



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

22 DE ABRIL DE 2023



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



No.- 8872



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LCF. MANUEL ANTONIO CORTES PEREZ. DIR. DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION</p>  <p>LCF. MANUEL ANTONIO CORTES PEREZ. DIR. DE PROGRAMACIÓN</p>
--	--	---	--



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '4'.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....
MISIÓN.....
VISIÓN.....
VALORES.....
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
ORGANIGRAMA.....
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.....
DIRECTORIO DE LAS DIRECCIONES Y LINEA DE AUTORIDAD.....
DIRECTOR.....
SUBDIRECTOR.....
COORDINACIÓN DE RAMO 33.....
DEPARTAMENTO DE SISTEMA.....
AUXILIAR CONTABLE.....
CAPTURISTA.....
CHOFER.....
INTENDENTE.....

Handwritten signature or initials.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez tiene como finalidad coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, establecer la coordinación de los programas de Desarrollo Municipal con los del Gobierno Estatal y Federal, así como organizar las diferentes áreas que la conforman y las funciones que se desempeñan de manera eficaz y oportuna.

Por lo anterior el Manual de Organización persigue orientar a los servidores públicos en los procesos que favorezcan el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección de Programación, para que las funciones se realicen en los términos establecidos.

En cumplimiento con la normatividad vigente en el municipio se determina que el Manual da a conocer la estructura orgánica, objetivo, las atribuciones, misión, visión, valores, organigrama y funciones de la Dirección de Programación.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1985, como parte del Proceso de Reforma de la Administración Pública Federal que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a Nivel Nacional la Secretaría de Programación, siendo Presidente de la República el Lic. José López Portillo.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Ejecutivo Federal, por eso la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, de paso a la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva Administración Pública Estatal.

Estas reformas darán paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El marco jurídico que nos rige es de orden Federal, Estatal y Local; está sujeto a las reformas que se realizan de manera periódica por los Congresos de la Unión, el Congreso del Estado de Tabasco y por H. Cabildo del Municipio de Jalpa de Méndez, por lo que podemos citar de acuerdo a la superioridad legal, las 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 Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación de los estados.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Alineamientos.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El Manual de Organización es un instrumento de apoyo que ayuda, define, coordina y establece la estructura orgánica y funcional de manera formal los planes establecidos para que se realicen de manera adecuada, con responsabilidad y así obtener los resultados de los procesos establecidos en tiempo y forma de la Dirección de Programación.





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



MISIÓN

Cumplir con la normatividad vigente en el ejercicio del gasto presupuestal de egresos municipal mediante la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de cada una de las acciones que ejecuta la Administración Pública Municipal en beneficio de los jalpanecos.

VISIÓN

Incrementar la creación de Valor Público, elaborando el Plan Municipal de Desarrollo acorde a las demandas y foros que permitan tener un correcto diseño de políticas públicas que garanticen la calidad, oportuna y eficiencia en los servicios que brinda el Municipio de Jalpa de Méndez en aras de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y la entera satisfacción de los habitantes del municipio.

VALORES

Los valores se rigen de la siguiente manera:

- **Compromiso.** - Se trabajará con firmeza para alcanzar las metas y objetivos planteados.
- **Honestidad.** - Se administran los recursos de los ciudadanos con apego a las leyes e instituciones.
- **Respeto.** - Establecer una armonía logrando que las tareas y necesidades se cumplan.
- **Responsabilidad.** - Cumplir con las tareas y ser conscientes del servicio que se otorga a la sociedad.
- **Transparencia.** - Se expondrá al escrutinio público las acciones de Gobierno y el uso de los recursos con información, aprovechando las tecnologías de información y comunicación.
- **Equidad.** - Justicia e igualdad respetando la pluralidad



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. -Artículo 80. Corresponde a la Dirección de Programación lo siguiente:

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal;

II.- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;

III.- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;

IV.- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;

V.- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;

VI.- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;

VII.- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.

VIII.- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

IX.- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;

X.- Recabar los datos del seguimiento general de la Administración Municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal; y



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

A handwritten mark resembling a stylized letter 'B' or a similar symbol.

A handwritten signature or mark consisting of several loops and a long tail.

A handwritten mark resembling a stylized letter 'X' or a similar symbol.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Programación.

1.1 Subdirección de Programación.

1.1.1 Área de Planeación.

1.2 Área de Control Presupuestal.

1.3 Área de Evaluación y Seguimiento.

1.4 Coordinación del Ramo 033.

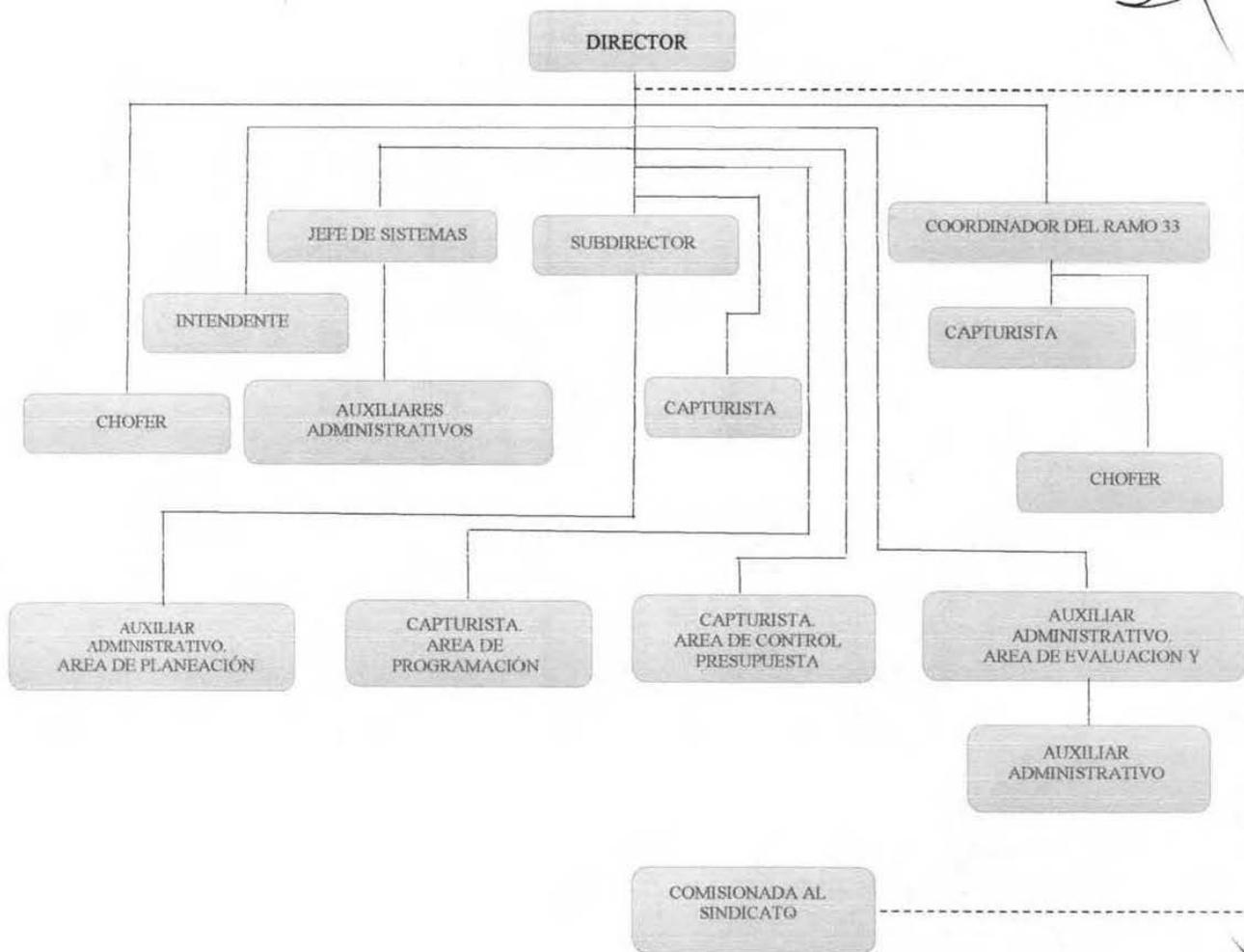
1.5 Área de Sistemas.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director de Programación	
No. de Empleado:	0302
Nombre de Empleado:	Cortes Pérez Manuel Antonio.
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez.
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	- Subdirector. - Jefe del Departamento de Sistemas. - Coordinador del Ramo 33. - Secretario.
Interacciones Internas:	- Presidente Municipal. - Todas las Dependencias o Unidades de Gasto.
Interacciones Externas:	- Órgano Superior de Fiscalización. - Dependencias Estatales. - Dependencias Federales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, coordinar y revisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para su posterior aprobación y publicación correspondiente. ➤ Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el apoyo correspondiente del Gobierno del Estado. ➤ Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como sus respectivas modificaciones en el supuesto a lo referido en el artículo 65 fracción III segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco. ➤ Ordenar las afectaciones presupuestales del gasto público municipal. ➤ Autorizar mediante su firma autógrafa las órdenes de pago para su trámite correspondiente. ➤ Revisar los Informes mensuales presupuestales de cuenta pública. ➤ Revisar los informes de Autoevaluación Trimestral presupuestal y enviarlos a revisión a la Contraloría Municipal. ➤ Proponer al H. Cabildo Municipal los proyectos de inversión para su análisis, discusión y aprobación. ➤ Publicar el Presupuesto de Egresos Municipal así como sus modificaciones trimestrales.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Subdirector de Programación
No. de Empleado:	0331
Nombre de Empleado:	Morales Ramón Carlos Alberto.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	Personal a su Cargo.
Interacciones Internas:	- Director de Programación.
Interacciones Externas:	- Órgano Superior de Fiscalización. - Dependencias Estatales. - Dependencias Federales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago. ➤ Vigilar la aplicación de los momentos contables del gasto. ➤ Coordinar la afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitados por la dirección de Administración. ➤ Coordinar las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egreso Municipal. ➤ Integrar los Reportes de Autoevaluación Trimestral. ➤ Fungir como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para mantener actualizado el portal en materia Presupuestal. ➤ Colaborar en la integración de los informes mensuales de cuenta pública. ➤ Elaboración de diversos oficios. ➤ Coordinar la vinculación de los proyectos de inversión al Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y elaborar el acta correspondiente. ➤ Coordinar las solventaciones a las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los hallazgos en los programas de auditoría. ➤ Capturar las Matrices de Marco Lógico como insumos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. ➤ Fungir como enlace para el envío del informe sobre el ejercicio, destino, y resultado de los recursos federales transferidos (SRFT). ➤ Envíos de Reportes al INEGI.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	CAPTURISTA
No. de Empleado:	0424
Nombre de Empleado:	De la Cruz Gonzales Mireya.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	- No aplica.
Interacciones Internas:	- Subdirector de Programación. - Auxiliar Administrativo. - Capturista.
Interacciones Externas:	- No aplica.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE PUESTO

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y contestar correspondencia. ➤ Elaborar oficios y memorándum a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez. ➤ Archivar. ➤ Mantener actualizado los archivos de las órdenes de pago que se emiten y tramitan para su pago correspondiente. ➤ Apoyo en la captura de las actividades inherentes a la función de la Dirección de Programación. ➤ Atención al público. ➤ Envíos de reportes de cuentas públicas a transparencia. ➤ Trámite los envíos del presupuesto de egresos por trimestres para su publicación en el periódico oficial.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Capturista del Área de Programación	
No. de Empleado:	1271
Nombre de Empleado:	Gonzales Hernández Marcia Judith.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	- No aplica.
Interacciones Internas:	- Director. - Subdirector de Programación. - Auxiliar Administrativo. - Secretaria.
Interacciones Externas:	- No aplica.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción
➤ Elaborar las Cédulas Técnicas, Anexos Técnicos y cédulas de control programático de los Presupuestos Iniciales o Finales enviados por las Unidades Generadoras.
➤ Elaborar las Adecuaciones Presupuestales en base a los movimientos realizados de los diversos Recursos.
➤ Elaborar Acta de COPLADEMUN Mensual donde se aprueban los proyectos a ejecutar con los diversos Recursos Federales.
➤ Conciliar de forma mensual con la Dirección de Finanzas los saldos con procedencia de los diversos Recursos mensualmente.
➤ Integrar la Cuenta Pública mensualmente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Capturista del Área de Control Presupuestal
No. de Empleado:	0387
Nombre de Empleado:	Reyes Madrigal María Guadalupe.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	- No aplica.
interacciones internas:	- Director. - Subdirector de Programación. - Auxiliares administrativos. - Secretaria.
Interacciones Externas:	- No aplica.

A

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Separa, cargar, devengar y elaborar ordenes de nómina externa. ➤ Compromiso del gasto (solicitud de Recursos y órdenes de compra). ➤ Elaboración de reporte de las órdenes de pago del capítulo 1000 mensual y se envía al área de nómina para la integración de la cuenta pública.

B

C



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Auxiliar Administrativo del Área de Control Presupuestal	
No. de Empleado:	0216
Nombre de Empleado:	Castellanos Madrigal Patricia del Carmen.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	- No aplica.
Interacciones Internas:	- Director. - Subdirector de Programación. - Capturistas. - Secretaria.
Interacciones Externas:	- No aplica.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir Facturas y revisar documentación. ➤ Elabora órdenes de pago. ➤ Compromete gastos.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Auxiliar Administrativo del Área de Planeación
No. de Empleado:	1073
Nombre de Empleado:	Valenzuela de la O Socorro del Carmen.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	- No aplica.
interacciones internas:	- Director. - Subdirector de Programación. - Capturistas. - Secretaria.
Interacciones Externas:	- No aplica.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción
➤ Elaboración Autoevaluación Presupuestal.
➤ Informe del Sistema de Recursos Federal Transferido. Módulos: Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto, indicadores, evaluaciones.
➤ Solicitar publicaciones a la página Web del Ayuntamiento y del Periódico Oficial de la Federación.
➤ Elaborar Oficios.
➤ Consultar el Sistema Administrativo Gubernamental.
➤ Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental contenidos del Plan Municipal de Desarrollo.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Auxiliar Administrativo del Área de Planeación
No. de Empleado:	7179
Nombre de Empleado:	Sánchez López Perla Rubí
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Supervisa a:	- No aplica.
Interacciones internas:	- Director. - Subdirector de Programación. - Capturistas. - Secretaria.
Interacciones Externas:	- No aplica.

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración Autoevaluación Presupuestal. ➤ Informe del Sistema de Recursos Federal Transferido. Módulos: Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores, evaluaciones. ➤ Solicitar publicaciones a la página Web del Ayuntamiento y del Periódico Oficial de la Federación. ➤ Elaborar Oficios. ➤ Consultar el Sistema Administrativo Gubernamental. ➤ Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental contenidos del Plan Municipal de Desarrollo.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



DIRECTORIO DE LAS DIRECCIONES Y LÍNEA DE AUTORIDAD.

No. DE EMPLEADO	TIPO NOMINA	CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	TELEFONO
0302	CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	Cortes Pérez Manuel Antonio	9934256644
0331	CONFIANZA	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	Morales Ramón Carlos Alberto	9321096906
1073	CONFIANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Valenzuela De La O Socorro Del Carmen	9141206290
0474	CONFIANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sánchez López Perla Rubí	9141111946
0216	BASE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Castellanos Madrigal Patricia Del Carmen	Sin numero
0424	BASE	CAPTURISTA	De La Cruz Gonzales Mireya	9933060093
0387	BASE	CAPTURISTA	Reyes Madrigal Maria Guadalupe	9141323443
1271	BASE	CAPTURISTA	Gonzales Hernández Marcia Judith	9141022447
2167	BASE	CAPTURISTA	Ruiz Pérez José Guadalupe	9141057867
1258	BASE	CHOFER	Aguilar Hernández Luis Antonio	9141278597
2242	BASE	INTENDENTE	Álvarez Segovia Darleni	9141282405



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECTOR

OBJETIVO DEL DIRECTOR

Planear, programar y poner estructuras y fuentes de financiamiento para la obtención de recursos a integrar al presupuesto de egresos del Municipio y elaborar un Plan Municipal de Desarrollo acorde a los programas operativos anuales, programas del gasto público, proyectos específicos anuales, programas del gasto público y proyectos específicos que fije el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Tendrá la encomienda de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades coordinando acciones y evaluando resultados para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- I- Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno de la Presidencia Municipal.
- II- Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales y eventualidades específicas que afecten al Municipio.
- III- Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación del Presidente Municipal, previa instrucción del mismo.
- IV- Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el Presidente Municipal.
- V- Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión.
- VI- Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas que intervienen en la operación de los recursos de inversión pública, analizando que la inversión se sujete a los techos presupuestales autorizados y aprobados.

**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**

VII- Mantener actualizada la información financiera que en el ámbito de su competencia le corresponda, asegurando la evaluación del ejercicio presupuestal.

VIII- Analizar y dictaminar la procedencia presupuestaria de los Anexos, Convenios, Acuerdos y otros, que incluyan al Ayuntamiento para garantizar el flujo de las aportaciones, beneficiarios u organizaciones del sector privado con las cuales se celebren convenios o acuerdos para la realización de obra pública.

IX- Conducir la planeación para el Desarrollo Social y Económico del Municipio y participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales, así como los programas orientados a elevar el grado de desarrollo integral del Municipio.

X.- Diseñar con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, la Información y Evaluación de las políticas y lineamientos de disciplina y transparencia de sus recursos financieros, estableciendo métodos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

XI.- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo mediante la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales, que aseguren el cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía.

XII.- Conducir y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), así como la participación de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADET) coordinando interinstitucional y la participación democrática de la sociedad, en la planeación para el desarrollo integral del Municipio.

XIII.- Integrar las propuestas anuales de inversión de las fuentes de financiamiento federales, estatales, y municipales, que comprenda las obras, y acciones que ejecuta directamente el Municipio.

XIV.- Llevar a cabo el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras y acciones consideradas en el Programa Operativo Anual del Municipio.

XV.- Elaborar los manuales de operación para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la inversión Pública Municipal.

XVI.- Asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, como documento rector de las acciones que desarrolla la Administración Municipal.

XVII.- Coordinar la operación del COPLADEMUN y garantizar que se cumplan los objetivos.

XVIII.- Llevar a cabo un control del ejercicio de la inversión pública, vigilando que se cumplan con todos los ordenamientos y así evitar caer en irregularidades administrativas.

**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**

XIX.- Realizar las investigaciones y gestiones para atraer recursos de inversión para el Municipio.

XX.- Asegurar y contar con información técnica, social y económica sobre el Municipio con la finalidad de apoyar el establecimiento, crecimiento y desarrollo de las empresas productivas generadoras del empleo.

XXI.- Apoyar al Presidente Municipal en sus relaciones interinstitucionales con dependencias y entidades federales y estatales, de igual forma con organismos sociales y privados.

XXII.- Integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras y acciones que conforman la propuesta definitiva de inversión.

XXIII.- Realizar las modificaciones que en su momento se den en las obras y acciones planteadas mediante su proceso de ejecución y cambios de montos, metas o plazos.

XXIV.- Integrar y difundir las normas y lineamientos a los que se sujetaran los procesos de planeación, programación y presupuestación.

XXV.- Coordinar y proponer la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de operación del sistema de planeación, programación y presupuestación.

XXVI.- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal.

XXVII.- Conciliar los saldos ejercidos y comprometidos de cada área en relación a los techos presupuestales autorizados por cabildo.

XXVIII.- Fungir como secretario del comité de compras.

XXIX.- Fungir como secretario del comité de Obras Públicas.

XXX.- Administrar los recursos humanos, materiales y patrimoniales asignados a la Dirección de Programación Municipal.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

I.- Coordinar y coadyuvar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Realizar reuniones periódicas a nivel directivo para verificar avances en el logro de los objetivos planteados dentro del PDM.

III.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos priorizados en el COPLADEMUN.

IV.- Facilitar la información necesaria de manera oportuna a las áreas administrativas para garantizar una buena planeación y ejecución de programas.

V.- Vigilar, dar seguimiento y llevar el control de los programas presupuestarios de las dependencias de la administración Municipal, y que se realicen conforme a los objetivos y políticas que las leyes y normas establece.

VI.- Recepción, control de los ingresos generados o reportados mensualmente para su correcta aplicación presupuestal y autorización correspondiente por el cabildo.

VII.- Supervisión de la integración de propuesta a cabildo de las modificaciones al presupuesto.

VIII. Control y resguardo de las diversas actas del cabildo generadas durante el ejercicio presupuestal.

IX.- Participar en el desarrollo de las reuniones de Comité de compra.

X.- Conciliar mensualmente con la dirección de Finanzas para la integración de la cuenta pública.

XI.- Participar en todo aquello relacionado a la dirección y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Programación.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



COORDINACIÓN DE RAMO 33

FUNCIONES:

- I.- Coordinar su área y estar en contacto con el personal, verificando el buen funcionamiento de su Oficina.
- II.- Acudir a las comunidades a realizar la priorización de las obras para nombrar a un representante del ramo 33 por cada localidad.
- III.- Organizar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal con todos los representantes del ramo 33 de cada localidad y sus suplentes.
- IV.- Organizar la programación de las obras del Ramo 33 en Coordinación con Obras Públicas y con la Dirección de Programación.
- V.- Acudir a las localidades a integrar los comités de obras y recabar la información para los formatos de participación social emitidos por la Secretaría de Bienestar Federal.
- VI.- Realizar la supervisión de las obras, obteniendo información para las cédulas de verificación que serán posteriormente subidas al sistema MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).
- VII.- Atender a la ciudadanía en general y a los comités comunitarios estando en constante contacto con ellos para la verificación de las obras.
- VIII.- Contacto frecuente con la Secretaría de Bienestar Estatal para la ejecución de las obras del FISE, así como con Finanzas, Programación y Obras Públicas Municipal.
- IX.- Contacto frecuente con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la ejecución de las obras de SEDATU, así como con Obras Públicas Municipal.
- X.- Realización de solventaciones ante los diversos órganos Fiscalizadores.
- XI.- Coordinación de las devoluciones de los recursos no ejercidos de cada ejercicio fiscal, junto con la Dirección de Programación y Finanzas Municipal.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



Responsabilidad

Coordinar las actividades referentes a la operación de los programas del Ramo 33 en el ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en observación de las políticas y lineamientos establecidos.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



DEPARTAMENTO DE SISTEMA

JEFE DE AREA

FUNCIONES

- I.- Proporcionar el soporte técnico al equipo de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Asesorar técnicamente en el diseño y presentación de actividades requeridas por las áreas administrativas.
- III. - Actualizar los programas constantemente de acuerdo a las necesidades.
- IV.- Asignar cuentas de usuarios para altas y baja en el sistema
- V.- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diversas áreas del ayuntamiento.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

- A) Cargar el sistema los diversos presupuestos autorizados por modalidad de recursos.
- B) Apoya en la elaboración de las transferencias presupuestales sistemáticamente por modalidad de recursos.
- C) integración de las autoevaluaciones trimestrales.
- D) Digitalización de la cuenta pública mensual.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



CAPTURISTA

- A) Recepcionar los pedidos para comprometer en el presupuesto sistemáticamente.
- B) Recibir, clasificar documentos, soportes de facturas para la elaboración de ordenes de pagos.
- C) Aplicación y control del pago nominal quincenalmente en el presupuesto de cada área administrativa.
- D) Elaboración de pólizas contables por orden de pago o gastos generado.
- E) Apoyar en la elaboración e integración de la autoevaluación trimestral.
- F) Archivo y control de documentos propios de la dirección
- G) Trabajos inherentes del área.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CHOFER

FUNCIONES:

- A) Realizar labores de traslado para los responsables del área.
- B) Disponibilidad en cualquier momento para realizar algún encargo o envío que se necesite en el área.



RESPONSABILIDAD:

Realiza las labores de chofer, acudiendo a diversos lugares para cumplir con las actividades referentes a la operación del área.





**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



INTENDENTE

FUNCIONES:

- A) Mantener el piso limpio.
- B) Deshacerse de la basura de los contenedores.
- C) Mantener limpio el baño.
- D) Mantener los escritorios limpios.
- E) Mantener limpio la oficina del director.

RESPONSABILIDAD:

Cumplir con su horario de trabajo, manteniendo el área limpia.



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



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

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE MANUAL **DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE **(30)** TREINTA HOJAS UTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPECTUOSAMENTE

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 8873



**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LCF. MANUEL ANTONIO CORTÉS PÉREZ DIR. DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN</p>  <p>LCF. MANUEL ANTONIO CORTÉS PÉREZ DIR. DE PROGRAMACION</p>
--	--	--	---



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



INDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO.....

MISIÓN.....

VISIÓN.....

ALCANCE.....

RESPONSABILIDADES.....

REFERENCIAS.....

DEFINICIONES.....

 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.....

 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....

 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000.....

 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 2000, 3000, 4000 Y 5000.....

 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 6000.....

 ADECUACIONES PRESUPUESTALES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.....

 INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS ...

 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



INTRODUCCIÓN

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

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

Así mismo, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Programación.

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

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

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

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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



OBJETIVO

Establecer los Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Programación, con el fin de servir como un instrumento de información que permita orientar a las Dependencias de Administración Municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones.

MISIÓN

Ser un manual que guie la administración, aplicación y orientación de los recursos humanos, materiales, financieros y equipos para las áreas que la conforman se desempeñen de manera eficiente, con calidad y responsabilidad apegadas a la normatividad.

VISIÓN

Ayuda al área y las demás que la conforman para que el sistema de procedimientos se aplique al sistema actual aplicando los lineamientos establecidos y así lograr que las funciones se realicen de manera satisfactoria y sea atractivo.

ALCANCE

Este manual de procedimientos está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de programación.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Programación es la encargada de recopilar la información proporcionada por las diversas dependencias, y una vez revisada y validada es proporcionada al Coordinador de Programación para alimentar el Sistema de Control Presupuestal.

El director de programación es el responsable de someterlo a validación por el Presidente Municipal y vigilar su aprobación por el H. Cabildo.

REFERENCIAS

CPEUM, LGCG, LGRA, LFPRH, LCF, LDFEFM, LP (Fed), LFDP, CPELyST, LFSET, LOMET, LPRHET, RLPRHET, LDPETM, LEPE-R, LP (Est).



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DEFINICIONES

CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LGCG:	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LGRA:	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LCF:	Ley de Coordinación Fiscal.
LDPEFM:	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LP (Fed):	Ley de Planeación (Federal).
LFDP:	Ley Federal de Deuda Pública.
CPELyST:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
LFSET:	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
LOMET:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
LPRHET:	Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
RLPRHET:	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
LDPETM:	Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
LEPE-R:	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
LP (Est):	Ley de Planeación (Estatal).



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



RESULTADOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Emite oficio a las diversas dependencias para que éstas definan los Programas Presupuestarios inherentes a su función en apego al Marco Normativo, mismos que servirán de insumos en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, se turna a
2. Dependencias	Reciben, analizan y definen los Programas Presupuestarios de acuerdo al despacho de sus funciones, en base a ello inician su Anteproyecto de Presupuesto y turna a
3. Dirección de Programación	Recibe y analiza las propuestas de los anteproyectos de cada dependencia. ¿Cumple con el marco normativo? No: Regresa al Paso 2 Si: Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, turna a
4. Presidencia Municipal	¿Recibe, analiza y valora el Anteproyecto de Presupuesto, es congruente con la disponibilidad de Recursos de la Ley de Ingresos? No: Regresa al paso 3 Si: Aprueba el Anteproyecto y turna a
5. H. Cabildo	Aprueba la propuesta, valida el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal Definitivo y turna a
6. Secretaría Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos, expide copia certificada y turna a
7. Dirección de Programación	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. Registra los proyectos o componentes en el sistema de control presupuestal. Imprime y firma las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria por tipo de gasto y turna a
8. Dependencias	Recibe y validan las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria con firma autógrafa, turna a
9. Dirección de Programación	Recibe, revisa y las turna a



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



10. Presidencia Municipal	Recibe y validan con firma autógrafa, turna a
11. Dirección de Programación	Recibe e integra el Expediente de Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria Iniciales del Presupuesto de Egresos Municipal. Imprime Formatos de Publicación del Presupuesto de Egresos Municipal y turna a
12. Secretaría Municipal	Recibe y envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.
13. Dirección de Programación	Verifica su publicación y establece mecanismos para el ejercicio del gasto público.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

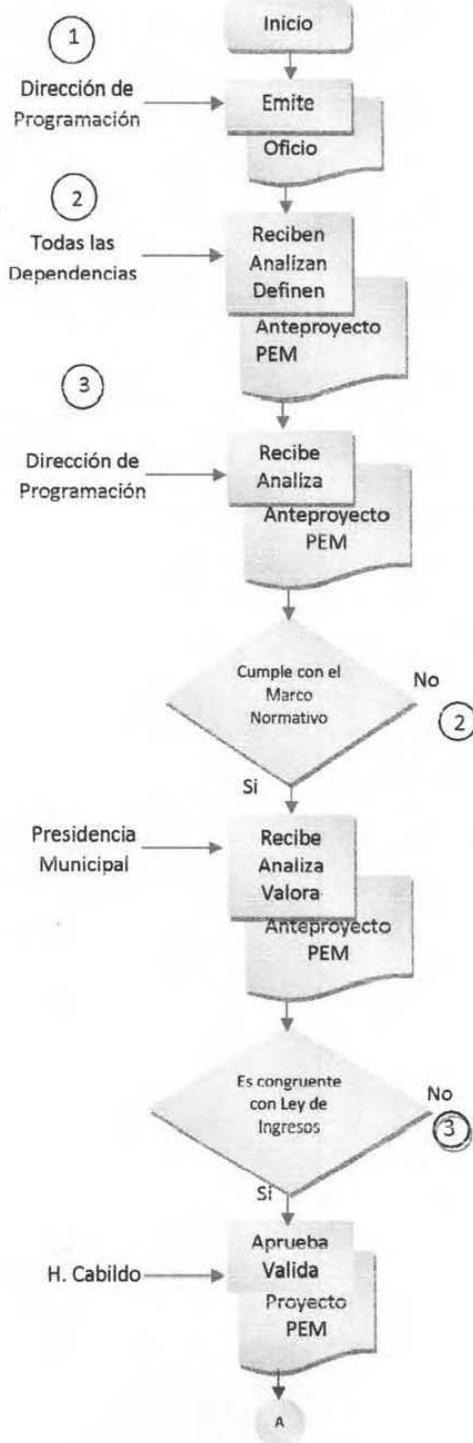
[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMACION



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ
	2021-2024
	PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2021
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
	CÉDULA DE PLANEACIÓN

DD	MM	AAAA
25	11	2021

DD	MM	AAAA
25	11	2021

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICA		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CLAVE
Unidad Responsable		
Prog. Presupuestario		
Actividad Institucional		
Finalidad		
Función		
Subfunción		
Subsubfunción		
Proyecto de Inversión		
Ofic. Validación		
Mes de Registro		



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Subsubfunción: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Proyecto de Inversión: Nombre de la acción que se ejecutara bajo responsabilidad de la Unidad Responsable.

Ofic. Validación: Acta de cabildo.

Mes de Registro: Fecha en que se aprobó.

Clave: Clave presupuestal del programa.

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinara a la acción.

Fecha Inicio: Fecha en el formato día-mes-año en que inicia la acción.

Fecha término: Fecha en el formato día-mes-año en que culmina la acción.

Partida: Clave de la partida a la que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Clasificador por Objeto del Gasto.

Descripción: A la que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Clasificador por Objeto del Gasto.

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinará a la partida en comento para realizar la acción.

Estructura económica: Se especifica el tipo de gastos y fuente de financiamiento con clave y descripción.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

OBJETIVO

Conocer a detalle el proceso y coordinación que llevan a cabo todas las dependencias para la integración del plan municipal de desarrollo.

RESULTADOS

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Elabora invitaciones para la formulación e integración del PMD, se turnan a
2. Presidencia municipal	Recibe, firma y regresa a
3. Dirección de Programación	<p>Recibe y entrega las invitaciones a todos los involucrados, autoridades de orden federal, estatal, local, sectores productivos, organizaciones y sociedad civil.</p> <p>En coordinación con el COPLADET realiza mesas de trabajo para definir los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción para integrar el PMD con enfoque a resultados y se definen los indicadores para medir su grado de cumplimiento.</p> <p>En caso de ser cambio de administración del orden federal y estatal, se deberá esperar el pronunciamiento de tales órdenes de gobierno para guardar congruencia y su adecuada alineación al contenido del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo, en caso contrario la alineación se sujetará el contenido de los planes existentes.</p> <p>Integra toda la información y elabora el documento final, turna a</p>
4. Presidencia municipal	Recibe, analiza y valida su contenido, turna a

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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



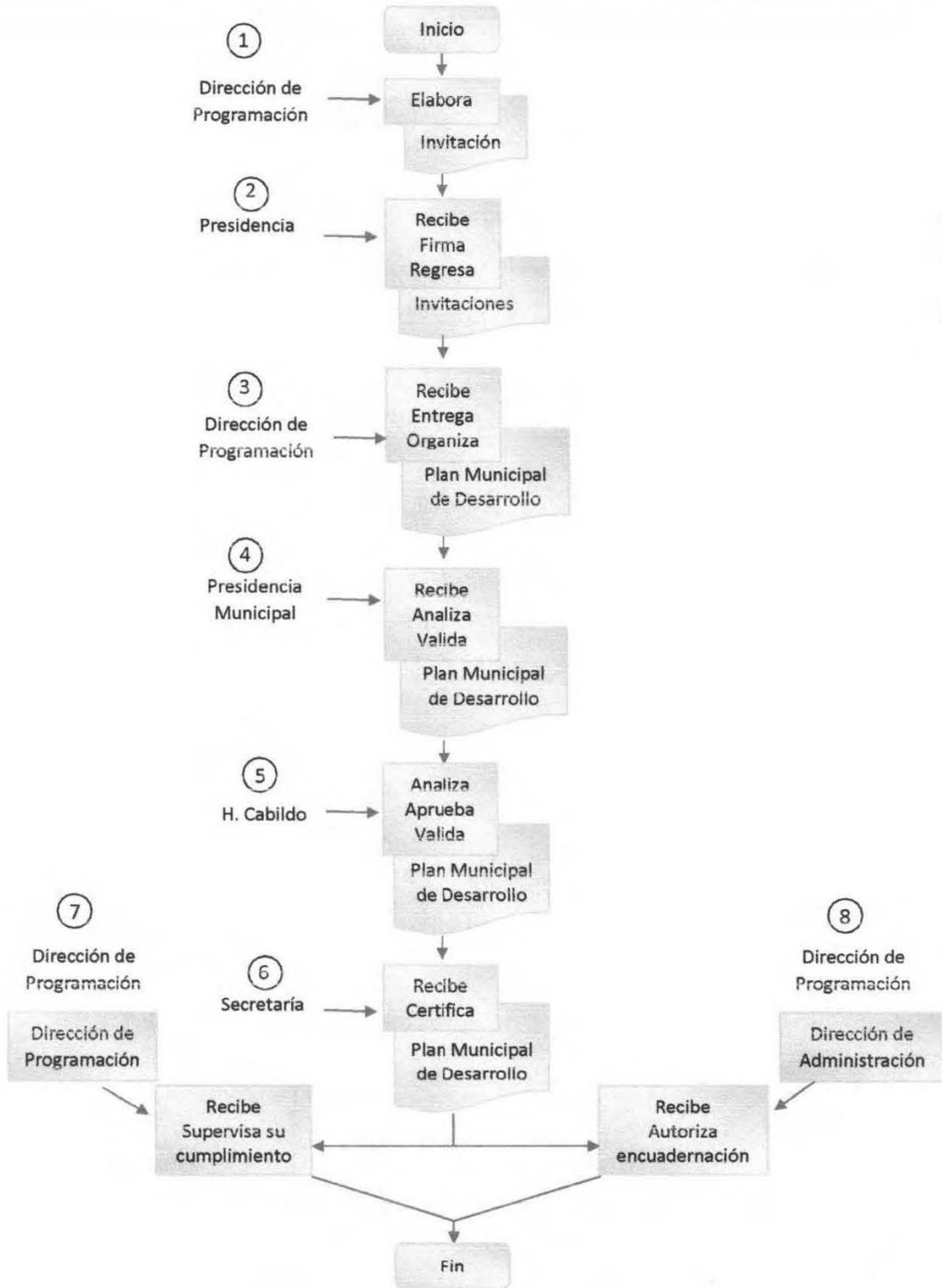
5. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora, discute y aprueba su contenido, turna a
6. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente. Envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y turna a
7. Dirección de Programación	Recibe para supervisar su cumplimiento y simultáneamente lo turna a
8. Dirección de Administración	Recibe para su encuadernación y difusión correspondiente.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los servicios personales (sueldos) a todo el recurso humano con que cuenta la administración pública municipal.

DESARROLLO

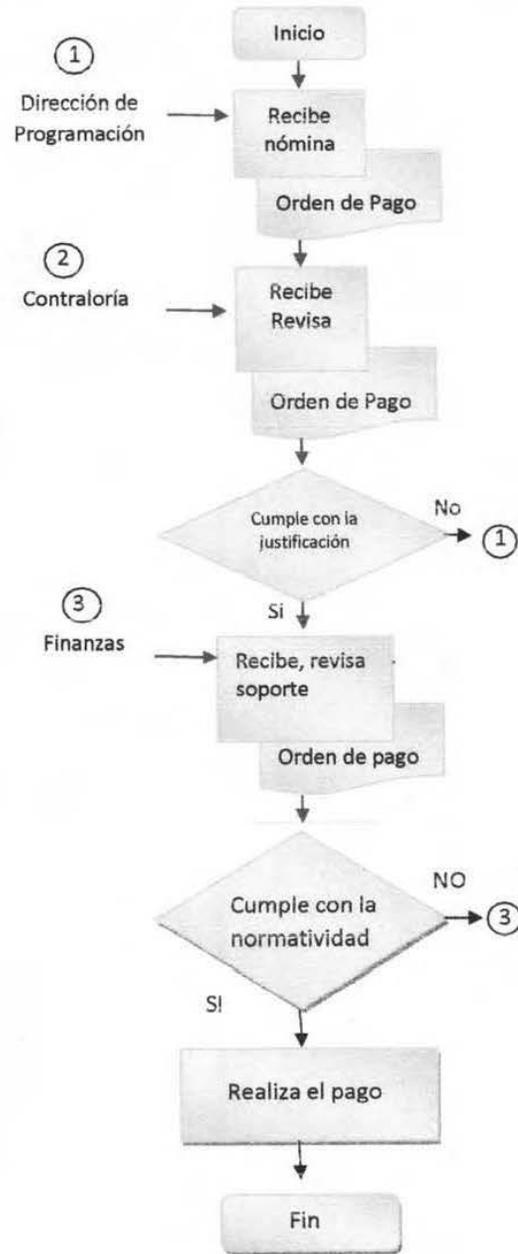
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe la nómina del personal al servicio de las Dependencias, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, elabora las órdenes de pago por dependencia, las firma y turna a
2. Dirección de Contraloría	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto? No: Regresa al paso 1 para su corrección Si: Firma y turna a
3. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo? No: Regresa al paso 3 Si: Efectúa la dispersión del pago correspondiente mediante transferencia o en ventanilla, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMACION





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 2000, 3000, 4000 Y 5000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la administración pública municipal.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicio, solicitud de recursos, compromete el recurso, emite póliza de compromiso y turna a
2. Dirección de Administración	Recibe, autoriza mediante la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios la compra del bien y/o servicio y facturación correspondiente, previa entrada en almacén de los bienes adquiridos, devenga el gasto que se origina y turna a
3. Dirección de Programación	Recibe y revisa la documentación justificatoria del gasto, está completa la justificación documental? No: Regresa al paso 2 para complementar la documentación Si: Se elabora la orden de pago correspondiente, la firma y turna a
4. Dirección de Contraloría	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto? No: Regresa al paso 3 para su corrección Si: Firma y turna a
5. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo? No: Regresa al paso 3 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

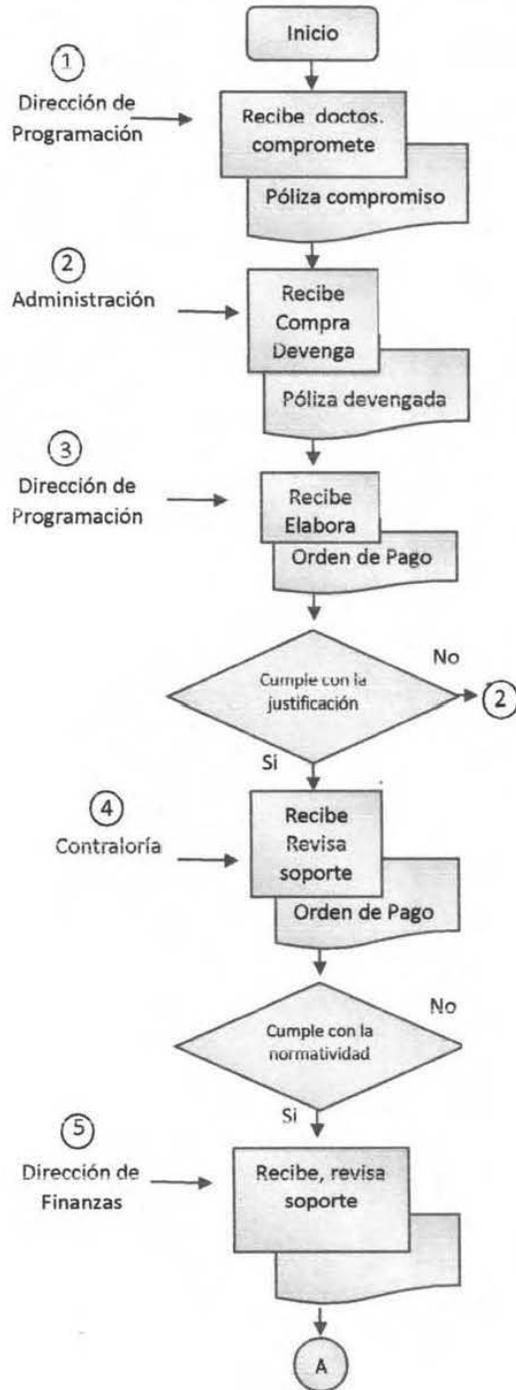
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA



[Handwritten signatures and marks]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 6000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de la ejecución de la obra pública (infraestructura física) en el ámbito municipal.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	<p>Recibe el contrato para la ejecución de la obra, revisa la integración del sustento documental como fianza de anticipo (si es que existe) y fianza de cumplimiento, compromete el gasto para la ejecución, existe fianza de Anticipo?</p> <p>No: Notifica a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, continua al paso 3</p> <p>Si: Elabora solicitud de recurso (anticipo a contratista) y turna a</p>
2. Dirección de Finanzas	<p>Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto?</p> <p>No: Regresa al paso 1 para su corrección</p> <p>Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública. Continua</p>
3. Dirección de OOTSM	<p>Recibe notificación y ejecuta la obra, recibe las estimaciones que amparan el avance de la obra, las analiza con los conceptos de obra del expediente inicial, y turna a</p>
4. Dirección de Contraloría	<p>Recibe, revisa y comprueba el avance físico de la obra, es congruente la estimación con el importe de la factura y los avances físicos?</p> <p>No: Regresa al paso 3</p> <p>Si: turna a</p>
5. Dirección de Programación	<p>Recibe, revisa y elabora la orden de pago correspondiente, turna a</p>
6. Dirección de Contraloría	<p>Recibe, verifica la documentación soporte, firma, turna a</p>
7. Dirección de Finanzas	<p>Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado</p>

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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



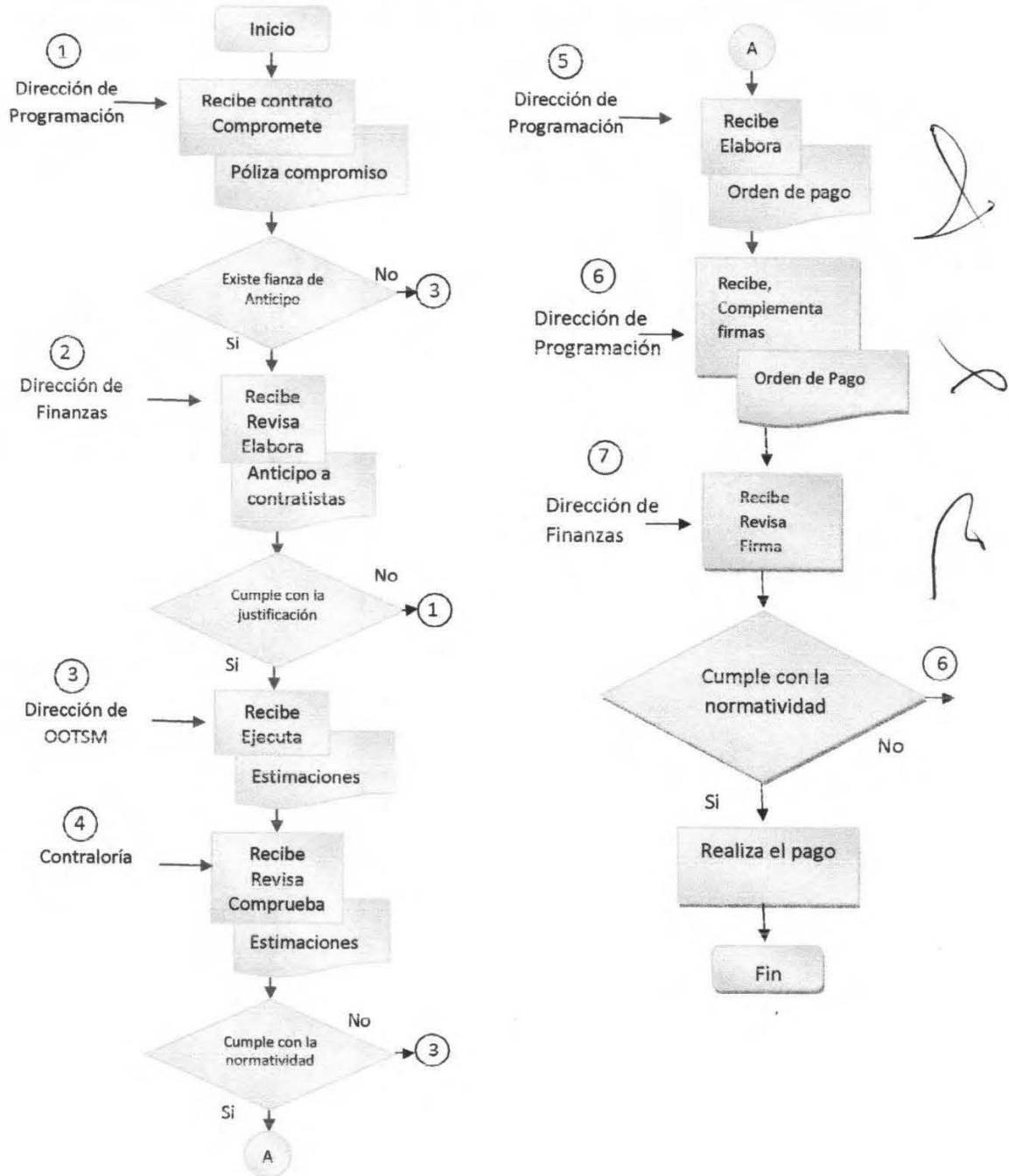
	<p>de acuerdo al marco normativo?</p> <p>No: Regresa al paso 7</p> <p>Si: Efectúa el pago correspondiente mediante transferencia o cheque, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.</p>
--	--



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADECUACIONES PRESUPUESTALES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.

OBJETIVO

Conocer los motivos que originan los ajustes al presupuesto de egresos municipales o adecuaciones presupuestales para garantizar el suministro o adquisición de un bien y/o servicio y cumplir con la demanda de la población u obligatoriedad jurídica.

DESARROLLO

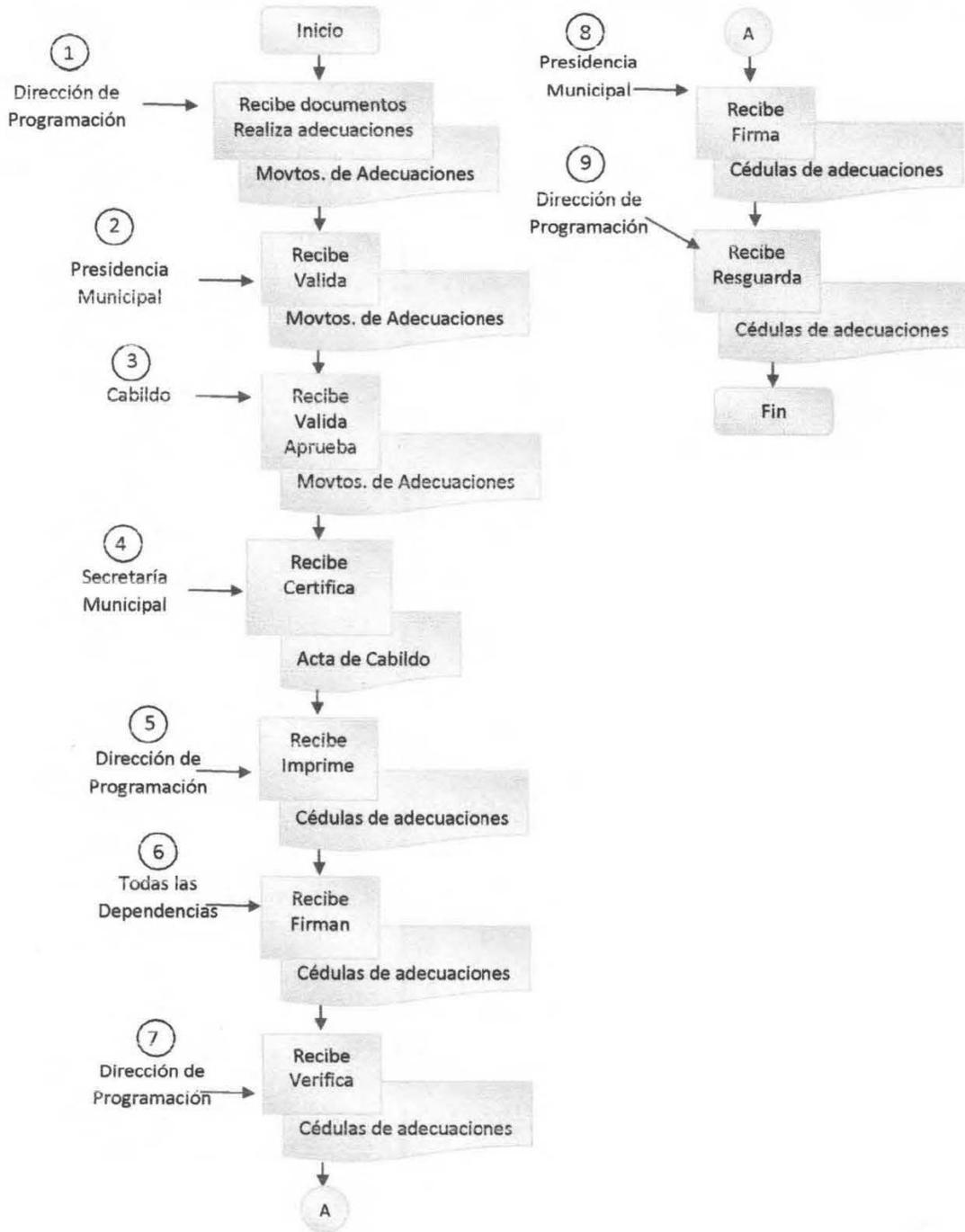
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicios, proyectos nuevos y nómina para compromiso, sin suficiencia presupuestal, realiza las adecuaciones al presupuesto mediante transferencias presupuestales de ampliación o reducción, turna a
2. Presidencia Municipal	Recibe y valida las adecuaciones presupuestales y turna a
3. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora y aprueba la propuesta de adecuaciones al presupuesto de egresos, valida las modificaciones y turna a
4. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente, turna a
5. Dirección de Programación	Recibe, imprime los formatos de adecuaciones presupuestales, los firma y turna a
6. Todas las Dependencias	Reciben y validan los formatos de adecuaciones con su firma autógrafa, turnan a
7. Dirección de Programación	Recibe y verifica las firmas, turna a
8. Presidencia Municipal	Recibe y valida los formatos de adecuaciones con su forma autógrafa, turna a
9. Dirección de Programación	Recibe, resguarda los formatos de adecuaciones al presupuesto y realiza el ejercicio del gasto.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad Responsable: Coordinador

Nombre del Procedimiento: Integración de Actas de Priorizaciones y de las Comunidades (Cada 3 años).

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Elaboración de calendario para asambleas de priorización e invitaciones a todas las comunidades.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la asamblea comunitaria con el delegado municipal y la comunidad para priorizar obras para 3 años.
3. Coordinación del Ramo 33	Revisa y ordena todas las actas de priorización de las comunidades.
4. Dirección de Finanzas	Envía copia de las actas de priorización a la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Recibe actas de priorización e integra en su archivo.

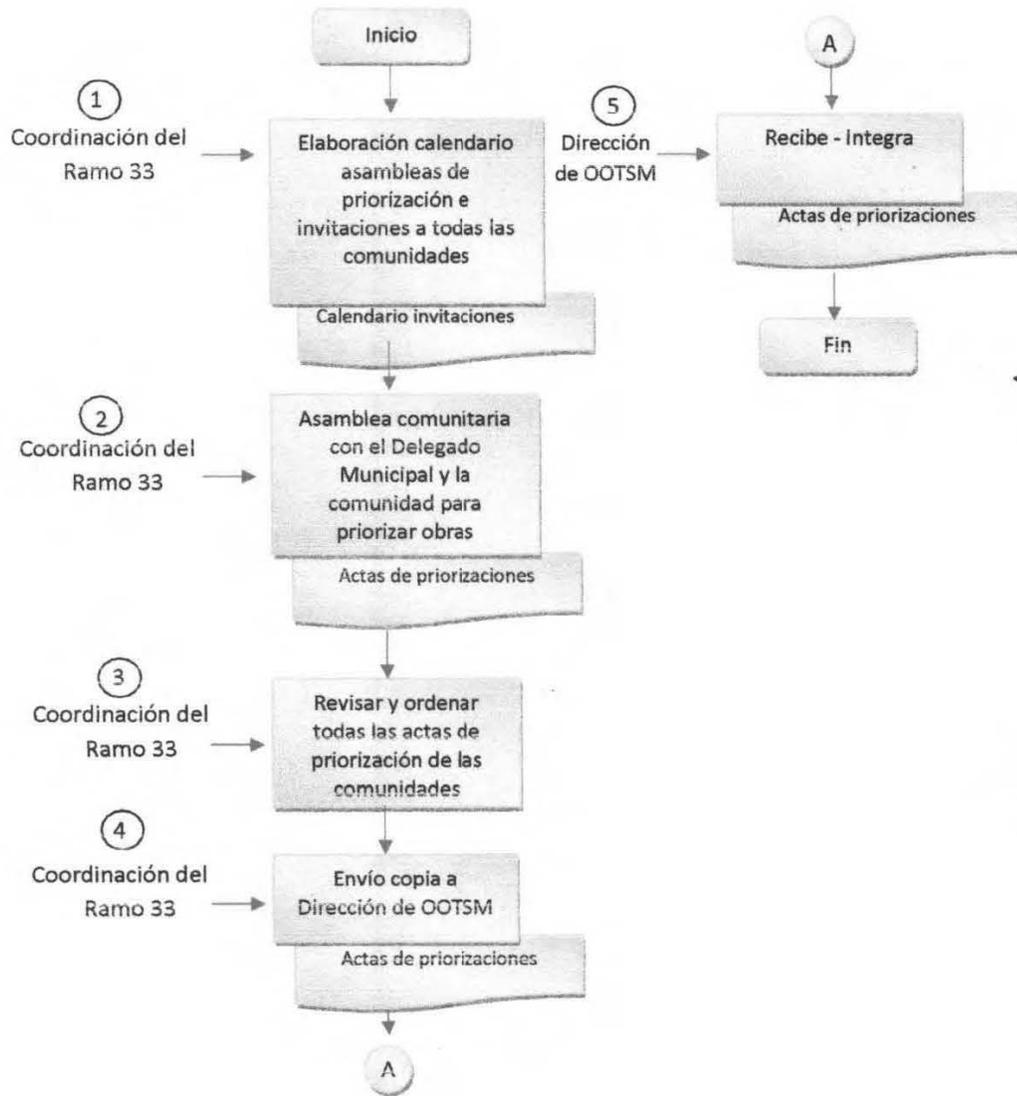
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad Responsable: Coordinador

Nombre del Procedimiento: Formación de Comités Comunitarios de Vigilancia de Obras.

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Elaboración de calendario para asambleas comunitarias e invitaciones a beneficiarios de obras.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la asamblea comunitaria con el delegado municipal y la comunidad para formar comité de vigilancia de obras.
3. Coordinación del Ramo 33	Revisa y ordena todas las actas de comités de vigilancia de obras de las comunidades.
4. Dirección de Finanzas	Envía copia de las actas de comités de vigilancia de obras a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe actas de comités de vigilancia de obras e integra en su archivo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

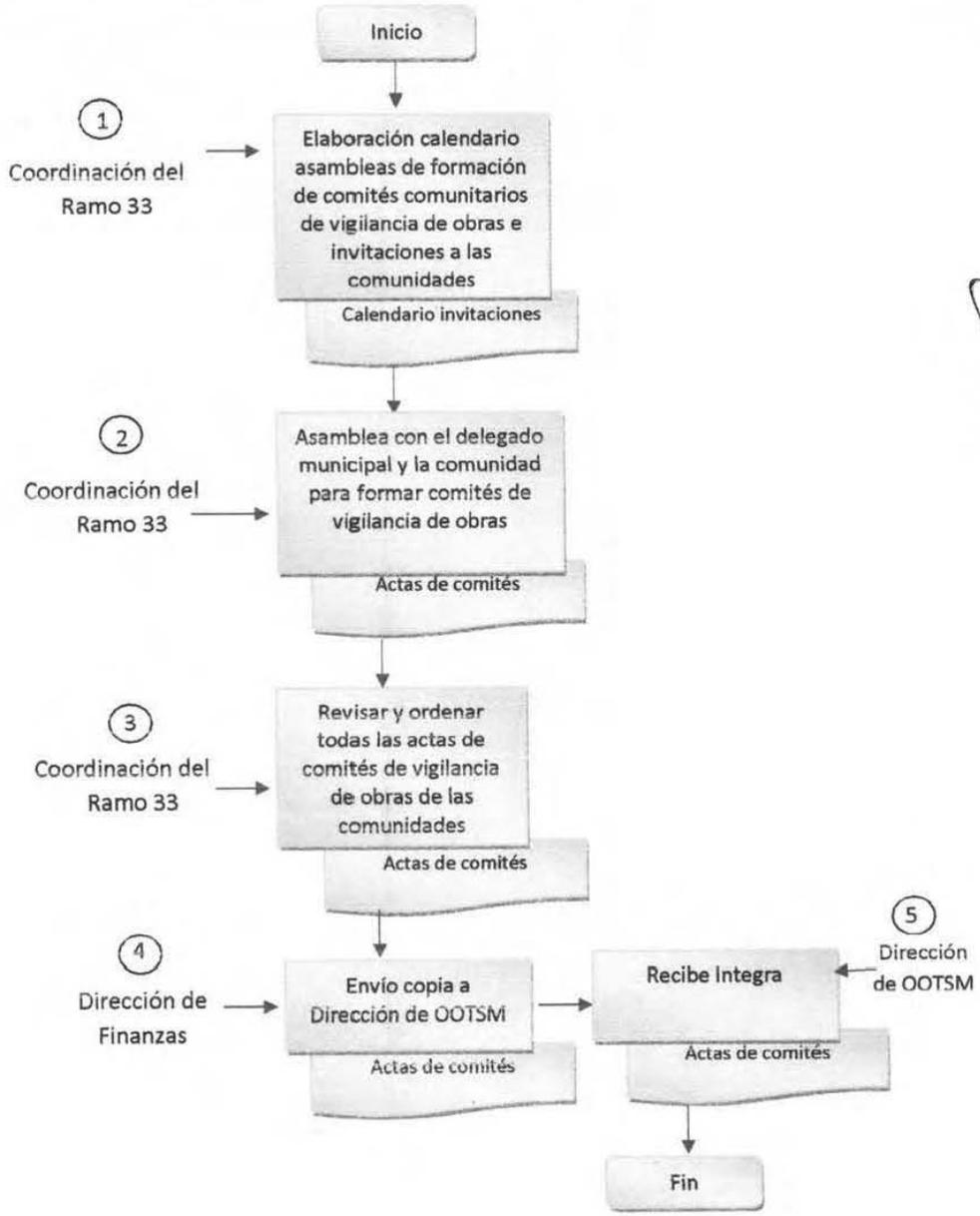
[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA



[Handwritten signatures and marks]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad Responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Publicación de Avances Físicos Financieros Trimestrales.

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Recibe datos de avances físicos de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
2. Coordinación del Ramo 33	Captura avances físicos financieros trimestrales en formato excel.
3. Coordinación del Ramo 33	Recaba firmas y sellos de las direcciones implicadas.
4. Coordinación del Ramo 33	Envía los avances físicos financieros trimestrales a transparencia y a las secretarías de Bienestar Federal y Estatal.
5. Transparencia	Recibe Avances físicos financieros trimestrales y los publica en su página.
6. Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.	Recibe e integran los avances físicos financieros trimestrales.

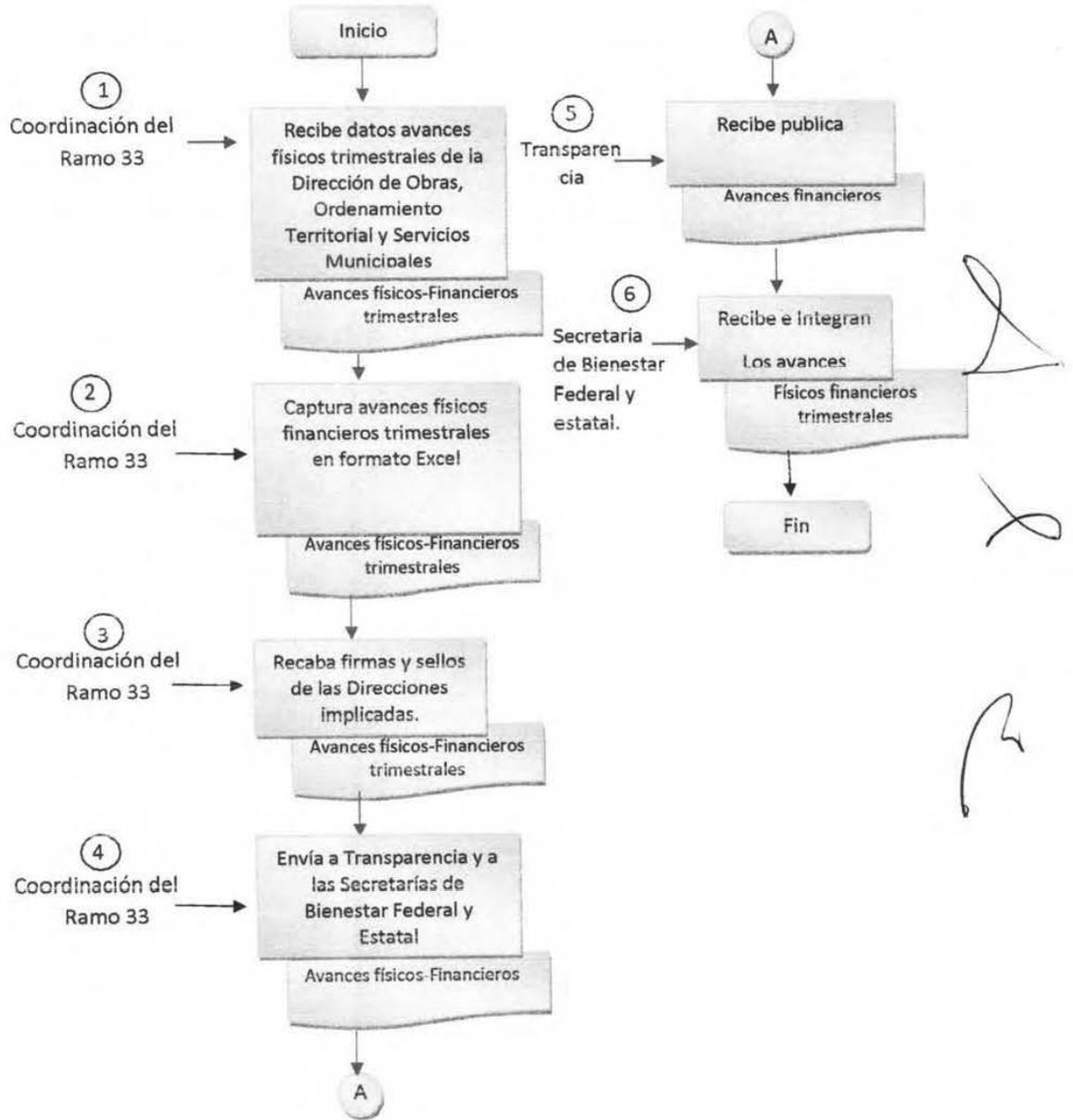
Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large checkmark-like symbol and a signature.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad Responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Captura de Expedientes Técnicos, Actas de Comités Comunitarios de Vigilancia y Cédulas de Verificación en el Sistema MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Recibe de la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales de los expedientes técnicos de obras.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la captura en el sistema MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social) de los expedientes técnicos, actas de comités comunitarios de vigilancia de obras y cedulas de verificación.
3. Coordinación del Ramo 33	Recibe y valida la información si no es correcta, emite observaciones
4. Coordinación de Desarrollo Regional	Recibe observaciones, corrige y realiza la captura en el sistema MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social)
5. Coordinación del Ramo 33	Si es correcta la información termina el proceso.

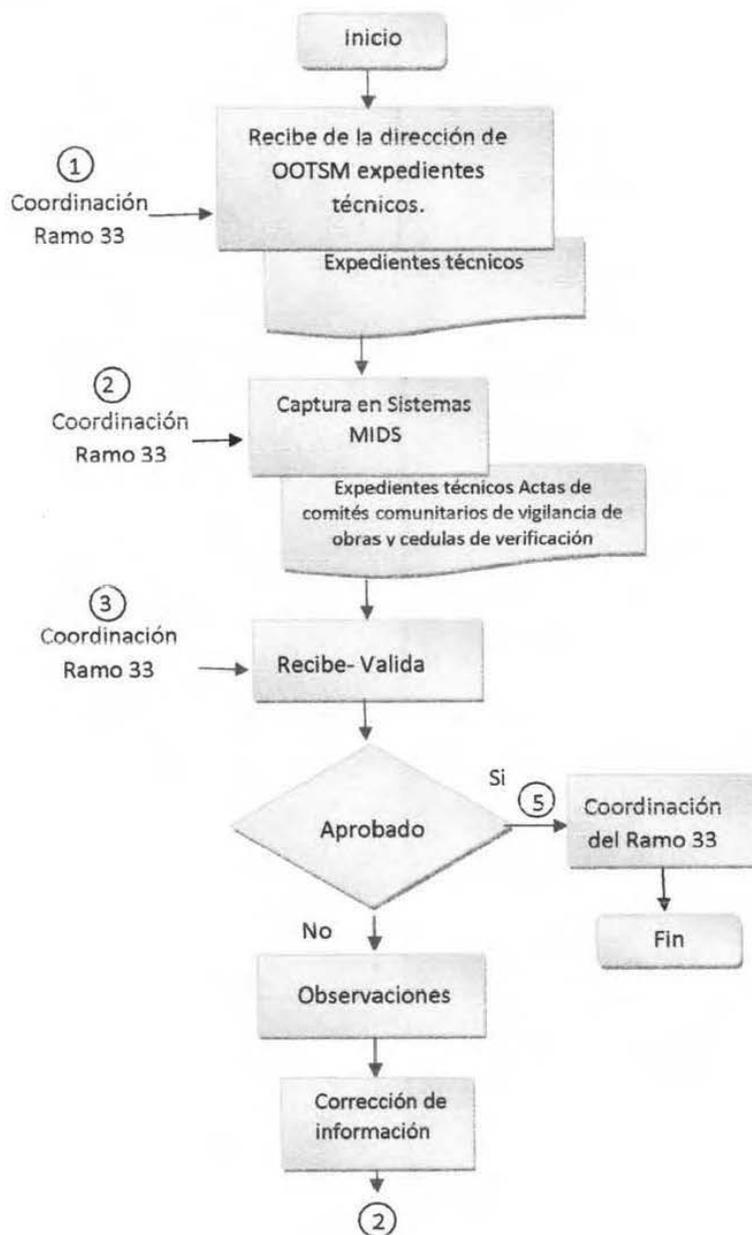
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA



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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad Responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Integración y Validación de los Expedientes de Obras Públicas.

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Recibe expedientes técnicos y observaciones y las corrige. Envía a la Coordinación del Ramo 33.
2. Coordinación del Ramo 33	Recibe expedientes técnicos, revisa conforme a lineamientos del Ramo 33 y emite observaciones.
3. Coordinación del Ramo 33	Si existen observaciones envía expedientes técnicos y observaciones a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
4. Coordinación del Ramo 33	Si no existen observaciones envía expedientes técnicos a la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Recibe expedientes técnicos y los envía a la dirección de programación.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

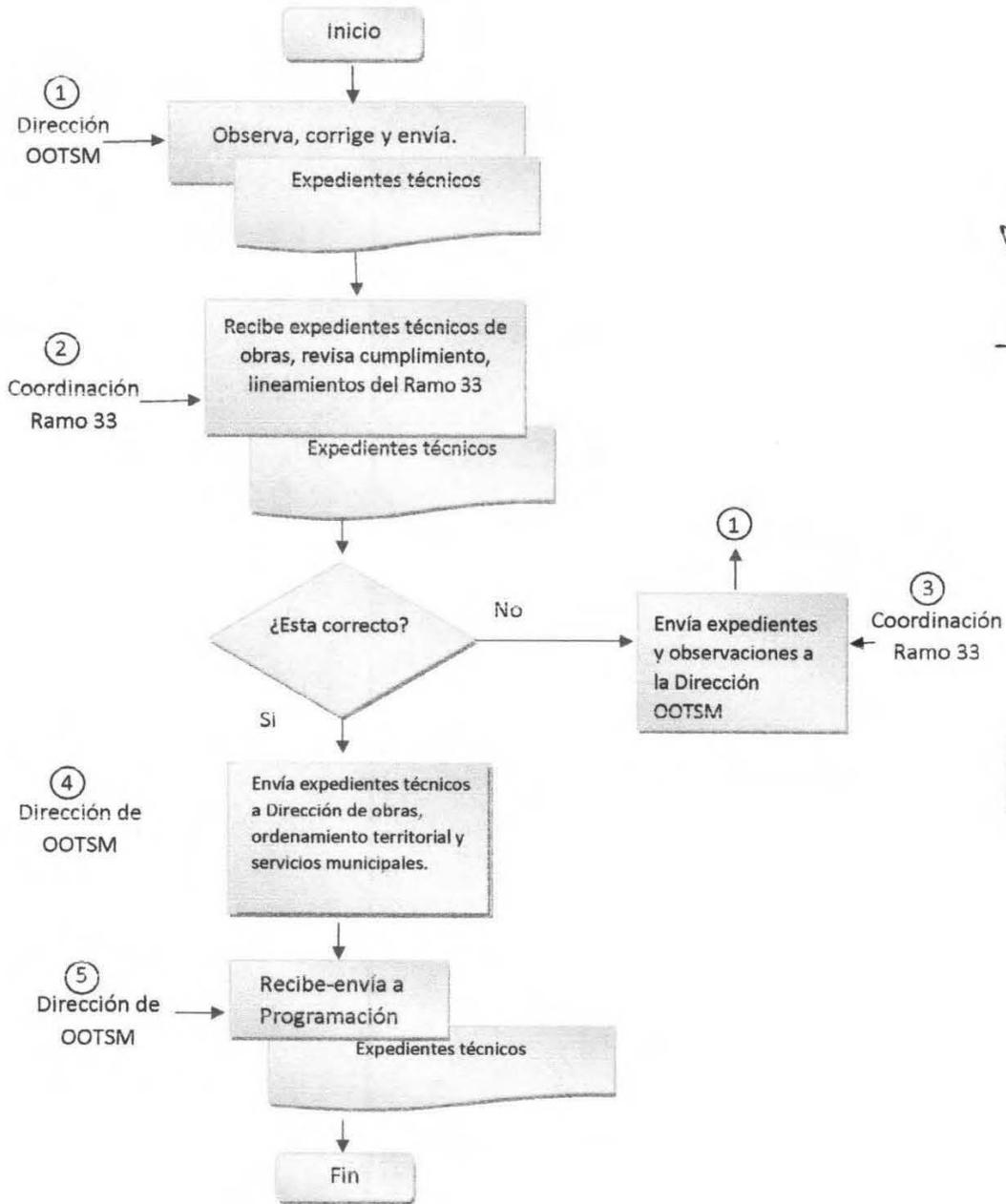
[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad Responsable: Supervisor

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obras del Ramo 33

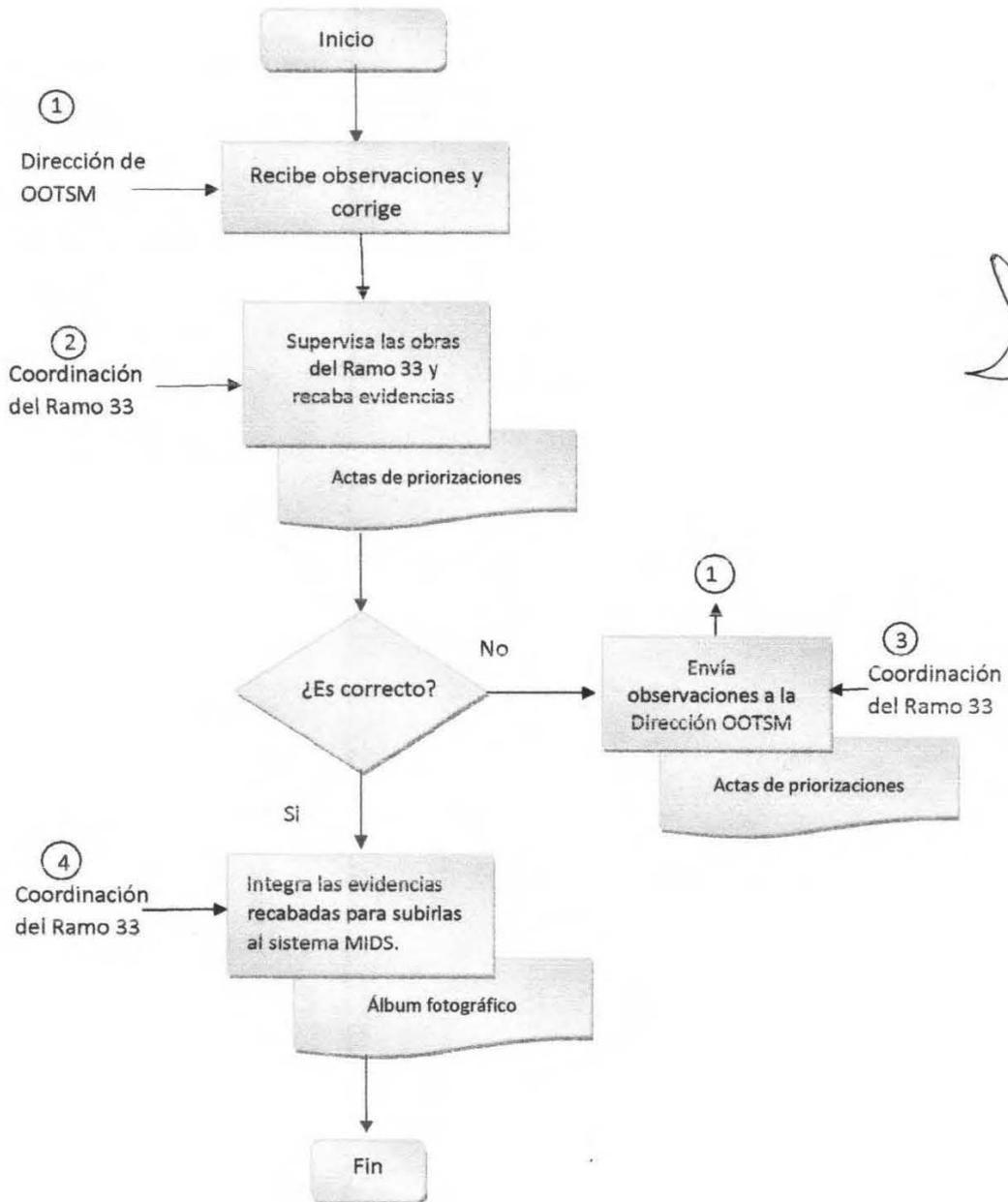
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Recibe observaciones y corrige.
2. Coordinación del Ramo 33	Supervisa las obras del ramo 33 y recaba evidencias.
3. Coordinación del Ramo 33	Si hay observaciones las envía a la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
4. Coordinación del Ramo 33	Si NO hay observaciones integra las evidencias recabadas para subirlas al sistema MIDS. (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



MANTENIMIENTO DE BIENES DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS. (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

Nombre del Procedimiento: Asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo (Sistema de Información)

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la administración pública, la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los Sistemas de Información o mal funcionamiento de los mismos.</p> <p>Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información.</p> <p>¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?</p>
2. Usuario Interno de la Administración.	<p>En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario:</p> <p>El solicitante solicita una asesoría para la adecuada operación del Sistema de Información, personalmente o vía telefónica.</p> <p>Fin.</p>
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de Información:</p> <p>Determina la causa del mal funcionamiento.</p> <p>¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?</p>
4. Usuario Interno de la Administración.	<p>En caso de que se deba a la configuración del equipo de cómputo:</p> <p>Explica al solicitante personalmente o vía telefónica el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo.</p> <p>Fin.</p>
5. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>En caso de que se deba a una falla de programación:</p> <p>Realiza correcciones necesarias al Sistema de Información y se formulan las pruebas de validación correspondientes.</p>
6. Usuario Interno de la Administración.	<p>Notifica vía telefónica a las áreas correspondientes que el Sistema de Información ha sido modificado y actualizado para su uso, se adjunta procedimientos a seguir para su instalación o se notifican las adecuaciones; en caso de que sean sistemas basados en Web se notificará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los usuarios del sistema, informándoles de las adecuaciones.</p> <p>El usuario validará el correcto funcionamiento del equipo</p> <p>FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS</p>

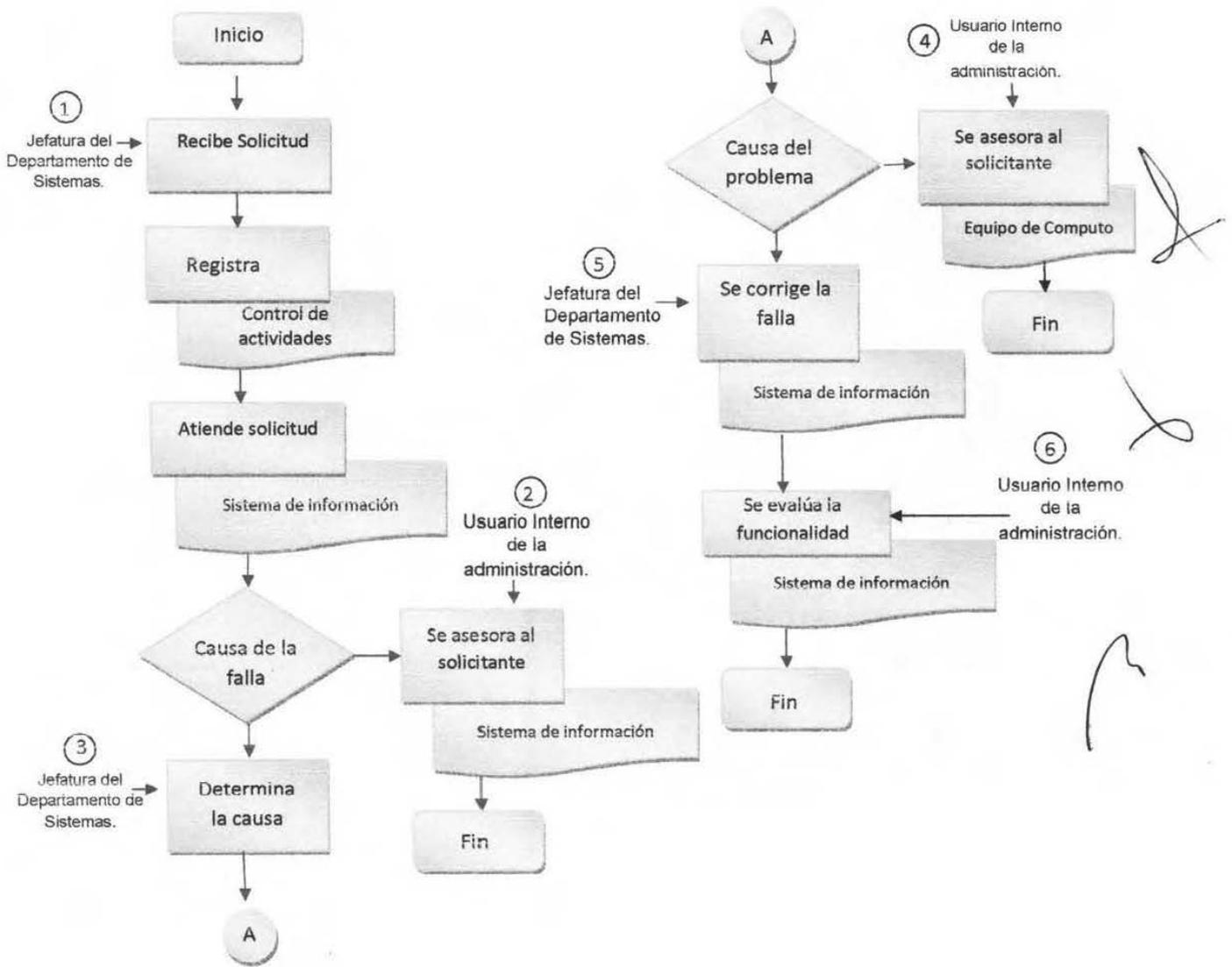
X
 X
 M



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>Implementa el Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y verifica las áreas de la administración a las que les corresponde el mantenimiento.</p> <p>Informa al área correspondiente vía telefónica, la fecha en que se proporcionará el mantenimiento preventivo al equipo.</p>
2. Usuario Interno de la Administración.	<p>Recaba firma del jefe del Departamento de Sistemas en original y copia; y entrega el original al área o dependencia programada para mantenimiento y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente con el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>Informa vía telefónica, con un día de anticipación al área o dependencia de la administración, de la programación del mantenimiento al equipo de cómputo</p> <p>Acude al área o dependencia para retirar la instalación del equipo de cómputo programado para su mantenimiento</p> <p>Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo</p> <p>Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware.</p> <p>¿Existen fallas correctivas en el equipo de cómputo?</p> <p>En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Informa verbalmente al área o dependencia correspondiente para que proceda el mantenimiento correctivo.</p> <p>Fin.</p>
4. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</p> <p>Traslada el equipo de cómputo a las áreas de la</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



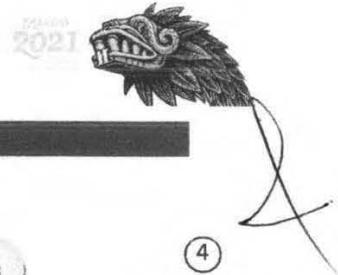
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



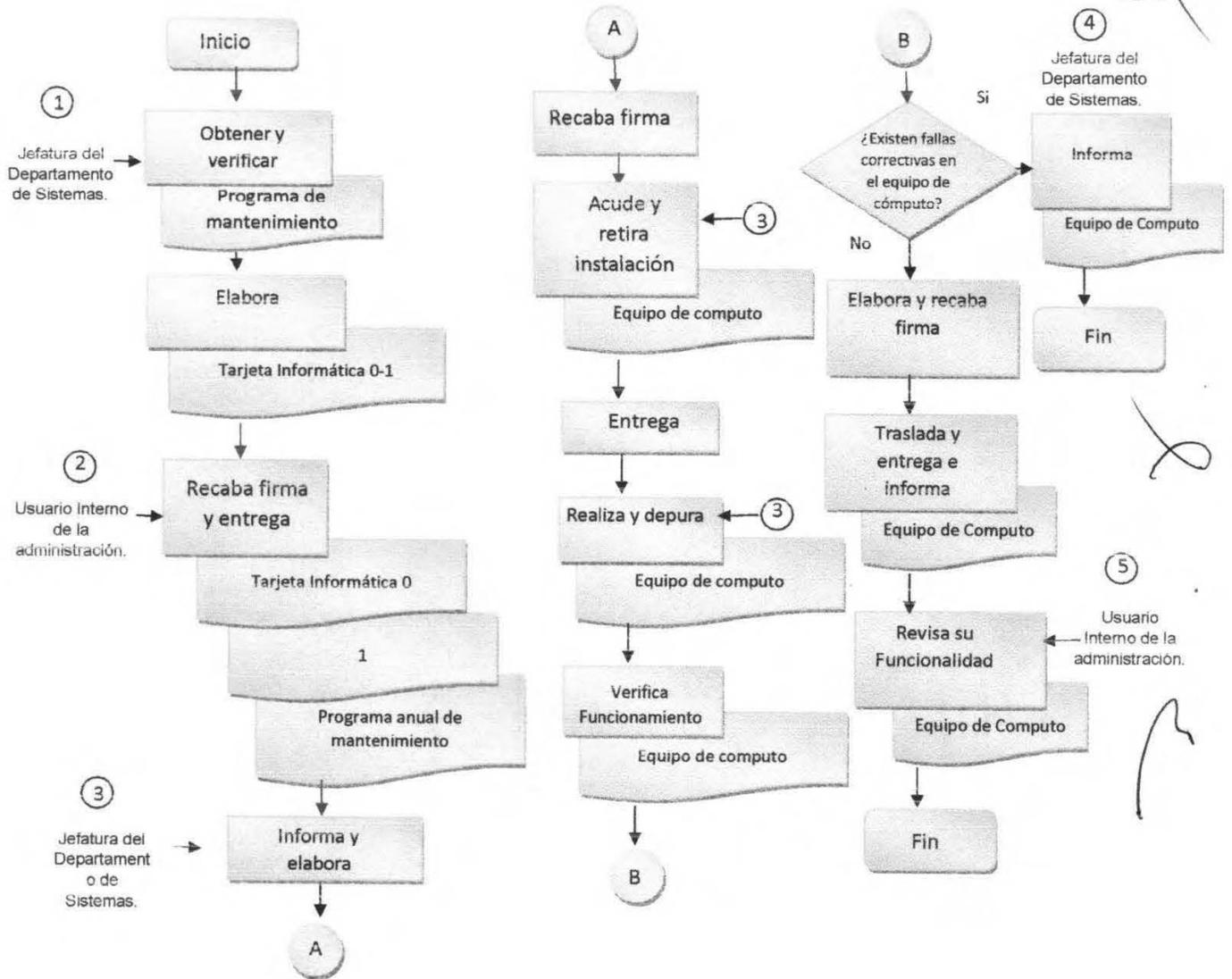
	<p>administración municipal</p> <p>Entrega el equipo de cómputo en las áreas de la Contraloría General y lo instala informando a los usuarios que ya fue realizado el mantenimiento preventivo.</p>
<p>5. Usuario Interno de la Administración.</p>	<p>Revisa el equipo y firma el documento de entrega, validando su funcionamiento y operatividad.</p> <p>FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS.</p>



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Usuario Interno de la Administración.	Solicita revisión por falla de Mantenimiento Correctivo, mediante oficio de solicitud dirigido a la dirección de programación, con copia a la Jefatura del Departamento de Sistemas.
2. Dirección de Programación	Recibe solicitud del Usuario Interno de la administración y turna copia a la Jefatura del Departamento de Sistemas.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>Recibe solicitud y archiva, registra en bitácora de Control de Actividades</p> <p>Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones.</p> <p>¿Requiere de refacciones?</p> <p>En caso de no requerir refacciones:</p> <p>Corrige las fallas al equipo de cómputo para que sea entregado en las áreas de la Contraloría General.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
4. Usuario Interno de la Administración.	<p>En caso de requerir refacciones:</p> <p>Se le comunica al usuario de la administración en original y copia para solicitar al Departamento de compras, la compra de refacciones y deberá recabar las firmas correspondientes para la solicitud.</p> <p>Entrega al Departamento de compra y/o administración, original y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente en el expediente de adquisición de refacciones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5. Departamento de Compras	Recibe del Departamento de Compras, las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo. Y entrega a la Jefatura del departamento de Sistemas, la refacción solicitada.
6. Jefatura del Departamento de Sistemas.	<p>Se instala la refacción solicitada y se corrigen las fallas al equipo de cómputo, se realizan pruebas de funcionamiento y operatividad, que garanticen su correcta operación.</p> <p>Se entrega el equipo de cómputo en el área correspondiente de la administración, lo instala e informa</p>

X

X

B



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	a los usuarios del mantenimiento realizado.
7. Usuario Interno de la Administración.	Revisa, evalúa y firma de conformidad del responsable del equipo en el formato control de actividades en original y lo archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de Control de Actividades .



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIAGRAMACION





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



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

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (43) CUARENTA Y TRES HOJAS UTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 8874

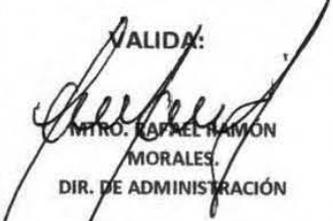


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
A LAS MUJERES**

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRÓ. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCIÓN A LAS MUJERES</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCIÓN A LAS MUJERES</p>
---	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

CONTENIDO

INTRODUCCION

ANTECEDENTES HISTORICOS.....

MARCO LEGAL

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

MISIÓN.....

VISIÓN.....

VALORES

ATRIBUCIONES.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:.....



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se ha elaborado con el propósito de proporcionar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Atención a las Mujeres y así otorgar a las usuarias una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El presente manual contiene información desde lo antecedentes históricos, que son la base de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como el marco legal sobre el cual se sustenta la dirección.

Este manual de introducción busca facilitar a las usuarias la comprensión de la estructura orgánica de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como el conocimiento de la misma.

Se abordan también temas como la misión, visión y los valores que, como dirección nos respaldan e identifican para poder ofrecer un servicio público de calidad y respeto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El trabajo representa un primer acercamiento sobre la situación y posición de las mujeres en el municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; para impulsar las políticas públicas y evaluar las acciones emprendidas con el fin de lograr una perspectiva entre los géneros.

A pesar de los cambios en materia educativa y económica, hay que señalar que las mujeres en el municipio se enfrentan a situaciones que violan sus derechos humanos e impiden la construcción de un mundo más equitativo e igualitario.

Si bien cada vez se acepta en mayor medida que las mujeres no están limitadas a ejercer las funciones que tradicionalmente se les atribuían: la reproducción, el cuidado del hogar y la crianza de los hijos, existe todavía una desigualdad de oportunidades entre géneros que se materializa en la discriminación y la violencia contra el sexo femenino tanto en el ámbito público como en el privado.

El tema de la situación de las mujeres en el mundo actual, atrae la atención de la sociedad en su conjunto: ciudadanos, organizaciones no gubernamentales y populares, instituciones educativas, de investigación y gobierno, todos interesados en acercarse a esta realidad desde nuevos enfoques que les permitan develar los elementos presentes en el bienestar o malestar de las mujeres; los logros alcanzados, los retos para el futuro, y en desarrollar proyectos dirigidos a tomar conciencia de su situación, implantar acciones que propicien la igualdad entre los géneros.

Siempre que todas éstas impacten la sociedad desde las situaciones cotidianas de la vida de las mujeres, hasta la promulgación de políticas y leyes de gobierno que las respalden y promuevan.

Hablar de desigualdad entre hombres y mujeres, significa reconocer que existen inequidades en el reparto de la riqueza, de que las mujeres a lo largo de la historia no han tenido las mismas oportunidades de acceso a la

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

educación, a la salud, al trabajo y sobre todo a que ellas han enfrentado un sin número de vejaciones, como es la violencia de género y familiar, ya que en casi todas las culturas las mujeres son las que se encargan del cuidado de los hijos e hijas, además de hacerse responsables de funcionamiento del hogar, roles que históricamente fueron consignados a las mujeres, en cambio los hombres se han dedicado a trabajar y llevar el sustento al hogar, despreocupándose del cuidado de los hijos e hijas. Los datos, la información y el conocimiento obtenido sobre la situación de las mujeres en el municipio dan cuenta de las dificultades a las que se sigue enfrentando más de la mitad de la población: violencia y discriminación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024**MARCO LEGAL**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4to.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW)
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (CONVENCIÓN DE BELÉN DO' PARÁ).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre de Violencia.
- Periódico oficial del estado de Tabasco, suplemento 6706 b del 13 de diciembre de 2006.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- Demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código de Ética.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Impulsar la prevención, atención y defensa de los derechos de las mujeres, así como implementar acciones y proyectos con el propósito de consolidar la perspectiva de género y hacer realidad la igualdad de oportunidades en los sectores públicos, privados y sociales, a fin de contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres de nuestro municipio.

2

X

14



MANUAL DE ORGANIZACIÓNADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

MISIÓN

Coordinar, promover, fomentar, atender y difundir los derechos de las mujeres, con perspectivas entre los géneros, la prevención y atención a la violencia sin importar edades, niveles socioeconómicos y desarrollo social dentro del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo de las mujeres del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, disminuyendo toda forma de discriminación en los ámbitos públicos, privados y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la perspectiva de género y el acceso a una vida libre de violencia.

M4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

VALORES

Atención. Nuestra intención es ofrecer una atención centrada en cada persona basada en la evaluación integral de las necesidades de cada persona en su entorno familiar y comunitario.

Prevención. Nuestras actuaciones se canalizarán para prevenir y superar las causas que originan situaciones de necesidad social.

Integralidad y continuidad. Queremos garantizar la continuidad e integralidad de la atención mediante la planificación conjunta de la atención, el seguimiento y la evaluación de resultados, así como el fortalecimiento del trabajo cooperativo y en red.

Interdisciplinariedad. Favorecemos la interdisciplinariedad de las intervenciones, promoviendo el trabajo en equipo y la integración de las aportaciones de las diversas profesiones del ámbito de la intervención social y cualesquiera otras que resulten idóneas.

Transversalidad de género. Potenciamos que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la elaboración, ejecución y seguimiento de todas nuestras actuaciones, considerando sistemáticamente las prioridades y necesidades propias de las mujeres y de los hombres, teniendo en cuenta su incidencia en la situación específica de unas y otros, al objeto de adaptarlas para eliminar los efectos discriminatorios y fomentar la igualdad en género.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE
TABASCO..

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades

para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Directora de Atención a las Mujeres.

- Secretaria

2.- Área Jurídica.

- Auxiliar

3.- Área de Psicología

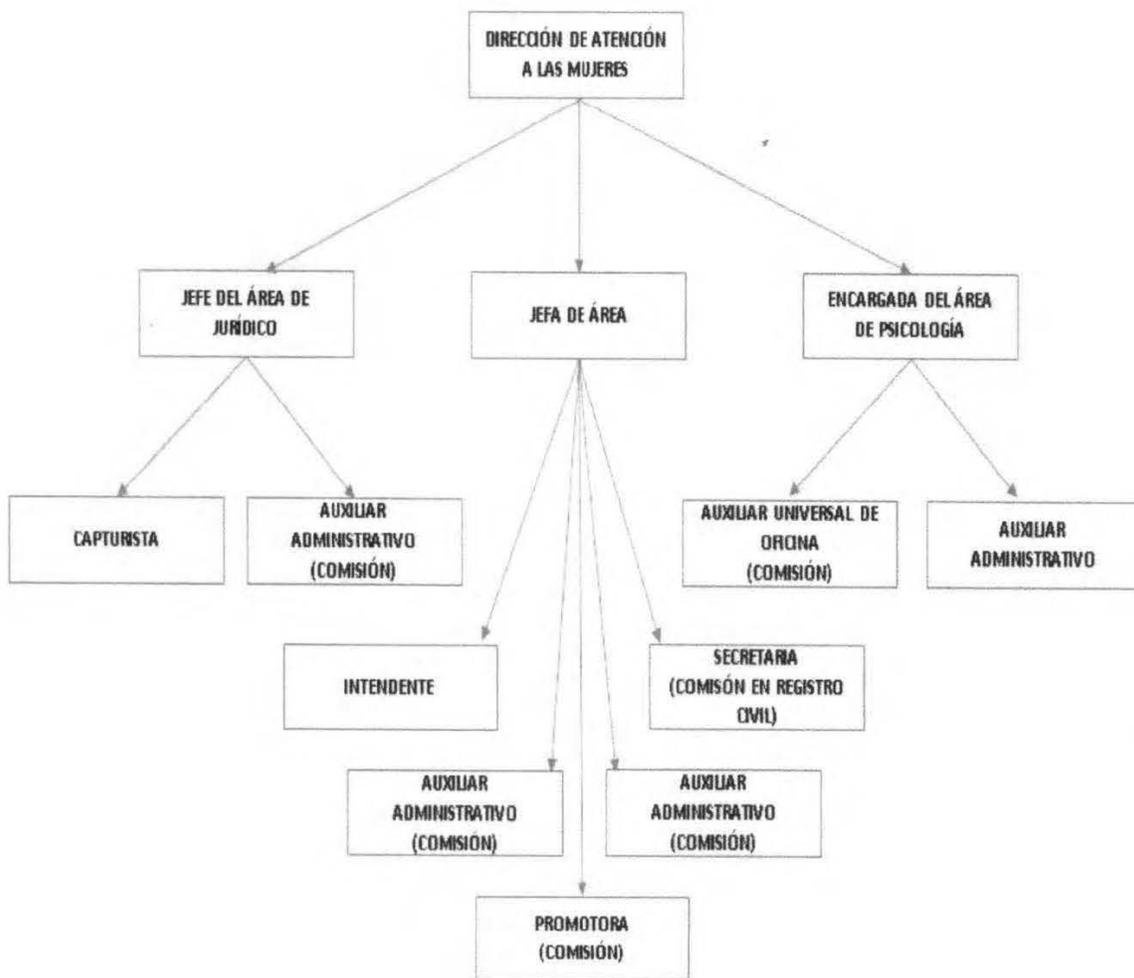
- Auxiliar Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2021-2024

ORGANIGRAMA



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN

Dirección de Atención a las Mujeres REPORTA: C. Presidenta Municipal

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: La Dirección de Atención a las Mujeres, recibe en forma primaria a todas y cada una de las usuarias, canalizándolas con el departamento correspondiente una vez hecho el diagnóstico inicial de cada situación en particular con la finalidad de minimizar las brechas de desigualdad de género promoviendo una cultura de igualdad mediante los mecanismos de coordinación interinstitucionales correspondientes.

- I. Atención al público en general como a las usuarias que lo solicitan.
- II. Difundir en las comunidades y en los medios de comunicación a la dirección.
- III. Organizar eventos enfocados a las mujeres, que cumplan con los objetivos de la dirección.
- IV. Dirigir las reuniones de trabajo con todo el personal a su cargo.
- V. Proponer iniciativas al honorable cabildo y al presidente municipal en beneficio de las mujeres del municipio.
- VI. Asignar actividades a las áreas de la dirección para el cumplimiento de los objetivos.
- VII. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control en los términos de las disposiciones de las direcciones correspondientes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

- VIII. Proponer conjuntamente con las áreas planes y programas en beneficio de la sociedad.
- IX. Implementar programas y acciones para erradicar la violencia hacia las mujeres.
- X. Acompañar al C. presidente municipal en audiencias giras, y en las actividades que así lo requieran.
- XI. Implementar gestiones ante las dependencias estatales y federales para la obtención de recursos para apoyar a las mujeres.
- XII. Firmar la documentación correspondiente en la comprobación del gasto corriente y de inversión.
- XIII. Supervisar las actividades de las diferentes áreas de la dirección para un mejor desempeño.
- XIV. Evaluar el desempeño del personal adscrito a esta dirección.
- XV. Enviar la documentación requerida por parte de la dirección de administración, cotizaciones contratos, para el funcionamiento de esta dirección.
- XVI. Implementar cursos de capacitación para todo el personal de la dirección para estar actualizado en los temas de interés.
- XVII. Dialogo constante con el instituto estatal de las mujeres.
- XVIII. Realizar las actividades que le marca la propia ley, así como las asignadas directamente por el presidente municipal, H. Ayuntamiento constitucional y Cabildo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Psicología ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
Dirección de Atención a las Mujeres REPORTA: Dirección SUPERVISA: 1 Auxiliar

PUESTO: JEFA DE ÁREA PSICOLÓGICA**OBJETIVO:**

Brindar un servicio profesional de calidad otorgando apoyo psicológico a las mujeres víctimas de violencia, que acudan a la dirección de atención a las mujeres, con la finalidad de fortalecerlas, emocionalmente a través de las terapias psicológicas de tal manera que puedan construir soluciones favorables a su vida y lograr un sano desarrollo psicoemocional y social para una mejor calidad de vida y así poder establecer relaciones interpersonales saludables.

FUNCIONES

- I. Apoyo psicológico a las mujeres que lo solicitan.
- II. Proporcionar atención psicológica personalizada a las mujeres en situación de violencia.
- III. Brindar atención psicológica a los hijos de las mujeres maltratadas que sufren violencia intrafamiliar (problemas de conducta)
- IV. Proporcionar Terapias familiares a los afectados.
- V. Brindar terapias de pareja a las personas que lo solicitan y que presentan crisis en su matrimonio con la finalidad de restaurar y resolver conflictos en su relación.
- VI. Elaborar valoraciones psicológicas a las usuarias.
- VII. Elaborar proyectos enfocados a las mujeres.
- VIII. Brindar atención psicológica a hombres que ejercen violencia.
- IX. Documentar todas las sesiones adjuntando los formatos utilizados en dichas sesiones.
- X. Impartir pláticas de superación personal y demás en apoyo a las mujeres de las comunidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

- XI. Intervención psicológica a mujeres que acuden en crisis emocional.
- XII. Asistir a los cursos de contención emocional impartidos por parte del Instituto Estatal de las Mujeres.
- XIII. Realizar un informe trimestral de los asuntos laborales que se realizan para enviar a la coordinación de transparencia y a la secretaria técnica de la presidencia.
- XIV. Realizar actividades que le encomiende la directora.
- XV. Realizar las actividades que marca la propia ley, así como las encomendadas directamente por parte de la directora.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de
Atención a las Mujeres REPORTA: Dirección CONTACTOS INTERNOS

PUESTO: JEFA DE AREA JURIDICA**OBJETIVO:**

- Promover, defender y difundir los derechos de la mujer consagrados en la constitución política de los estados unidos mexicanos, tratados, convenciones internacionales ratificados en México y en diferentes leyes.
- Dar apoyo en el ámbito jurídico por medio de asesorías legales a las mujeres que acudan a ésta dirección, con el fin de que se sientan apoyadas por las dependencias y entidades, en los diferentes problemas legales que les aquejen: 1. Violencia de género; 2. Violencia familiar (maltrato físico, psicológico, sexual, económico, verbal, etc.); 3. Pensión alimenticia; 4. Trámite de incumplimiento de pensión alimenticia; 5. Divorcios voluntarios y/o necesarios; 6. Violación; y 7. Demanda de trata de personas (mujeres

FUNCIONES

- I. Proporcionar Atención, asesoría jurídica, representación legal personalizada a las mujeres que así lo soliciten.
- II. Dar a conocer sus alternativas y solución a su problema.
- III. Elaborar proyectos enfocado a las mujeres.
- IV. Elaborar las denuncias y querellas.
- V. Acompañamiento personalizado ante las diferentes autoridades o dependencias.
- VI. Otorgamiento de citas conciliatorias entre las partes.
- VII. Elaboración de convenios administrativos.

my

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

- VIII. Asistir a cursos de capacitación y talleres relacionados con las funciones del área.
- IX. Acompañar a la directora a los diferentes eventos que requieran su presencia.
- X. Proponer alternativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- XI. Elaborar reportes de manera mensual para informar a la directora.
- XII. Asistir a los cursos de contención emocional impartidos por parte del Instituto Estatal de las Mujeres.
- XIII. Realizar un informe trimestral de los asuntos laborales que se realizan para enviar a la coordinación de transparencia y a la secretaria técnica de la presidencia.
- XIV. Realizar las actividades que marca la propia ley, así como las encomendadas directamente por parte de la directora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ,
TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
(18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO
LADO.

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

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



My

No.- 8875

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]



H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCIÓN A LAS MUJERES</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCIÓN A LAS MUJERES</p>
---	---	--	---

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1.- Objetivo y Alcance del Manual
- 2.- Presentación de los Procedimientos
- 3.- Descripción de Procedimientos
- 4.- Diagrama de Flujo de los Procedimientos

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

(MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES)

INTRODUCCIÓN

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

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

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

A su vez, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres. Su elaboración estuvo a cargo de la Secretaria Técnica con el apoyo de la Dirección de Administración y su actualización será responsabilidad exclusiva de cada Dirección.

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

1.- Objetivo y alcance del Manual

1.1 Objetivo:

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Atención a las Mujeres, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las dependencias de la administración municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones.

1.2 Alcance:

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres.

2.- Presentación de Procedimientos

- Atención al Público.
- Asesoría Jurídica.
- Atención individual a mujeres que viven o han vivido violencia familiar.
- Demanda Civil.
- Demanda Penal.

H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El interesado se presenta para solicitar apoyo con una demanda por pensión alimenticia, guarda y custodia, o para solicitar un proceso de terapia, por lo cual la dirección refiere a la usuaria al área jurídica o psicológica.	Solicitud
	2	Se recepciona a la usuaria y se le elabora un estudio socioeconómico.	Documento
	3	Se canaliza al área correspondiente.	Horario
	4	Fin de procedimiento	Término

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

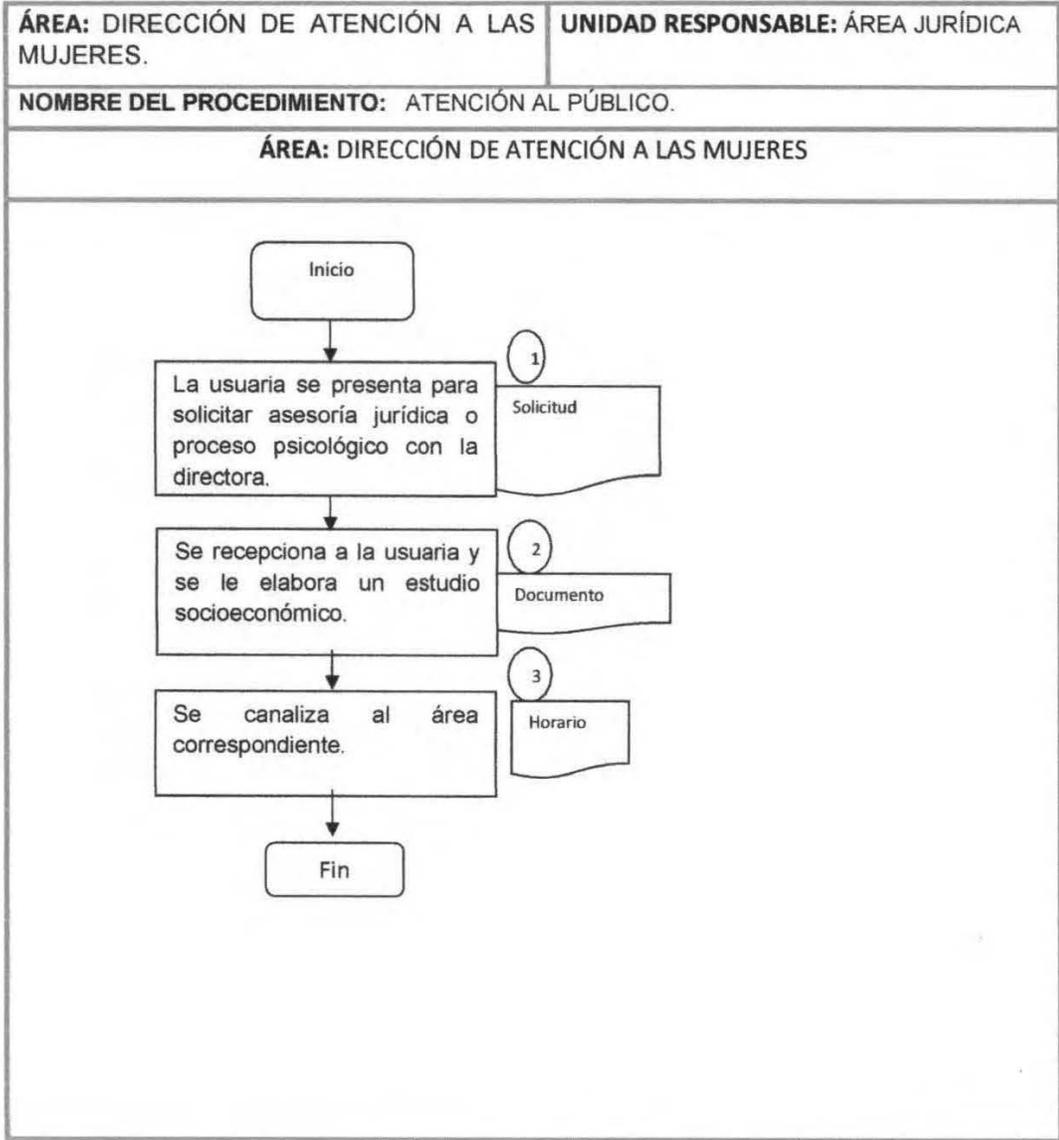


[Handwritten mark]

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022



[Handwritten signatures]



[Handwritten mark]

H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área Jurídica	1	El interesado se presenta para solicitar asesoría jurídica con la abogada del área.	Solicitud
	2	Se recepciona al interesado y se le elabora un estudio socioeconómico.	Documento
	3	Se canaliza al área correspondiente.	Horario
	4	Fin de procedimiento	Termino

[Handwritten signature]

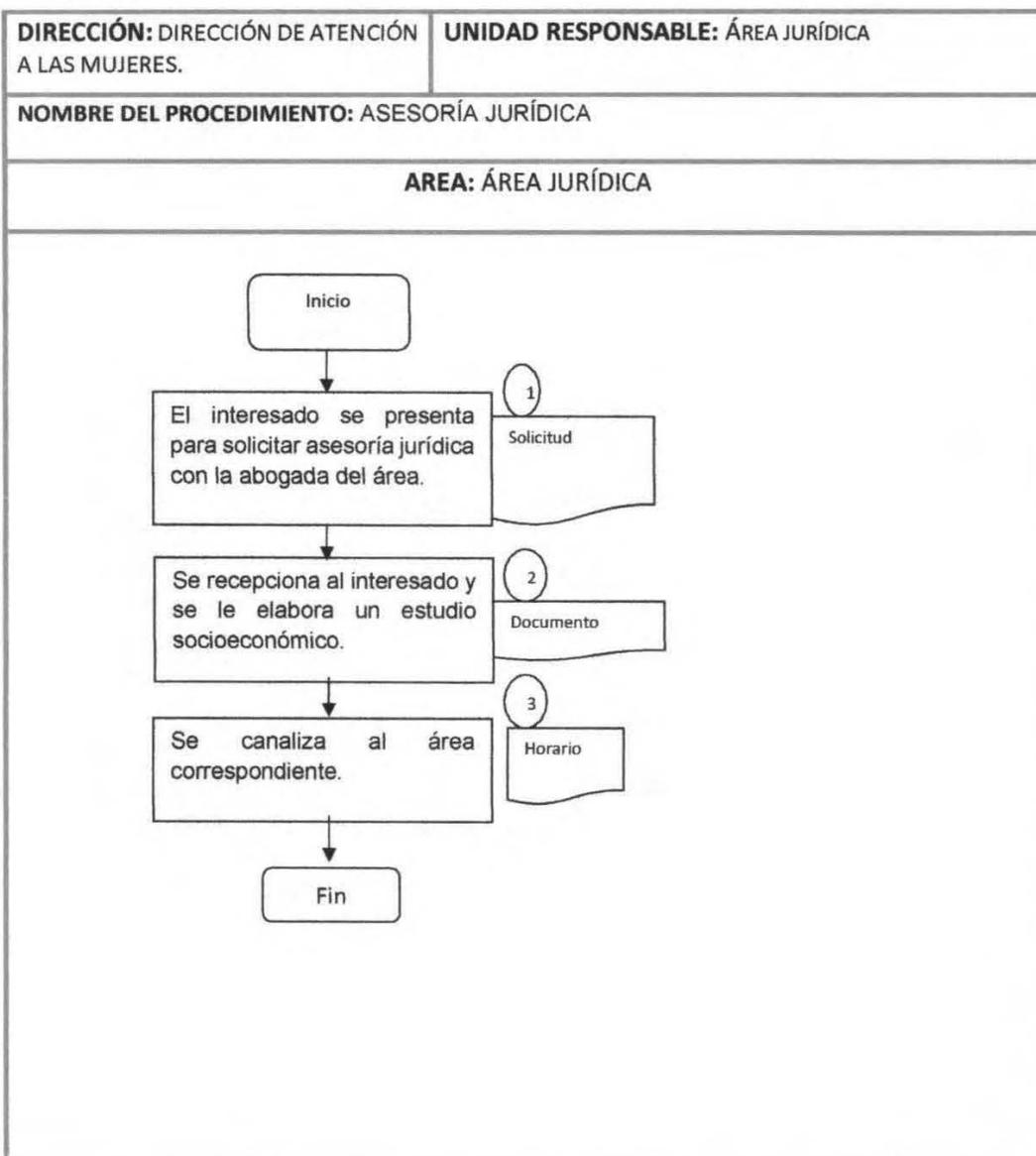


[Handwritten mark]

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022



Handwritten mark or signature.

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA PSICOLÓGICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INDIVIDUAL A MUJERES QUE VIVEN O HAN VIVIDO VIOLENCIA FAMILIAR.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	La usuaria se presenta a solicitar el apoyo psicológico a nuestra dirección.	Solicitud
	2	Se recepciona al interesado y se le realiza un estudio social.	Documento
	3	Se canaliza al área de psicología indicándole el turno que le corresponde.	Horario
	4	Se le hace una entrevista individual a la usuaria para identificar la problemática que presenta.	Entrevista
	5	Si así lo requiere, se aplica una prueba psicológica para recabar más datos acerca de su estado emocional.	Prueba psicológica
	6	Se lleva a cabo el proceso terapéutico para que las mujeres que son violentadas identifiquen que existen alternativas y así romper el ciclo de la violencia.	Proceso terapéutico
		Fin de procedimiento	Termino

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TAB.

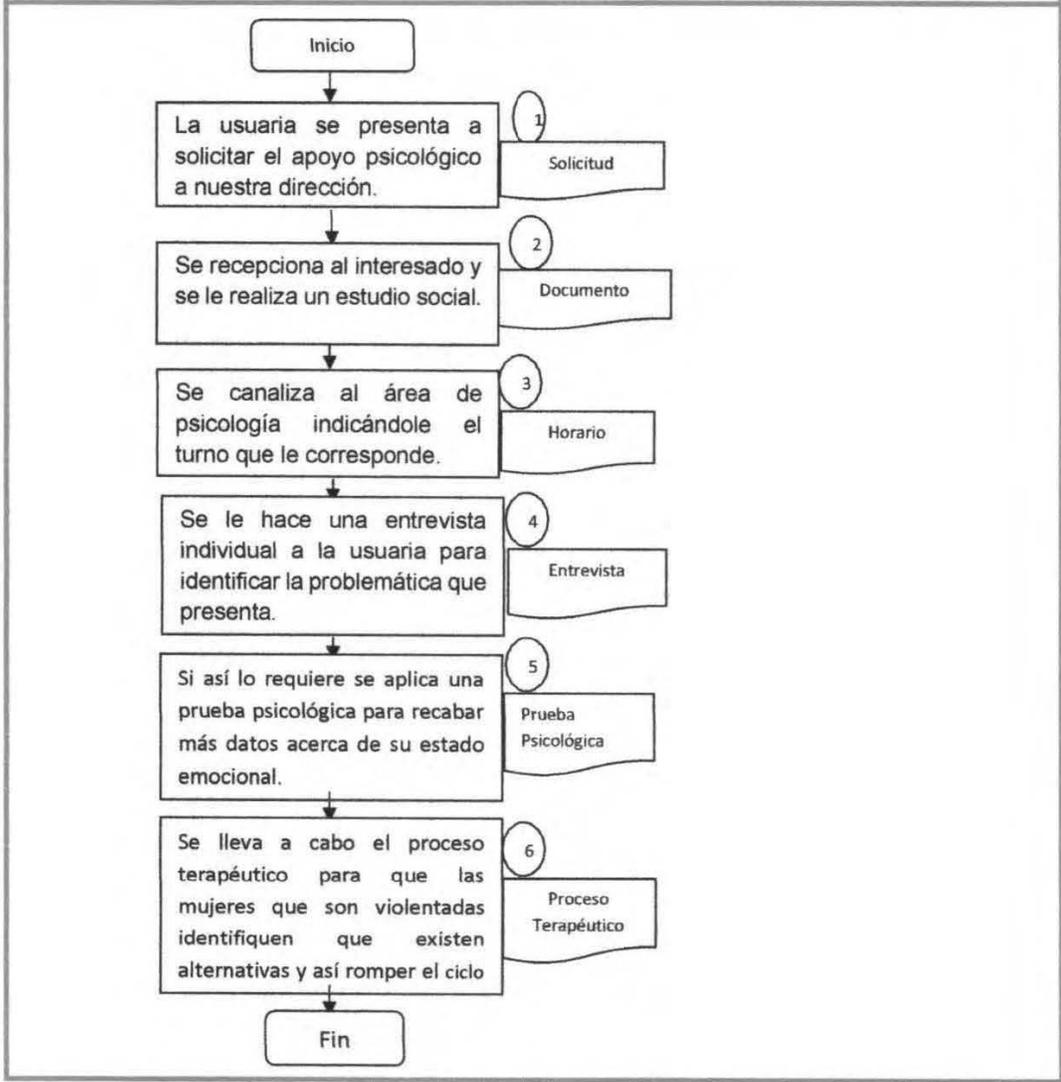
[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACION		
27	AGOSTO	2022

DIRECCION: DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES.	UNIDAD RESPONSABLE: AREA PSICOLOGICA
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención individual a mujeres que viven o han vivido violencia familiar.

AREA: Área Psicológica.



Handwritten mark resembling the number '4'.

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLES: ÁREA JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDA CIVIL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ÁREA DE JURÍDICA	1	El interesado se presenta a solicitar el apoyo a nuestra Dirección.	Solicitud
	2	Se recepciona al interesado y se le realiza un estudio social.	Documento
	3	Se canaliza al área correspondiente indicándole el turno que le corresponde.	Horario
	4	Se le da asesoramiento correspondiente y el acompañamiento a la institución que corresponda. (ministerio público y/o juzgado)	Demanda
		Fin de procedimiento	Termino

[Handwritten signature]

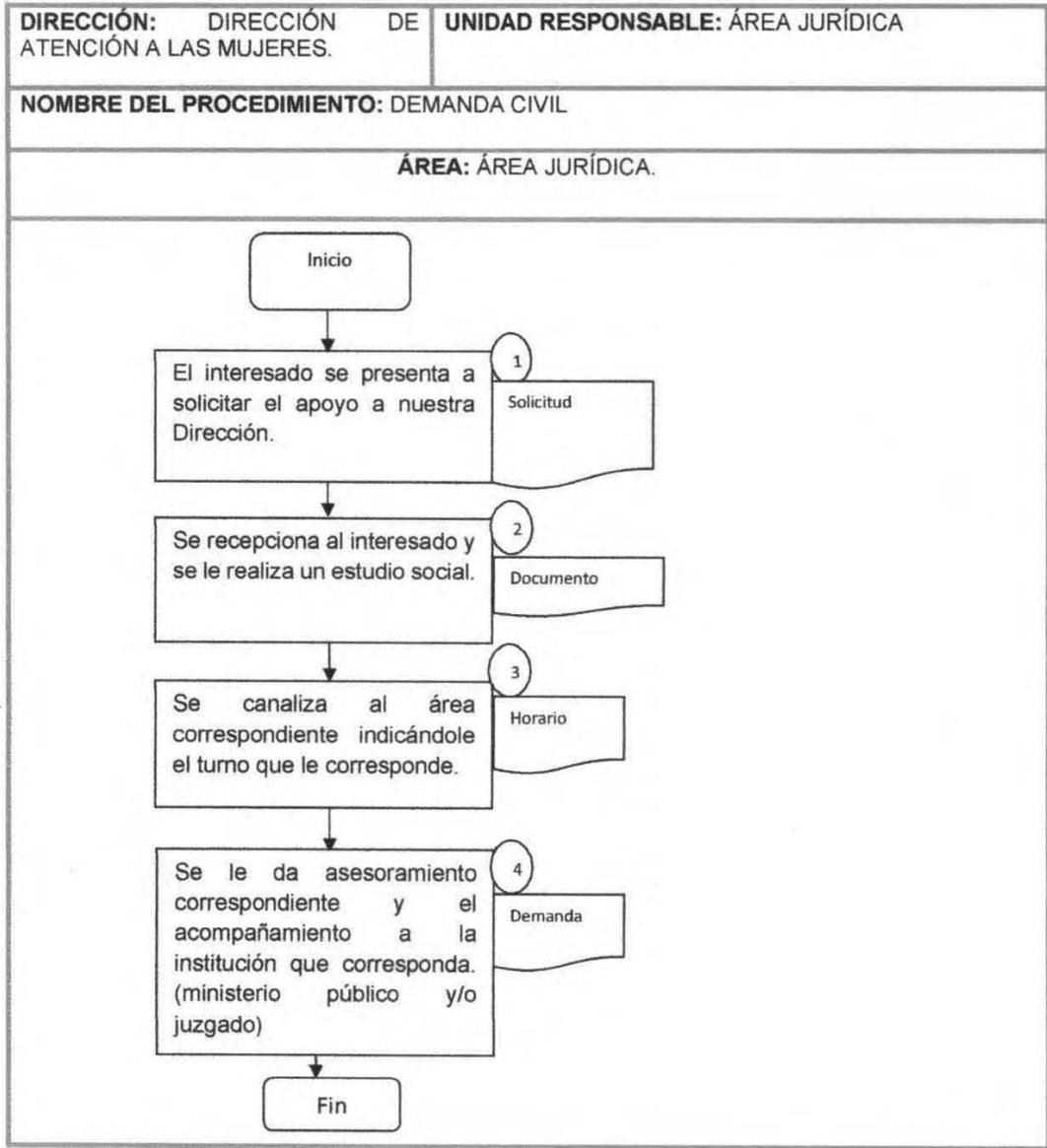


My

H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACION		
27	AGOSTO	2022



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	AGOSTO	2022

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLES: ÁREA JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDA PENAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ÁREA JURÍDICA	1	El interesado se presenta a solicitar el apoyo a nuestra dirección.	Solicitud
	2	Se recepciona al interesado y se le realiza un estudio social.	Documento
	3	Se canaliza al área correspondiente indicándole el turno que le corresponde.	Horario
	4	Se da asesoría a la usuaria y se le acompaña a poner la demanda en la instancia correspondiente.	Demanda
		Fin de procedimiento	Termino

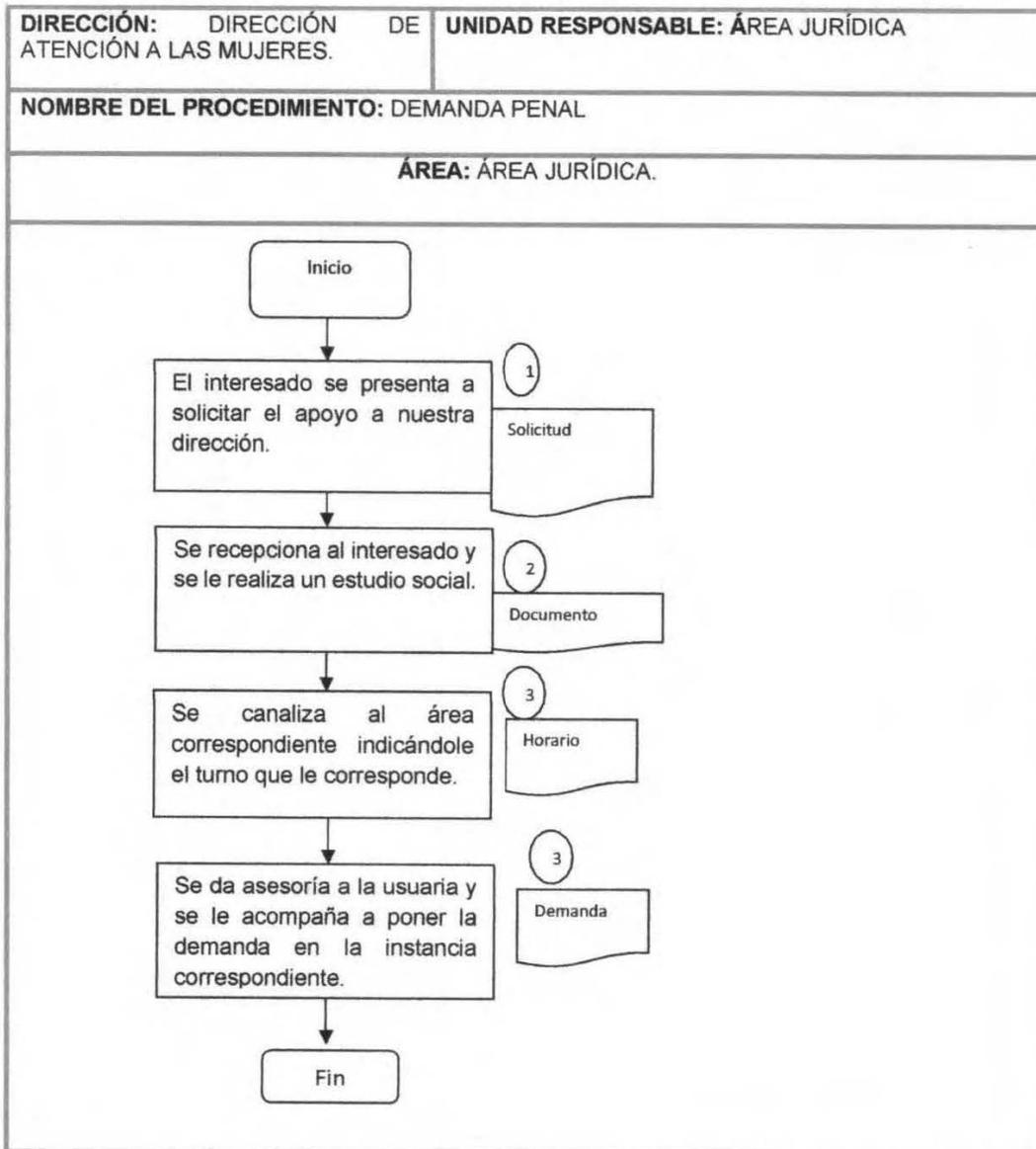



My

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

FECHA DE AUTORIZACION		
27	AGOSTO	2022



M

H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA DE MENDEZ, TAB.

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS
MUJERES]

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ,
TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
(15) QUINCE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8876

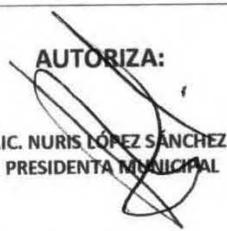
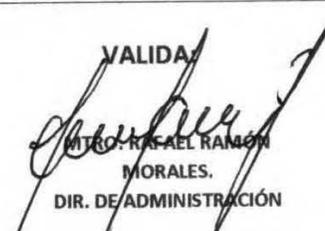
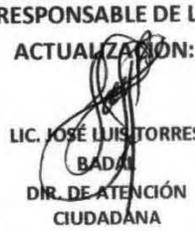


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JALPA DE MENDEZ, TABASCO.
2021-2024**

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRC. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORA:</p>  <p>LIC. JOSÉ LUIS TORRES BADAL DIR. DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LIC. JOSÉ LUIS TORRES BADAL DIR. DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>
---	---	---	--



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

INTRODUCCIÓN

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

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: Objetivos del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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



OBJETIVO:

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.

MISION

Fungir como enlace con la población del municipio de Jalpa de Méndez, para la atención efectiva a la demanda de los habitantes del municipio, para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

VISION

Ser un gobierno innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en barrios, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías del Municipio.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ALCANCE:

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente manual de políticas y procedimientos, administrativos de la Dirección de Atención Ciudadana, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con estas el responsable administrativo de cada Dependencia.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Recepción y Tramite de las Peticiones Ciudadanas	<ol style="list-style-type: none">1.- Visita domiciliaria a los coordinadores seccionales o delegados de comunidad.2.- Se convoca a reunión con funcionarios y coordinadores para informar sobre asuntos o beneficios para su localidad.3.- Realización de reunión con estructura de junta de vecinos.4.-Informacion sobre beneficios o programas a efectuarse en la localidad.5.- En su caso invitación para algún evento en su localidad.6.- Recepción de solicitudes o gestiones por parte de los coordinadores seccionales.7.- Seguimiento por parte del responsable de la región de las peticiones de los coordinadores seccional.8.- Volver al ciclo nuevamente.



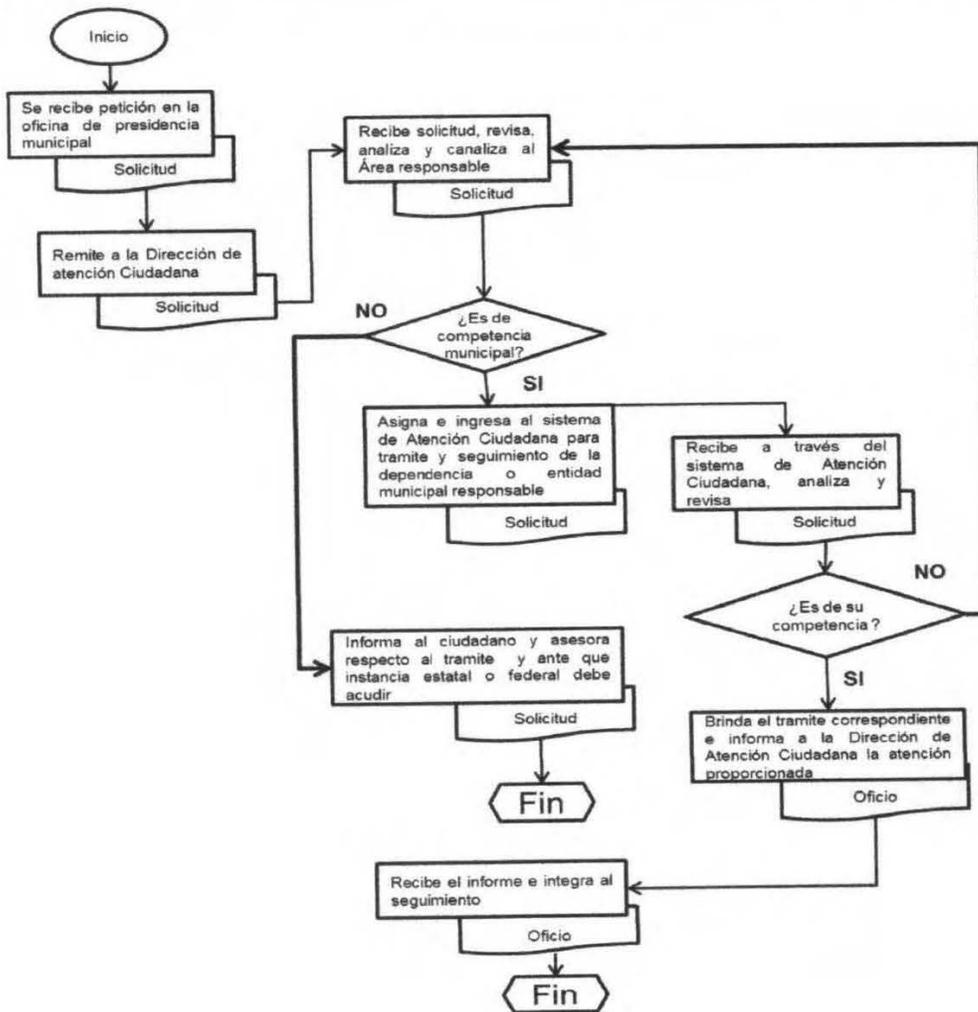
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PETICIONES CIUDADANAS		
PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA	DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE BRINDAR ATENCIÓN



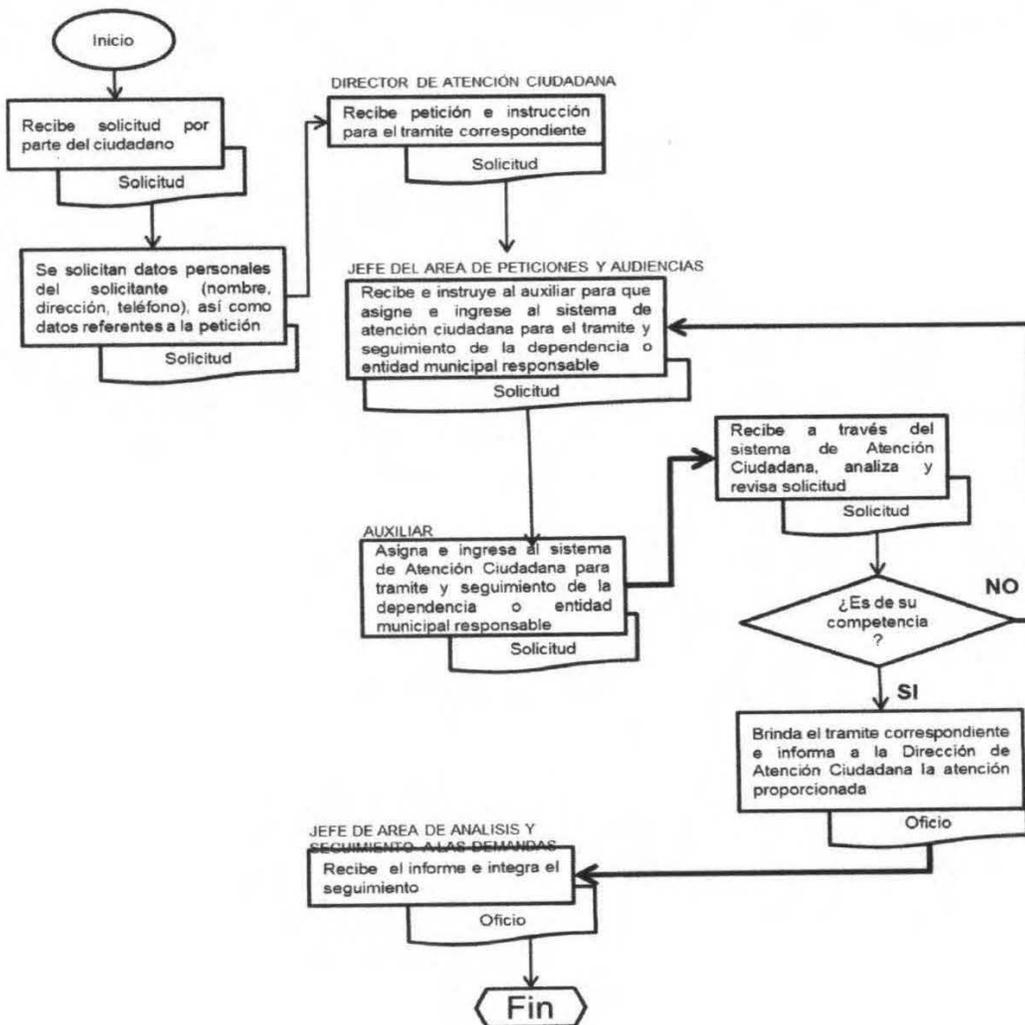


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



2022 Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PETICIONES EN LA JORNADA COMUNITARIA		
PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE BRINDAR ATENCIÓN





DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO Y GESTIÓN

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Recepción y Trámite de las Peticiones Ciudadanas	<ol style="list-style-type: none">1.- Recepción de las solicitudes/ peticiones de la ciudadanía mediante las audiencias públicas o entregadas en oficina.2.- Trámite.3.-Seguimiento.4.- Respuesta5.- Fin.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

ENLACE ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Control de Documentación	<ol style="list-style-type: none">1.- Elaboración de solicitudes2.- Elaboración de estudios socioeconómicos3.- Dar trámite a los apoyos4.- Dar seguimiento a los apoyos económicos5.- Manejo y control de documentación6.- Fin



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

COLABORADORES

Director:

Lic. José Luis Torres Badal

Jefa de departamento:

Mtra. María Luisa Hernández Domínguez

Jefe de área:

Lic. José del Carmen Hernández Rodríguez

Auxiliar universal de oficina:

José Adrián Castillo de la Cruz

Auxiliar administrativo:

Profra. Martha Isela Chan Mex

Capturista:

Elizabeth Hernández Ulín

Auxiliar administrativo módulo de atención ciudadana:

Miriam del Carmen Córdova Martínez



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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



Trabajadora social:

Dalila Martínez Vinagre

Auxiliar administrativo módulo de Atención Ciudadana:

Manuel Antonio Rivera López

Auxiliar administrativo módulo de Atención Ciudadana:

Elizabeth Cupil Jiménez

Promotora:

Cecilia Cerino Córdova

Auxiliar administrativo:

Edy Alberto Madrigal Zúñiga

Chofer:

Salomón Méndez Domínguez

Intendente:

Emmanuel Jesús Díaz Alfonso



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capturista: En informática, un capturista es una persona encargada de manejar y convertir los datos de su forma original a un formato legible para la computadora.

Diagrama de flujo: El diagrama de flujo o también diagrama de actividades es una manera de representar gráficamente un algoritmo o un proceso de alguna naturaleza, a través de una serie de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo.

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Ley orgánica: Ordenamiento jurídico que tiene por objeto precisar las bases de organización y funcionamiento de una institución derivada de los tres Poderes del Estado.

Promotor: son aquellas personas que trabajan en contacto directo con ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus demandas, problemas o iniciativas a través de promover y facilitar su participación.

Socioeconómico: se define como un documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

Trabajador social: El trabajo social es una disciplina que tiene como objetivo ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida. Sin más, el trabajador social busca actuar sobre las interacciones de las personas con el entorno.



**DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA**



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



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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO,
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (11) ONCE
FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8877

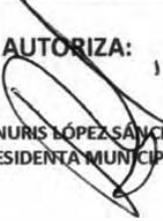


DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE ATENCIÓN CIUDADANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024**

<p>AUTORIZA:</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA:</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORA:</p>  <p>LIC. JOSÉ LUIS TORRES BADAL DIR. DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LIC. JOSÉ LUIS TORRES BADAL DIR. DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>
--	---	---	--



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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



INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL

MARCO JURÍDICO

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

ATRIBUCIONES

DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COLABORADORES

GLOSARIO DE TÉRMINOS



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para lograr una mayor efectividad en la gestión social y participación ciudadana y mejores resultados en la atención al público es necesario que la administración pública implemente mejora en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Atención Ciudadana Municipal, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, proporcionando información al personal de nuevo ingreso y servirá de orientación e información al público.

El manual es un documento que permitirá a la Dirección de Atención Ciudadana, precisar las funciones de cada área, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas, su elaboración se fundamenta en los artículos 47, 52, y 53 fracción V, 54, 73, fracción XIII, 74 y 78 fracción IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

OBJETIVOS DEL MANUAL

Revisar y recibir todas las solicitudes que presenten los ciudadanos sin distinción de partido político, religión, edad o condición social y que cumpla con los requisitos establecidos.

Estudiar la petición y en su caso determinar si existe justificación de la necesidad presentada en la misma.

Cuidar que todas las solicitudes tengan respuesta inmediata y se canalicen a las dependencias municipales correspondientes, así mismo, ser gestor directo del apoyo solicitado.

Brindar la atención y el apoyo que requiera la ciudadanía, valorando las causas específicas.

Dar gestiones sociales a los ciudadanos que residan de manera permanente, o transitoriamente en la ciudad, analizando en todo momento la necesidad específica de la petición planteada.

Realizar estudios Socioeconómicos a las personas que soliciten algún bien.

Atender de manera oportuna las demandas de la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Atención Ciudadana Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente marco Legal.

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



MISIÓN

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por la Presidenta Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

VISIÓN

La Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, aspira contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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



VALORES

Los Valores que inspiren y animen el trabajo que realiza la Dirección de Atención ciudadana para el servicio a la ciudadanía son:

- Ética
- Compromiso
- Profesionalismo
- Calidad
- Respeto
- Equidad
- Comprensión
- Honradez
- Amabilidad
- Sinceridad
- Paciencia



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

ATRIBUCIONES

1. Coordinar la recepción, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios a la Presidenta Municipal.
2. Coordinar con las dependencias y entidades municipales competentes las acciones necesarias para la atención de las solicitudes ciudadanas, recibidas en materia de servicios públicos a cargo del H. Ayuntamiento.
3. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas y generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias dependencias y entidades municipales.
4. Informar a la Presidenta Municipal, los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de constatar que la ciudadanía obtenga respuesta.
5. Supervisar que las actividades a su cargo se realicen en tiempo y forma.
6. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.
7. Informar a la presidenta Municipal, acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

8. Coadyuvar con el área competente en la coordinación de los eventos en los que asista la presidenta Municipal.
9. Mantener informado al ciudadano sobre el estatus que guarda la solicitud que haya hecho, así como su viabilidad y el tiempo de solución aproximado.
10. Establecer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento del procedimiento para la recepción, captación y atención de las peticiones ciudadanas.
11. Informar a la Contraloría Municipal respecto del incumplimiento de las obligaciones por parte de los enlaces designados por las dependencias y entidades municipales para la atención ciudadana.
12. Ingresar las peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento en el Sistema de Atención Ciudadana, para vincular transversalmente la totalidad de éstas.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN

Mantener y garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentando el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

FUNCIONES:

I.- Proponer a la Presidenta Municipal, la convocatoria de Participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías; participando en la integración de los mismos; (artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal, fracción1).

II.- Organizar y conducir la demanda y gestión social.

III.- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.

IV.- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

- V.- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones.
- VI.- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o la presidenta municipal.
- VII.- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- VIII.- Elaborar los convenios, actas de recepción de la entrega de bienes que son autorizadas o para ser proporcionado a la población demandante. Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal fracción VII.
- IX.- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- X.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- XI.- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- XII.- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

XIII.- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por la Presidenta Municipal.

XIV.- Informar mensualmente a la Presidenta Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.

XV.- Llevar el control de vale de autorización de apoyo económico y en especie.

XVI.- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y servicios o apoyos económicos.

XVII.- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales).

XVIII.- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación ciudadana para mantener el control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentado el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con



DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



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

dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con el director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;
- II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la presidenta municipal;
- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al director;
- IV.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- V. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- VI. Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- VII. Informar mensualmente a la presidenta municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.
- VIII. Llevar el control de vale de autorización de apoyo económico y en especie.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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

- IX. Recabar las firmas correspondientes en las hojas de convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.
- X. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;
- XI. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
- XIII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;
- XIV. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Ayuntamiento.

JEFE DE ÁREA

OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.



**DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA**



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

II.- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial.

III.- Atender las llamadas telefónicas.

IV.- Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza la presidenta municipal.

V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana.

VII.- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana.

VIII.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar las funciones de seleccionar, analizar, dar seguimiento, distribución y control de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.



**DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA**



2022 Ricardo
Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

FUNCIONES:

- Encargado de recibir directamente la petición ciudadana asignándole un número de folio para su control.
- Se encarga de proporcionar información y orientación a los ciudadanos que así lo solicitan.
- Elabora el estudio socio-económico.
- Apoya a otros departamentos en lo referente a solicitudes ciudadanas.
- Elabora listados de las diversas peticiones ciudadanas.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe inmediato.

INTENDENTE

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana en la mejor condición de *limpieza*, para que el personal asignado a dicha dirección desarrolle sus actividades en un ambiente de limpio y ordenado

FUNCIONES:

I.- Mantener las áreas asignadas limpias y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones y funcionamiento.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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

- II.- verificar que el sanitario se encuentre con el material adecuado para su uso.
- III.- Solicitar el material adecuado que se requiere para la limpieza.
- IV.- Recolectar periódicamente la basura, para evitar que los contenedores se rebosen de su capacidad.
- V.- Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales o particulares y dependencias municipales.
- VI.- Y desarrollar las demás comisiones que le asigne el Director de Atención Ciudadana.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director De Atención Ciudadana
- Jefe De Departamento
- Jefe De Área
- Auxiliar Administrativo
- Intendente

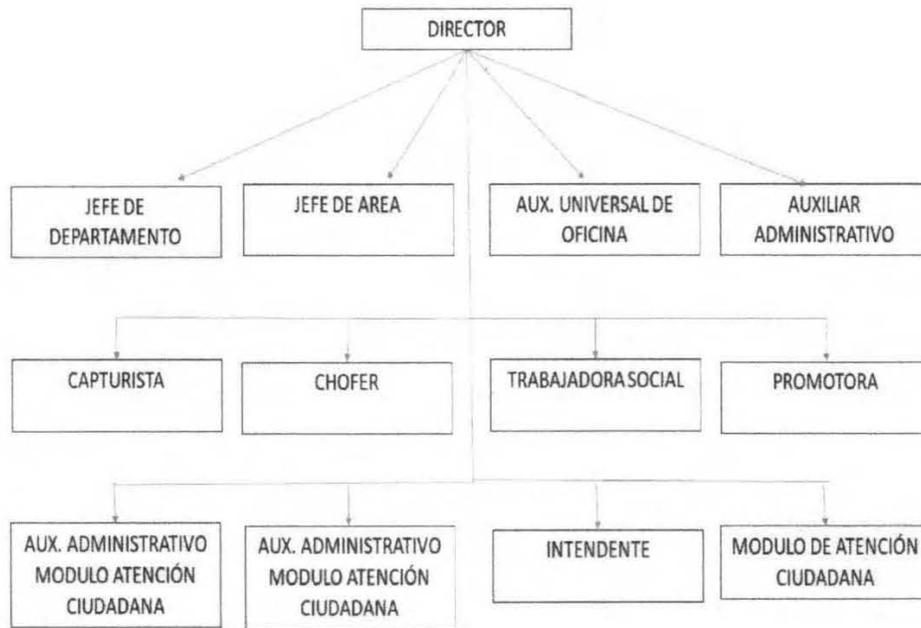


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



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

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA





DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA



Ricardo
2022 Flores
Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO,
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (18)
DIOCIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

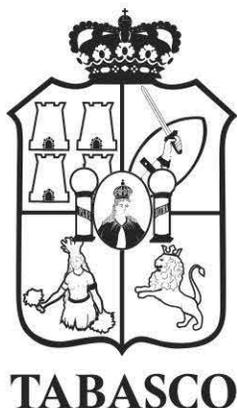
RESPECTUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8872	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	2
No.- 8873	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	33
No.- 8874	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	77
No.- 8875	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	96
No.- 8876	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	112
No.- 8877	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	125
	INDICE.....	145



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. Roviroza # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: wu2qwsH2+gHjasQvP/nlOiDkZ2nbZuUaq8RI5xrU+kgESMEK/NwN4BXqOL7NDMxH5Ihy2DNc AT/1XvyqHJ2KZvVNgxFe9H0U1h17Eyry5uK6xaYLOuU260c3EPWn9IZocyjJ1rFCEahXpc/5YX0Z8AJSErH4xn5O 7KTV97TBft2Tjpc6F10YFu8zRQ6DNC6axoba/PAu7GDbsTv9mJXdQtbR/xxlSfwrJPDnJ3dkh4x1x7SEOa55jeIL8Q PCxbAm5LtvBBKwlfJM42k4HZeXBM1cSuGqmAyfrbpX0yqi6n2/ArqCphPOpJBgQN/Pxbys//q7DAbRYu0K/yoEhqO UQ==