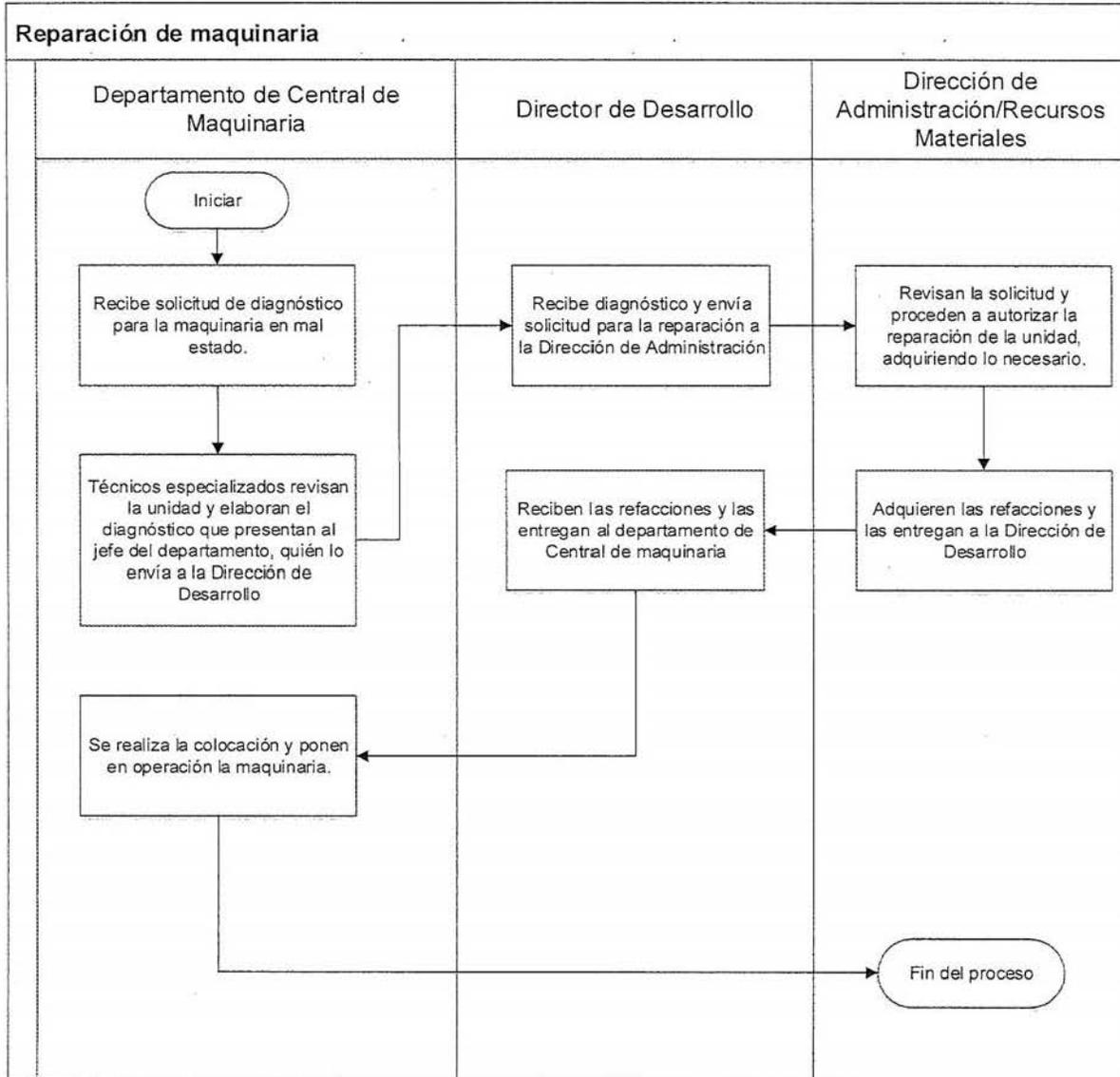
Categoría: Jefe de Área "B" Maquinaria

Descripción del procedimiento: Reparación de maquinaria.

Actividad	
1	Diagnóstico y se programa de para la reparación de maquinaria por personal especializado.
2	Requisito de materiales para reparación (Refacciones).
3	Se tramita a servicios generales para adquisición de las refacciones.
4	Se realiza la colocación y operación de la maquinaria
5	Fin del procedimiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024

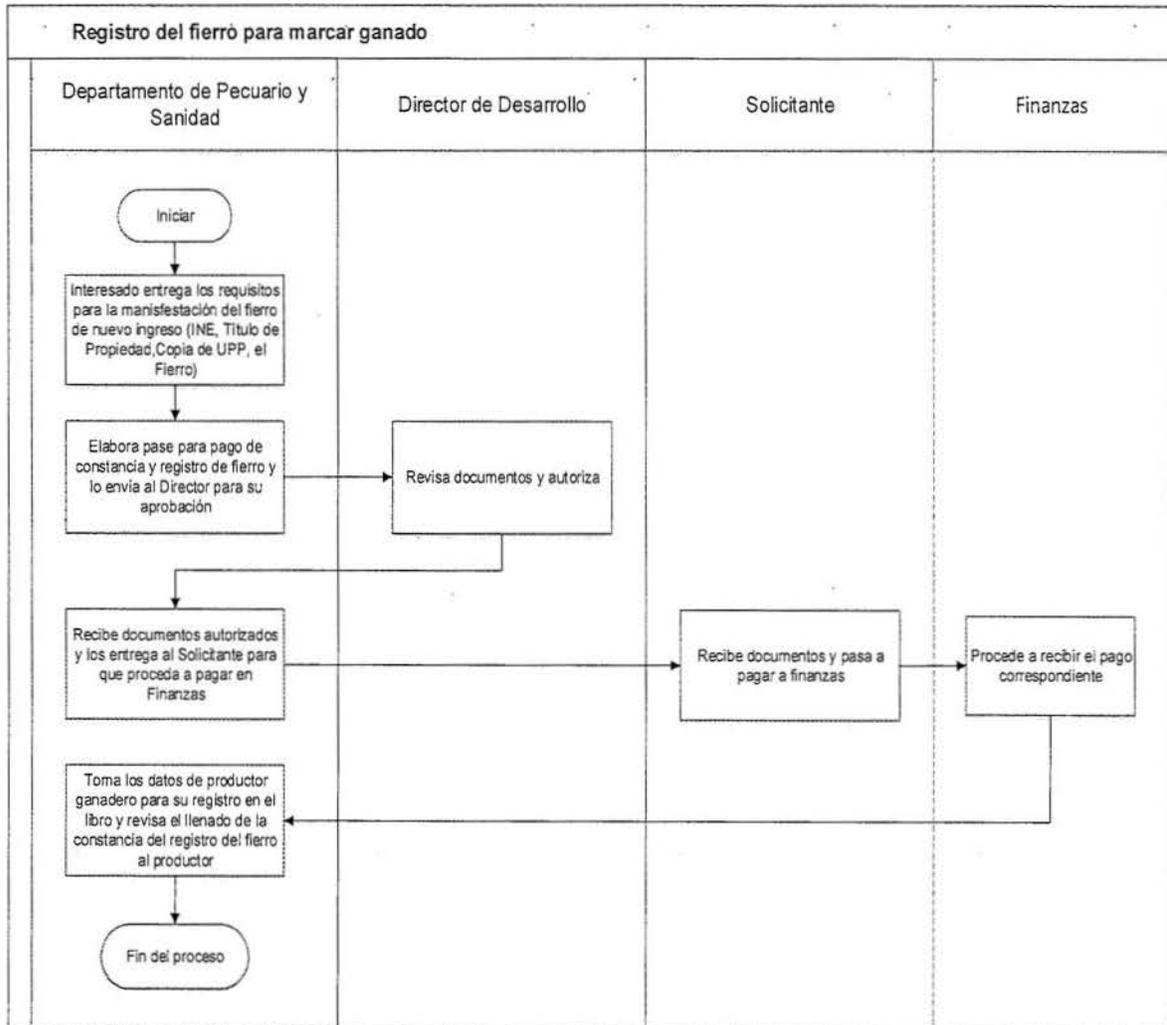


Descripción del procedimiento: Registro del fierro para marcar ganado.

Actividad	
1	Requisitos para manifestación de fierro de nuevo ingreso (INE, CURP, Copia de UPP, el Fierro, Título de Propiedad).
2	Elaboración de pase para pago de constancia y registro del fierro
3	Recepción del recibo de pago (expedido por finanza).
4	Toma de datos del productor ganadero para su registro en libro
5	Llenado de constancia de registro del fierro al productor.
6	Fin del producto.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024

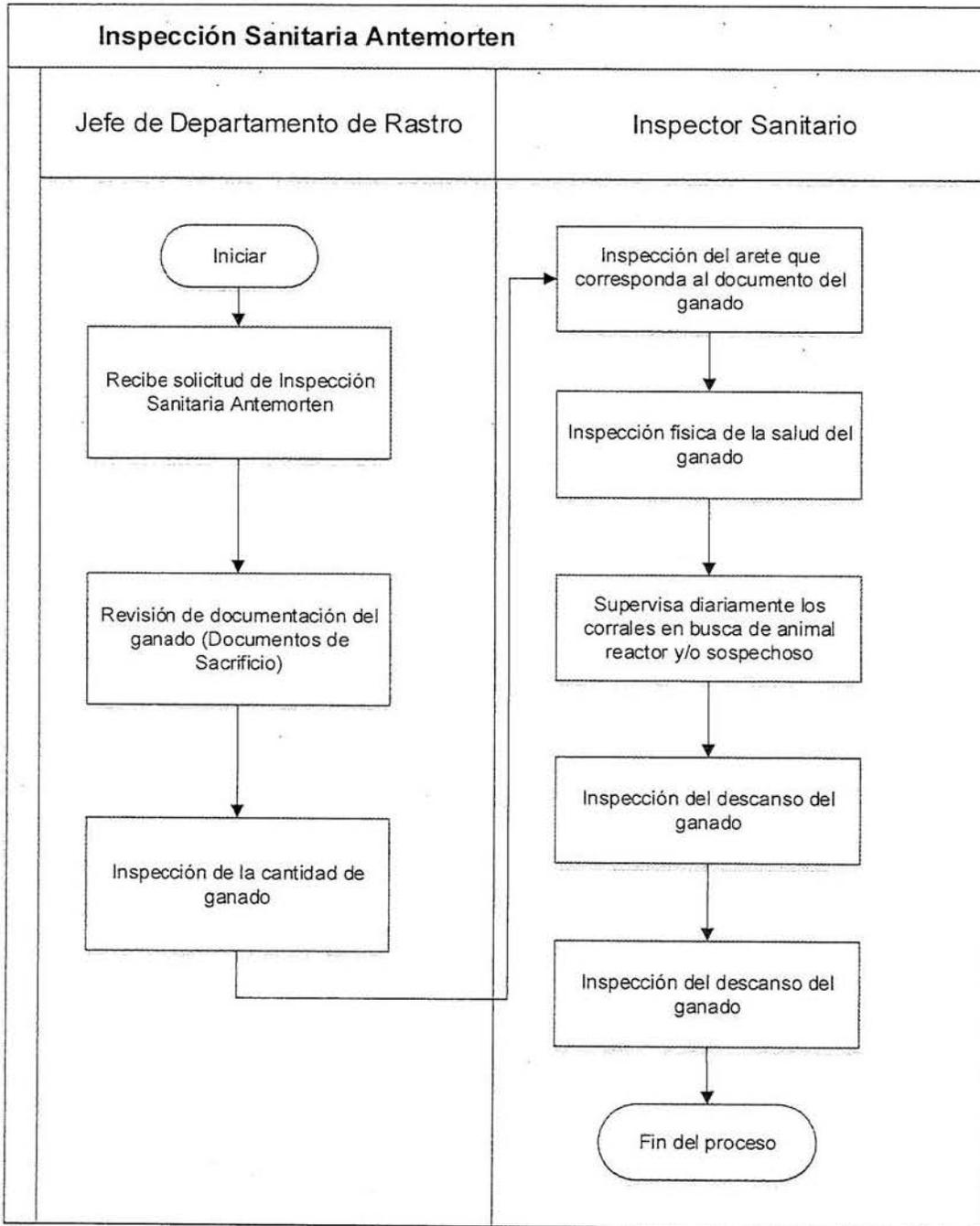


Descripción del procedimiento: Inspección sanitaria antemorten.

Actividad	
1	Revisión de documentación del Ganado (documento de sacrificio)
2	Inspección de la cantidad de ganado.
3	Inspección del arete que corresponda al documento del ganado.
4	Inspección del fierro corresponda al Ganado.
5	Inspección física de la salud del ganado.
6	Descanso del ganado.
7	Supervisar diariamente los corrales en busca de un animal reactor y /o sospechoso.
8	Fin del procedimiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024



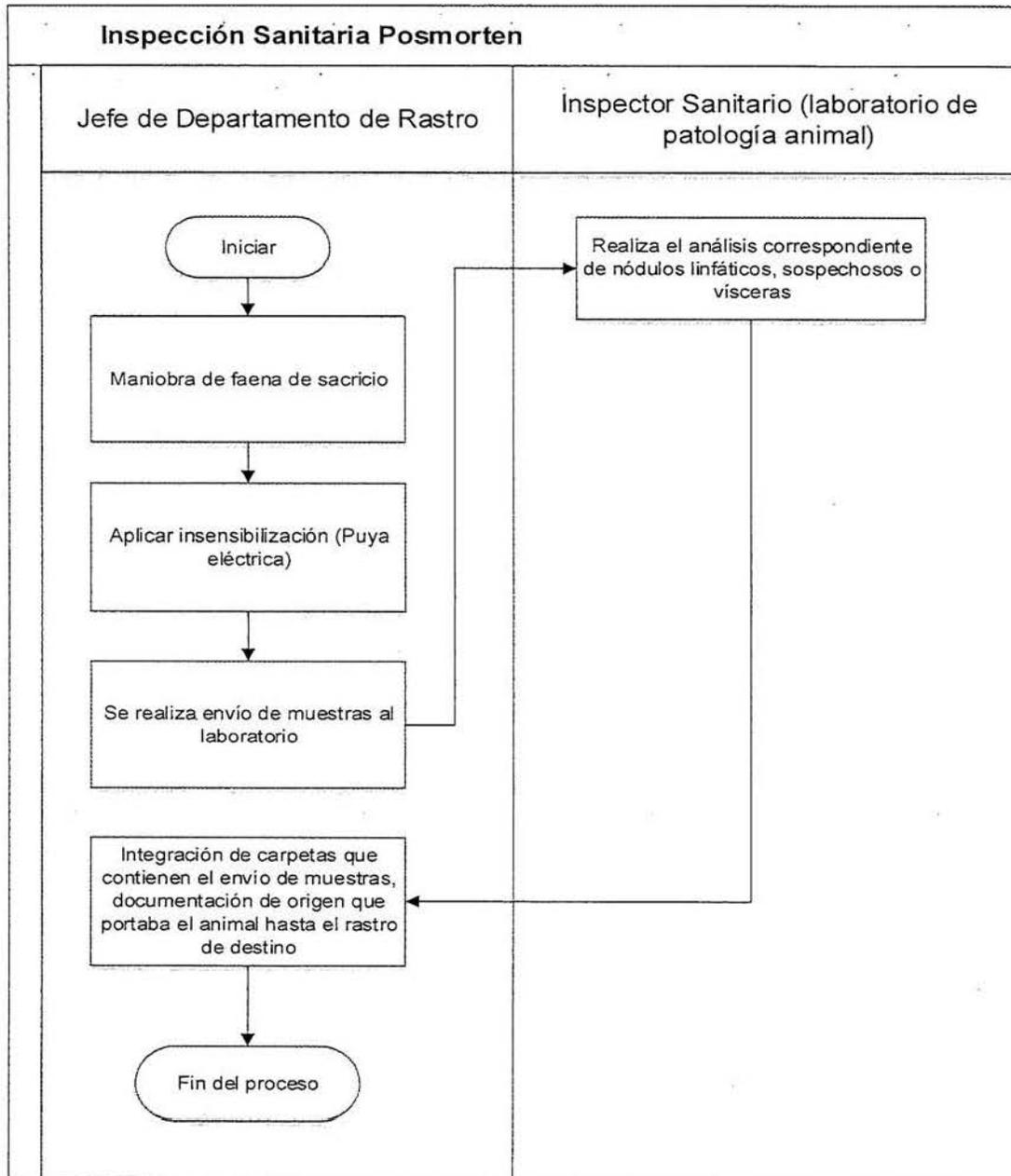
Departamento de Rastro Municipal

Descripción del procedimiento: Inspección Sanitaria Posmortem

Actividad	
1	Maniobra de la Faena de sacrífice.
2	Insensibilización (puya eléctrica)
3	Hacer envíos para muestras.
4	Registro de muestras para laboratorio de Patología Animal de nódulos linfáticos sospechosos o vísceras para su análisis correspondiente
5	Integración de carpetas que contengan el envío de muestra documentación origen que portaba el animal hasta el rastro destino.
6	Recolectar y entregar aretes del SINIIGA, mensualmente al coordinador de rastros de la SEDAFOP
7	Fin del procedimiento



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 CARDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 2021-2024

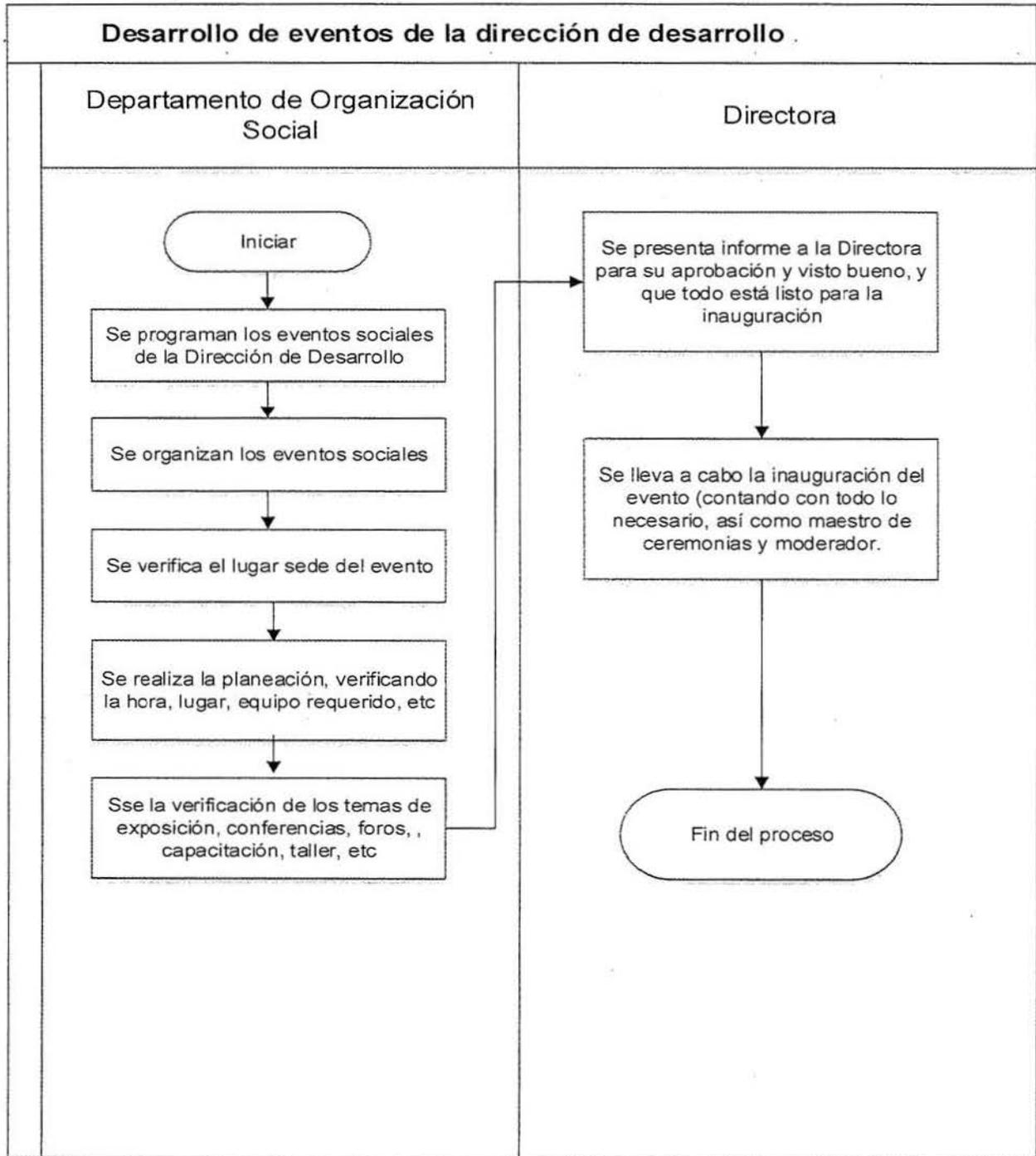


Descripción del procedimiento: Organizar eventos de la dirección de desarrollo

Actividad	
1	Se programan los eventos sociales.
2	Se organiza y gestiona lugar, equipo, hora y fecha.
3	Se verifica el lugar donde se llevará a cabo el evento.
4	Se hace verificación de los temas: Exposición, Conferencias, Foros, Capacitación, Talleres, Etc.
5	Realización de invitaciones.
6	Inauguración de los eventos (maestro de ceremonia y moderador).
7	Clausura del evento.
8	Fin del procedimiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



VII. PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES DE DIFERENTES COMUNIDADES CON VOCACIÓN PRODUCTIVA EN LOS SECTORES AGROPECUARIOS, FORESTALES, ACUICÓLAS Y PESQUEROS Y PRIORITARIOS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE SUS COMUNIDADES



SE CAPTURA LA INFORMACIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA Y SE CLASIFICA DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS COMO SON: DESARROLLO AGRÍCOLA, DESARROLLO PECUARIO, DESARROLLO ACUICÓLA Y PESQUERO.



SE PROCEDE A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES PARA TRANSFORMARLAS EN PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES ATENDIENDO LA PROBLEMÁTICA DE CADA SECTOR.



ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE ACUERDO A LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO SEÑALADAS EN LOS CALENDARIOS FÍSICOS FINANCIEROS DE CADA PROYECTO.



SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN PARA LOS REPORTES DE LOS AVANCES FÍSICOS EN FORMA MENSUAL Y LA AUTÓEVALUACIÓN TRIMESTRAL PARA CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS Y EL IMPACTO PRODUCIDO EN LOS PRODUCTORES BENEFICIADOS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS, GENERANDO LAS ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FINALES INCLUYEN LA RELACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADO POR LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

EN ÚLTIMA INSTANCIA SE PROCEDE A LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS QUE CONTIENEN TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADOS CON EL GASTO DE OPERACIÓN DE CADA PROYECTO: QUE DEBEN SER FACTURAS, EXPEDIENTES FOTOGRÁFICOS, EXPEDIENTES INICIALES, FINALES, ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS PRODUCTORES BENEFICIADOS; ASÍ COMO LAS COPIAS DE LAS ORDENES DE PAGO Y POLIZA DE CHEQUES.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

LIC. NORMA GAMAS FUENTES
DIRECTORA DE DESARROLLO



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2021-2024



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

[Handwritten Signature]
M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL

[Handwritten Signature]
LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

[Handwritten Signature]
LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

[Handwritten Signature]
ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

[Handwritten Signature]
LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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

[Handwritten Signature]
M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



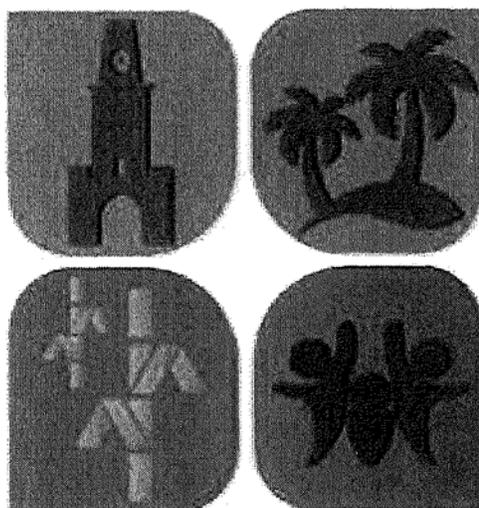
[Handwritten Signature]
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (28) VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11293



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



INDICE

Introducción.....	
Definición.....	
Objetivo General.....	
Objetivos Específicos.....	
Alcance.....	
Marco Legal.....	
Misión.....	
Visión.....	
Descripción del procedimiento de Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).....	
Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo... Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de la Elaboración de Informe de Labores de la Presidenta Municipal..... Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de Formulación del Presupuesto..... Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de Publicación del Presupuesto..... Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de Seguimiento del Presupuesto..... Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de la Evaluación del Presupuesto..... Diagrama de Flujo.....	
Descripción del procedimiento de la Autorización del Gasto.....	



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



Diagrama de Flujo.....

Descripción del procedimiento de Cierre Mensual y Cuenta Pública.....

Diagrama de Flujo.....

Descripción del procedimiento de la Solventación a las observaciones que el Órgano de Fiscalización hace sobre el Proceso de Comprobación del Gasto Pública y de la autoevaluación.....

Diagrama de Flujo.....

Descripción del procedimiento de Autorización, Apertura y Registro de Proyectos.....

Diagrama de Flujo.....

Descripción del procedimiento de Apertura y Proceso de Proyectos.....

Diagrama de Flujo.....

Formalización.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos correspondiente a la Dirección de Programación muestra de manera general el sistema de operación de las unidades administrativas mediante el enfoque sistémico fomentando el desarrollo organización y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite que las unidades administrativas del H. Ayuntamiento integre una serie de acciones que permiten desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar la calidad de la prestación del servicio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DEFINICIÓN

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual de procedimientos es describir el método y el orden secuencial de las actividades y/o pasos que se deben seguir dentro de cada una de las áreas correspondientes a la Dirección de Programación para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y así obtener un resultado predeterminado ya sea un trámite, servicio o bien, de acuerdo con la normativa y políticas de operación aprobadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y establecer los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad
- Establecer el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción de los procesos que la conforman.
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



ALCANCE

El manual de procesos y procedimientos está dirigido a todos los colaboradores del H. Ayuntamiento de Cárdenas, con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional, por medio de la descripción del modelo de operación por procesos.

MARCO LEGAL

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo VI, Artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

A continuación, se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



MISIÓN

El presente manual de procedimientos garantizar la correcta ejecución de las actividades y programas realizados dentro de la Dirección de Programación con el fin de brindar la prestación oportuna y eficiente de los procesos y/o trámites administrativos a su cargo, con el fin de que sirva de apoyo para las demás unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento.

VISIÓN

Aplicar y verificar el correcto cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los procedimientos asignados a la Dirección de Programación, con el propósito de contribuir a la consecución de las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Cárdenas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

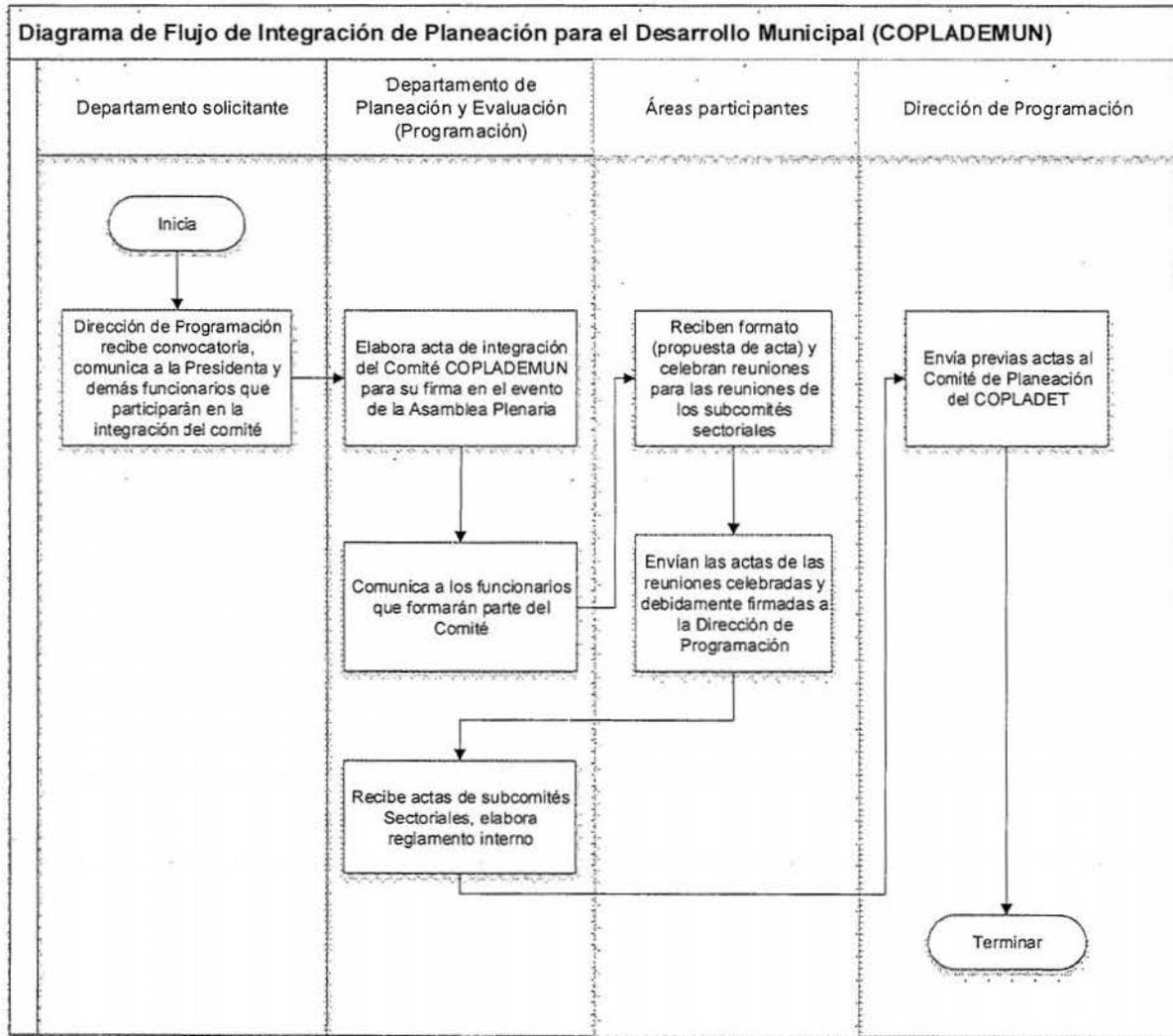
Actividad	
1	Dirección de Programación recibe convocatoria para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de la Subsecretaría de Planeación del Gobierno del Estado.
2	Comunica a la Presidenta Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y de más funcionarios que participan como integrantes del comité.
3	Comunica a las áreas que participarán en la celebración del evento (Asamblea Plenaria), y les asigna las actividades a desarrollar, tomando previamente la aprobación del presidente municipal.
4	Elabora el acta de integración de COPLADEMUN, misma que será firmada durante la sesión de la Asamblea Plenaria. (Para la sesión se invita funcionarios estatales del COPLADET, municipales, autoridades municipales, personalidades y ciudadanos de los sectores públicos, sociales y privados).
5	Comunica a los funcionarios que formarán parte del comité como presidentes de los subcomités sectoriales para que procedan a celebrar las reuniones para la integración de cada subcomité conforme quede plasmado en el acta de integración y a quienes se les tomará protesta durante el evento de integración del COPLADEMUN
6	Reciben formato (propuesta de acta) de la dirección de programación y celebran reuniones por separado para la integración de los subcomités sectoriales
7	Se envían actas de las reuniones celebradas debidamente firmadas a la dirección de programación, así como la relación de los grupos de trabajo integrados al subcomité
8	Recibe actas de subcomités sectoriales, elabora reglamento interno del comité y envía al comité de planeación del COPLADET.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
 MUNICIPAL DE DESARROLLO

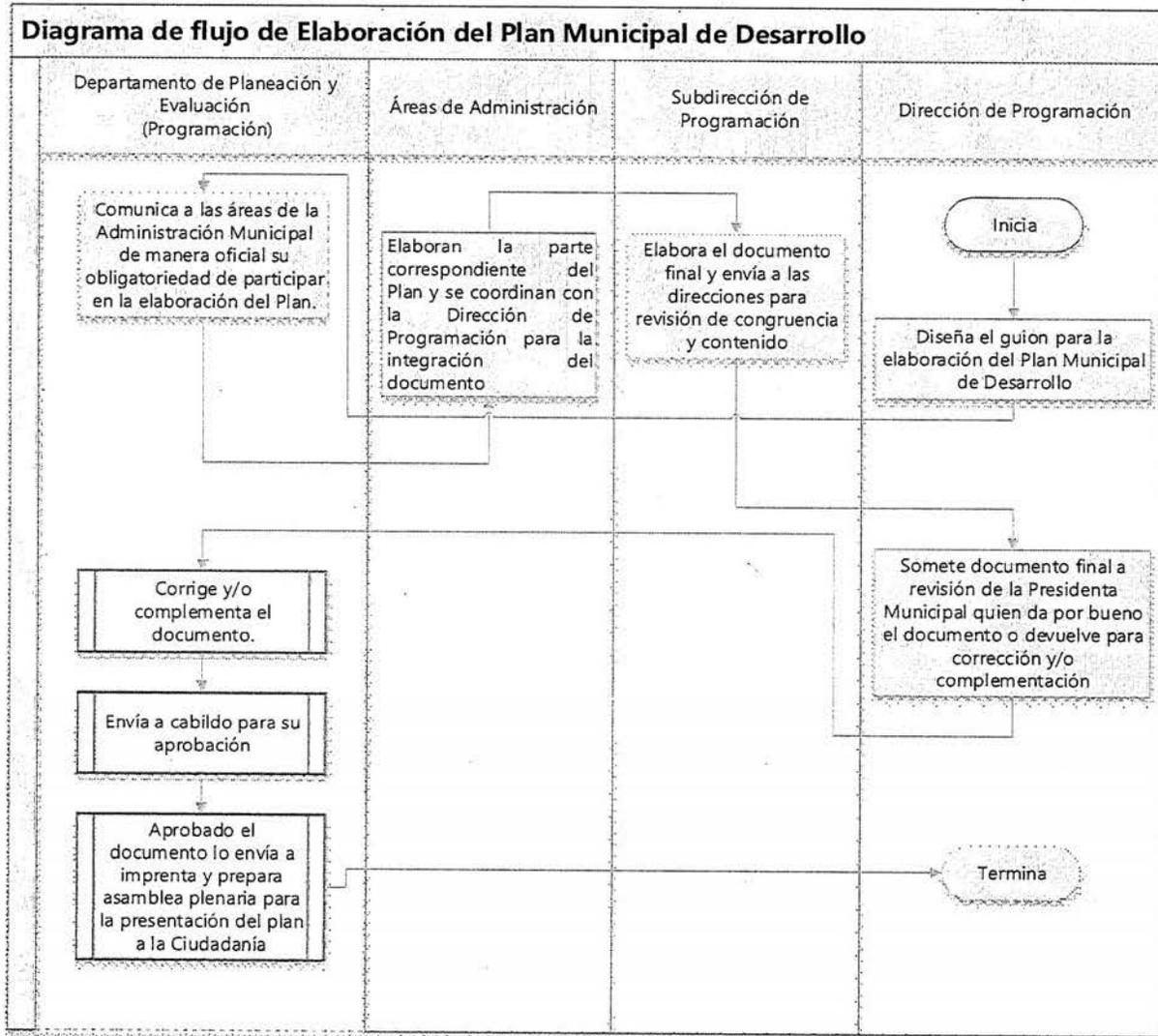
Actividad	
1	Acatando lineamientos legales establecidos diseña guion para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2	De manera oficial comunica a todos los titulares de las áreas de primer nivel de la administración municipal su obligatoriedad de participar de manera responsable en la elaboración del PMD, indicándoles la parte correspondiente de acuerdo a la injerencia del área que encabeza y la propuesta para obtener la participación ciudadana en la recopilación de la información (propuestas y necesidades de la ciudadanía) que serán integradas al PMD.
3	Integrar la parte correspondiente y en coordinación con la Dirección de Programación, delinea el Plan Municipal con sus objetivos, estrategias y líneas de acción.
4	Elabora versión final del documento y envía a las áreas para una última revisión de congruencia y contenido.
5	Envía a cabildo para su análisis y en caso para su aprobación
6	Aprobado por el cabildo el documento del PMD se envía a imprenta y se prepara para el evento (Segunda Asamblea plenaria COPLADEMUN) para presentar el Plan Municipal al pueblo ante las autoridades Estatales, Municipales y medio de comunicación.
7	Se envía en magnético e impreso al Congreso del Estado, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Secretario de Gobierno, al COPLADET y otras instancias de gobierno del estado que el Presidente Municipal considere pertinente.
8	Análisis permanente en el cumplimiento del Plan y propuesta en su caso de revisión y/o adecuación ante las áreas de la administración.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE
LABORES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

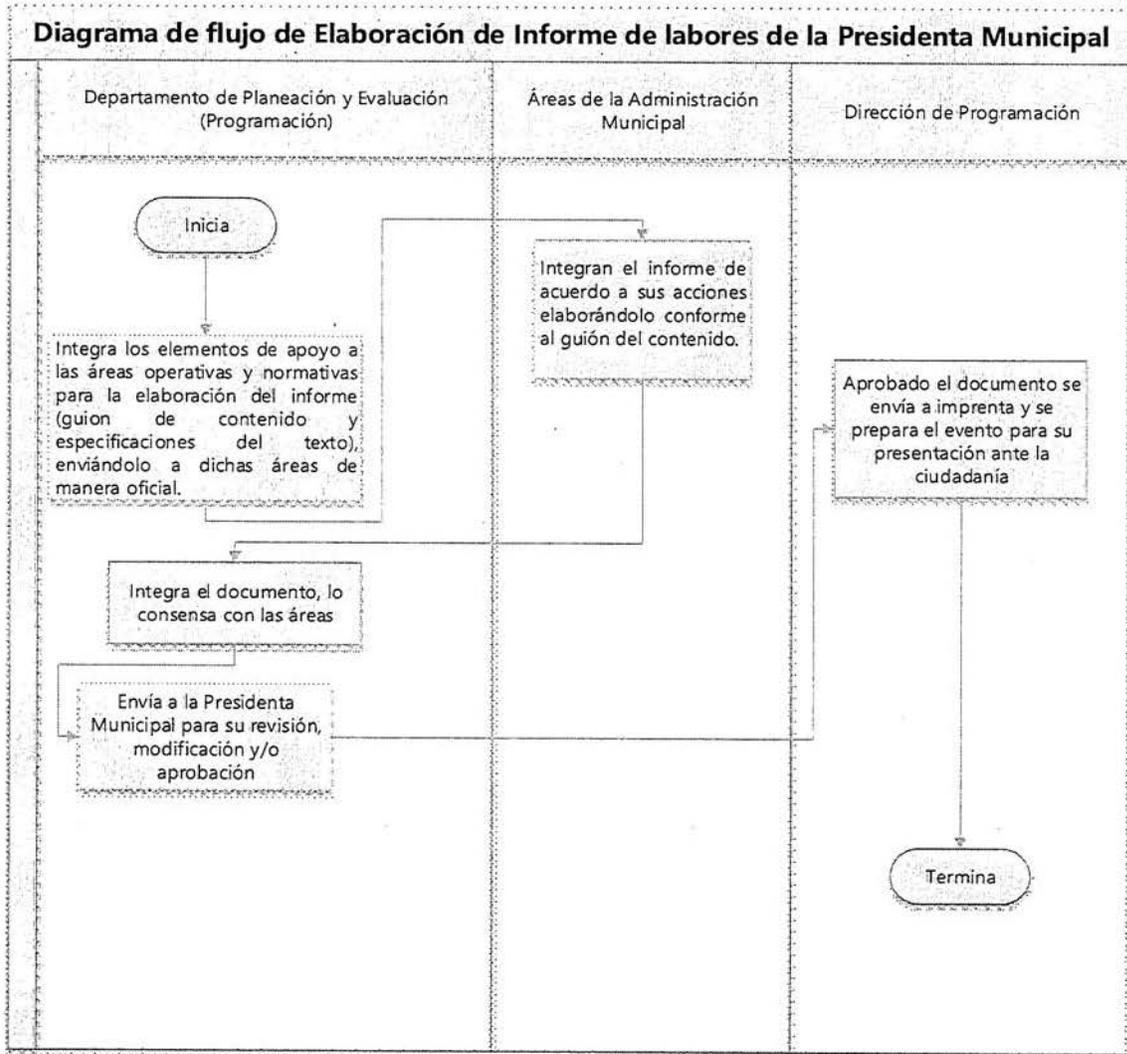
Actividades	
1	Integra los elementos de apoyo a las áreas operativas y normativas para la elaboración del informe (guion de contenido y especificaciones del texto), enviándolo a dichas áreas de manera oficial y comunicándoles su participación.
2	Integran el informe de acuerdo a sus acciones elaborándolo conforme al guion de contenido.
3	Integra el documento, lo consensa con las áreas y lo envía al presidente para su revisión, modificación y/o aprobación
4	Aprobado el documento se envía a imprenta y se prepara el evento para su presentación ante la ciudadanía.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

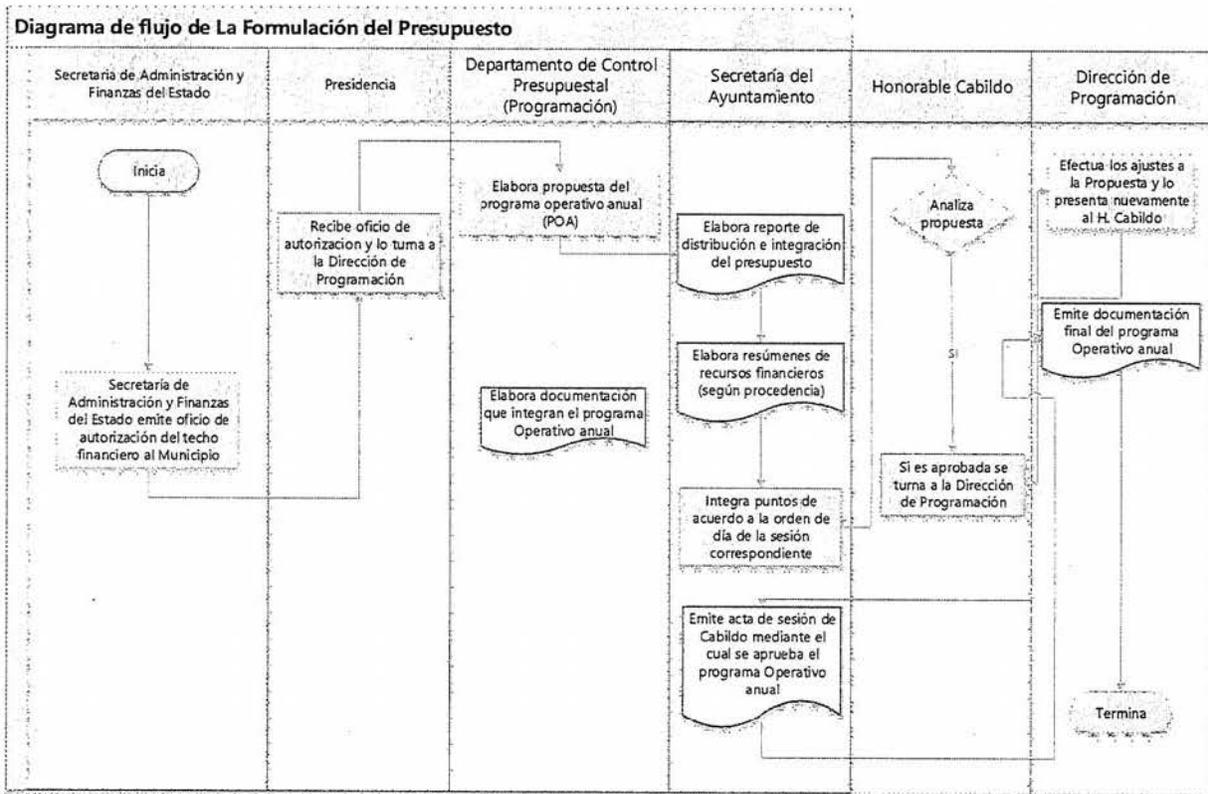
Actividades	
1	Secretaría de Administración y Finanzas del Estado emite Oficio de Autorización del techo financiero al Municipio.
2	Presidencia recibe oficio de autorización y lo turna a la Dirección de Programación.
3	Dirección de Programación base al oficio solicita requerimientos de todas las áreas de la administración
4	Con base en los requerimientos hace la distribución de los recursos y elabora la propuesta de programa operativo anual (POA) y solicita, mediante oficio, a la Secretaria del H. Ayuntamiento punto de acuerdo en sesión de cabildo para someter la propuesta al dictamen del cabildo.
5	El Secretario del Ayuntamiento hace la elaboración de reportes de distribución e integración del presupuesto.
6	Elaborará resúmenes de recursos financieros (según Procedencia.)
7	Integra el punto de acuerdo a la orden del día de la sesión correspondiente.
8	El Honorable Cabildo analiza propuesta; si es observada se regresa a la dirección de programación para lo concerniente, si es aprobada se turna a la dirección de programación para que se continúe con la elaboración de la documentación final del POA.
9	Dirección de Programación efectúa los ajustes a la propuesta, si los hubiera y lo presenta nuevamente al H. Cabildo. O en su caso continua con la elaboración de la documentación que integran el programa operativo anual.
10	El Secretario del Ayuntamiento emite el acta de sesión de cabildo mediante la cual se aprueba el programa operativo anual.
11	Dirección de Programación mite el documento final del programa operativo anual, recaba firmas de regidores y envía el documento, mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y a la subdirección de Comunicación social para que esta área Tramite su Publicación en el diario de mayor circulación en el Municipio
12	Genera las copias que se envía a las dependencias del Gobierno. (Órgano Superior de Fiscalización, Secretaria de Planeación y Finanzas y Coordinación General de Planeación).



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

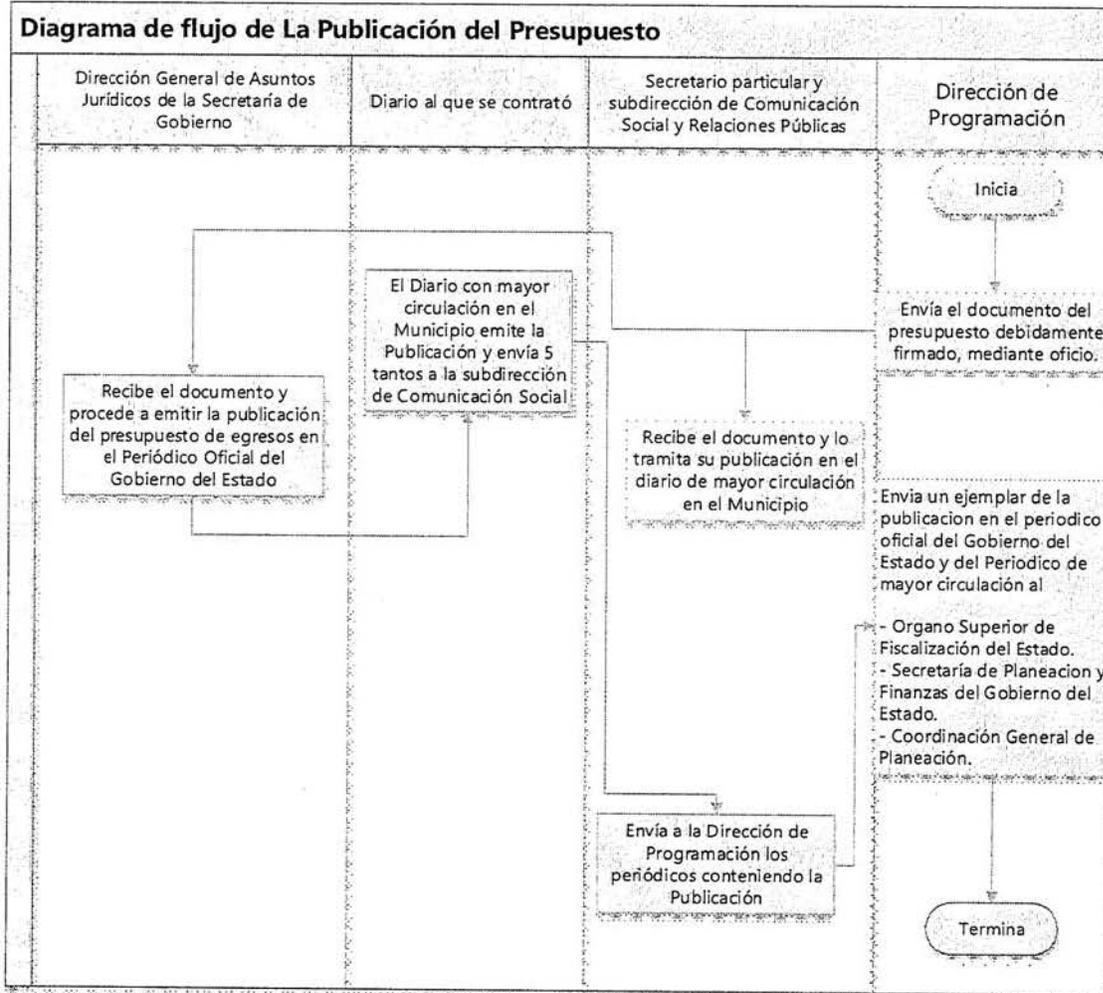
Actividades	
1	Dirección de Programación envía el documento del presupuesto debidamente firmado, mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno solicitando su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y a la Subdirección de Comunicación social de la Secretaría del Ayuntamiento, para que esta área Tramite su Publicación en el diario de mayor circulación en el Municipio.
	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno emite la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. y la envía al ayuntamiento (varios ejemplares)
2	El diario al que se le contrato para que publique el presupuesto emite la publicación y envía 5 tantos del periódico conteniendo la publicación del Presupuesto a la subdirección de comunicación social
3	La Secretaria particular y Subdirección de Comunicación social envía a la Dirección de Programación los periódicos conteniendo la publicación.
4	La Dirección de Programación envía un ejemplar de la publicación tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado como en el periódico de mayor circulación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado y a la Coordinación General de Planeación, y archiva los restantes para proporcionar copia a las direcciones de la administración y a las instancias Fiscalizadoras cuando estas se las soliciten.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

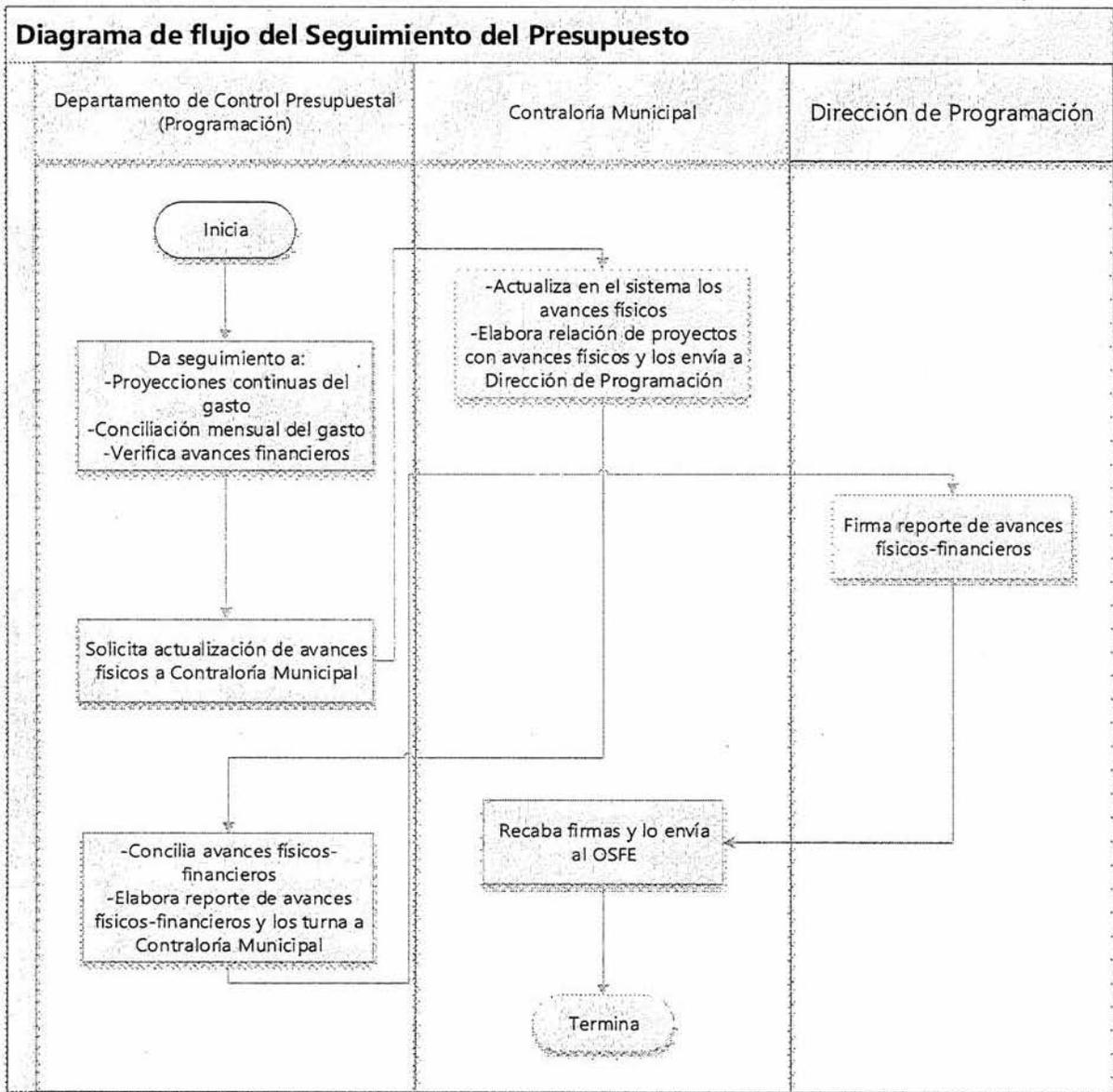
Actividades	
1	<p>La Dirección de Programación da seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecciones continuas del gasto. - Conciliación mensual del gasto. - Verifica avances financieros. - Solicita actualización de avances físicos a Contraloría Municipal
2	<p>Contraloría Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza en el sistema los avances físicos. - Elabora relación de proyectos con avances físicos y los envía a la Dirección de Programación
3	<p>La Dirección de Programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concilia avances físicos-financieros. - Elabora y firma reporte de avances físicos-financieros y los turno a Contraloría Municipal.
4	<p>Contraloría Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaba firmas y envía al OSFE



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

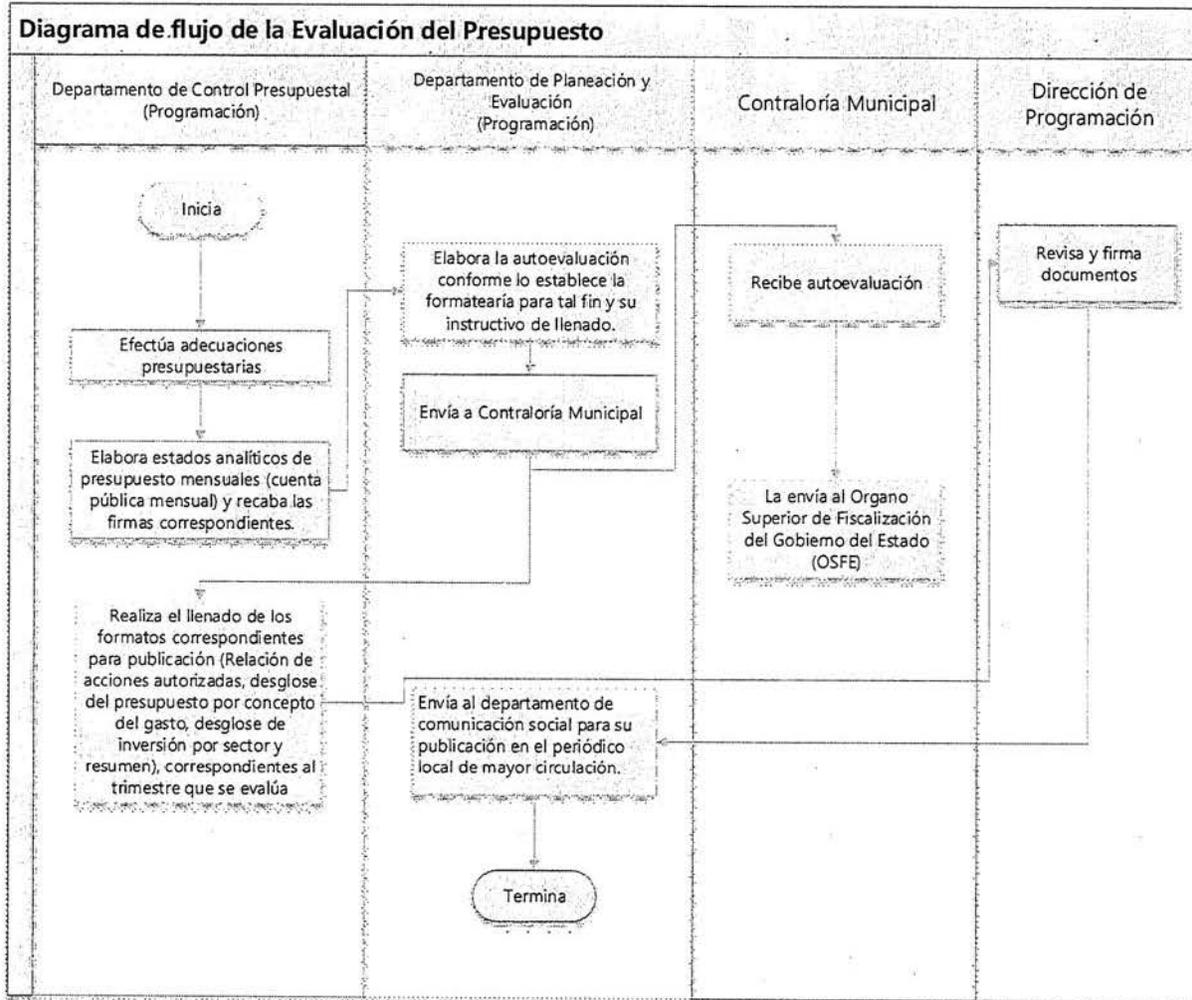
Actividades	
1	Dirección de Programación efectúa las Adecuaciones Presupuestarias
2	Elabora estados analíticos de presupuesto de egresos mensuales (cuenta pública mensual) y recaba las firmas correspondientes.
3	Elabora la autoevaluación conforme lo establece la formatearía para tal fin y su instructivo de llenado.
4	Terminado el proceso de autoevaluación se envía a la contraloría municipal para que esta a su vez la envíe al Órgano superior de fiscalización del Gobierno del Estado (OSFE).
5	Realiza el llenado de los formatos correspondientes para publicación (Relación de acciones autorizadas, desglose del presupuesto por concepto del gasto, desglose de inversión por sector y resumen), correspondientes al trimestre que se evalúa, y se envía al departamento de comunicación social para su publicación en el periódico local de mayor circulación.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Actividades	
1	La Dirección de Programación recibe del área solicitante de algún bien o servicio la requisición para la asignación de clave presupuestal y partida del Gasto, y una vez proporcionados estos datos se la devuelve para que continúe su trámite.
2	Recibe de la dirección de administración la requisición del bien o servicio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que el proyecto y partida que afecta tengan suficiencia presupuestal. - Verifica que cumpla con los requisitos normativos (Debidamente firmada por el área solicitante, que la clave proporcionada este correctamente registrada, que tenga Anexa mínimo 3 cotizaciones y que el costo del bien o servicio este determinado por la cotización más baja y firmada por el Director Administración.
3	Si se cumplen estas dos condiciones se autoriza el gasto
4	Se recibe el pedido, orden de servicio, viatico o contrato para elaborar la afectación del compromiso en el sistema y se devuelve al área administrativa correspondiente para la realización del devengado
5	Si no procede por que le falta algún requisito se devuelve al área administrativa correspondiente para su corrección.
6	Recibe de las diferentes áreas administrativas (ordenes de servicio, pedido, anticipos de obras, estimaciones de obras, laudos, finiquitos laborales, comprobaciones de gastos, viáticos y fondo revolvente) requisición con su documentación anexa (Facturas, Orden de Compra u orden de servicio debidamente requisitadas).
7	Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y que la documentación original este completa (requisición original autorizada, cotizaciones, orden de compra, del bien o el servicio, debidamente firmadas, etc.)
8	Si no procede se devuelve a las áreas administrativas correspondientes para su corrección
9	Si procede se elabora la orden de pago correspondiente, se le anexa toda la documentación recibida para tal efecto, se elabora el oficio de envío y se pasa a firma con el Director.
10	Una vez firmada se envía a la Contraloría Municipal

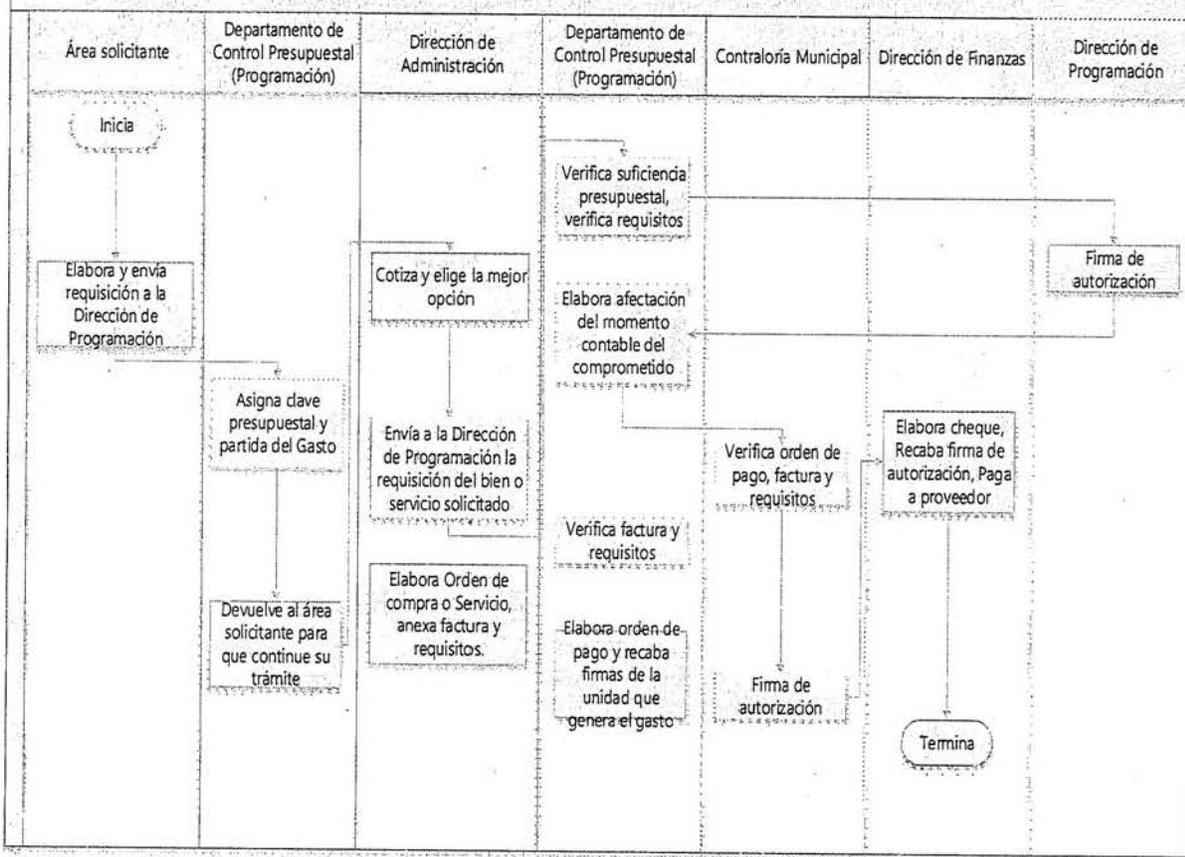


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de la Autorización del Gasto





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA

Actividades	
1	La contraloría Municipal reporta los avances físicos debidamente conciliados y validados
2	Envían a programación los expedientes técnicos de obras iniciales y definitivos de los proyectos en el mes, con toda la documentación que establece la normatividad.
3	Envían las diversas direcciones las facturas, estimaciones, nomina, etc. debidamente requisitadas de los gastos realizados en el mes a una fecha límite conforme al calendario establecido.
4	<p>Realiza el cierre mensual dentro de los primeros 15 días del mes sig. mediante los siguientes pasos:</p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Se hace un corte mensual en el Gasto. B. Recibe oficio girado por la contraloría municipal de reporte de los avances físicos de proyectos de obra contratados y administrados y efectúa la conciliación de los mismos para determinar qué proyectos se concluyen en el mes. C. Se realizan las adecuaciones presupuestales (Transferencias entre partidas, recalendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones liquidas) Se elabora el cuadernillo para los regidores conteniendo en forma sintetizada los movimientos presupuestales realizados en el mes. D. Realiza la conciliación presupuestal y financiera del gasto y los saldos con la dirección de finanzas. E. El Director de Programación solicita mediante oficio a la secretaria del ayuntamiento se incluya punto de acuerdo en la Orden del día de la Sesión Ordinaria la aprobación de los movimientos presupuestales y validación de los proyectos nuevos en el mes. F. El Director de Programación se presenta a la sesión de Cabildo para explicar la razón de los movimientos presupuestales que se someten para su aprobación. G. Elabora el estado analítico del presupuesto de egresos mensual (cuenta pública). H. Elabora trimestralmente los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> I. La autoevaluación II. Los formatos de la Ley de Disciplina Financiera III. Relación de proyectos concluidos IV. Formato FN1 y FF2 <p>Una vez integrado se entrega a Contraloría Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Elabora la publicación trimestral misma que se publica en un periódico de mayor circulación y se envía a los entes requeridos.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



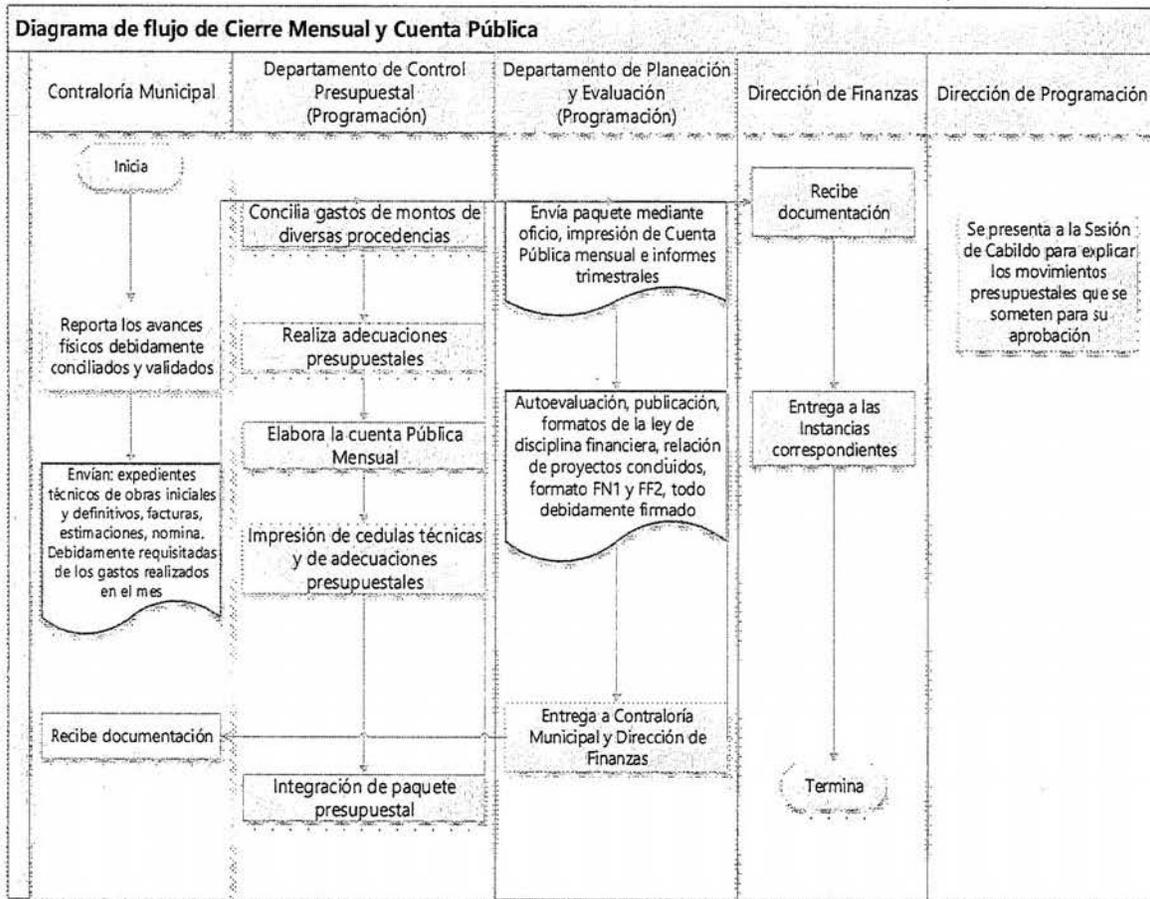
	J. Genera la documentación correspondiente a la cuenta pública y se entrega a la Dirección de Finanzas para su integración correspondiente.
5	Mediante oficio, solicita a las áreas operativas, los expedientes técnicos iniciales y definitivos de los proyectos aperturados y concluidos en el mes y al recibirlos se verifica que los mismos estén debidamente requisitados y con su documentación anexa completa. (Previo a la solicitud se les envía, a las áreas operativas involucradas, los Kardex de gasto de los proyectos concluidos, como referencia)
6	Imprime cédulas técnicas iniciales y finales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes
7	Imprime cedulas de adecuaciones presupuestales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes.
8	Requisita firmas en ambos documentos
9	Recibe de secretaria del ayuntamiento el acta de Cabildo con la cual se aprueban los movimientos presupuestales
10	Integra el paquete presupuestal (Expedientes técnicos, Cédulas Técnicas, Anexos técnicos, Cédulas de adecuaciones presupuestales, Cuenta pública y acta de Cabildo) todos en original.
11	Una vez integrado se entrega a la Dirección de Finanzas Municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIÓN A LAS
 OBSERVACIONES QUE EL ORGANO DE FISCALIZACIÓN HACE SOBRE EL
 PROCESO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y DE LA
 AUTOEVALUACIÓN

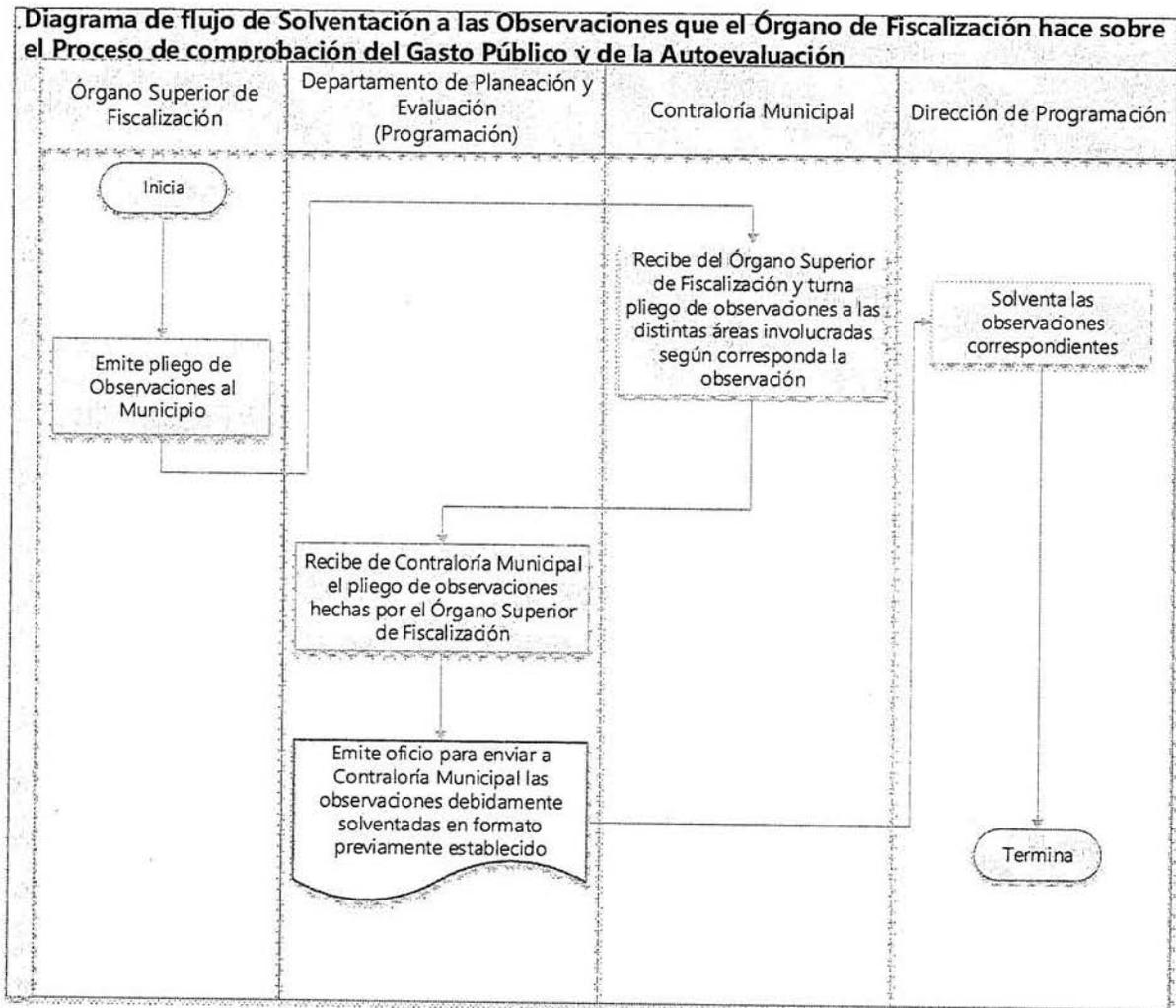
Actividades	
1	<p>La Dirección de Programación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe de la Contraloría municipal el pliego observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización al proceso de comprobación del gasto público y al proceso de autoevaluación etc. • En reunión con la contraloría municipal se determinan las observaciones correspondientes a la Dirección de Programación. • Solventa las observaciones. • Emite oficio para enviar a contraloría las observaciones debidamente solventadas en formato previamente establecido para ello
2	El Órgano Superior de Fiscalización emite Pliego de Observaciones al Municipio.
3	Contraloría Municipal recibe del Órgano Superior de Fiscalización y turna pliego de observaciones a las distintas áreas involucradas según corresponda la observación.
4	La Dirección de Programación solventa las observaciones correspondientes.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, APERTURA Y REGISTRO
DE PROYECTOS

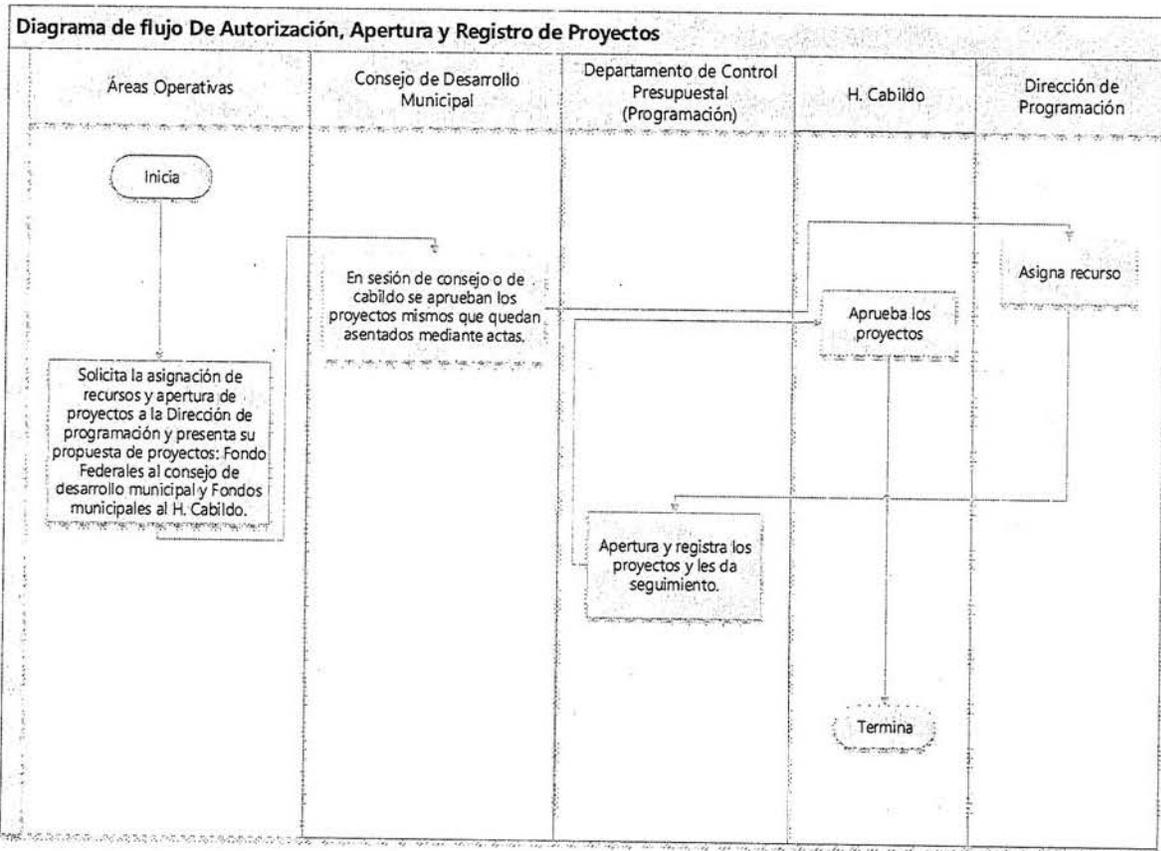
Actividades	
1	Áreas Operativas solicitan la asignación de recursos y apertura de proyectos a la Dirección de programación y presenta su propuesta de proyectos: Fondo federales al consejo de desarrollo municipal y fondos municipales al H. Cabildo.
2	El Consejo de Desarrollo Municipal en sesión de consejo o de Cabildo se Aprueban los Proyectos mismos que quedan asentados mediante actas.
3	La Dirección de Programación asigna recurso, apertura y registra los proyectos y les da seguimiento.
4	El H. Cabildo Aprueba los proyectos.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 2021-2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y PROCESOS DE
 PROYECTOS

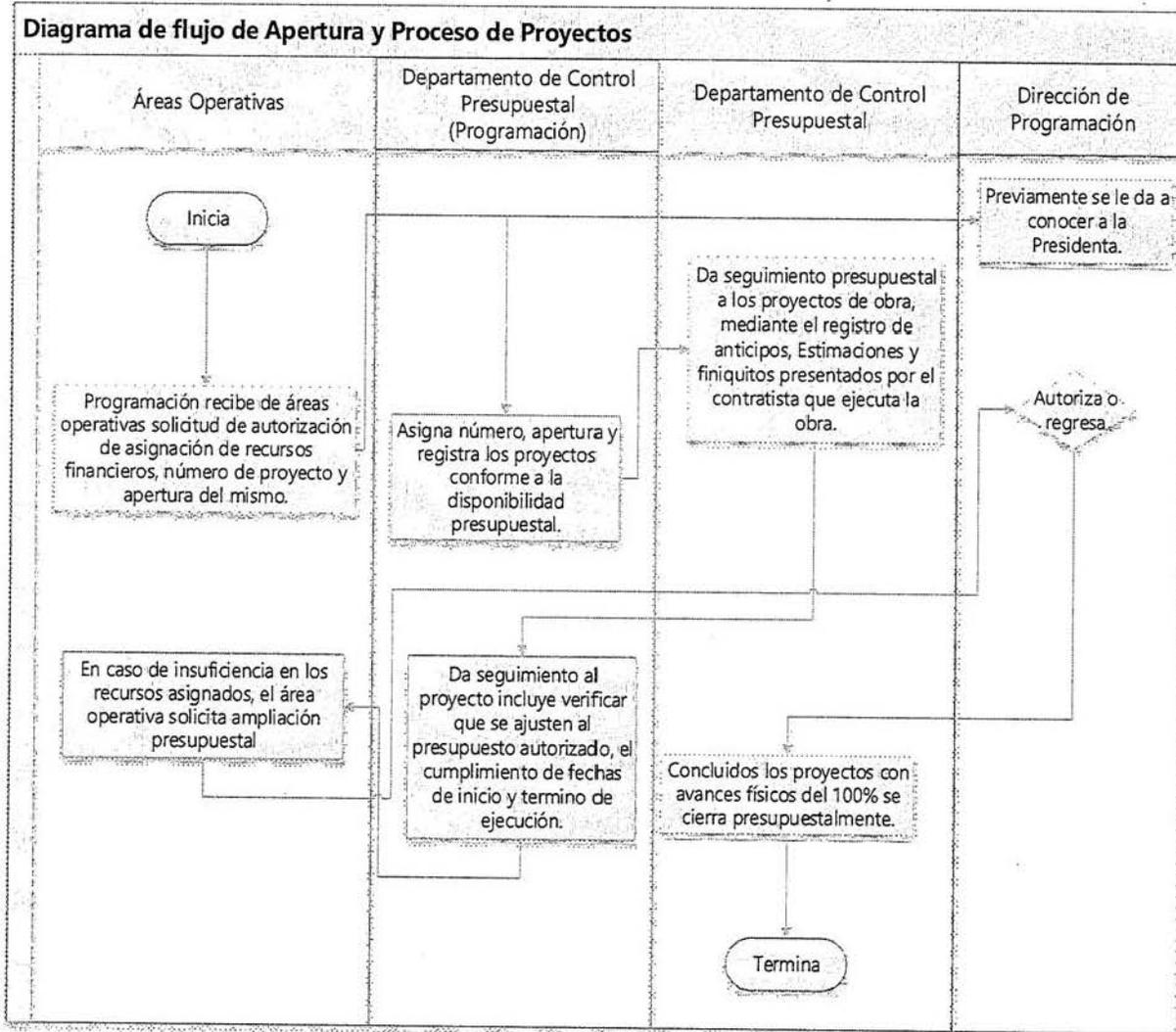
Actividades	
1	La Dirección de Programación recibe de las Áreas operativas solicitud, por escrito, de autorización de asignación de recursos financieros, número de proyectos y apertura del mismo
2	Asigna número y autoriza la asignación de recursos, apertura y registra los proyectos conforme a la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento (Participaciones, Recursos Propios, Fondo III, Fondo IV, Convenios, etc. Para lo cual previamente lo hace del conocimiento del presidente municipal)
3	Lleva a cabo la afectación del gasto de los proyectos verificando previamente que estos estén debidamente aprobados por cabildo y los del Ramo 33 que estén contenidos en el acta del CDM.
4	Da seguimiento presupuestal a los proyectos de obra, mediante el registro de anticipos, Estimaciones y finiquitos presentados por el contratista que ejecuta la obra, generado por cada concepto la orden de pago correspondiente; en el caso de proyectos de inversión social se le da el seguimiento presupuestal atendiendo al desglose del presupuesto por partida.
5	El seguimiento al proyecto incluye verificar que se ajusten al presupuesto autorizado, el cumplimiento de fechas de inicio y termino de ejecución, en el cumplimiento de metas y beneficios.
6	Si estos elementos del proyecto no se cumplen se solicita al área operativa presente documentos de modificación y justificación de las mismas
7	Una vez concluido el proyecto con avance físico del cien por ciento se cierra presupuestalmente; transfiriéndose a la partida de erogaciones extraordinarias, los recursos sobrantes, si los hubiera.
8	En el caso de que los recursos asignados, por alguna razón, resultaran insuficientes para la consecución de las metas establecidas, el área operativa deberá hacer la solicitud, a la Dirección de Programación, de la ampliación presupuestal, la cual puede ser autorizada o no conforme a la disponibilidad de recursos financieros en la modalidad de financiamiento de que se trate.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

LIC. RAUL HERNÁNDEZ VALENCIA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2021-2024



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

[Signature of María Esther Zapapa Zapata]
M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL

[Signature of Alejandro Jiménez Pérez]
LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

[Signature of Valeria del Carmen Gúzman Palma]
LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

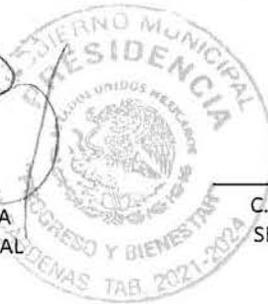
[Signature of Diana Janeth Ramos Collado]
ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

[Signature of Darvin Olán Fuerte]
LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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

[Signature of María Esther Zapapa Zapata]
M.A.P.P MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Signature of Ninfa Hernández Osorio]
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO



HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (35) TREINTA Y CINCO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11294



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



CONTENIDO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO

ALCANCE.....

BASE LEGAL

MISIÓN.....

VISIÓN.....

Subdirección “A” de Obras y Servicios Municipales

Coordinación “B” de Servicios Públicos Municipales

 Procedimiento para la ejecución de proyectos de rehabilitación de tubería de aguas negras, fugas de agua, carpintería, proyecto de bacheo con mezcla asfáltica, luminarias, construcción de tapas y brocales, rehabilitación de rejillas, bacheo de concreto, por parte de la coordinación de servicios municipales.....

Departamento “A” de Servicios Públicos Municipales

 Asignación de actividades a cuadrillas de bacheo hidráulico, chapeo, Vactor, plomeros, bacheo hidráulico, herreros, carpinteros.....

Área “A” Administrativa de Servicios Públicos Municipales

 Recepción de material que ingresa al almacén.....

Área “A” Operativa.....

 Servicio de maquinaria para las comunidades.....

Departamento “A” de Supervisión y Asesoría

 Procedimiento para realizar levantamientos.....

 Procedimiento de inicio a término de obra.....

 Procedimiento de revisión de estimaciones.....

Área “A” de Atención de Auditorías.....

 Descripción de integración de expediente técnico unitario de obra.....



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



Descripción del proceso de solventación a observaciones como resultados de las auditorías realizadas por parte de la dependencia fiscalizadora, estatal o federal, a proyectos de inversión pública.

Subdirección "A" de Ordenamiento Territorial

Coordinación Técnica "B"

Elaboración de proyectos ejecutivos.

Ejecución de proyectos.

Proyecto en conjunto con dependencias.

Levantamientos topográficos.

Departamento "A" de Estudios y Proyectos

Descripción de procedimiento.

Departamento "A" de Análisis de Precios Unitarios y Licitaciones

Proceso de licitación (asignación directa, cuando menos tres personas y publica). ..

Proceso de elaboración de conceptos no previstos.

Proceso de elaboración de presupuesto de obra.

Proceso de elaboración de expedientes iniciales.

Proceso de elaboración de expedientes finales.

Área "A" De Apoyo Administrativo

Procedimiento de requisición.

Trámite para dar de alta al sistema de compra (contrato, anticipo y presupuesto de comprometido al anticipo).

Coordinación "B" de Desarrollo Social

Descripción del proceso de instalación del consejo de desarrollo municipal.

Descripción del proceso de validación de obras ante el consejo de desarrollo municipal.

Departamento "A" de Organización y Desarrollo Social

Descripción del proceso de asamblea de elección de representantes de ramo 33 y priorización de obras.

Descripción del proceso de integración de comité de participación social.

Coordinación "B" de Desarrollo Urbano

Construcción y mejoramiento de viviendas en el municipio.

Departamento "A" de Ventanilla Unica

Proceso de constancia de uso de suelo.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



Proceso de alineamiento y número oficial.....

Proceso de terminación de obra.....

Licencia de construcción.....

Licencia de construcción casos especiales.....

Permiso de construcción.....

Ruptura de pavimento.....

Segregación o subdivisión del predio.....

Fusión de predios.....

Régimen de propiedad en condominio.....

Autorización de fraccionamiento.....

Coordinación "A" Operativa.....

Seguimiento a las solicitudes de obra.....

Formalización.....



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales es una Dirección comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa Obras de Infraestructura y equipamiento rural y urbano de la más diversa índole.

La proyección y conservación de las Obras Públicas son nuestra responsabilidad, es por eso que se elabora un manual de organización que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

El presente manual proporciona diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, los cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección de Obras competen. Se definen también aspectos importantes como antecedentes de esta Dependencia, se enuncia el objetivo, la misión y visión que se tiene para el Desarrollo sustentable y equitativo del Municipio.

La formulación de este documento es el resultado de un análisis de quienes laboramos en esta Dirección, preocupados por iniciar un proceso de organización y modernización de nuestras acciones en beneficio directo a los cardenenses.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



OBJETIVO

El principal objetivo del manual de procedimientos es entregar una herramienta indispensable ya que se muestra información detallada, ordenada, sistemática e integral de las responsabilidades, funciones, sistemas y procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

ALCANCE

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento Constitucional en la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y entrará en vigor al día de su publicación.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



BASE LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la presentación de los informes que deben de rendir los sujetos obligados.
- Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Obras, Ordenamiento territorial y Servicios Municipales.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



MISIÓN

Desarrollar infraestructuras sustentables y de calidad, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible, equitativo y transparente para todos los cardenenses, para así satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos, así como del entorno, del medio ambiente.

VISIÓN

Realizar Obras Federales, Estatales y Privadas, de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo tecnológicos, garantizando la adecuada planeación, construcción, supervisión, evaluación y la optimización de materiales y costos de operación, ejerciéndose con transparencia, honestidad y capacidad profesional; para contribuir al desarrollo integral de nuestro municipio, logrando así que el municipio de Cárdenas sea caracterizado, por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorará la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo. Que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos con un enfoque sustentable y de calidad que permita conectividad y movilidad eficiente y segura de las personas, agentes económicos y visitantes.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



SUBDIRECCIÓN "A" DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento para la ejecución de proyectos de **rehabilitación de tubería de aguas negras, fugas de agua, carpintería, proyecto de bacheo con mezcla asfáltica, luminarias, construcción de tapas y brocales, rehabilitación de rejillas, bacheo de concreto, por parte de la coordinación de servicios municipales.**

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
	INICIO
02	Se proceden a canalizar y recepcionar en esta Coordinación de Servicios Municipales cada una de las solicitudes entregadas directamente por la Ciudadanía y por las diferentes direcciones y áreas de este Ayuntamiento entre las cuales están los módulos de Atención Ciudadana, de Presidencia, de las Coordinaciones de Delegados Zona Urbana y Rural, y directamente de la Dirección y Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
03	Se realiza la captura y concentrado en formato digital de esta Coordinación, donde son clasificadas de acuerdo a la localidad y cantidad que están solicitando.
04	A parte del concentrado total de estas solicitudes, se realiza una inspección y levantamiento físico en las diferentes colonias, villas y fraccionamientos de la ciudad, con cuadrillas de Albañiles y personal capacitado de esta área de la Coordinación.
05	Toda esta información se concentra en un generador, elaborándose un proyecto y expediente inicial, que define el monto, meta y las fechas de inicio y termino de ejecución.
06	Se comisionan a las diferentes cuadrillas de acuerdo a un programa de actividades diarias por localidades para la ejecución del proyecto.
07	Personal calificado de Supervisión se encarga de tener un control y reporte diario de cada trabajo ejecutado con soporte de evidencias fotográficas de un antes, durante y después.



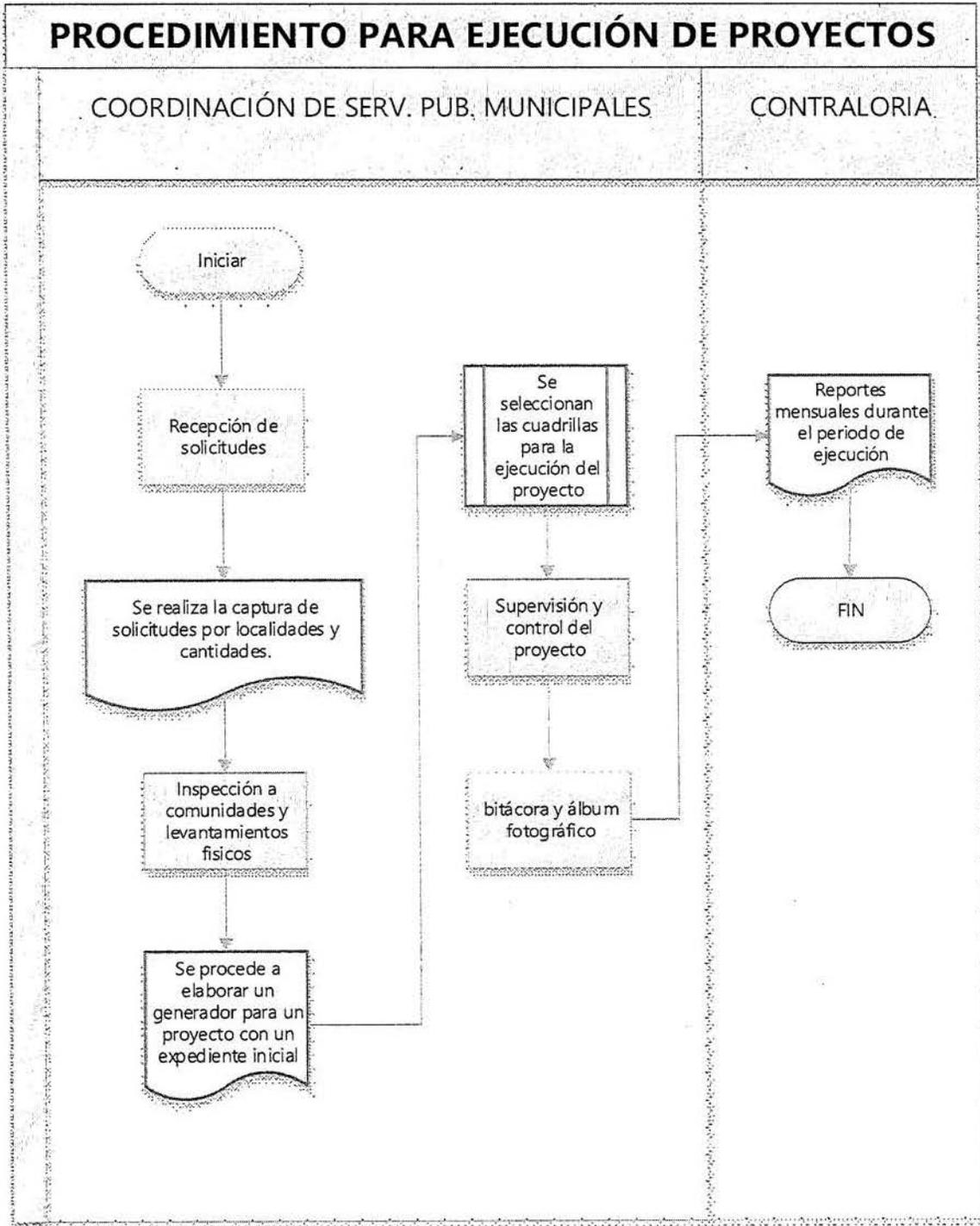
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



08	Con el concentrado de repórt e evidencia diaria de actividades se va integrando la bitácora y álbum fotográfico para soporte de este proyecto.
09	El soporte del proyecto es reportado mensualmente durante el periodo de ejecución de este al órgano interno de la contraloría de este Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.
10	Fin del proceso



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales ·
Manual de Procedimientos



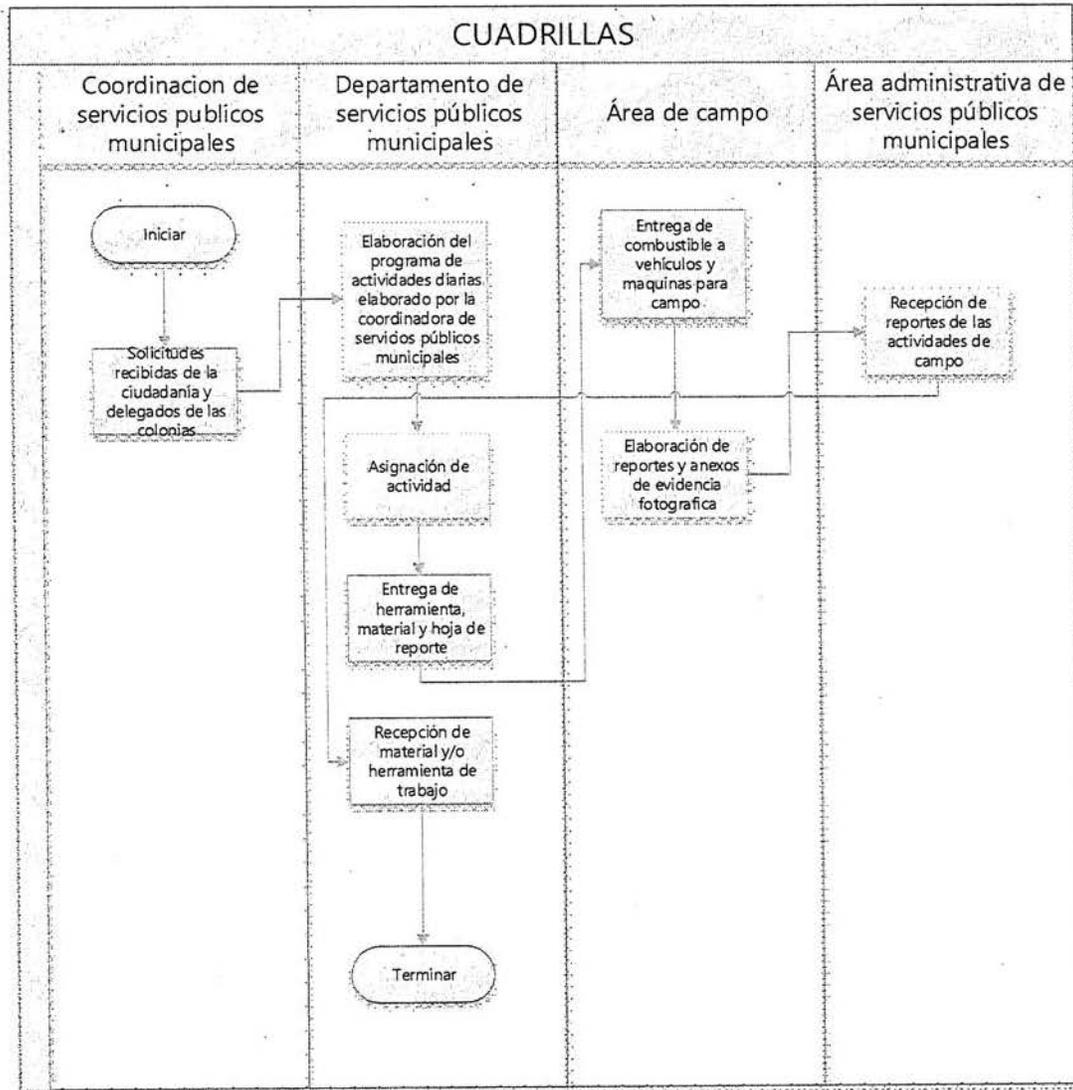
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Asignación de actividades a cuadrillas de bacheo hidráulico, chapeo, Vactor, plomeros, bacheo hidráulico, herreros, carpinteros.

	ACTIVIDAD
	INICIO
1.-	elaboración de programa para asignar actividades diarias a cuadrillas de eléctricos.
2.-	Asignación de actividad de acuerdo al programa diario donde se dará a conocer la dirección y el trabajo a realizar.
3.-	entrega de herramienta a cabo de cuadrilla y material requerido para el trabajo asignado.
4.-	entrega de hoja de reporte para control de evidencia y llevar mejor control de actividades.
5.-	entrega de combustible a cada vehículo asignado para traslado de personal a lugar de trabajo.
6.-	supervisión de los trabajos asignados en diferentes puntos de la ciudad.
7.-	resguardo de material en almacén (si sobro o no dio tiempo de terminar los trabajos) y herramientas.
	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



ÁREA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Recepción de material que ingresa al almacén.

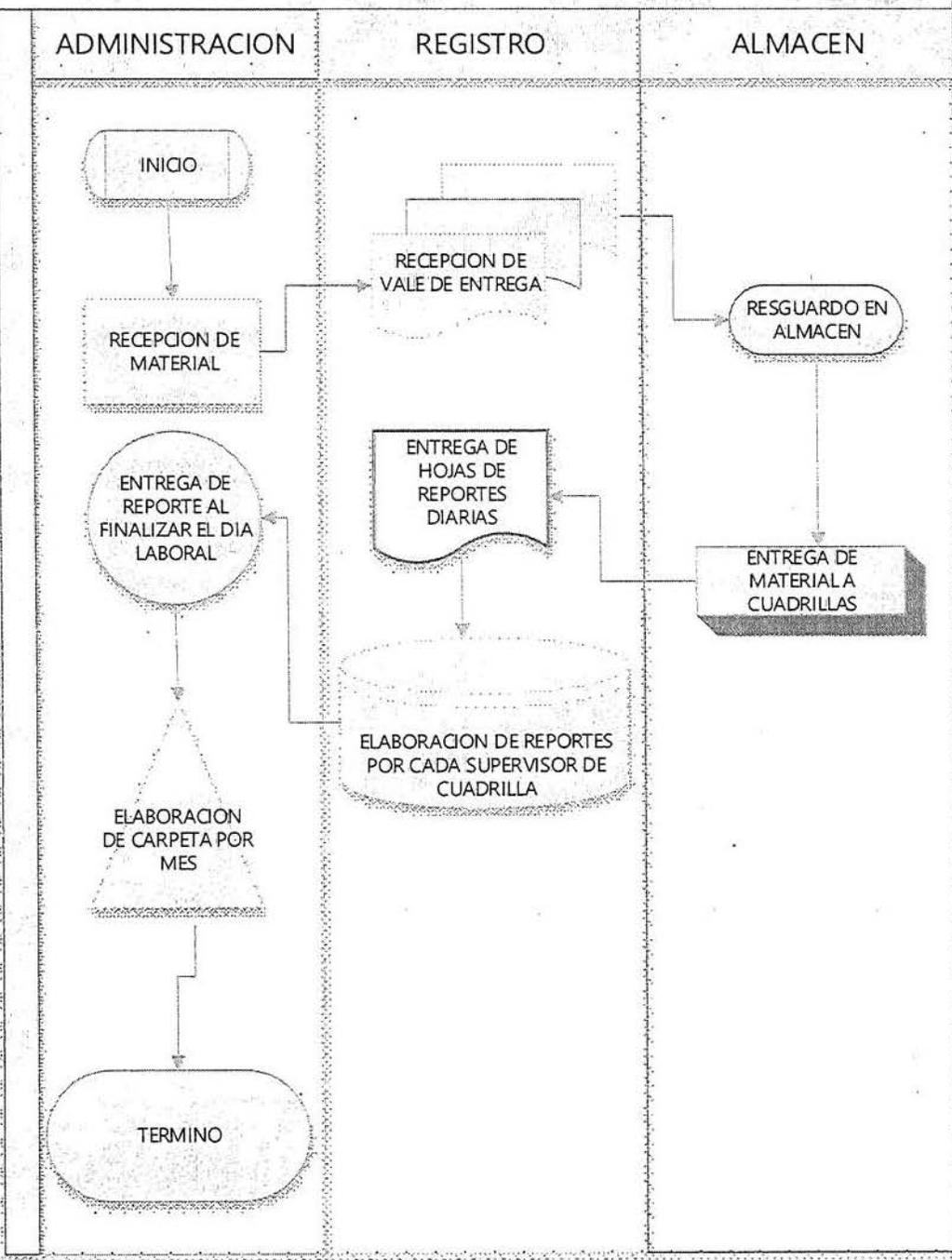
	ACTIVIDAD
1	INICIO
2.-	Elaboración de vales de salida para mejor control de material.
3.-	Supervisión de material eléctrico que se lleva cada instalación de lámpara en diferentes puntos de la ciudad.
4.-	Elaboración de reportes de cuadrillas que se encuentran laborando en diferentes puntos de la ciudad.
5.-	Supervisar y cotejar con vales la salida de material de almacén.
6.-	Supervisar y llevar control de combustible.
7.-	Elaborar las requisiciones de materiales que se solicitan en la coordinación y darle seguimiento para entrega.
8.-	llevar control de asistencias del personal que labora en dicha dirección,
9.-	Elaborar reportes semanales o mensuales y entregar a coordinación y transparencia.
10.-	Actividad que requieran y asigne la coordinación.
11.-	Administrar los recursos para la asignación oportuna del mismo y ser entregados a las diferentes cuadrillas.
12.-	Fin del Procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



PROCESO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS PUBLICOS





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



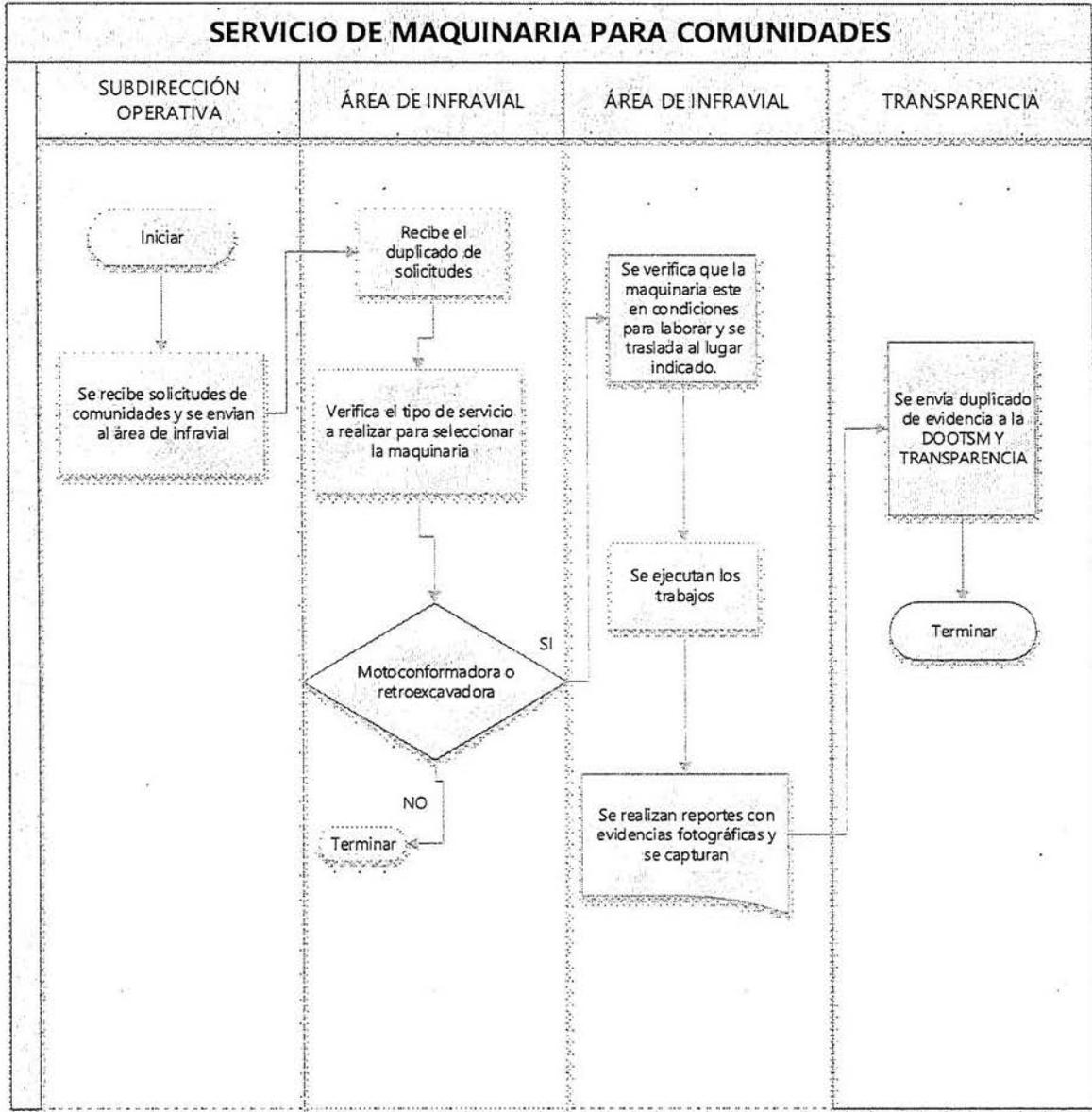
ÁREA DE OBRAS

Servicio de maquinaria para las comunidades.

	ACTIVIDAD
1.-	INICIO
2.-	Se encarga de recibir solicitudes de diferentes comunidades, a llevar el servicio de moto conformadora y retroexcavadora.
3.-	Posteriormente se traslada a verificar que tipo de se servicio se dará en la comunidad, realizando una programación de actividades.
4.-	Luego se revisa que la maquinaria se encuentre en óptimas condiciones necesarias para dar un buen servicio.
5.-	Después se traslada la maquinaria adecuada a la comunidad de acuerdo al servicio que se presentara en dicho lugar.
6.-	Posteriormente en conjunto con el delegado de la comunidad se hace el llenado de los formatos necesarios como evidencia del servicio que se presta.
7.-	Se envía un duplicado a la DOOTSM y al departamento de supervisión y al área de transparencia.
8.-	Por último se archiva un duplicado.
9	Fin del procedimiento.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORIA

Procedimiento para realizar levantamientos.

ACTIVIDAD		
1	solicitud a presidencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realiza la solicitud o petición por escrito de las necesidades de las comunidad, calle, colonia o sector. ➤ la presenta al municipio vía presidencia municipal o dirección de obras públicas, misma que se sella de recibido.
2	firma de recibido	Turna la solicitud a dirección de obras.
3	indicación a dirección de obras publicas	Recibe la solicitud y se turna al dpto. De supervisión y asesoría.
4	Jefe del dpto. supervisión y asesoría	Asigna al residente para el levantamiento de los trabajos encomendados. (guarnición, pavimento, drenaje, red de agua potable, red eléctrica, etc.
5	asignación residente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realiza el levantamiento en el campo. ➤ elabora y cuantifica los volúmenes del proyecto en oficina. ➤ presenta con el jefe del dpto. supervisión y asesoría, para firma y trámite. ➤ se turna al dpto. de precios unitario.
6	se realiza levantamientos	Con la ayuda de cinta, odómetro, y equipo topográfico, se determina las dimensiones del proyecto.
7	cuantifica volúmenes de proyectos	Se determinan volúmenes de obra del proyecto.



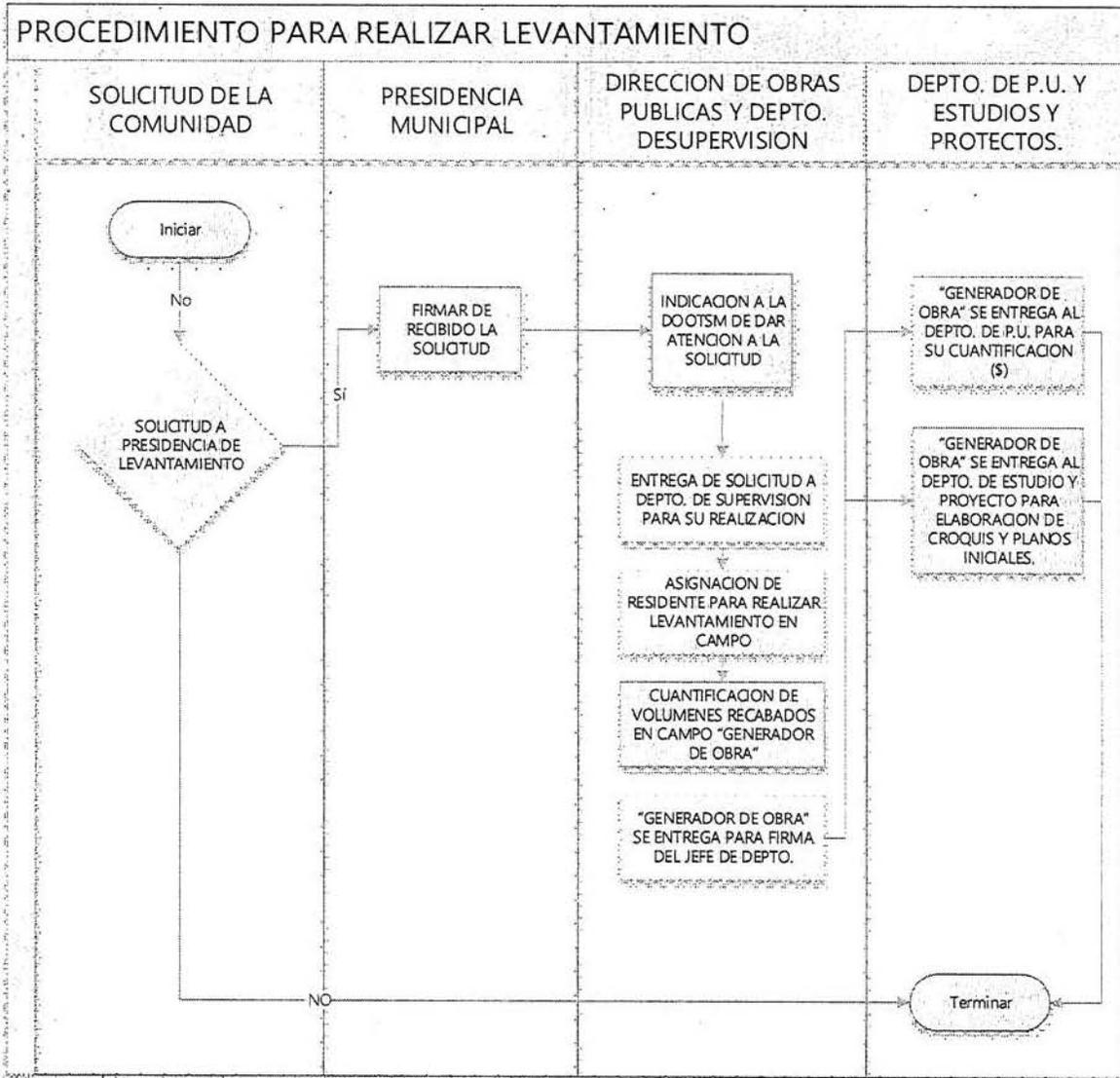
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



8	entrega para firmas	Se da el visto bueno, para su trámite correspondiente.
9	Dpto. de precios unitarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ elabora el presupuesto de la obra en base a los datos del levantamiento. ➤ y se remite al dpto. de proyecto conjuntamente con el levantamiento y presupuesto.
10	departamento de estudios y proyectos	Elabora el plano de del proyecto correspondiente.
11	Fin del procedimiento	



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

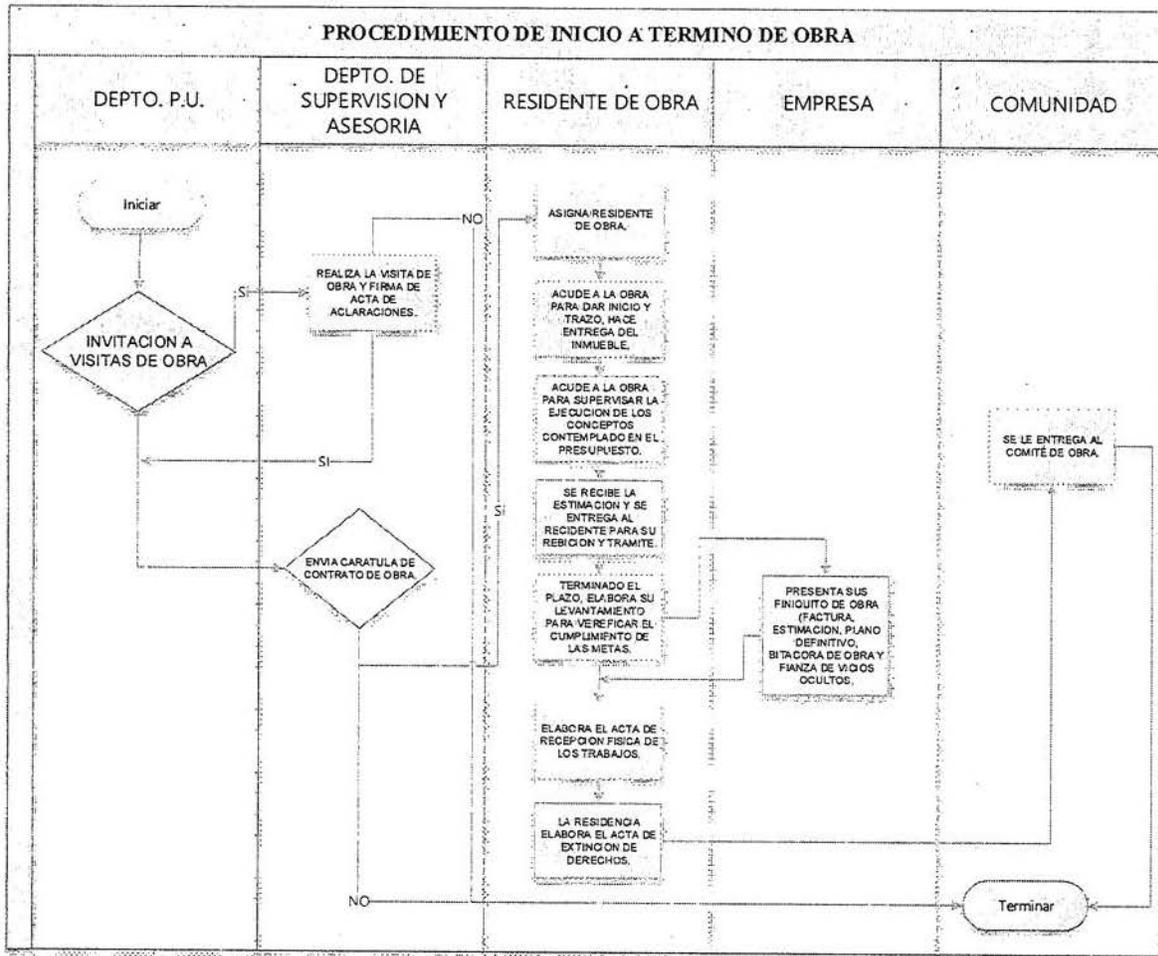


Procedimiento de inicio a término de obra.

ACTIVIDAD		
1	precios unitario	Invitación a visitas de obra.
2	supervisor	Realiza la visita de obra y firma de acta de aclaraciones.
3	precios unitarios	Envía caratula de contrato de obra.
4	Jefe del dpto. supervisión y asesoría	Asigna residente de obra.
5	residente	Acude a la obra para dar inicio y trazo, hace entrega del inmueble.
6	residente de obra	Acude a la obra para supervisar la ejecución de los conceptos contemplado en el presupuesto.
7	recepción de estimación	Se recibe la estimación y se entrega al residente para su revisión y trámite.
8	levantamiento de verificación	Terminado el plazo, elabora su levantamiento para verificar el cumplimiento de las metas.
9	empresa	Presenta sus finiquitos de obra (factura, estimación, plano definitivo, bitácora de obra y fianza de vicios ocultos
10	recepción de los trabajos	Elabora el acta de recepción física de los trabajos.
11	acta de extinción de derechos	La residencia elabora el acta de extinción de derechos.
12	se entrega la obra para inauguración	Se le entrega al comité de obra.
13	Fin del procedimiento	



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

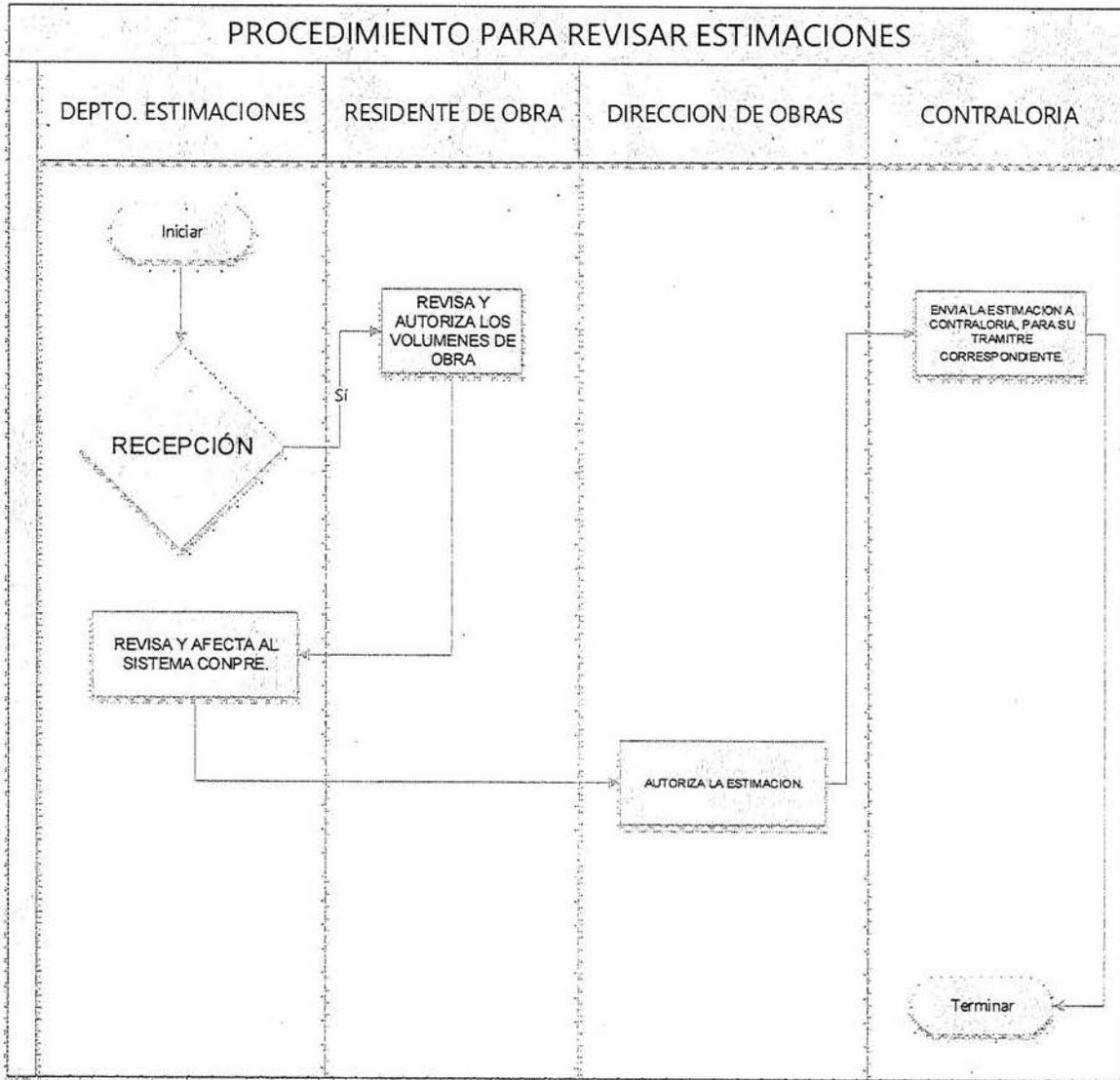


Procedimiento de revisión de estimaciones.

		ACTIVIDAD
		INICIO
1	Estimación	Recepción
2	Supervisor	Revisa y autoriza los volúmenes de obra.
3	Estimación	Revisa y afecta al sistema Compre.
4	Dirección de obras publicas	Envía la estimación a contraloría, para su trámite correspondiente.
7	Fin del procedimiento	



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



ÁREA DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS

Descripción de integración de expediente técnico unitario de obra.

No.	ACTIVIDAD
1	INICIO.
2	Se recibe del Departamento de Licitaciones y Precios Unitarios, a través del Departamento de Apoyo Administrativo, la documentación que contiene el proceso de licitación del proyecto de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma contratado por el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
3	Se revisa el proceso de licitación para la integración del expediente, el cual será clasificado de acuerdo a su naturaleza, tomando en cuenta el Origen de los Recursos, ya sean Recursos Federales, Estatales, Convenidos o Mezcla de dos de ellos. Se integra las actas correspondientes al Proyecto de Obras, cédulas técnicas iniciales y pago del anticipo en el tomo 1 del expediente unitario de obras.
4	Se integran las actas correspondientes al Proyecto de Obras, cédulas técnicas iniciales y pago del anticipo en el tomo 1 de expediente unitario de obras.
5	Se solicita a la Dirección de Finanzas Municipales, las estimaciones debidamente pagadas y validadas por los Funcionarios Públicos Responsables como comprobación de los pagos de cada una de las estimaciones, documentos que se integran en el tomo 2 del expediente unitario de obras.
6	Se revisa cada uno de los documentos que conforman las estimaciones y se procede al escaneo y fotocopiado de las mismas, para ser integradas en el expediente técnico de obra regresando las estimaciones originales a la Dirección de Finanzas.
7	Se recibe de parte de la Residencia de Obras del Departamento de Supervisión y Asesoría de la Dirección, las actas administrativas de cierre, álbum fotográfico y notas



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



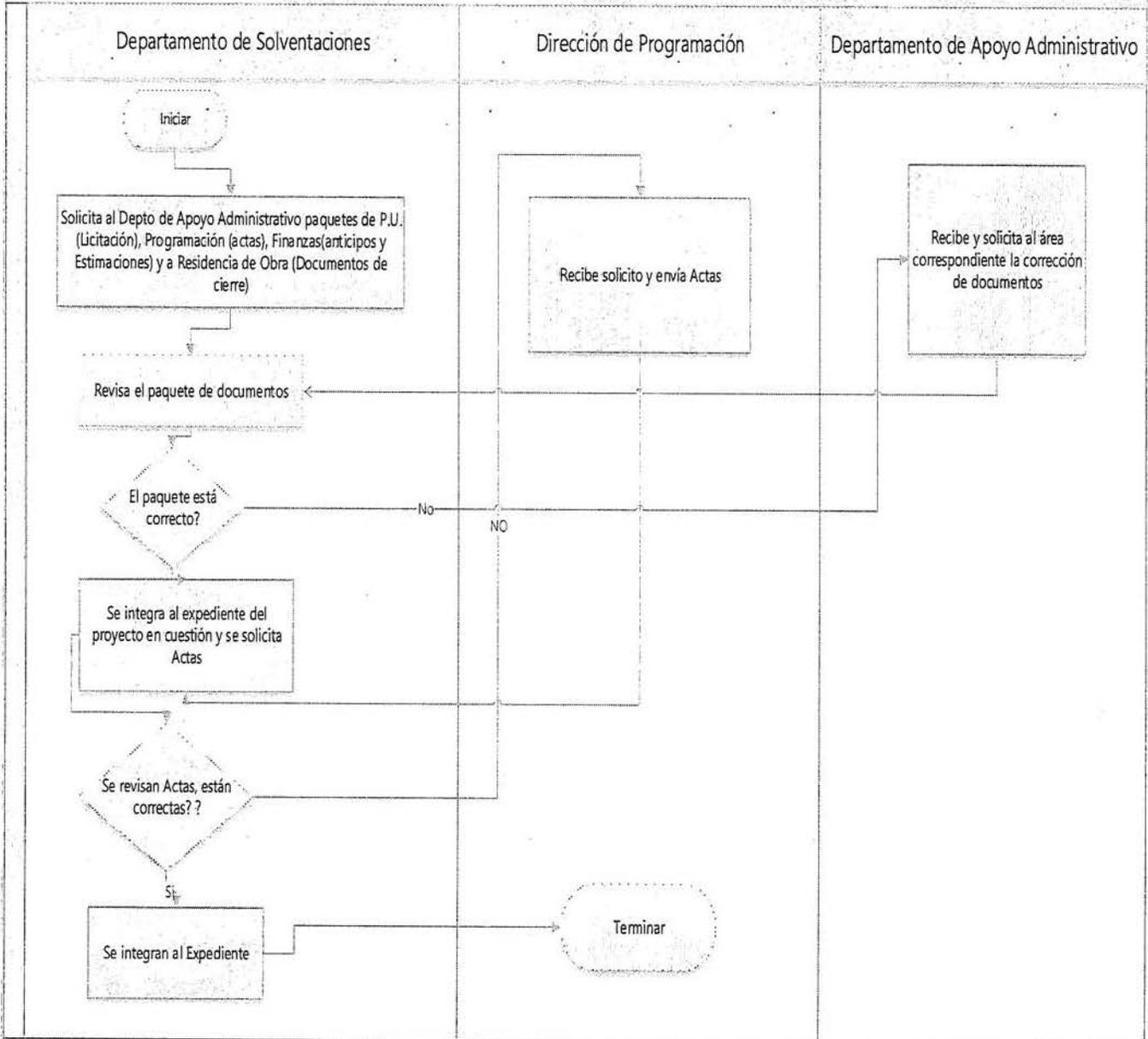
	de bitácora, debidamente validadas, para ser integradas en el expediente unitario de obra.
8	Se revisan debidamente y se integran las actas administrativas de cierre, álbum fotográfico, notas de bitácoras y cédula técnica final debidamente validada para cerrar al 100% el expediente unitario de obras.
9	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

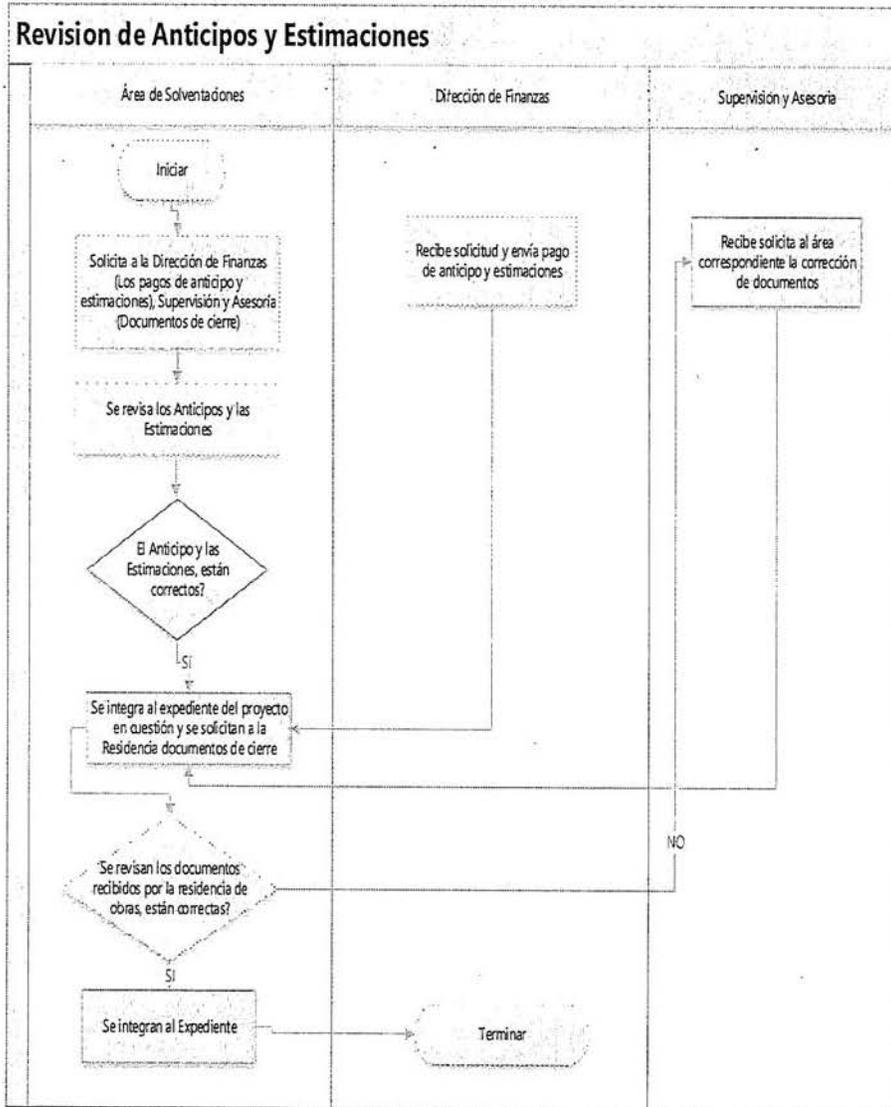


Revisión de Proceso Licitatorio y Actas





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



Descripción del proceso de solventación a observaciones como resultados de las auditorías realizadas por parte de la dependencia fiscalizadora, estatal o federal, a proyectos de inversión pública.

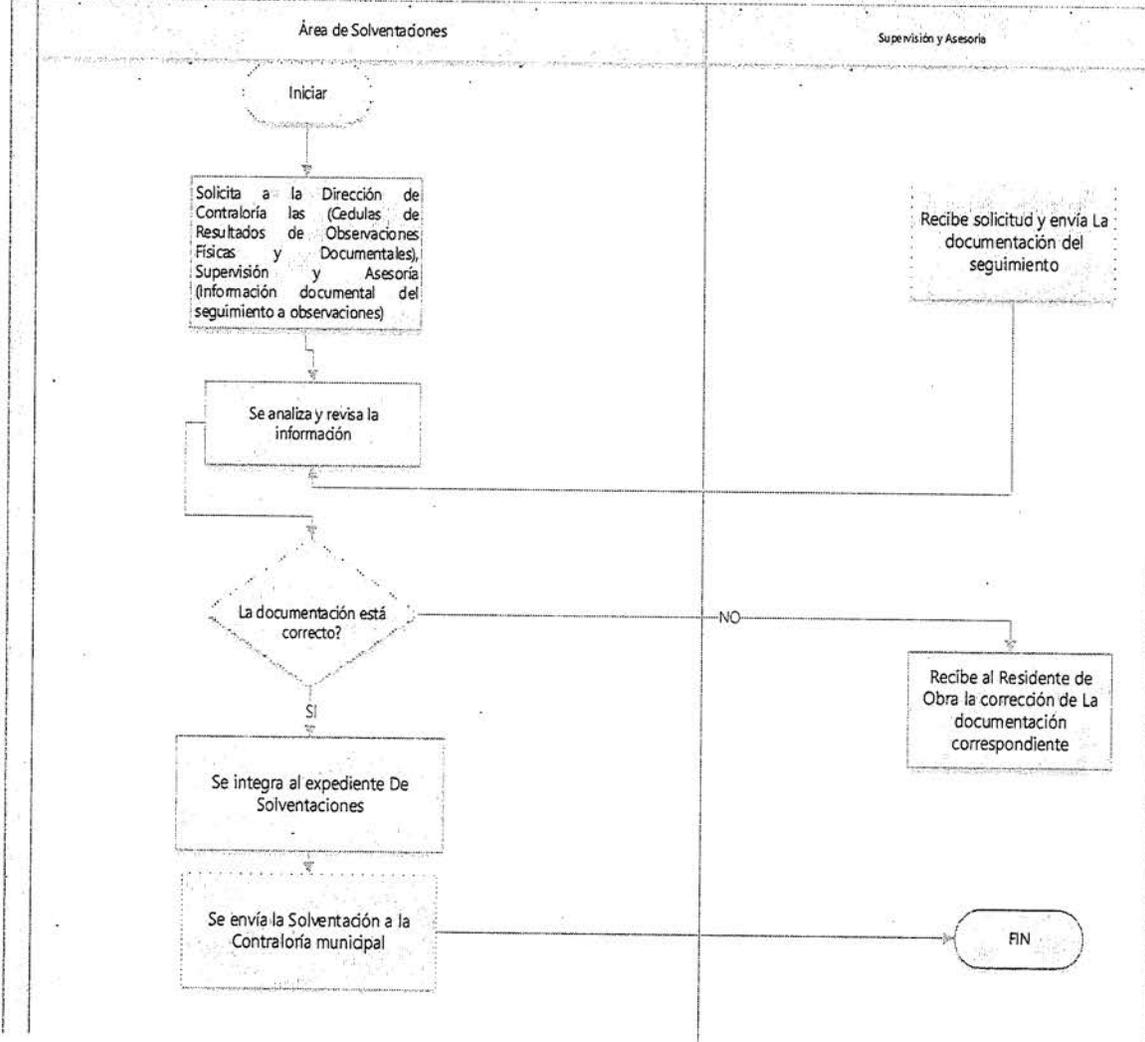
No.	ACTIVIDAD
1	INICIO
2	Se recibe cedula de resultados que contienen las observaciones realizadas por la Dependencia Fiscalizadora, ya sea Estatal o Federal enviada por parte de la Contraloría Municipal para darle el seguimiento requerido para la solventación correspondiente.
3	Se revisan las observaciones de las cedulas de resultados y se analizan para llevar a cabo las Solventaciones documentales y físicas de cada una de las obras observadas.
4	Se solicita a la Residencia de Obras del Departamento Supervisión y Asesoría de la Dirección, el seguimiento a las observaciones como resultado de la o las Auditorías practicadas por el Ente Fiscalizador, Estatal o Federal, para integrar el expediente de solventación que será enviado a la Dependencia Fiscalizadora, a través de la Contraloría Municipal.
5	Se recibe y analiza la solventación y documentación enviada por el la Residencia de Obras del Departamento de Supervisión y Asesoría para proceder a la foliada, cancelación y certificación de los documentos soportes que serán enviadas a la Contraloría Municipal para su trámite correspondiente a la Dependencia Fiscalizadora.
6	Se procede a la elaboración del oficio para enviar la solventación física o documental a la Contraloría Municipal para que sea remitida a la Dependencia Fiscalizadora.
7	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE INFORMACION DOCUMENTAL DEL SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



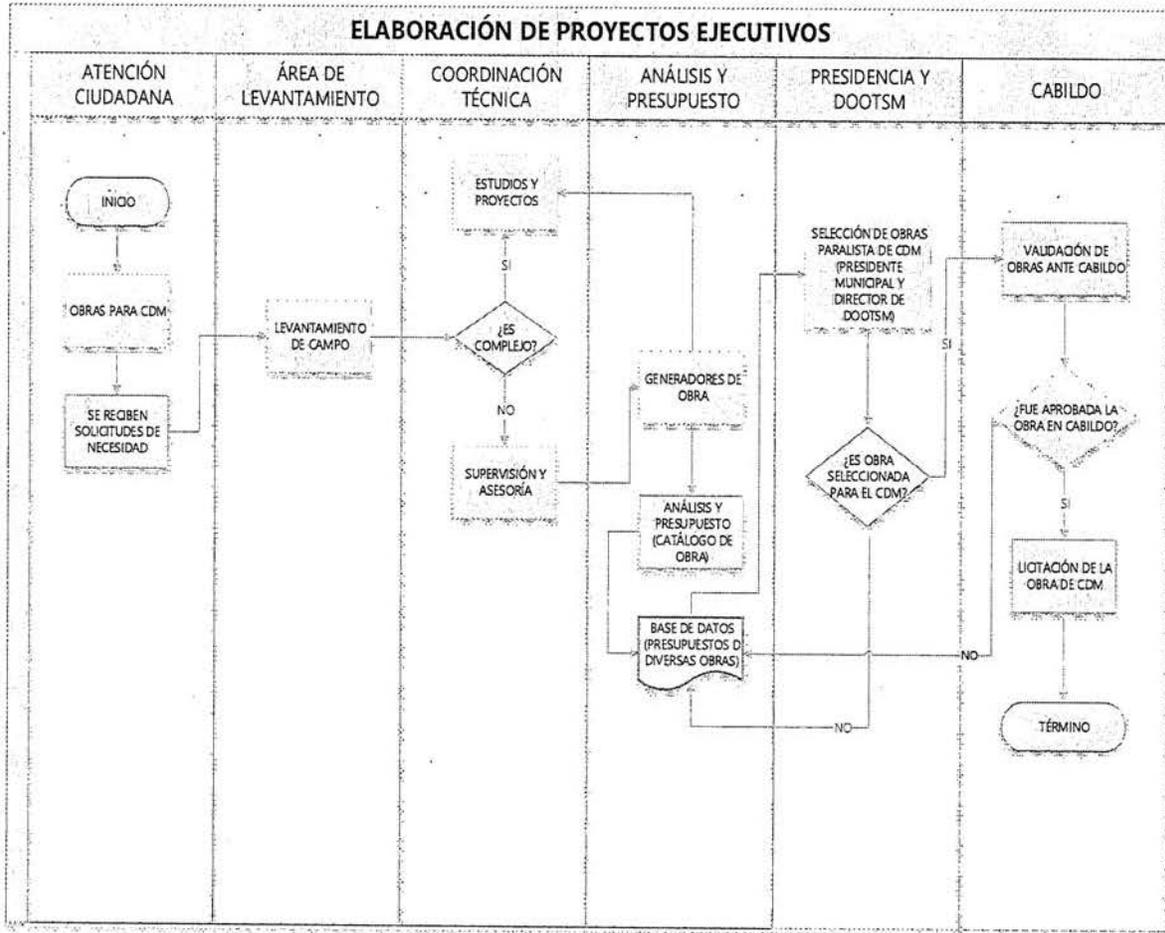
COORDINACIÓN TÉCNICA

Elaboración de proyectos ejecutivos.

	Actividad
1	Obras para CDM
2	Se reciben solicitudes de las necesidades en las localidades
3	Se programa levantamiento de campo
4	¿Es complejo?
5	Si (área de estudios y proyectos).
6	No (área de supervisión y asesoría).
7	Se realizan generadores de los levantamientos.
8	Se pasa al área de análisis y presupuesto para generar catálogo de conceptos. Y presupuesto.
9	Se genera una base de datos de los presupuestos de las obras del CDM.
10	El presidente municipal y el director del DOOTSM toman la decisión de las obras que van a estar en el CDM.
11	¿Es obra seleccionada para CDM? Si (se anexa a la lista de obras para validación del CDM). No (regresa a la base de datos de las obras del CDM)
12	Se presenta ante cabildo las propuestas de obras de CDM para su validación
13	¿Fue aprobada la obra en cabildo? Sí (se procede al proceso de licitación). No (regresa a la base de datos de las obras del CDM a espera de validarse posteriormente)
14	Licitación de la obra de CDM.
15	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

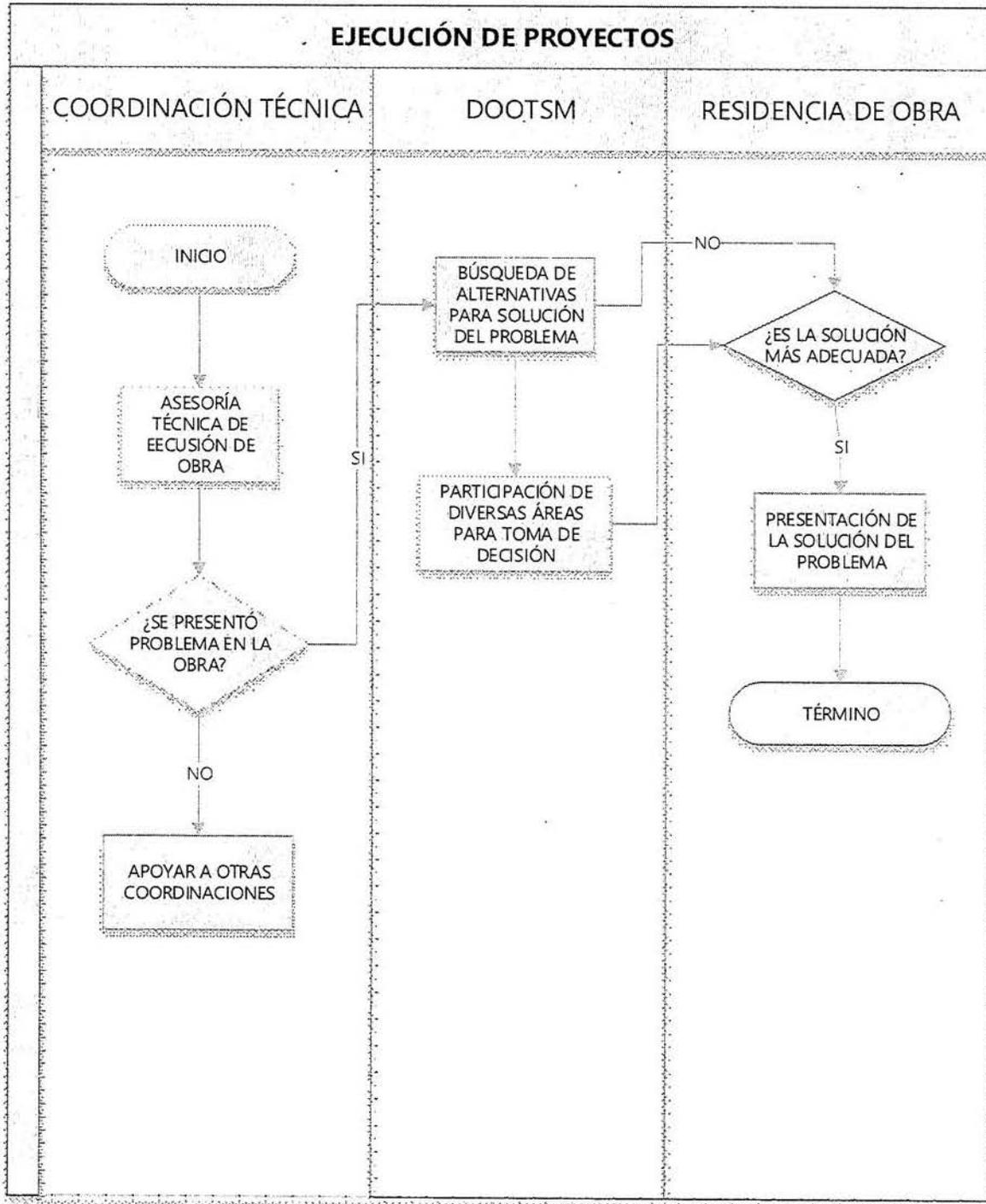


Ejecución de proyectos.

	ACTIVIDAD
1	Asesoría técnica durante ejecución de la obra
2	Se presenta un problema en la obra
3	No (Apoyar a las otras coordinaciones en otras actividades).
4	Si (Se buscan alternativas técnicas para solucionar problemas).
5	Se toma la decisión de la solución del problema.
6	Se analiza si es la solución más adecuada.
7	Se presenta la Solución del problema al área solicitada.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

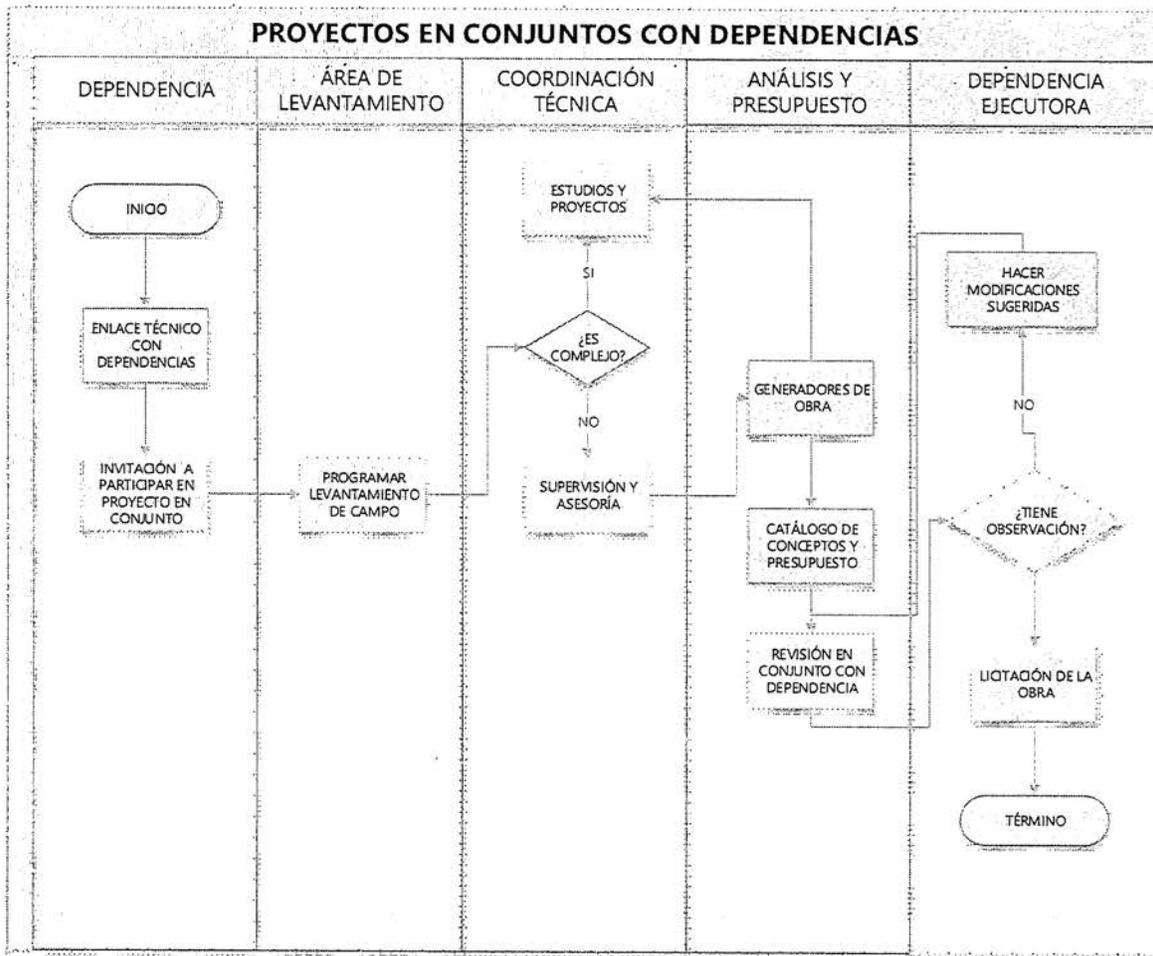


Proyecto en conjunto con dependencias.

	ACTIVIDAD
1	Enlace técnico con dependencias gubernamentales y empresas privadas
2	Invitación para participar en el desarrollo de proyectos en conjunto.
3	Se programa levantamiento de campo
4	¿Es complejo?
5	Si (área de estudios y proyectos).
6	No (área de supervisión y asesoría).
7	Se realizan generadores de los levantamientos.
8	Se pasa al área de análisis y presupuesto para generar catálogo de conceptos. Y presupuesto.
9	Se realiza revisión del proyecto en conjunto
10	¿Tiene observación?
11	Si (se hacen las modificaciones sugeridas)
12	No (se realiza la licitación del proyecto)
13	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

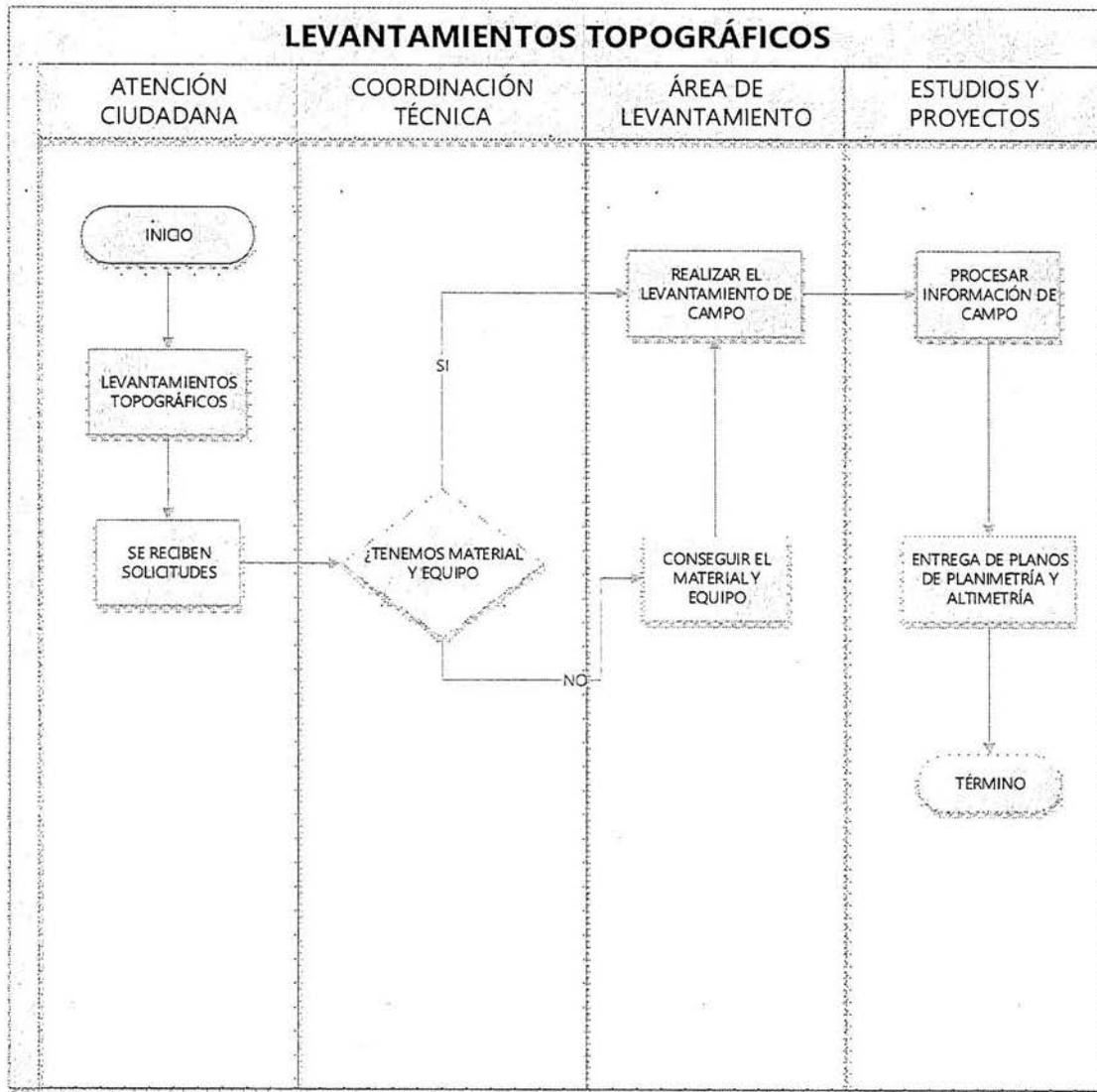


Levantamientos topográficos.

	Actividad
1	Levantamientos topográficos
2	Se recibe solicitud de levantamiento de planimetría y altimetría.
3	Se verifica si se cuenta con material y equipo para realizar el levantamiento.
4	No (Se consigue material y equipos necesarios para levantamientos).
5	Si (Se realiza el levantamiento de campo).
6	Se procesa a procesar la información de campo
7	Se entregan planos topográficos y reportes al área de solicitada.
8	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Descripción de procedimiento.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	inicia	
2	director de obras publicas	Solicita al departamento de coordinación técnica, la elaboración de los proyectos ejecutivos.
3	coordinación técnica de la dirección de obras	Da el seguimiento, a la petición del director de obras públicas y solicita al jefe del departamento de proyectos la elaboración del proyecto ejecutivo.
4	jefe de departamento de proyectos de la dirección de obras publicas	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida por el departamento de coordinación técnica, analiza y canaliza al designado para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
5	el proyectista del departamento de proyecto	Recibe la petición por parte del jefe de departamento de proyectos, realiza el levantamiento topográfico solicitado, posteriormente elabora el proyecto ejecutivo y lo entrega al jefe de departamento para su análisis y autorización mediante la firma o rubrica respectiva.
6	jefe de departamento de proyectos de la dirección de obras publicas	Recibe y analiza el proyecto ejecutivo, dan visto bueno mediante la firma o rubrica respectiva.



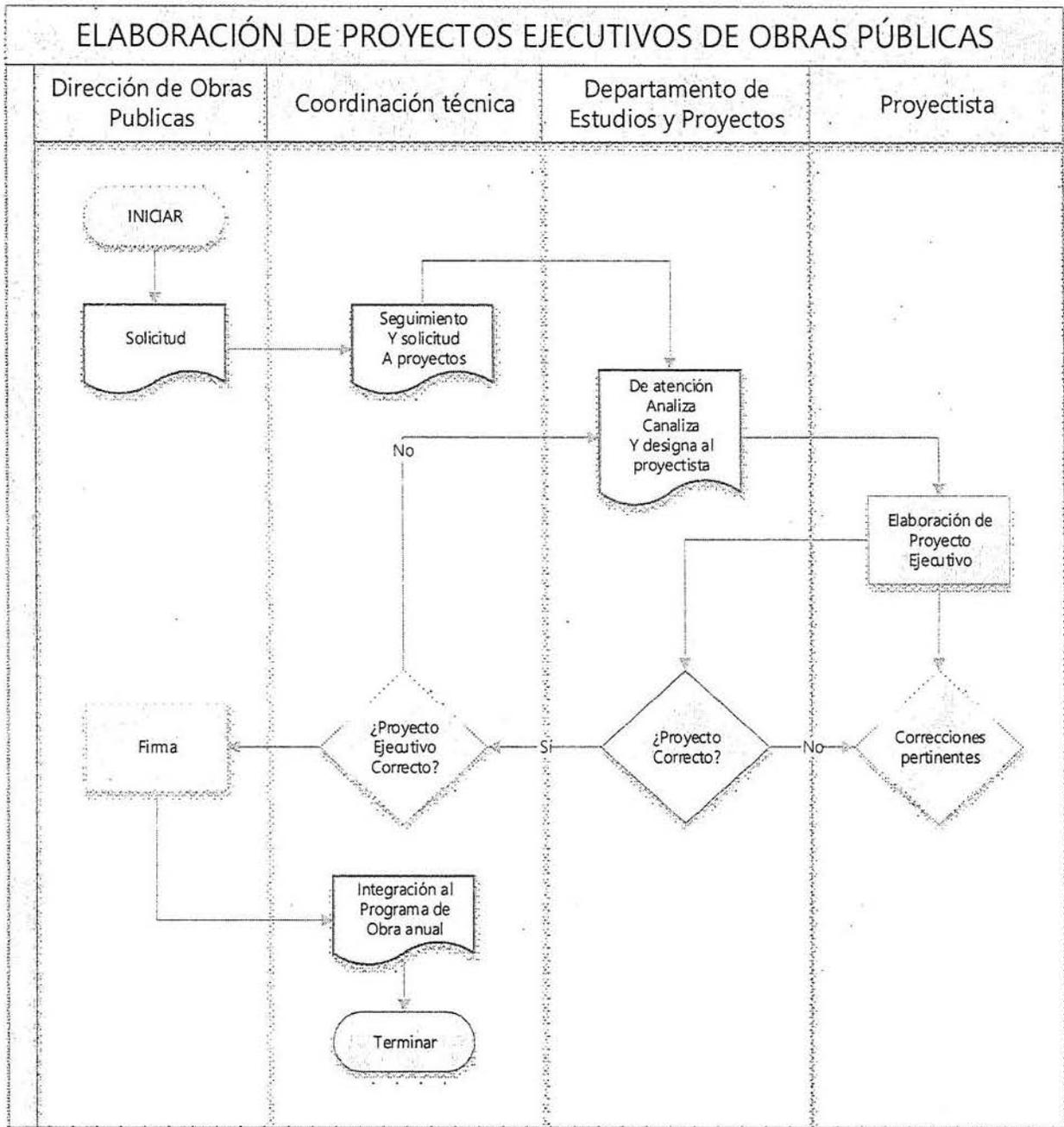
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



		¿Proyecto correcto?
7	el proyectista del departamento de proyecto	No , entonces recibe el proyecto para las modificaciones correspondientes.
8	coordinación técnica de la dirección de obras publicas	Si , entonces el departamento de coordinación técnica el proyecto. Recibe, revisa y da visto bueno mediante la firma o rúbrica del proyecto ejecutivo solicitado, para entrega al director de obras públicas.
9	jefe de departamento de proyectos de la dirección de obras publicas	No , entonces recibe el jefe del departamento de proyecto para las modificaciones correspondientes.
10	director de obras publicas	Si , recibe, revisa y da visto bueno al proyecto ejecutivo solicitado. Firmar y entrega al jefe de departamento de coordinación técnica para su integración al programa de obra anual.
11	coordinación técnica de la dirección de obras publicas	Recibe e integra el proyecto al listado de programa de obra anual.
12	Fin del procedimiento	



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACIONES

Proceso de licitación (asignación directa, cuando menos tres personas y publica).

Nº	ACTIVIDAD
1.-	Se reciben Proyectos de obras validadas mediante Acta de Cabildo
2.-	Se elaboran el expediente inicial, convocatoria y/o invitaciones
3.-	Revisión documental de empresas participantes, convocatoria y expedientes
4.-	Se programa el calendario de licitaciones de acuerdo a la LOPSRM
5.-	Elaboración de bases y anexos para la convocatoria
6.-	Se revisa, aprueba y firma de la convocatoria, bases, anexos y se ordena la transmisión de los mismos al área de la función pública y contraloría para Publicación de la convocatoria según el Art. 36 de la LOPSRM
7.-	Se inicia el periodo de inscripción por parte de las empresas
8.-	Cierre de bases
9.-	Elaboración de documento (Junta de Aclaraciones)
10.-	Apertura de las preposiciones según lo marca el Art. 37 de la LOPSRM, se programa fecha para que en conjunto (funcionarios y licitantes) se lean en voz alta los requisitos para poder aceptar las propuestas.
11.-	Se firman cada una de las propuestas por los funcionarios y los licitantes
12.-	Se elabora el Acta de presentación y apertura
13.-	Se analiza cada propuesta Técnica y Económica, se elabora cuadro comparativo económico de las mismas.
14.-	Se emite dictamen técnico para elaborar el fallo para dar a conocer la propuesta ganadora y determinar la fecha para firma de contrato.
15.-	Elaboración de acta de fallo
16.-	Se adjudica el contrato a quien presente la propuesta solventemente más baja



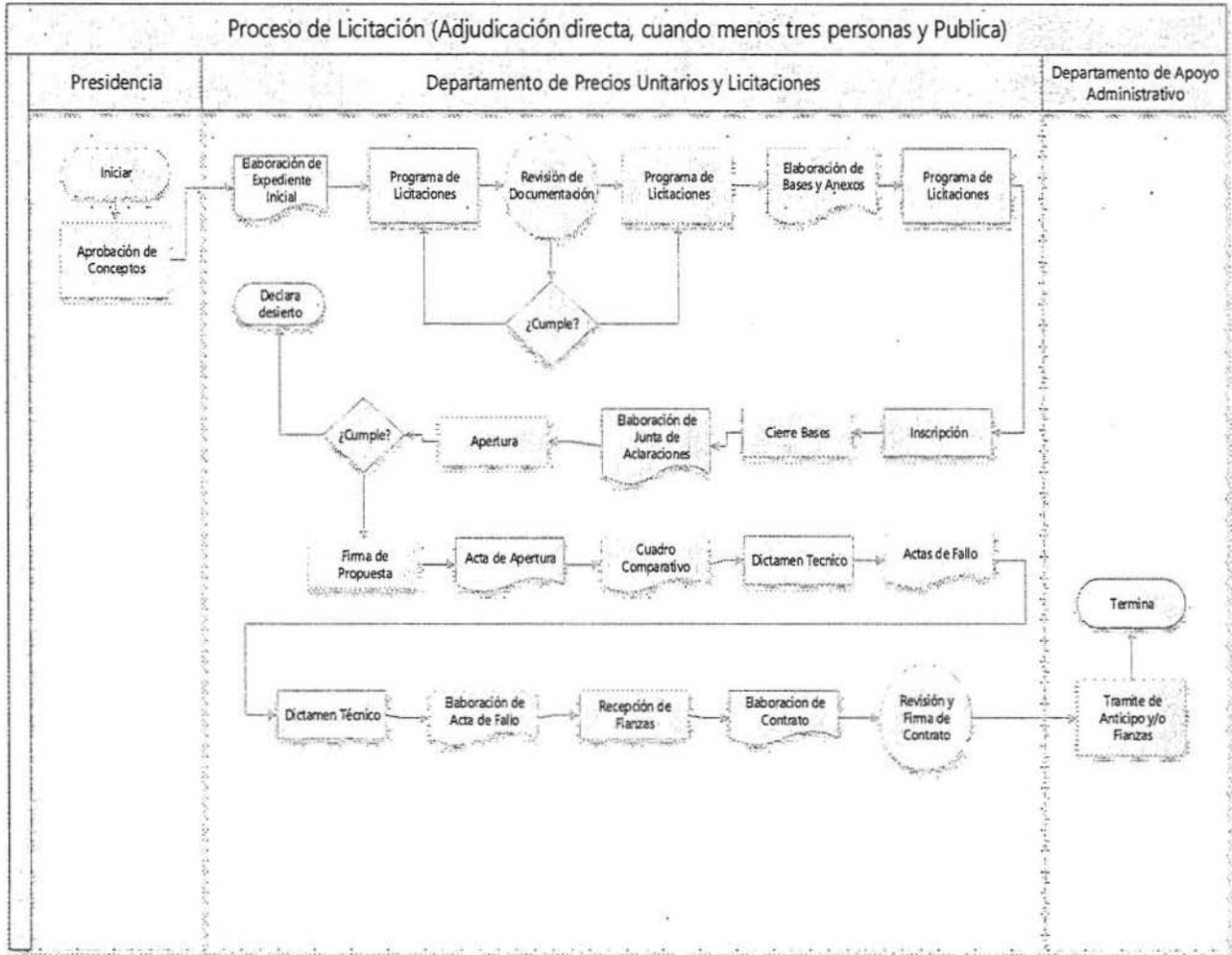
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



17.-	Se reciben fianzas de Garantía (Anticipo y Cumplimiento)
18.-	Se elabora contrato
19.-	Personal del departamento de licitaciones procede a recabar firmas de los miembros del comité de obras y/o contratista según sea el caso.
20.-	Se envía oficio de trámite de Fianza de Anticipo (si aplica) y de cumplimiento.
21.-	Una vez que el contrato está debidamente rubricado y firmado, se envía con oficio al departamento de apoyo administrativo para su trámite administrativo correspondiente.
22.-	Finaliza el proceso del departamento de licitaciones y Precios unitarios
23.-	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

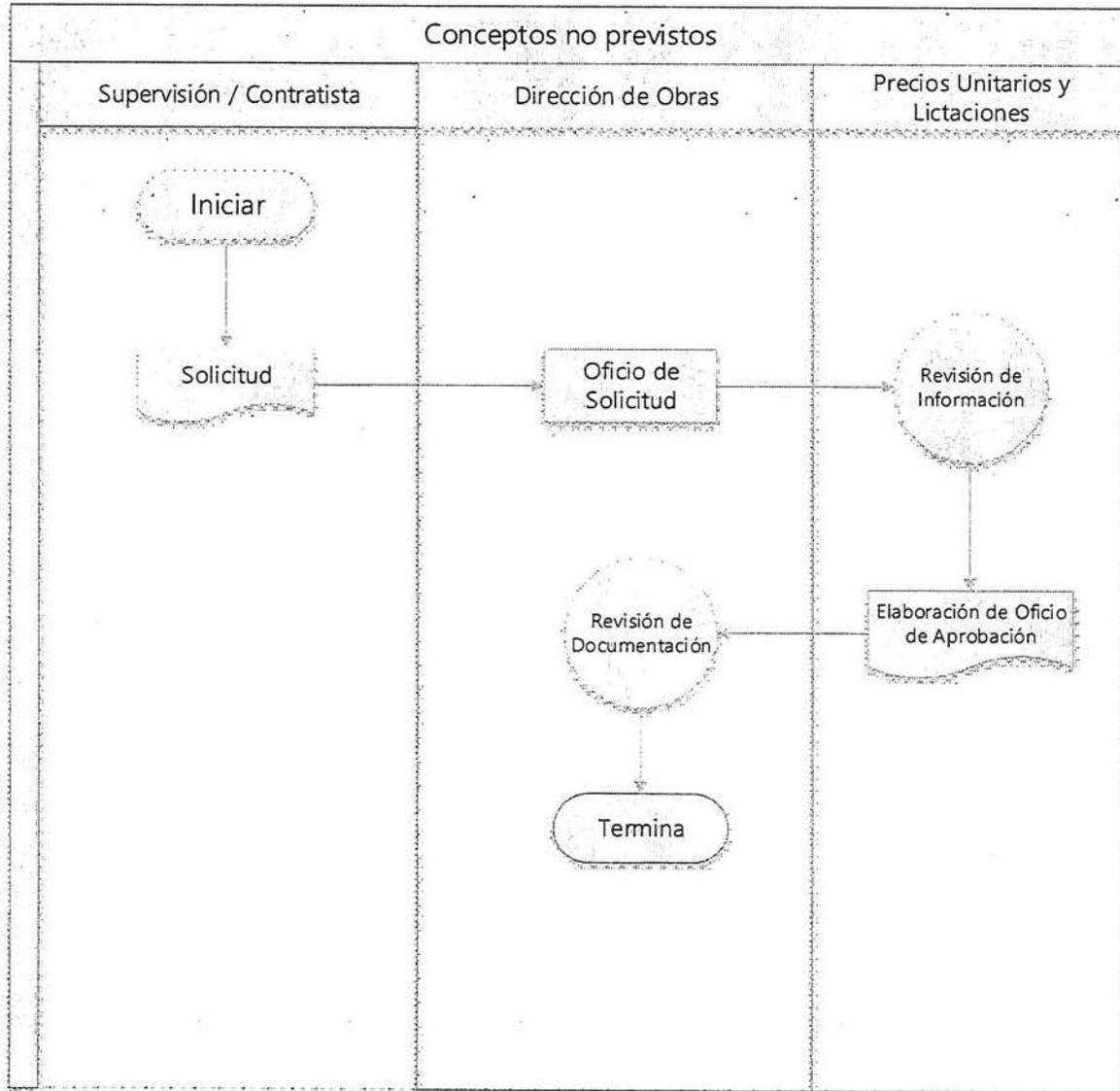


Proceso de elaboración de conceptos no previstos.

N°	ACTIVIDAD
1.-	Se recibe el oficio de solicitud de concepto no previsto por parte del contratista en conjunto con el área de licitación, con documentación soporte (Nota de bitácora, cotización y análisis de precios).
2.-	Se revisa que la documentación soporte y el Análisis presentado este correcto
3.-	Se realiza el oficio de para autorización por conceptos de obra no previstos por la dirección de obras publicas
4.-	Finaliza el proceso del departamento de licitaciones y Precios unitarios
5.-	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

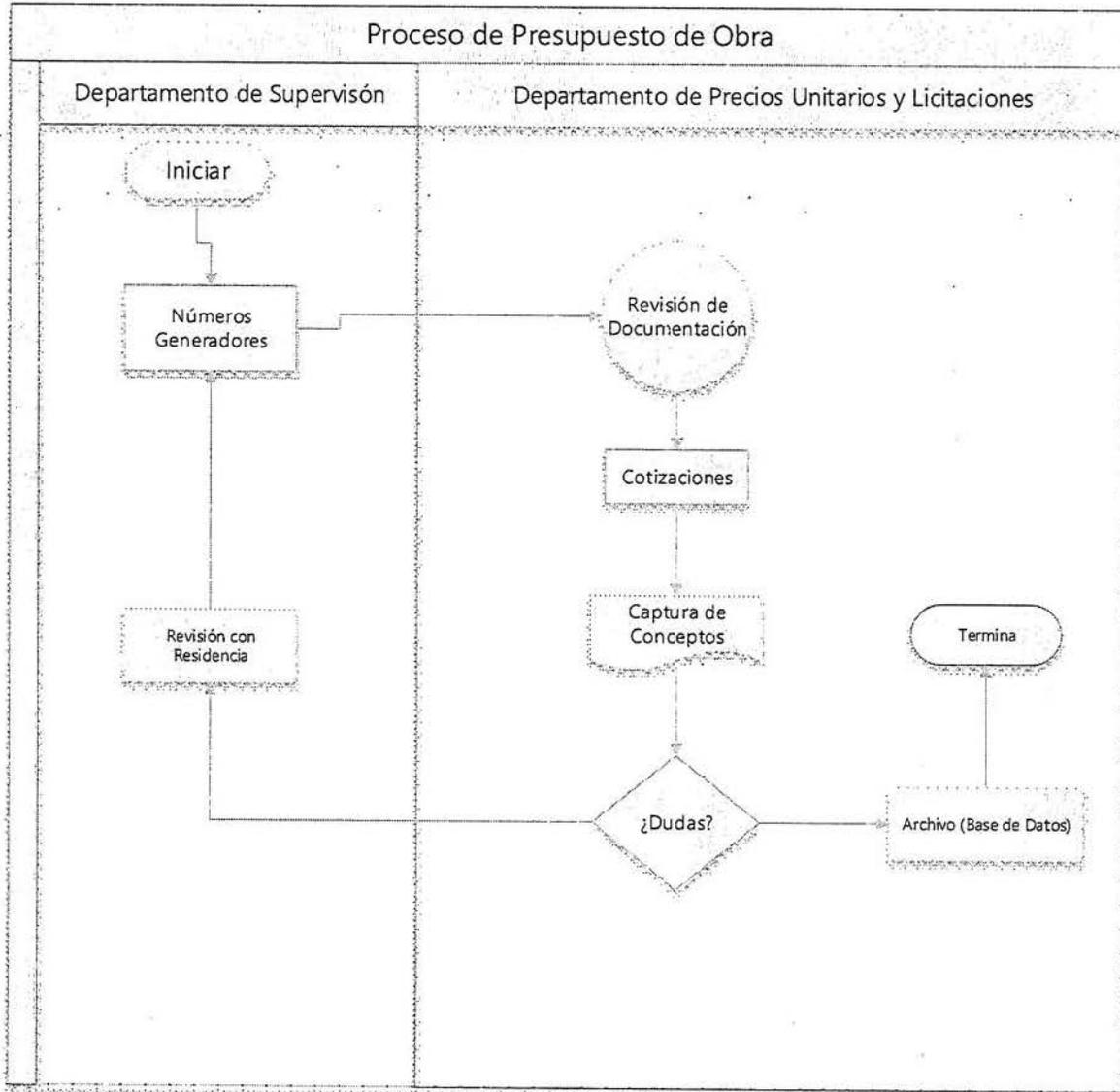


Proceso de elaboración de presupuesto de obra.

N°	ACTIVIDAD
1.-	Se recibe el oficio de Envío de Números Generadores.
2.-	Se revisa la volumetría y se identifican los materiales que requieren cotizarse.
3.-	Se cotizan los materiales que no se encuentren en la base de datos que son específicos para ese concepto de obra.
4.-	Se procede a la captura de los conceptos, se realiza el presupuesto de obra (análisis de precios y explosión de insumos).
5.-	Una vez realizado el presupuesto, personal del área de precios unitarios verifica que los volúmenes y precios sean los correctos para proceder con el trámite correspondiente (autorización en CDM)
6.-	Finaliza el proceso del departamento de licitaciones y Precios unitarios.
7.-	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

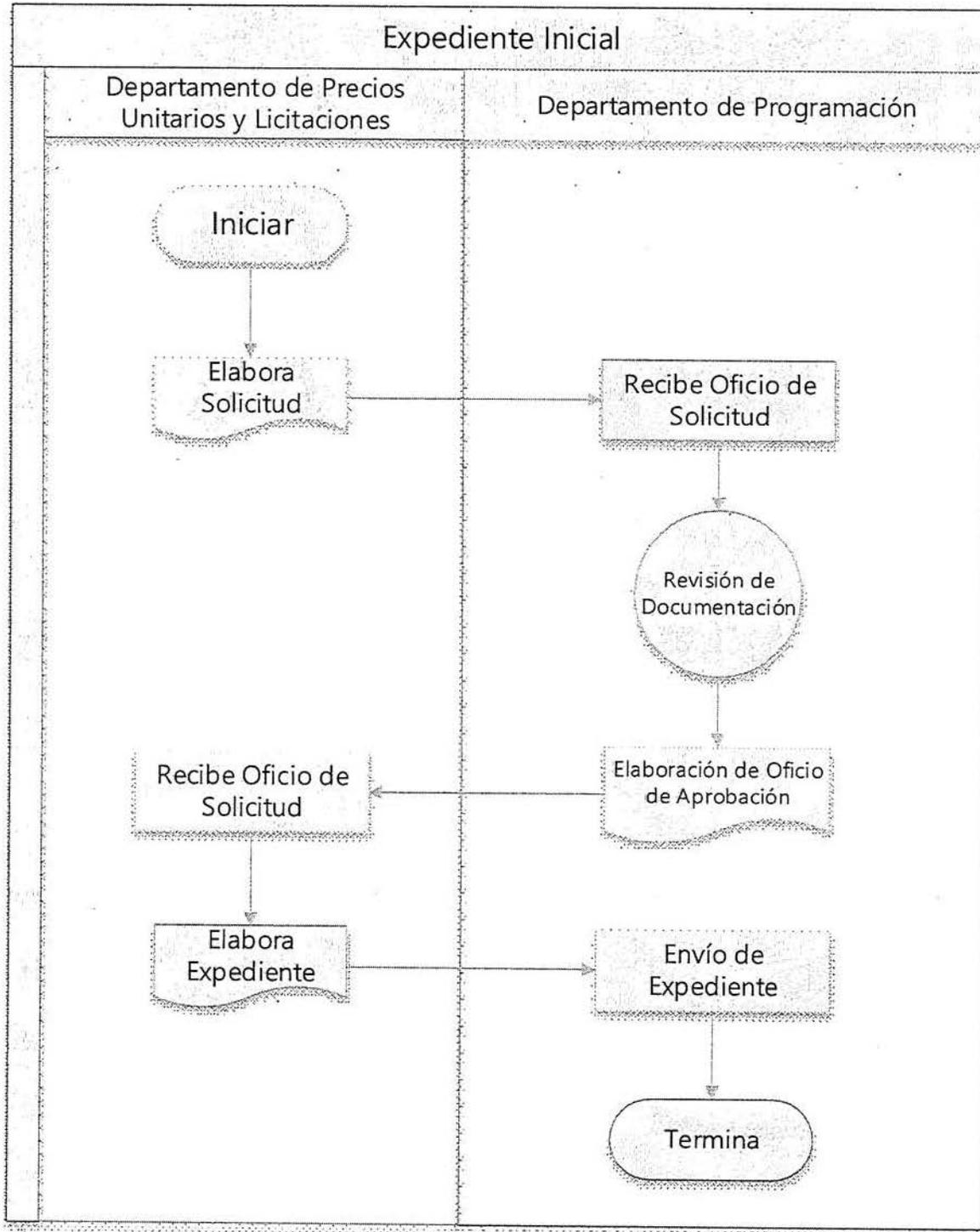


Proceso de elaboración de expedientes iniciales.

N°	ACTIVIDAD
1.-	Se elabora oficio de solicitud de número de proyecto a la dirección de programación.
2.-	Una vez recibido el oficio del área de programación con numero de proyecto se procede a elaborar (Presupuesto, Programa de Obra) para la integración del expediente.
3.-	Se elabora el oficio para envío del expediente al área de programación y contraloría, para alta en el sistema del proyecto.
4.-	Finaliza el proceso del departamento de licitaciones y Precios unitarios y licitaciones.
5.-	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

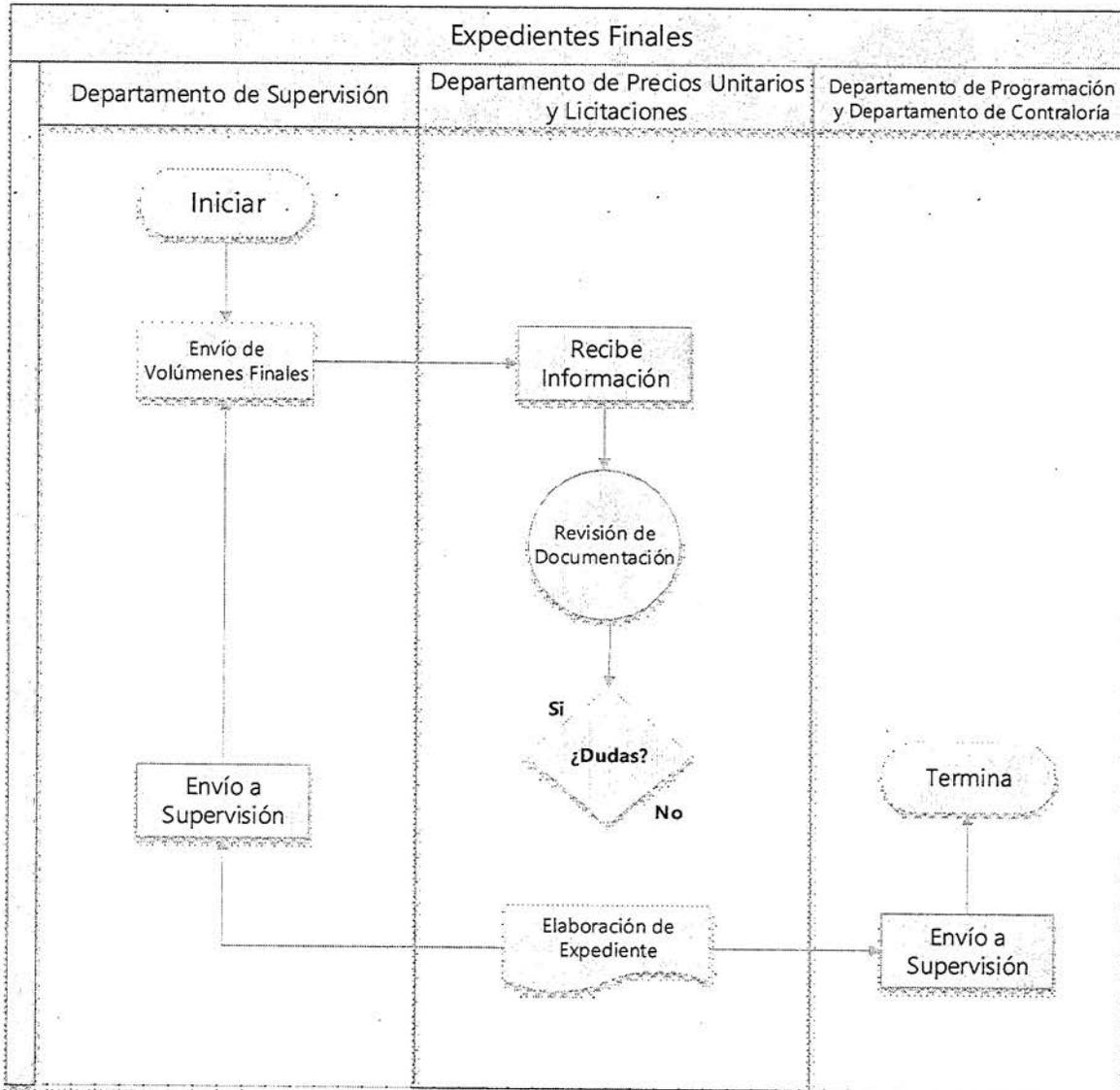


Proceso de elaboración de expedientes finales.

N°	ACTIVIDAD
1.-	Se recibe mediante oficio los volúmenes finales ejecutados.
2.-	Se revisan los datos y se procede a elaborar el expediente final.
3.-	Se realiza oficio de envío de expediente Final al área de programación y contraloría para su trámite administrativo correspondiente.
4.-	Finaliza el proceso del departamento de licitaciones y Precios unitarios y licitaciones.
5.-	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



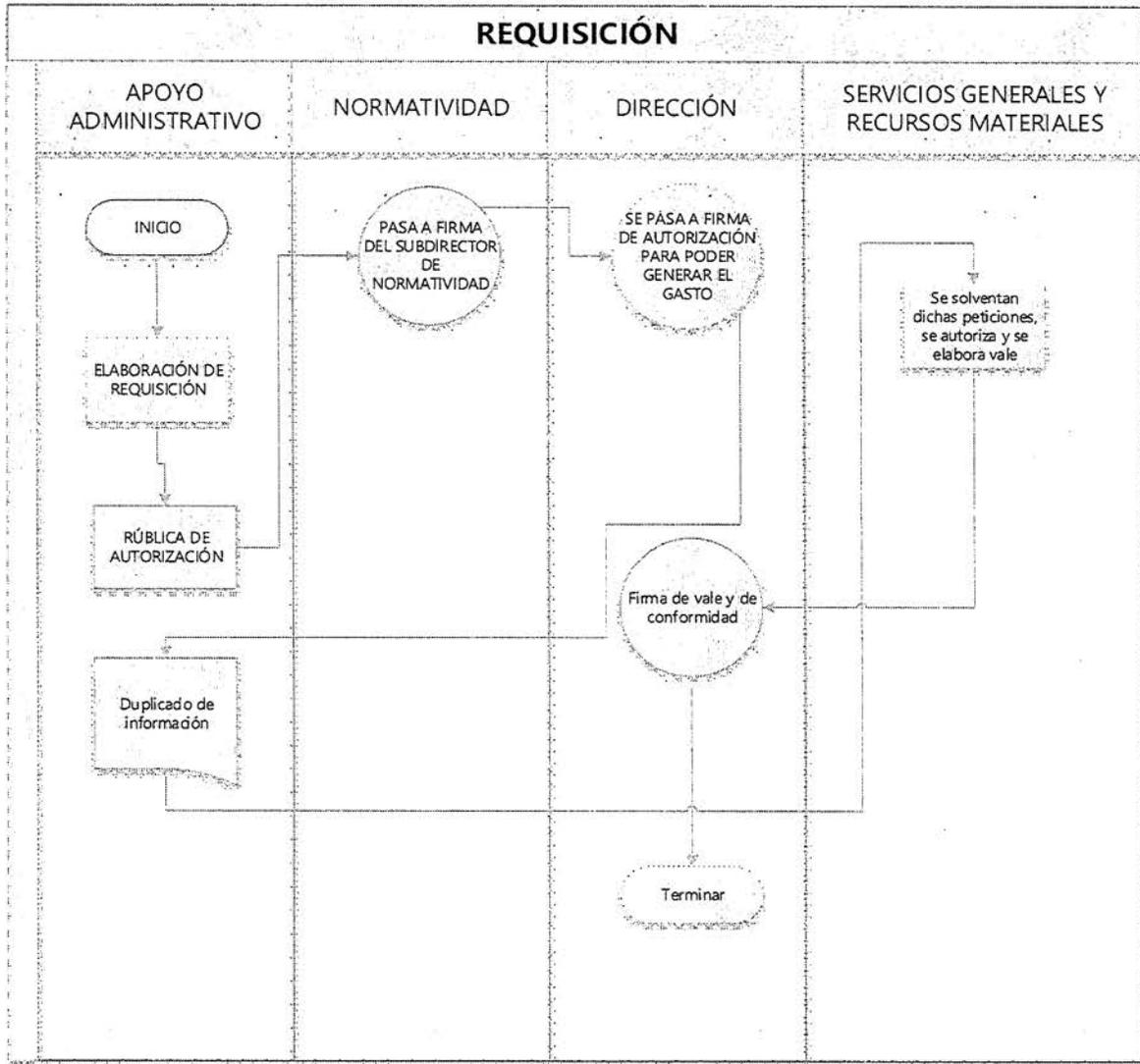
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Procedimiento de requisición.

NUM.	REQUISICION
1	Elaboración de la requisición, indicando las necesidades según el área que lo solicita, sea servicio o adquisición de algún activo.
2	Posteriormente se pasa con el jefe inmediato de apoyo administrativo para su rúbrica de autorización del departamento.
3	Seguido después firma el subdirector de normatividad que solicita el servicio y/o adquisición del activo.
4	Inmediatamente se adquiere la firma del director de obra, que genere el gasto.
5	Se procede sacar duplicado de información (copias) respectivas para quienes se darán como enterados de los movimientos a realizar.
6	Momento más tarde se lleva al departamento de servicios generales y/o recursos materiales para que le den el trámite necesario para solventar dicha petición.
7	Por último, cuando recursos materiales autoriza la compra del activo del servicio, nos dan un vale y pasa por firma del director donde recibe de conformidad.
8	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

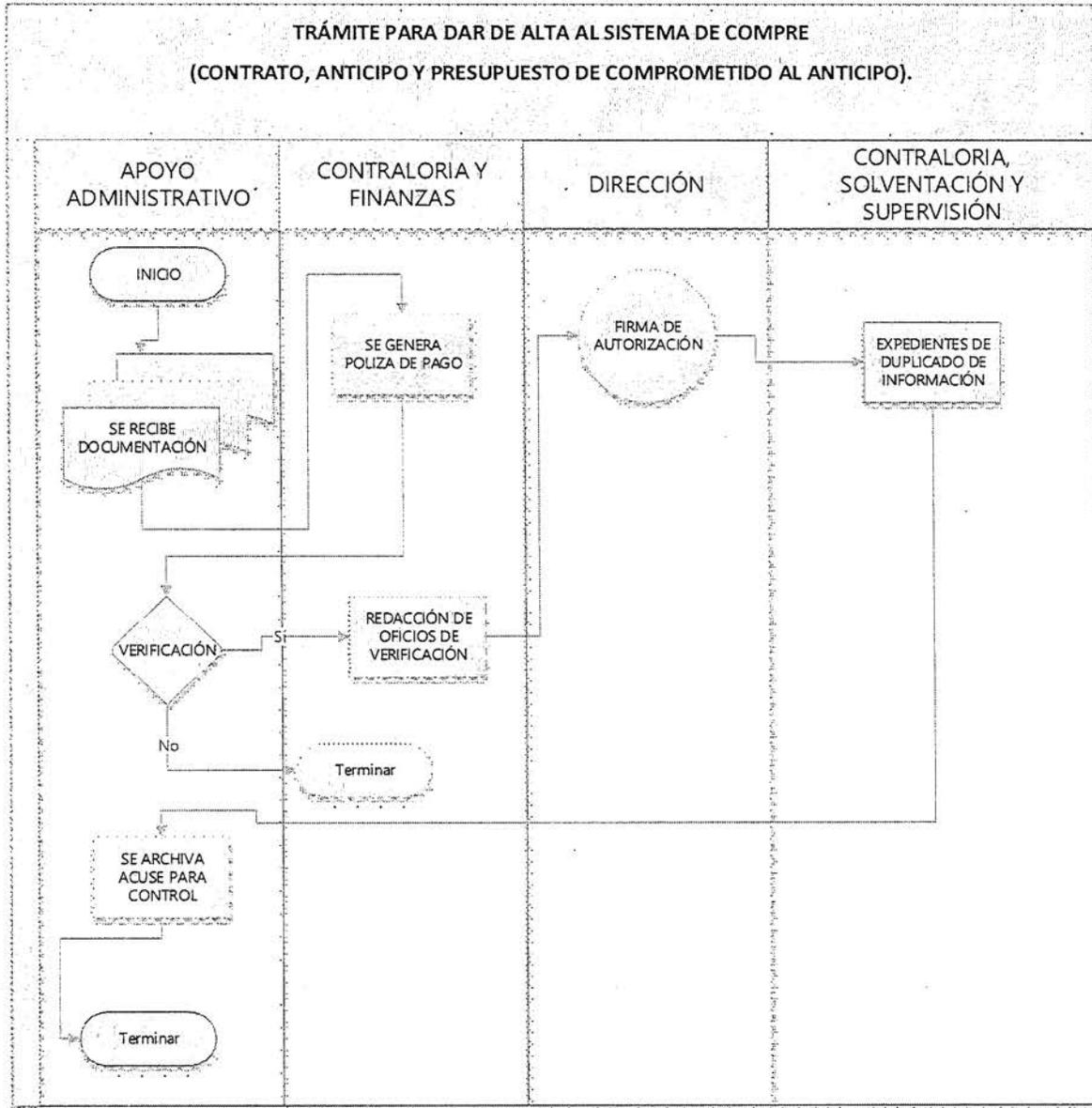


Trámite para dar de alta al sistema de compra (contrato, anticipo y presupuesto de comprometido al anticipo).

	ACTIVIDAD
1.-	INICIO
2.-	Llega documento de p.u. con factura de anticipo original, fianza de anticipo y cumplimiento original y validación de finanzas.
3.-	Apoyo administrativo carga contrato para generar póliza de pago de anticipo dirigido a contraloría y finanza.
4.-	se verifica si el contratista esta dado de alta en contraloría
5.-	redacción de oficio dirigido a contraloría y para finanzas
6.-	Pasamos a firma del director de obras.
7.-	Se envía a contraloría con paquete original y copia a solvatación y a supervisión.
8.-	El acuse se archiva para control.
9.-	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



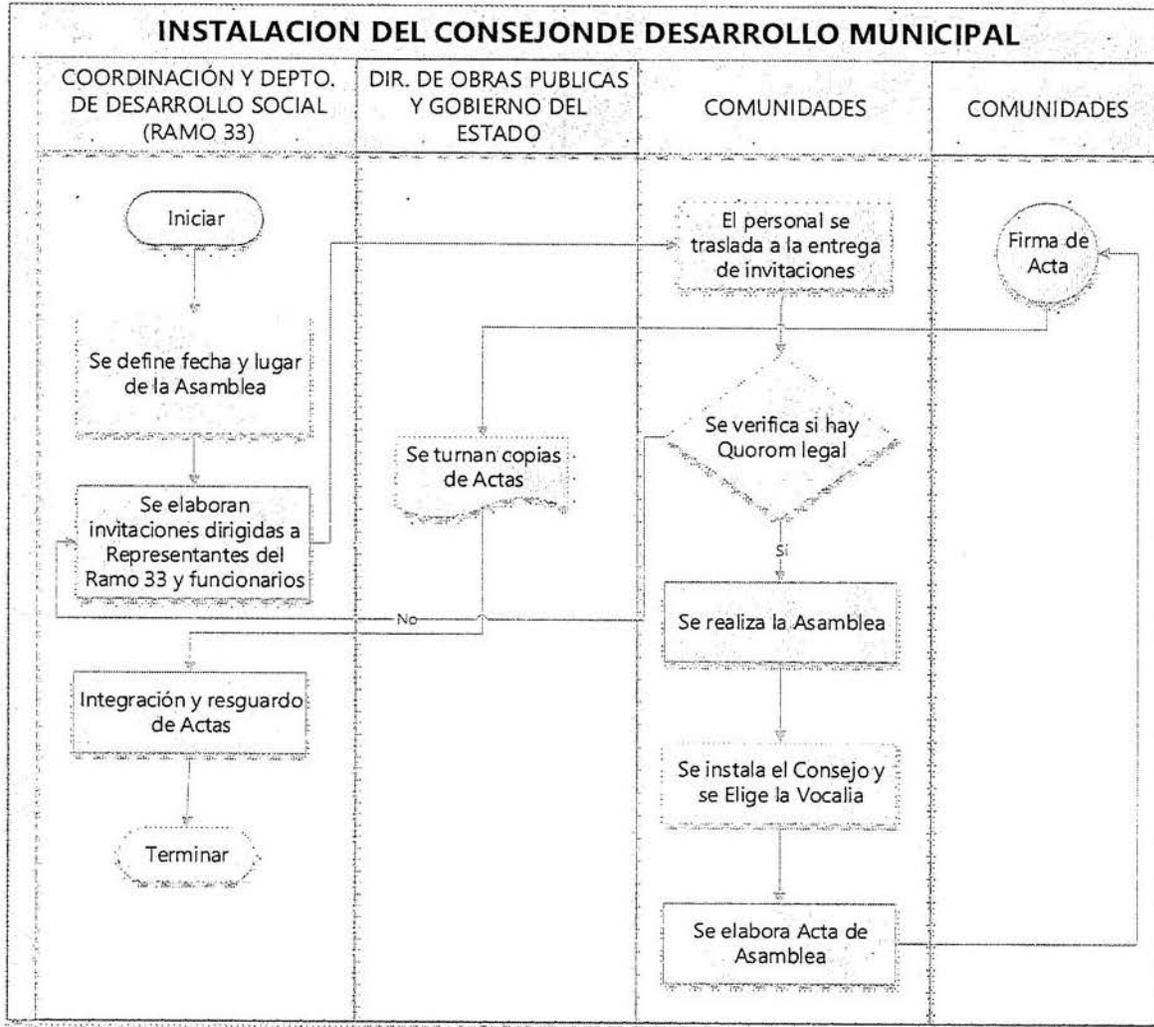
COORDINACIÓN "B" DE DESARROLLO SOCIAL

Descripción del proceso de instalación del consejo de desarrollo municipal.

ACTIVIDAD	
1	Se define fecha y lugar para el evento de Asamblea de Instalación del Consejo de Desarrollo Municipal y elección de la Vocalía de Control y Vigilancia
2	Se elabora invitaciones a los Representantes del Ramo 33 electos de las comunidades del municipio; funcionarios del Gobierno Municipal y Gobierno del Estado para que asistan a la Asamblea General de Instalación del Consejo de Desarrollo Municipal y elección de la Vocalía de Control y Vigilancia.
3	El personal de la Coordinación hace entrega de invitaciones a los representantes del Ramo 33 y funcionarios para que asistan a la asamblea.
4	Al iniciar la Asamblea se verifica que haya Quorum legal
5	Se realiza la Asamblea.
6	Se hace la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal.
7	Se propone a los representantes de Ramo 33, elijan democráticamente a los integrantes de la Vocalía de Control y Vigilancia.
8	Queda formalmente integrado del Consejo de Desarrollo Municipal
9	Se elabora el Acta del Consejo de Desarrollo Municipal
10	Se procede a la Firma del Acta
11	Se turnan copias del Acta al H. Cabildo, Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Programación, Finanzas, Contraloría, Obras Públicas, y Gobierno del Estado.
12	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

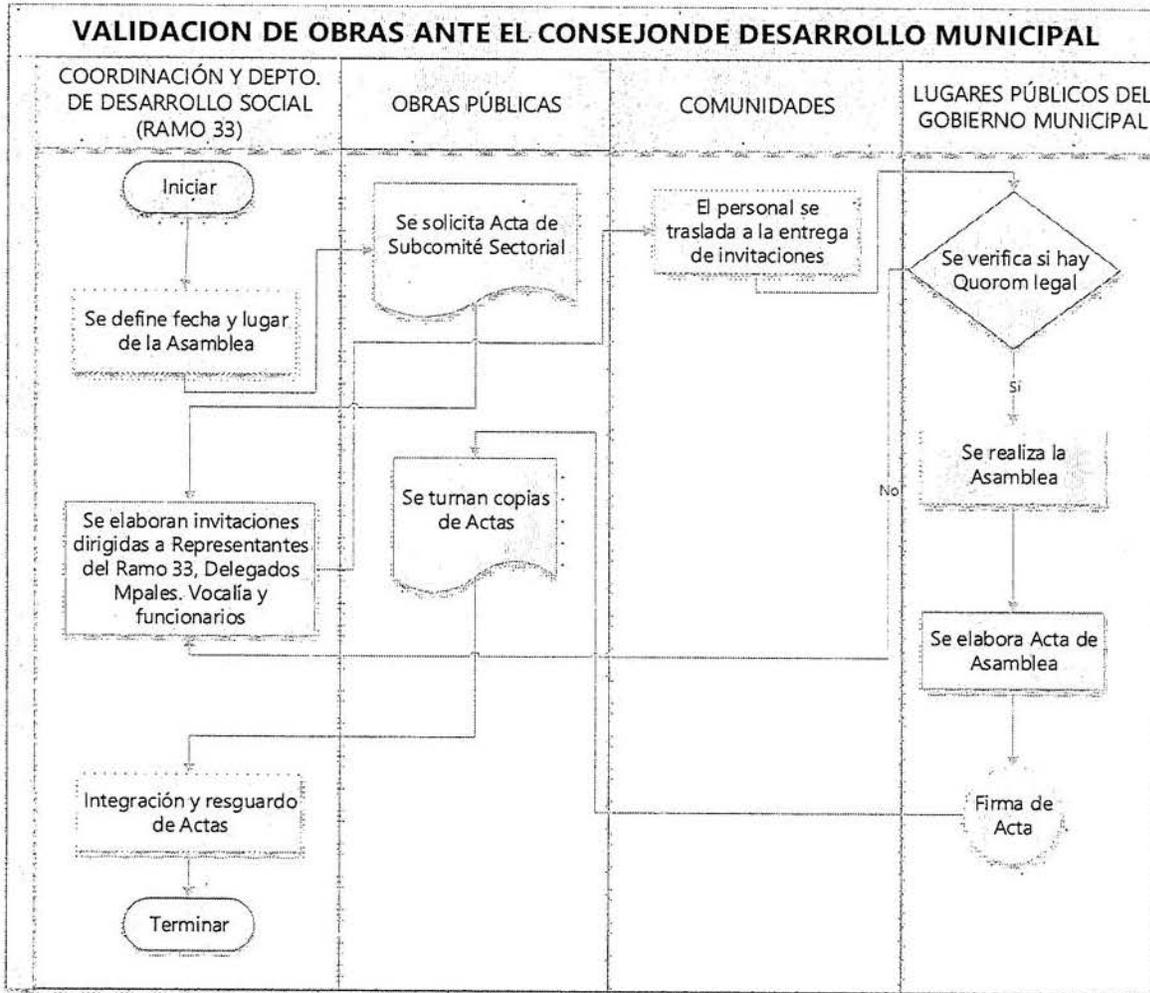


Descripción del proceso de validación de obras ante el consejo de desarrollo municipal.

	Actividad
1	Se define fecha y lugar para el evento de validación de obras ante el Consejo de Desarrollo Municipal
2	Solicitamos a la Dirección de Obras Públicas; el Acta del Subcomité Sectorial de Obras públicas que contiene la relación obras propuesta para someter a Validación ante el Consejo de Desarrollo Municipal, Financiados con Recursos del Ramo General 33.
3	Se elabora invitaciones a los Representantes del Ramo 33, Delegados Municipales de las comunidades del municipio; a integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal y a la Vocalía de Vocalía de Control y Vigilancia, funcionarios del Gobierno Municipal y Gobierno del Estado, para que asistan a la Asamblea General.
4	El personal de la Coordinación hace entrega de invitaciones.
5	Al iniciar la Asamblea se verifica que haya Quorum legal.
6	Se procede a realizar el evento de la Asamblea de validación de obras.
7	Queda formalmente validadas las obras por el Consejo de Desarrollo Municipal.
8	Se elabora el Acta del Consejo de Desarrollo Municipal.
9	Se procede a la Firma del Acta.
10	Se turnan copias del Acta al H. Cabildo, Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Programación, Finanzas, Contraloría, Obras Públicas, Seguridad Públicas, Decur y Gobierno del Estado.
11	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Descripción del proceso de asamblea de elección de representantes de ramo 33 y priorización de obras.

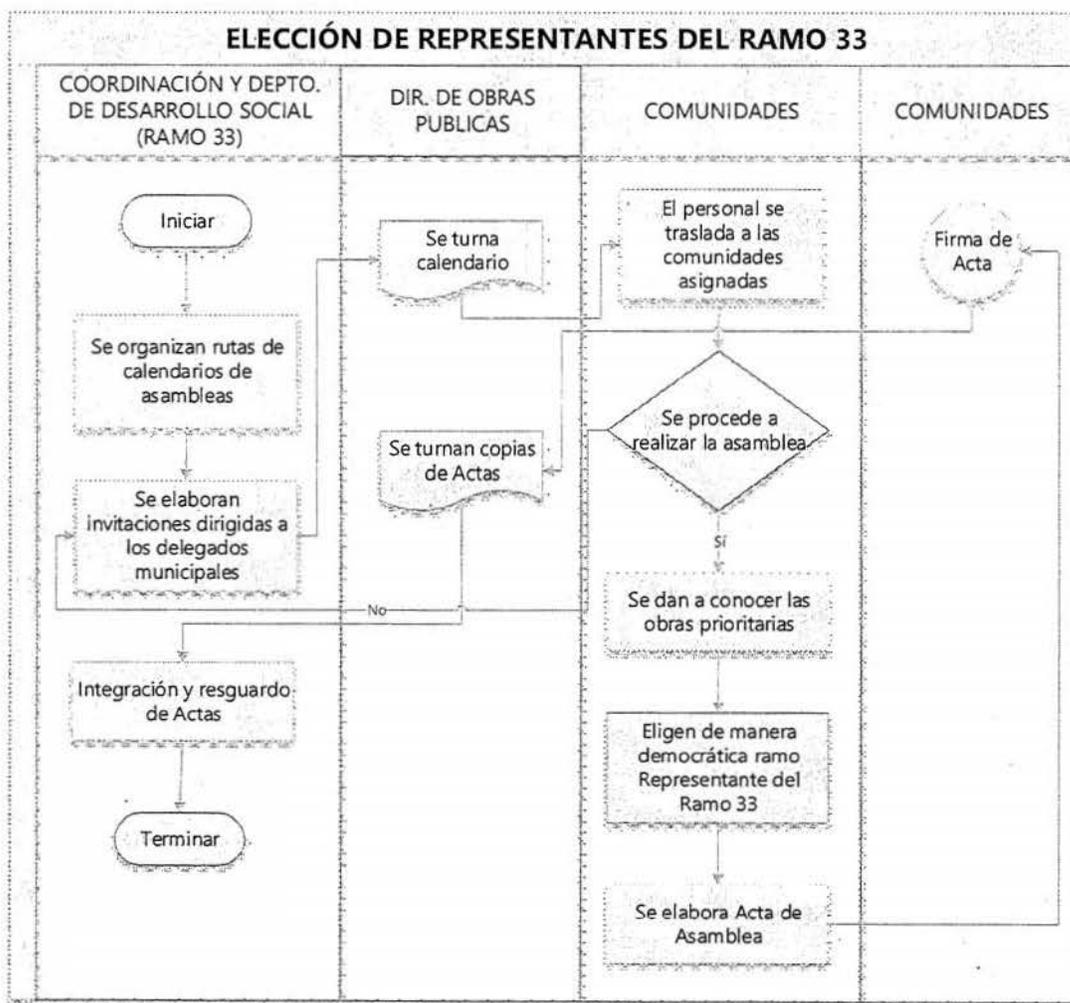
	Actividad
1	Se organizan rutas de calendarios de Asambleas Comunitarias de las localidades del municipio por zonas, para iniciar el proceso de asambleas de elección de Representantes de Ramo 33 y Priorización de Obras.
2	Se elaboran invitaciones dirigida a los Delegados Municipales para que convoquen a sus habitantes para asamblea general en sus localidades.
3	El personal de la Coordinación hace entrega de invitaciones a los Delegados Municipales a sus domicilios para que convoquen a sus habitantes a la asamblea comunitaria.
4	Se turna Calendario de Asamblea comunitarias a la Dirección de Contraloría, Obras Públicas y la Función Pública del Gobierno del Estado, para que nos acompañen a realizar las asambleas.
5	El personal de la Coordinación se traslada a las comunidades de acuerdo al calendario de asambleas a realizar las reuniones comunitarias.
6	Se procede realizar la Asamblea Comunitaria.
7	Los habitantes de la comunidad proponen de manera democrática candidatos a representantes y los aprueban.
8	Los habitantes de la comunidad proponen las obras más prioritarias de su localidad.
9	Se elabora el Acta de Asamblea de elección de Representantes de Ramo 33 y Priorización de Obras.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



10	Se procese a la firma del Acta; delegados, habitantes y representantes del Ayuntamiento.
11	Se turnan copias del Acta a la Dirección de Contraloría, Obras Públicas y la Función Pública del Gobierno del Estado.
12	Fin del procedimiento





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



Descripción del proceso de integración de comité de participación social.

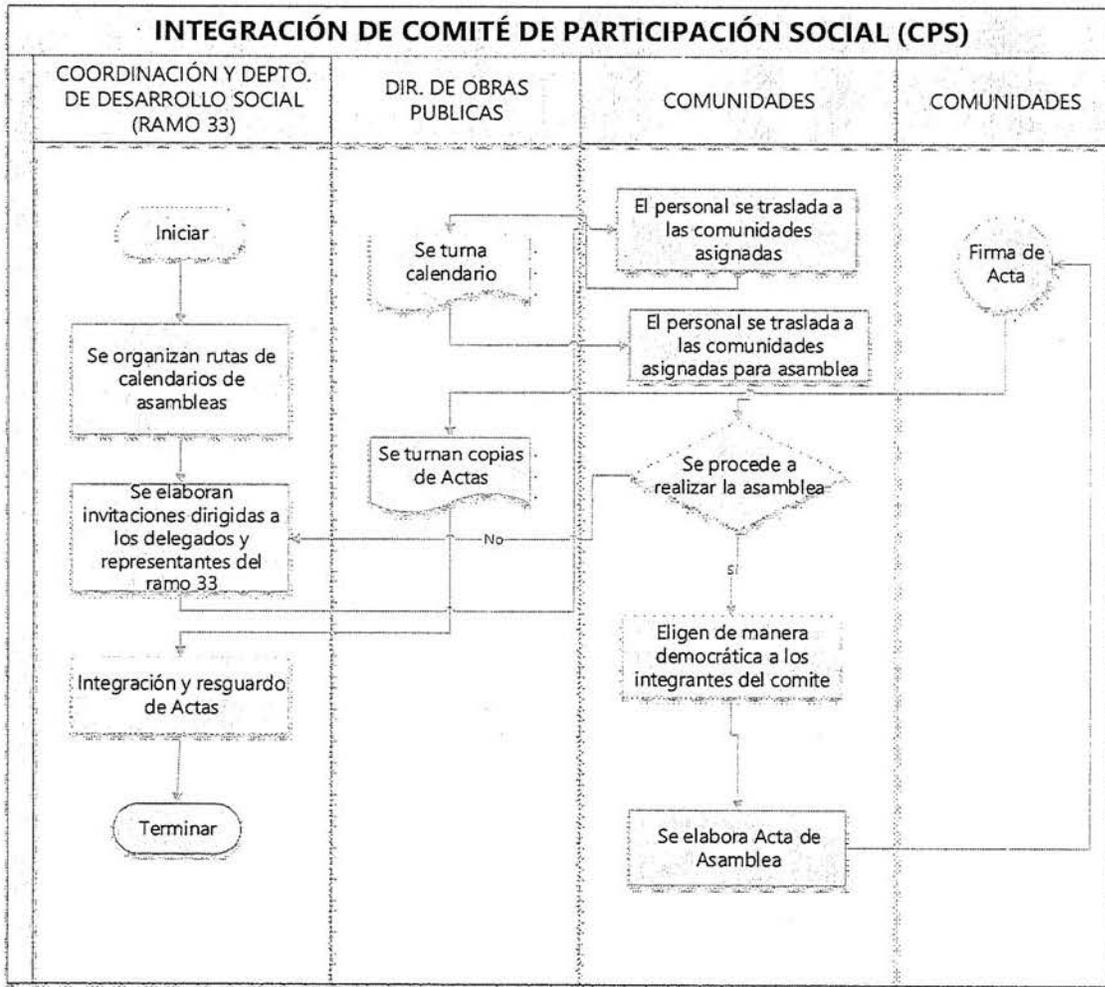
	ACTIVIDAD
1	Se organizan rutas de calendarios de Asambleas Comunitarias de las localidades del municipio por zonas, para iniciar el proceso de asambleas de Integración de Comité de Participación Social
2	Se elaboran invitaciones dirigida a los Delegados Municipales y Representantes del Ramo 33 para que convoquen a sus habitantes para asamblea general en sus localidades.
3	El personal de la Coordinación hace entrega de invitaciones a los Delegados Municipales y Representantes del Ramo 33 a sus domicilios para que convoquen a sus habitantes a la asamblea comunitaria.
4	Se turna Calendario de Asamblea comunitarias a la Dirección de Contraloría, Obras Públicas y la Función Pública del Gobierno del Estado, para que nos acompañen a realizar las asambleas.
5	El personal de la Coordinación se traslada a las comunidades de acuerdo al calendario de asambleas a realizar las reuniones comunitarias.
6	Se procede realizar la Asamblea Comunitaria de Comité de Participación Social.
7	Los habitantes de la comunidad eligen de manera democrática a los integrantes del Comité de Participación Social (Presidente, Secretario y 3 Vocales.
8	Se elabora el Acta de Asamblea de la Integración del Comité de Participación Social
9	Se procese a la firma del Acta; por los Integrantes y representantes del Ayuntamiento.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



10	Se turnan copias del Acta a la Dirección de Contraloría, Obras Públicas y la Función Pública del Gobierno del Estado.
11	Fin del procedimiento





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



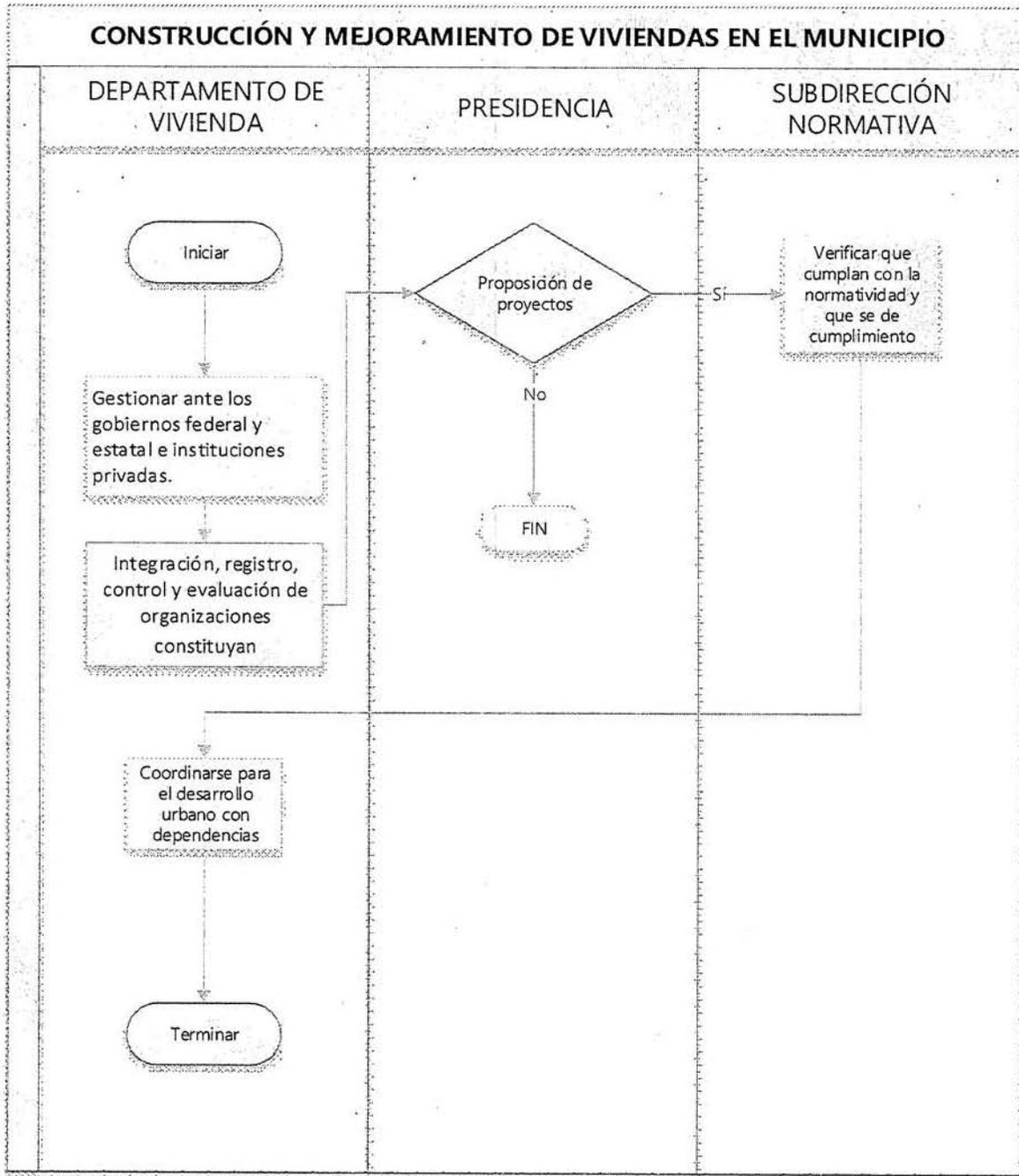
COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Construcción y mejoramiento de viviendas en el municipio.

NÚM.	CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS EN EL MUNICIPIO
1	Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos, respetando en todo momento la normatividad aplicable.
2	Gestionar ante los gobiernos federal y estatal e instituciones privadas las aportaciones para desarrollar proyectos de vivienda para darle atención a la problemática de esta necesidad.
3	Promover la participación organizada de los interesados para su integración de los diversos programas del instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello.
4	Elaborar programas de viviendas de aquellas que se encuentran en malas condiciones para ser habitadas, proponiéndole al Presidente Municipal proyectos que beneficien a la sociedad.
5	Verificar la normatividad aplicable a los programas de viviendas para que se cumplan ordenadamente, y que el instituto de cumplimiento con las disposiciones establecidas.
6	Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Públicos, Privados que intervengan en el desarrollo urbano.
7	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



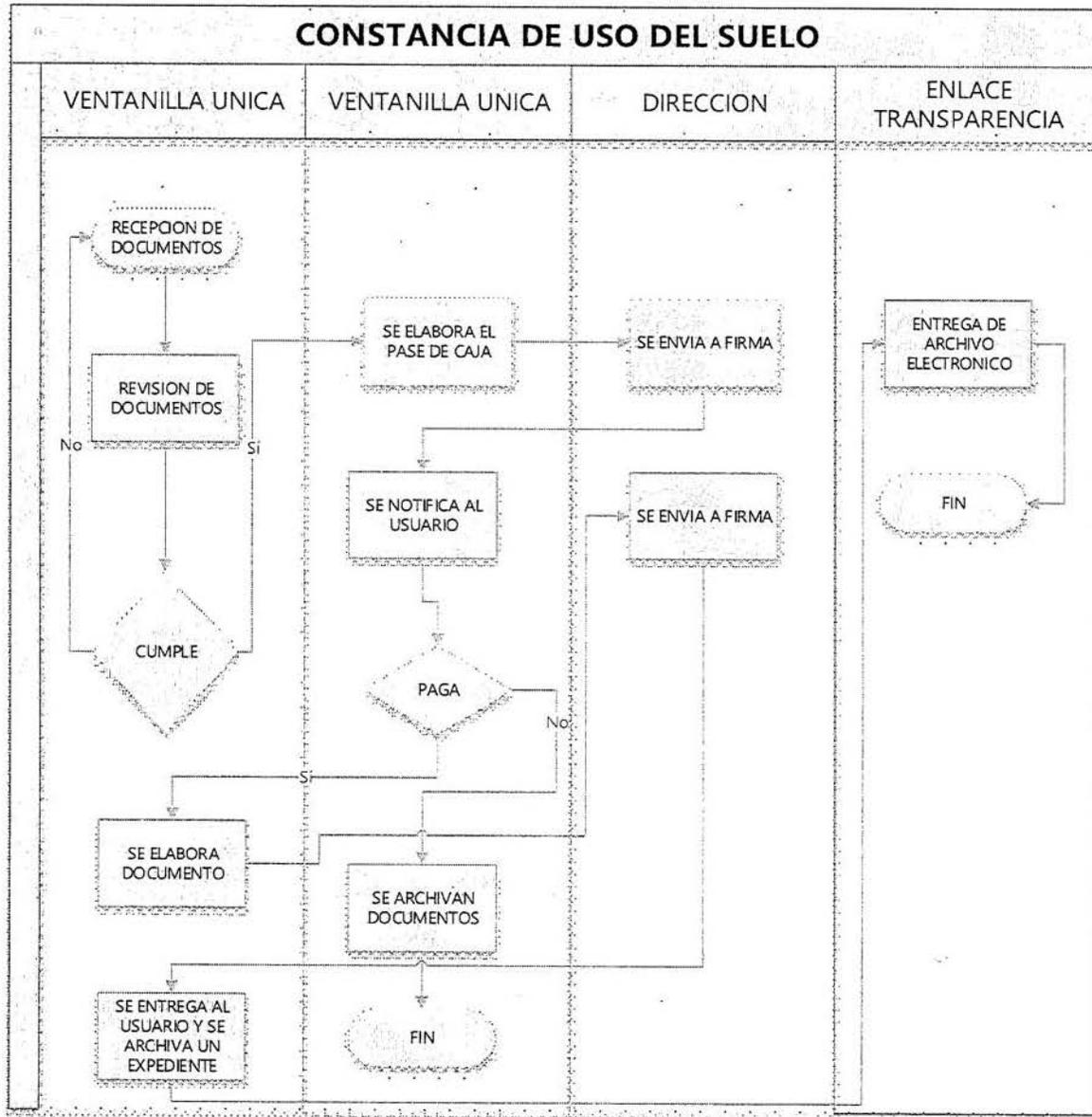
DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA

Proceso de constancia de uso de suelo.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia de escritura del predio o constancia notarial, copia de recibo de pago del predial actualizado, copia plano del predio y su localización y constancia de alineamiento y número y oficial expedida por el H. ayuntamiento.)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora la constancia de Uso de Suelo y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe la constancia de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

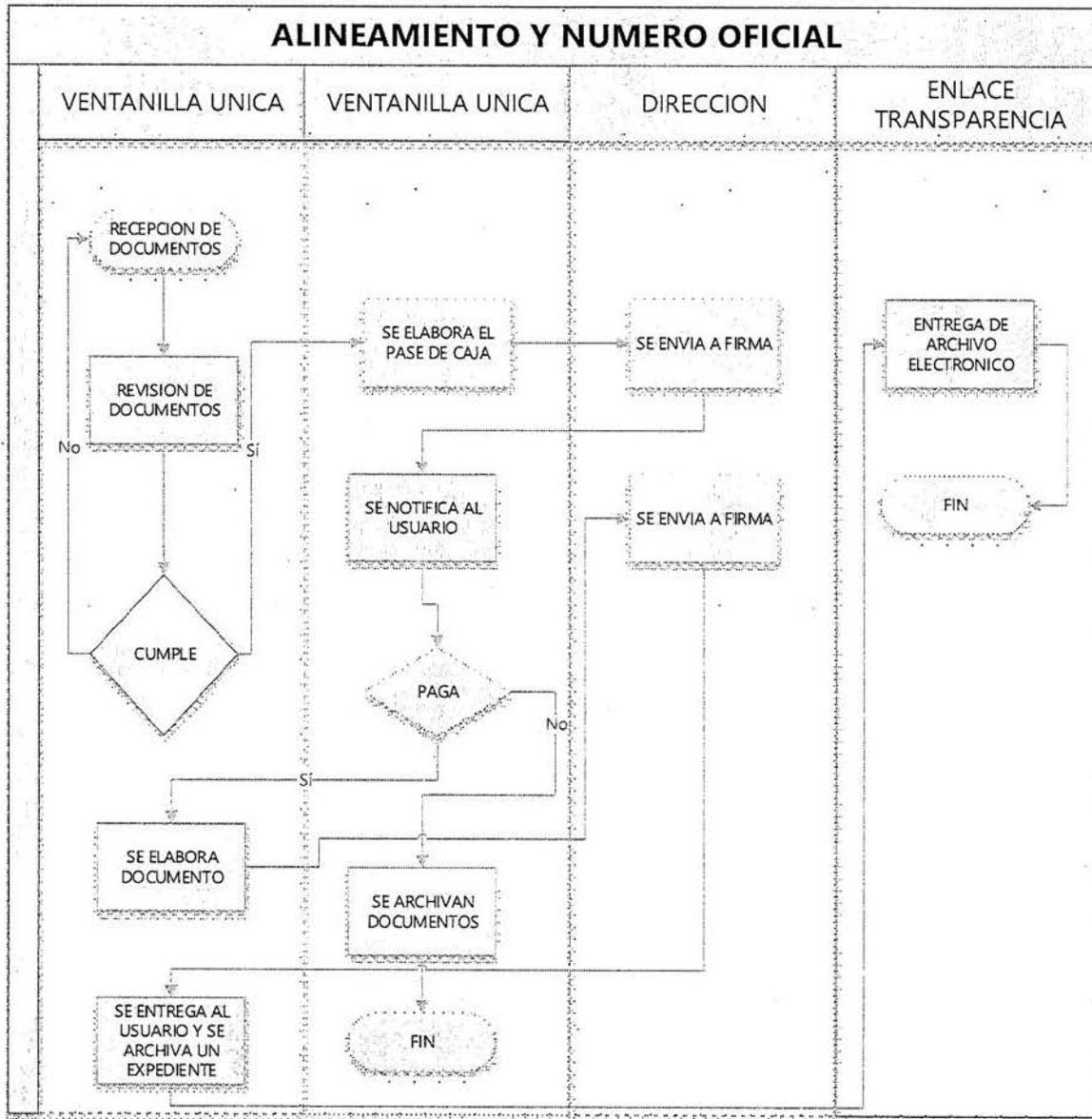


Proceso de alineamiento y número oficial.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia de escritura del predio o constancia notarial, copia de recibo de pago del predial actualizado, copia plano del predio y su localización.)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora la constancia de Alineamiento y Numero Oficial y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe la constancia de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

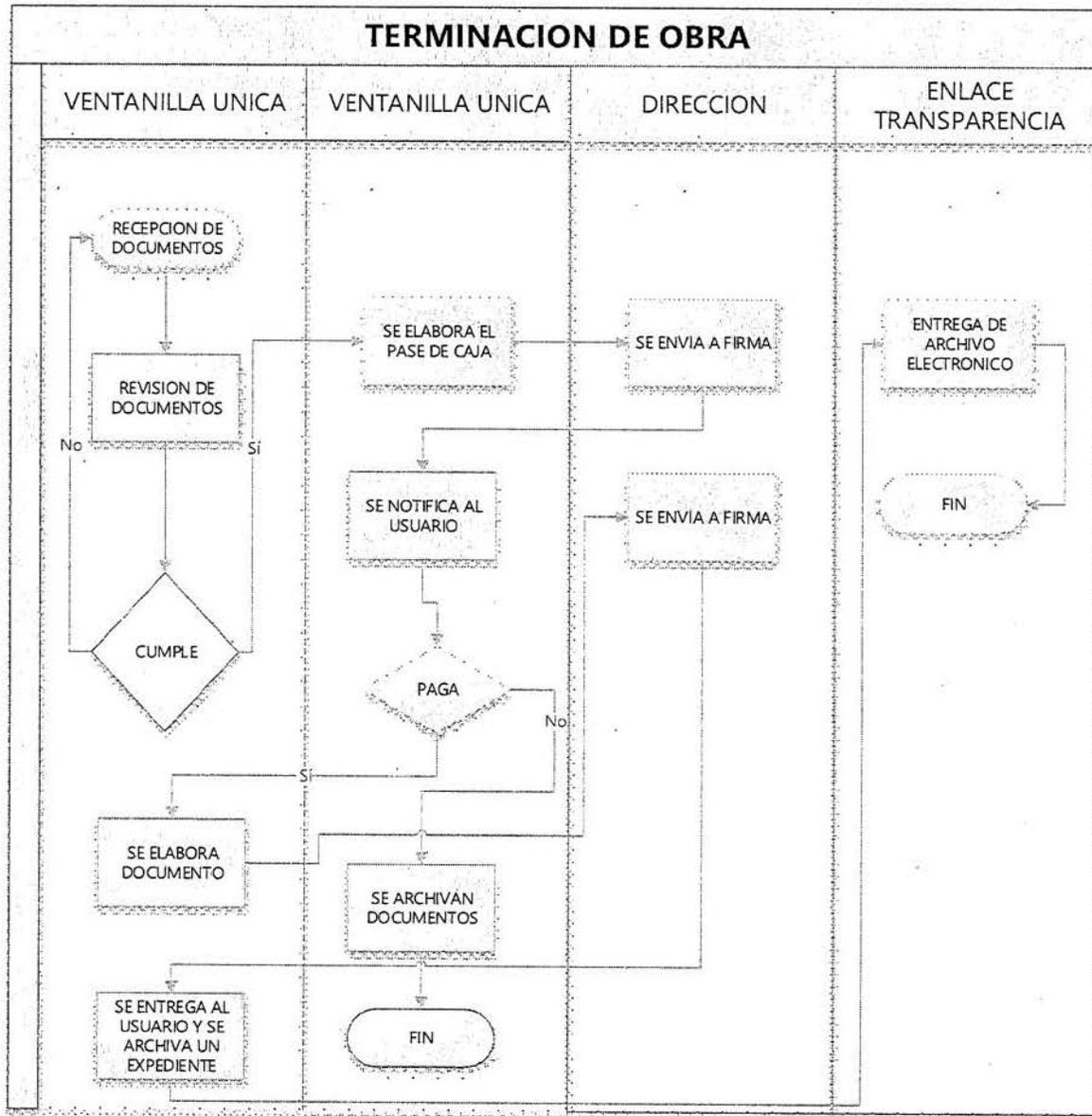


Proceso de terminación de obra.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia de licencia o permiso de construcción, copia de alineamiento y número oficial, copia de la factibilidad de uso de suelo y copia del proyecto autorizado (mínimo planos arquitectónicos) 3 copias)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora la constancia de Terminación de Obra y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe la constancia de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

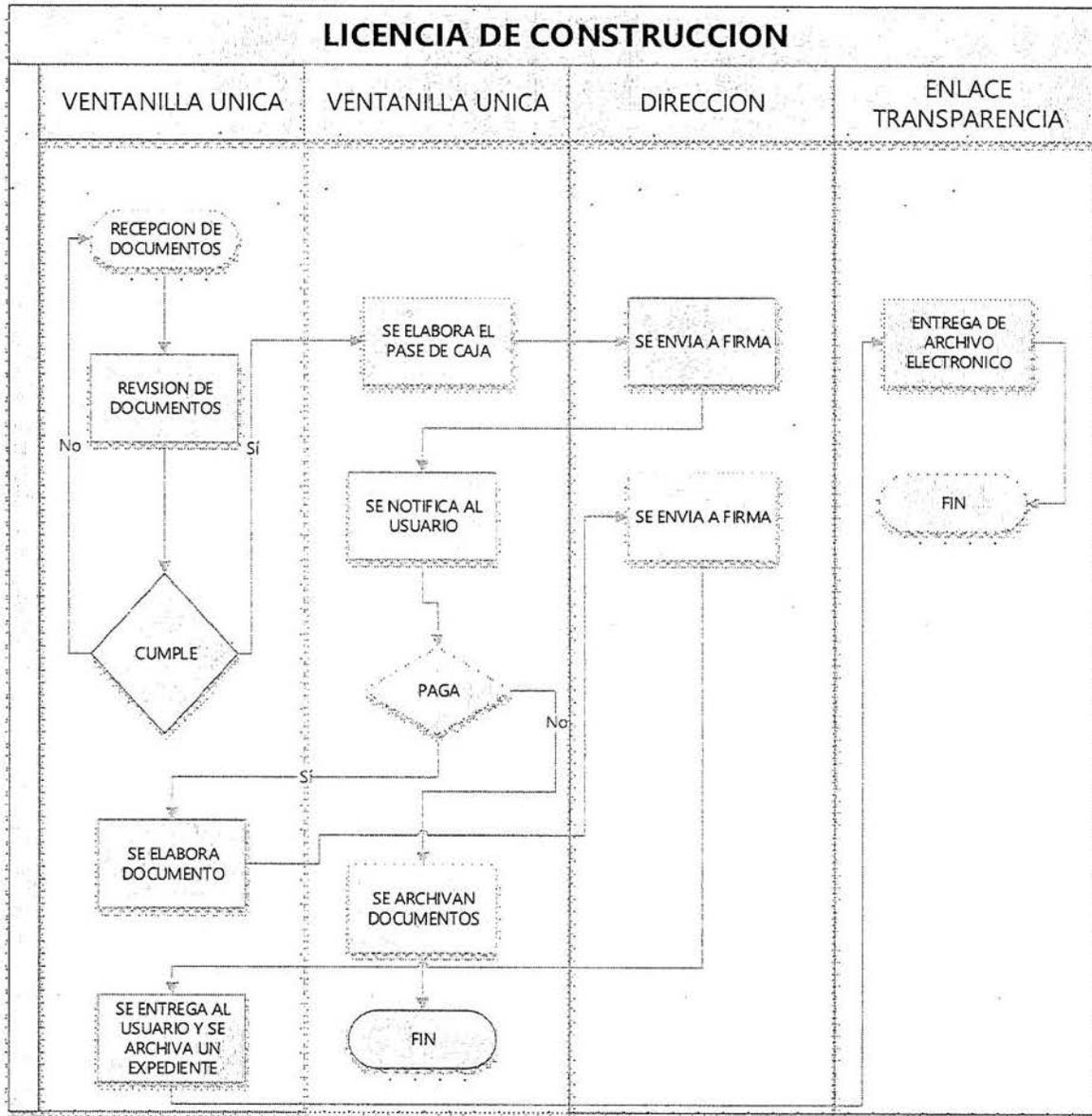


Licencia de construcción.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia de recibo de pago del predial actualizado, copia de escrituras del predio o constancia notarial, constancia de alineamiento y número oficial, constancia de uso de suelo, planos de construcción tamaño 60 x 90 (doblados), cartas de acreditación del proyecto al D.R.O, copia de la cedula profesional del D.R.O. y copia del credencial de elector del D.R.O.)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora la Licencia de Construcción y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe la licencia de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Solicitud dirigida al Director de Obras Copia de recibo de pago del predial actualizado, copia de escrituras del predio o constancia notarial, constancia de alineamiento y número oficial, constancia de uso de suelo, planos de construcción tamaño 60 x 90 (dobladados), cartas de acreditación del proyecto al D.R.O, copia de la cedula profesional del D.R.O. y copia del credencial de elector del D.R.O. Debiendo incluir memoria descriptiva y de cálculo del proyecto, resolución de la evaluación en materia de impacto ambiental y dictamen de riesgo del proyecto emitido por Protección Civil del Estado)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora la Licencia de Construcción y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe la constancia de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN

LISTADO DE CASOS ESPECIALES PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCION:

1.- HOSPITALES

2.- ESCUELAS

3.- ESTADIOS

4.- TEMPLOS

5.- SALAS DE ESPECTACULOS

6.- HOTELES QUE TENGAN SALAS DE REUNION PARA MAS DE 200 PERSONAS

7.- GASOLINERIAS

8.- DEPOSITOS DE SUSTANCIAS INFLAMABLES O TOXICAS

9.- TERMINALES DE TRANSPORTE

10.- ESTACIONES DE BOMBEROS

11.- SUBESTACIONES ELECTRICAS

12.- CENTRALES TELEFONICAS Y DE TELECOMUNICACIONES

13.- ARCHIVOS

14.- MUSEOS

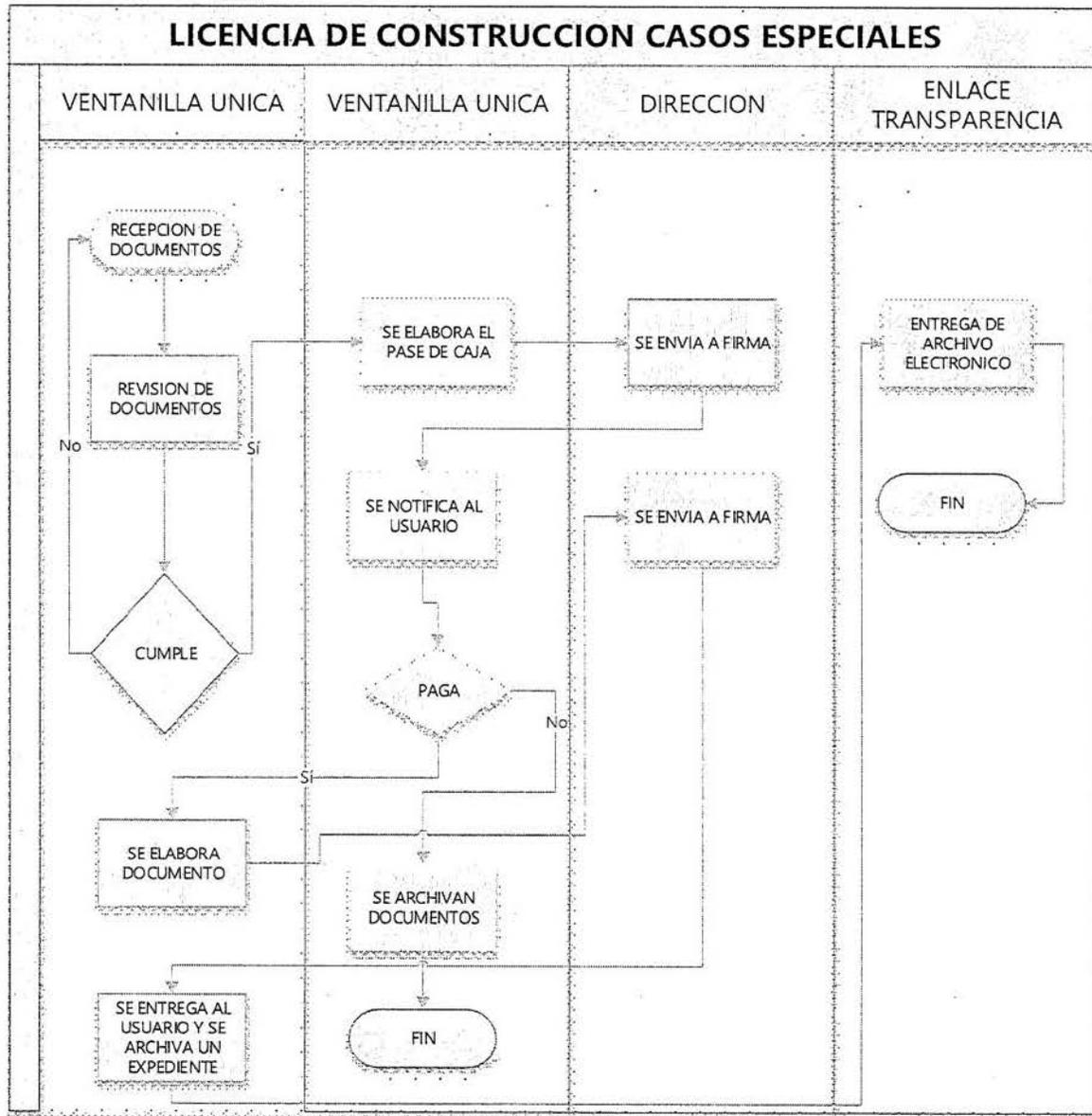
15.- MONUMENTOS

16.- LOCALES PARA ALOJAR EQUIPO ESPECIALMENTE IMPORTANTE

17.- CONSTRUCCIONES CON MAS DE 12 MTS DE ALTURA O PLANTA BAJA Y TRES NIVELES O CON MAS DE 4,500 M2 DEL AREA TOTAL CONSTRUIDA



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

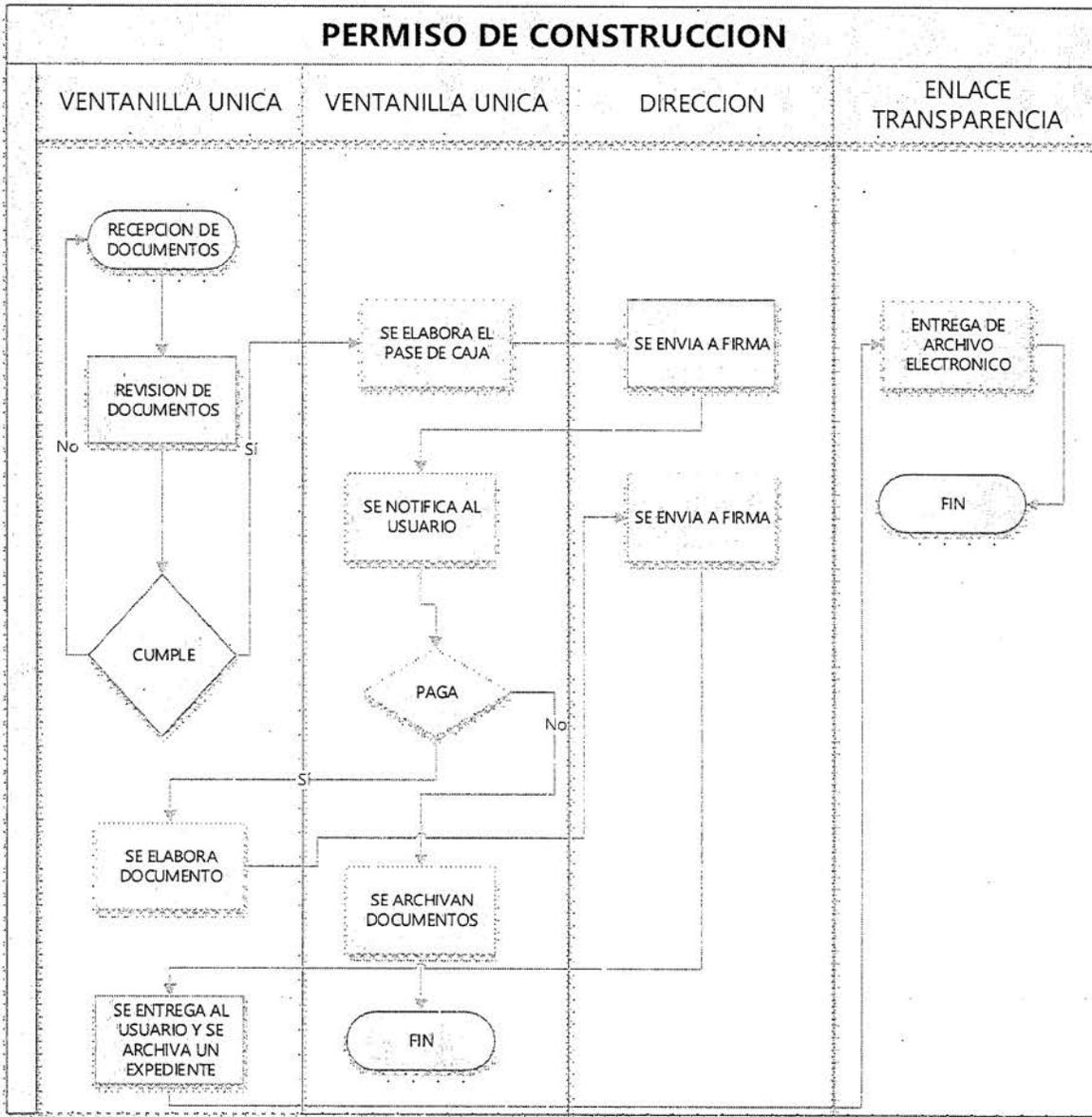


Permiso de construcción.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia de recibo de pago del predial actualizado, copia de escrituras del predio o constancia notarial, constancia de alineamiento y número oficial, constancia de uso de suelo, planos de construcción tamaño doble carta en original y dos copias que incluyan especificaciones de obra)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora el permiso de Construcción y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe el permiso de Construcción de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

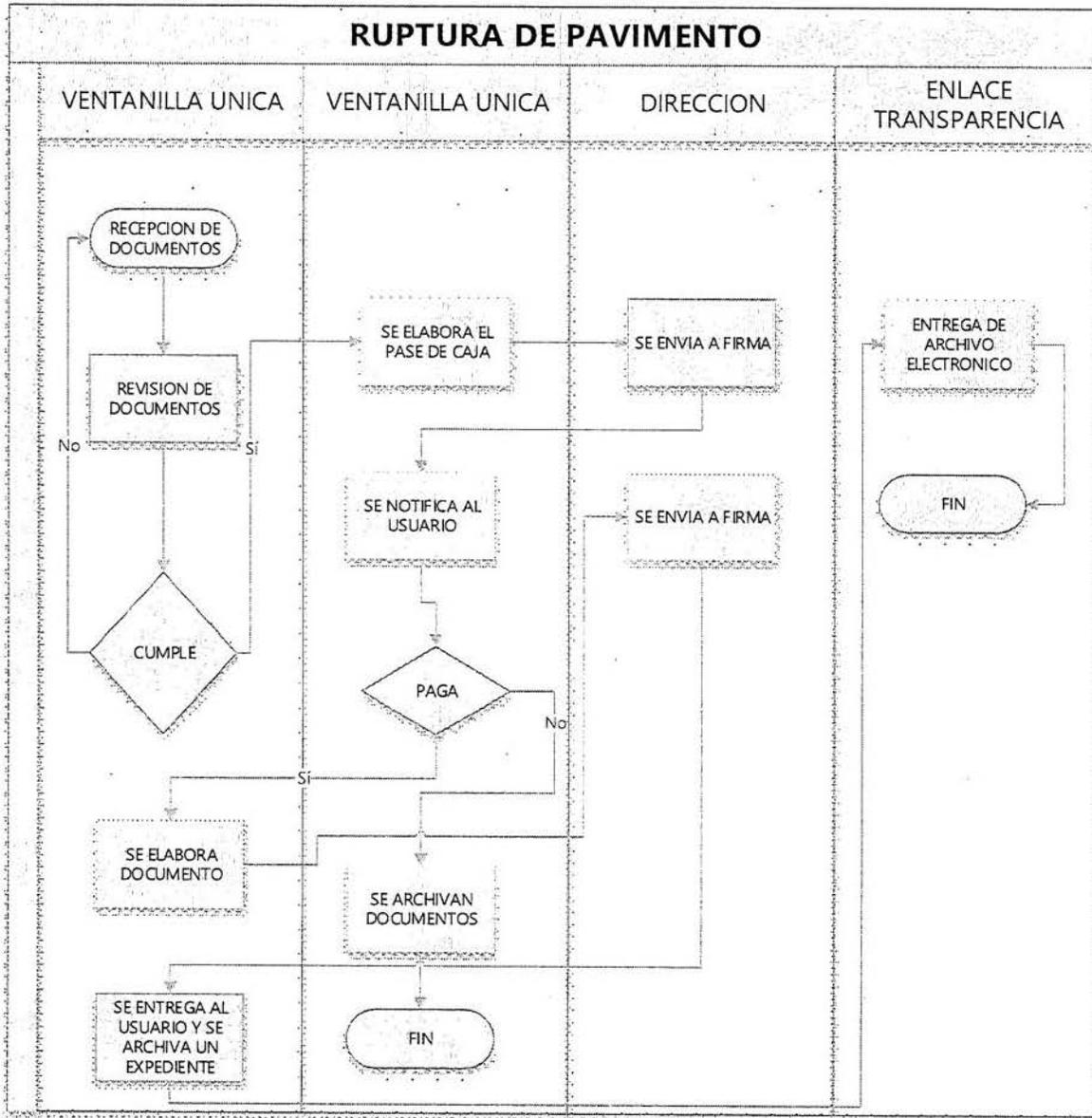


Ruptura de pavimento.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (oficio de solicitud dirigida al Director de Obras firmada por el propietario, copia del recibo del pago de impuesto del inmueble actualizado, croquis de ubicación emitido por C.E.A.S.)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora el permiso de Ruptura de Pavimento y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe el permiso de Ruptura de Pavimento de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

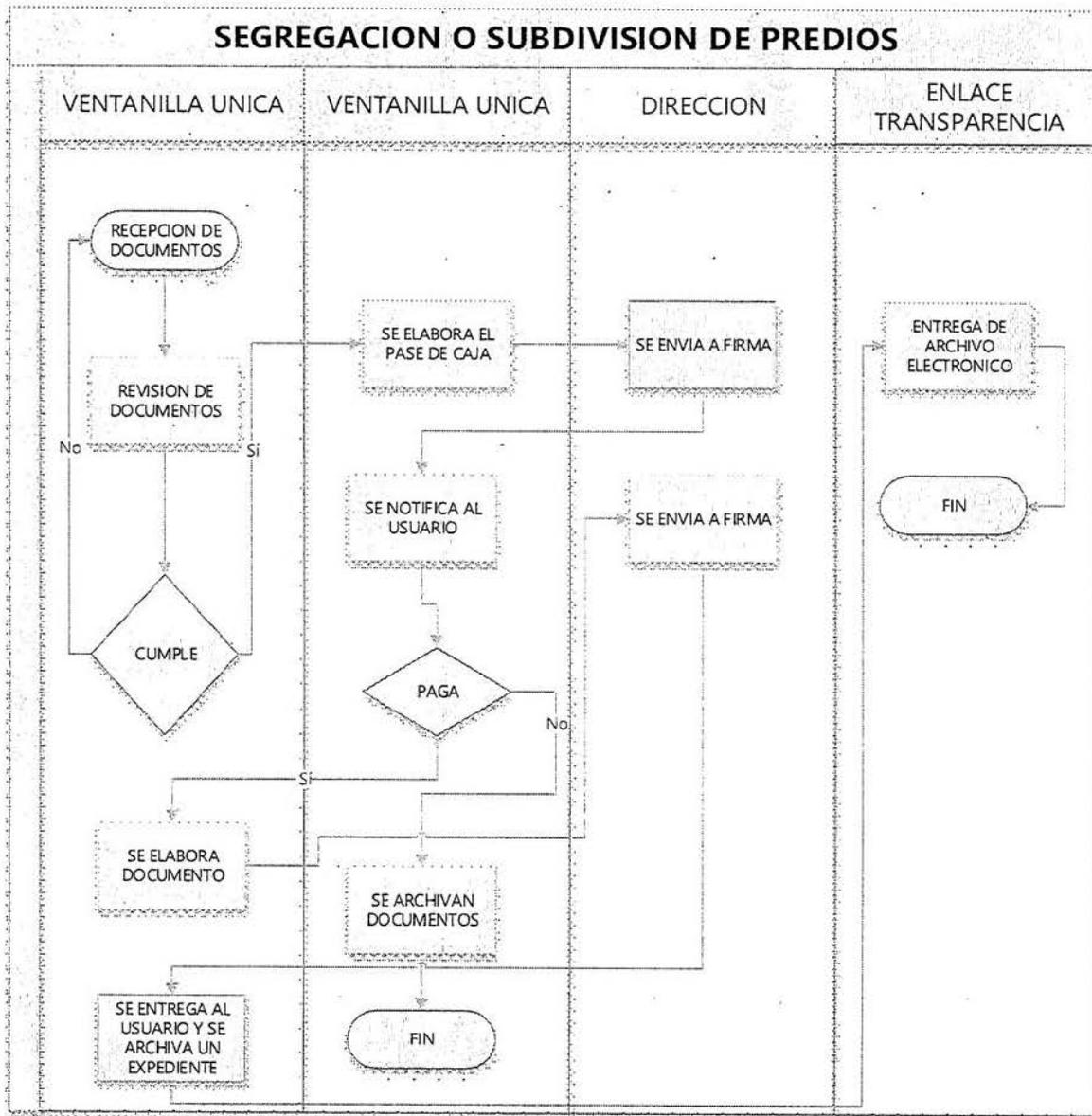


Segregación o subdivisión del predio.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia del recibo del pago de impuesto predial actualizado, copia de escritura pública del predio o constancia notarial, copia del croquis y localización del predio, constancia de uso, Alineamiento y Número oficial, original y copia de plano general tamaño carta y Certificado de Libertad de Gravamen Reciente del predio a Subdividir)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora el permiso de Segregación o subdivisión y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe el permiso de Segregación o subdivisión de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



Fusión de predios.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia del recibo del pago de impuesto predial actualizado, copia de escritura pública del predio o constancia notarial, Alineamiento y Número oficial, original y copia de plano general resultante de la fusión tamaño carta, copia de planos individuales de los predios a fusionar y Certificado de Libertad de Gravamen Reciente del predio a Subdividir)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora el permiso y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe el permiso de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del trámite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

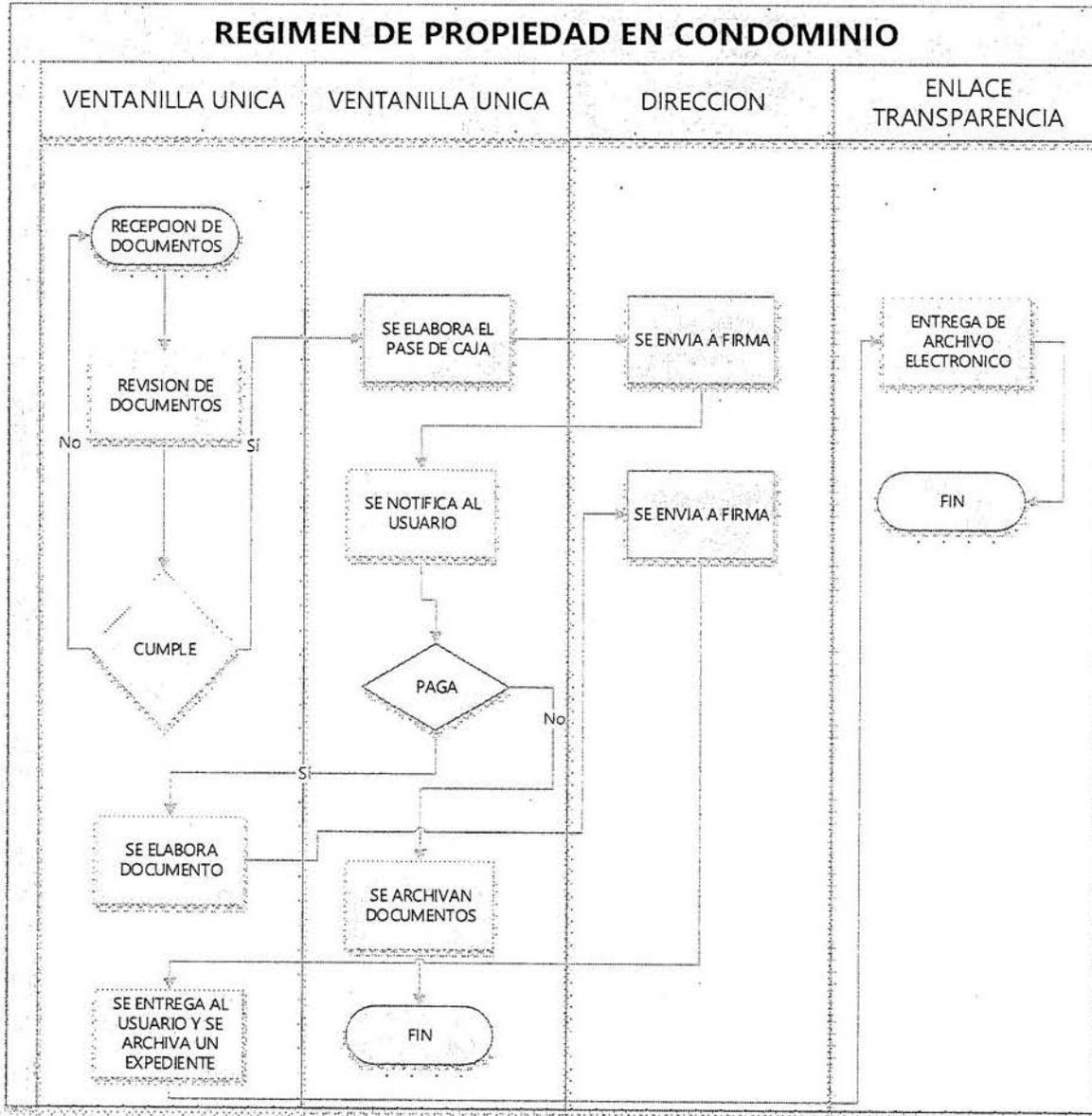


Régimen de propiedad en condominio.

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (Copia del recibo del pago de impuesto predial actualizado, copia de escritura pública del predio o constancia notarial, solicitar Alineamiento y Número oficial, solicitar licencia y uso del suelo original, Certificado de Libertad de Gravamen Reciente planos arquitectónicos en formato de 90 x 60 y original y copia de los planos para autorización del convenio en régimen de condominio)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora el permiso y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe el permiso de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del tramite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos

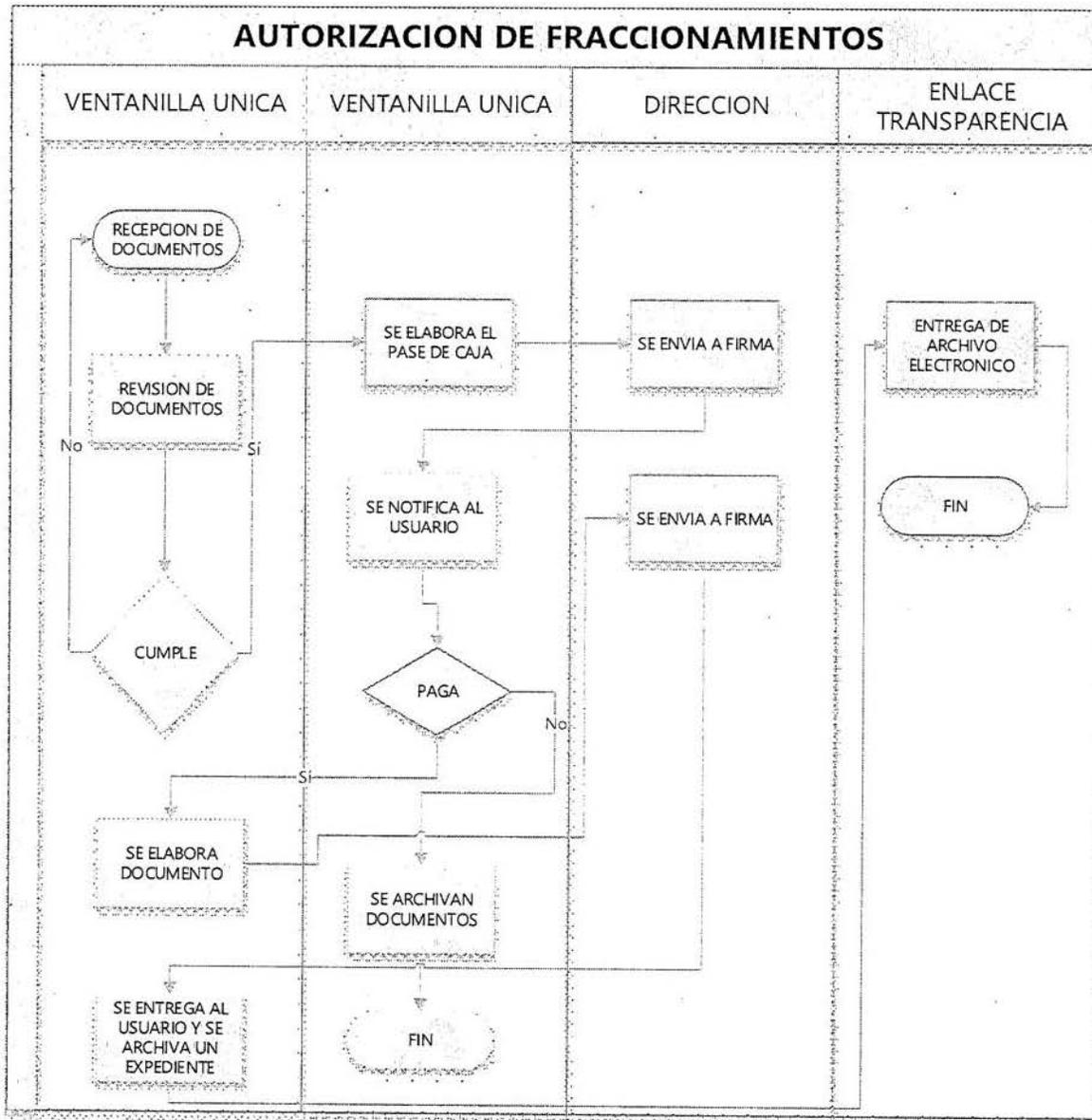


Autorización de fraccionamiento:

ACTIVIDAD	
	INICIO
1.-	Se hace la recepción de documentos conforme al formato (solicitud constancia de uso de suelo y servicios dirigida al Director de Obras, título o títulos de propiedad de los terrenos, certificado de gravámenes, copia certificada del acta constitutiva de la Sociedad, identificación oficial vigente, comprobante de pagos de los impuestos y derechos sobre el predio, certificado de predio por ubicación en zona de riesgo emitido por protección civil y factibilidad de uso de suelo.)
2.-	Se analizan documentos para posibles observaciones y cálculos de montos a pagar (si cumple se elabora pase de caja)
3.-	Se generan los pases de caja con el monto correspondiente y se envían a dirección para colocación de firma y sello
4.-	Se reciben pases de caja de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger los pases de caja (Si paga continua el trámite, si no paga se archivan documentos del usuario)
5.-	El usuario paga y entrega una copia del recibo al departamento
6.-	Se elabora el permiso y se envía la constancia para firma y sello en la dirección
7.-	Se recibe el permiso de vuelta y se notifica al usuario para que pase a recoger el documento
8.-	Se entregan originales al usuario guardando una copia del documento para la carpeta
9.-	Se archivan los documentos en carpetas correspondientes al mes del trámite
10.-	Se capturan datos en archivo electrónico por cada expediente generado para el área de transparencia.
11.-	Mensualmente se hace el envío concentrado de los documentos electrónicos generados al área de transparencia
	FIN



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN OPERATIVA

Seguimiento a las solicitudes de obra.

NÚM.	ACTIVIDAD
	INICIO
1	Atención a toda la población de las comunidades que entregan sus solicitudes, así como a las personas que fueron beneficiadas con algún proyecto. Y así misma atención en todos los asuntos generales que plantean los habitantes del municipio que se acercan a esta coordinación con diversos temas.
2	Revisión a las capturas de todas las solicitudes realizadas por los habitantes del municipio. Se realiza la captura de las solicitudes que se reciben de las distintas comunidades del municipio
3	Visita a las diferentes comunidades para verificar los lugares donde se pretende realizar un proyecto, en coordinación con el departamento de supervisión y asesorías.
4	Coadyuvar en el seguimiento y coordinar con el jefe de análisis y presupuesto la elaboración de presupuestos que serán integrados al CDM que corresponda, así como todos los presupuestos en general.
5	Coadyuvar con coordinación técnica y con el jefe de proyectos que se dé seguimiento a la integración y realización de los planos de los proyectos que ejecuta el ayuntamiento. Coadyuvar en el seguimiento y coordinar con el jefe de análisis y presupuesto la elaboración de presupuestos que serán integrados al cdm que corresponda, así como todos los presupuestos en general.



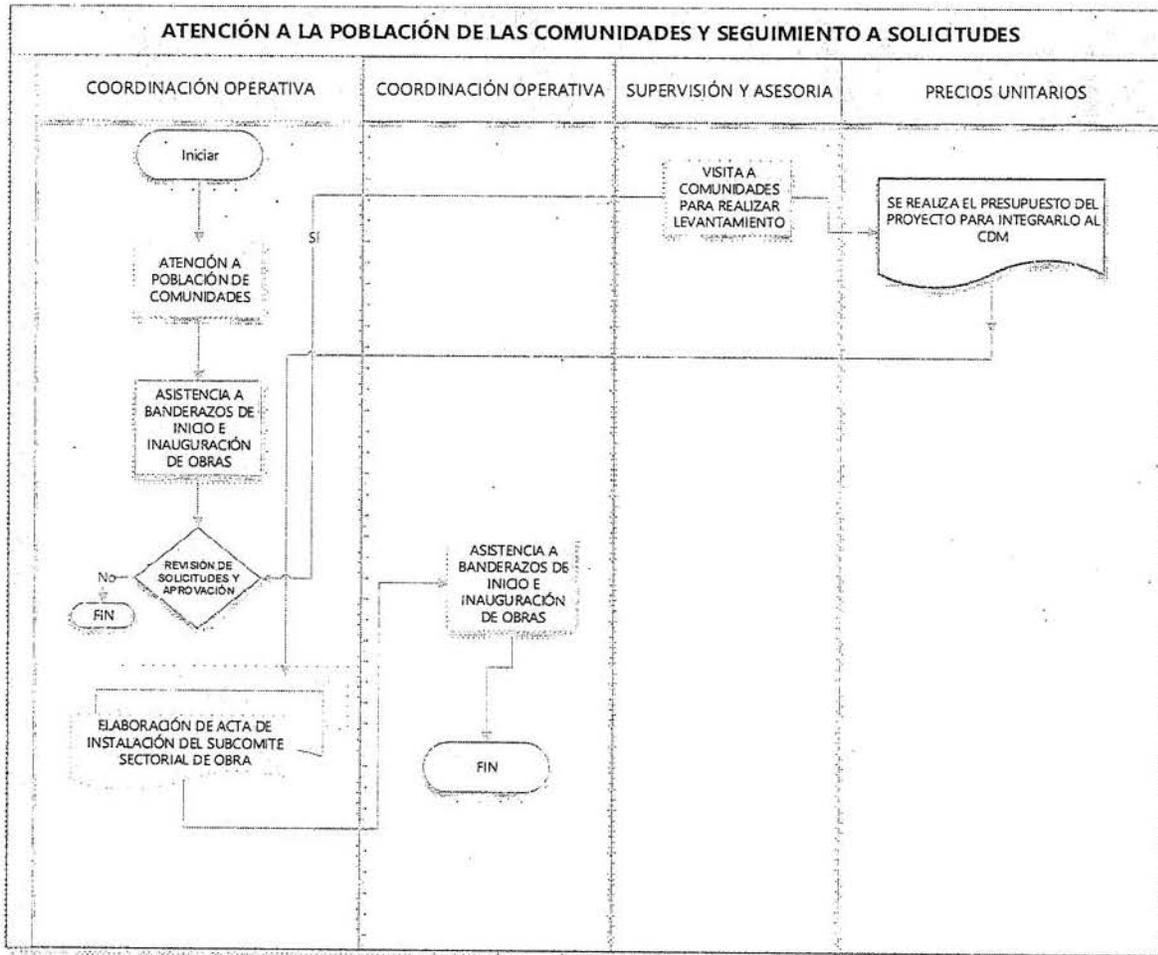
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
 Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



6	<p>Elaboración del acta de instalación del subcomité sectorial de obra, ordenamiento territorial y servicios municipales. Así como la elaboración de las actas del subcomité sectorial de cada CDM. Y</p> <p>Elaboración del acta de acuerdo del comité de obra pública municipal. Para determinar la ejecución de la obra pública, por cada CDM que se realiza.</p> <p>Elaboración del acta de acuerdo del comité de obra pública federal. Para determinar la ejecución de la obra pública, por cada CDM que se realiza.</p>
7	<p>Asistir a los banderazos de inicio de obras, así como a las obras que se inauguran por la ciudadana presidenta municipal.</p>
8	<p>Visitas a las distintas obras que el ayuntamiento realiza.</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

ARQ. FRANCISCO MELÉNDEZ GARCÍA
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales
Manual de Procedimientos



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

[Handwritten signature of María Esther Zapapa Zapata]

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

[Handwritten signature of Lic. Alejandro Jiménez Pérez]

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

[Handwritten signature of Lic. Valeria del Carmen Guzmán Palma]

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

[Handwritten signature of Ing. Diana Janeth Ramos Collado]

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

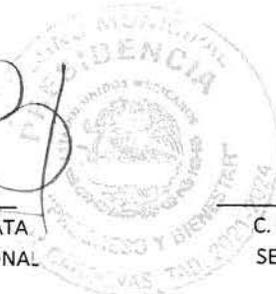
[Handwritten signature of Lic. Darwin Olán Fuerte]

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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

[Handwritten signature of M.A.P.P. María Esther Zapapa Zapata]

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



[Handwritten signature of C. Ninfa Hernández Osorio]

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO SECRETARÍA
SECRETARIA DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"



HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (95) NOVENTA Y CINCO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11295

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS



CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO.....

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.....

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.....

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.....

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES CATASTRAL.....

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES CATASTRAL

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.....	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN CATASTRAL	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN CATASTRAL	
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEO.....	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEO	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.....	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.....	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.....	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
2021 - 2024

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contiene la descripción detallada de los trámites en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos de las funciones que se realizan en la Dirección de Finanzas del Municipio de Cárdenas, Tabasco, y así otorgar a los usuarios una herramienta de información, con la finalidad de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción, para que cuente con los elementos descriptivos adecuados para desempeñar eficientemente sus funciones.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024**



OBJETIVO

Servir como instrumento de consulta y orientación sobre los procedimientos de cada área que integra la Dirección de Finanzas, estableciendo los mecanismos de coordinación que permita operar con mayor efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

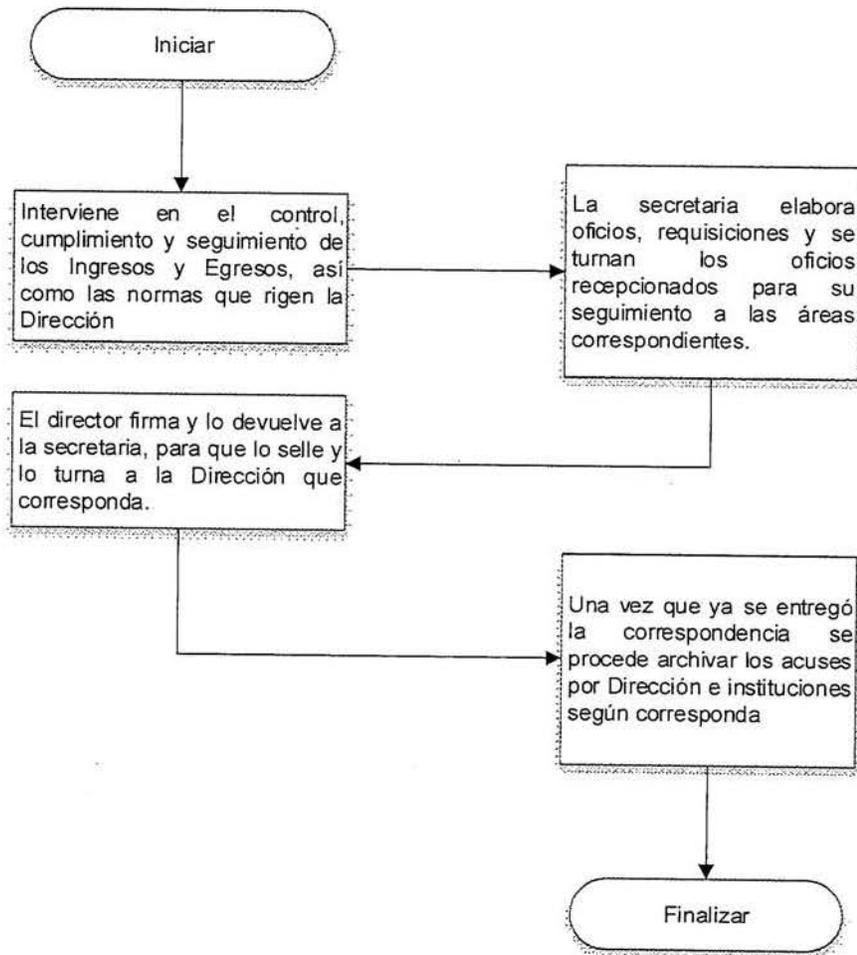
Descripción
<p>1. Elabora y propone al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio.</p>
<p>2. Vigila el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.</p>
<p>3. Ejerce las atribuciones y Funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y el Ayuntamiento.</p>
<p>4. Formula el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.</p>
<p>5. Recauda los Impuestos derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.</p>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

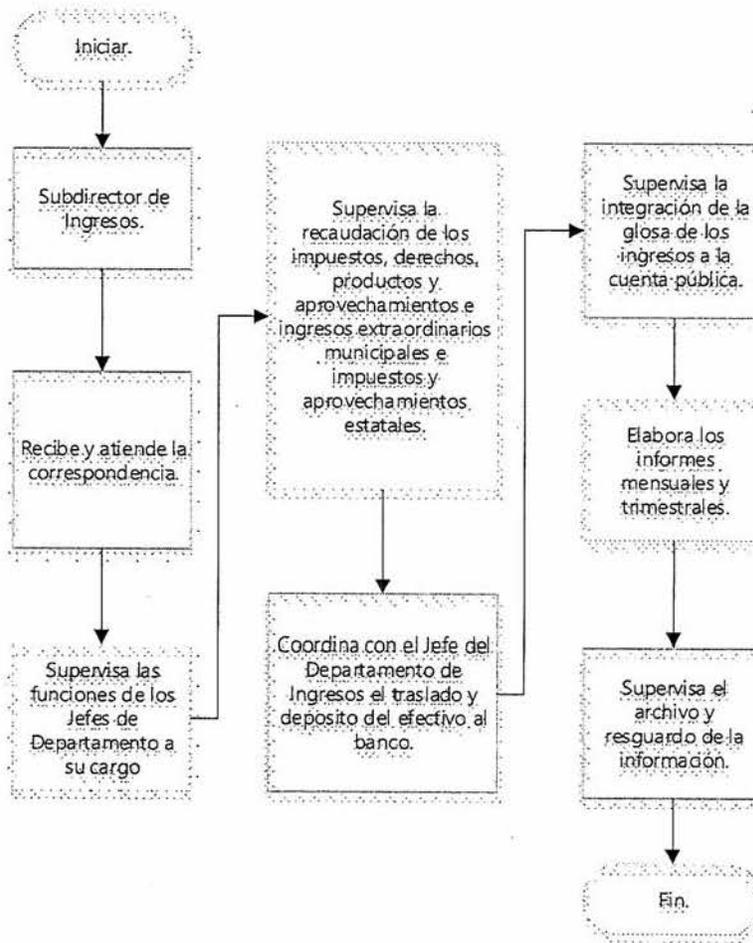
Descripción.
1. Recibe y atiende la correspondencia.
2. Supervisa las funciones de los Jefes de Departamento a su cargo.
3. Supervisa la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales e impuestos y aprovechamientos estatales.
4. Coordina con el Jefe del Departamento de Ingresos el traslado y deposito del efectivo al banco.
5. Supervisa la integración de la glosa de los ingresos a la cuenta pública.
6. Elabora los informes mensuales y trimestrales.
7. Supervisa el archivo y resguardo de la información.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

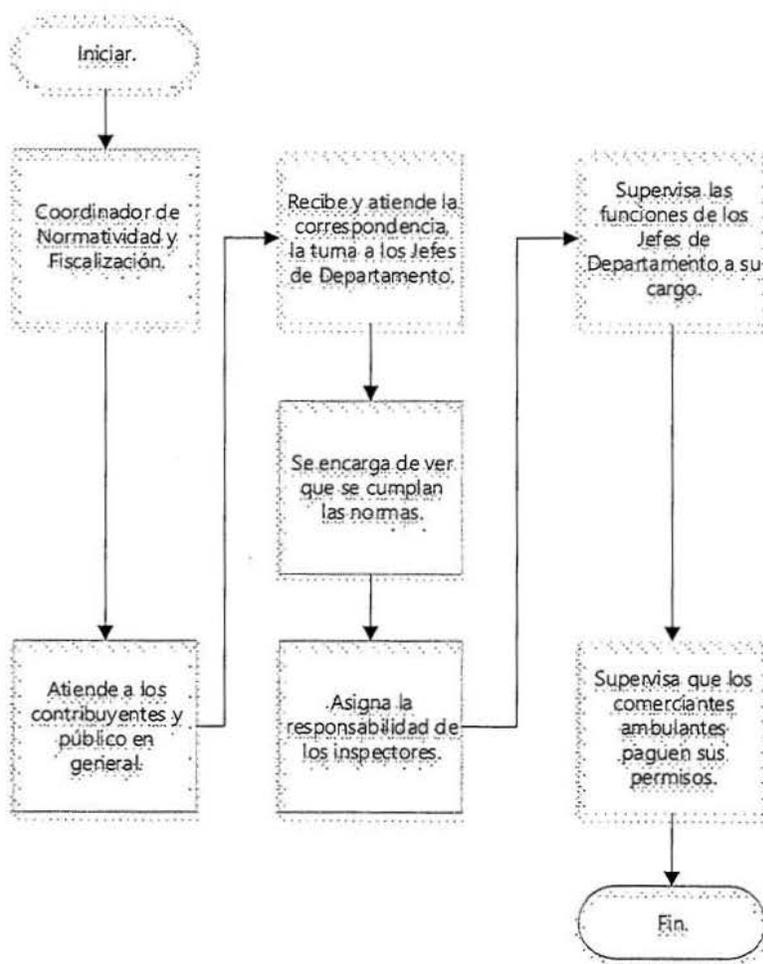
Descripción.
1. Atiende a los contribuyentes y público en general.
2. Recibe y atiende la correspondencia, la turna a los Jefes de Departamento.
3. Se encarga de ver que se cumplan las normas.
4. Asigna la responsabilidad de los inspectores.
5. Supervisa las funciones de los Jefes de Departamento a su cargo.
6. Supervisa que los comerciantes ambulantes paguen sus permisos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

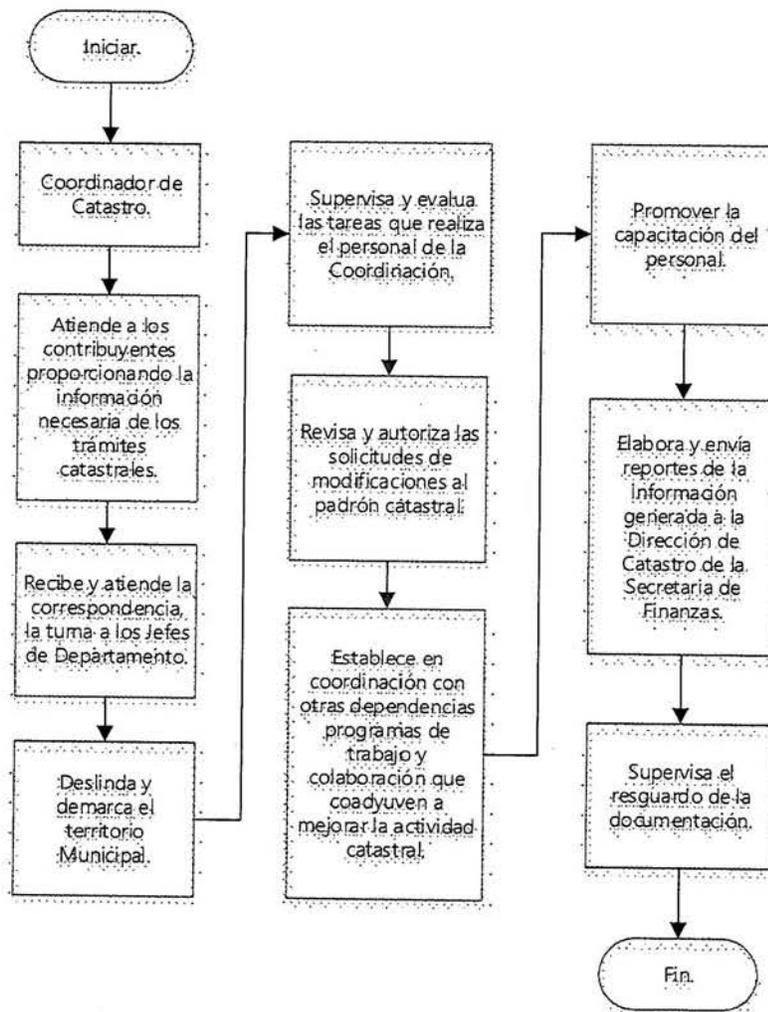
Descripción.
1. Atiende a los contribuyentes proporcionando la información necesaria de los trámites catastrales.
2. Recibe y atiende la correspondencia, la turna a los Jefes de Departamento.
3. Deslinda y demarca el territorio Municipal.
4. Supervisa y evalúa las tareas que realiza el personal de la Coordinación.
5. Revisa y autoriza las solicitudes de modificaciones al padrón catastral.
6. Establece en coordinación con otras dependencias programas de trabajo y colaboración que coadyuven a mejorar la actividad catastral.
7. Promover la capacitación del personal.
8. Elabora y envía reportes de la información generada a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas.
9. Supervisa el resguardo de la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CATASTRO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES CATASTRAL

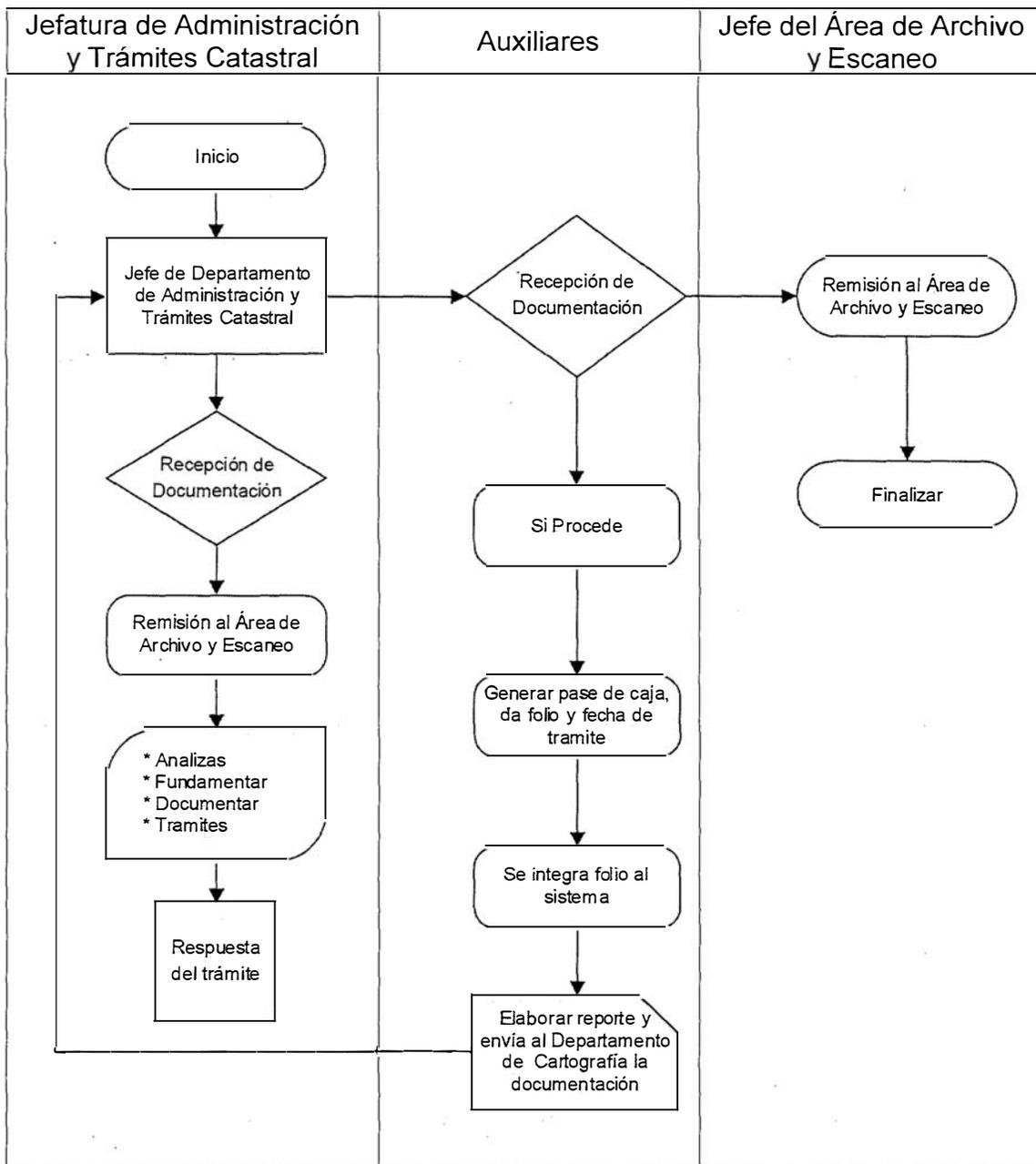
Descripción.
1. Recibe y atiende la correspondencia.
2. Verifica que la documentación proporcionada por los contribuyentes cumpla los requisitos.
3. Elabora pase de caja para el pago de los derechos.
4. Lleva el control de la clasificación de la información.
5. Informa al interesado de la situación de su trámite.
6. Entrega al contribuyente los documentos catastrales autorizados.
7. Archiva la documentación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024**



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES CATASTRAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

Descripción
1. Recibe la documentación y da seguimiento.
2. Realiza integración y actualización cartográfica por predio.
3. Localiza y digitaliza el predio con sus características.
4. Determina las diferencias de información para su verificación.
5. Controla el registro de la información de campo.
6. Emisión y control de plano y otros productos.
7. Elaboración de planos manzaneros y de predios.
8. Realiza en coordinación con los inspectores las visitas de campo, así como verificación de medidas y colindancias.
9. Una vez verificado, se realiza el reporte correspondiente y se turna al Departamento de Registro y Valuación Catastral.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

Jefatura de Cartografía

Auxiliares

Inicio

Recibe del Departamento de Administración y Trámites Catastral los documentos para su elaboración según sea el caso.

Revisa que toda la documentación esté debidamente requisitada

INSPECCIÓN
FÍSICA

Elaboración de planos, reporte e inspección de predios.

BÚSQUEDA
DIGITAL EN
GOOGLE EARTH

Se realiza reporte correspondiente

Turna al Departamento de Registro y Valuación Catastral

Finalizar



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
VALUACIÓN CATASTRAL

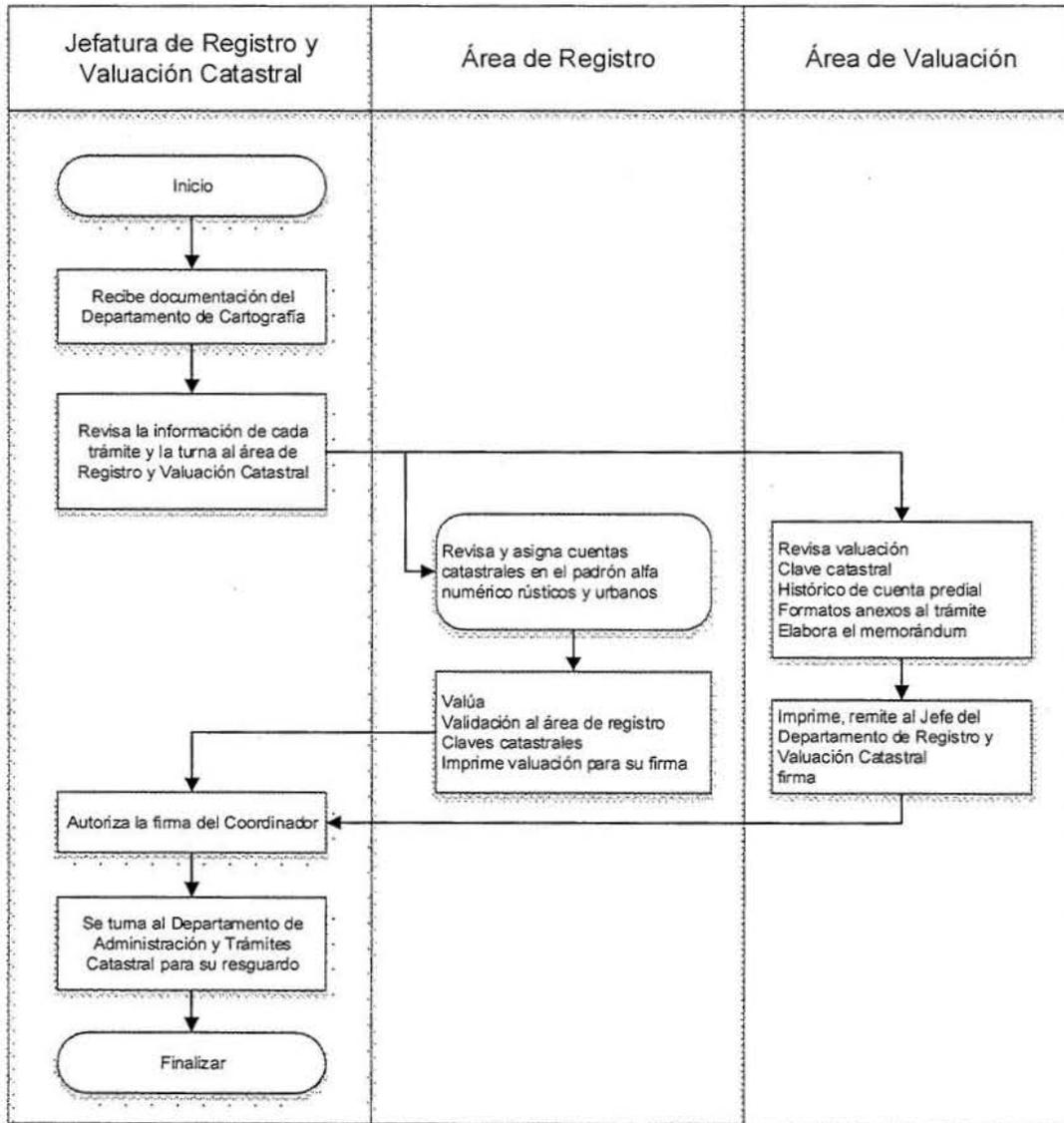
Descripción.
1. Recibe y revisa los documentos para valorar.
2. Determina los valores catastrales.
3. Analiza y verifica la información de las escrituras.
4. Asigna el número de cuenta a los predios.
5. Elabora los documentos oficiales para la modificación y actualización del padrón catastral.
6. Controla las segregaciones de fracciones.
7. Devuelve para su notificación las solicitudes observadas.
8. Aplica las tablas de valores según los instructivos de valuación y certifica los montos del valor catastral contenido en el padrón catastral.
9. Analiza y verifica los valores en las tablas de valores unitarios utilizados para la cuantificación catastral del predio.
10. Elabora valores catastrales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE FINANZAS
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN CATASTRAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEEO

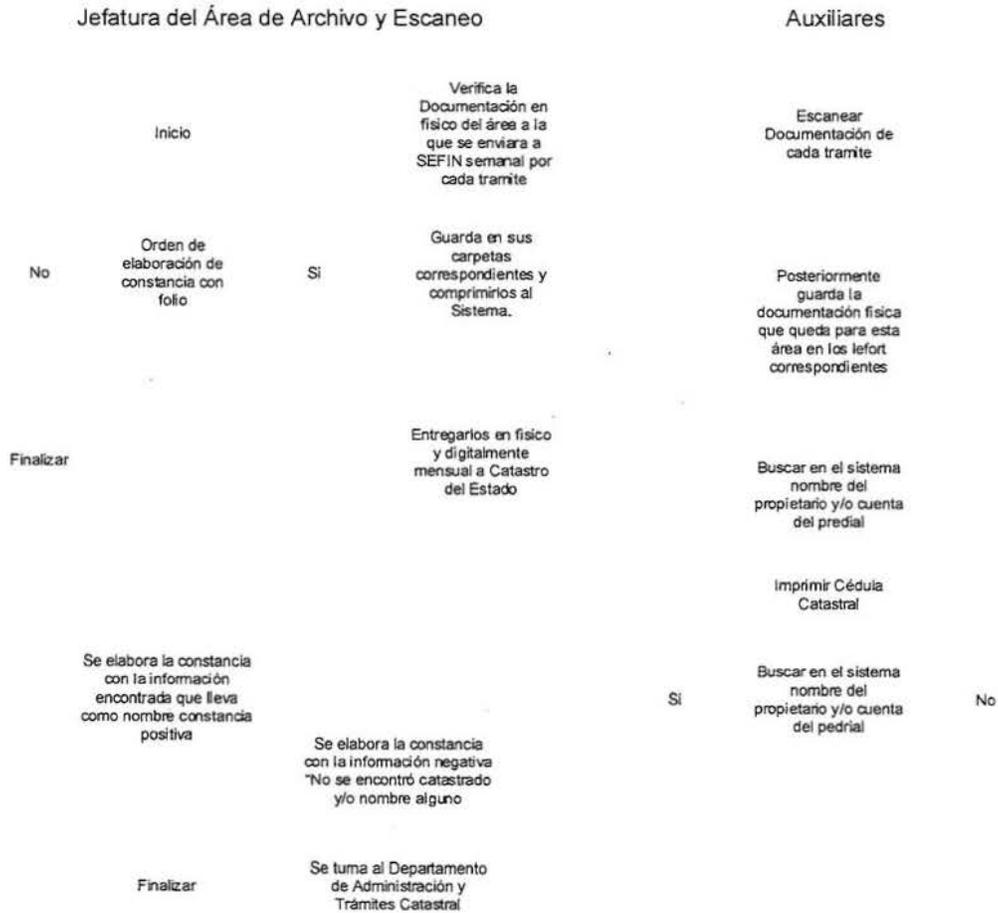
Descripción.
1. Recepciona y clasifica los documentos.
2. Elabora y captura las fichas de identificación de documentos.
3. Integra las carpetas y legajos con la documentación del Catastro por número de cuenta.
4. Resguarda y conserva la información.
5. Manejo y consulta de la información almacenada.
6. Escanea documentos para agregar a las bases de datos y sistemas.
7. Almacena la información en medio magnéticos CD.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
 DIRECCIÓN DE FINANZAS
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
 DE ARCHIVO Y ESCANEO





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024**



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

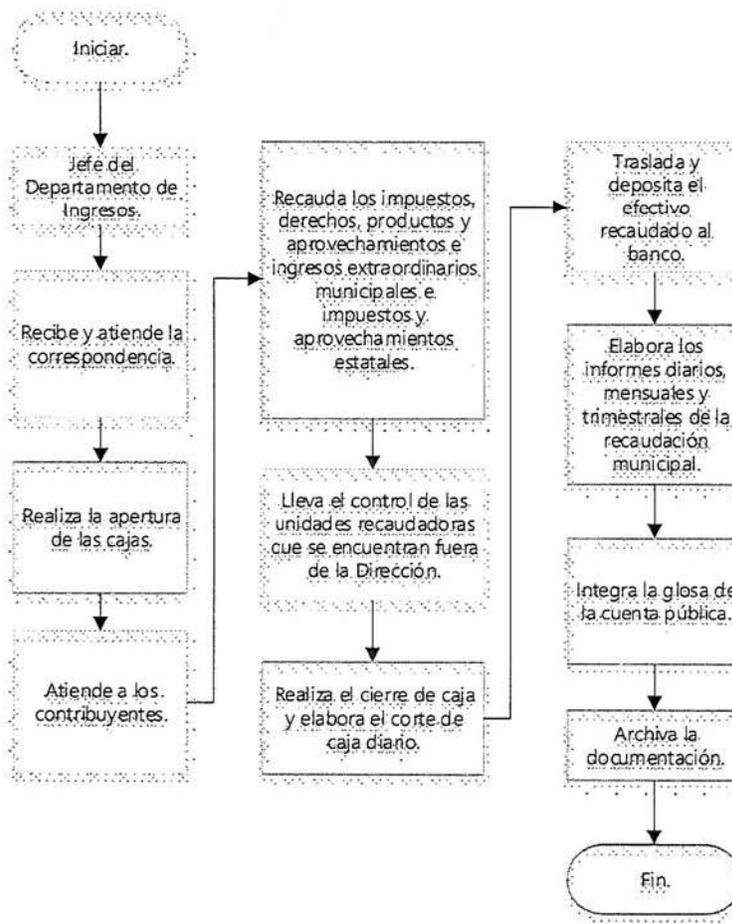
Descripción.
1. Recibe y atiende la correspondencia.
2. Realiza la apertura de las cajas.
3. Atiende a los contribuyentes.
4. Recauda los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales e impuestos y aprovechamientos estatales.
5. Lleva el control de las unidades recaudadoras que se encuentran fuera de la Dirección.
6. Realiza el cierre de caja y elabora el corte de caja diario.
7. Traslada y deposita el efectivo recaudado al banco.
8. Elabora los informes diarios, mensuales y trimestrales de la recaudación municipal.
9. Integra la glosa de la cuenta pública.
10. Archiva la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INGRESOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

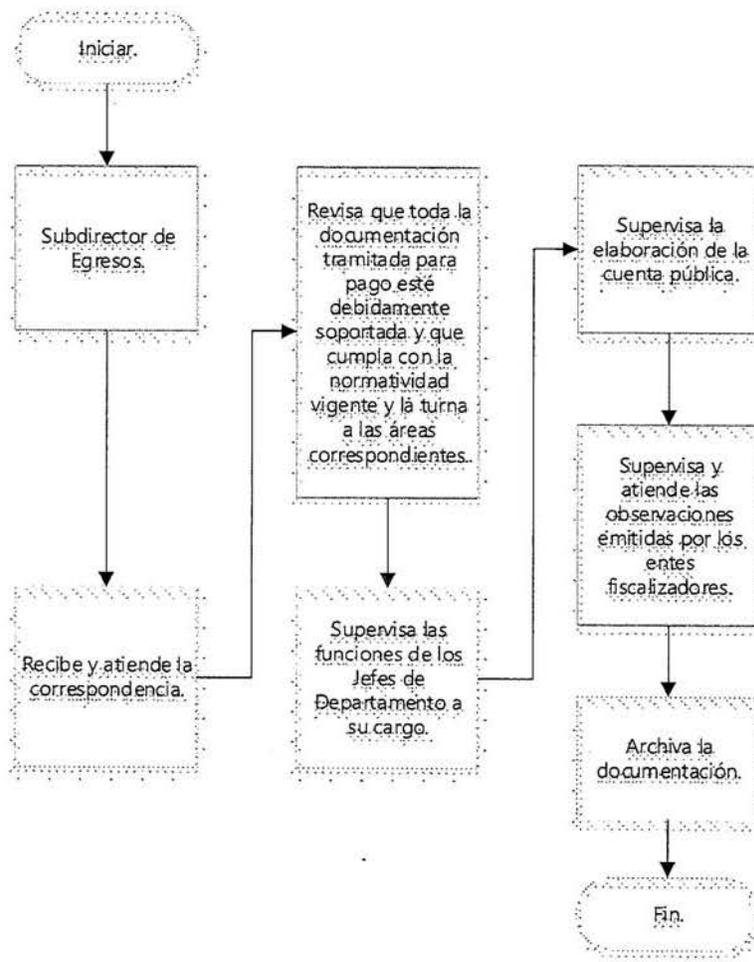
Actividad.
1. Recibe y atiende la correspondencia.
2. Revisa que toda la documentación tramitada para pago esté debidamente soportada y que cumpla con la normatividad vigente y la turna a las áreas correspondientes.
3. Supervisa las funciones de los Jefes de Departamento a su cargo.
4. Supervisa la elaboración de la cuenta pública.
5. Supervisa y atiende las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
6. Archiva la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

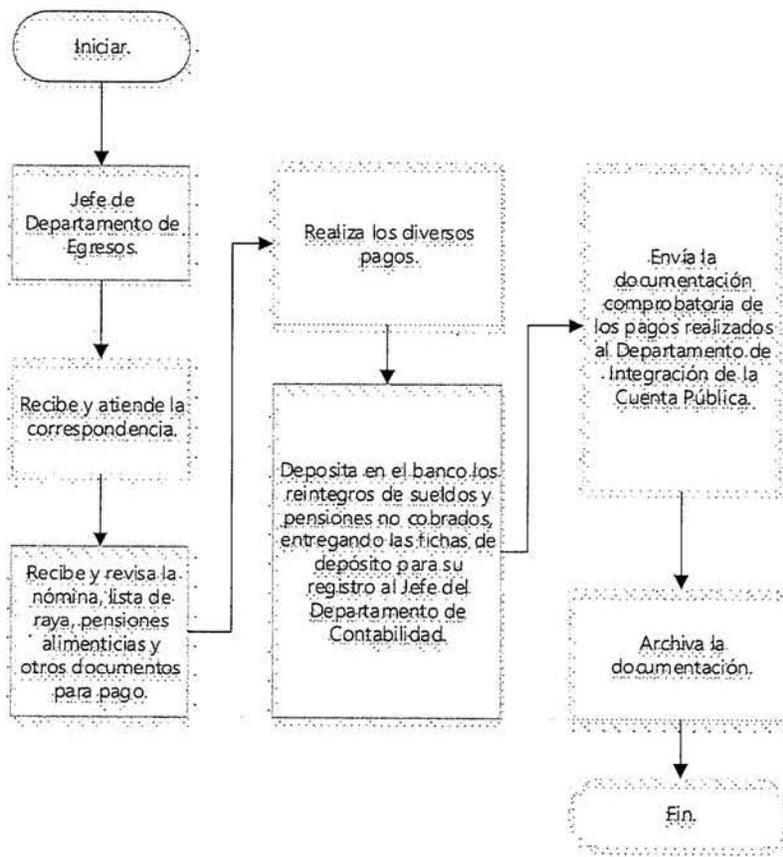
Actividad.
1. Recibe y atiende la correspondencia.
2. Recibe y revisa la nómina, lista de raya, pensiones alimenticias y otros documentos para pago.
3. Realiza los diversos pagos.
4. Deposita en el banco los reintegros de sueldos y pensiones no cobrados, entregando las fichas de depósito para su registro al Jefe del Departamento de Contabilidad.
5. Envía la documentación comprobatoria de los pagos realizados al Departamento de Integración de la Cuenta Pública.
6. Archiva la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE EGRESOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

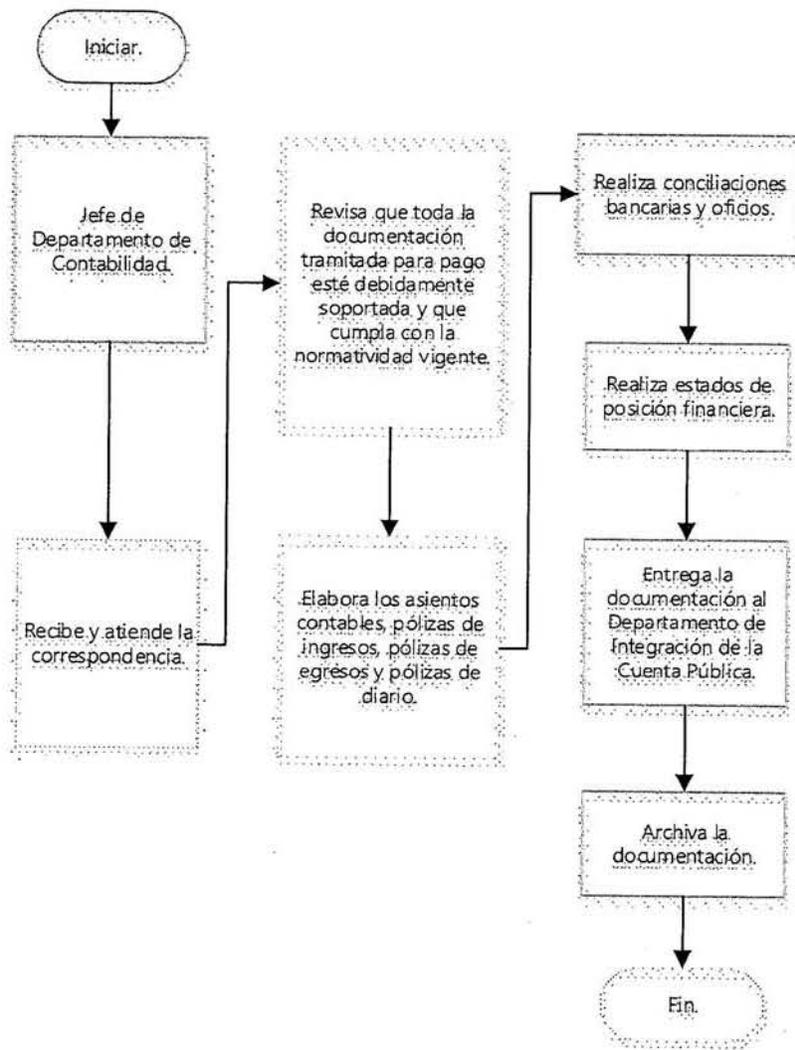
Actividad
1. Recibe y atiende la correspondencia.
2. Revisa que toda la documentación tramitada para pago esté debidamente soportada y que cumpla con la normatividad vigente.
3. Elabora los asientos contables, pólizas de ingresos, pólizas de egresos y pólizas de diario.
4. Realiza conciliaciones bancarias y oficios.
5. Realiza estados de posición financiera.
6. Entrega la documentación al Departamento de Integración de la Cuenta Pública.
7. Archiva la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

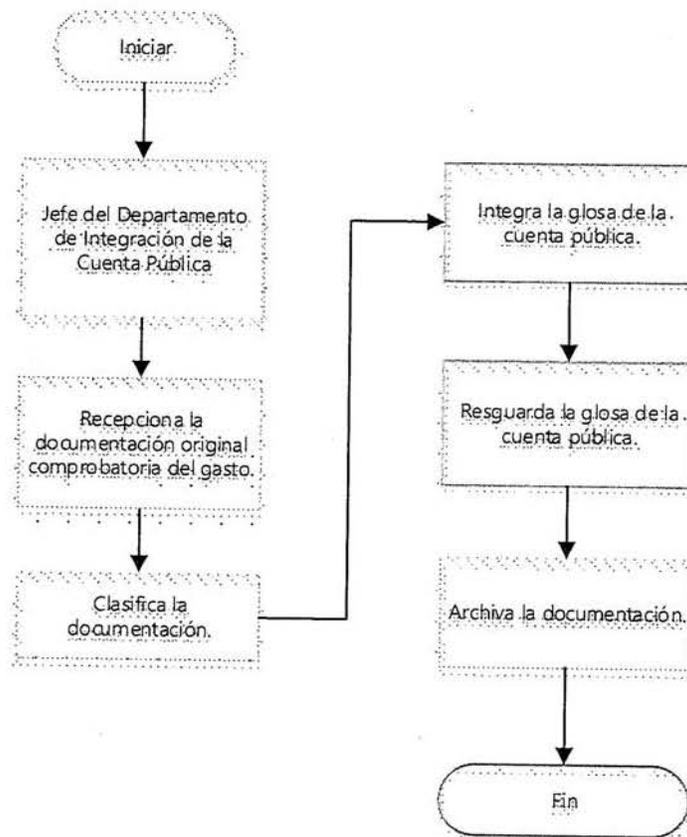
Actividad
1. Recepciona la documentación original comprobatoria del gasto.
2. Clasifica la documentación.
3. Integra la glosa de la cuenta pública.
4. Resguarda la glosa de la cuenta pública.
5. Archiva la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024**



Formalización

AUTORIZÓ

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

ACTUALIZÓ

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

VO. BO.

**ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL**

REVISÓ

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

ELABORÓ

**TEC. KARINA ALARCÓN HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE FINANZAS**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



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

[Handwritten signature of María Esther Zapata Zapata]

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

[Handwritten signature of Lic. Alejandro Jiménez Pérez]

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

[Handwritten signature of Lic. Valeria del Carmen Gúzman Palma]

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

[Handwritten signature of Ing. Diana Janeth Ramos Collado]

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

[Handwritten signature of Lic. Darvin Olán Fuerte]

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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

[Handwritten signature of M.A.P.P. María Esther Zapata Zapata]

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



[Handwritten signature of C. Ninfa Hernández Osorio]

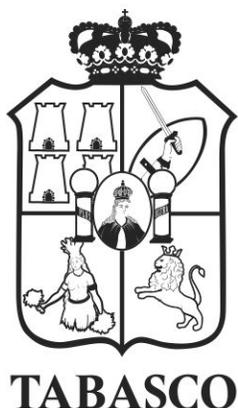
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARÍA
SECRETARIA DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"



HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (34) TREINTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 11291	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	2
No.- 11292	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	32
No.- 11293	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	61
No.- 11294	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	97
No.- 11295	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	193
	INDICE.....	228



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: UCEJb9LA+dNNh4CVZI6BaIPTmN/URGPoziyUwgHeK10ACt1zRYu3FoZPKLrt0LxDml6QLMo6aiSeWF9YpHifLRB21BH5n/SXv5HQ4SwJDenwe1DqovddQE6x+6VKI/Tg8rRjh7OjwAt7mkQhfmo9duCgYQBGdgrl gfn5IKIU4rsc41HtyYXytfDFPTglQFuNBesWwWhxtScIsXfYhk6k2axksemFcmkeS9jVXxGiPVI0SwjtVS7kxGk/cP70 TRci6v0mjOmQp+2M/L/zfVPqQUpnyv/IXmolh3ufWJV2CflgRvwmvWaqv2IW5VmsiWnoV0WleTsek5SM6vArJy+Fg

==