



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

27 DE MARZO DE 2024

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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

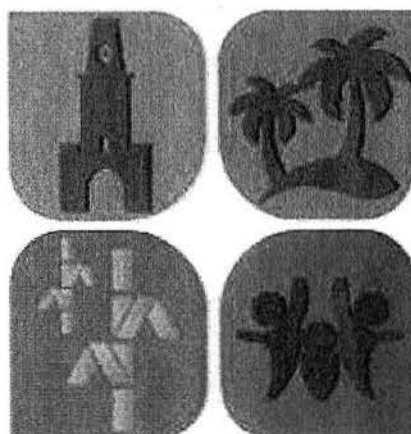
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 11316



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos




CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



CONTENIDO

Objetivo.....

Alcance del manual de Procedimientos.....

Base Legal.....

Visión.....

Misión.....

Descripción del proceso Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable..

Diagrama de flujo.....

Descripción de proceso Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso de Seguridad, Normatividad e Impacto Ambiental.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso de Ecología.....

Diagrama de flujo.....

Descripción del proceso de Recolección.....

Diagrama de flujo.....

Formalización.....



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es facilitar la inducción, capacitación y adiestramiento del personal de nuevo ingreso, así como especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto, que permitan evaluar el desempeño de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Es común que las instituciones no le den la importancia requerida o carezcan de manuales de procedimientos. Esto puede deberse a que no han tenido tiempo para ello, ni están del todo definidas sus áreas o responsabilidades departamentales. En otros casos, simplemente no se han visto en la necesidad de producir un documento para el futuro.

Si se quiere mejorar el desarrollo de las actividades dentro de una institución, es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo.

Además, el nuevo personal requiere guías firmes, escritas, de lo que comprende su trabajo.

Por otro lado, los manuales de procedimientos operan como los seguros: es preferible tenerlos y no necesitarlos que necesitarlos y no haberlos elaborado.



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



BASE LEGAL

- Ley orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para el Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



MISIÓN

Aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los procedimientos asignados a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el propósito de contribuir a la consecución de las metas y objetivos de este ayuntamiento.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente que coadyuve a agilizar los procesos derivados del medio ambiente y de un desarrollo sustentable para que sean transparentes y de calidad, contribuyendo a la mejora continua y comprometido de brindar un servicio profesional y responsable.



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

ACTIVIDAD	
1	Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.
2	Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia.
3	Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.
4	Ejercer por delegación de la Presidenta Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre la Presidenta Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal.
5	Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado.
6	Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



7	Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.
8	Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.
9	Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo.
10	Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.
11	Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
12	Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
13	Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, con el objeto que se apliquen las medidas que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
14	Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.
	Fin de proceso



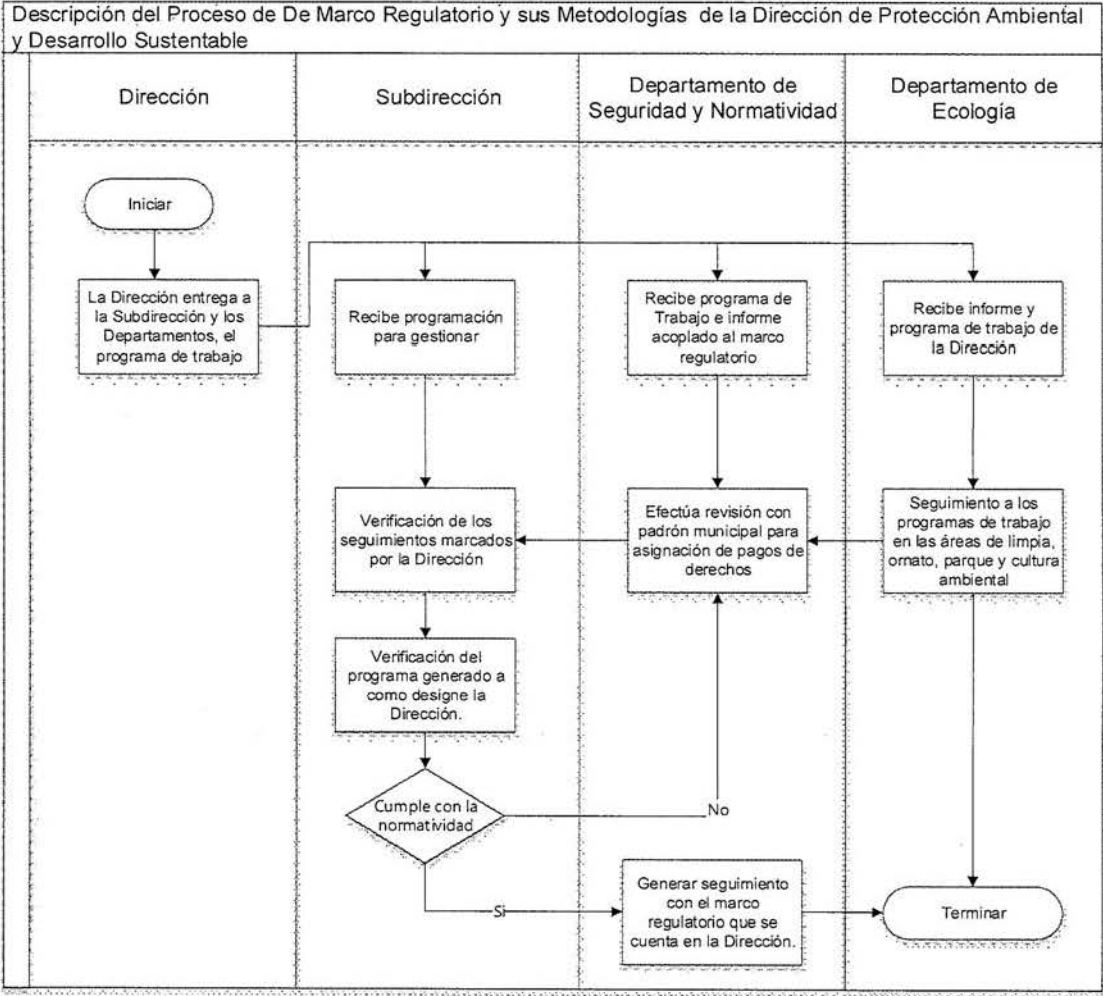
Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



Diagrama de Proceso del marco regulatorio y sus metodologías de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



Desarrollo del proceso de la Subdirección

ACTIVIDAD	
1	Efectuar visitas o auditorias que sean comisionadas
2	Revisar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación, así como las resoluciones derivadas de las intervenciones.
3	Efectuar el desarrollo normativo y su actualización a como compete el marco regulatorio y jurídico para el buen desarrollo de recaudaciones del Departamento de Normatividad seguridad e Impacto Ambiental.
4	Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración de las autoridades Estatales y Federales a través de la ejecución seguimiento y evaluación de la vida silvestre
5	Efectuar el desarrollo regulatorio en base a los términos legales para efectos de explicación a los promoventes del municipio de Cárdenas, Tabasco.
6	Coordinar, conducir y supervisar las auditorias, inspecciones de inmuebles, así como zonas vulnerables que presente reporte de denuncia ciudadana en ámbitos ambientales
7	Realizar reuniones con entidades Estatales y Federales en relación a los conceptos ambientales las cuales ayuden a conducir y dirigir todo lo relacionado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
8	Coadyuvar con el análisis de la mitigación para la manera adecuada del reciclado en el Municipio de Cárdenas, Tabasco
9	Efectuar en coordinación con el jefe de área de cultura y educación ambiental para las campañas de educación ambiental acordes al marco regulatorio, así como el impulsar el órgano correcto de gobierno municipal.
10	Coordinar y supervisar las diferentes áreas y departamentos de la Dirección en la ejecución de sus actividades, funciones, programas y funciones administrativas aplicando en todo momento el Marco Regulatorio en la materia
	Fin de proceso



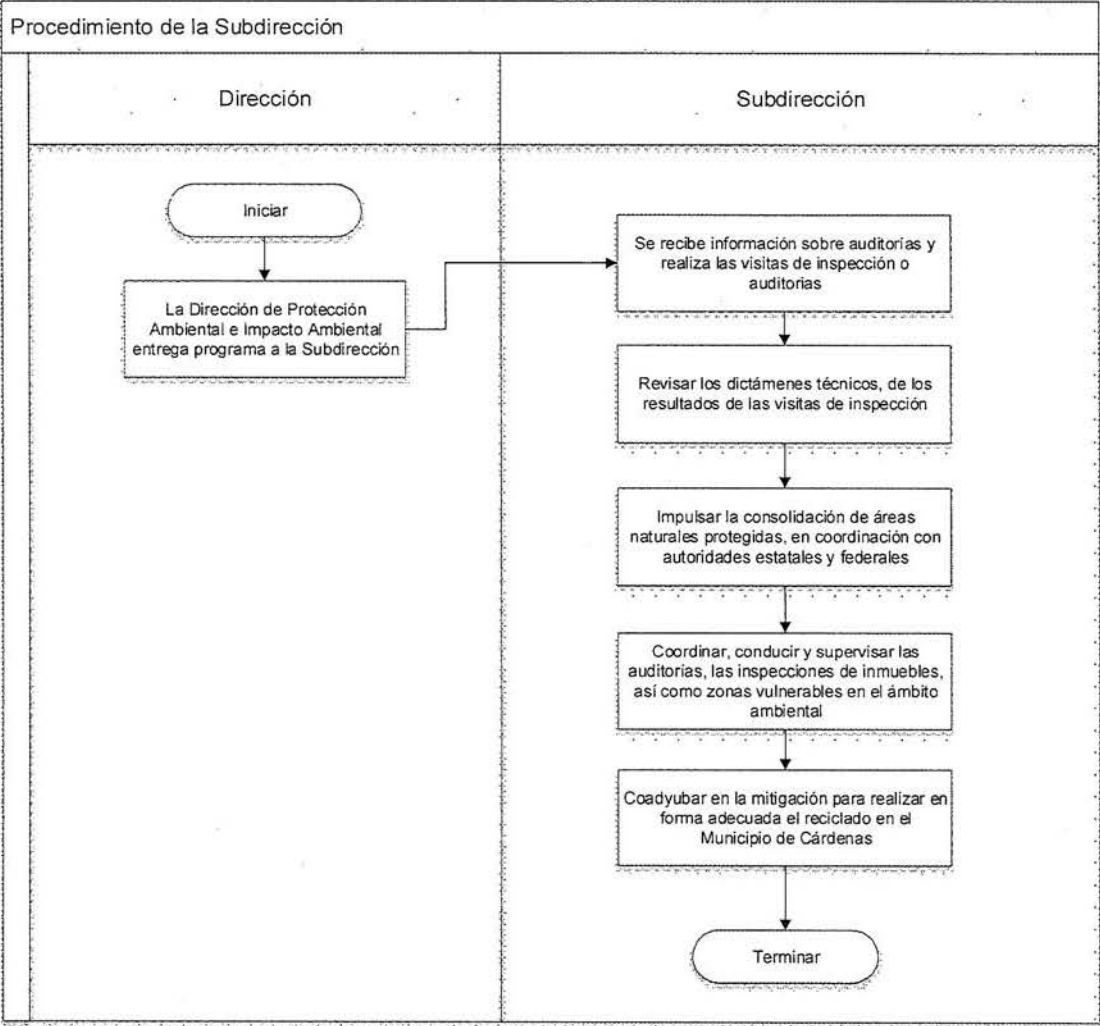
Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



Diagrama de proceso de la Subdirección





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



Departamento de Seguridad, Normatividad e Impacto Ambiental

ACTIVIDAD	
1	Ejercer las funciones que designe el director que esté les instruya
2	Efectuar visitas o auditorias que sean comisionadas
3	Realizar inspecciones o verificaciones para constatar las medidas técnicas y condicionantes
4	Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación, así como elaborar resoluciones derivadas de las intervenciones.
5	Controlar y aprobar las funciones que realicen los auditores ambientales externos, responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado
6	Impulsar la consolidación de los sistemas de áreas naturales protegidas del municipio en colaboración de las autoridades estatales y federales a través de la ejecución seguimiento y evaluación de la vida silvestre
7	Realizar mecanismo de control para la transparencia de las recaudaciones mensuales esto considerando con lista emitida por la Dirección de Finanzas
8	Coordinar conducir y supervisar, las auditorias inspecciones de inmuebles, así como zonas vulnerables que presente reporte de denuncia ciudadana en ámbitos ambientales
9	Realizar reuniones con entidades estatales y federales en relación a los conceptos ambientales las cuales ayuden a conducir y dirigir todo lo relacionado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
10	Efectuar programas anuales de actividades al jefe de inspectores los cuales efectuaran un desarrollo profesional, así como al igual efectuar capacitaciones al personal de inspectores supervisores ambientales
11	Efectuar auditorías a los consultores propuestos para el apoyo de elaboraciones de carpetas ambientales, así como al igual el desarrollo de cultura la cual se desarrolla con los ciudadanos del Municipio de Cárdenas Tabasco.



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



12	Efectuar un tabulador el cual está acorde a derecho conforme a la legalidad, así como al igual efectuar la actualización del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
13	Se efectuó el desarrollo de auditorías, así como elaboración de formato para identificar los consultores propuestos para el trienio 2022/2024 por la Dirección de protección Ambiental y desarrollo Sustentable
14	Se efectuó la revisión de documentos de notificaciones esto mejorando el funcionamiento normativo.
	Fin de proceso

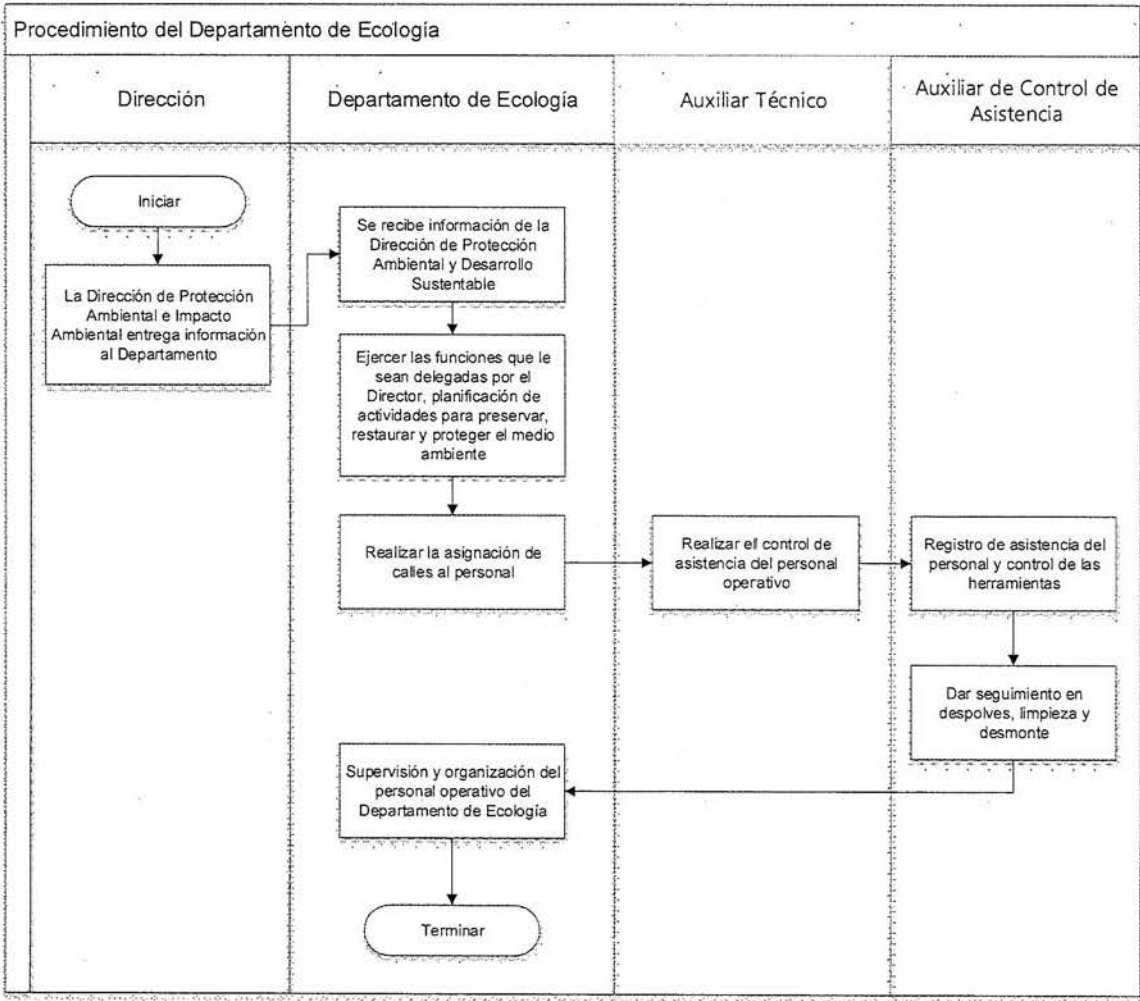


Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



Descripción de Proceso de Ecología

ACTIVIDAD	
1	Ejercer las funciones que designe el director que este les instruya
2	Coordinar los trabajos de las áreas de limpia, poda y ornatos, en los diferentes turnos, contando con la colaboración de los cabos y personal administrativos
3	Proponer ordenamientos y disposiciones en materia de ecología, planificación de programas y actividades para preservar, restaurar y proteger el medio ambiente.
4	El auxiliar técnico lleva Control de asistencias de los diversos turnos del departamento, control de justificantes médicos.
5	El cabo, realiza desbasurado de las calles, despolve, desmonte de las calles, limpieza de contenedores.
6	Elaboración de roles de asignación de calles a los cabos.
	Fin de proceso





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos

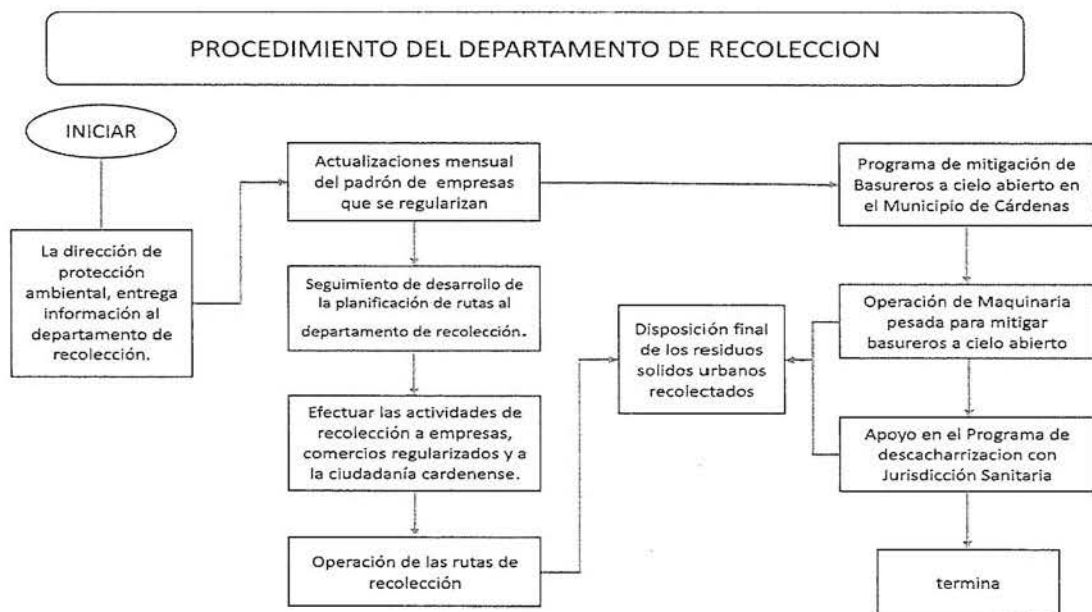


Descripción del Proceso de Recolección

ACTIVIDAD	
1	El departamento de seguridad, normatividad e impacto ambiental mande el padrón de empresas y comercio que se regularizan en la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable para la recolección de sus residuos.
2	El departamento de recolección planifica a que empresa realiza la recolección y planificar las rutas diarias para la recolección al municipio.
3	Proponer ordenamientos y disposiciones en materia de ecología, planificación de programas y actividades para preservar, restaurar y proteger el medio ambiente.
4	Efectuar la recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio y empresas reguladas.
5	Los camiones recolectores al terminar su ruta de recolección se dirigen al basurero municipal a depositar los residuos recolectados.
6	Se desarrolló un programa de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio de cárdenas, donde, se les da servicio a los poblados del plan chontalpa y comunidades aledañas a la cabecera municipal y de igual forma se mitigan los basureros a cielo abierto en comunidades.
7	operación de maquinaria pesada para la mitigación de los basureros a cielo abierto.
	Fin de proceso



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos





Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

BIOL. ARTURO INFANTE DE LA CRUZ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE



Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Manual de Procedimientos



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


 LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
 SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
 HACIENDA


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


 LIC. VALERIA DEL CARMEN
 GÚZMAN PALMA
 TERCERA REGIDORA


 ING. DIANA JANETH RAMOS
 COLLADO
 CUARTA REGIDORA


 LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
 QUINTO REGIDOR

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


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


 C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
 SECRETARIA DEL HONORABLE
 AYUNTAMIENTO

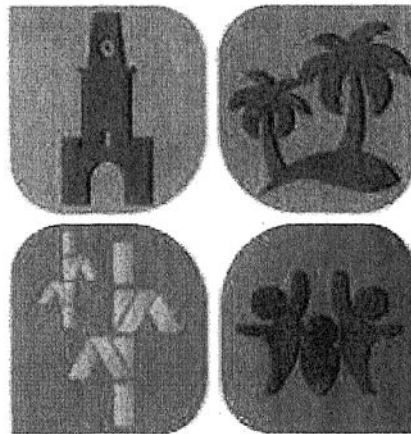
HOJA

PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11317



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

Introducción.....

Objetivos

Misión y Visión.....

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.....

Marco Legal.....

Descripción del Procedimiento de Simulacros.....

Diagrama de flujo de Procedimiento de Simulacros.....

Descripción del Procedimiento de Inspecciones a
Negocios, Escuelas e Industrias.....

Diagrama de flujo del Procedimiento de Inspecciones a
Negocios, Escuelas e Industrias.....

Formalización.....



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Protección Civil, tiene como atribuciones y facultades fundamentales; planear, coordinar, operar y supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.

Para lograr estos adjetivos es importante contar con este manual de procedimiento, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y eficiente las actividades de la actual administración, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estética, es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.

La coordinación de protección civil, es una de las estructuras orgánicas del municipio, cuyo adjetivo principal es la salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los adjetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajos a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permite realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la coordinación de protección civil.



**AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



OBJETIVO

Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de gestión de riesgo de desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento de la población.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MISIÓN

Garantizar seguridad a la población, a través de una adecuada gestión integral de riesgo y la inclusión de la cultura de protección civil, mediante el uso de los recursos científicos y tecnológicos; con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio y su entorno.

VISIÓN

Ser una institución multidisciplinaria e incluyente, especializada y eficaz, que, a través de la transversalidad con instituciones públicas, privadas y sociales, impacte en la reducción del riesgo de desastres, creando una sociedad resiliente.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO XV QUATER. De la **Coordinación de Protección Civil** Artículo 94. quiquies, - A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;

Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;

III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;

IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;

V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;

VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;



**AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presentan en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;
- Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017
- XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la **Coordinación de Protección Civil**, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la **Coordinación de Protección Civil** son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cárdenas, Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingreso del Municipio de Cárdenas, Tabasco.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del procedimiento: Simulacros

Objetivo: Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia

Fundamento Legal: Reglamento de protección civil municipal

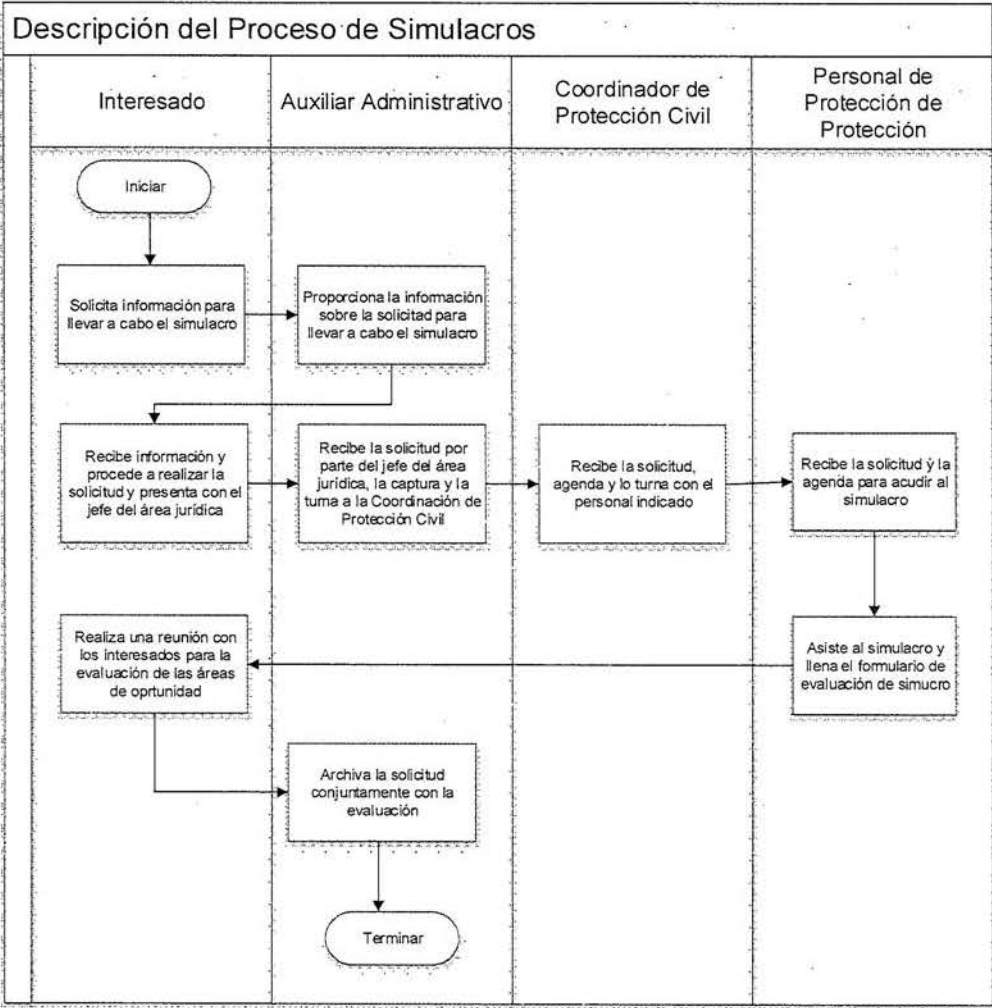
Políticas de operación: Realizar de solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

Tiempo Promedio de Gestión: 1 día

	ACTIVIDAD
1	Interesado acude a Protección y solicita la información para llevar a cabo un simulacro.
2	El Auxiliar Administrativo proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro.
3	Interesado recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.
4	Auxiliar administrativo recibe la solicitud, por parte de oficialía de partes, la captura y la turna al Director del Área
5	Coordinador de protección civil Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado.
6	Personal de protección civil recibe la solicitud y la agenda para acudir al simulacro.
7	Personal de protección civil Realiza una reunión con los interesados, para la evolución de las áreas de oportunidad
8	Interesado Realiza una reunión con los interesados, para la evolución de las áreas de oportunidad.
9	Archiva la solicitud conjuntamente con la evolución.
	Fin



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del procedimiento: Inspecciones a Negocios, Escuelas e Industrias

Objetivo: Mitigar o disminuir los riesgos y evitar que una emergencia quede sin control.

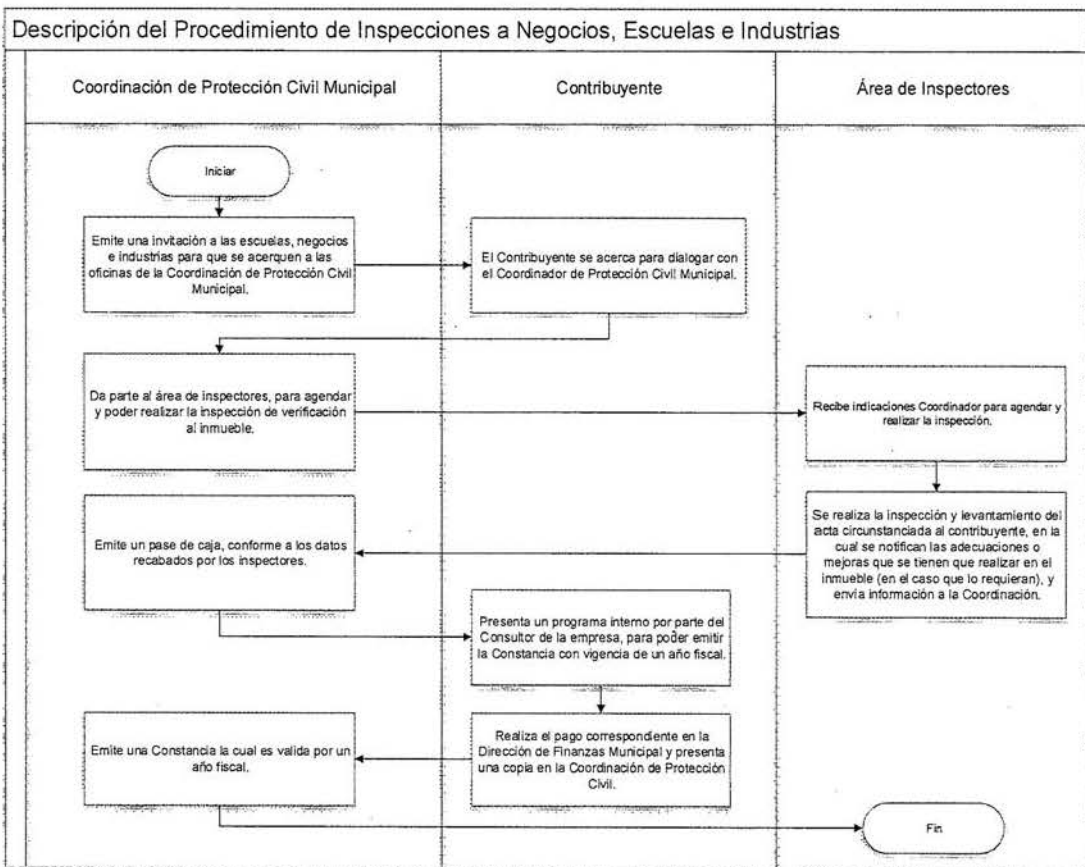
Política de operación: Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

Descripción del procedimiento de Inspecciones a Negocios, Escuelas e Industrias

	ACTIVIDAD
1	La Coordinación de Protección Civil Municipal, emite una invitación a las escuelas, negocios e industrias para que se acerquen a las oficinas de la Coordinación de protección Civil.
2	El contribuyente se acerca para dialogar con el Coordinador.
3	El Coordinador de Protección Civil da parte al área de inspectores, para agendar y poder realizar la inspección de verificación al inmueble.
4	Se realiza la inspección y levantamiento del acta circunstanciada al contribuyente, en la cual se notifican las adecuaciones o mejoras que se tienen que realizar en el inmueble (en el caso que lo requieran).
5	La Coordinación de Protección Civil emite un pase de caja, conforme a los datos recabados por los inspectores.
6	Se presenta un programa interno por parte del Consultor de la empresa, para poder emitir la Constancia con vigencia de un año fiscal.
7	El Contribuyente realiza el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas Municipal y presenta una copia en la Coordinación de Protección Civil.
8	La Coordinación de Protección Civil Municipal, emite una Constancia la cual es valida por un año fiscal.
	Fin



**AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formalización

AUTORIZÓ


C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ


LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

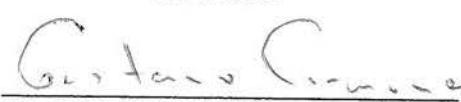
VO. BO.


ING. MALÉNI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ


LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

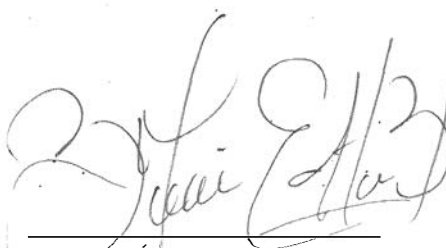
ELABORO

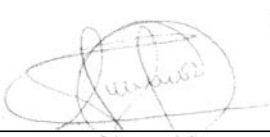

LIC. GUSTAVO CARMONA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




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

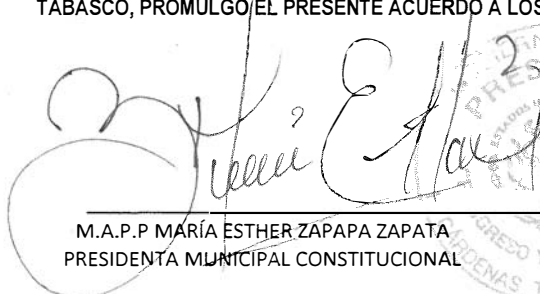

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

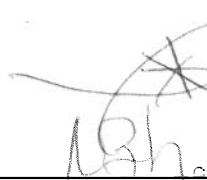

LIC. VALERIA DEL CARMÉN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA


ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA


LIC. DARWIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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


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


C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (14) CATORCE FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

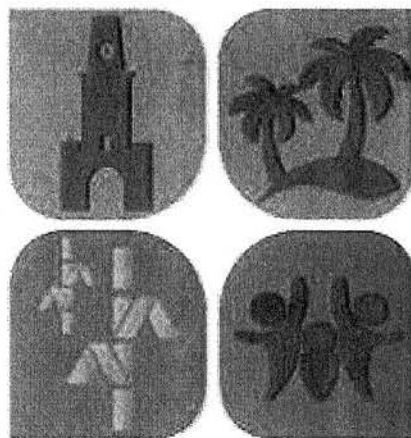
No.- 11318



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024




CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024



CONTENIDO

Introducción.....	
Objetivo.....	
Marco Jurídico.....	
Descripción de procedimientos y diagramas de Flujo	
Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	
Procedimiento de Pensión Alimenticia.....	
Diagrama.....	
Maltrato infantil	
Diagrama.....	
Convenio de Guardia y Custodia Provisional.....	
Diagrama.....	
Talleres, pláticas y/o conferencias para alumnos de jardín de niños, primaria, secundaria y preparatorias.....	
Diagrama.....	
Programa de atención a niña, niño y adolescentes en riesgo (P.A.N.N.A.R.)	
Elección de niño difusor.....	
Diagrama.....	
Terapia psicológica.....	
Diagrama.....	
Canalización al Centro de Atención Primaria en Adicciones.....	
Diagrama.....	
Academia DIF "América Meza de Montejo"	
Inscripción al sistema de preparatoria abierta.....	
Diagrama.....	
Inscripción a especialidades técnicas.....	
Diagrama.....	
Proceso de certificación	
Diagrama.....	
Proceso de pago de inscripción, reinscripción y colegiaturas.....	
Diagrama.....	
Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA)	
Actividades de la Secretaría Ejecutiva de (SIPINNA).....	
Diagrama.....	
Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva (SIPINNA).....	
Diagrama.....	
Departamento de Desarrollo Comunitario	
Inscripción a talleres comunitarios (vacaciones de verano).....	
Diagrama.....	
Inscripción a talleres comunitarios.....	
Diagrama.....	



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Departamento de Transporte
Servicios de transporte a los departamentos y áreas del DIF Municipal.....
Diagrama

Atención de personas con discapacidad
Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED).....
Diagrama.....
Trámite de aparatos ortopédicos.....
Diagrama.....
Atención a la ciudadanía.....
Diagrama.....
Trámite de auxiliar auditivo.....
Diagrama.....
Informe mensual de actividades.....
Diagrama.....

Casa de los Abuelos
Adquisición de insumos.....
Diagrama.....
Adquisición de material de limpieza.....
Diagrama.....
Atención a los abuelos.....
Diagrama.....
Caso fortuito (enferma abuelito)
Diagrama.....

Centro de Atención Infantil (CAI)
Proceso para realizar la alimentación de los infantes.....
Diagrama.....
Proceso de Inscripción al C.A.I.
Diagrama.....
Caso fortuito (se enferma un niño en el CAI)
Diagrama.....

Subdirección del DIF Municipal
Trámite de medicamento gratuito.....
Diagrama.....
Lentes a bajo costo.....
Diagrama.....
Trámite de acta de nacimiento.....
Diagrama.....
Formalización.....



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Cárdenas, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

Contempla la red de procesos del DIF Cárdenas, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del DIF Cárdenas, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar el trabajo institucional del DIF Cárdenas, estableciendo la guía detallada y las relaciones que vinculan a cada una de las áreas que lo integran, para obtener los mejores resultados de los elementos actuales y los que se integran de nuevo ingreso.

Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal. Especificando las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de toda la institución.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



MARCO JURÍDICO

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Condiciones generales de trabajo del estado (SUTSET)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Tabasco
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco
- Manual de entrega recepción del municipio de Cárdenas Tabasco
- Manual de organización del Ayuntamiento de Cárdenas Tabasco
- Reglamento de la ley de transparencia
- Reglamento del Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cárdenas Tabasco.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

**PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Procedimiento de Pensión Alimenticia

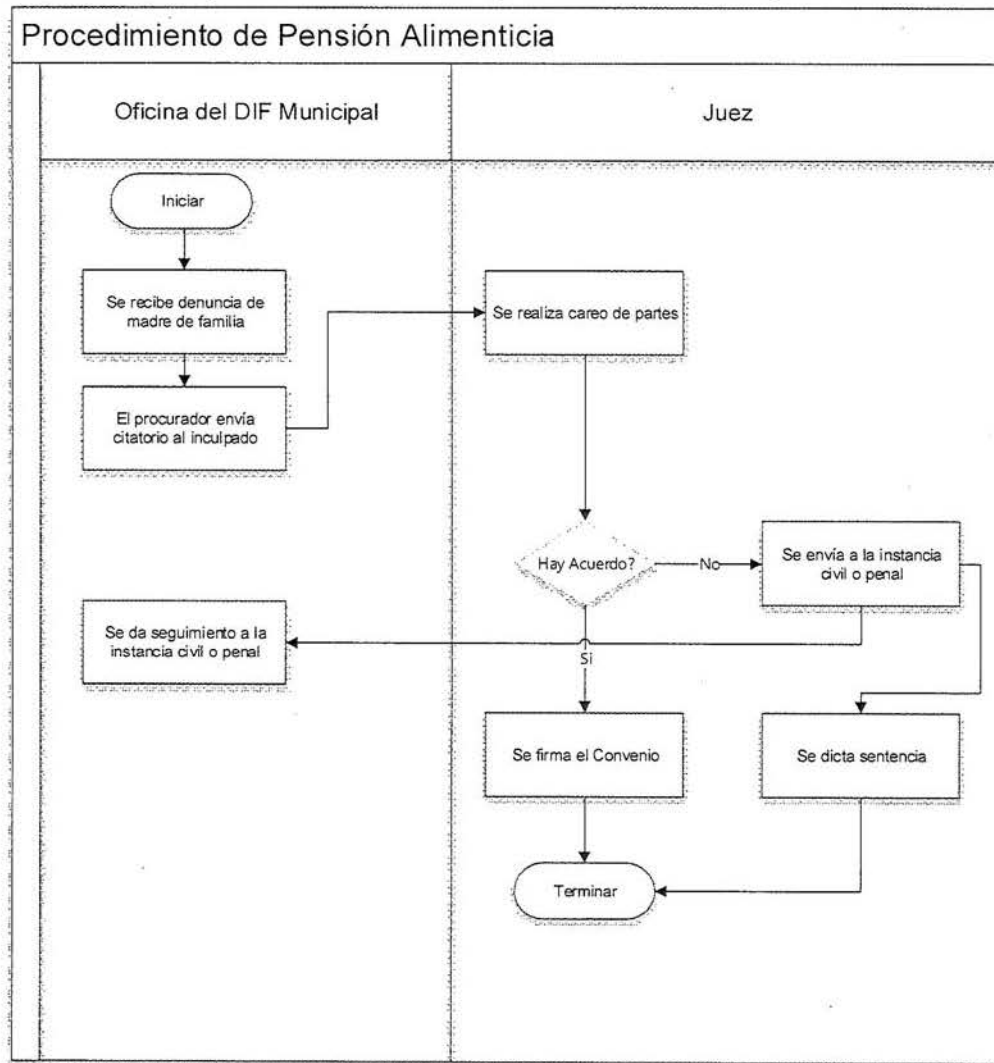
Actividad	
1	Madre de familia presenta denuncia, solicitando la pensión alimenticia para uno o varios hijos
2	El procurador o uno de sus auxiliares, envía citatorio al inculpado
3	Se realiza careo de las partes
4	Si se llega a un acuerdo, se firma el Convenio
5	Si no hay acuerdo, se procede a la instancia civil o penal
6	Personal del DIF Municipal da seguimiento a las instancias civil o penal
7	Se dicta sentencia
8	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

Maltrato infantil

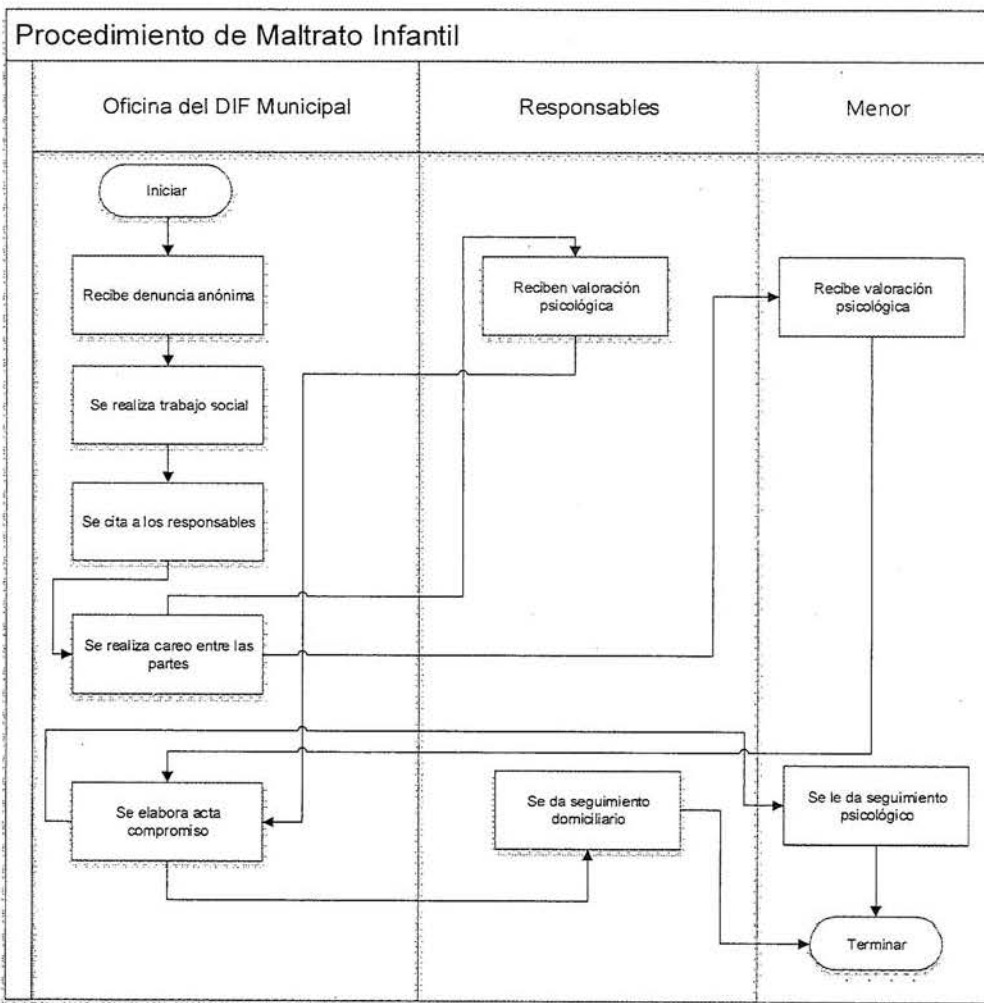
Actividad	
1	Se recibe denuncia anónima
2	Se da entrada a la denuncia y se realiza trabajo social
3	Se cita a los responsables del menor
4	Se realiza careo de las partes
5	Se envía a valoración psicológica a los responsables
6	Se envía a valoración psicológica al menor
7	Se realiza acta compromiso
8	Se le da seguimiento domiciliario
9	Se realiza seguimiento psicológico
10	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Convenio de guarda y custodia provisional

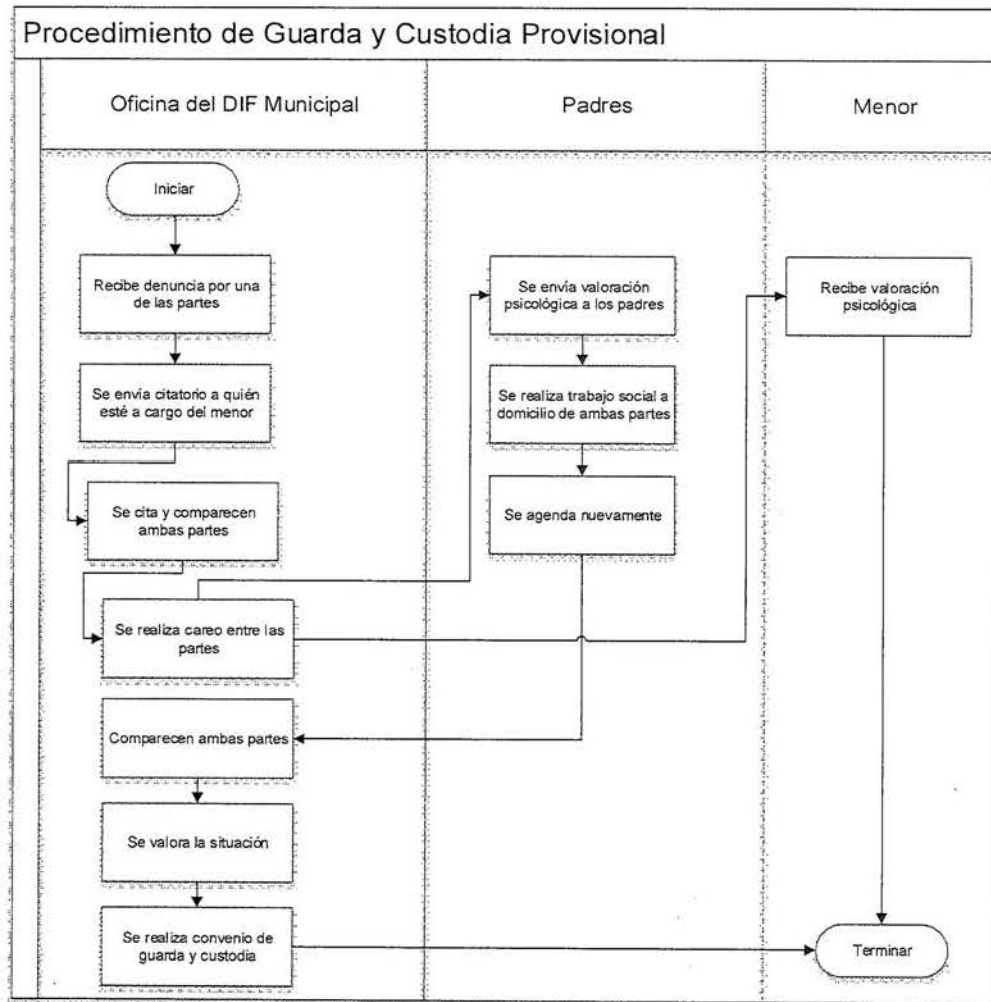
Actividad	
1	Comparece una de las partes ante la PROFADE
2	Se envía citatorio a quien tenga a su cargo el menor
3	Comparecen ambas partes
4	Se realiza un careo
5	Se envía a valoración psicológica a los padres
6	Se envía a valoración psicológica al menor
7	Se realiza trabajo social a domicilio en ambas partes
8	Se agenda cita nuevamente
9	Se valora la situación
10	Se realiza convenio de guarda y custodia provisional
11	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



**PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.N.N.A.R.)**

Talleres, pláticas y/o conferencias para alumnos de J.N., Primarias, Secundarias y Preparatorias

Actividad	
1	Puede ser que los directores de escuelas o supervisores soliciten al DIF Municipal estos talleres, pláticas o conferencias, de acuerdo a la problemática que se esté presentando en el plantel.
2	Puede ser que personal de la Coordinación PANNAR platique con los directores de escuelas, exponiendo el catálogo de las diferentes temáticas y acuerden impartir alguna o algunas de ellas.
3	Se inician formalmente las pláticas, talleres o conferencias, con los grupos agendados.
4	Paralelamente se inician pláticas o charlas con los padres y madres de familia, mismas que se dan por terminadas después de una o dos sesiones.
5	En ocasiones también se inician pláticas relacionadas con principios y valores dirigidas a maestros, mismas que terminan en una sola sesión.
6	Después de 4 o 5 sesiones, se dan por terminados los trabajos con los alumnos, mismos que normalmente culminan con una reflexión o dinámica de grupo.
7	Después de realizar estos trabajos, se hace un reporte con evidencias y se envía a la Coordinación Estatal del Programa PANNAR en los formatos correspondientes.
8	Dicha información se envía normalmente a través de correo electrónico a la Coordinación Estatal PANNAR.



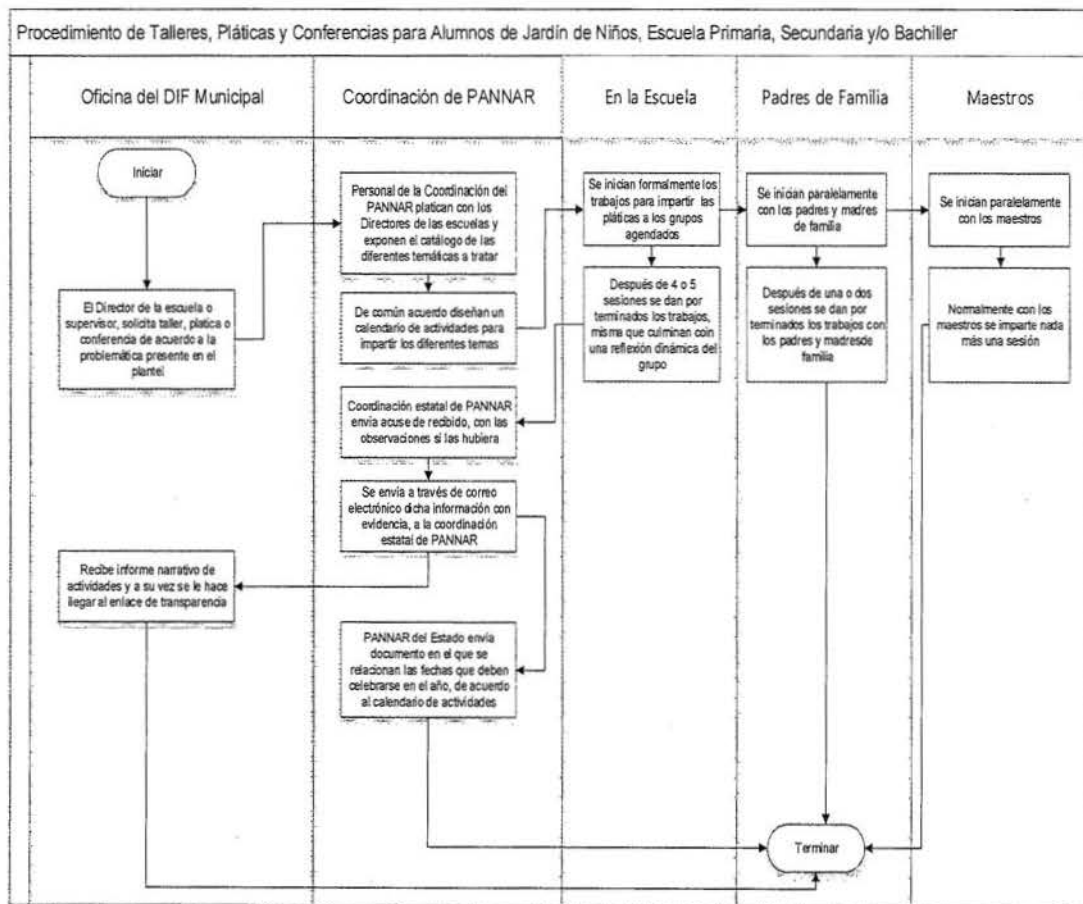
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



9	Se envía un informe narrativo a la Coordinación General del DIF y al Enlace de Transparencia.
10	La coordinación estatal PANNAR envía acuse de recibido
11	La coordinación estatal PANNAR envía trabajos que deben realizarse en todo el año, de acuerdo al calendario de actividades estatales.





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas

Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.N.N.A.R.)

Elección del Niño Difusor

Actividad	
1	La Coordinación Estatal PANNAR capacita personal y entrega los lineamientos a los municipios para la elección del niño difusor.
2	PANNAR Municipal inicia impartiendo los talleres sobre derechos infantiles en las escuelas participantes.
3	Los niños participan en la difusión de sus derechos, de acuerdo a la temática enviada por la Coordinación Estatal.
4	En las escuelas participantes se realiza un concurso inter-escolar, para elegir el mejor proyecto.
5	Una vez electo el niño difusor municipal, se le prepara para el concurso estatal.
6	Se le capacita para su participación escolar
7	Se realiza el concurso estatal, donde cada uno de ellos presenta su proyecto
8	Los niños difusores municipales eligen entre ellos a quien será el niño difusor del Estado, como también a un segundo y tercer lugar.
9	Si por algún motivo el ganador no acepta ser el niño difusor estatal, quien ganó el segundo lugar ocupa el cargo.
10	Cada participante recibe un premio y además un regalo de cada uno de los municipios.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



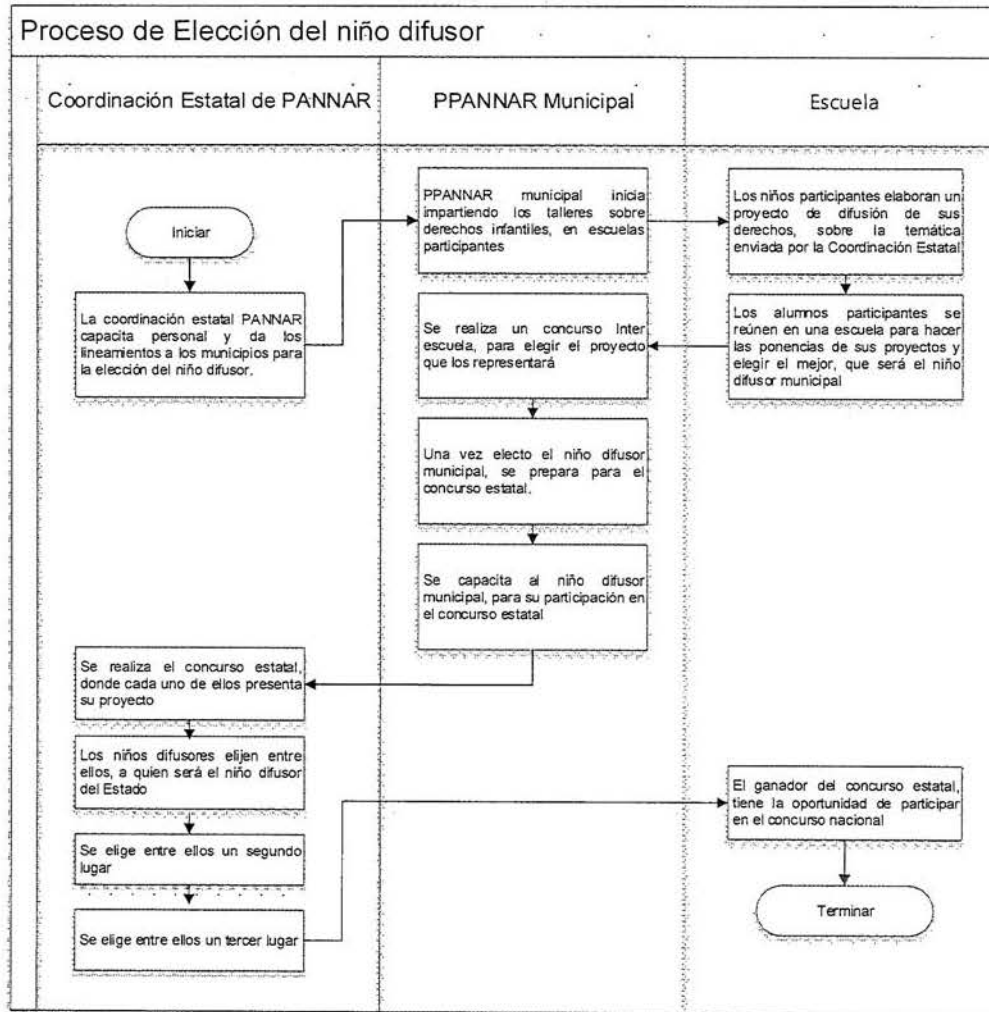
11	El ganador del concurso estatal, tiene la oportunidad de participar en el concurso nacional.
12	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



Terapia psicológica

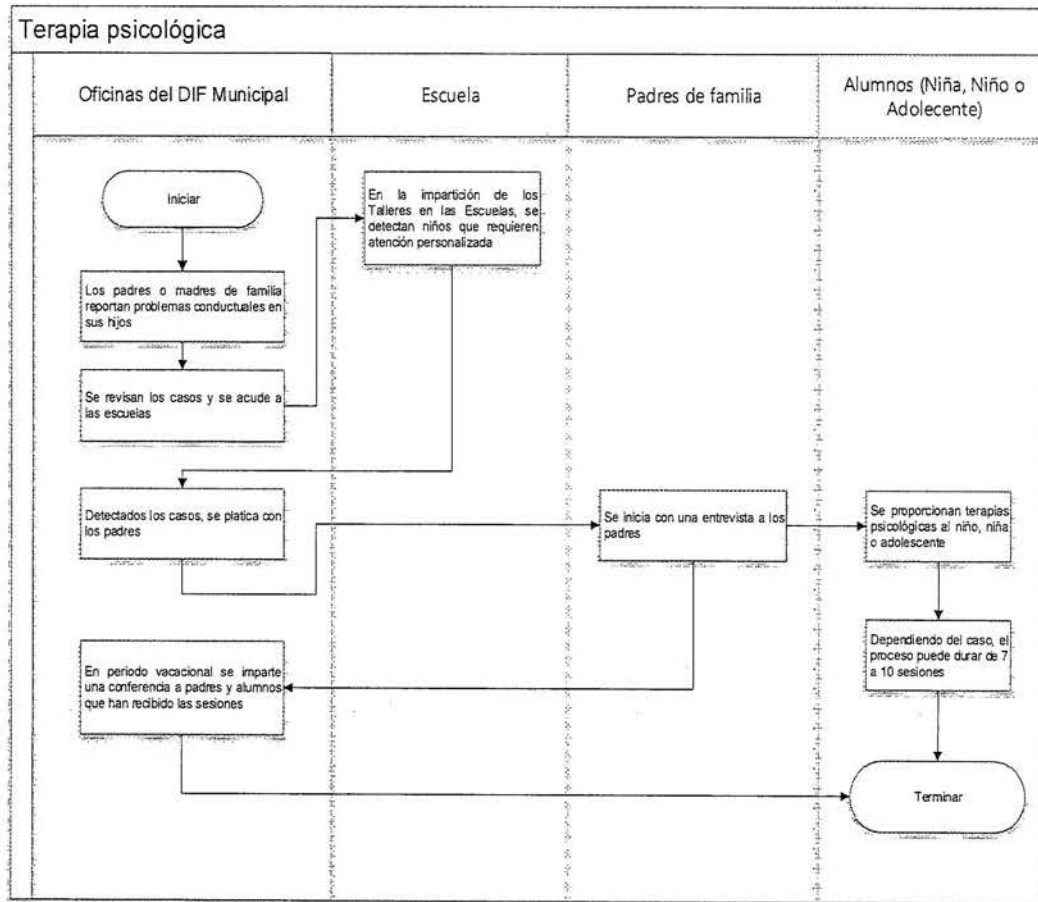
Actividad	
1	En la impartición de talleres en las escuelas, se detectan niños que requieren atención personalizada
2	Los padres o madres de familia, reportan problemas conductuales de sus hijos y solicitan el apoyo del DIF Municipal a través de PANNAR
3	Se entrevista a los padres del menor
4	Se le proporciona terapia psicológica al niño, niña o adolescente
5	Este proceso puede llevar de 7 a 10 se sesiones
6	En periodo vacacional se imparte una conferencia a padres y alumnos que han recibido estas sesiones
7	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Canalización al Centro de Atención Primaria en Adicciones

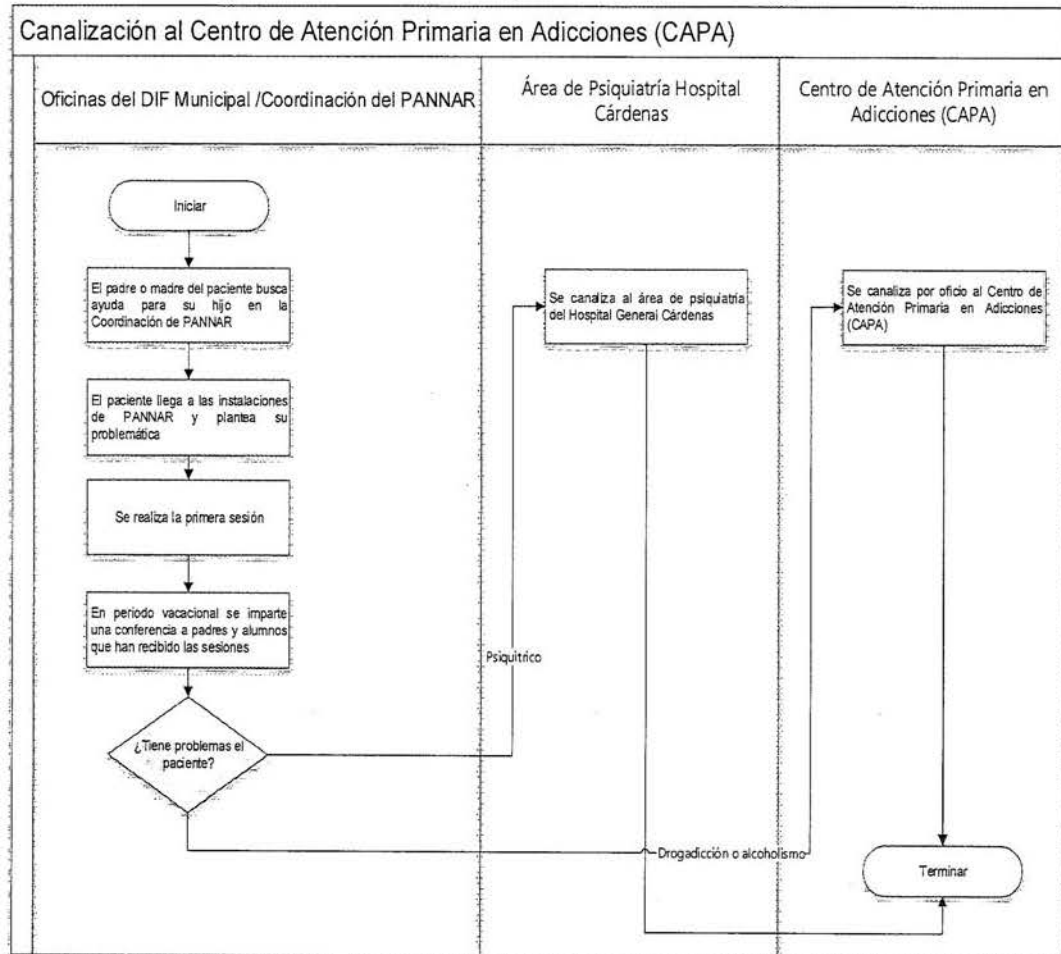
Actividad	
1	El paciente llega a las instalaciones del programa PANNAR del DIF Municipal
2	El padre o madre del paciente, solicitan ayuda en la Coordinación del PANNAR
3	Se realiza la primera sesión
4	Si el paciente presenta problema psiquiátrico, se canaliza al área de psiquiatría del Hospital General Cárdenas
5	Si el paciente presenta problemas de alcoholismo, se le proporciona información para que elija que grupo de alcohólicos anónimos le conviene
6	Si el paciente presenta problemas de drogadicción, su caso es canalizado al Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) de esta ciudad de Cárdenas
7	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



ACADEMIA DIF “AMÉRICA MEZA DE MONTEJO”

Inscripción al Sistema de Preparatoria Abierta

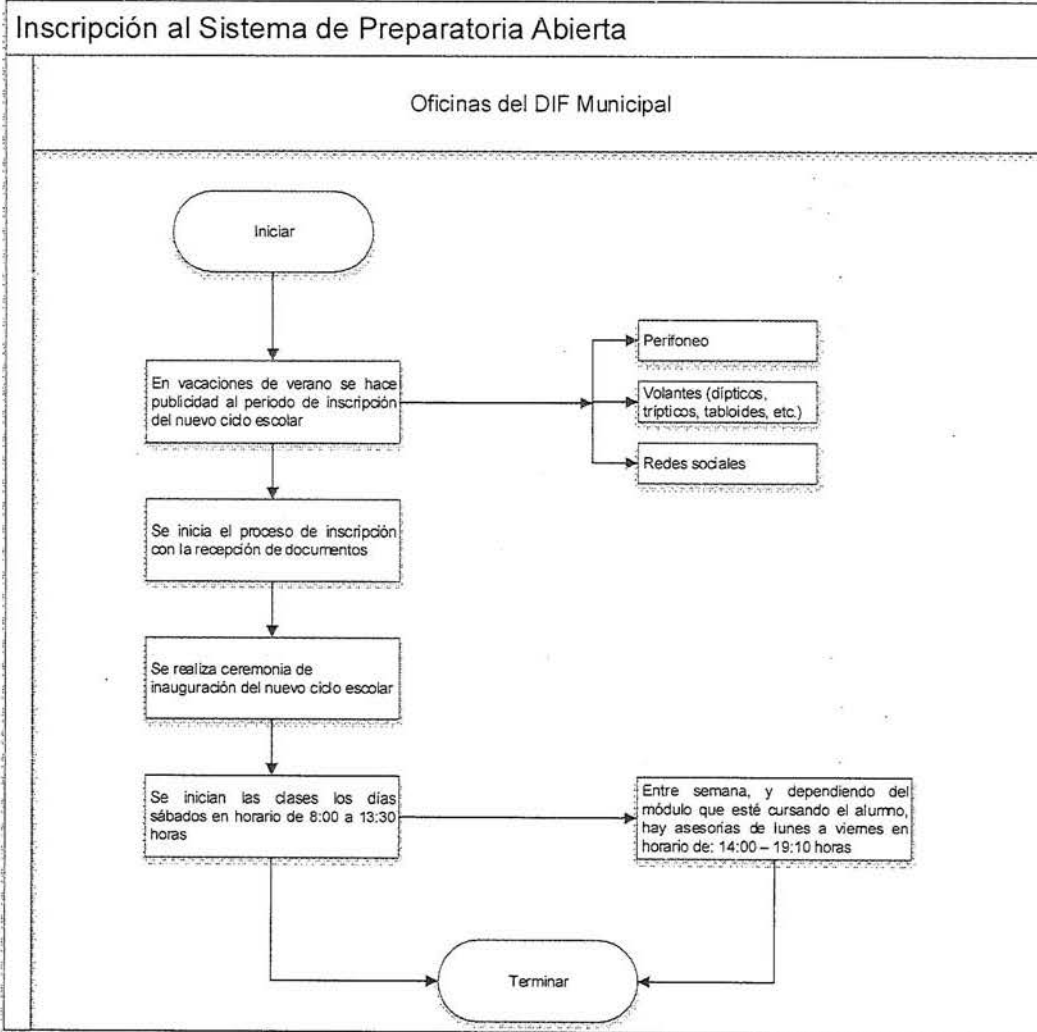
Actividad	
1	En periodo vacacional se realiza publicidad al periodo de inscripción del nuevo ciclo escolar
2	Para ello se utilizan diferentes estrategias, tales como: Publicidad a través de perifoneo, a través de volantes (dípticos, trípticos, lonas colocadas en lugares estratégicos, publicidad en redes sociales, etc.
3	Se inicia el proceso de inscripción con la recepción de documentos
4	Se lleva a cabo la inauguración del nuevo ciclo escolar para ambos turnos
5	Se imparten clases en los turnos matutino y vespertino y los días sábados, para el sistema de preparatoria abierta
6	Se cuenta con las especialidades de: Corte y Confección, Cultora de Belleza y Cocina y Repostería
7	Se realiza ceremonia de graduación y de fin de ciclo escolar
8	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



Inscripción a especialidades técnicas

Actividad	
1	En periodo vacacional se realiza publicidad al periodo de inscripción del nuevo ciclo escolar
2	Para ello se utilizan diferentes estrategias, tales como: Publicidad a través de perifoneo, a través de volantes (dípticos, trípticos, lonas colocadas en lugares estratégicos, publicidad en redes sociales, etc.)
3	Se inicia el proceso de inscripción con la recepción de documentos
4	Se lleva a cabo la inauguración del nuevo ciclo escolar para ambos turnos
5	Se imparten clases en los turnos matutino y vespertino, de: corte y confección, Cultora de Belleza y Cocina y Repostería
6	Se realiza ceremonia de graduación y de fin de ciclo escolar
7	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

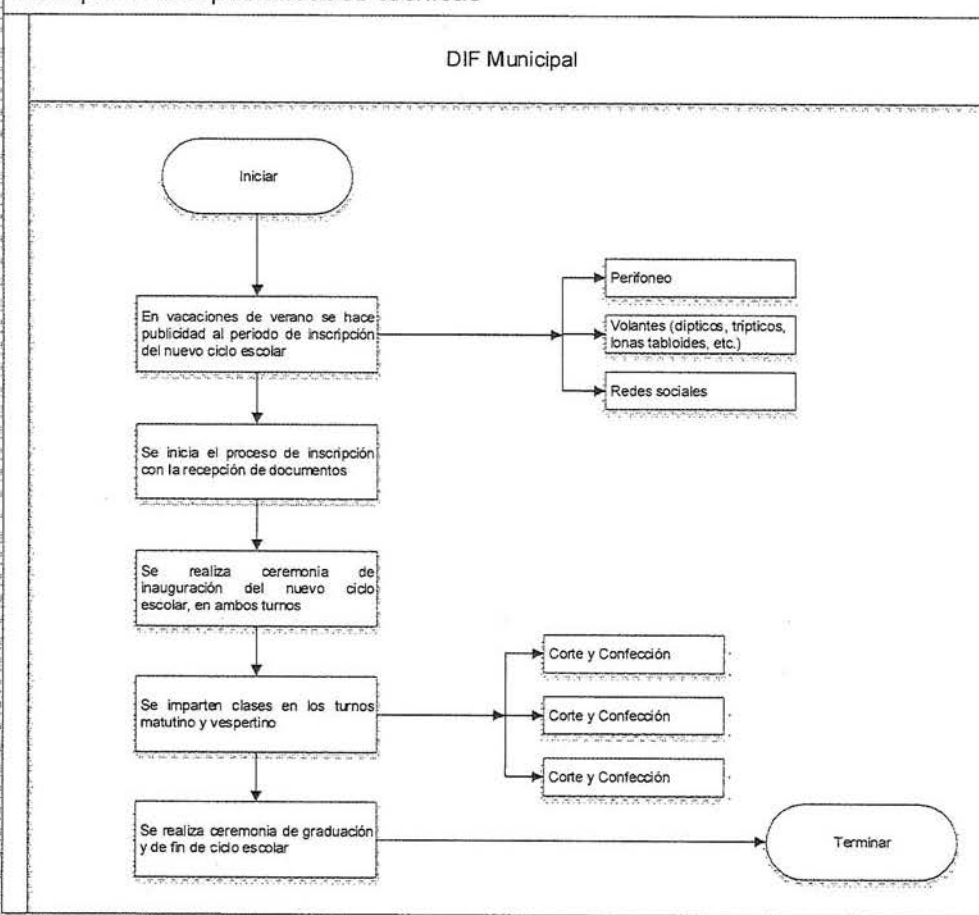
Familia y Bienestar

2021 - 2024



Inscripción a especialidades técnicas

DIF Municipal





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

Proceso de certificación

Actividad	
1	Aplicación de examen público por parte de CENEVAL
2	Se espera documentación por parte de la SEP en el mes de septiembre
3	Recibida la documentación, se firma y sella
4	Se envía documentación a la SEP a Villahermosa Tab., para firma de los Jefes
5	Ya con las firmas y selles respectivos, se envían de nueva cuenta a la Academia DIF, para su entrega
6	Las maestras de grupo se encargan de contactar a las alumnas para que pasen a la Dirección de la Academia DIF por sus documentos
7	Las alumnas reciben documentos oficiales que acreditan sus conocimientos
8	Fin del procedimiento



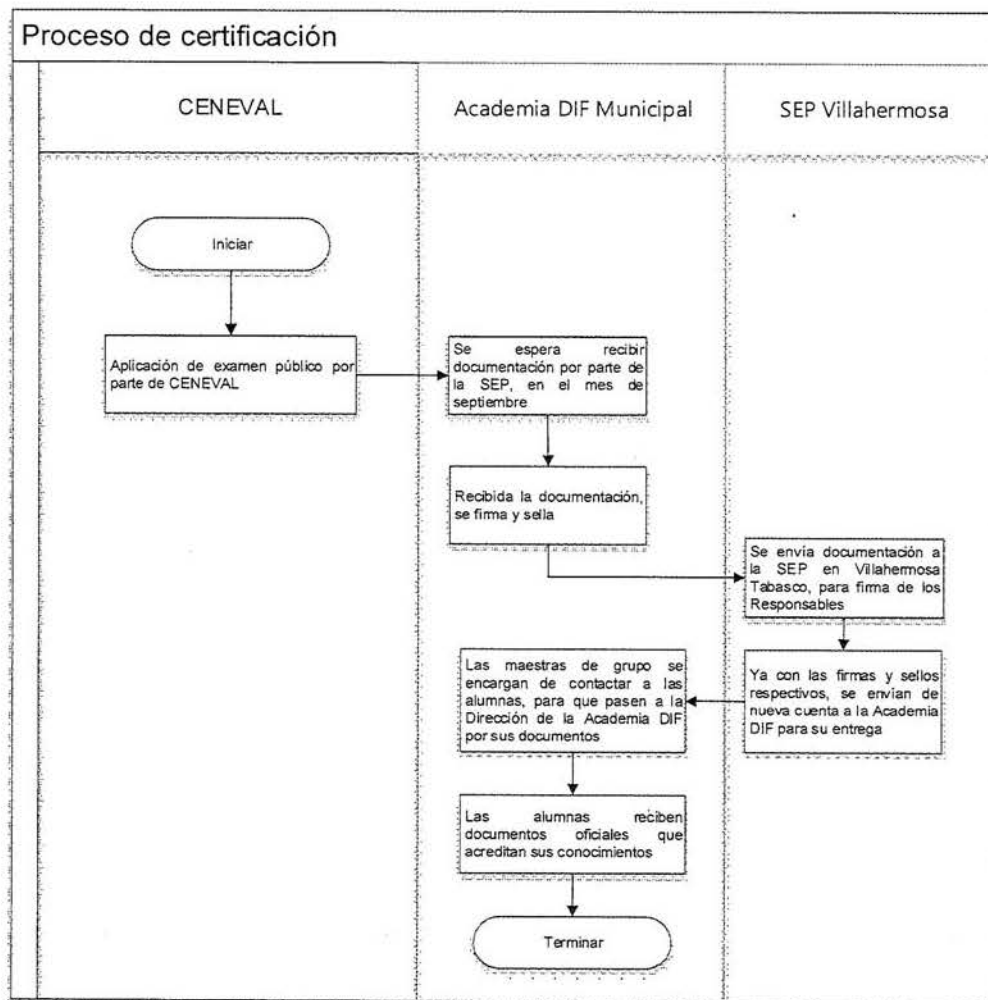
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Proceso de certificación





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar

2021 – 2024



Proceso de pago de inscripción, reinscripción y colegiaturas

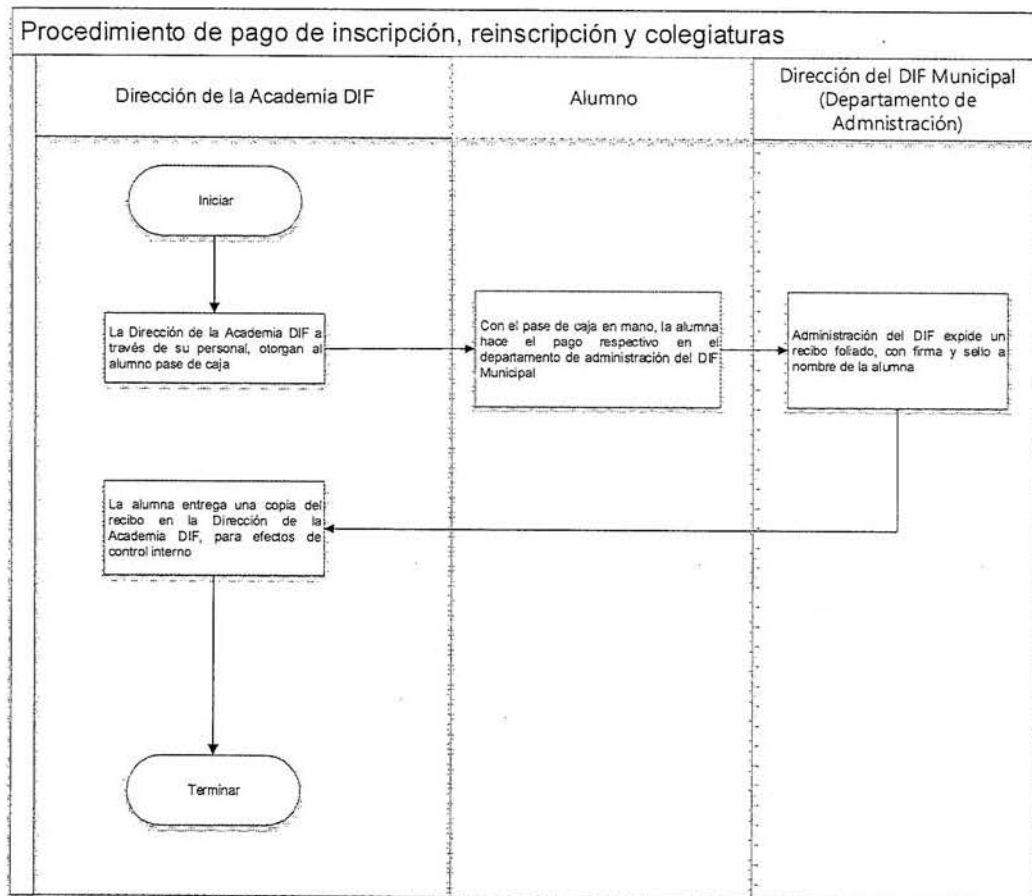
Actividad	
1	La Dirección de la Academia DIF a través de su personal, otorga al alumno, pase de caja
2	Con el pase de caja en mano, las alumnas hacen el pago respectivo en el departamento de administración del DIF Municipal
3	Administración del DIF expide un recibo foliado con firma y sello a nombre de la alumna
4	Las alumnas entregan una copia del recibo en la Dirección de la Academia DIF, para efectos de control interno
5	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024



SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Actividades de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA

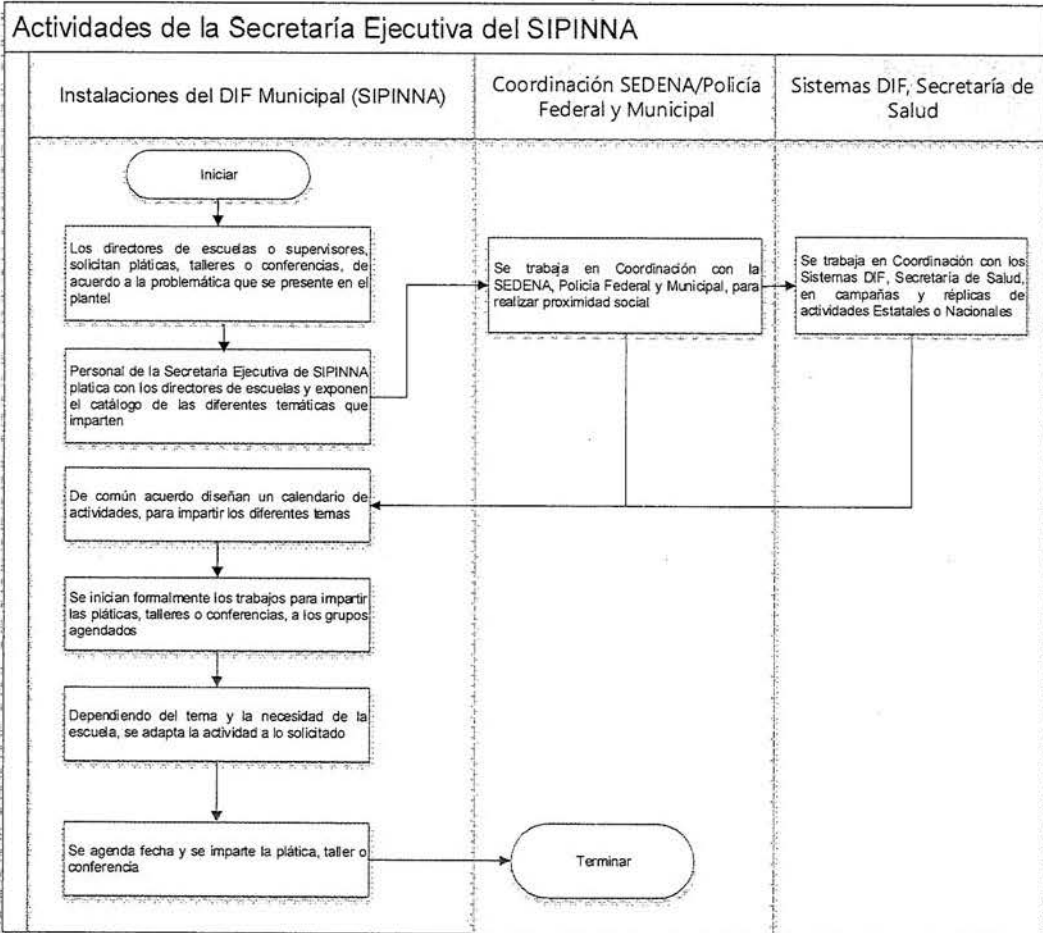
Actividad	
1	Los directores de escuelas o supervisores solicitan talleres, pláticas o conferencias, de acuerdo a la problemática que presente el plantel
2	Personal de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA platica con los directores de escuelas y exponen el catálogo de las diferentes temáticas que imparten
3	De común acuerdo diseñan un calendario de actividades para impartir los diferentes temas
4	Se inician formalmente los trabajos para impartir las pláticas, talleres o conferencias, a los grupos agendados
5	Se trabaja en Coordinación con la SEDENA, Policía Federal y Municipal, para realizar proximidad social
6	Se trabaja en Coordinación con los Sistemas DIF y Secretaría de Salud, en campañas y réplicas de actividades estatales y nacionales
7	Dependiendo del tema y la necesidad de la escuela, se adapta la actividad a lo solicitado
8	Se agenda fecha y se imparte la plática, taller o conferencia
9	Fin del proceso



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA

Actividad	
1	Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la administración pública municipal
2	Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal, para someterlo a consideración de los miembros del sistema
3	Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del programa municipal
4	Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y operación, del Sistema Municipal de Protección Integral
5	Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral
6	Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas
7	Elaborar convenios de coordinación, colaboración y concertación, con instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales
8	Administrar el Sistema de Información a nivel Municipal
9	Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran, para el ejercicio de sus atribuciones
10	Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre las actividades realizadas
11	Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral
12	Participar en la elaboración del Programa Municipal
13	Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

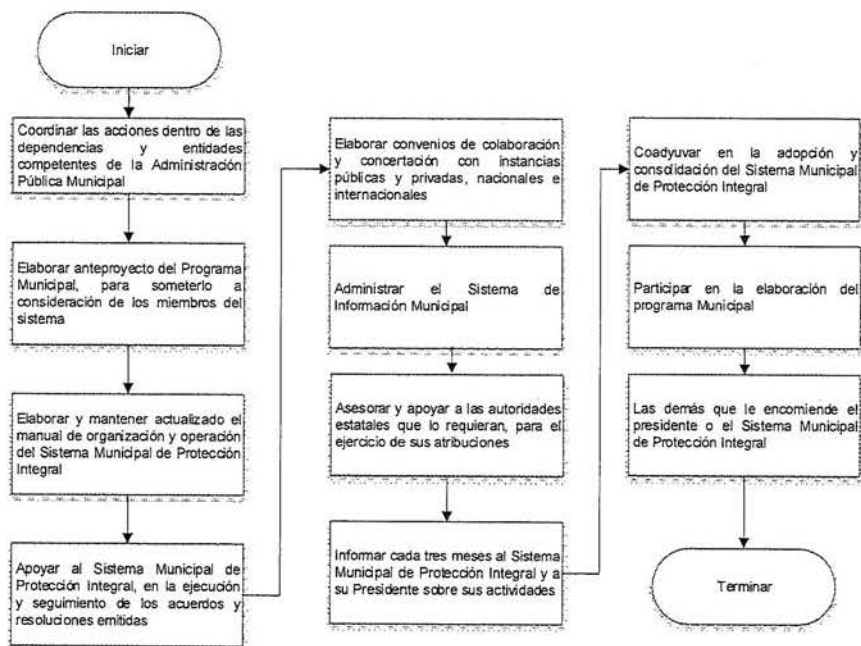
Familia y Bienestar

2021 – 2024



Procedimiento de Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA

Dirección del DIF Municipal





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Inscripción a Talleres Comunitarios

Actividad	
1	En vacaciones de verano se realiza publicidad al periodo de inscripción de los diferentes Talleres Comunitarios.
2	Para ello se realiza perifoneo, publicidad impresa como dípticos, trípticos, redes sociales, etc. Se colocan lonas en lugares estratégicos de la ciudad.
3	Una semana antes del inicio de clases, se recibe documentación.
4	Se integran los grupos de acuerdo a la especialidad que desean cursar y al lugar donde viven.
5	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

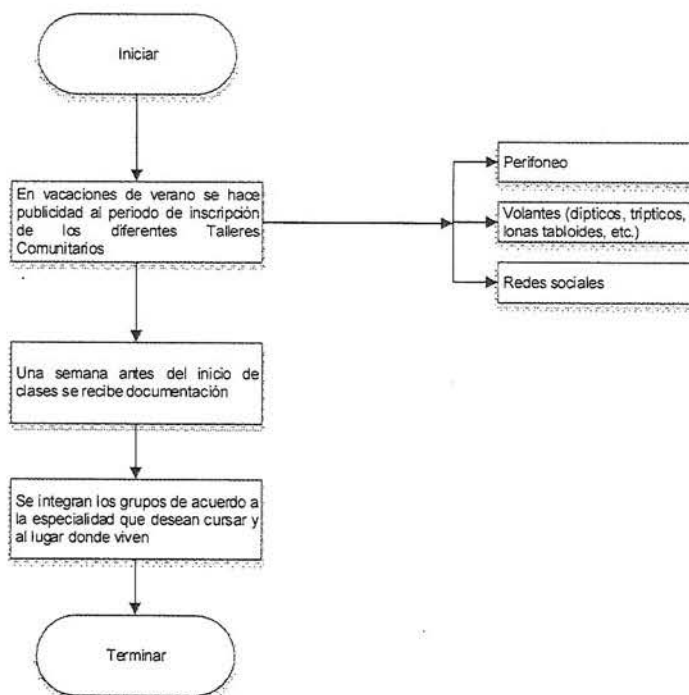
Familia y Bienestar

2021 - 2024



Inscripción a Talleres Comunitarios

Dirección del DIF Municipal





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



Inscripción a Talleres Comunitarios

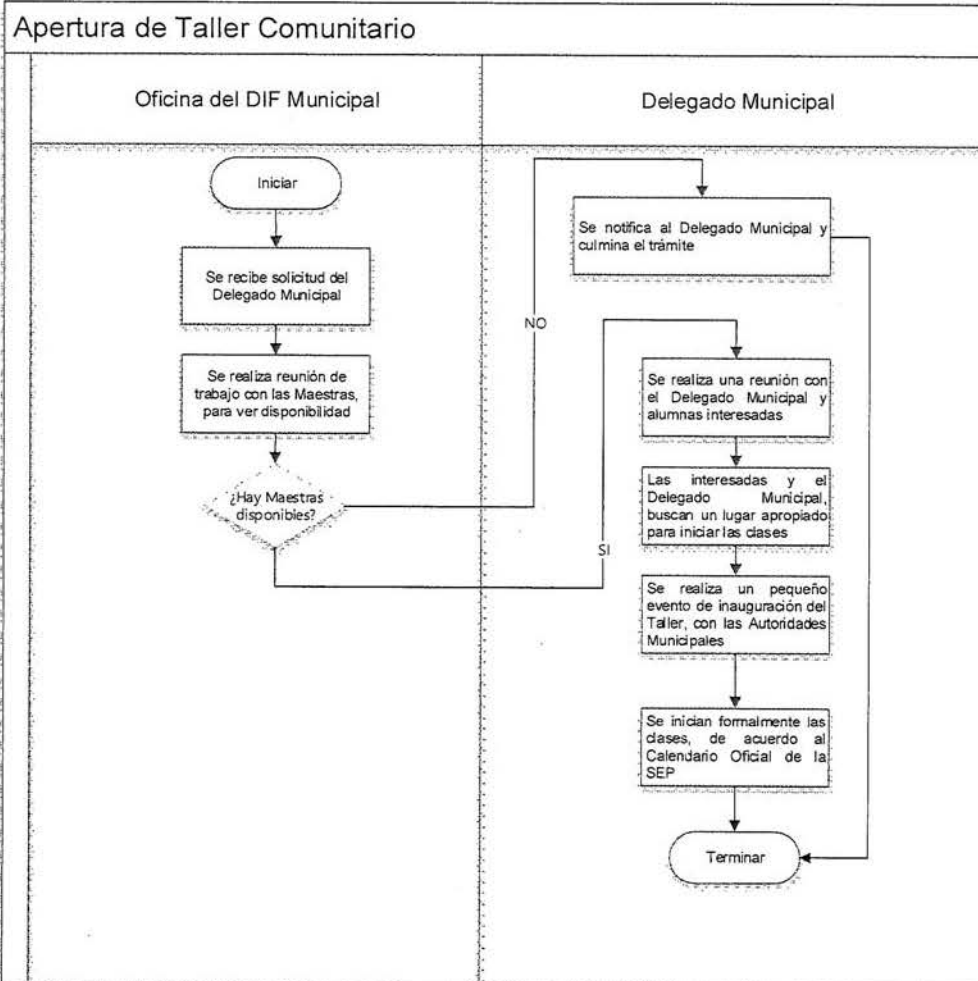
Actividad	
1	Se recibe solicitud del delegado municipal
2	Se realiza reunión de trabajo con las maestras, para ver disponibilidad
3	¿Hay maestra disponible?
4	Si la respuesta es sí,
5	Se realiza una reunión con el Delegado Municipal y alumnas interesadas
6	Las interesadas y el Delegado Municipal, buscan un lugar apropiado para iniciar las clases
7	Se realiza un pequeño evento de inauguración del Taller, con las Autoridades Municipales
8	Se inician formalmente las clases, de acuerdo al Calendario Oficial de la SEP
9	Termina el trámite
10	Si la respuesta es negativa
11	Se notifica al delegado municipal y termina el trámite



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Servicio de transporte a los departamentos y áreas que integran el DIF Municipal

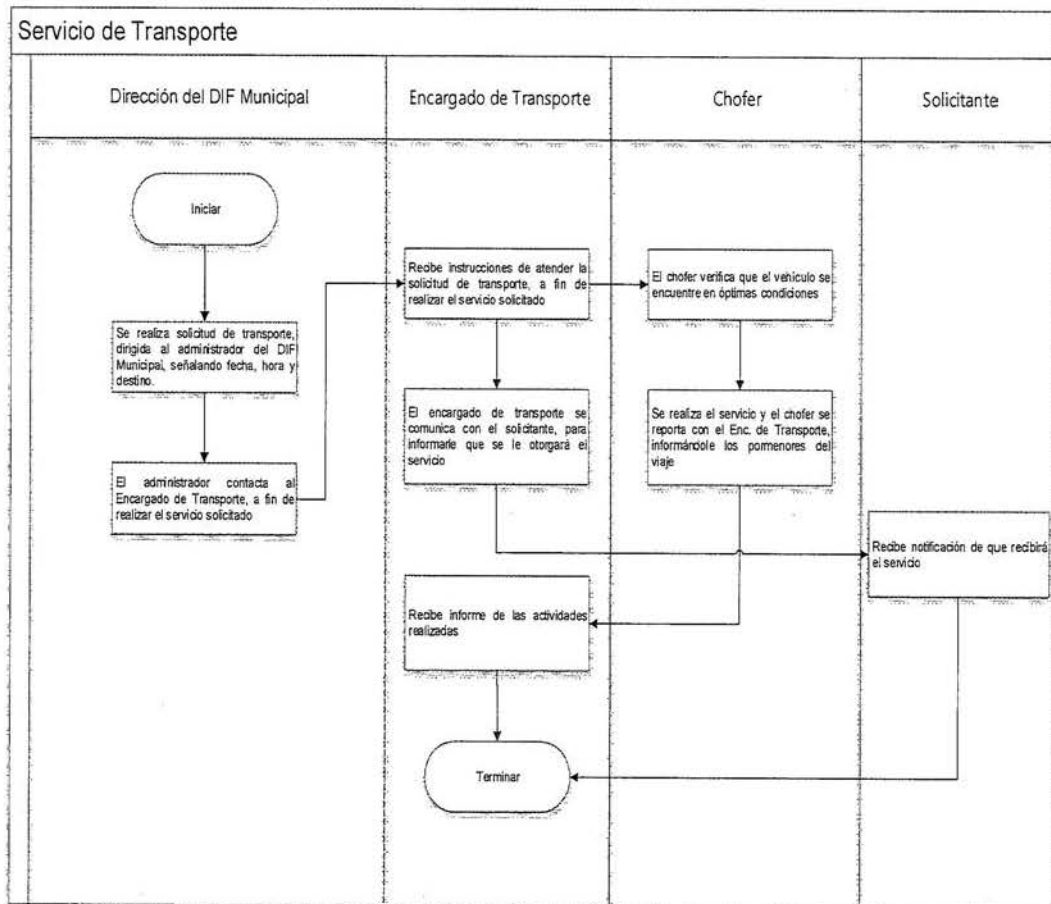
Actividad	
1	Se realiza solicitud de transporte dirigida al administrador del DIF Municipal, señalando fecha, hora y destino
2	El administrador contacta al Encargado de Transportes, a fin de realizar el servicio solicitado
3	El chofer verifica que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones
4	El encargado de transportes se comunica con el solicitante, para informarle que se le otorgará el servicio
5	Se realiza el servicio y el chofer se reporta con el Encargado de Transportes, informándole los pormenores del viaje
6	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED)

Actividad	
1	Recepción del solicitante y entrega de requisitos
2	Se recibe documentación para iniciar el expediente
3	Gestionar ante el CREE el apoyo para la credencialización
4	Se agenda cita para la toma de foto
5	Entrega de la credencial al beneficiario
6	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



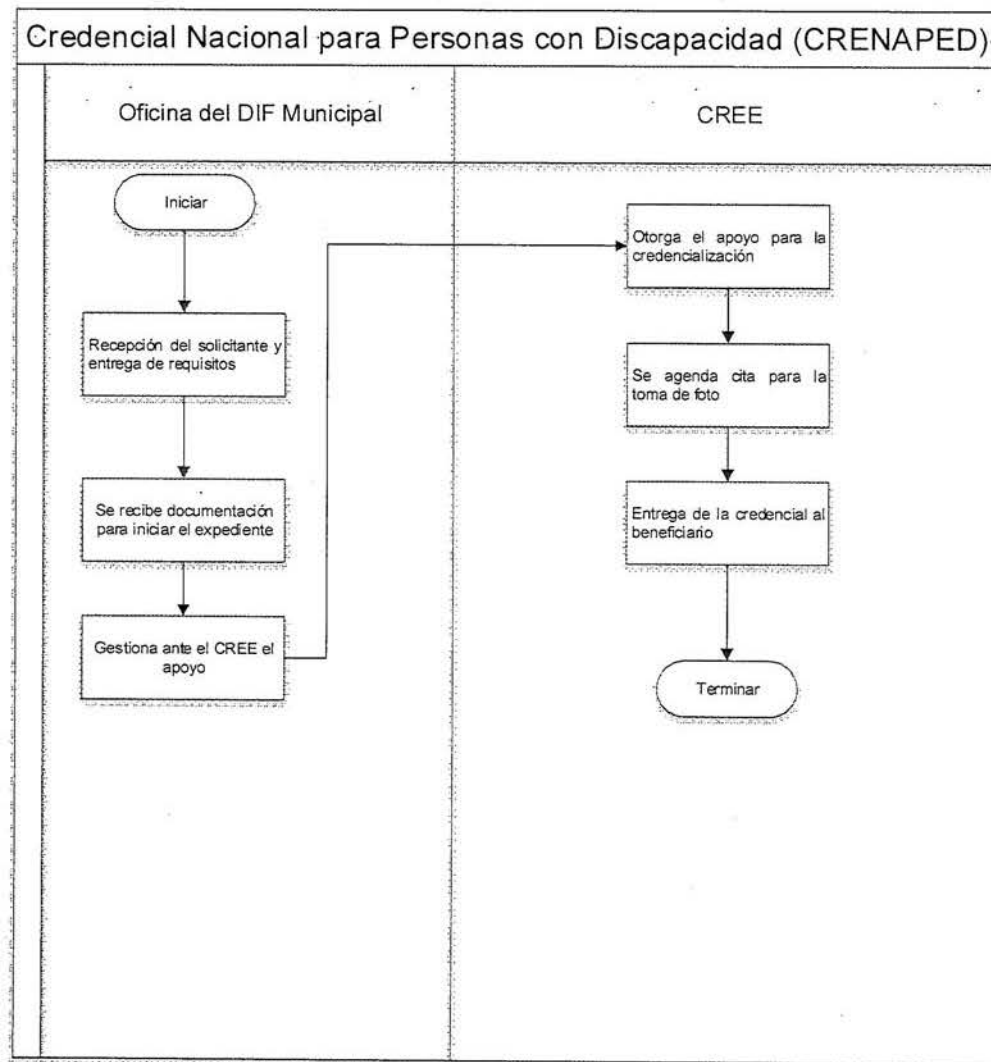
2021 – 2024



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Trámite de aparatos ortopédicos

Actividad	
1	Recepción del solicitante y su petición
2	Se le proporcionan los requisitos que debe cubrir para la obtención del beneficio
3	Recepción de documentos para iniciar expediente
4	Se realiza base de datos de los solicitantes de aparatos ortopédicos
5	Se turna a la Subcoordinación del DIF para que realicen estudio socioeconómico a domicilio
6	Subcoordinación entrega del departamento de discapacidad, el estudio socioeconómico
7	Departamento de discapacidad anexa estudio socioeconómico a expediente
8	Se espera fecha para la entrega de apoyos
9	Se realiza evento de entrega de apoyos, de conformidad con la agenda de la Presidenta del DIF
10	Los beneficiarios reciben su apoyo
11	Fin del proceso



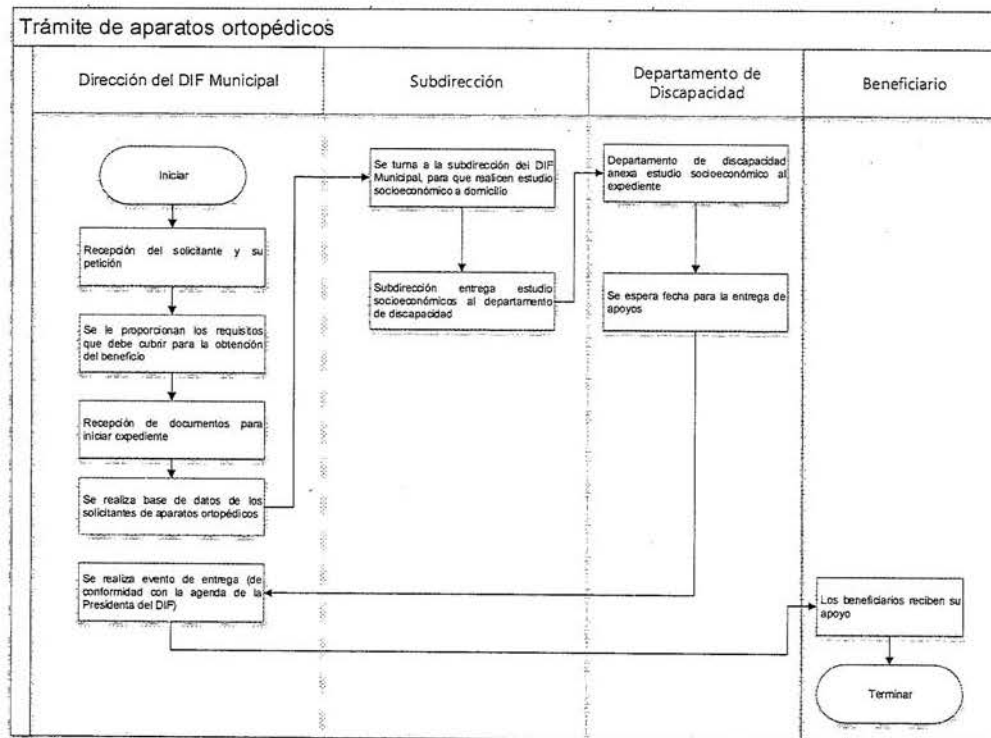
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024



Trámite de aparatos ortopédicos





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

Atención a la ciudadanía

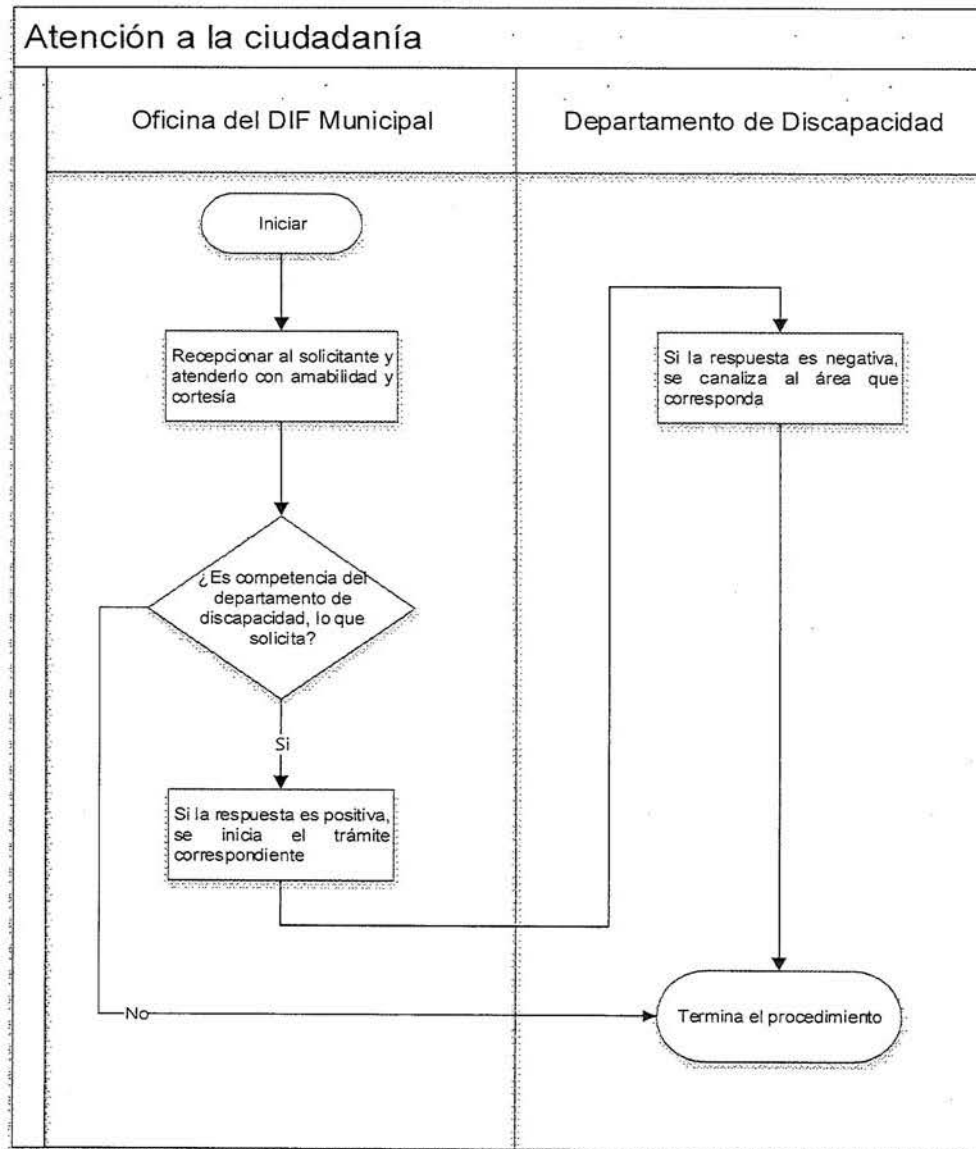
Actividad	
1	Recepcionar al solicitante, atenderlo con amabilidad y cortesía
2	¿Es competencia del departamento de discapacidad, lo que solicita?
3	Si la respuesta es positiva, se inicia el trámite correspondiente
4	Si la respuesta es negativa, se canaliza al área que corresponda
5	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

Trámite de auxiliar auditivo

Actividad	
1	Recepcionar al solicitante, atenderlo con amabilidad y cortesía
2	Se le proporcionar los requisitos que debe cubrir, para la obtención de los auxiliares auditivos
3	Se le recibe copia de los documentos para iniciar el expediente
4	Gestión de cita para valoración audiométrica en el CREE del Estado
5	Tiempo de espera para donación
6	Agendar cita para elaboración de moldes
7	Entrega de auxiliar auditivo (donación)
8	Agendar cita para calibración y colocación de los auxiliares auditivos
9	Fin del procedimiento



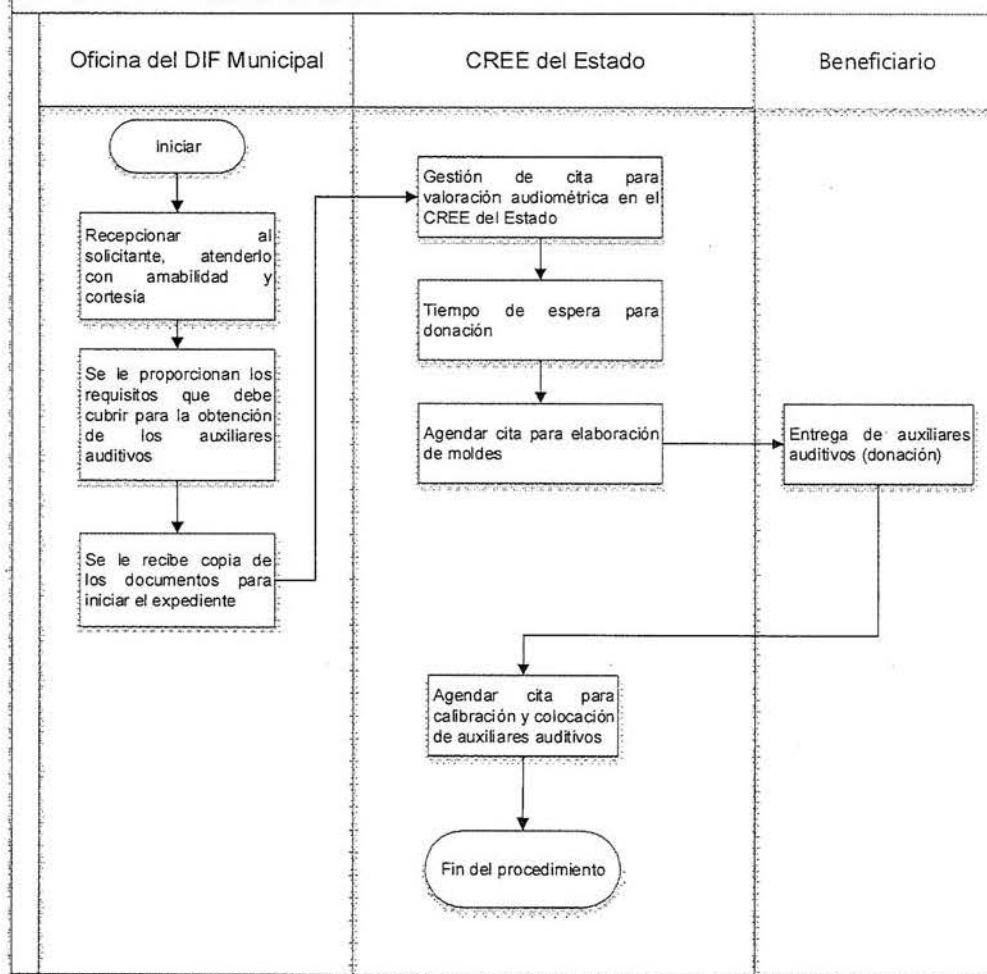
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Trámite de auxiliar auditivo





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Informe mensual de actividades

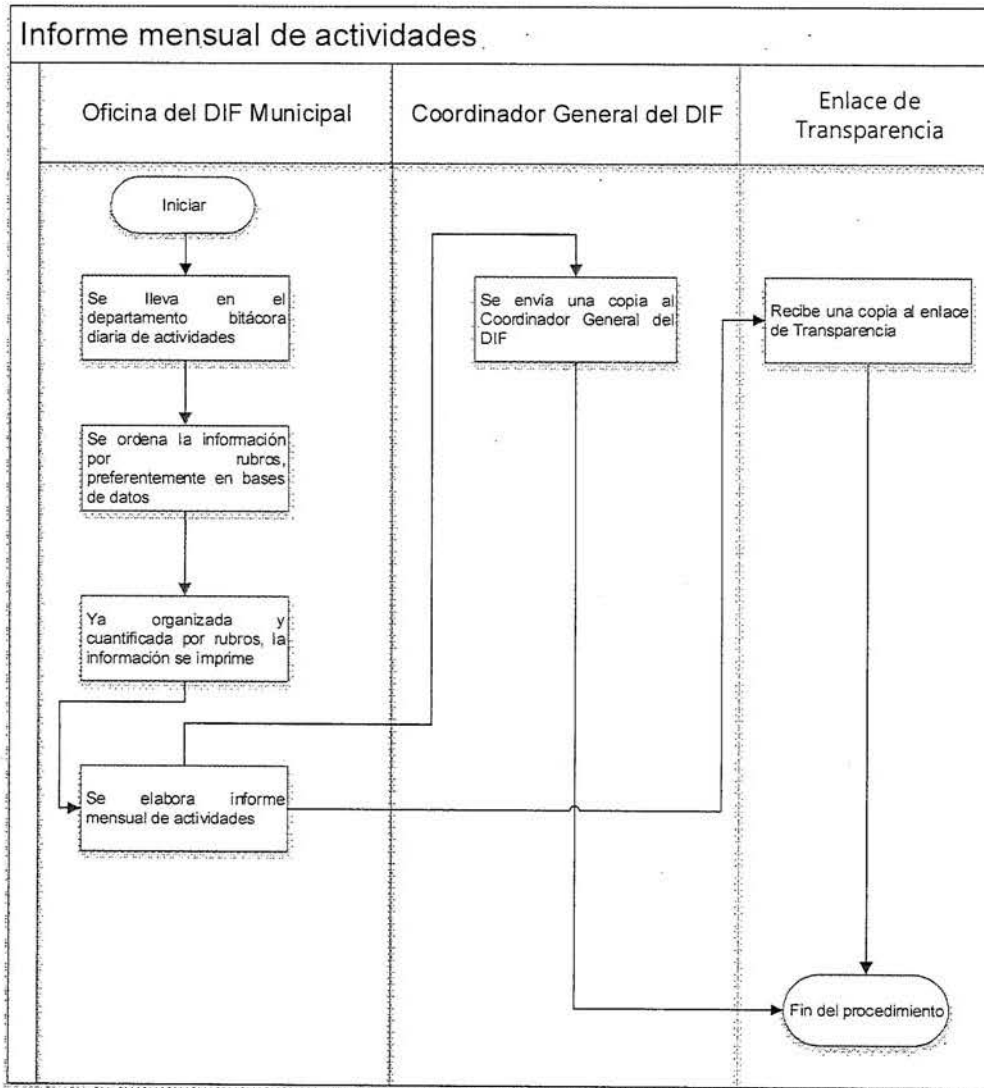
Actividad	
1	Se lleva en el departamento bitácora diaria de actividades
2	Se ordena la información por rubros, preferentemente en base de datos
3	Ya organizada y cuantificada por rubros, la información se imprime
4	Se elabora informe mensual de actividades
5	Se envía una copia al Coordinador General del DIF Municipal
6	Se envía una copia al Enlace de Transparencia del DIF
7	Ambas personas firman y sellan de recibido
8	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

CASA DE LOS ABUELOS

Adquisición de insumos

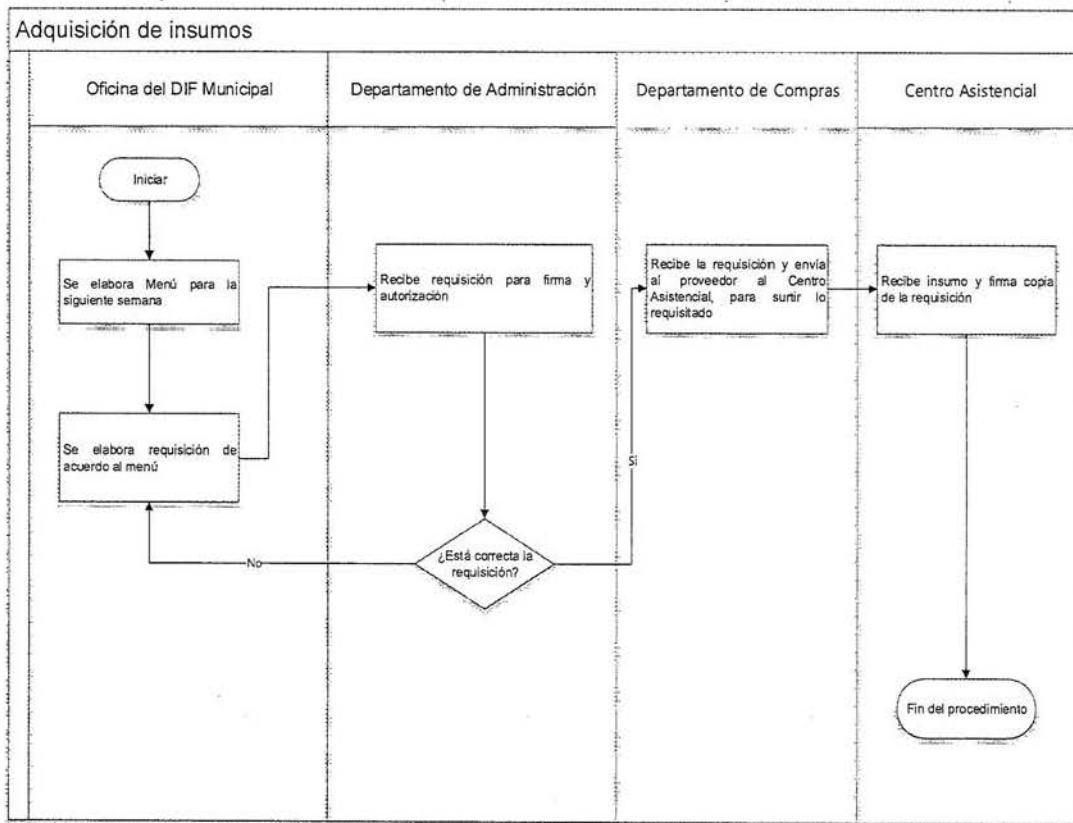
Actividad	
1	Se elabora menú para la siguiente semana
2	Se elabora requisición de insumos de acuerdo al menú
3	Se entrega al departamento de administración del DIF, para firma y autorización
4	Es correcta la requisición
5	Si la respuesta es negativa, la requisición es enviada de nueva cuenta al Centro Asistencial para su modificación
6	Si la respuesta es positiva, administración del DIF envía la requisición al departamento de compras
7	Departamento de compras envía al proveedor al Centro Asistencial, para surtir lo requisitado
8	Se recibe el insumo y se firma copia de la requisición
9	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Adquisición de material de limpieza

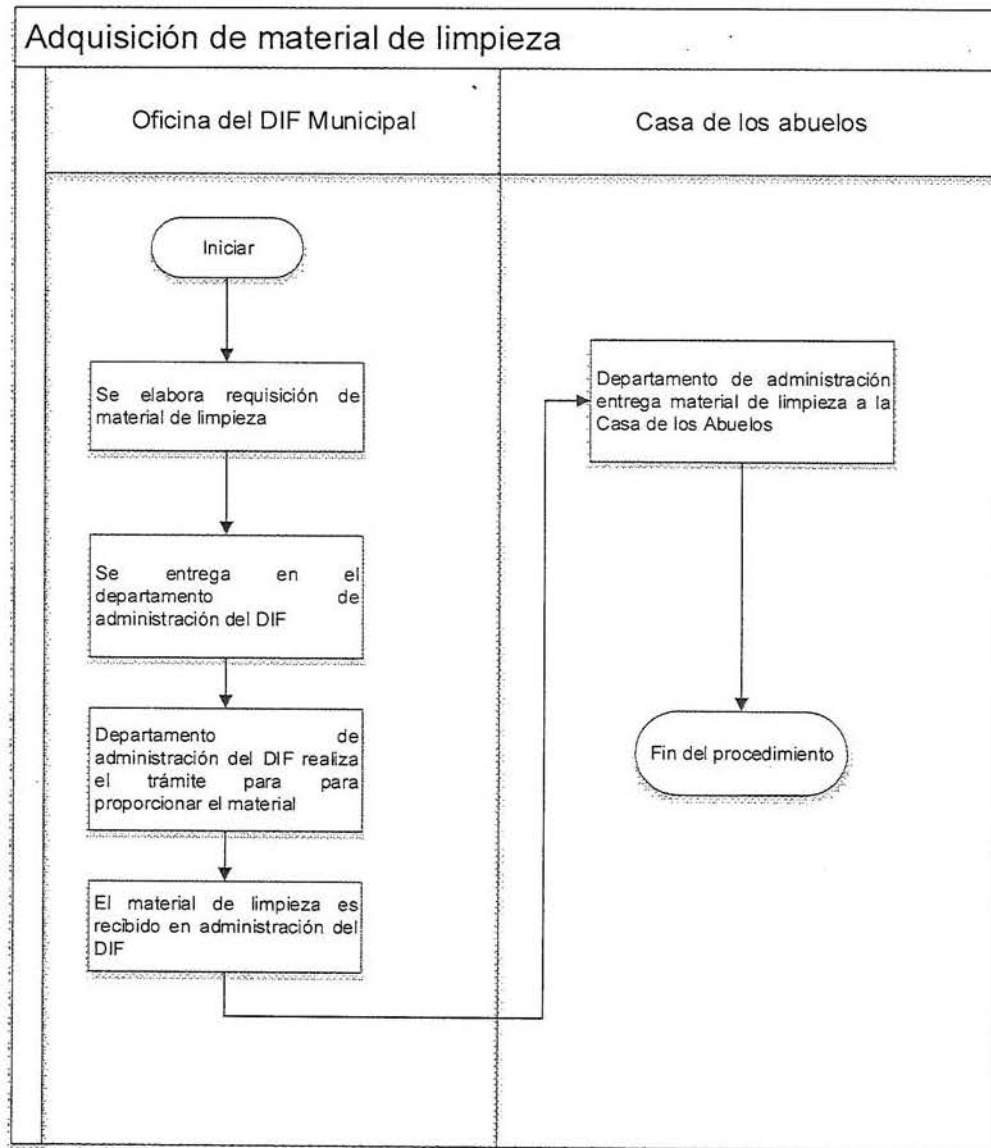
Actividad	
1	Se elabora requisición de material de limpieza
2	Se entrega en el departamento de administración del DIF
3	Departamento de administración, realiza el trámite para proporcionar el material
4	El material de limpieza es recibido en el departamento de administración del DIF
5	Departamento de Administración entrega material de limpieza a la Casa de los Abuelos
6	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Atención a los abuelitos

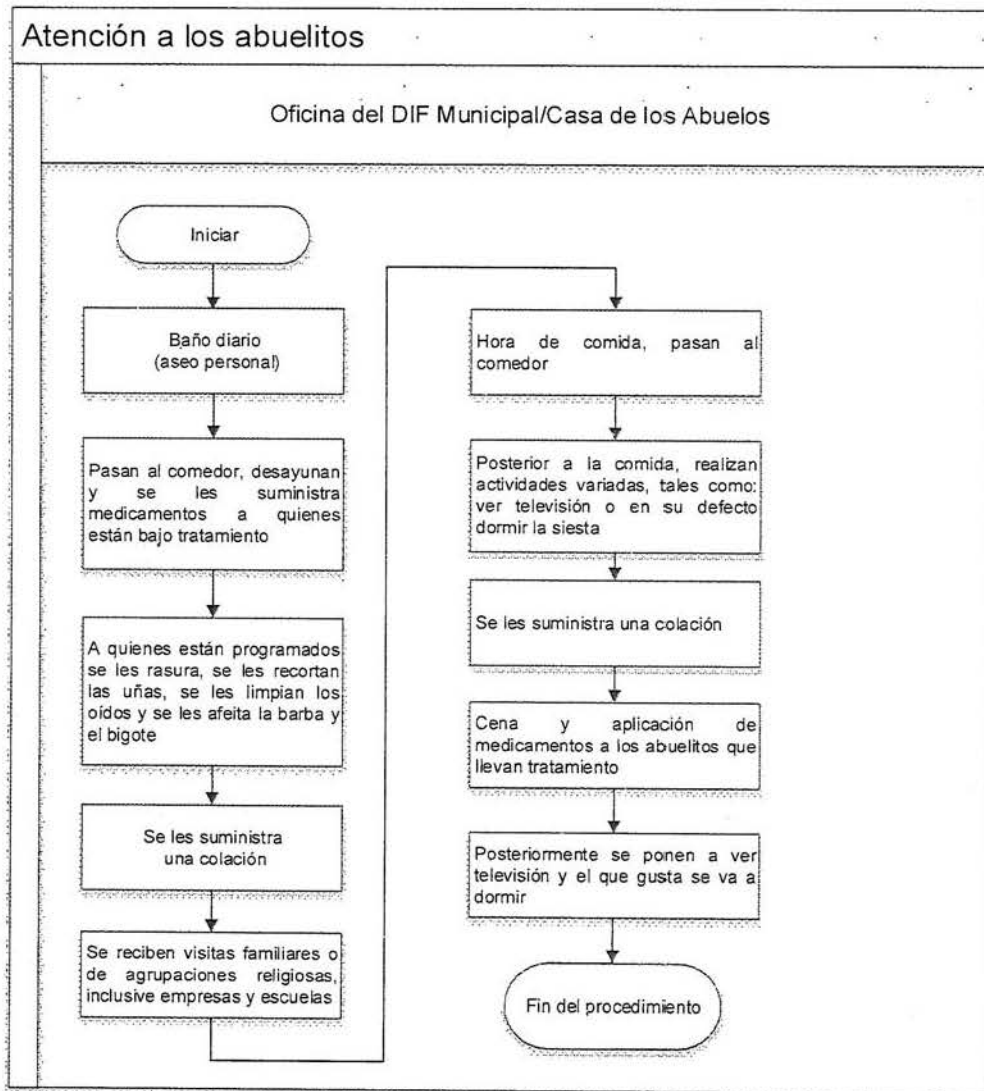
Actividad	
1	Baño diario (aseo personal)
2	Pasan al comedor, desayunan y se les suministra medicamentos a quienes están bajo tratamiento
3	A quienes están programados se les rasura, se les recortan las uñas, se les limpian los oídos y se les afeita la barba y el bigote
4	Se les suministra una colación
5	Se reciben visitas familiares o de agrupaciones religiosas, inclusive empresas y escuelas
6	Hora de comida, pasan al comedor
7	Posterior a la comida realizan actividades variadas, tales como: ver televisión, o en su defecto dormir la siesta
8	Se les suministra una colación
9	Cena y aplicación de medicamentos a los abuelitos que llevan tratamiento
10	Posteriormente se ponen a ver televisión y el que gusta se va a su dormitorio
11	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Caso fortuito (enferma un abuelito)

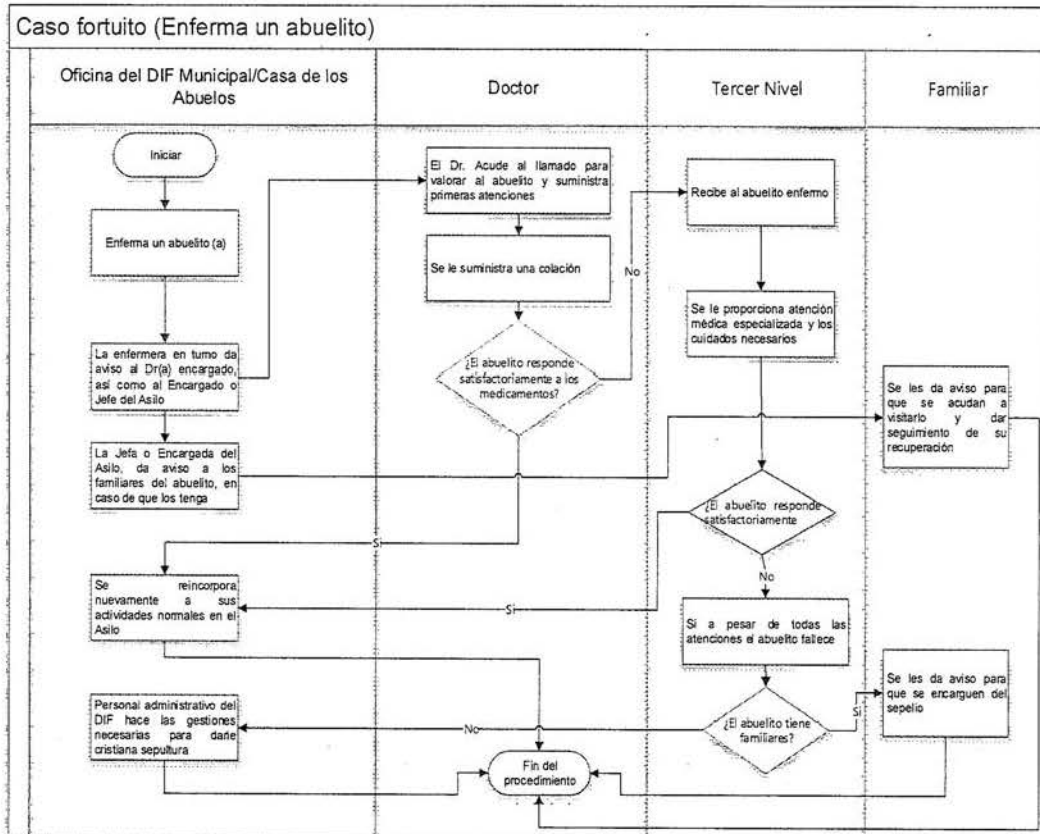
Actividad	
1	Enferma un abuelito (abuelita)
2	La enfermera en turno da a visto al Dr. (a) encargado, así como al Encargado o Jefe del Asilo de Ancianos
3	El Dr. Acude al llamado para valorar al abuelito y suministra primeras atenciones
4	La Jefa o Encargada del Asilo da a visto a los familiares del abuelito (en caso de que los tenga)
5	Se le suministra una colación
6	¿El abuelito responde satisfactoriamente a los medicamentos?
7	Si la respuesta es negativa se canaliza al tercer nivel
8	Se le proporciona atención médica especializada y los cuidados necesarios
9	El abuelito responde satisfactoriamente
10	Si la respuesta es si,
11	Se reincorpora nuevamente a sus actividades normales en el Asilo
12	Si a pesar de todas las atenciones el abuelito fallece
13	¿El abuelito tiene familiares?
14	Si la respuesta es positiva
15	Se les da aviso para que se encarguen del sepelio
16	Si la respuesta es no
17	Personal administrativo del DIF hace las gestiones necesarias para darle cristiana sepultura
18	Se reincorpora nuevamente a sus actividades normales en el Asilo
19	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (C.A.I.)

Proceso para realizar la alimentación de los infantes

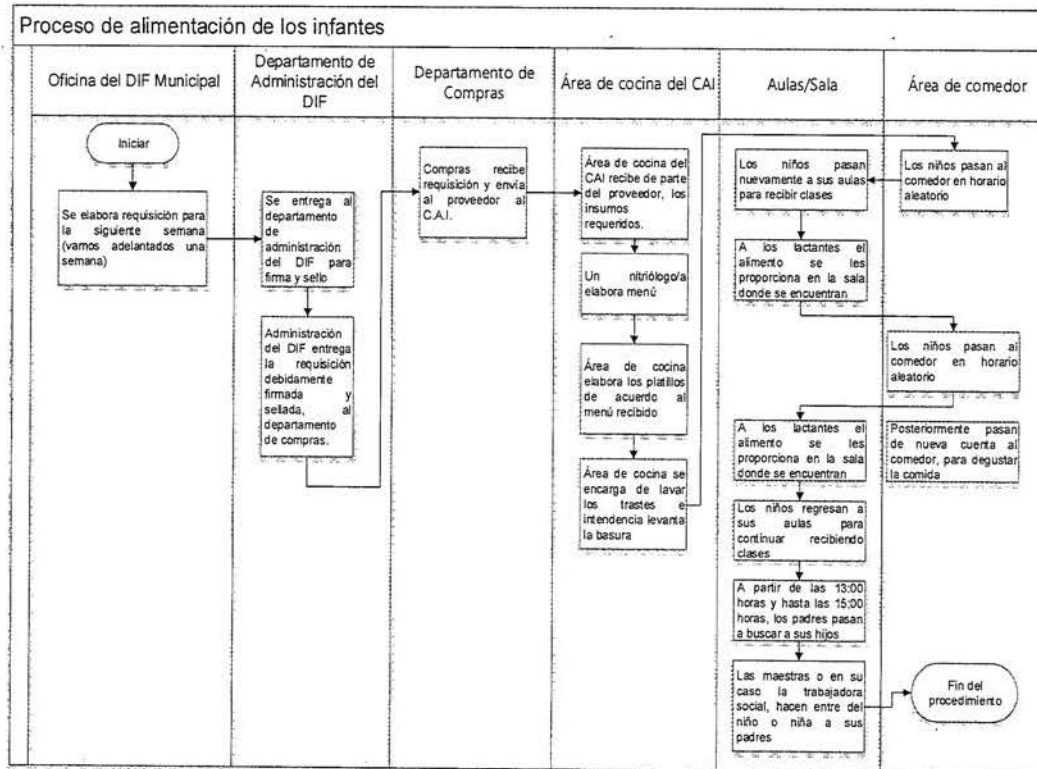
Actividad	
1	Se elabora requisición para la siguiente semana (vamos adelantados una semana)
2	Se entrega al departamento de administración del DIF para firma y sello
3	Administración del DIF entrega la requisición debidamente firmada y sellada, al departamento de compras
4	Compras recibe requisición y envía al proveedor al C.A.I.
5	Área de cocina del CAI recibe de parte del proveedor los insumos requeridos
6	Un nutriólogo (a) elabora menú
7	Área de cocina elabora los platillos de acuerdo al menú recibido
8	Los niños pasan al comedor en horario aleatorio
9	A los lactantes el alimento se les proporciona en la sala donde se encuentran
10	Área de cocina se encarga de lavar los trastos e intendencia levanta la basura
11	Los niños pasan nuevamente a sus aulas para recibir clases
12	Posteriormente pasan de nueva cuenta al comedor para degustar la comida
13	Los niños pasan al comedor en horario aleatorio
14	A los lactantes el alimento se les proporciona en la sala donde se encuentran
15	Los niños ingresan a las aulas para continuar recibiendo sus clases
16	A partir de las 13:00 horas y hasta las 15:00 horas, los padres pasan a buscar a sus hijos
17	Las maestras o en su caso la trabajadora social, hacen entrega del niño/a a sus padres
18	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar



2021 – 2024

Proceso de inscripción al C.A.I.

Actividad	
1	Los padres de familia se presentan en la Institución, donde se les proporcionan los requisitos para la inscripción
2	Una vez cubiertos los requisitos, se les asigna grado y grupo
3	Se les asigna aula para las clases, con Mtra. Titular y Asistente Educativo
4	Se inaugura el ciclo escolar y los alumnos se integran al desarrollo normal de las actividades educativas
5	Celebración de fechas importantes, tal como lo marca el calendario cívico escolar de la SEP
6	Periodos vacacionales de acuerdo al calendario oficial de la SEP
7	Ceremonia de graduación y culminación de ciclo escolar
8	Entrega de documentos oficiales a egresados
9	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

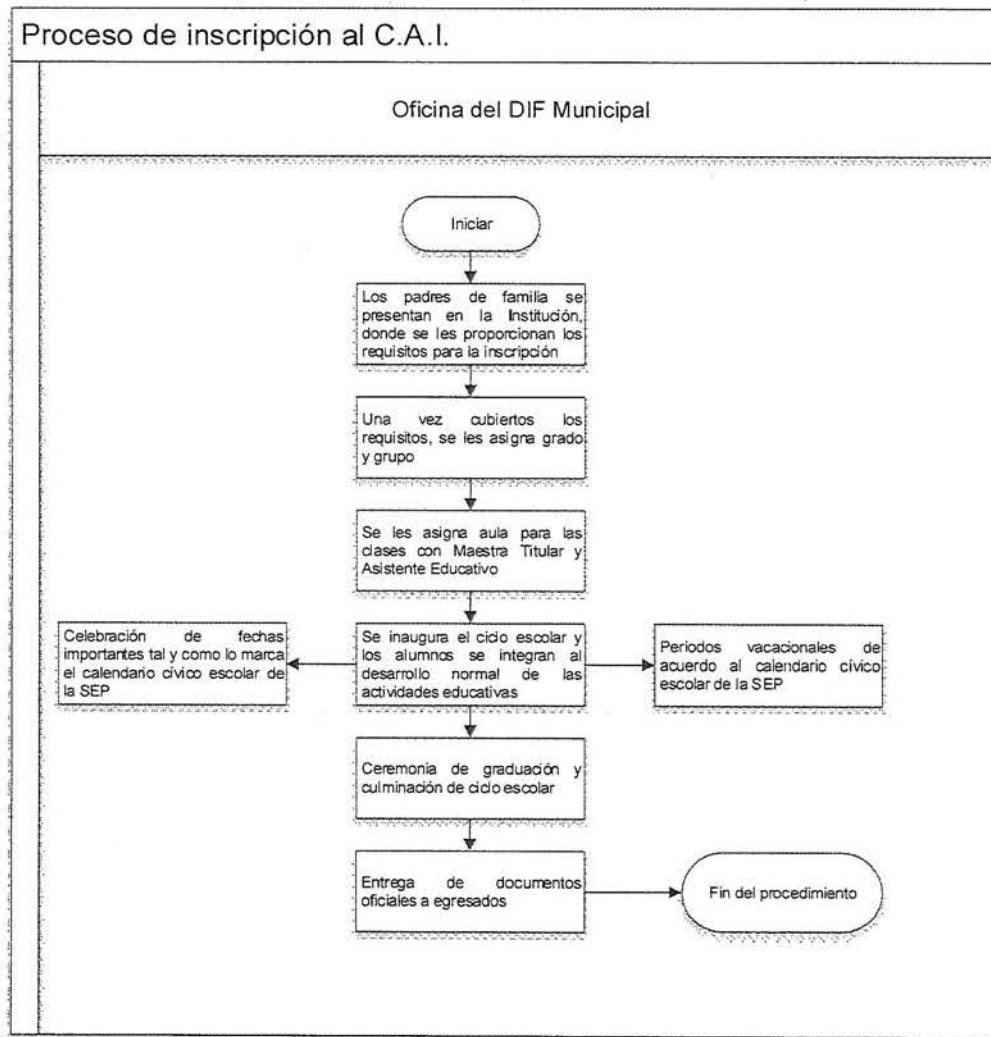
Familia y Bienestar

2021 – 2024



Proceso de inscripción al C.A.I.

Oficina del DIF Municipal





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Caso fortuito (se enferma un niño en el CAI)

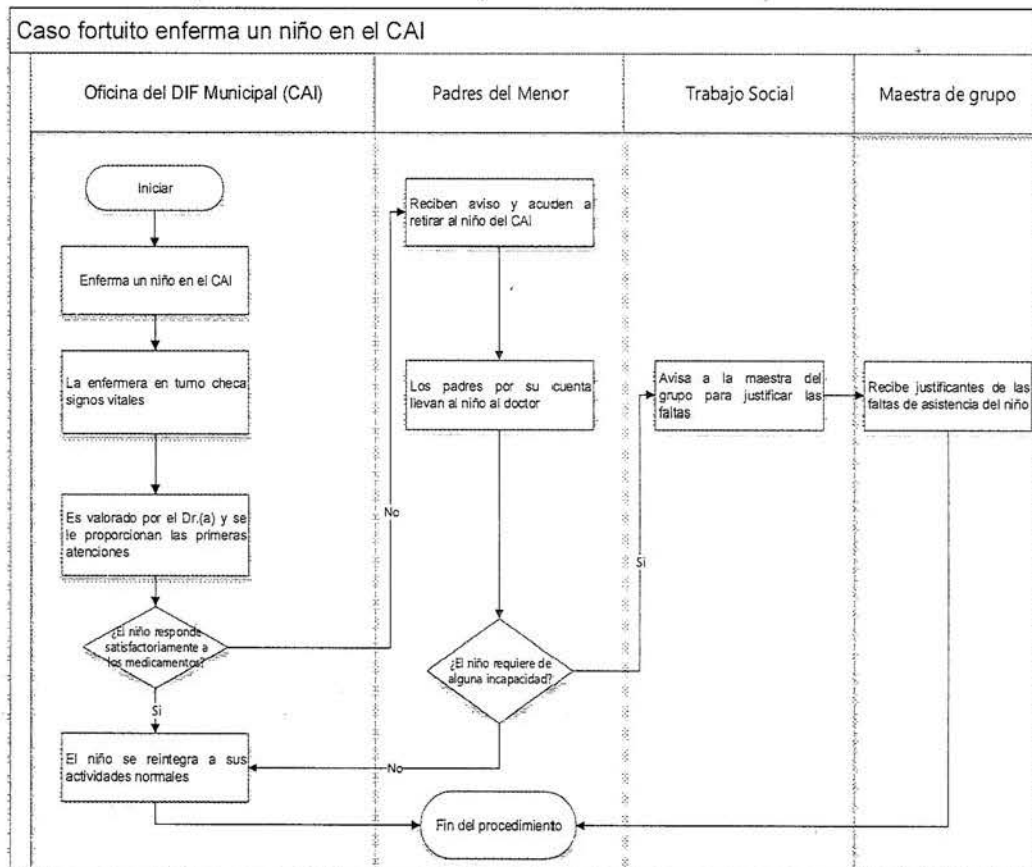
Actividad	
1	Se enferma un niño en el CAI
2	La enfermera en turno checa signos vitales
3	Es valorado por el Dr. (a) y se le proporcionan las primeras atenciones
4	¿El niño responde satisfactoriamente a los medicamentos?
5	Si la respuesta es sí, el niño se reintegra a sus actividades normales
6	Si la respuesta es no, trabajo social avisa a los padres del menor para retirarlo del CAI
7	Los padres por su cuenta llevan al niño al doctor
8	¿El niño requiere de una incapacidad?
9	Si la respuesta es sí, los padres del niño presentan incapacidad en el área médica y trabajo social del CAI
10	Trabajo social da aviso a la maestra de grupo para justificar las faltas a clases
11	Si la respuesta es no, el niño se integra a sus clases normales al siguiente día
12	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024



SUBDIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Trámite de medicamentos (gratuitos)

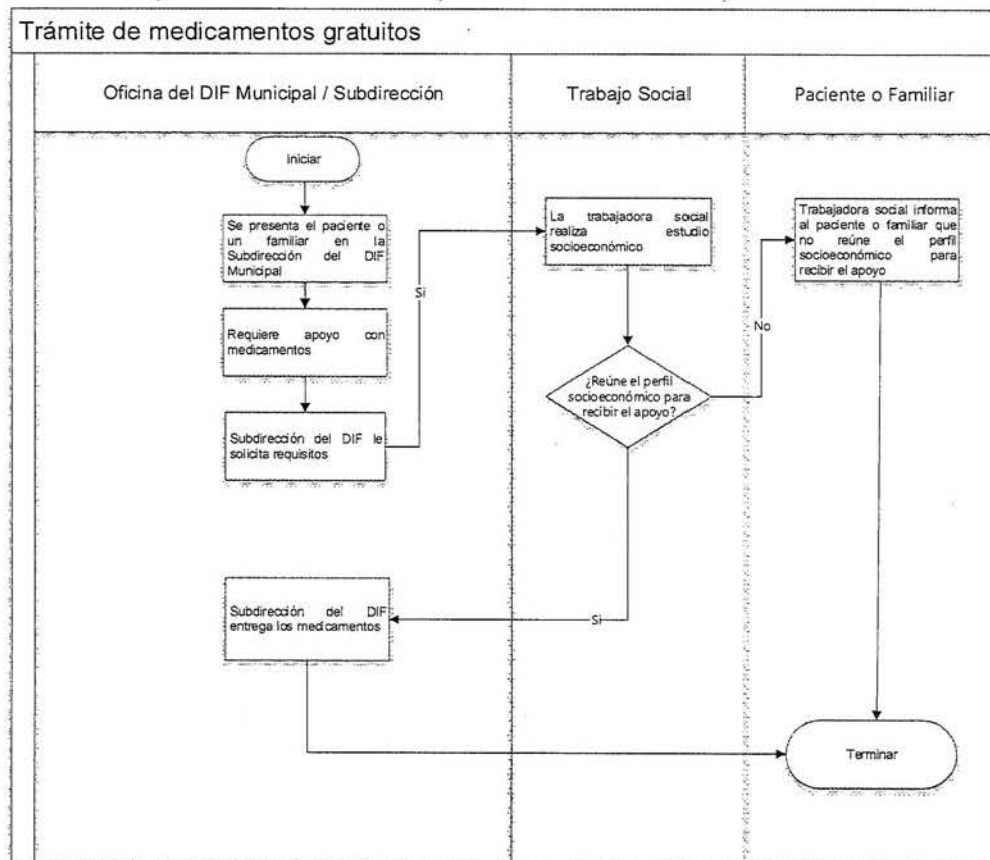
Actividad	
1	Se presenta el paciente o un familiar en la Subdirección del DIF Municipal
2	Requiere apoyo con medicamentos
3	Subdirección le solicita los requisitos
4	Trabajo social realiza estudio socioeconómico
5	¿Reúne el perfil socioeconómico para recibir el apoyo?
6	Si la respuesta es sí,
7	Subdirección entrega los medicamentos solicitados
8	Si la respuesta es no, Trabajo social informa al paciente o familiar que no reúne el perfil socioeconómico para recibir el apoyo
9	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



Lentes a bajo costo

Actividad	
1	En determinado periodo de tiempo el DIF Municipal abre una campaña de salud visual
2	El paciente se presenta en las instalaciones del DIF Municipal en días y horas hábiles
3	Se le solicita copia de la credencial de elector
4	Trabajadora social realiza estudio socioeconómico de rutina
5	¿Tiene problemas para ver de cerca o de lejos?
6	Si la respuesta es si, el especialista gradúa los lentes de acuerdo al examen practicado
7	El especialista coloca lentes graduados al paciente
8	El beneficiario paga el 50 % del costo de sus lentes graduados
9	Si la respuesta es no, trabajo social informa al paciente o familiar que no reúne el perfil económico para recibir el apoyo
10	Fin del procedimiento



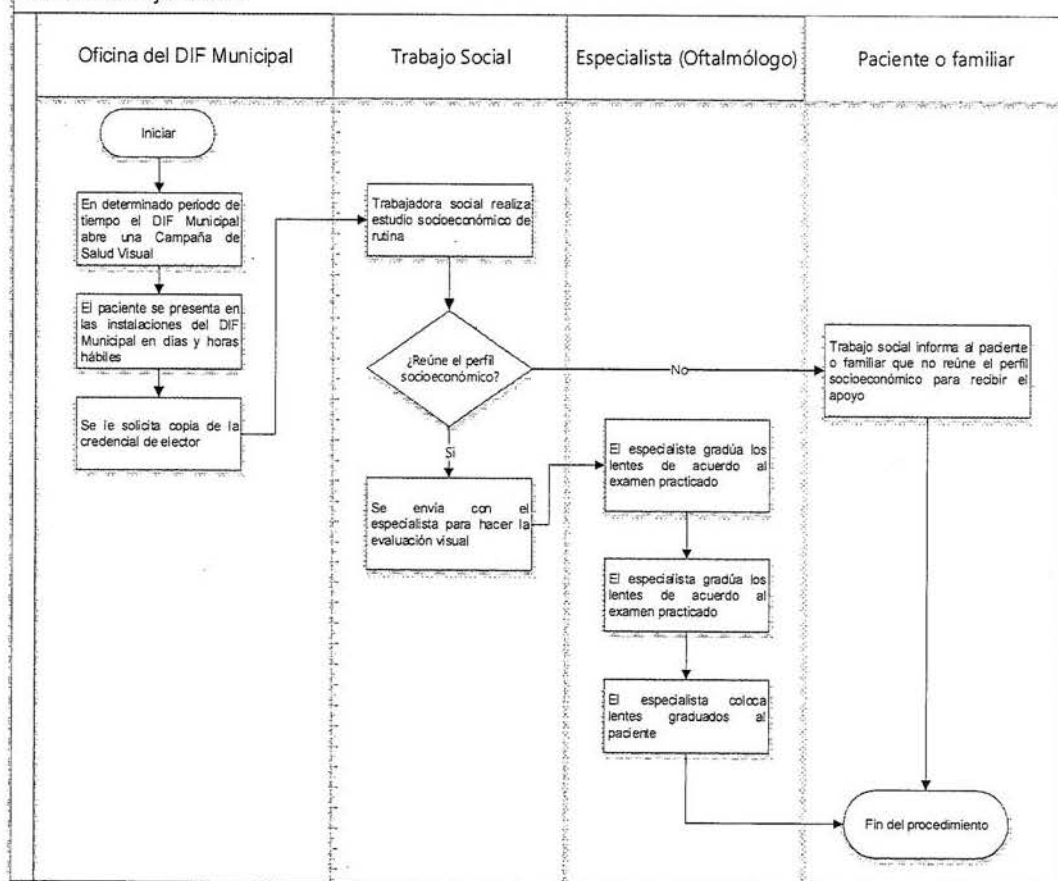
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024



Lentes a bajo costo





CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia
Familia y Bienestar
2021 – 2024



DIF
CÁRDENAS
FAMILIA Y BIENESTAR

Trámite de acta de nacimiento

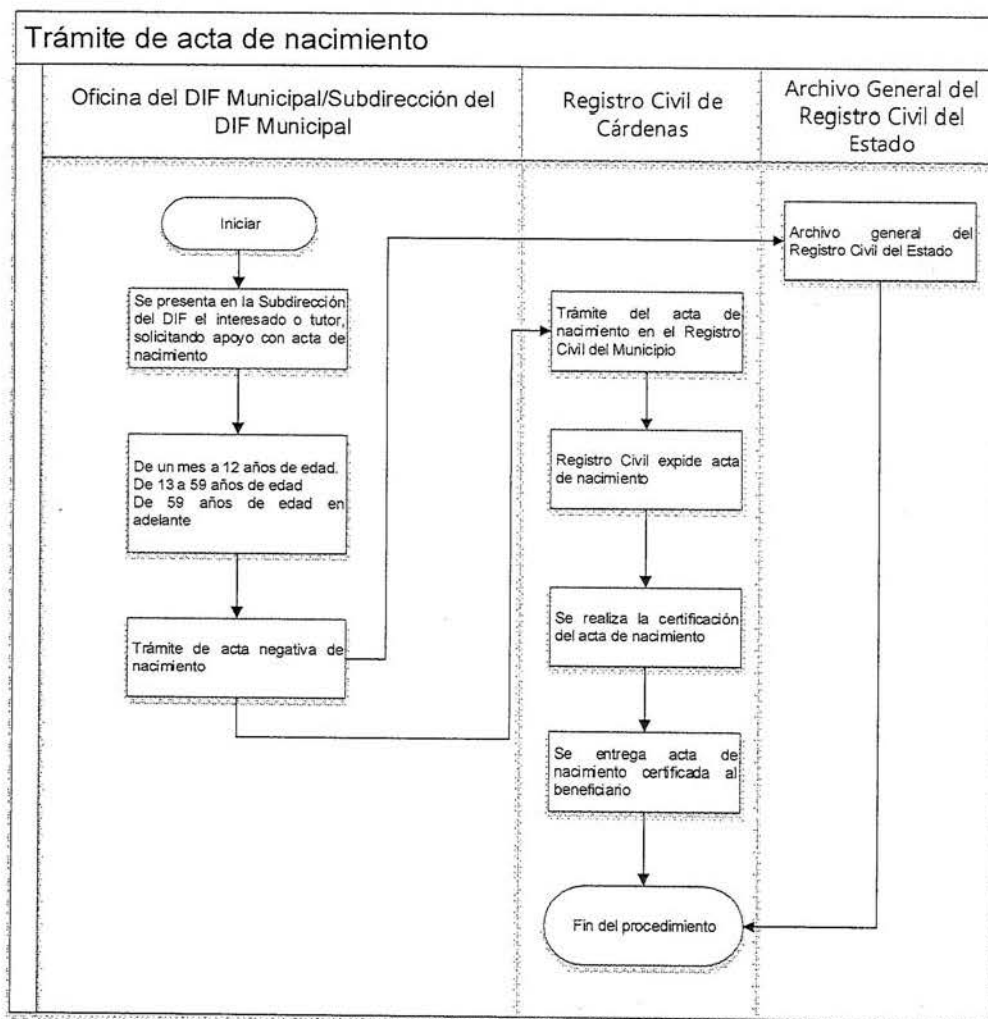
Actividad	
1	Se presenta en la subdirección del DIF Municipal el interesado o tutor, solicitando apoyo con acta de nacimiento
2	De un mes a 12 años de edad
3	De 13 a 59 años de edad
4	De 60 años de edad en adelante
5	Trámite de acta negativa de nacimiento
6	Archivo general del Registro Civil del Estado
7	Registro Civil Municipal de Cárdenas Tabasco
8	Trámite del acta de nacimiento en el Registro Civil del Municipio
9	Registro Civil expide acta de nacimiento
10	Se realiza la certificación del acta de nacimiento
11	Se entrega acta de nacimiento certificada al beneficiario
12	Fin del procedimiento



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 – 2024





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024



Formalización

AUTORIZÓ


C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ


LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.


ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ


LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ


LIC. IRENE VERA DE DIOS
COORDINADORA GENERAL DE DIF



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas
Desarrollo Integral de la Familia

Familia y Bienestar

2021 - 2024



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


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


LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

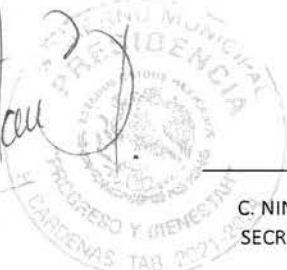

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA


ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA


LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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


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



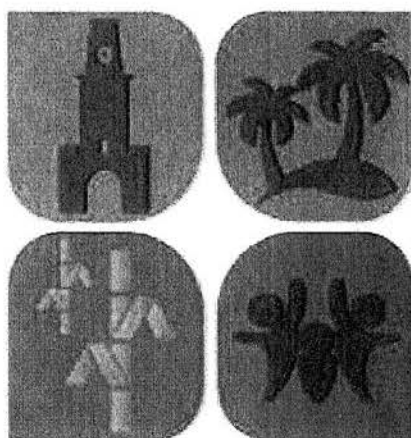
SECRETARÍA
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARÍA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (73) SETENTA Y TRES FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11319



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

Introducción.....

Objetivo del manual.....

Fundamento legal.....

Misión y Visión.....

Coordinación de Presidencia

Proceso de Hidrocarburos

Diagrama de Flujo

Firma de Convenio con Instituciones Públicas y Privadas

Diagrama de Flujo

Departamento de Unidad de Transparencia

Procedimiento de la Unidad de Transparencia.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso de cargas trimestrales de información.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso de Atención a Recurso de Revisión.....

Diagrama de Flujo.....

Departamento de INAPAM

Proceso de Captura de Información en Base de Datos.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso de Expedición de Tarjeta de INAPAM.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso de Vinculación INAPAM - Adulto Mayor.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso de Cartas Compromiso INAPAM – Adulto Mayor.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso de Integración, Guarda y Custodia del Expediente de Afiliación

Diagrama de Flujo.....

Departamento de Unidad de Archivos

Procedimiento para Transferencia Primaria.....

Diagrama de Flujo.....

Proceso para Servicio de Préstamos y Consulta de Expedientes.....

Diagrama de Flujo.....

Departamento de Servicio Municipal de Empleo

Procedimiento Atención a Solicitante de Empleo y Empresas.....

Diagrama de Flujo.....

Departamento de Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4)

Procedimiento de Flujo de Información “Botón de Pánico”.....

Diagrama de Flujo.....

Departamento de Logística

Diagrama de Flujo.....

Departamento de Centros Integradores

Diagrama de Flujo.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Departamento de Comunicación Social
Procedimiento de Fotografía, Video y Redacción.....
Diagrama de Flujo.....
Procedimiento de Transmisión en Vivo.....
Diagrama de flujo.....
Procedimiento del Área de Diseño.....
Diagrama de flujo.....
Procedimiento del Área de Monitoreo.....
Diagrama de flujo.....
Procedimiento del Área de Administrativa.....
Diagrama de flujo.....
Mejora Regulatoria Presentación
Marco normativo.....
Procesos de la Coordinación Municipal de Trámites y Servicios.....
Descripción Narrativa.....
Modelo de proceso.....
Proceso de Acompañamiento de Sujetos Obligados.....
Descripción de narrativa.....
Proceso Agenda Regulatoria.....
Descripción Narrativa.....
Proceso de Impacto regulatorio (Air Ex ante).....
Descripción Narrativa.....
Proceso de Impacto regulatorio (Air Ex post).....
Descripción Narrativa.....
Proceso de Programas de Mejora Regulatoria.....
Descripción Narrativa.....
Integración de Proyectos de Regulaciones (Ley, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos).....
Normas de operación.....
Descripción Narrativa.....
Formalización.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Introducción

El presente manual de Procedimientos de la Coordinación de Presidencia del Ayuntamiento de Cárdenas, es un documento orientado a servir como instrumento de apoyo y enfocado en dar a conocer la forma en que se desarrollan las actividades a cada área o departamento dependientes dentro de la estructura orgánica de la Coordinación de Presidencia, para cumplir con sus objetivos y funciones.

Este documento se elaboró de acuerdo a la normatividad establecida en las diversas leyes que rigen cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Presidencia, está dirigido primordialmente al personal que labora en el área de Presidencia, con la intención de que conozcan paso a paso mediante la descripción de sus actividades, apoyados igualmente con sus respectivos diagramas de flujo para cada proceso, buscando proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficiencia en el desarrollo de las funciones.

Finalmente, este manual de Procedimientos se constituye en una guía coherente y homogénea de fácil comprensión de las actividades inherentes de la forma en que se realizan las actividades y el quehacer de las áreas de la administración pública municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Objetivo del Manual

Es servir como la mejor herramienta e idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de cada una de las áreas de la Coordinación de Presidencia, en el cual se especifican las leyes que sustentan cada procedimiento, para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

Fundamento Legal

- La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:
- 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 Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- 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 Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco
- Códigos:
 - Código Fiscal del Estado
 - Código Civil para el Estado de Tabasco
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado
 - Código Penal para el Estado de Tabasco
 - Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamentos Municipales
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Misión

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos.

Visión

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio del Cárdenas, que mantenga abierta la comunicación directa con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el progreso y bienestar de los habitantes de este municipio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



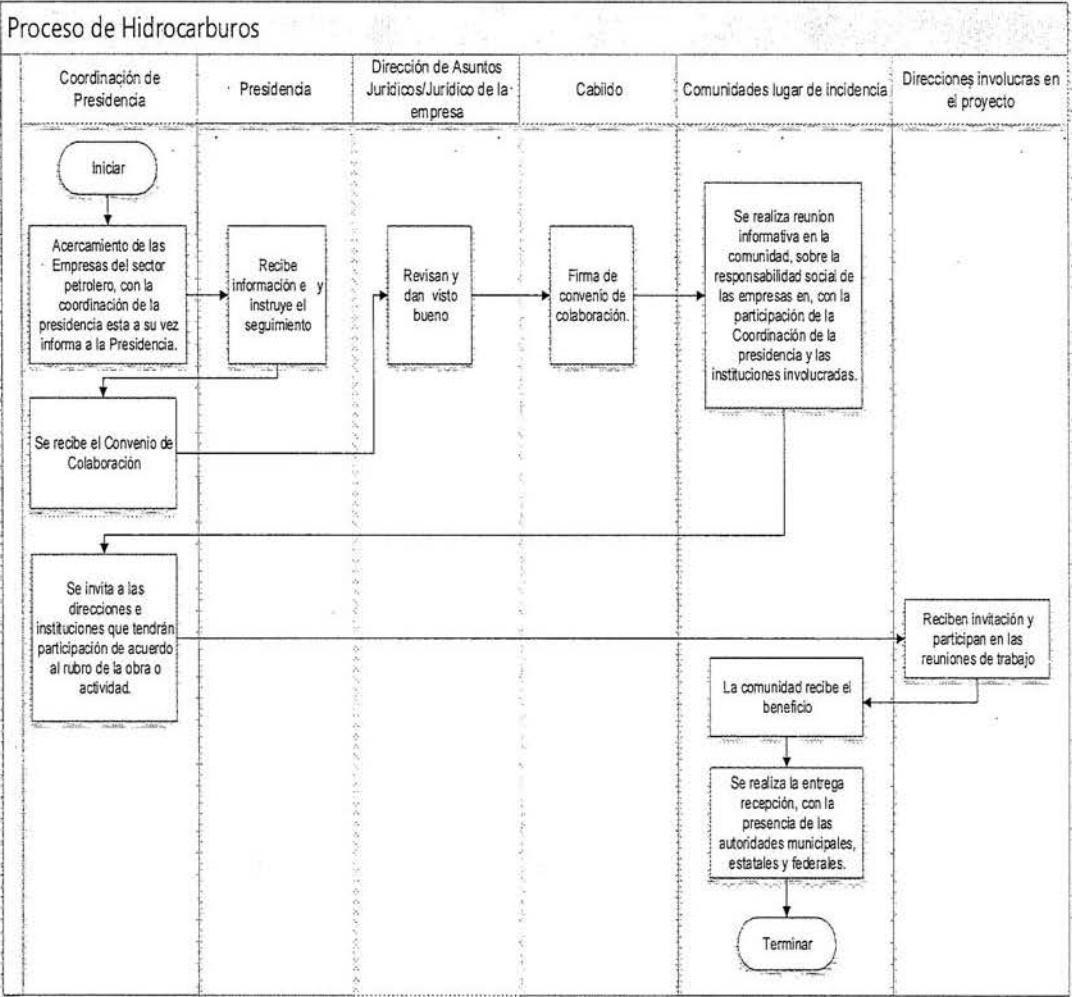
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA

Proceso de Hidrocarburos

Actividad	
1	La Coordinación General de Presidencia se reúne con a la compañía petrolera
2	La Presidenta recibe informe
3	Inicia el proceso de firma de convenio en la Coordinación.
4	Se envía el convenio a las respectivas áreas jurídicas de ambas partes para revisión y visto bueno.
5	Cabildo, firma de convenio del H. Ayuntamiento y la empresa petrolera.
6	Reunión informativa en las comunidades de incidencia, zona contractual de la empresa. Participan: • Coordinación General de Presidencia, • Empresa petrolera y • Comunidad.
7	Se programa reuniones de trabajo con las direcciones que participaran en los proyectos.
8	Direcciones que participan en los proyectos: Obras Públicas, Protección Civil, Protección Ambiental, Servicios Municipales, entre otras
9	Entrega de beneficios a la comunidad: proyectos, cobra civil, salud, educación...
10	Evento de entrega-recepción. Involucrados: • Presidenta, • Empresa Petrolera y • Comunidad
Fin de procedimiento	



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

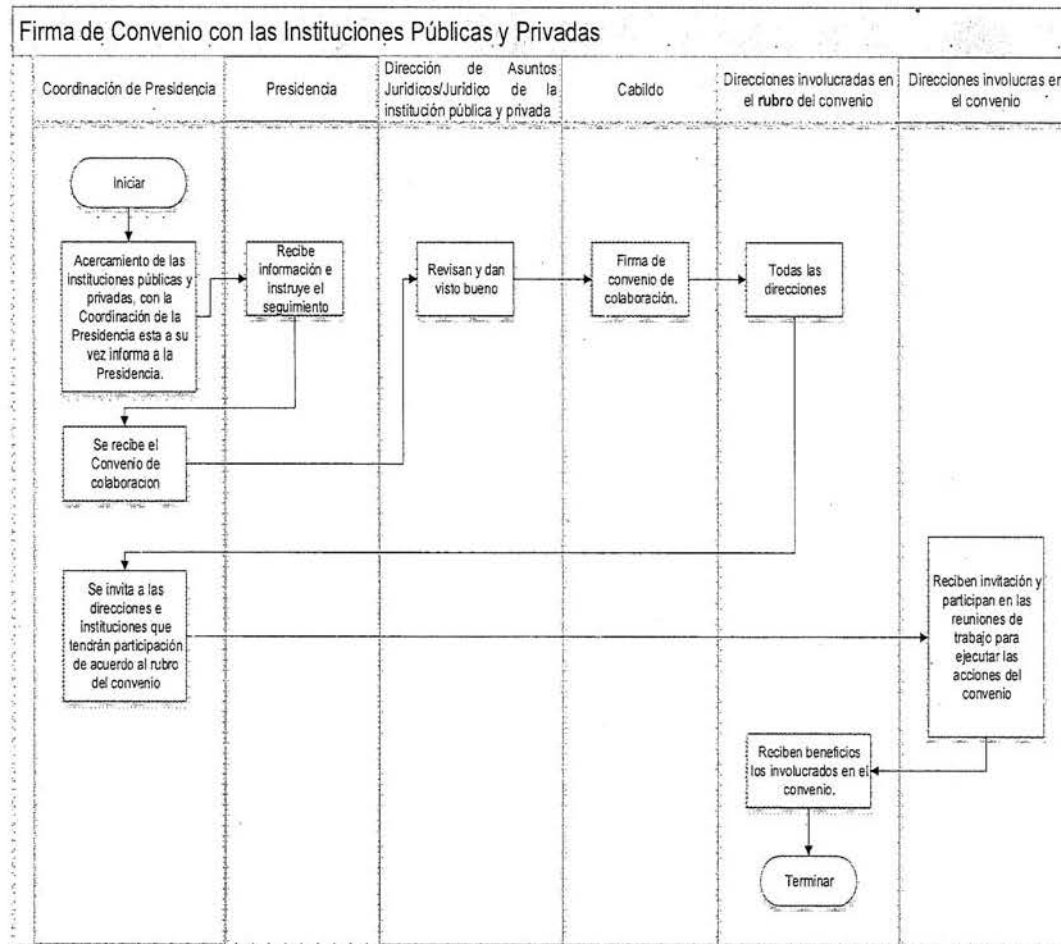


Procedimiento Firma de Convenio con Instituciones Públicas y Privadas

Actividad	
1	Acercamiento de las instituciones públicas y privadas con la Coordinación General de Presidencia; que a su vez informa a la presidencia.
2	Recibe información e instruye el seguimiento
3	Se recibe el convenio de colaboración en la Coordinación General de Presidencia ya sea en físico o vía electrónica.
4	Se envía el convenio a las respectivas áreas jurídicas de ambas partes para revisión y visto bueno.
5	Firma de convenio en sesión de cabildo del H. Ayuntamiento y las instituciones públicas y privadas.
6	Se invita a las direcciones e instituciones que tendrán participación de acuerdo al rubro del convenio.
7	Reciben invitación y participan en las reuniones de trabajo para ejecutar las acciones del convenio.
8	Los involucrados (comunidad) reciben beneficios en el convenio.
Fin de procedimiento	



**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Procedimiento de la Unidad de Transparencia

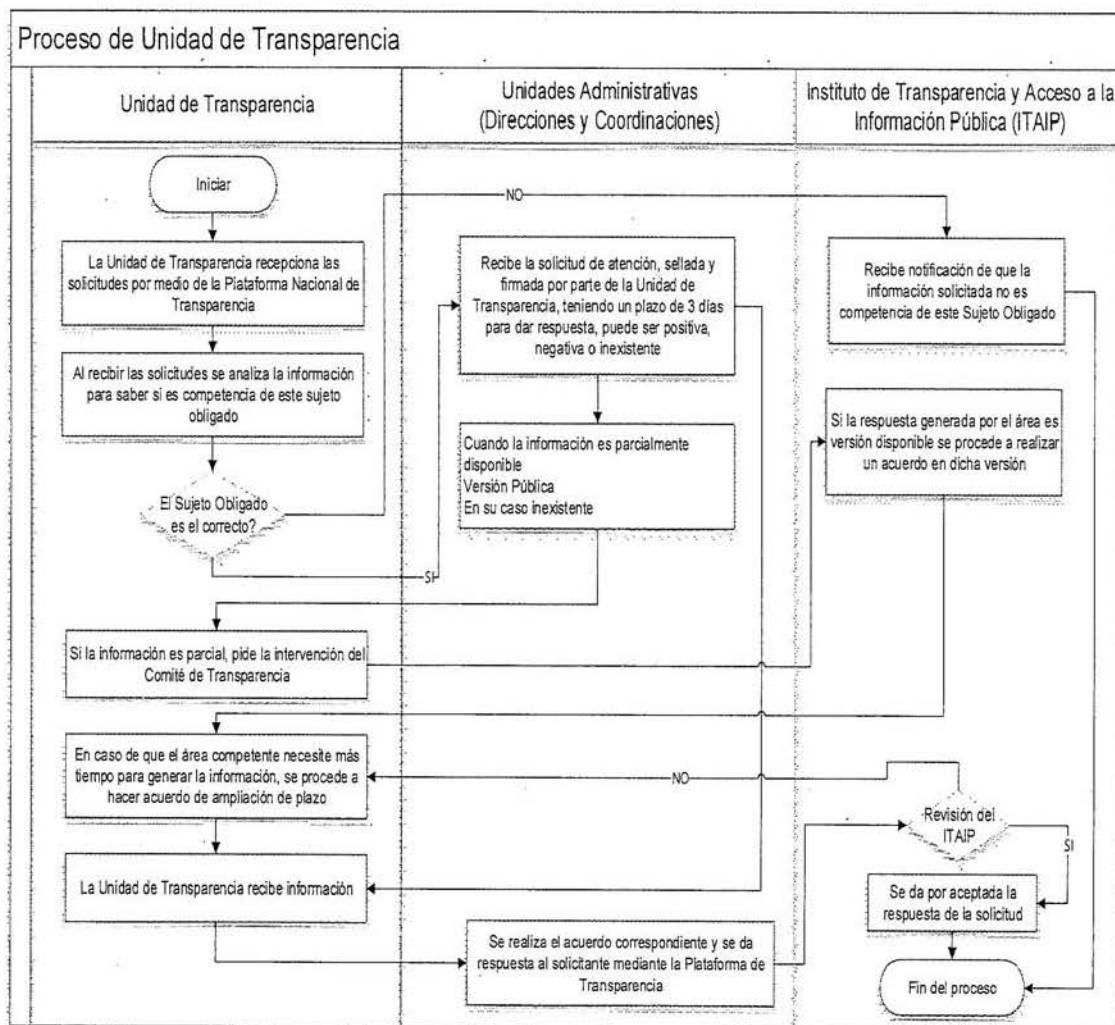
Actividad	
1	La Unidad de Transparencia recepciona las solicitudes por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia
2	Al recibir las solicitudes se analiza la información para saber si es competencia de este sujeto obligado
3	Las unidades administrativas o coordinaciones, reciben las solicitudes de atención, sellada y firmada por parte de la Unidad de Transparencia, teniendo un plazo de 3 días para dar respuesta, puede ser positiva, negativa o inexistente. Cuando la información es parcialmente disponible • Versión Pública, • En su caso inexistente. La Unidad de Transparencia pide la intervención del Comité de Transparencia
4	La unidad de transparencia notifica al Instituto Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), que la información solicitada no es competencia de este Sujeto Obligado
5	Si la respuesta generada por el área es versión disponible se procede a realizar un acuerdo en dicha versión.
6	En caso de que el área competente necesite más tiempo para generar la información, se procede a hacer acuerdo de ampliación de plazo
7	La Unidad de Transparencia recibe información
8	Se realiza el acuerdo correspondiente y se da respuesta al solicitante mediante la Plataforma de Transparencia
9	La información es revisada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP)
10	Si la información es correcta se da por aceptada la respuesta a la solicitud, si no es correcta se solicita a la Unidad de transparencia haga llegar las observaciones a las unidades generadoras.
	Fin del proceso



**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Diagramas de flujo de la Unidad de Transparencia





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

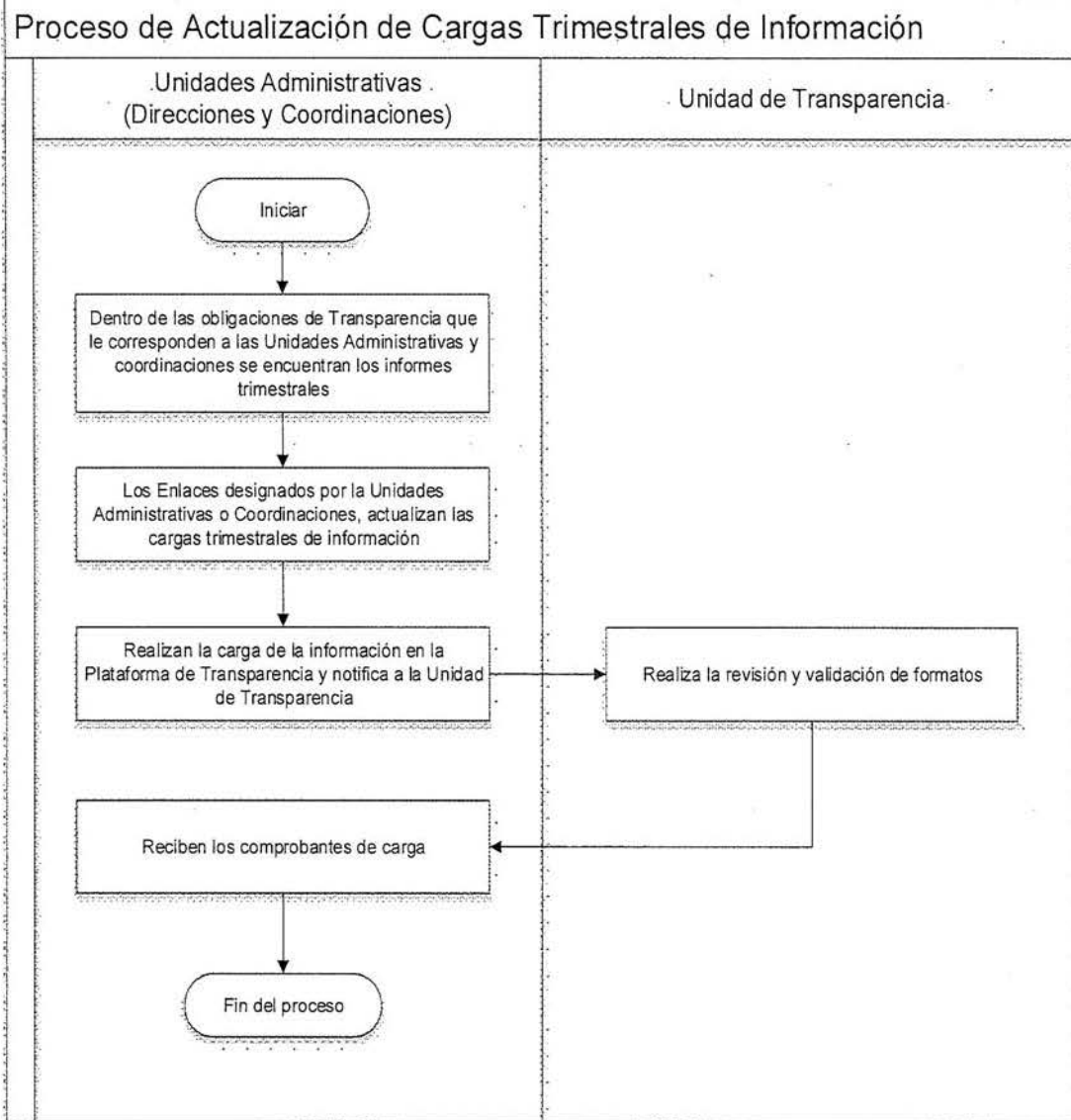


Proceso de Actualización de Cargas Trimestrales de Información

Actividad	
1	Dentro de las obligaciones de Transparencia que le corresponden a las Unidades Administrativas y coordinaciones se encuentran los informes trimestrales.
2	Los Enlaces designados por la Unidades Administrativas o Coordinaciones, actualizan las cargas trimestrales de información.
3	Los Enlaces de las Unidades Administrativas o Coordinaciones realizan la carga de la información en la Plataforma de Transparencia y notifica a la Unidad de Transparencia.
4	La Unidad de Transparencia, realiza la revisión y validación de formatos.
5	Las Unidades Administrativas, reciben los comprobantes de carga.
	Fin del Proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

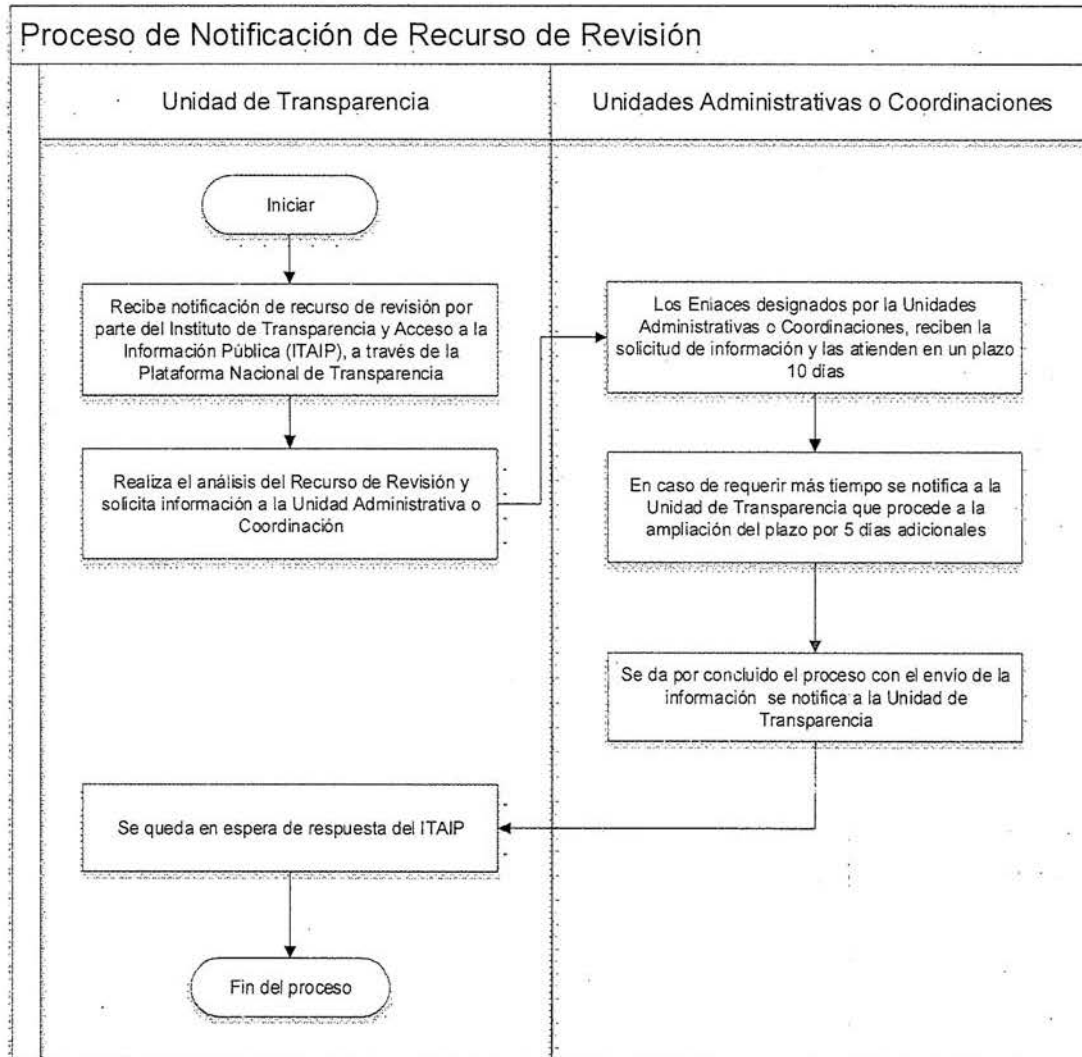


Proceso de Atención a Recurso de Revisión

Actividad	
1	La Unidad de Transparencia recibe notificación del recurso de revisión para parte de la Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.
2	La Unidad de Transparencia realiza el análisis del recurso de revisión.
3	La Unidad de Transparencia, gestiona ante los Enlaces de las Unidades Administrativas o Coordinaciones, para cumplir con la información solicitada.
4	Las Unidades Administrativas o Coordinaciones, atienden la solicitud de información en un tiempo no mayor a 10 días.
5	En caso de que el área responsable no cumpla con la entrega de la información en el plazo señalado anteriormente, se solita una ampliación del plazo de entrega de 5 días más.
6	Se da por terminado el proceso y se espera respuesta del ITAIP
	Fin del Proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



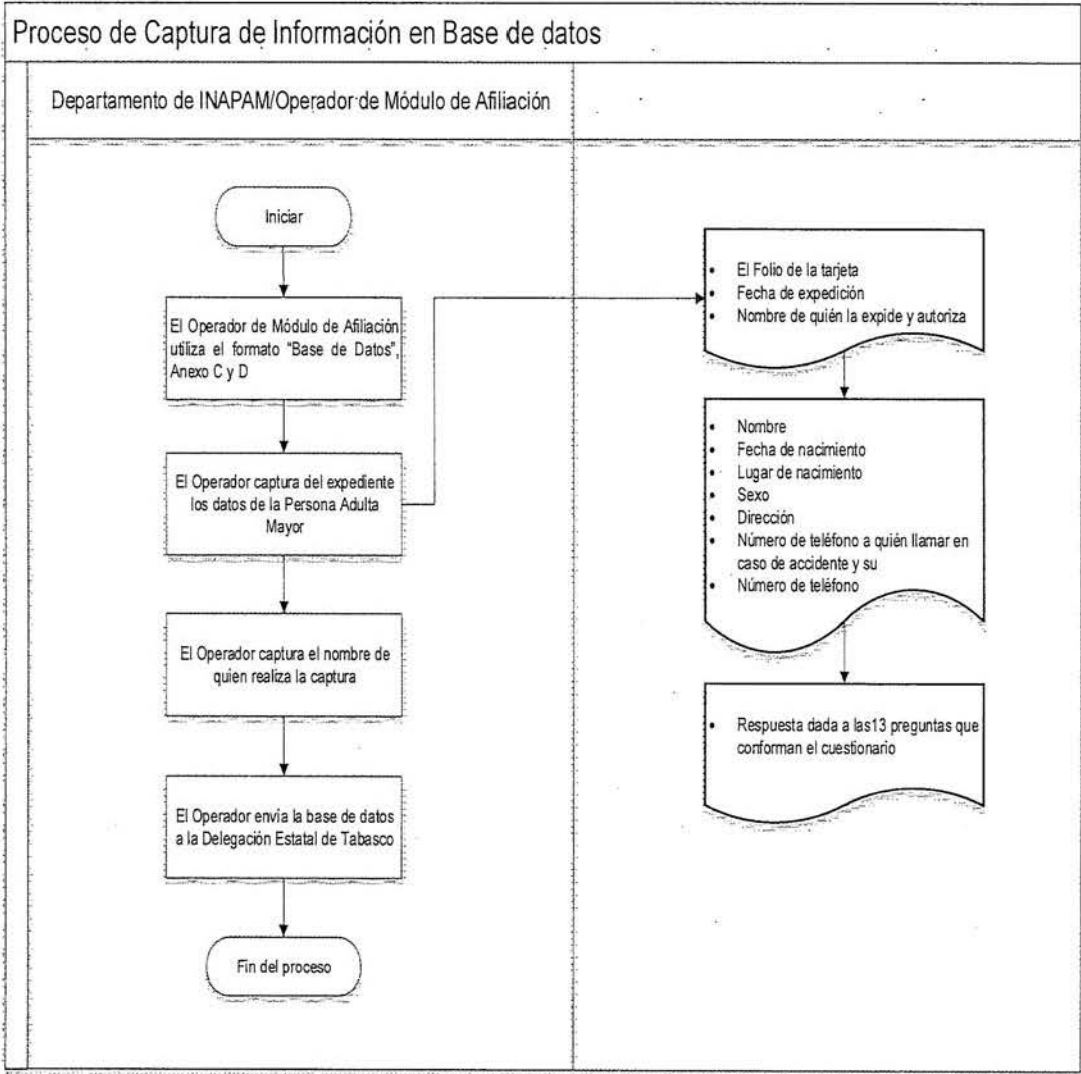
Departamento de INAPAM

Proceso de Captura de Información en Base de Datos

Actividad	
1	El Operador de Módulo de Afiliación utiliza el formato “Base de Datos”, Anexo C y D
2	El Operador captura del expediente los datos de la Persona Adulta Mayor: • El Folio de la tarjeta • Fecha de expedición • Nombre de quién la expide y autoriza * Nombre del Persona Adulta Mayor * Fecha de nacimiento * Lugar de nacimiento * Sexo * Dirección * Número de teléfono a quién llamar en caso de accidente y su * Número de teléfono ❖ Respuesta dada a las 13 preguntas que conforman el cuestionario
3	El Operador captura el nombre de quien realiza la captura
4	El Operador envía la base de datos a la Delegación Estatal de Tabasco
	Fin del Proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

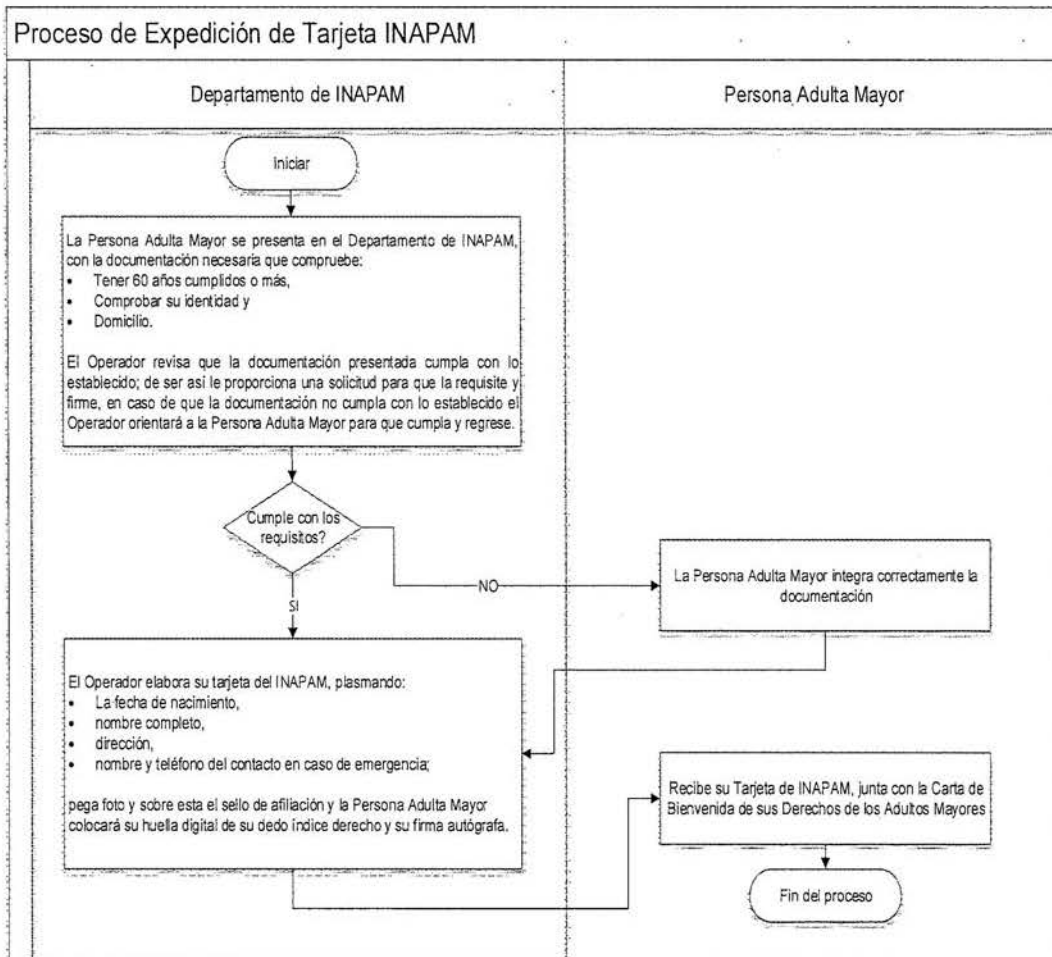


Proceso de Expedición de Tarjeta INAPAM

Actividad	
1	La Persona Adulta Mayor se presenta en el Departamento de INAPAM (Módulo de afiliación), con la documentación necesaria que compruebe: • Tener 60 años cumplidos o más, • Comprobar su identidad y • Domicilio. El Operador revisa que la documentación presentada cumpla con lo establecido; de ser así le proporciona una solicitud para que la requisiite y firme, en caso de que la documentación no cumpla con lo establecido el Operador orientará a la Persona Adulta Mayor para que cumpla y regrese con la documentación necesaria.
2	La Persona Adulta Mayor integra correctamente la documentación y la entrega al Operador
3	El Operador elabora su tarjeta del INAPAM, plasmando: • La fecha de nacimiento, • nombre completo, • dirección, • nombre y teléfono del contacto en caso de emergencia; Pega foto y sobre esta el sello de afiliación y la Persona Adulta Mayor colocará su huella digital de su dedo índice derecho y su firma autógrafa.
4	Recibe su Tarjeta de INAPAM, junta con la Carta de Bienvenida de sus Derechos de los Adultos Mayores
	Fin del Proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

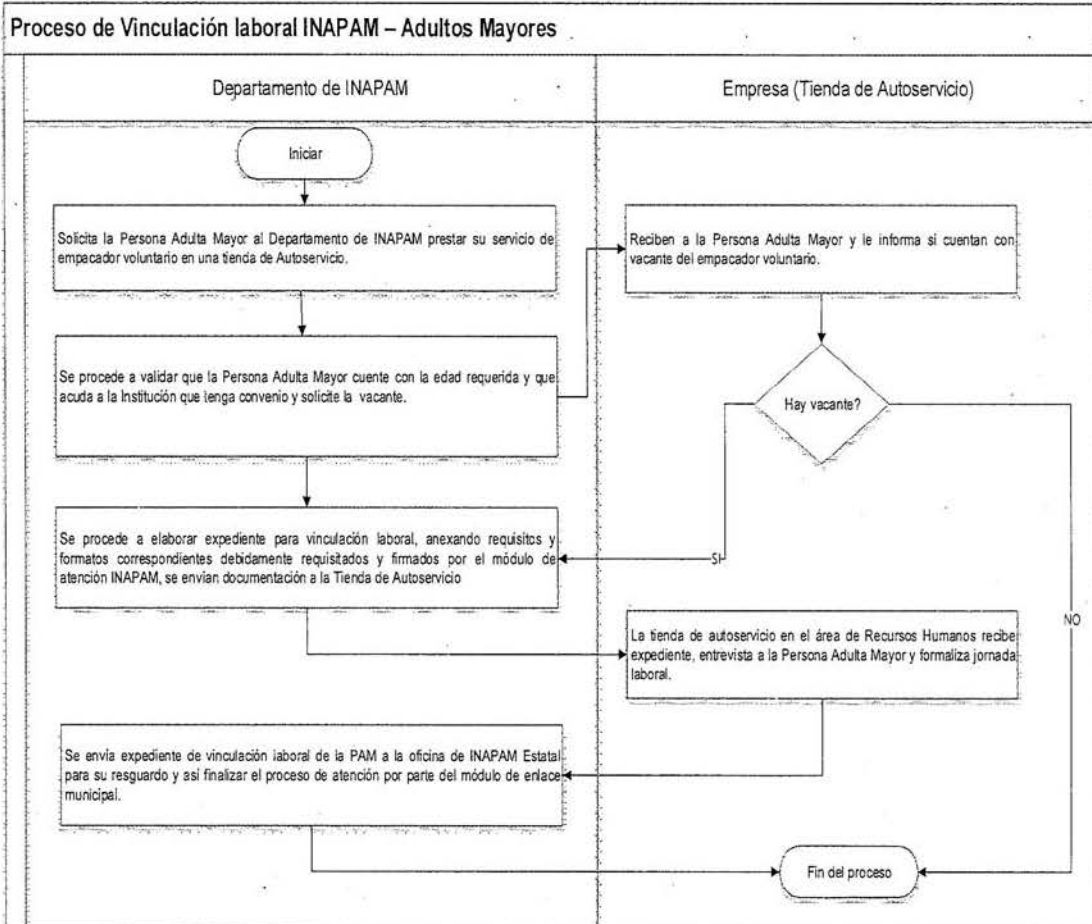


Proceso de Vinculación Laboral INAPAM – Adultos Mayores

Actividad	
1	La persona adulta mayor se presenta en el Módulo de Enlace INAPAM correspondiente para manifestar que requiere participar en el programa de prestador de servicio a través de la Vinculación Laboral, ofrecido por esta dependencia a los adultos mayores de 60 años en adelante.
2	Se procede a la validación para comprobar que el adulto mayor cuenta con la edad requerida y se turna a la dependencia que cuente con Convenio de Vinculación Laboral, para que solicite información si existe la vacante.
3	En caso de existir vacante de empacador voluntario en la tienda de autoservicio correspondiente, se procede a elaborar expediente del adulto mayor, anexando requisitos solicitados y los formatos correspondientes debidamente requisitados y firmados por esta coordinación: FO-V3A-DPE-10-02 Formato de ofrecimiento de ocupación y/o empleo. FO-V3A-DPE-10-04 Solicitud de vinculación productiva. FO-DFOPP-04-06 Carta de vinculación al sistema voluntario de empacadores de mercancías. FO-DFOPP-04-07 Lista de actividades del empacador voluntario. REQUISITOS GENERALES (Copias de INE vigente, credencial de INAPAM, comprobante de domicilio, CURP, acta de nacimiento, certificado médico, carnet servicio médico, fotos tamaño infantil).
4	La tienda de autoservicio a través del área de Recursos Humanos, recibe expediente y entrevista al Adulto Mayor, formalizando el convenio de prestación de servicio indicando su jornada laboral.
	Se envía expediente de vinculación laboral de la PAM a la oficina de Inapam Estatal para su resguardo y así finalizar el proceso de atención por parte del módulo de enlace municipal.
	Fin del Proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Proceso de Cartas Compromisos INAPAM – Adultos Mayores

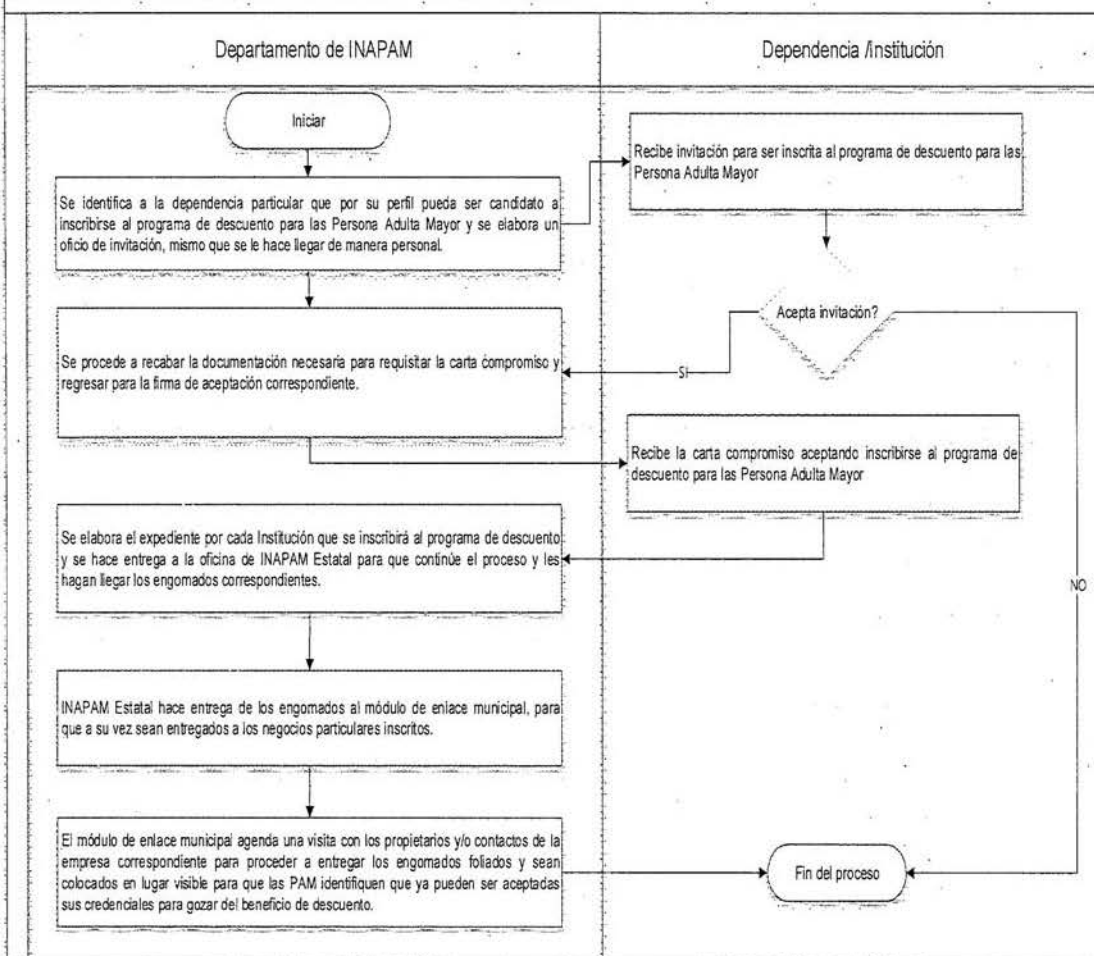
Actividad	
1	Se identifica a la dependencia particular que por su perfil pueda ser candidato a inscribirse al programa de descuento para las PAM y se elabora un oficio de invitación, mismo que se le hace llegar de manera personal.
2	En caso de aceptar la invitación de incorporación al programa de descuento, se procede a recabar la documentación necesaria para requisitar la carta compromiso y regresar para la firma de aceptación correspondiente.
3	Se elabora el expediente por cada Institución que se inscribirá al programa de descuento y se hace entrega a la oficina de Inapam Estatal para que continúe el proceso y les hagan llegar los engomados correspondientes.
4	INAPAM Estatal hace entrega de los engomados al módulo de enlace municipal, para que a su vez sean entregados a los negocios particulares inscritos.
	El módulo de enlace municipal agenda una visita con los propietarios y/o contactos de la empresa correspondiente para proceder a entregar los engomados foliados y sean colocados en lugar visible para que las PAM identifiquen que ya pueden ser aceptadas sus credenciales para gozar del beneficio de descuento.
	Fin del Proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Proceso de Cartas Compromisos INAPAM – Adultos Mayores





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

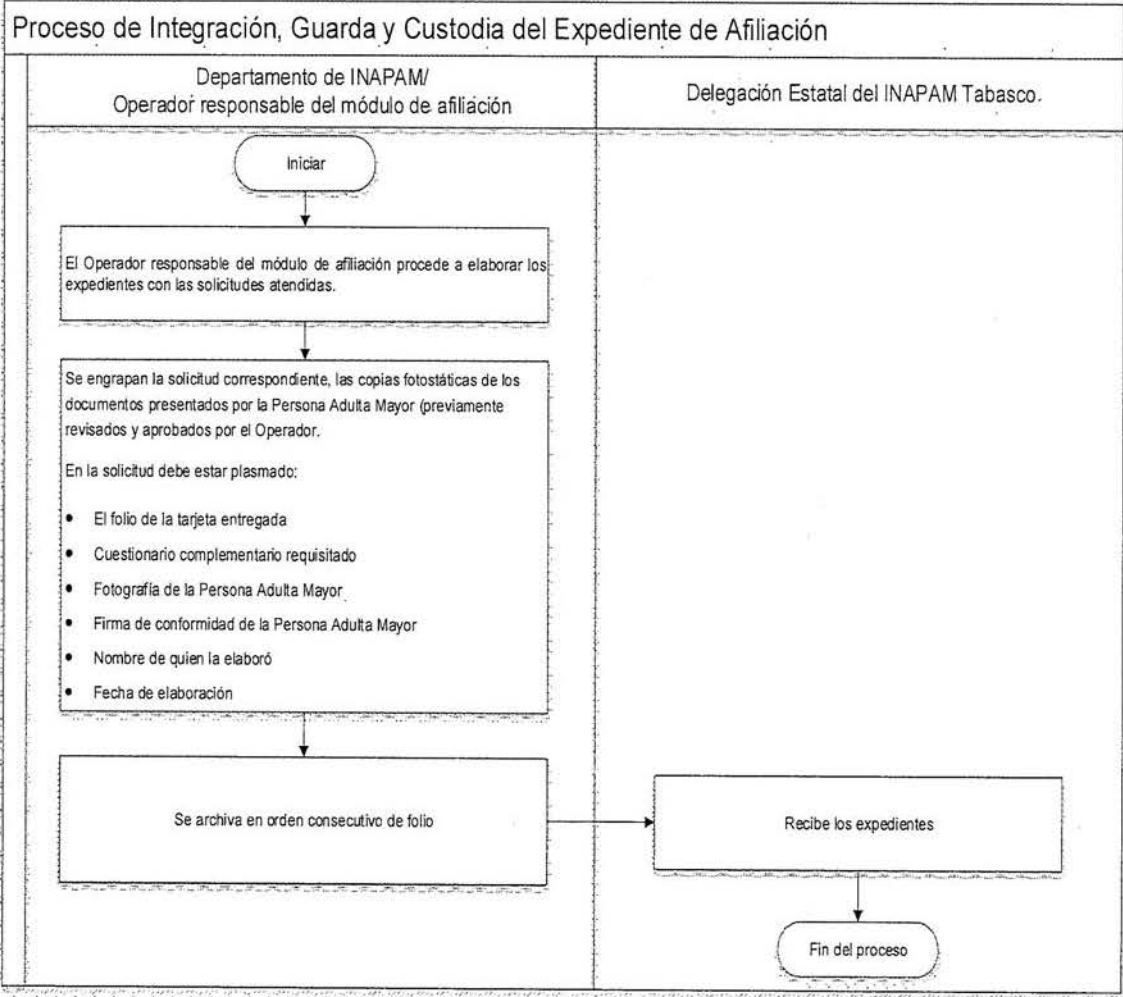


Proceso de Integración, Guarda y Custodia del Expediente de Afiliación

Actividad	
1	El Operador responsable del módulo de afiliación procede a elaborar los expedientes con las solicitudes atendidas.
2	Se engrapan la solicitud correspondiente, las copias fotostáticas de los documentos presentados por la Persona Adulta Mayor (previamente revisados y aprobados por el Operador. En la solicitud debe estar plasmado: • El folio de la tarjeta entregada • Cuestionario complementario requisitado • Fotografía de la Persona Adulta Mayor • Firma de conformidad de la Persona Adulta Mayor • Nombre de quien la elaboró • Fecha de elaboración
3	Se archiva en orden consecutivo de folio
4	El Operador responsable del módulo de afiliación, realiza la entrega de los Expedientes a la Delegación Estatal del INAPAM
Fin del Proceso	



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



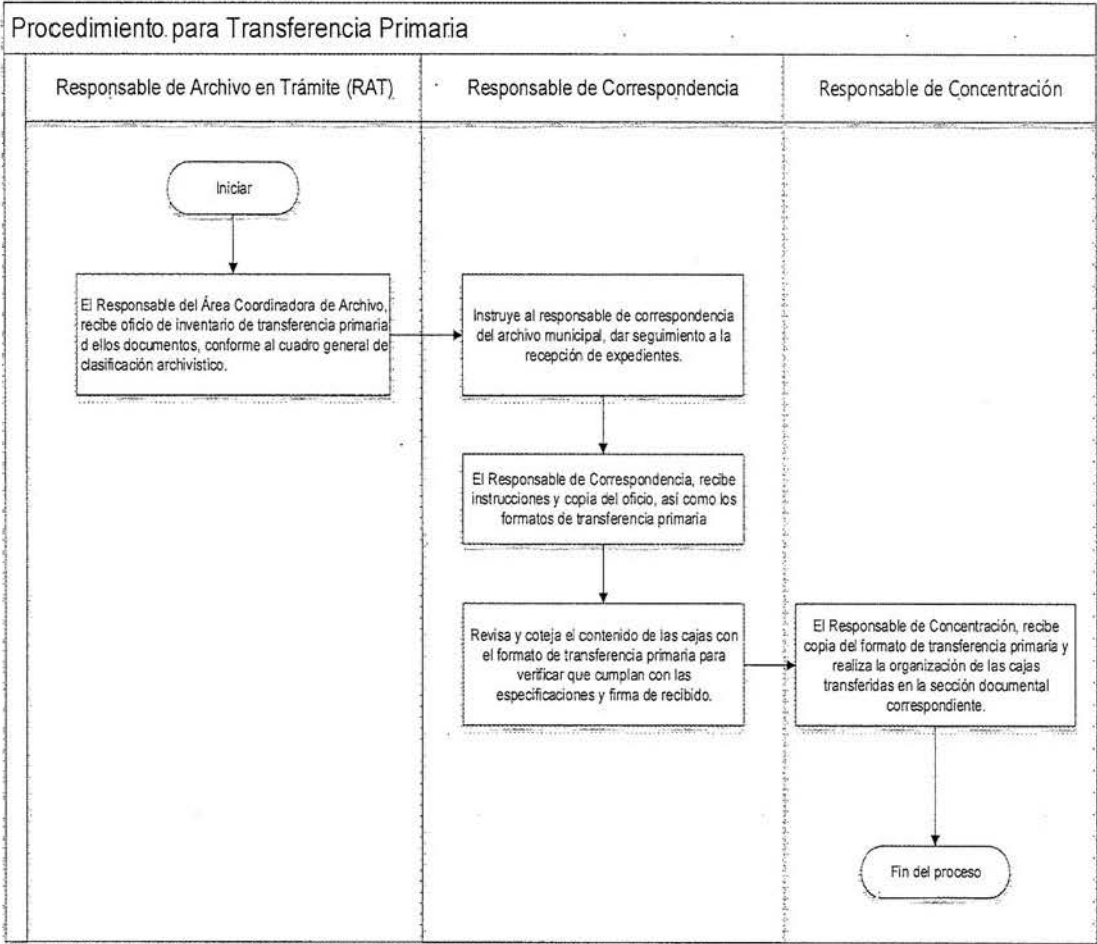
DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE ARCHIVOS

Procedimiento para transferencia primaria

Actividad	
1	El Responsable del Área Coordinadora de Archivo, recibe oficio de inventario de transferencia primaria d ellos documentos, conforme al cuadro general de clasificación archivístico.
2	Instruye al responsable de correspondencia del archivo municipal, dar seguimiento a la recepción de expedientes.
3	El Responsable de Correspondencia, recibe instrucciones y copia del oficio, así como los formatos de transferencia primaria
4	Revisa y coteja el contenido de las cajas con el formato de transferencia primaria para verificar que cumplan con las especificaciones y firma de recibido.
5	El Responsable de Concentración, recibe copia del formato de transferencia primaria y realiza la organización de las cajas transferidas en la sección documental correspondiente.
	Fin del procedimiento



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

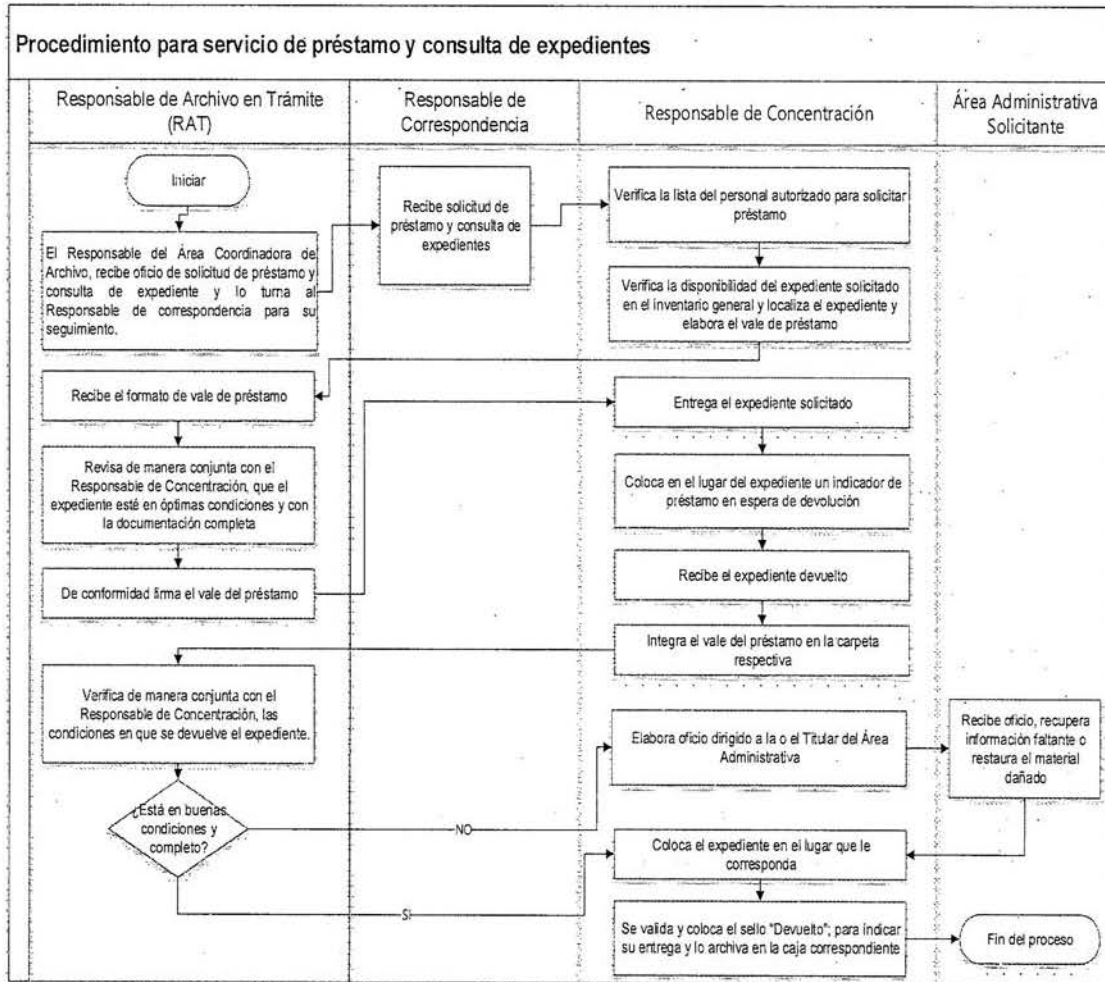


Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

Actividad	
1	El Responsable del Área Coordinadora de Archivo, solicita préstamo y consulta de expediente
2	Responsable de correspondencia recibe solicitud de préstamo y consulta de expedientes.
3	El Responsable de Concentración, verifica la lista del personal autorizado para solicitar préstamo
4	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado en el inventario general y localiza el expediente
5	Proporciona al RAT, el formato de vale de préstamo
6	Revisa de manera conjunta con el RAT, que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa
7	Solicita la firma del RAT en el vale de préstamo
8	Entrega el expediente solicitado
9	Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo en espera de devolución.
10	Recibe el expediente
11	Integra el vale del préstamo en la carpeta respectiva
12	Verifica de manera conjunta con el RAT, las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿Está en buenas condiciones y completo?
13	Si el expediente tiene faltantes o algún daño, elabora oficio dirigido a la o al titular del área administrativa
14	Recupera información faltante o restaura el material dañado
15	Coloca el expediente en el lugar que le corresponda
16	Se valida y coloca el sello de "Devuelto"; para indicar su entrega y lo archiva en la caja correspondiente
	Fin del procedimiento



**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

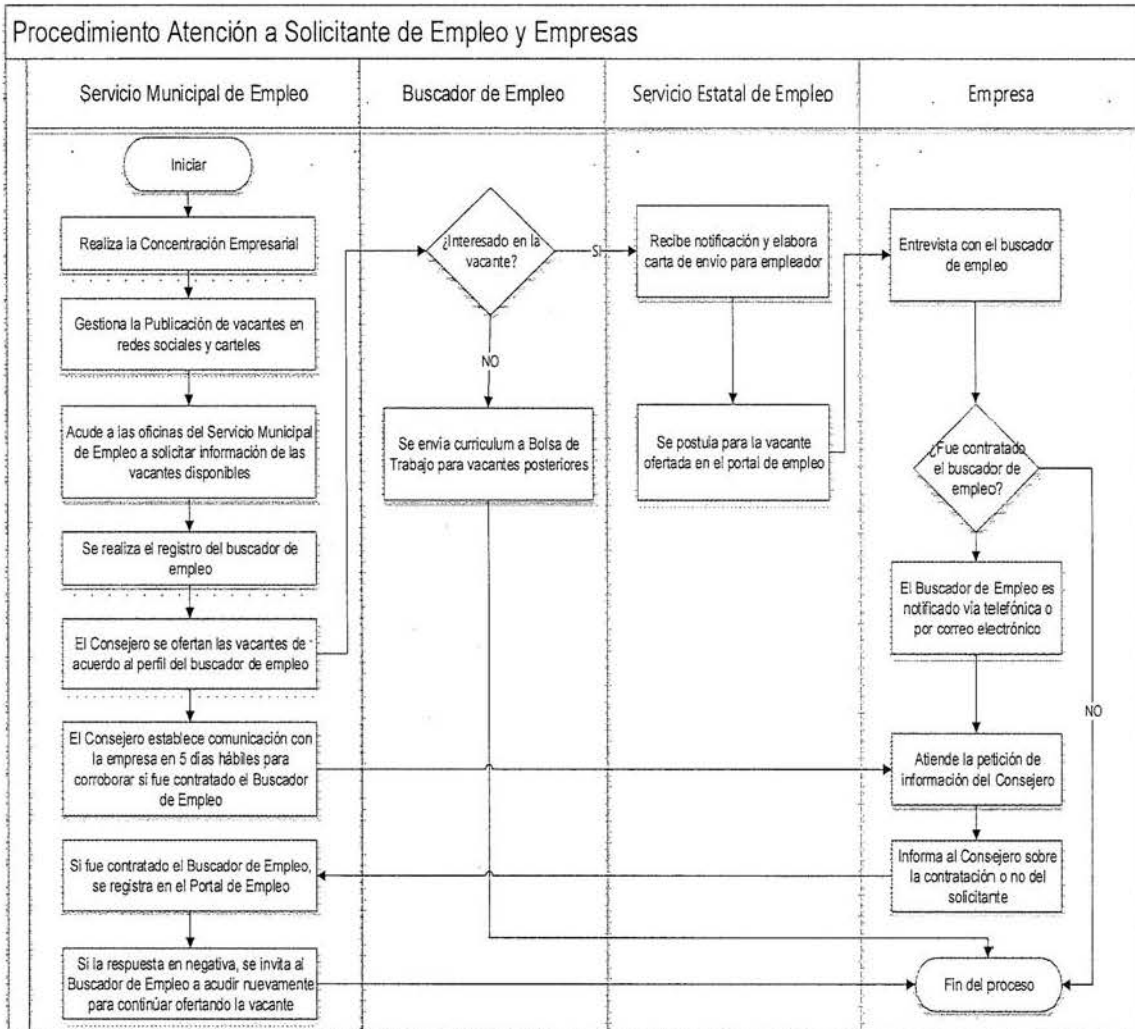


DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO
Procedimiento Atención a Solicitante de Empleo y Empresas

Actividad	
1	Personal del Servicio Municipal de Empleo visita a las empresas para tener la concertación empresarial de propuestas de vacantes.
2	Personal del Servicio Municipal de Empleo, realiza una base de datos de todas las vacantes de las diferentes empresas con quien se tiene vinculación laboral, se publica en las páginas oficiales, carteles y flyer.
3	El Buscador de Empleo acude a las oficinas del Servicio Municipal de Empleo a solicitar información de las vacantes disponibles
4	El área de recepción se realiza el registro del Buscador de Empleo
5	El Consejero de Empleo atiende al Buscador de Empleo, revisa su Curriculum Vitae o solicitud de empleo (datos personales, académicos, empleos anteriores, verifica que la información esté completa y sea congruente), se realiza una entrevista orientada a identificar el perfil ocupacional y las posibles habilidades y competencias, Se identifican vacantes acordes a su perfil laboral. El Consejero presenta al Buscador de Empleo un máximo de tres vacantes de mayor grado de compatibilidad, nombre del empleador, breve descripción del giro o actividad de la empresa, puesto, funciones, horario de trabajo, prestaciones y sueldo.
6	Si el buscador de empleo no está interesado en la vacante ofertada, se archiva curriculum o solicitud, para postular en la Bolsa de Trabajo para vacantes posteriores
7	Si el buscador de empleo si está interesado en alguna vacante; se genera un envío carta de presentación para el empleador, el Curriculum Vitae o solicitud de empleo, en el cual se confirma que el Buscador de Empleo es enviado por el Servicio Municipal de Empleo
8	Se postula para la vacante ofertada en el portal de empleo
9	La empresa entrevista con el buscador de empleo y determina su contratación
11	El Consejero establece comunicación con la empresa, después de 5 días hábiles, solicita información sobre los resultados de la entrevista laboral y la empresa informa sobre la contratación o no del solicitante
12	El buscador de empleo es notificado por la empresa vía telefónica o correo electrónico, si fue aceptado a ocupar la vacante
13	Si el Buscador de Empleo es aceptado por la empresa, el Servicio Municipal de Empleo vincula en el Sistema de Empleo la vacante ocupada y se da por concluida
14	Si la respuesta es negativa, se continúa ofertando la vacante
	Fin del procedimiento



**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



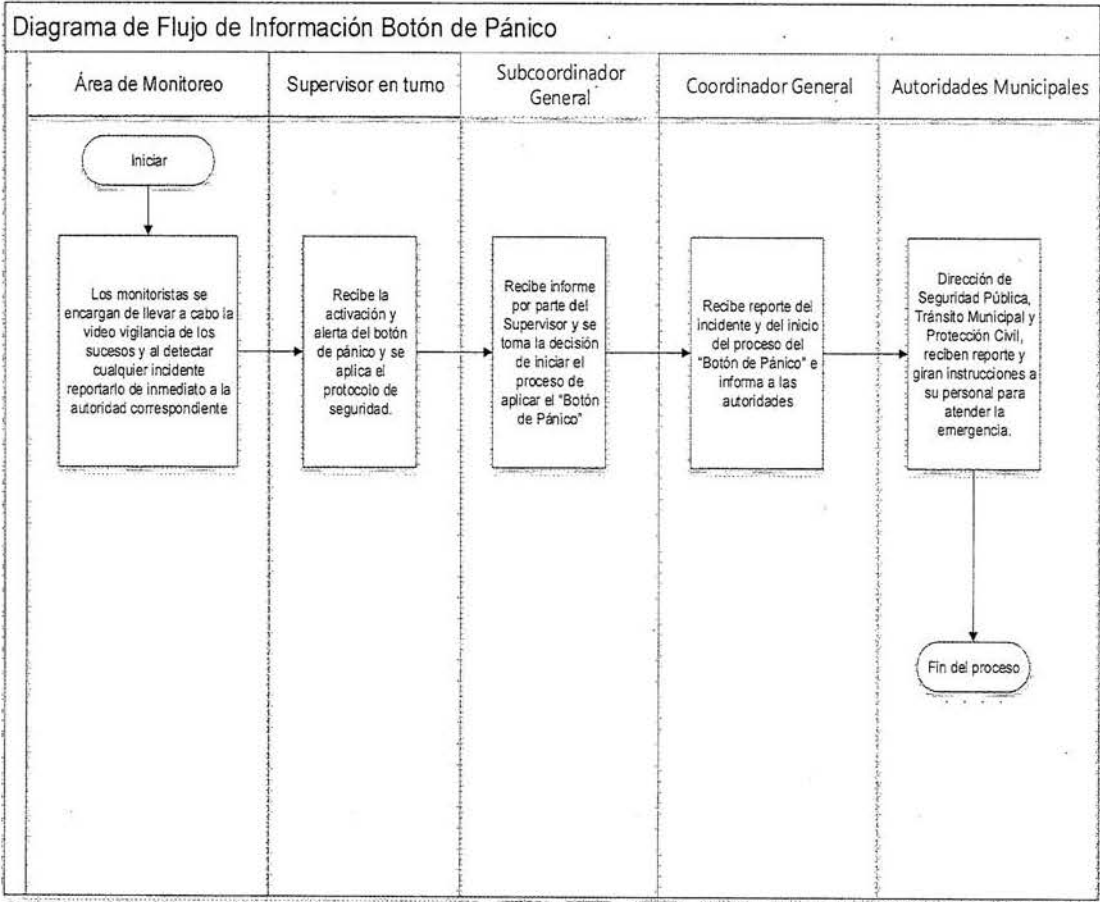
DEPARTAMENTO DE C-4

Diagrama de Flujo de Información de Botón de Pánico

Actividad	
1	Los monitoristas se encargan de llevar a cabo la video vigilancia de los sucesos y al detectar cualquier incidente reportarlo de inmediato a la autoridad correspondiente.
2	Recibe la activación y alerta del botón de pánico y se aplica el protocolo de seguridad.
3	Recibe informe por parte del Supervisor y se toma la decisión de iniciar el proceso de aplicar el "Botón de Pánico"
4	Recibe reporte del incidente y del inicio del proceso del "Botón de Pánico" e informa a las autoridades
5	Dirección de Seguridad Pública Municipal, tránsito Municipal y Protección Civil reciben reporte y giran instrucciones a su personal para atender la emergencia
6	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Procedimiento del Departamento de Logística

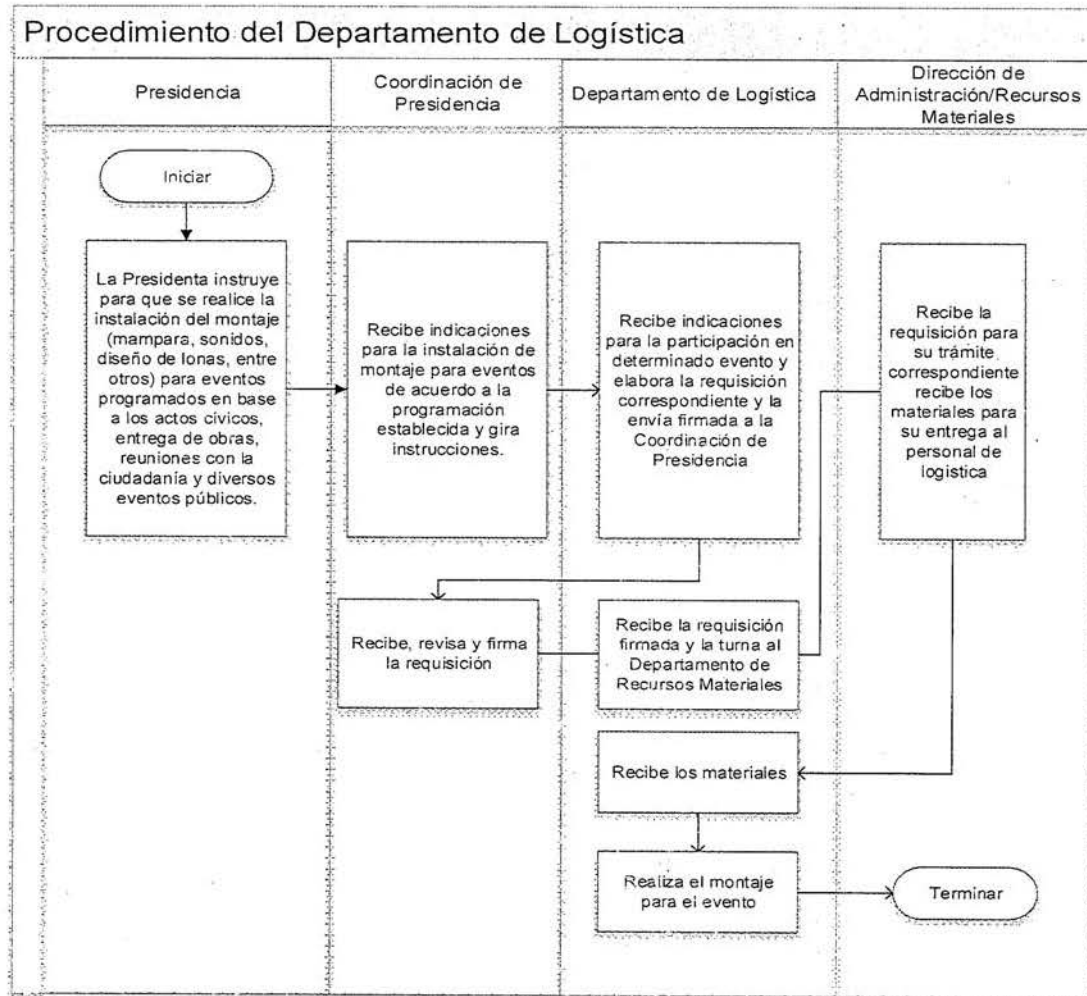
Actividad	
1	La Presidenta instruye a la Coordinación de Presidencia, para que se realice la instalación del montaje (mampara, sonidos, diseño de lonas, entre otros) para eventos programados en base a los actos cívicos, entrega de obras, reuniones con la ciudadanía y diversos eventos públicos.
2	La Coordinación de Presidencia notifica al Departamento de Logística para que analice las necesidades y elabore la requisición de materiales que corresponda. Si alguna interesado en realizar un evento llega al Departamento de Logística, se le remite a la Coordinación de Presidencia para su atención.
3	El Departamento de Logística envía la requisición de necesidades al Coordinador de Presidencia, para que su firma.
4	Personal del Departamento de Logística, entrega en el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, la requisición para su trámite correspondiente.
5	El Departamento de Recursos Materiales, realiza los trámites y entrega los materiales al Departamento de Logística
6	Personal del Departamento de Logística se encarga del diseño y montaje para el evento
	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de Flujo del Departamento de Logística





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

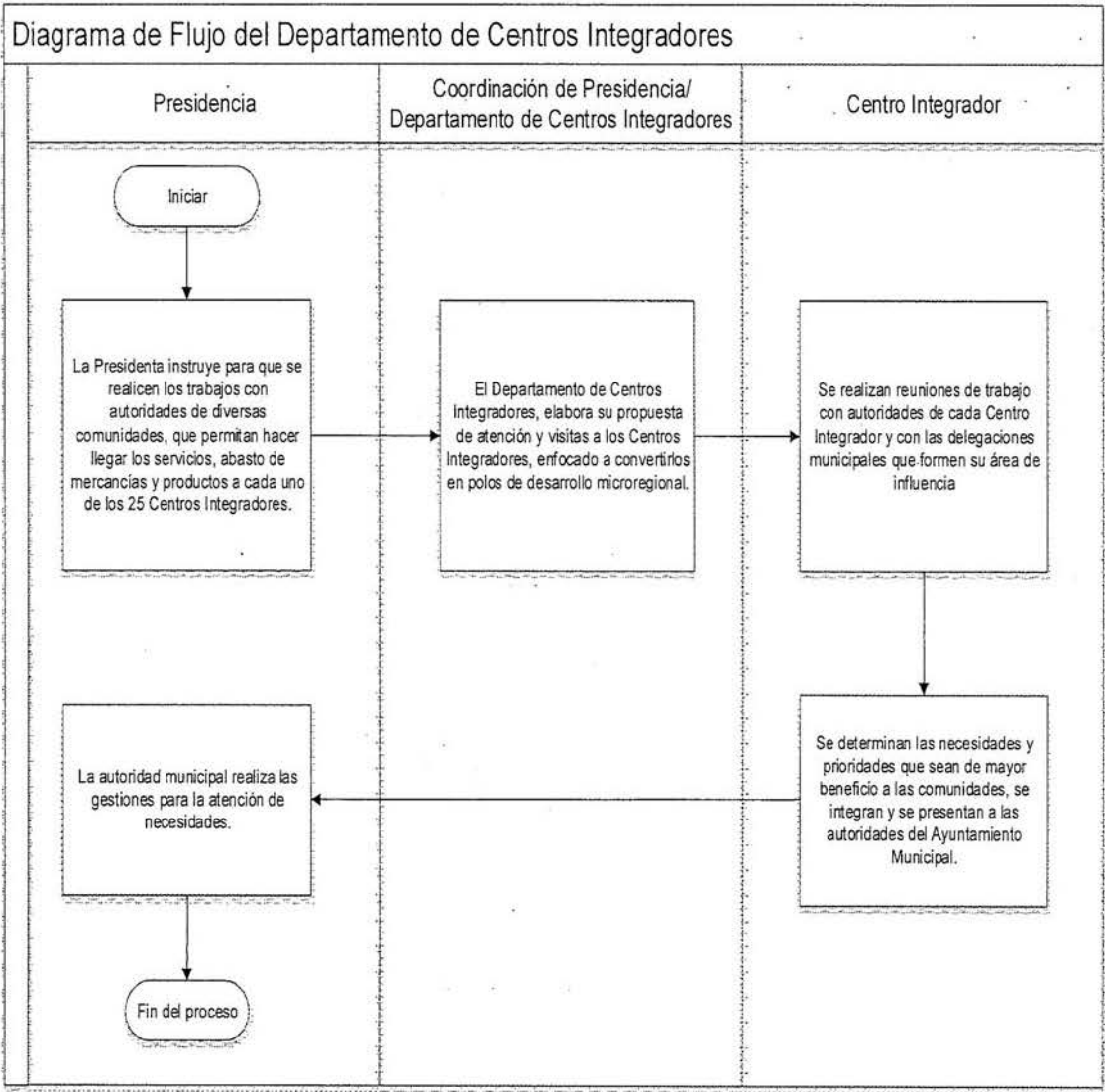


DEPARTAMENTO DE CENTROS INTEGRADORES

Actividad	
1	La Presidenta instruye a la Coordinación de Presidencia para que a través del Departamento de Centros Integradores, se realicen los trabajos con autoridades de diversas comunidades, que permitan hacer llegar los servicios, abasto de mercancías y productos a cada uno de los 25 Centros Integradores, que permitan abatir las desigualdades sociales de las comunidades del Municipio.
2	El Departamento de Centros Integradores, elabora su propuesta de atención y visitas a los Centros Integradores, enfocado a convertirlos en polos de desarrollo micro regional. Investigando el inventario de las potencialidades y la vocación productiva, así como de los recursos naturales y humanos.
3	Se realizan reuniones de trabajo con autoridades de cada Centro Integrador y con las delegaciones municipales que formen su área de influencia
4	Se determinan las necesidades y prioridades que sean de mayor beneficio a las comunidades, se integran y se presentan a las autoridades del Ayuntamiento Municipal, donde se busca unir lo disperso partiendo del ordenamiento territorial.
5	La autoridad municipal realiza las gestiones para la atención de necesidades especialmente la de servicios públicos. (transporte, abasto de productos, salud, programas sociales, entre otros)
	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



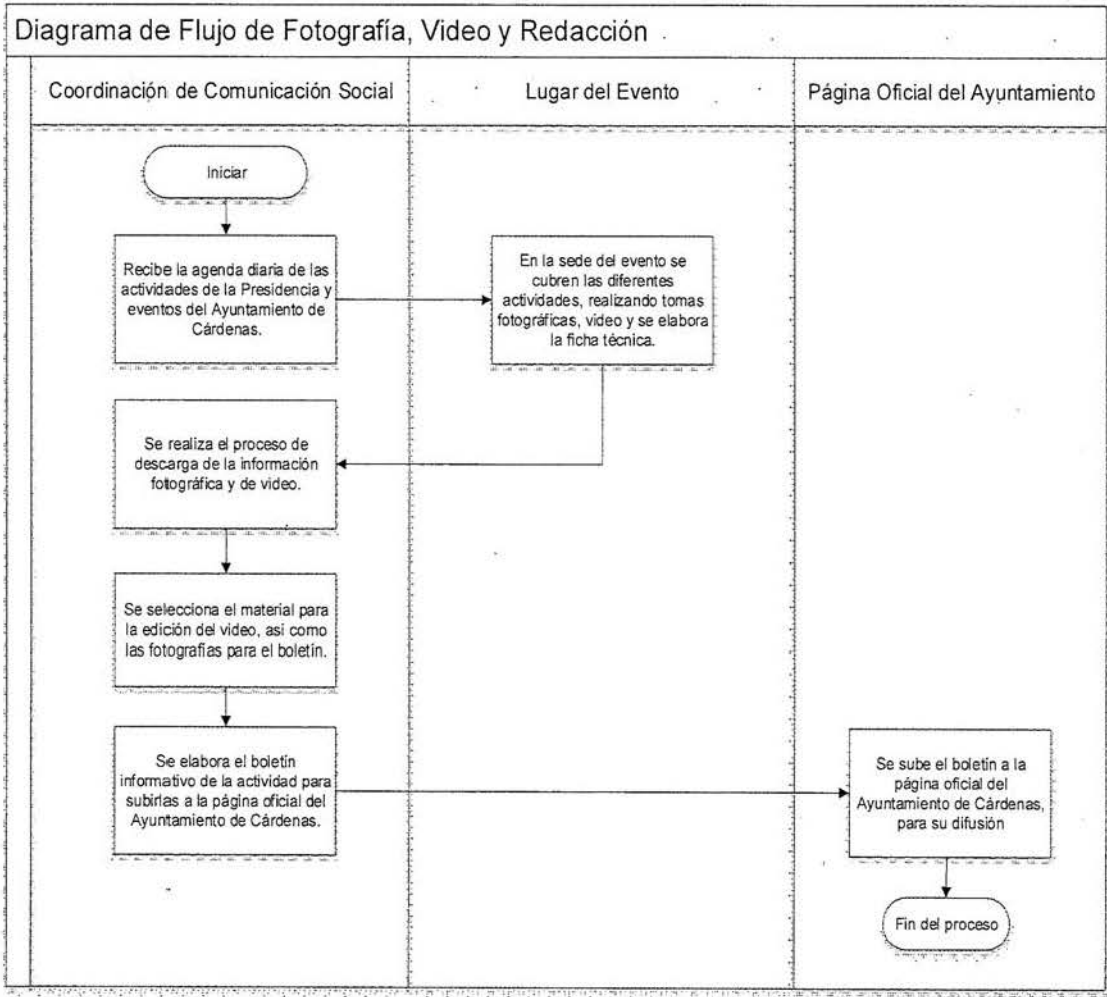
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de Fotografía, Video y Redacción

Actividad	
1	Recibe la agenda diaria de las actividades de la Presidencia y eventos del Ayuntamiento de Cárdenas.
2	Se traslada al lugar de cada evento y se cubren las diferentes actividades, realizando tomas fotográficas, video y se elabora la ficha técnica.
3	Se descarga la información fotográfica y de video, en el departamento de Comunicación Social.
4	Se realiza la selección del material para la edición del video, así como las fotografías para el boletín.
5	Se elabora el boletín informativo de la actividad.
6	Se sube la información a la página oficial del Ayuntamiento de Cárdenas.
	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

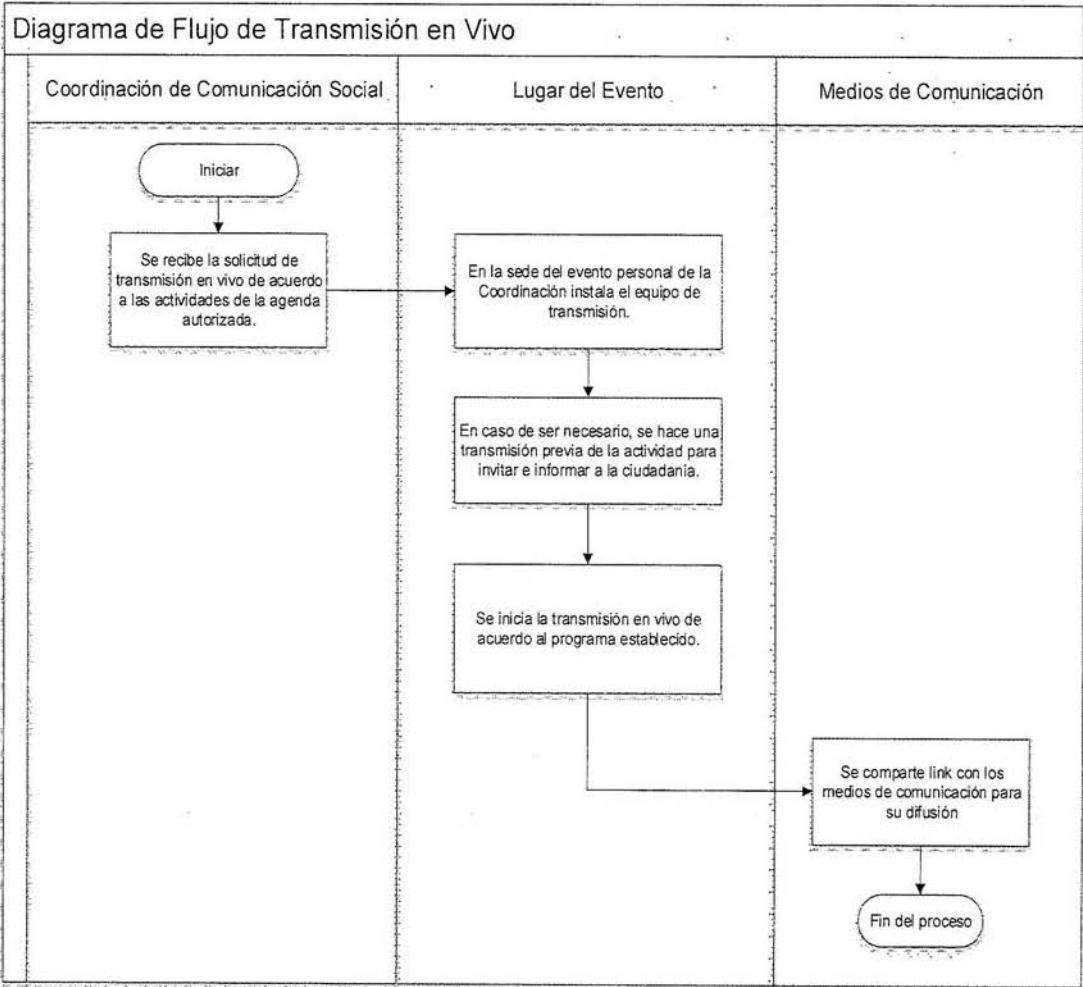


Procedimiento de Transmisión en Vivo

Actividad	
1	Se recibe la solicitud de transmisión en vivo de acuerdo a las actividades de la agenda.
2	Se trasladan al sitio del evento e instalan el equipo.
3	En caso de ser necesario, se hace una transmisión previa de la actividad para invitar e informar a la ciudadanía.
4	Se inicia la transmisión en vivo de acuerdo al programa establecido.
5	Se comparte el link con los medios de comunicación para su difusión.
	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento del Área de Diseño

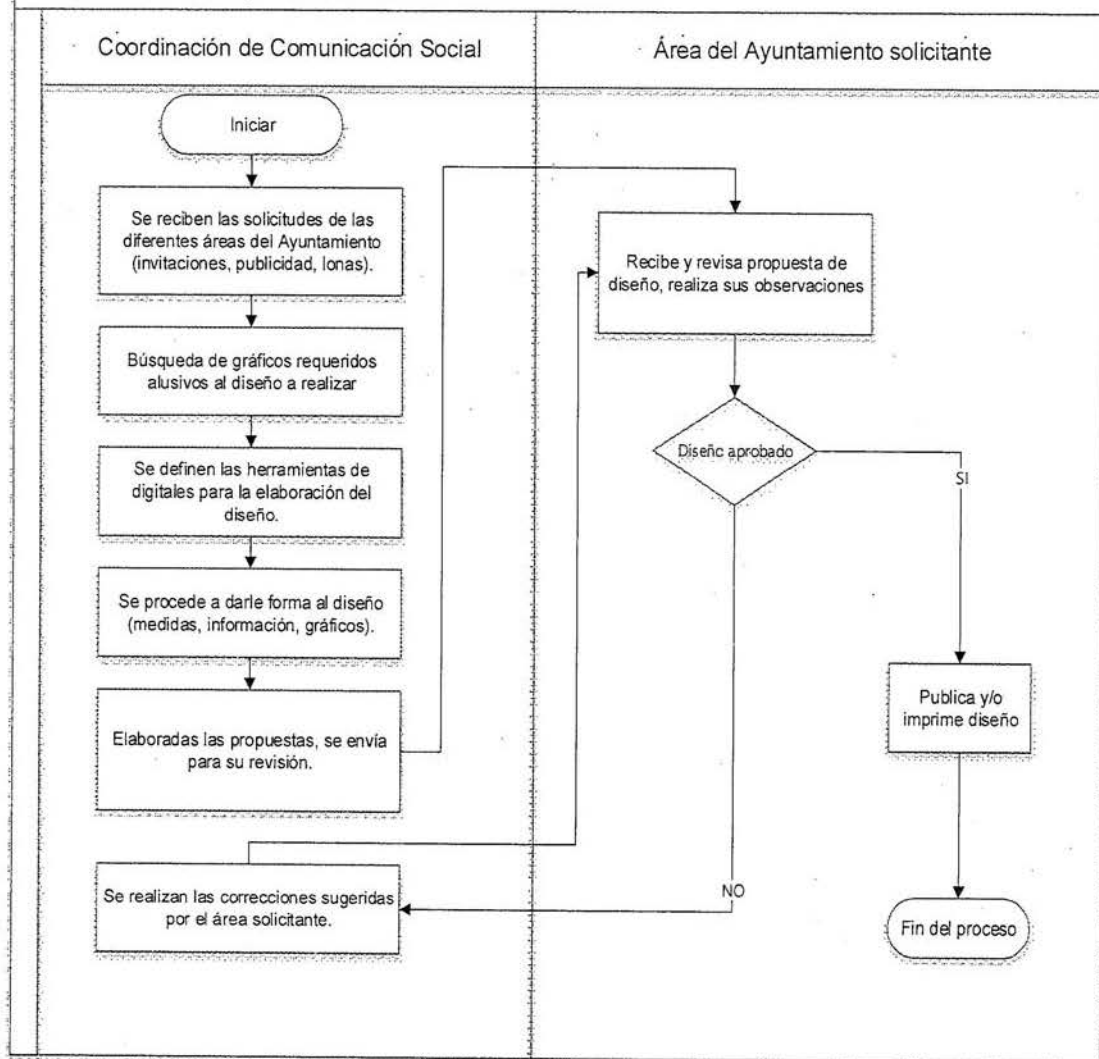
Actividad	
1	Se reciben las solicitudes de las diferentes áreas del Ayuntamiento (invitaciones, publicidad, lonas).
2	Se da paso a la búsqueda de gráficos requeridos alusivos al diseño a realizar.
3	Utilización de herramientas de digitales para la elaboración del diseño.
4	Se procede a darle forma al diseño (medidas, información, gráficos).
5	Una vez elaboradas las propuestas, se procede a enviar para su revisión y en su caso hacer las correcciones pertinentes.
6	Una vez autorizado el diseño, se procede a enviar a al área solicitante para su publicación y/o impresión.
	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de Flujo de Diseño





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento del Área de Monitoreo

Actividad	
1	A través de las redes sociales, se integra las páginas de los medios de comunicación.
2	Se revisa la información que publican en relación a las actividades del Gobierno de Cárdenas, así como los comentarios de la misma.
3	Se realiza una bitácora, donde se concentra la información de los medios y publicaciones que se han realizado.
4	Se archiva la bitácora como evidencia del trabajo realizado y para futuras consultas.
	Fin de proceso

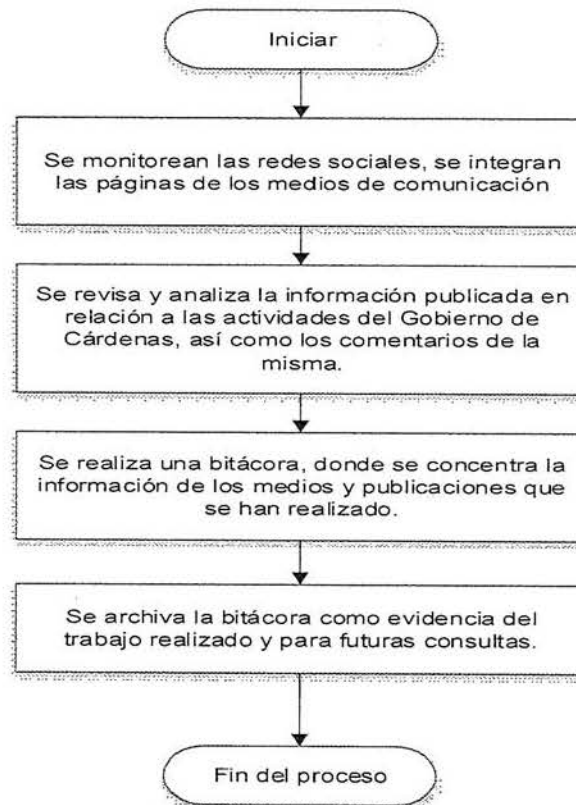


HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de Flujo de Monitoreo

Coordinación de Comunicación Social





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento del Área Administrativa

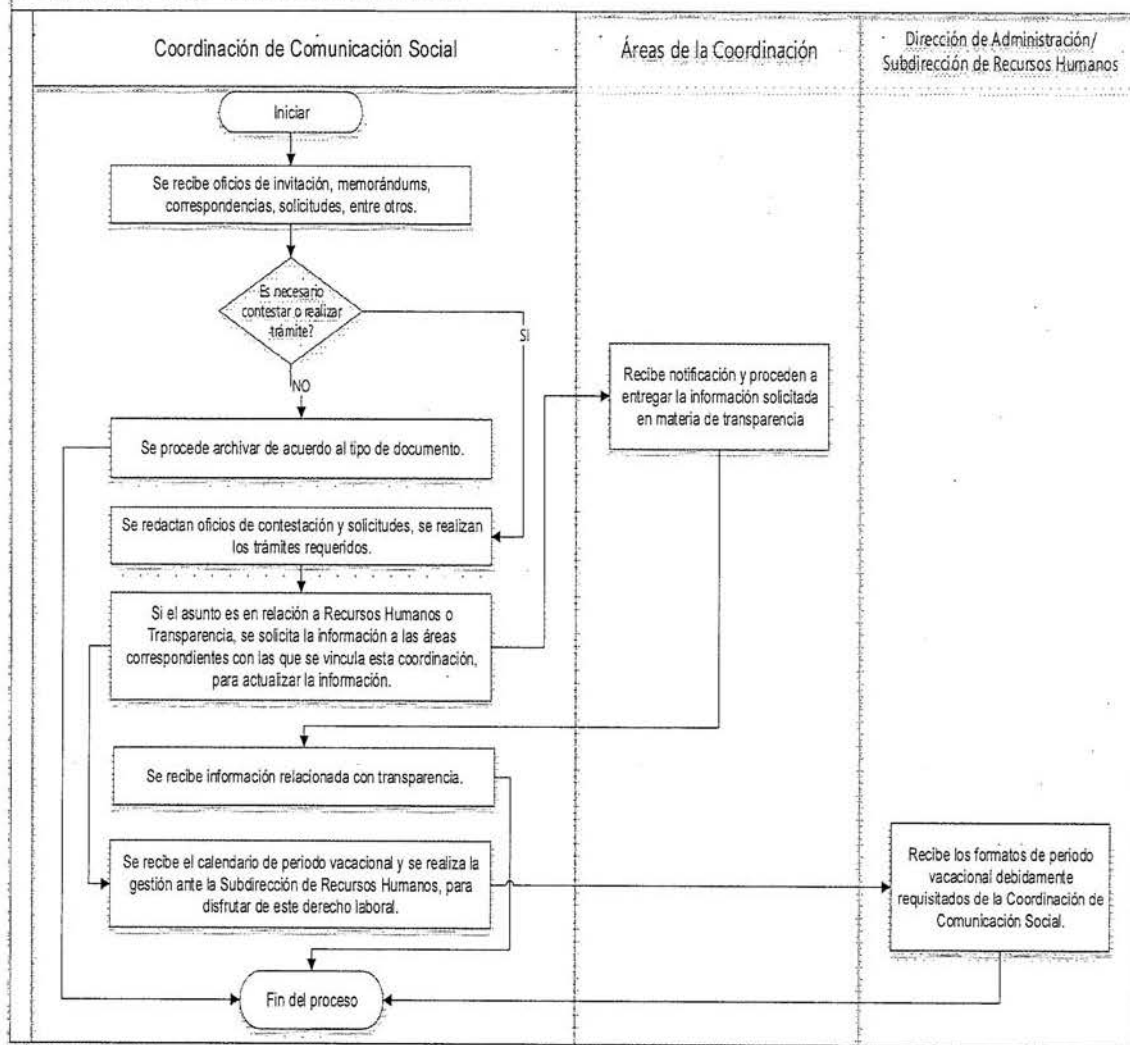
Actividad	
1	Se recibe oficios de invitación, memorándums, correspondencias, solicitudes, entre otros.
2	Se procede archivar de acuerdo al tipo de documento.
3	En caso de ser necesario, se redactan oficios de contestación y solicitudes.
4	En materia de transparencia, se solicita la información a las áreas correspondientes con las que se vincula esta coordinación, para actualizar la información en forma trimestral.
5	Se recibe el calendario de periodo vacacional y se realiza la gestión ante la Subdirección de Recursos Humanos, para disfrutar de este derecho laboral.
	Fin de proceso



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de Flujo del Área Administrativa





HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MEJORA REGULATORIA

PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Mejora Regulatoria, se integra con los procesos que permitirán implementar de manera eficiente la política en materia de mejora regulatoria en las diferentes direcciones de gobierno municipal, contempladas en la Ley General y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Contar con este Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, permite mostrar de forma clara los pasos idóneos a seguir, siendo una guía de orientación para Autoridades de Mejora Regulatoria, Sujetos Obligados y demás personal involucrado en el desarrollo de la Política de Mejora Regulatoria en el municipio de Cárdenas.

El manual es breve pero exhaustivo y sintetiza con claridad el camino que habrá de recorrerse para cumplir con esta importante labor, consolidando todos los elementos y experiencias adquiridas en materia de mejora regulatoria y que invariablemente será de utilidad para el desarrollo e implementación de herramientas y programas específicos, indicando quienes deberán cumplir con los procedimientos y directrices estipulados en este manual para ejecutar eficazmente cada proceso.



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MARCO NORMATIVO

I.- Ley Orgánica Municipal II. -

Bando de Policía y Gobierno

III. - Ley General de Mejora Regulatoria

IV.- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus
Municipios

V.- Ley de Fomento Económico

VI.- Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria

VII.- Lineamientos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria 2019



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

PROCESOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1. Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS).
2. Proceso para el acompañamiento de Sujetos Obligados
3. Proceso de Agenda Regulatoria
4. Proceso Análisis de Impacto Regulatorio (AIR ex ante)
5. Proceso Análisis de Impacto Regulatorio (AIR ex post)
6. Programas de Mejora Regulatoria
7. Integración de Anteproyectos de Regulaciones (Ley, Reglamentos, Lineamientos y Acuerdos)

2. Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS)

Objetivo:

Mantener actualizados los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal a través de las Direcciones y Entidades en el portal tabasco.gob.mx, que contiene la plataforma del Sistema Estatal de Trámites y Servicios (SETyS), a fin de contar con información clara, precisa y actualizada para prestar un mejor servicio a la ciudadanía en general del Municipio de Cardenas.

Términos y Siglas:

CMMR.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

DCM.- Dirección de Contraloría Municipal

SETyS.- Sistema Estatal de Trámites y Servicios.

RMTyS.-Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Normas de Operación:

1. Se reciben las solicitudes para edición de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas en el Área de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR).
2. Las solicitudes para la creación o eliminación de un trámite deberán presentarse mediante oficio dirigido a la CMMR con copia para la DCM fundamentando la causa.
3. Las solicitudes para la edición de trámites podrán presentarse al correo electrónico: reformaregulatoria@cardenas.gob.mx. Una vez solicitado el trámite, el solicitante dispondrá de cinco días hábiles para concluir el proceso.



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4. Las solicitudes de edición de Trámites en el Sistema Estatal de Trámites y Servicios (SETyS) deberán especificar la siguiente información: Dirección, Unidad Administrativa, Responsable, Nombre del solicitante (enlace para actualización de la información de los trámites registrados en el SMTyS ante la CEMER), Nombre del trámite, motivo y justificación para la edición.

Las solicitudes, además, deberán cumplir los siguientes requisitos:

La creación de un nuevo trámite deberá capturarse previamente en la plataforma electrónica del (SETyS) y asegurarse que la información sea clara y no presente errores ortográficos.

Para realizar la actualización de un trámite se requiere que el solicitante capture la nueva información y la envíe en la plataforma para su revisión.

Las solicitudes de eliminación de trámites deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 38 de la ley General y artículo 43 de la ley del Estado y los municipios. Así como el artículo 20 del reglamento de mejora regulatoria del municipio de Cárdenas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Descripción Narrativa:

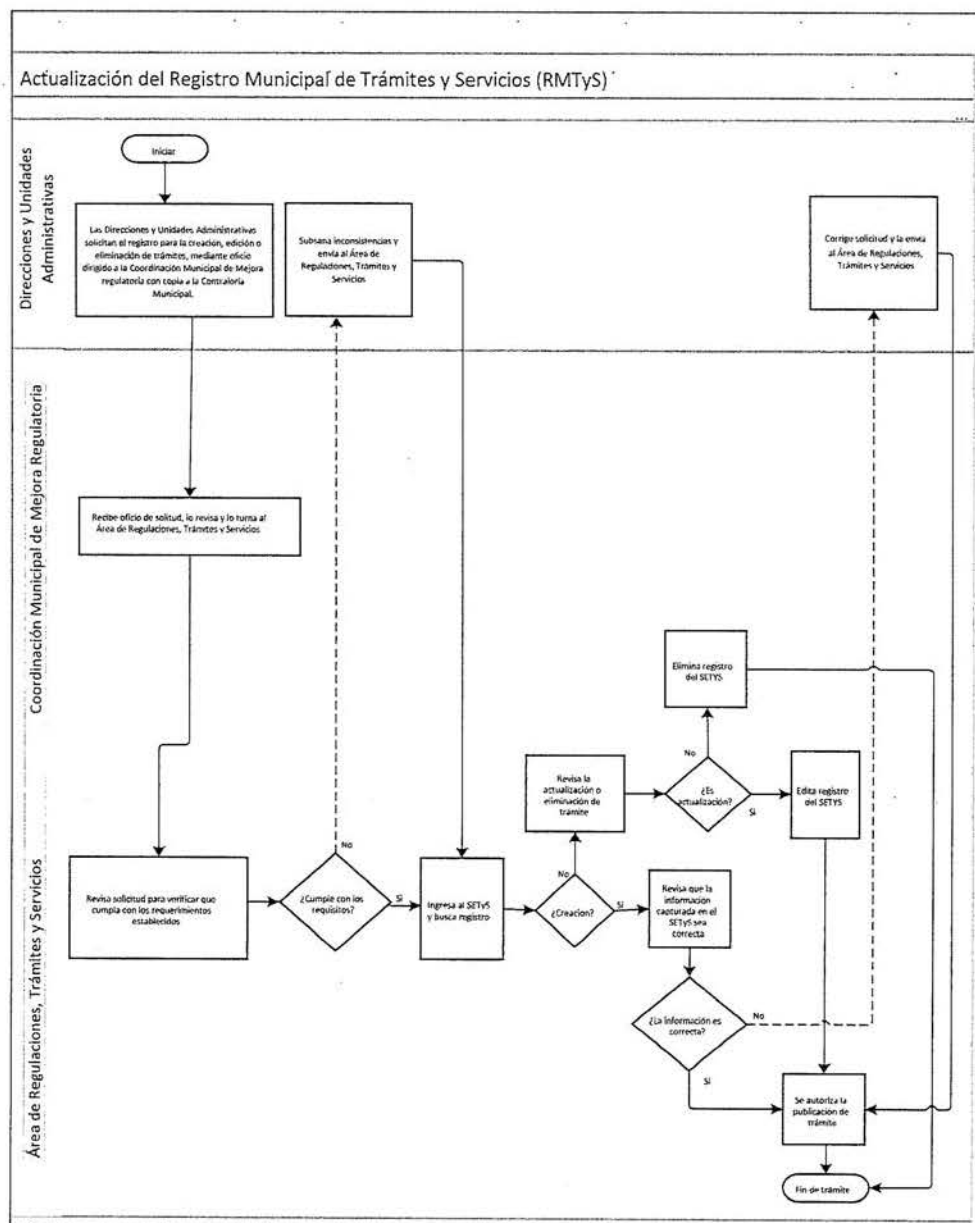
Dependencia: Dirección de Fomento Económico y Turismo.		Área de Adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Unidad Responsable: Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Direcciones y Unidades Administrativas	1	Emite solicitud la creación, edición o eliminación de trámite.	Oficio o Correo
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	2	Recibe Solicitud	Oficio o Correo
Área de Regulaciones, Trámites y servicios.	3	Recibe y analiza la solicitud. ¿Cumple los requisitos? Sí. va a la actividad 4. NO. Regresa al paso 1	
	4	Ingresa al SETyS y localiza el trámite solicitado. ¿Creación de trámite? Sí. va a la actividad 5. NO. va a la actividad 6.	
	5	Revisa la información capturada en el SETyS. ¿Información correcta? Sí. va a la actividad 9. NO. Regresa al paso 1.	
	6	Verifica el trámite. ¿Actualización de trámite? Sí. va a la actividad 7. NO. va a la actividad 8.	
Direcciones y Unidades Administrativas	7	Edita la información del trámite en el SETyS e informa a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. va a la actividad 9.	Mensajes de correo electrónico y del SETyS. Aviso de captura del trámite.
Área de Regulaciones, Trámites y servicios.	8	Devuelve nuevamente el trámite a las Dependencias y Entidades.	
	9	Autoriza publicación del trámite.	
	Fin del Proceso		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Modelo de Proceso:





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

Proceso para el acompañamiento de Sujetos Obligados

Objetivo:

Asesorar y capacitar a los Sujetos Obligados, para facilitar la implementación de los Programas Específicos establecidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el Estado.

Términos y Siglas:

CONAMER.-	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
SARE.-	Sistema de Apertura Rápida de Empresas
PROSARE.-	Programa de Reconocimiento y Operación del SARE
SIMPLIFICA.-	Programa de Simplificación de Cargas Administrativas
VECS.-	Ventanilla de Construcción Simplificada
MEJORA.-	Método Económico y Jurídico de Reforma
PROREFORMA.-	Programa de Reformas Sectores Prioritarios
CEMERT.-	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de Tabasco.
CMMR.-	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Normas de Operación:

1. Promoción ante las Unidades Administrativas del Municipio, de los programas específicos de Mejora Regulatoria establecidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el Estado (CEMERT), tales como: "SARE, PROSARE, SIMPLIFICA, VECS, MEJORA, PROREFORMA"
2. Promover el envío de la carta de intención signada por el Titular del Sujeto Obligado, dirigida a la CONAMER y CEMERT, donde manifieste la intención de obtener el acompañamiento y certificación de la metodología para la implementación de alguna herramienta de mejora regulatoria.
3. Verificar con los Sujetos Obligados que hayan identificado el número de formatos, trámites, requisitos, costo, interacciones y costos vigentes antes y después del establecimiento de Programas Específicos, asimismo, brindarles asesorías y capacitación en materia de mejora regulatoria.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 4. Dar seguimiento puntual a los trabajos que en materia de mejora regulatoria lleven a cabo los Sujetos Obligados, vigilando en todo momento que cumplan con los lineamientos establecidos por la CONAMER y la CEMER.
- 5. La CMMR convoca a CEMERT y a la CONAMER para llevar a cabo el protocolo de evaluación y obtención de la certificación.
- 6. Se obtiene el Certificado de la CONAMER y puesta en operación del Programa Específico de Mejora Regulatoria.

El procedimiento se fundamenta en el Artículo 8 Fracción VIII, X y Artículo 23 Fracción I, VI, XII, XIII y XXIII de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Descripción Narrativa:

Dependencia: Departamento de Mejora Regulatoria.		Área de Adscripción: Coordinación de Presidencia.	
Unidad Responsable: Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.			
Proceso para el acompañamiento de Sujetos Obligados			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	1	Promueve ante Unidades Administrativas del Municipio, los programas específicos de Mejora Regulatoria establecidos por la (CONAMER) y la (CEMER), tales como: "SARE, PROSARE, SIMPLIFICA, VECS, MEJORA, PROREFORMA"	Oficio, Correo y visitas
	2	Promueve el envío de la carta de intención signada por el Titular del Sujeto Obligado, dirigida a la CONAMER y la CEMER, donde manifieste la intención de obtener el acompañamiento y certificación de la metodología para la implementación de alguna herramienta de mejora regulatoria.	Reunión de trabajo, minuta de cada evento
	3	Verifica con los Sujetos Obligados que hayan identificado el número de formatos, trámites, requisitos, costo, interacciones y costos vigentes antes y después del establecimiento de Programas Específicos, asimismo, brinda asesorías y capacitación en materia de mejora regulatoria.	Oficio, correo



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	4	Da seguimiento puntual a los trabajos que en materia de mejora regulatoria lleven a cabo los Sujetos Obligados, vigilando en todo momento que cumplan con los lineamientos establecidos por la CONAMER y la CEMER. Si. Pasa al paso 5 No. Pasa al paso 3	Oficio, correo
	5	Convoca a la CONAMER y la CEMER para llevar a cabo el protocolo de evaluación y obtención de la certificación.	Oficio, correo
Sujeto Obligado	6	Obtiene el Certificado de la CONAMER y pone en operación el Programa Especifico de Mejora Regulatoria.	Certificado
Fin del proceso			

3. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Agenda Regulatoria

Objetivo:

Planear la creación de nuevas regulaciones, leyes reglamentos o reformas a éstas en un periodo determinado, para evitar la creación indiscriminada de nuevas regulaciones y con ello obligaciones para los ciudadanos.

Términos y Siglas:

- AMR.- Autoridad de Mejora Regulatoria.
- LGMR.- Ley General de Mejora Regulatoria.
- CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
- CEMER.- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Normas de Operación:

- Los sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.
- La Autoridad de Mejora Regulatoria verifica que la Agenda Regulatoria cumpla con todos los elementos de la Ley General de Mejora Regulatoria LGMR.
- Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, las Autoridades de Mejora Regulatoria la someterán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días.
- Las autoridades de mejora regulatoria remitirán a los sujetos obligados las opiniones



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.
- 5. Los Sujetos Obligados responden los comentarios vertidos en la consulta pública.
 - 6. Las Autoridades de Mejora Regulatoria publican las regulaciones.

Las propuestas regulatorias serán emitidas directamente por el honorable cabildo del ayuntamiento de Cárdenas.

El procedimiento se fundamenta en el Artículo 2, Fracción I; Artículo 8 Fracción I, II, III, IV, V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Descripción Narrativa:

Dependencia: Coordinación de Presidencia.		Área de Adscripción: Departamento de Mejora regulatoria.	
Unidad Responsable: Departamento de Mejora Regulatoria.			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Unidades Administrativas y Municipales	1	Envío de Agenda Regulatoria.	Oficio o Correo
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	2	Recibe la Propuesta de Agenda Regulatoria	Propuesta de Agenda Regulatoria
	3	Recibe y analiza la Agenda Regulatoria. ¿Cumple los requisitos? Sí. va a la actividad 4. No. Se devuelve a la actividad 1.	Propuesta de Agenda Regulatoria
	4	Las Autoridades de Mejora Regulatoria la someterán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días.	Propuesta de Agenda Regulatoria
	5	Las Autoridades de Mejora Regulatoria remitirán a los sujetos obligados las opiniones vertidas en la consulta pública ¿Información correcta? Sí. va a la actividad 6. NO. Devuelve solicitud a la actividad 1.	Oficio o Correo
	6	Las Autoridades de Mejora Regulatoria publican las regulaciones.	Agenda Regulatoria Publicada
Fin del proceso			



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

4. Proceso Análisis de Impacto Regulatorio (AIR ex ante)

Objetivo:

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que ésta represente la mejor alternativa para atender una problemática específica, garantizando que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

Términos y Siglas:

AIR ex ante. - Análisis de Impacto Regulatorio.

AMR. - Autoridad de Mejora Regulatoria.

CONAMER. - Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

Normas de Operación:

1. El Sujeto Obligado remite a la Autoridad de Mejora Regulatoria la propuesta regulatoria con su respectivo AIR ex ante, para revisión y dictamen. Lo anterior aplicable siempre y cuando la propuesta tenga costos de cumplimiento. Si la propuesta regulatoria no genera costos adicionales no deberá someterse a al AIR ex ante.
2. Las AMR inician la consulta pública mínimo 20 días hábiles
3. La AMR podrá solicitar ampliaciones y correcciones del AIR ex ante al Sujeto obligado si este no es satisfecho.
4. El Sujeto Obligado subsana las correcciones y en caso de requerir apoyo está obligado designar a un experto, quién tendrá 40 días para emitir sus comentarios, una vez que tenga los comentarios del experto, y envía la propuesta de AIR ex ante a la AMR.
5. La AMR y la CONAMER, reciben comentarios del experto y los agregan al expediente del AIR ex ante.
6. La AMR emite un dictamen preliminar, recopilando los comentarios de la consulta pública y propios de la AMR
7. La AMR cuenta con un máximo de 30 días hábiles para dictaminar, respecto al AIR ex ante que incluyen el periodo de consulta pública.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. Sujeto Obligado evalúa comentarios de AMR y/o consulta pública, para lo cual cuanta con 45 días hábiles.
9. La AMR verifica en 5 días hábiles que el Sujeto Obligado de contestación a comentarios y elabora un dictamen final.

Las propuestas regulatorias serán emitidas directamente por el honorable Cabildo del ayuntamiento de Cárdenas

El procedimiento se fundamenta en el Artículo 2, Fracción I, Artículo 7 Fracción I, V, Artículo 8 Fracción I, II, III, IV, V, XIII y XIV, Artículo 12, Fracción IV de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Descripción Narrativa:

Dependencia: Coordinación de Presidencia.		Área de Adscripción: Coordinación de Presidencia	
Unidad Responsable: Departamento de Mejora Regulatoria.			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Sujeto Obligado	1	Envío de propuesta regulatoria.	Oficio o Correo
Autoridad de Mejora Regulatoria	2	Recibe la Propuesta Regulatoria	Propuesta Regulatoria
	3	Recibe y analiza la Propuesta Regulatoria y su respectivo AIR ex ante para su dictamen. Inicia la consulta pública de la regulación por un periodo de 20 días	Propuesta Regulatoria
	4	Solicita ampliaciones y/o correcciones del AIR ex ante, para lo cual cuenta con 10 días.	Propuesta Regulatoria
Sujeto Obligado	5	Designa a un experto con la aprobación del AMR cuando se considere necesario, éste experto cuenta con 40 días hábiles para emitir sus comentarios. Sí, va a la actividad 6. NO. Revisa si la regulación tiene comentarios de la consulta pública, si no tiene pasa a la actividad 8.	Oficios o correos



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Autoridad de Mejora Regulatoria y Comisión Nacional de Mejora Regulatoria	6	Recibe comentarios del experto y los agregan al expediente de la AIR ex ante. La AMR cuenta con 30 días hábiles para emitir dictamen preliminar, considerándose desde el momento de iniciar la consulta pública.	Oficios o correos
Sujeto Obligado	7	Subsana las correcciones y observaciones y evalúa comentarios de AMR y de la consulta pública. Cuenta con 45 días hábiles para realizar esta actividad.	Oficios o correos
Autoridad de Mejora Regulatoria	8	Emite un dictamen preliminar con la recopilación de información propia, del experto y de la consulta pública, cuenta con 30 días hábiles.	Dictamen
Autoridad de Mejora Regulatoria	9	Verifica que el Sujeto Obligado dé contestación a comentarios y elabora un dictamen final, cuenta con 5 días hábiles.	Dictamen
Fin del proceso			

5. DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

6. Proceso Análisis de Impacto Regulatorio (AIR ex post)

Objetivo:

Asistir a los Sujetos Obligados mediante un marco de análisis estructurado en el estudio de los efectos de la regulación, y en la realización de los ejercicios de consulta pública.

Términos y Siglas:

- AIR ex post.- Análisis de Impacto Regulatorio posterior.
AMR.- Autoridad de Mejora Regulatoria.
CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

Normas de Operación:

- La Autoridad de Mejora Regulatoria AMR, notifica al Sujeto Obligado que la regulación que presentó costo de cumplimiento está por cumplir 5 años de su publicación y será necesario la realización de un AIR ex post o, en su caso a solicitud de la AMR en cualquier momento.
- El Sujeto Obligado elabora el AIR ex post y lo presenta a la AMR.
- Se inicia el periodo de consulta pública del AIR ex post, por 30 días hábiles.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4. Se finaliza el periodo de consulta pública del AIR ex post y se obtener opiniones y comentarios de los interesados.
5. El Sujeto Obligado manifiesta por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que deriven de la consulta pública.
6. En caso de no haber comentarios en la consulta pública, la AMR realiza su análisis y propone recomendaciones.
7. Los Sujetos Obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto al análisis que efectúe la AMR.
8. La AMR emite dictamen del AIR ex post.

El procedimiento se fundamenta en el Artículo 77 de la Ley General de Mejora Regulatoria, y se realizará conforme a las disposiciones que determine la CONAMER.

Descripción Narrativa:

Dependencia: Coordinación de Presidencia		Área de Adscripción: Coordinación de Presidencia	
Unidad Responsable: Departamento de Mejora Regulatoria.			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Autoridad de Mejora Regulatoria	1	Notifica al Sujeto Obligado que la regulación que presentó costo de cumplimiento está por cumplir 5 años de haberse publicado, y será necesario un AIR ex post, en su caso a solicitud de la AMR en cualquier momento.	Oficio o Correo
Sujeto Obligado	2	Elabora su AIR ex post y lo presenta a la AMR	AIR ex post
	3	Inicia el periodo de consulta pública durante 30 días hábiles.	Publicación en página oficial
	4	Finaliza el periodo de consulta pública se obtienen opiniones y comentarios de los interesados, igualmente se puede dar el caso de que no se presente ningún comentario por parte de los interesados	Opiniones y comentarios



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	5	Manifiesta por escrito su consideración respecto a las opiniones comentarios y recomendaciones que deriven de la consulta pública	Escrito de manifestación
Autoridad de Mejora Regulatoria	6	Realiza análisis y propone recomendaciones.	Escrito con análisis y recomendaciones
Sujetos Obligados	7	Emiten manifestación por escrito de su consideración respecto al análisis que efectúe la AMR.	Escrito de manifestación
Autoridad de Mejora Regulatoria	8	Emite dictamen de AIR ex post.	Dictamen
Fin del proceso			

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

Proceso Programas de Mejora Regulatoria

Objetivo:

Mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, para cumplir con los principios previstos en la Ley General y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Términos y Siglas:

- PMR.- Programa de Mejora Regulatoria.
- AMR.- Autoridad de Mejora Regulatoria
- OIC.- Órganos Internos de Control

Normas de Operación:

- Los Sujetos Obligados elaboran su Programa de Mejora Regulatoria, comprometiéndose a acciones que cumplan con los objetivos y principios de la mejora regulatoria previstos por la Ley General y la Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Tabasco y sus Municipios.
- La AMR verificará que los compromisos inscritos cumplan con lo establecido en el Artículo 80 de la Ley General de Mejora Regulatoria.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3. La AMR emite recomendaciones de acciones de amplificación de los trámites y mejora de regulaciones.
4. Los Sujetos Obligados aceptan o propuestas de simplificación y mejora. En caso de no aceptar justifican el rechazo.
5. Los Sujetos Obligados Proponen Programa Preliminar de Mejora Regulatoria y se abre un periodo de 30 días para consulta pública.
6. Los Sujetos Obligados aceptan o no propuestas de simplificación y mejora de la consulta pública. En caso de no aceptar justifican el rechazo.
7. Se emite la opinión de la AMR sobre Programas Preliminares de Sujetos Obligados.
8. La OIC u homólogo podrán emitir diagnóstico sobre el contenido de programas preliminares.
9. El Sujeto Obligado somete a la AMR su PMR definitivo.
10. Se da inicio al periodo de implementación de acciones de mejora a regulaciones y simplificación a trámites y servicios.
11. Sujetos Obligados reportan avances en la implementación de sus compromisos inscritos.
12. OIC u Homólogo valida cumplimiento de acciones reportadas.
13. La AMR emite reporte final del Programa de Mejora Regulatoria.

El procedimiento se fundamenta en el Artículo 7 Fracción I, V, Artículo 8 Fracción I, II, III, IV, V, XIII y XIV, Artículo 12, Fracción IV de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Descripción Narrativa:

Dependencia: Coordinación de Presidencia,		Área de Adscripción: Coordinación de Presidencia.	
Unidad Responsable: Departamento de Mejora Regulatoria.			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Autoridad de Mejora Regulatoria	1	Emite recomendaciones de acciones de ampliación de trámites y mejora de regulaciones	Oficio o Correo
Sujeto Obligado	2	Acepta o no las propuestas de simplificación y mejora.	Propuesta de Programa de Mejora Regulatoria
	3	Propone Programa Preliminar de Mejora Regulatoria y se abre un periodo de 30 días hábiles para consulta pública.	Programa Preliminar de Mejora Regulatoria
	4	Aceptan o no propuesta de simplificación y mejora de la consulta Pública.	Oficios y correos
Autoridad de Mejora Regulatoria	5	Emite opinión sobre Programas Preliminares de Sujetos Obligados.	Oficio o Correo
Sujeto Obligado	6	Somete a AMR su PMR definitivo.	Programa de Mejora Regulatoria
Autoridad de Mejora Regulatoria	7	Inicia periodo de implementación de acciones de mejoras a regulaciones y simplificación de trámites y servicios	Programa de Mejora Regulatoria
Sujetos Obligados	8	Reporta avances en la implementación de sus compromisos inscritos.	Oficios o correos
Órgano Interno de Control	9	Valida el cumplimiento de las acciones reportadas.	Oficios o correos
Autoridad de Mejora Regulatoria	10	Emite reporte final de los programas de Mejora regulatoria.	Reporte
Fin del proceso			



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

Integración de Anteproyectos de Regulaciones (Ley, Reglamentos, Lineamientos y Acuerdos)

Objetivo:

Procurar que la creación de cada nueva regulación cumpla con el marco legal establecido en las leyes federales y municipales para la mejora regulatoria, y que estas se enfoquen a la transparencia y beneficios de la población, cumpliendo con los fines de la simplificación administrativa.

Términos y Siglas:

AMR.- Autoridad de Mejora Regulatoria

AYTO.- Ayuntamiento de Cárdenas

Organismo Normativo: Lo integran la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de la Contraloría y Dirección de Finanzas.

Normas de Operación:

1. El Sujeto Obligado envía a la AMR su propuesta de modificación o nueva regulación (Ley, Reglamento, Lineamiento y/o Acuerdo) para ser revisada y obtener su evaluación y dictamen.
2. La AMR revisa y emite observaciones de las nuevas propuestas de regulaciones y las regresa a los Sujetos Obligados. Las regulaciones generadas por la Comisión serán enviadas a la dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para su revisión.
3. La Dirección Jurídica de Ayuntamiento revisa y emite observaciones de las nuevas propuestas de regulación.
4. La AMR recibe y solventa las observaciones de sus propuestas de regulaciones
5. El Sujeto Obligado subsana observaciones y las regresa a la AMR para su validación.
6. La AMR envía las propuestas de regulaciones (Ley, reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos) al Organismo Normativo para que emita su dictamen de opinión.
7. La Dirección de Asuntos Jurídicos, revisa las propuestas de regulaciones y emite su dictamen
8. La AMR recibe y solventa las observaciones de sus propuestas de regulaciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
· CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Las propuestas de regulaciones (Ley, reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos) de los Sujetos Obligados se las regresa y subsana las observaciones y presenta (Ley, Reglamento, Lineamientos y /o Acuerdos) ante su Consejo para su validación.
10. Si hubiera observaciones a propuestas por parte de su Consejo el Sujeto obligado las subsana y una vez corregida y con la autorización de su Consejo, publica las nuevas regulaciones.
11. La AMR envía las propuestas de regulaciones (Ley, reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos) a Cabildo y publicación.

El procedimiento se fundamenta en el Artículo 6, Artículo 7 Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 8 Fracción I, II, III, IV, y V de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Descripción Narrativa:

Dependencia: Coordinación de Presidencia.		deÁrea de Adscripción: Coordinación de Presidencia.	
Unidad Responsable: Departamento de Mejora Regulatoria.			
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Inicio del Proceso			
Sujeto Obligado	1	Envía a la AMR su propuesta de modificación o nueva regulación (Ley, Reglamento, Lineamiento y/o Acuerdo) para ser revisada y obtener su evaluación y dictamen.	Oficio o Correo con propuestas de nuevas regulaciones
Autoridad de Mejora Regulatoria	2	Revisa y emite observaciones de las nuevas propuestas de regulaciones y las regresa a los Sujetos Obligados. Las regulaciones generadas por la Comisión serán enviadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para su revisión.	Oficio o Correo con observaciones



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Sujeto Obligado	3	Recibe y subsana observaciones y las regresa a la AMR para su validación.	Oficio o Correo
Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento	4	Recibe, revisa y emite sus observaciones a las nuevas regulaciones generadas por la AMR.	Oficio o Correo
Autoridad de Mejora Regulatoria	5	Recibe y solventa las observaciones de sus propuestas de regulaciones.	Oficio o Correo
	6	Envía las propuestas de regulaciones (Ley, Reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos) al Organismo Normativo para que emita su dictamen de opinión.	Oficio o Correo
Organismo Normativo	7	Recibe las propuestas de regulaciones (Ley, Reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos). Y se las regresa a la AMR.	Oficio o Correo con dictamen de opinión
Autoridad de Mejora Regulatoria	8	Recibe y solventa las observaciones a sus regulaciones emitidas en el dictamen de opinión.	Oficio o Correo
	9	Envía al Sujeto Obligado las observaciones emitidas por el Organismo Normativo a sus regulaciones.	Oficio o Correo
Sujeto Obligado	10	Subsana las observaciones y presenta (Ley, Reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos) ante su Consejo para su validación y si tiene alguna observación, hace las correcciones que correspondan.	Oficio o Correo
Autoridad de Mejora Regulatoria	11	Envía las propuestas de regulaciones (Ley, reglamento, Lineamientos y/o Acuerdos) para su publicación. Las iniciativas del Ley son presentadas al Cabildo.	Oficio o Correo
Fin del proceso			



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formalización

AUTORIZÓ


C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ


LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.


ING. MALETI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ


LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO


LIC. JOSÉ MANUEL SEPULVEDA DEL VALLE
COORDINADOR DE PRESIDENCIA





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

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

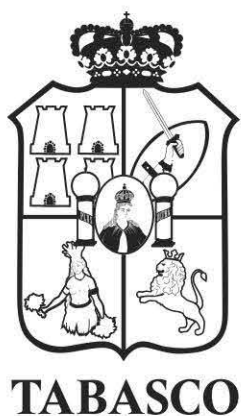
M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPAPA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (70) SETENTA FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 11316	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE. - AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	2
No.- 11317	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. - AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	21
No.- 11318	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL. - AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	36
No.- 11319	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA. – AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	110
	INDICE.....	181



TABASCO

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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: vI3QnQF03XRQ9g7JPEqHL3gRA3amqVYyZtkCALH6bPq/QZ58pkQY0NCX71ZEK44LI+rEw7A
wiq4oXHCl/vo+QSkkfbCxyFK+cS4yV+AanJPuLF+AQTJ6TBNkUaB1jMvTRE1nkoZraul5vn2fKw2GlsMhiW0sRRD/f
nbVZYMnxQWLhnRZh8lQcmHSRgdOYe+XMusc7S51yt8QNASzleJgUoLhpkt12yx2G6OFPh+63fMNlnJQWTKmd
wtR3mLfvdY3KYP4oj75BaGW6KrGiMA3cUP2TnmymzaXI69rplgfdti8/uAlOzk6aDqfpUaLExJTrPSAe8bkS4pdoA8
7pPd0A==