

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

  
 M.A.E. MARÍA TERESA ARCOS LUNA  
 2016 - 2018  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

  
 L.C.P. JORGE ALBERTO FALCON PÉREZ  
 2016 - 2018  
 CONTRALOR MUNICIPAL

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MO/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016.</p>
--	--	---

## ÍNDICE

I.-	Presentación	1
II.-	Objetivo General	2
III.-	Descripción de Procedimientos	2-3
IV.	Cobro de andenes y demás servicios	4
	IV.1. Objetivo	4
	IV.2. Alcance	4
	IV.3. Referencia	4
	IV.4. Responsabilidades	4
	IV.5. Resultados	4
	IV.6. Políticas	4
	IV.7. Descripción procedimientos	5
	IV.8. Diagrama de procedimientos	6
	IV.9 Formato	7



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2016 - 2018



Registro: CM/MO/17/2016  
Fecha de actualización: 30 de  
Septiembre de 2016.

IV.10. Instructivo de llenado	8
V. Actualización de la base del personal	9
V.1. Objetivo	9
V.2. Alcance	9
V.3. Referencia	9
V.4. Responsabilidades	9
V.5. Resultados	9
V.6. Políticas	9
V.7. Descripción de procedimientos	10
V.8. Diagrama	11
V.9. Formato e instructivos de llenado	11
VI. Elaboración y trámite de Nombramientos	12
VI.1. Objetivo	12
VI.2. Alcance	12
VI.3. Referencia	12
VI.4. Responsabilidades	12
VI.5. Resultados	12
VI.6. Políticas	12



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2016 - 2018



Registro: CM/MO/17/2016  
Fecha de actualización: 30 de  
Septiembre de 2016.

VI.7. Descripción de procedimientos	13-14
VI.8. Diagrama	15
VI.9. Formatos e instructivos	15
VII. Elaboración de plantilla ACL	16
VII.1. Objetivo	16
VII.2. Alcance	16
VII.3. Referencia	16
VII.4. Responsabilidades	16
VII.5. Resultados	16
VII.6. Políticas	16
VII.7. Descripción de procedimientos	17
VII.8. Diagrama	18
VII.9. Formato e instructivos de llenado	18
VIII. Solicitud de Crédito FONACOT y otros	19
VIII.1. Objetivo	19
VIII.2. Alcance	19
VIII.3. Referencia	19
VIII.4. Responsabilidades	19

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MO/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016.</p>
---	--	--

VIII.5. Resultados	19
VIII.6. Políticas	19
VIII.7. Descripción de procedimientos	20
VIII.8. Diagrama	21
VIII.9.Formato	22
VIII.10.Instructivo de llenado	23
IX. Trámite de descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones	
Sociales y vía nómina.	24
IX.1. Objetivo	24
IX.2. Alcance	24
IX.3. Referencia	24
IX.4. Responsabilidades	24
IX.5. Resultados	24
IX.6. Políticas	24
IX.7. Descripción de procedimientos	25
IX.8. Diagrama	26
IX.9.Formato e instructivo de llenado	26

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018.</p>	 <p>Registro: CM/MO/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016.</p>
---	---	--

X.	Integración de expedientes de personal y archivo	27
	X.1. Objetivo	27
	X.2. Alcance	27
	X.3. Referencia	27
	X.4. Responsabilidades	27
	X.5. Resultados	27
	X.6. Políticas	27
	X.7. Descripción de procedimientos	28
	X.8. Diagrama	29
	X.9. Formato	30
	X.10. Instructivo de llenado	31
XI.	Inventario y control del parque vehicular, resguados, bajas	
	Enajenaciones.	32
	XI.1. Objetivo	32
	XI.2. Alcance	32
	XI.3. Referencia	32
	XI.4. Responsabilidades	32

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MO/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016.</p>
---	--	--

XI.5. Resultados	32
XI.6. Políticas	32
XI.7. Descripción de procedimientos	33
XI.8. Diagrama	34
XI.9.Formato e instructivo de llenado	34
XII. Pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicula	35
XII.1. Objetivo	35
XII.2. Alcance	35
XII.3. Referencia	35
XII.4. Responsabilidades	35
XII.5. Resultados	35
XII.6. Políticas	35
XII.7. Descripción de procedimientos	36
XII.8. Diagrama	37
XII.9.Formato e instructivo de llenado	38
XIII. Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, Bajas y enajenaciones.	39
XIII.1. Objetivo	39

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MO/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016.</p>
---	--	--

XIII.2. Alcance	39
XIII.3. Referencia	39
XIII.4. Responsabilidades	39
XIII.5. Resultados	39
XIII.6. Políticas	39-40
XIII.7. Descripción de procedimientos	40
XIII.8. Diagrama	41
XIII.9. Formato e instructivo de llenado	41
XIV. Contratación de servicios de energía electrónica, Agua potable, servicio telefónico y de celular.	42
XIV.1. Objetivo	42
XIV.2. Alcance	42
XIV.3. Referencia	42
XIV.4. Responsabilidades	42
XIV.5. Resultados	42
XIV.6. Políticas	42
XIV.7. Descripción de procedimientos	43
XIV.8. Diagrama	44



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2016 - 2018



Registro: CM/MO/17/2016  
Fecha de actualización: 30 de  
Septiembre de 2016.

XIV.9.Formato e instructivo de llenado	44
XV. Suministro y control de combustible (gasolina-diésel)	45
XV.1. Objetivo	45
XV.2. Alcance	45
XV.3. Referencia	45
XV.4. Responsabilidades	45
XV.5. Resultados	45
XV.6. Políticas	45
XV.7. Descripción de procedimientos	46
XV.8. Diagrama	47
XV.9.Formato	48
XV.10. Instructivo de llenado	49
XVI. Adquisiciones mediante diversas modalidades	50
XVI.1. Objetivo	50
XVI.2. Alcance	50
XVI.3. Referencia	50
XVI.4. Responsabilidades	50
XVI.5. Resultados	50

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MO/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016.</p>
---	--	--

XVI.6. Políticas	50
XVI.7. Descripción de procedimientos	51-54
XVI.8. Diagrama	55
XVI.9.Formato e instructivo de llenado	56-60
XVII. Recepción, almacenamiento y entrega de materiales	61
XVII.1. Objetivo	61
XVII.2. Alcance	61
XVII.3. Referencia	61
XVII.4. Responsabilidades	61
XVII.5. Resultados	61
XVII.6. Políticas	61-62
XVII.7. Descripción de procedimientos	62
XVII.8. Diagrama	63
XVII.9.Formato e instructivo de llenado	64



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2016 - 2018



Registro: CM/MO/17/2016  
Fecha de actualización: 30 de  
Septiembre de 2016.

XVIII. Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos	65
XVIII.1. Objetivo	65
XVIII.2. Alcance	65
XVIII.3. Referencia	65
XVIII.4. Responsabilidades	65
XVIII.5. Resultados	65
XVIII.6. Políticas	65-66
XVIII.7. Descripción de procedimientos	66-67
XVIII.8. Diagrama	68-71
XVIII.9. Formato e instructivo de llenado	71

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

## PRESENTACIÓN

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

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

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

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración. Su elaboración estuvo a cargo de la Secretaria Técnica con el apoyo de la Dirección de Administración y su actualización será responsabilidad exclusiva de la cada dirección.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

### OBJETIVO GENERAL

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

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### Central Camionera

- Cobro de andenes y demás servicios.

#### Departamento de Recursos Humanos

- Actualización de la base de personal.
- Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).
- Elaboración de la plantilla ACL.
- Solicitud de crédito FONACOT y otros.
- Trámites y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.
- Integración de expedientes de personal y archivo.

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Departamento de Bienes Patrimoniales**

- Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas y enajenaciones.
- Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.
- Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Contratación de los servicios de energía eléctrica (gasto corriente), agua potable, telefonía y de celular.
- Suministro y control de combustible (gasolina –diesel).
- Adquisiciones mediante las diversas modalidades.
- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.
- Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Cobro de andenes y demás servicios.

**Objetivo:** Obtener el medio necesario para cubrir los gastos de operación y mantenimiento de la Terminal de Autobuses.

**Alcance:** Corregir las contabilidades financieras para consolidar cada día mayor cantidad financiera y mejor servicio.

**Referencia:** Artículos 86 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** Compete a los servidores públicos y empresas de servicio de autobuses para brindar un servicio de calidad.

**Resultados:** Que se preste un mejor servicio público y con ello obtener ingresos que permitan el buen funcionamiento de las actividades que se desempeñan en la Terminal de Autobuses.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la administración municipal.

 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración 2016 - 2018</p>	 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p> <p style="text-align: center;">Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Descripción del procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinador de Empresas Municipales	1	Coordina un buen funcionamiento a la Terminal de Autobuses para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
Cobradores de andén	2	Cobrarle al transporte que se introduce al patio de maniobras de la Terminal de Autobuses.
Área Administrativa	3	Elaborar diversos oficios requeridos para el depósito del dinero que se obtiene de la Terminal de Autobuses en la Dirección de Finanzas.
Afanadores	4	Realizar el servicio de limpieza en toda instalación de la Terminal de Autobuses.
	5	Fin del procedimiento.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

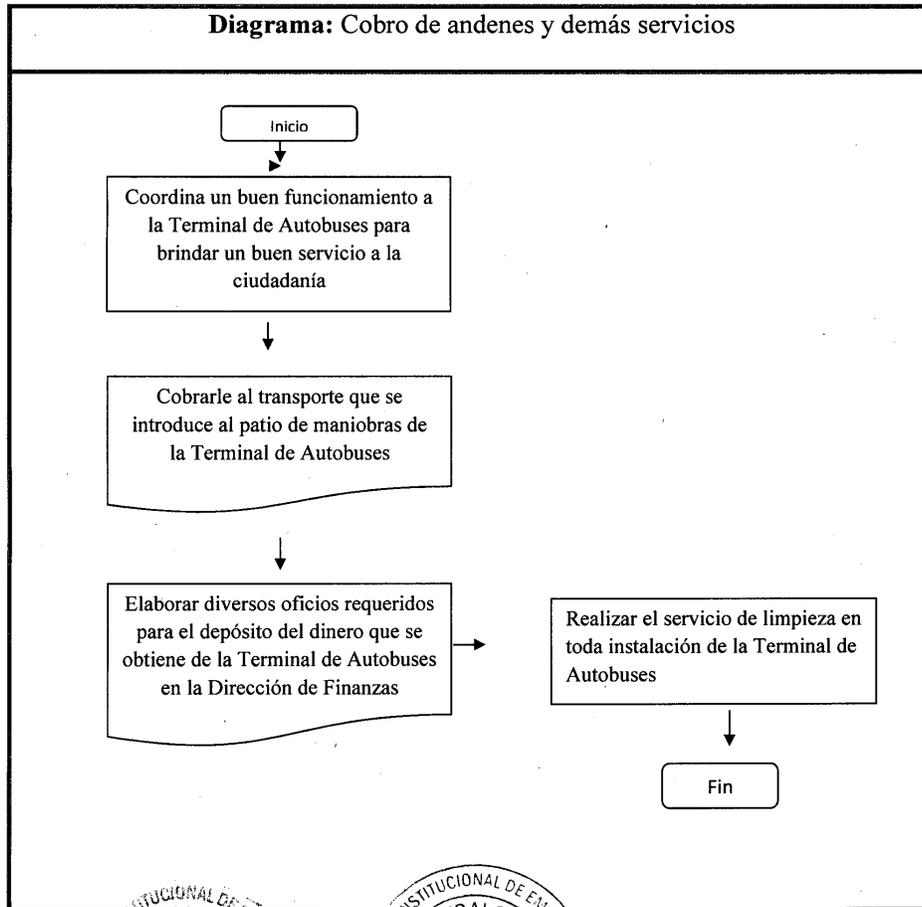


AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2016 - 2018



Registro: CM/MP/17/2016  
Fecha de actualización: 30 de  
Septiembre de 2016

### Diagrama: Cobro de andenes y demás servicios



 Unidad responsable de su elaboración	 Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Administración 2016-2018	Contraloría Municipal 2016-2018	30 de Septiembre de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Formato**

<b>Central Camionera</b>	
1) Recibí de: _____	
2) La cantidad de: _____	
3) De la unidad No. _____	
4) Salida para: _____	
5) Fecha: _____ / _____ / _____	
	6) N° de serie

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración 2016-2018</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

### Instructivo de llenado

- 1) . Se escribe el nombre del chofer de la unidad
- 2) . Se escribe la cantidad que se está recibiendo
- 3) . Se escribe el número de la unidad que está pagando
- 4) . Se escribe el destino que lleva la unidad
- 5) . Se escribe la fecha en la que se está pagando
- 6) El número de seria ya los trae el boleto

Son dos formatos unos se les da a los choferes y una se queda la encargada de cobrar.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración 2016-2018</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Nombre del procedimiento:** Actualización de la base de personal.

**Objetivo:** Una base de datos tiene como propósito organizar y almacenar datos para su fácil manejo. La actualización debe ser constante por los movimientos de alta, cambio de categoría o de adscripción y baja.

**Alcance:** Compete a los servidores públicos que trabajan en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

**Referencia:** Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos instruirá a los servidores públicos para el buen desempeño, verificando la selección, capacitación y control del personal de la administración pública.

**Resultados:** Llevar un mejor control con todos los servidores públicos, a través de la actualización de la base del personal.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es seleccionar, capacitar y controlar el personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración 2016-2018</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

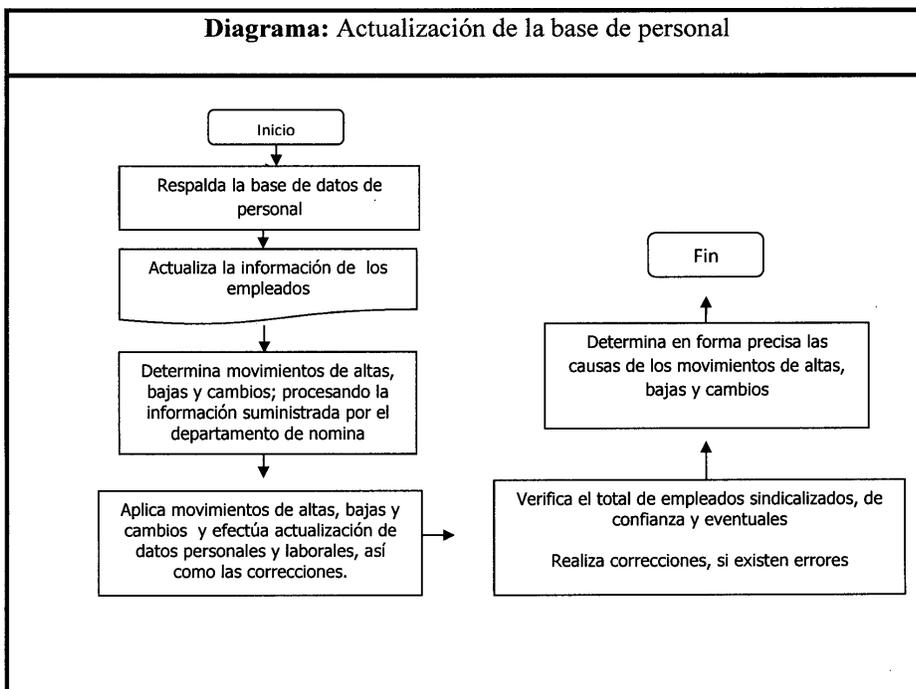
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MMP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--

**Descripción del procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p><b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</b></p>	1	Respalda la base de datos de personal.
	2	Actualiza la información de empleados.
	3	Determina movimientos de altas, bajas y cambios; procesando la información suministrada por el departamento de nomina
	4	Aplica movimientos de altas, bajas y cambios y efectúa actualización de datos personales y laborales, así como las correcciones.
	5	Verifica el total de empleados sindicalizados, de confianza, eventuales y lista de raya. Realiza correcciones, si existen errores.
	6	Determina en forma precisa las causas de los movimientos de altas, bajas y cambios.
	7	Fin de procedimiento.

 Unidad responsable de su elaboración Dirección de Administración	 Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016
--	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---



### Formato e instructivo de llenado

La actualización de la base del personal se realiza a través del Sistema SIEN, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requieren el mismo, tales como nombre, domicilio, RFC, sueldo, etc.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM).

**Objetivo:** Que todo servidor público cuente con su Nombramiento validado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

**Alcance:** Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Jefe de Departamento hasta el Presidente Municipal, o quienes determinen los miembros del Cabildo.

**Referencia:** Artículos 86 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** Tener los Nombramientos debidamente validados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**Resultados:** Al obtener un nombramientos validados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado,

- Archivar los Nombramientos en los expedientes de cada Servidor Público.

**Políticas:**

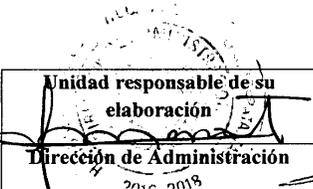
- Contar con todos los requisitos ya que sin ellos no se pueden elaborar los Nombramientos.
- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.

<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p> <p style="text-align: center;">Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Descripción del procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	1	Procesa información actualizada de la base de datos de personal, para determinar los nuevos movimientos de nómina general (altas, bajas y cambios, si es el caso)
	2	<b>SI HAY CAMBIOS</b>
	3	Se extraen datos anteriores del respaldo de la base de datos anterior.
	4	Se exporta información hacia la base de datos del programa SIDENOM y se le da el trámite adecuado para emitir los nombramientos.
	5	Se asigna un número consecutivo por cada movimiento generado.
	6	Emite y verifica el nombramiento con información de los nuevos movimientos de personal.
	7	Envía nombramientos a las Direcciones para recopilar firmas de los trabajadores, Titulares y Director de Administración.
	8	Envía al Departamento de Recursos Humanos los nombramientos con sus respectivas firmas, para su verificación y trámite ante la Órgano Superior de Fiscalización.

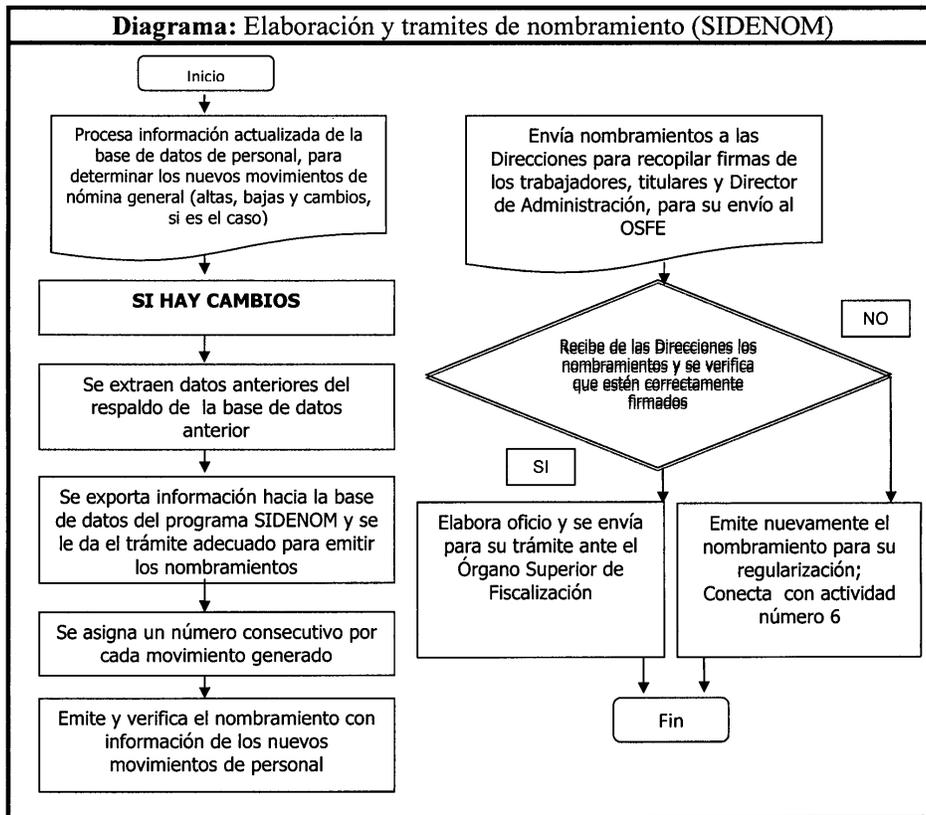
 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración</p>	 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p> <p style="text-align: center;">Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	9	Recibe de las Direcciones los nombramientos y se verifica que estén correctamente firmados.
	10	<b>NO ESTÁN CORRECTOS</b>
	11	Emite nuevamente el nombramiento para su regularización;
	12	Conecta con actividad número 6.
	13	<b>SI ESTÁN CORRECTOS</b>
	14	Elabora oficio y se envía para su trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización.
	15	Fin de procedimiento.

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Oficina de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloria Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---



**Formato e instructivo de llenado**

Se capturan los datos requeridos por el Sistema SIDENOM, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requiere el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., etc.

<p>Unidad responsable de su elaboración <i>[Firma]</i> Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización <i>[Firma]</i> Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de plantilla ACL.

**Objetivo:** Verificar que se cuente con los datos necesarios de los Servidores Públicos Municipales en términos del Tabulador de Sueldos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable.

**Alcance:** Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público.

**Referencia:** Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizados los datos y salarios de los servidores públicos.

**Resultados:** La Dirección de Administración tiene como resultado el registro actualizado de la totalidad del personal, con el nombre de cada trabajador y su respectiva Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, así como la función que desempeña.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es llevar a cabo el control del personal de la administración municipal.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

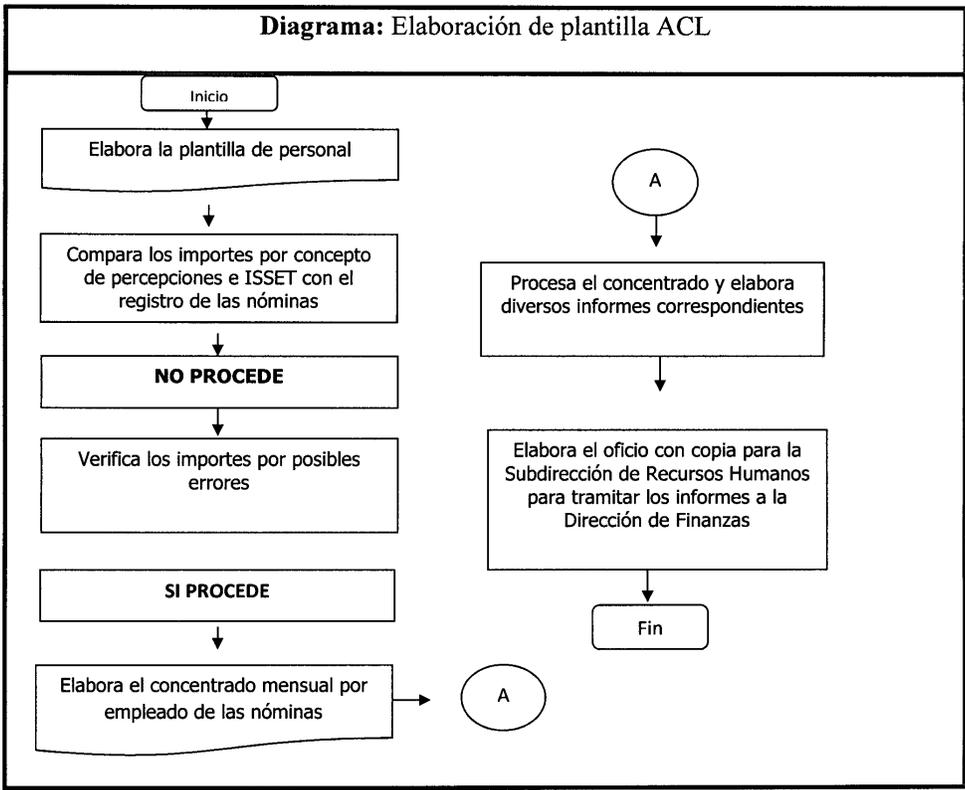
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Descripción del procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	1	Elabora la plantilla de personal en formato ACL.
	2	Compara los importes por concepto de percepciones e ISSET con el registro de las nóminas.
	3	<b>NO PROCEDE</b>
		Verifica los importes por posibles errores.
	4	<b>SI PROCEDE</b>
		Elabora el concentrado mensual por empleado de las nóminas.
	5	Procesa el concentrado y elabora diversos informes correspondientes.
6	Elabora el oficio para tramitar los informes a la Dirección de Finanzas.	
7	Fin de procedimiento.	

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---



**Formato e instructivo de llenado**

Se capturan los datos requeridos por el Sistema SIDENOM, contratado para tales efectos, en el cual se capturan los datos que requiere el mismo, tales como nombre, domicilio, R.F.C., etc.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p><i>[Firma]</i> Dirección de Administración</p>	<p><i>[Firma]</i> Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de crédito FONACOT y otros.

**Objetivo:** Que los servidores públicos de Confianza y de Base tenga la facilidad de contar con una empresa de créditos y otros así también certificar las solicitudes del crédito

**Alcance:** Será aplicable a todas las personas que ocupan un cargo en el Servicio Público, y requieren de un crédito.

**Referencia:** Artículos 86 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (contrato con las empresas).

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos.

**Resultados:**

- Que todo servidor público cuente con el apoyo del crédito.
- Al solicitar un crédito el trabajador deberá estar activo con una antigüedad de un año y solo para el personal de confianza.
- El trámite del crédito lo realizará únicamente el servidor público.
- Los abonos del crédito otorgado se deducirá del sueldo del servidor público a través de la nómina.
- El monto del crédito y las condiciones del mismo los fijará la empresa.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Contrato Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p><b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>1 2 3 4 5 6 7</p>	<p>Solicita crédito FONACOT.</p> <p>Se solicitan documentos y datos del trabajador.</p> <p>Entrega los requisitos con referencias personales anexas y firma la solicitud de crédito.</p> <p>Requisita el formato de solicitud de crédito con la información proporcionada por el trabajador.</p> <p>Envía a la Directora de Administración para recopilar la firma y sello en la solicitud.</p> <p>Se entrega al trabajador la solicitud de crédito para que realice el trámite ante FONACOT.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

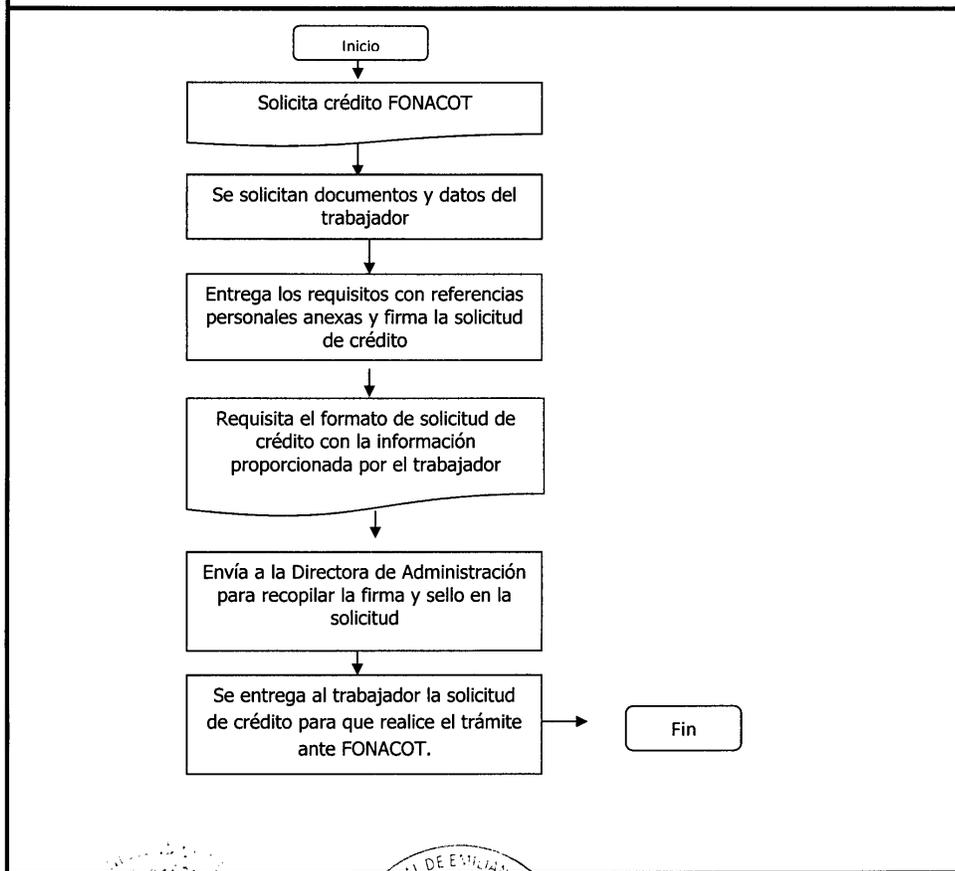


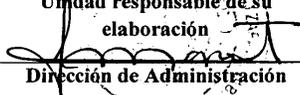
AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2016 - 2018



Registro: CM/MP/17/2016  
Fecha de actualización: 30 de  
Septiembre de 2016

### Diagrama: Solicitud de crédito FONACOT y otros



<b>Unidad responsable de su elaboración</b>  Dirección de Administración	<b>Unidad responsable de su autorización</b>  Contraloría Municipal	<b>Fecha de su última autorización o aprobación</b> 30 de Septiembre de 2016
---	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Formato**

		<p>INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p> <p><b>SOLICITUD DE CRÉDITO</b></p> <p><b>CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO</b></p>	
		<p>NÚMERO DE CONTRATO: <input type="text"/></p>	
<p>En caso de que se requiera que tu Centro de Trabajo te Certifique la Solicitud de Crédito, solicita a tu área de recursos humanos te selle y firme en el recuadro de abajo.</p>			
<p><b>DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</b></p>			
<p>NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____</p>		<p>Nº. FONACOT: _____</p>	
<p>NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____</p>			
<p><b>INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE DEBERÁ VALIDAR EL CENTRO DE TRABAJO</b></p>			
<p>NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____</p>			
<p>NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: <input type="text"/></p>		<p>SUELDO BASE MENSUAL: <input type="text"/></p>	
<p>FECHA DE INGRESO: <input type="text"/></p>		<p>SUELDO BRUTO MENSUAL: <input type="text"/></p>	
<p>ES COMISIONISTA: <input type="text"/></p>		<p>DESCUENTO MENSUAL: <input type="text"/></p>	
<p>PUESTO QUE DESEMPEÑA: <input type="text"/></p>		<p>INGRESO NETO: <input type="text"/></p>	
<p>NO. DE EMPLEADO EN SU EMPRESA: <input type="text"/></p>			
<p><b>SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DE TRABAJO QUE CERTIFICA LOS DATOS DEL TRABAJADOR</b></p>			
<p>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA: _____</p>			
<p>PUESTO: _____</p>			
<p>FECHA DE CERTIFICACIÓN: _____</p>			

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p> <p>2016-2018</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

### Instructivo de llenado

**1.- Datos del centro de trabajo:**

Nombre, número de cuenta y número de seguridad social del Municipio de Emiliano Zapata

**2.- Datos del trabajador:**

Nombre

Número de seguridad social

Fecha de ingreso

Si es o no comisionista

Puesto que el trabajador desempeña

No. De empleado que tiene en la empresa

Sueldo base mensual

Sueldo bruto mensual

Descuento mensual

Ingreso Neto

**3.- Datos de quien certifica:**

Sello del área

Nombre y firma

Puesto

Fecha que se está certificando

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Nombre del procedimiento:** Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.

**Objetivo:** Realizar los trámites y descuentos en tiempo y forma a como son requeridos por las empresas.

**Alcance:** Estos trámites se aplican en la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, para beneficiar a los servidores públicos.

**Referencia:** Artículos 86 fracciones VI y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** El Departamento de Recursos Humanos.

**Resultados:** La Dirección de Administración tiene como resultado el ayudar a los servidores públicos para que estos puedan realizar los trámites necesarios para obtener beneficios o créditos y/o demás prestaciones sociales.

**Políticas:**

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones VI y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, así como organizar y atender los asuntos correspondientes a la prestación de servicios médicos.
- El trámite de seguros de vida son realizados únicamente para personal sindicalizados.
- Para la realización de préstamos el servidor público debe cumplir con los requisitos que dichas empresas requieran.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

2016.0918

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

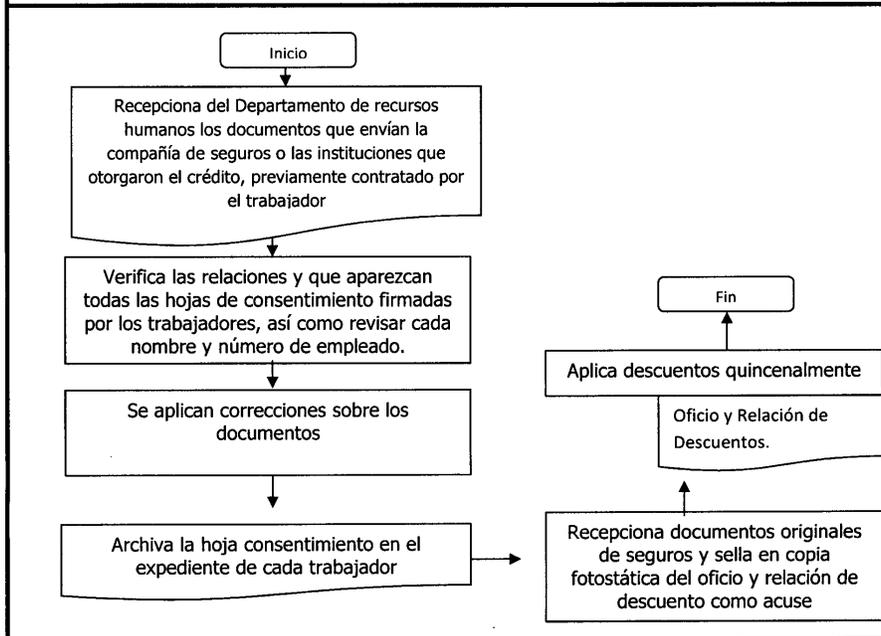
### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	1	Recepciona los documentos que envían la compañía de seguros o las instituciones que otorgaron el crédito, previamente contratado.
	2	Verifica las relaciones y que aparezcan todas las hojas de consentimiento firmadas por los trabajadores, así como revisar cada nombre y número de empleado.
	3	<b>Si hay errores</b>
	4	Se aplican correcciones sobre los documentos
	5	<b>No hay errores</b>
	6	Archiva la hoja consentimiento en el expediente de cada trabajador
	7	Fotocopia en un tanto el oficio y la relación de empleados.
	8	Envía documentos originales de los prestadores vía oficio a la Subdirección de Computo Electrónico de la Dirección de programación, para que se apliquen los descuentos.
	9	Recepciona documentos originales de seguros y sella en copia fotostática del oficio y relación de descuento como acuse.
	10	Aplica descuentos quincenalmente.
	11	Fin de procedimiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Administración	Contraloría Municipal	30 de Septiembre de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Diagrama:** Trámite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.



**Formato e instructivo de llenado**

Los formatos para cada tipo de trámite son diferentes en base al trámite de seguro, crédito o cualquier otra prestación social, por lo que se le proporciona en la Dirección de Administración asesoría a cada servidor público de acuerdo a lo requerido, así como en el llenado de los mismos, así como requisito.

<p>Unidad responsable de su elaboración <i>[Firma]</i> Dirección de Administración 2015-2018</p>	<p>Unidad responsable de su autorización <i>[Firma]</i> Contraloría Municipal 2016-2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Integración de expedientes de personal y archivo.

**Objetivo:** Mantener actualizada la documentación personal de los servidores públicos generales y de confianza. Cada expediente debe contener los requisitos que desde la alta del personal requiera así también tener toda incidencia que ocurre con cada uno de ellos.

**Alcance:** Establecer un mejor control de la documentación que se reciba para su integración a los expedientes del personal, también aplicar una revisión cada mes por si hubieron algunos movimientos ya sea de alta o baja.

**Referencia:** Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** Tener todos los expedientes en orden y actualizados de cada trabajador a través del Departamento de Recursos Humanos.

**Resultados:** La Dirección de Administración mantiene actualizado los expedientes de personal para efectos de dar cumplimiento en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

**Políticas:**

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe vigilar e integrar los expedientes del personal.
- El manejo de los expedientes de cada trabajador es para personal autorizado.
- El área física donde se resguardan los expedientes es restringida a los empleados.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contratoría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

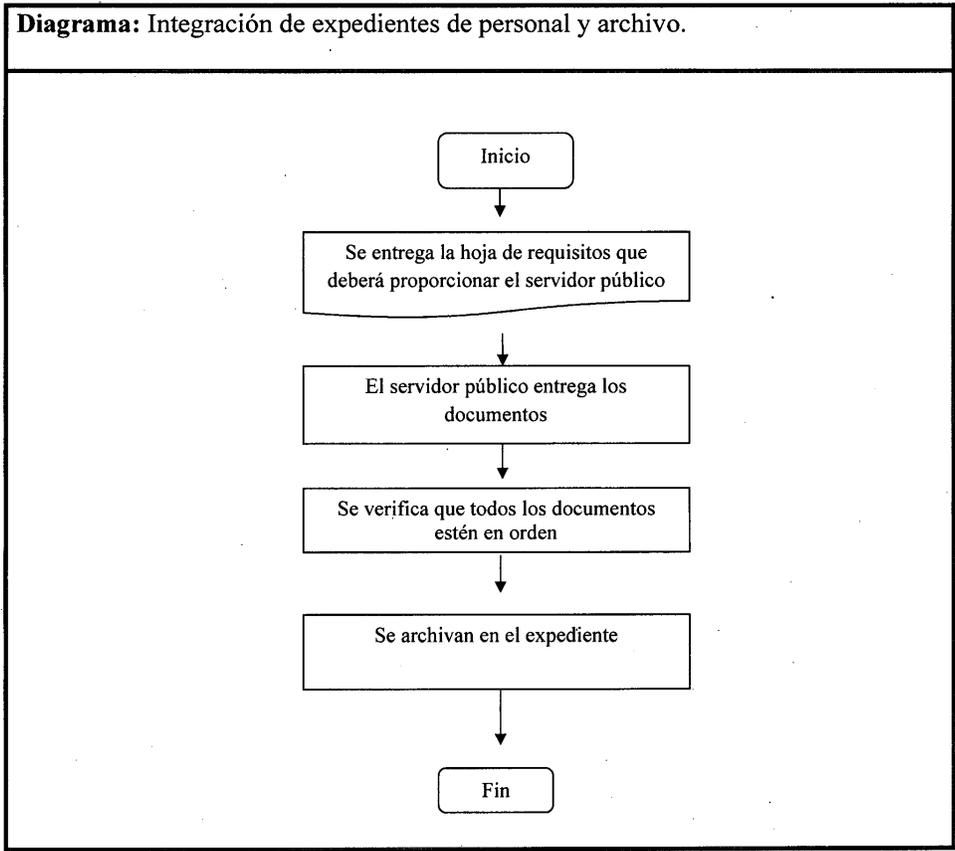
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de recursos humanos	1	Al momento de darle de alta al personal se le entrega la hoja de requisitos y la de inventario de Recursos Humanos.
	2	Entregan los requisitos y la hoja de inventario de Recursos Humanos rellenada con los datos personales.
	3	Se verifica que todos los requisitos estén completos.
	4	Se elabora su expediente.
	5	Se archiva el expediente.
	6	Fin del Procedimiento.
	7	

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---



 <p>Unidad responsable de su elaboración Dirección de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--



	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Instructivo de llenado**

**Inciso: A) Se rellena con una ✓ los espacios en blancos conforme a los requisitos que el servidor entregue.**

**Inciso: B) Hoja de inventario de Recursos Humanos. Lo rellena cada servidor público con sus datos personales.**

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p><b>Dirección de Administración</b></p>	<p><b>Contraloría Municipal</b></p>	<p><b>30 de Septiembre de 2016</b></p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Inventario y control del parque vehicular, resguardos, bajas y enajenaciones.

**Objetivo:** Llevar un mejor control del parque vehicular del Municipio.

**Alcance:** Tener un control cada mes para que los Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, así como el Presidente Municipal y los integrante de Cabildo tengan conocimiento de dichos bienes del municipio.

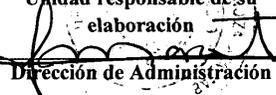
**Referencia:** En el artículos 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Bienes Patrimoniales se encarga del control del parque vehicular, así como los bienes diversos propiedad del Ayuntamiento.

**Resultados:** Definir las actividades para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial y traslado de personal de las diferentes áreas que integran la Administración, mediante la utilización del parque vehicular asignado.

**Políticas:**

- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, lleva a cabo dicha tarea.
- La Dirección de Administración a través del artículo 86 fracciones IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encarga de suministrar los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de las Dependencias y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.

<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p>  <p style="text-align: center;">Dirección de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p>  <p style="text-align: center;">Controlador Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--

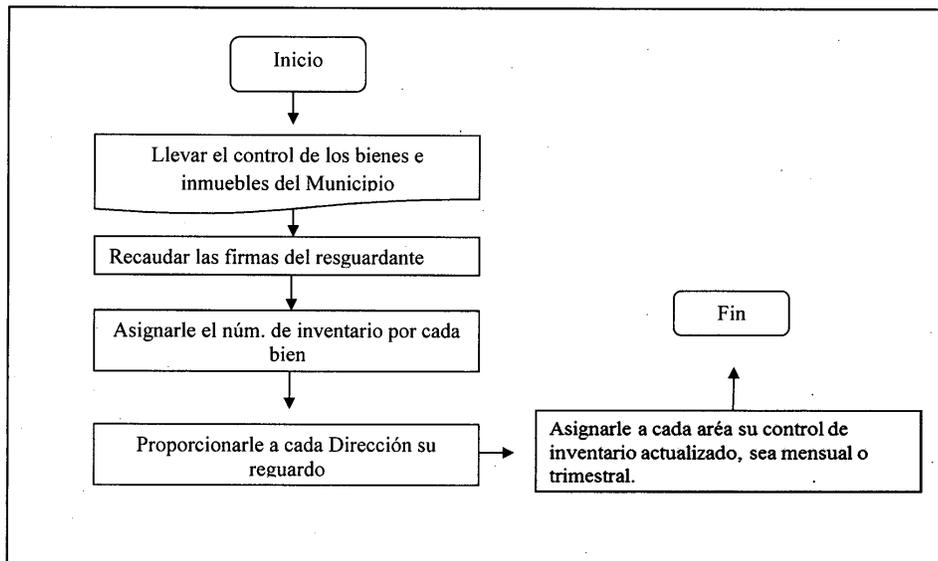
### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración: Control de Bienes muebles inmuebles e intangibles.	1	Llevar el control de los bienes e inmuebles del Municipio.
	2	Recaudar las firmas del resguardante.
	3	Asignarle el número de inventario por cada bien.
	4	Proporcionarle a cada Dirección su resguardo.
	5	Asignarle a cada área su control de inventario actualizado, sea mensual o trimestral.
	6	Fin de procedimiento

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Diagrama:**



**Formato e instructivo de llenado**

**El control de inventario se realiza por el sistema SIEM y el número de inventario es asignado por el área administrativa.**

		<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.

**Objetivo:** Mantener al día el pago de placas, tenencia o refrendos del parque vehicular, en términos de la Legislación aplicable a cada caso.

**Alcance:** Será aplicable a todas las personas que manejan vehículos propiedad del Ayuntamiento.

**Referencia:** Artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** El Departamento de Bienes Patrimoniales es el encargado de verificar los vehículos que requieran realizarse los pagos de placas, tenencias o refrendos.

**Resultados:** Realizar los pagos anuales o de placas que se realizan al Gobierno Federal o Estatal.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es suministrar los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias.

 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración 2016 - 2018</p>	 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p> <p style="text-align: center;">Contraloría Municipal 2016 - 2018</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

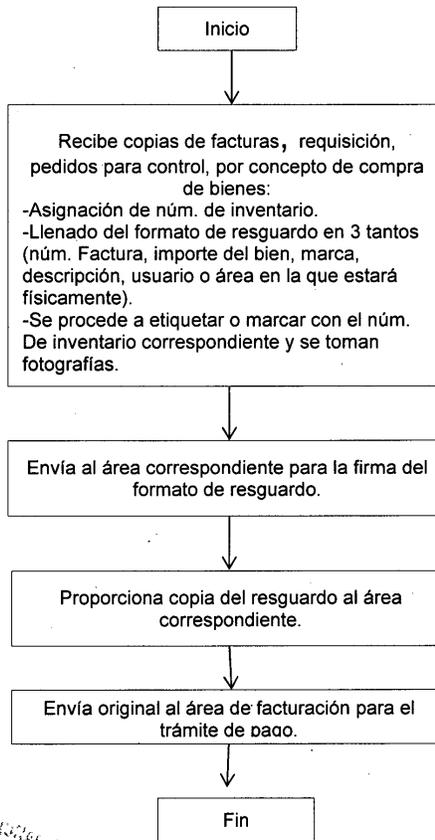
### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Inventarios	1	<p>Recibe copias de facturas, requisición, pedidos para control, por concepto de compra de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de número de Inventario.</li> <li>• Llenado del formato de resguardo en 3 tantos (núm. Factura, importe del bien, marca, descripción, usuario o área en la que estará físicamente).</li> <li>• Se procede a etiquetar o marcar con el número de inventario correspondiente y se toman fotografías</li> </ul>
	2	Envía al área correspondiente para la firma del formato de resguardo.
	3	Proporciona copia del resguardo al área correspondiente.
	4	Envía original al área de facturación para el trámite de pago.
	5	Fin de procedimiento.

		
<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Diagrama:**



 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Formato e instructivo de llenado**

**Los pagos se realizan a través de internet en el portal de RECAUDANET.**

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.

**Objetivo:** Verificar que el Departamento de Bienes Patrimoniales lleve el adecuado control de todos los bienes propiedad del ayuntamiento, incluyendo resguardos, bajas y enajenaciones.

**Alcance:** Los servidores públicos responsables del inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones, así como aquellos que la Legislación señale.

**Referencia:** Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Bienes Patrimoniales.

**Resultados:** El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, así como realizar los resguardos, bajas o enajenaciones necesarios.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

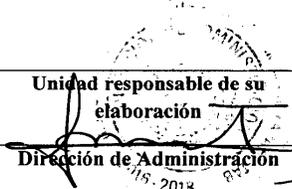
 <p>Unidad responsable de su elaboración Dirección de Administración 17/6. 2018</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal 2016-2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	--

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

- La Dirección de Administración a través del Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, está facultada para adquirir, distribuir los bienes, así como suministrar los bienes y servicios que se requieran.

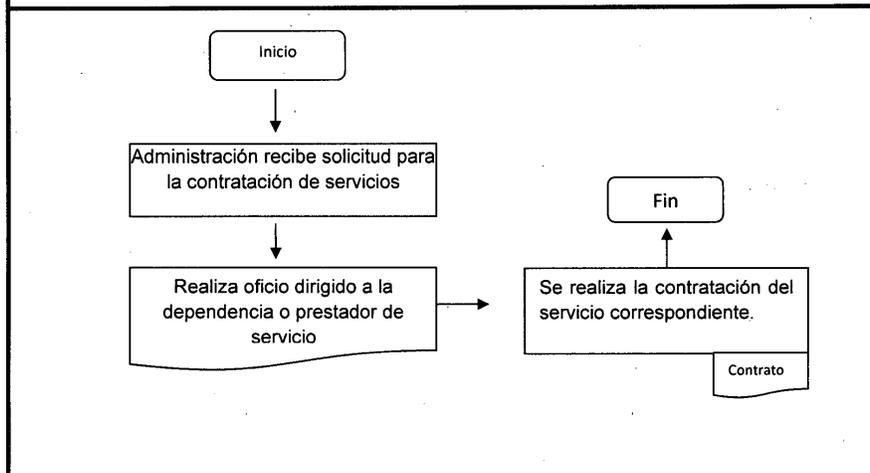
### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio.  Se anexa al oficio la siguiente documentación : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cabildo donde se nombra al Director de administración y se faculta para realizar trámites de contratación.</li> <li>• Se anexa copia de nombramiento.</li> <li>• Copia de credencial de Elector.</li> </ul>
	3	Se realiza la contratación del servicio correspondiente.  <b>Fin de procedimiento</b>

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 Dirección de Administración	 Contraloría Municipal	30 de Septiembre de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Diagrama:** Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.



**Formato e Instructivo de llenado**

**El formato es llenado conforme a lo solicitado en el sistema SIEM y el mismo sistema le asigna número de resguardo.**

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p> <p>2016-2018</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contralor Municipal</p> <p>2016-2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Nombre del procedimiento:** Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.

**Objetivo:** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con los servicios básicos para realizar su trabajo sin interrupción.

**Alcance:** Será aplicable a todas las personas que ocupen un cargo en el Servicio Público.

**Referencia:** Artículos 86 fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Resultados:** A través de la contratación de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico y de celular, se realiza un tributo que se ofrece por contraprestación de un servicio o por la adquisición de un producto.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La Dirección de Administración contrata los servicios públicos de suministro (agua, electricidad y gas) ya que son fundamentales y desempeñan un papel esencial en el desarrollo económico y social.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración 2018</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

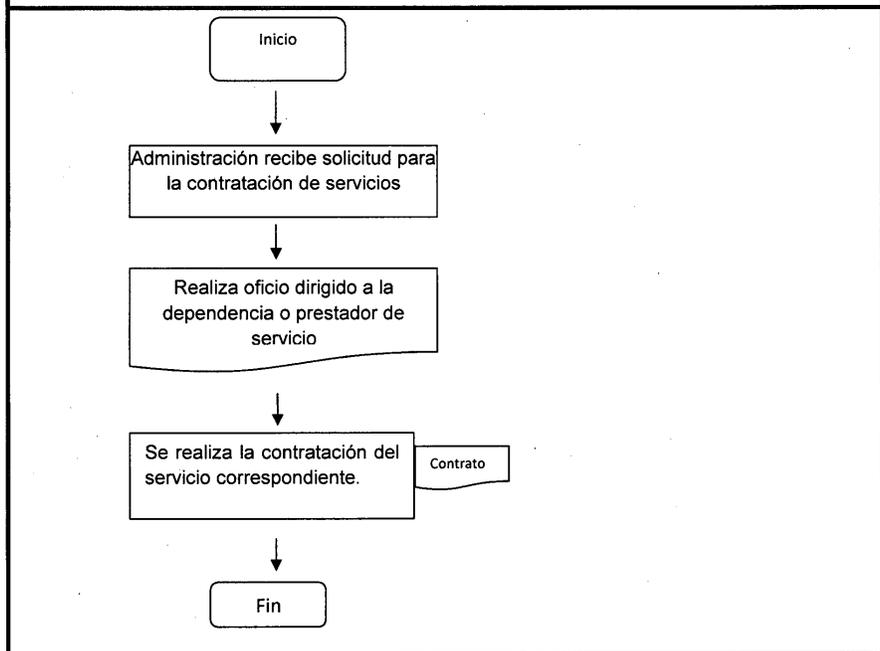
**Descripción del procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.
	2	<p>Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio.</p> <p>Se anexa al oficio la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cabildo donde se nombra al Director de Administración y se faculta para realizar trámites de contratación.</li> <li>• Se anexa copia de nombramiento.</li> <li>• Copia de credencial de Elector.</li> </ul> <p>Se realiza la contratación del servicio correspondiente.</p>
	3	<b>Fin de procedimiento</b>

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
Dirección de Administración	Contabilidad Municipal	30 de Septiembre de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--

**Diagrama:** Contratación de Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y de celular.



**Formato e instructivo de llenado**

Se lleva a cabo la contratación de los diversos servicios que requiere el Ayuntamiento, en base a lo requerido por las Dependencias del Ayuntamiento.

 <p>Unidad responsable de su elaboración Dirección de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización Contratación Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
---	---	--

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).

**Objetivo:** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con el combustible necesario para el funcionamiento de sus funciones, dentro de los montos asignados a cada Dependencia.

**Alcance:** Los servidores públicos responsables del abastecimiento y control de combustibles, en las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios.

**Referencia:** Artículos 86 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Resultados:** Controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios.

**Políticas:**

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: center;">Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---



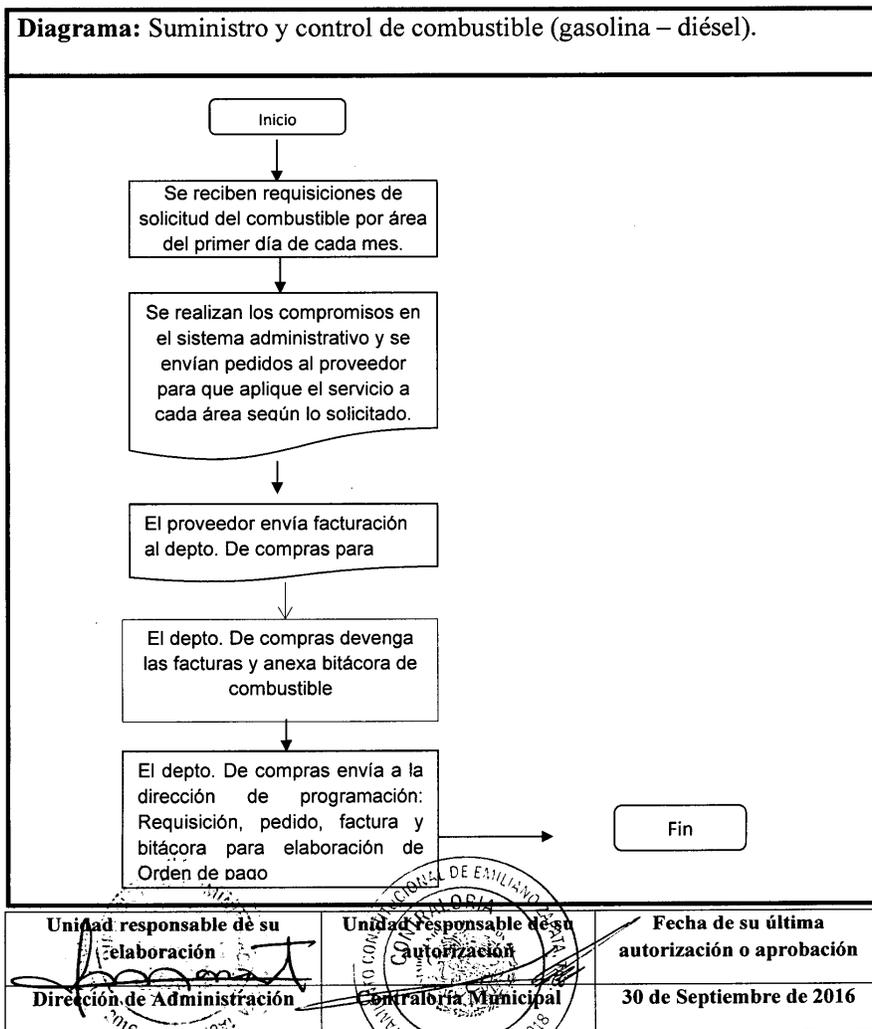
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Administración	1	Se recibe requisición de solicitud del combustible por área del primer día de cada mes.
	2	Se realizan los compromisos en el sistema administrativo y se envían pedidos al proveedor para que aplique el servicio a cada área según lo solicitado.
	3	El proveedor envía facturación al depto. de compras para tramite.
	4	El depto. De compras descarga las facturas y anexa bitácora de combustible.
	5	El depto. De compras envía a la dirección de programación: requisición, pedido, factura y bitácoras para elaboración de orden de pago.
	6	<b>Fin de procedimiento</b>

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---





	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	--

### Instructivo de llenado

1. Datos del vehículo
2. Núm. De factura
3. Proyecto a que se carga ( Dirección )
4. Fecha en que se realiza la carga de combustible
5. kilometraje inicial y final
6. Tipo de combustible
7. Litros que se lleno
8. Precio unitario
9. Importe total de combustible
10. Actividad que se realizara con la unidad
11. Nombre y firma del chofer
12. Titular de la Dirección a la que pertenece la unidad que se está cargando el combustible.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Adquisiciones mediante diversas modalidades.

**Objetivo:** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cuenten con el los insumos necesarios para el funcionamiento de sus funciones.

**Alcance:** Los servidores públicos responsables de las diversas Adquisiciones que son necesarias y de las cuales se cuentan con los recursos para su compra.

**Referencia:** Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Resultados:** Controlar y asegurar la compra que se realizó de algún bien, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar.

**Políticas:**

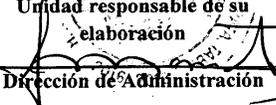
- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Licitaciones	7	Envía las invitaciones a los proveedores y Comité de Compras.
	8	Recibe invitaciones.
	9	Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión.
Comité de compras		<p>ETAPA TÉCNICA</p> <p>10 Apertura los sobres que contienen las propuestas técnicas de los participantes.</p> <p>NO REÚNE LOS REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se descalifica la propuesta y firman los documentos.</li> <li>• Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar.</li> </ul> <p><i>Conecta con la actividad No. 6</i></p> <p>11 Firman los documentos de las propuestas y continúa el procedimiento.</p> <p>12 Determinan las propuestas que cumplen o no y son entregadas a Licitaciones para la elaboración del dictamen técnico.</p> <p>13 Recibe las propuestas y elabora cuadros y acta de dictamen técnico.</p> <p>14 Recibe cuadros y dictamen técnico para su revisión y firma.</p>

Unidad responsable de su elaboración 	Unidad responsable de su autorización 	Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016
Dirección de Administración	Contraloría Municipal	30 de Septiembre de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comité de Compras		ETAPA ECONÓMICA
	15	<p>Apertura los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes.</p> <p>NO REÚNE LOS REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se descalifica la propuesta y firman los documentos.</li> <li>• Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar.</li> </ul>
	16	<p><i>Conecta con la actividad No. 6</i></p> <p>SI REUNE LOS REQUISITOS</p>
	17	Firman los documentos de las propuestas y se entrega a Licitaciones para elaborar cuadros comparativos.
	18	Elabora cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo.
	19	Recibe cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo para su revisión y firma
	20	<p>Recibe actas de fallo técnico, económico, cuadros comparativos, acta de fallo y elabora pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor recibe pedido y suministra el material al almacén.</li> </ul>

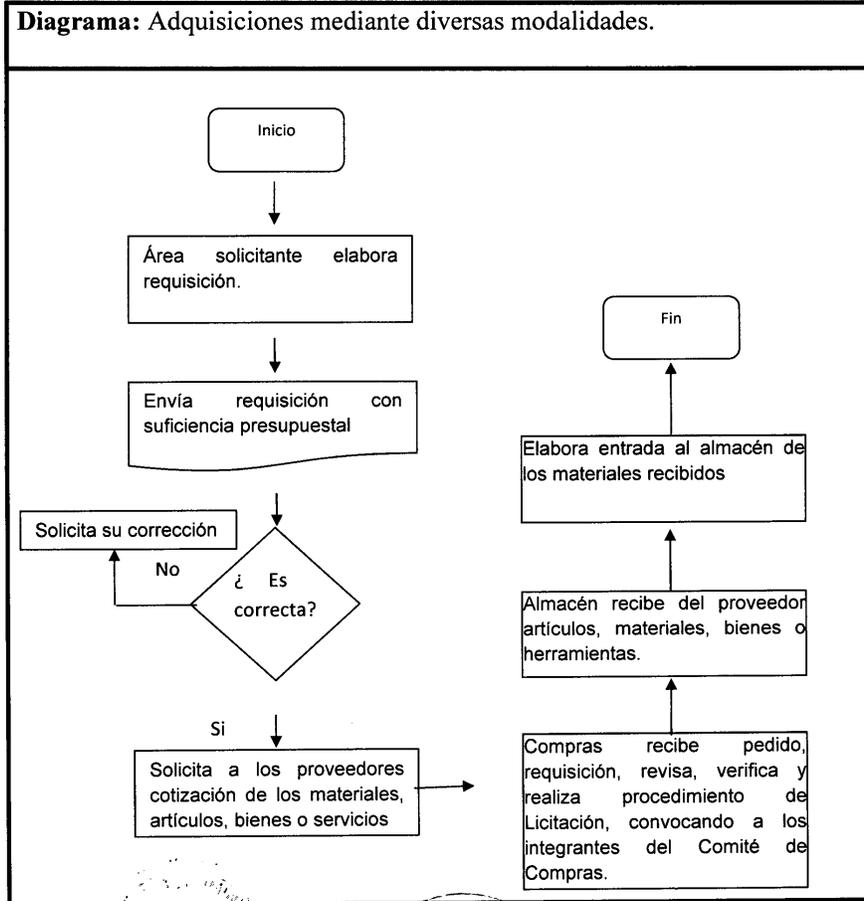
<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración 2016-2018</p>	<p>Centraloría Municipal 2016-2018</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Almacén	21	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.
	22	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.
	23	Entrega entrada de almacén sellado y firmado al proveedor.
	24	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el trámite de pago correspondiente.
	25	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido requisición y cotizaciones y envía a la Dirección de Programación para la elaboración de la Orden de Pago.
	26	Fin del procedimiento.

 <b>Unidad responsable de su elaboración</b> Dirección de Administración	 <b>Unidad responsable de su autorización</b> Contraloría Municipal	<b>Fecha de su última autorización o aprobación</b> 30 de Septiembre de 2016
---	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	--



<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Centraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

### Formato e Instructivo de llenado

#### BASES PARA PARTICIPAR

FORMA DE PRESENTAR SU OFERTA:

**SOBRE NO. 1**

**1.- PROPUESTA TÉCNICA**

- a).- PARA PODER PARTICIPAR, ES NECESARIO QUE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, PRESENTE UN ESCRITO EN EL QUE SE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES "POR IMPUESTOS FEDERALES", QUE SERÁ REMITIDO A LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE.

**PERSONA MORAL:**

- a) COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA,  
b) COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES,

c) IDENTIFICACION DEL APODERADO,

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**PERSONA FÍSICA:**

- a) COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES,
- b) COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- c) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL

**PERSONA FISICA Y/O MORAL:**

- a).- PODER NOTARIAL PARA LOS ACTOS DE ADMINISTRACION Y DOMINIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- b).- COPIA DE LA DECLARACION ANUAL DE LOS IMPUESTOS: IMPUESTO SOBRE LA RENTA, I.S.R. Y DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO "I.V.A." DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL **2014 O 2015**
- c).- ÚLTIMO PAGO DE HACIENDA (**MES: NOVIEMBRE 2015**)
- d).- COPIA DE LA CEDULA VIGENTE DE AFILIACION AL PADRÓN DEL ESTADO DE TABASCO Y/O PADRÓN DEL MUNICIPIO O A LA CÁMARA CORRESPONDIENTE.
- e).- COPIA DE LA CEDULA VIGENTE DE AFILIACION AL PADRÓN DEL MUNICIPIO.
- f).- CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN NO INCURRIR EN EL SUPUESTO DEL ARTICULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p style="text-align: center;">UNIDOS TRANSFORMANDO <b>EMILIANO ZAPATA</b> AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**2.- PROPUESTA ECONÓMICA**

- a) SE DEBERÁ EXPEDIR CHEQUE CRUZADO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 5% DEL VALOR COTIZADO INCLUYENDO IVA, COMO GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA, MISMO QUE SERÁ DEVUELTO UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR ADJUDICADO HAYA CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL PEDIDO, A LAS EMPRESAS QUE NO LES SEA FINCADO PEDIDO ALGUNO, SE LES DEVOLVERÁ EN EL MISMO ACTO.
- b).- LA COTIZACION DEBERÁ PRESENTARLA EN HOJA MEMBRETADA, EN COMPUTADORA, SIN CORRECCIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS Y SELLO EN EL **LADO**
- c).- DEBERÁ INCLUIR PRECIOS UNITARIOS CON I.V.A. DESGLOSADO Y SUMA TOTAL DE LA PROPUESTA.
- d).- LAS CANTIDADES DEBERAN EXPRESARSE CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL.
- f).- FORMA DE PAGO: CREDITO DE 30 DÍAS.
- g).- LA VIGENCIA DE PRECIOS DEBERÁ DE SER MÍNIMO DE 15 DIAS.
- h).- CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO Y GARANTÍAS DE ACUERDO A LAS COBERTURAS OFRECIDAS: ESPECIFICAR POR ESCRITO.

 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración</p>	 <p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p> <p style="text-align: center;">Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>UNIDOS TRANSFORMANDO EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO 2016-2018</p> <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--

**3.- CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- a) LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER PRESENTADAS EN SOBRE CERRADO, FIRMADO Y SELLADO, CON DATOS DEL REMITENTE, NO. DE CONCURSO Y REFERENCIA A LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIO.
- b) TODAS LAS COTIZACIONES DEBERÁN SER ENTREGADAS EN HOJAS MEMBRETADAS, FIRMADAS Y SELLADAS.
- c) PARA LAS CARTAS DEL ARTÍCULO 32-D, ARTICULO 51, COTIZACIÓN Y CARTA DE GARANTIA Y COMPROMISO DEBERÁN UTILIZAR LOS FORMATOS QUE SE ANEXAN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN LA PRESENTE INVITACIÓN.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

- a) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS.
- b) CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES BASES.
- c) CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE COMPRAVENTA
- d) CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

**5.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

UNA VEZ REALIZADA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS Y REQUISITOS DE LAS BASES DE LA INVITACIÓN, LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA "CONVOCANTE" Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS, SE VALORARÁ LOS CRITERIOS SIGUIENTES.

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración</p> <p>2016-2018</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal</p> <p>2016-2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MMP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	--

- a) HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
- b) CUMPLIR TÉCNICAMENTE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
- c) PRESENTAR UNA PROPUESTA SOLVENTE DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO. LOS PRECIOS OFERTANTES QUE SE ENCUENTREN POR ENCIMA DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PODRÁN SER DESECHADOS POR LA CONVOCANTE.
- d) LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ TOMANDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y ECONOMÍA DE ACUERDO A LOS INTERESES Y A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON QUE CUENTE LA CONVOCANTE.

**6.- CONDICIONES GENERALES**

- a) LA PROPUESTA DEBERA PRESENTARSE ANTE EL COMITE DE COMPRAS A MAS TARDAR A LAS **11:15** HORAS DEL DIA **20 DE ENERO** DEL PRESENTE AÑO.
- b) LA CONVOCANTE SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR O REDUCIR PARTIDAS DEL CONCURSO POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES.
- c) SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN EL INCUMPLIMIENTO ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES BASES.
- d) LA MONEDA EN QUE SE COTIZARÁ Y EFECTUARÁ EL PAGO RESPECTIVO ES EL PESO MEXICANO.
- e) EL PARTICIPANTE QUE REQUIERA ALGUNA ACLARACIÓN DEBERÁ ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HRS DE LUNES A VIERNES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA PRESENTE INVITACION AL **18 DE ENERO** DEL PRESENTE AÑO.
- f) LA PRESENTE INVITACIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>  <p>Dirección de Administración 2016-2018</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>  <p>Contraloria Municipal 2016-2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

**Nombre del procedimiento:** Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.

**Objetivo:** Describir los pasos a seguir para una correcta recepción del material, así como, establecer un sistema de organización del área destinada a almacenamiento, que nos permita una localización rápida y fácil, así como un máximo aprovechamiento del espacio respetando las condiciones de conservación y entrega de los materiales.

**Alcance:** Los servidores públicos responsables de las diversas Adquisiciones que son necesarias y de las cuales se cuentan con los recursos para su compra, así como los responsables del área del Almacén y entrega de materiales.

**Referencia:** Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Almacén.

**Resultados:** Recibir los productos o bienes, donde el responsable de ingreso al almacén verificará que la documentación o bienes estén conforme para autorizar el ingreso de los productos, así como la salida de los mismos.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>Dirección de Administración 16 - 2018</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>Contraloría Municipal 2016 - 2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO, ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

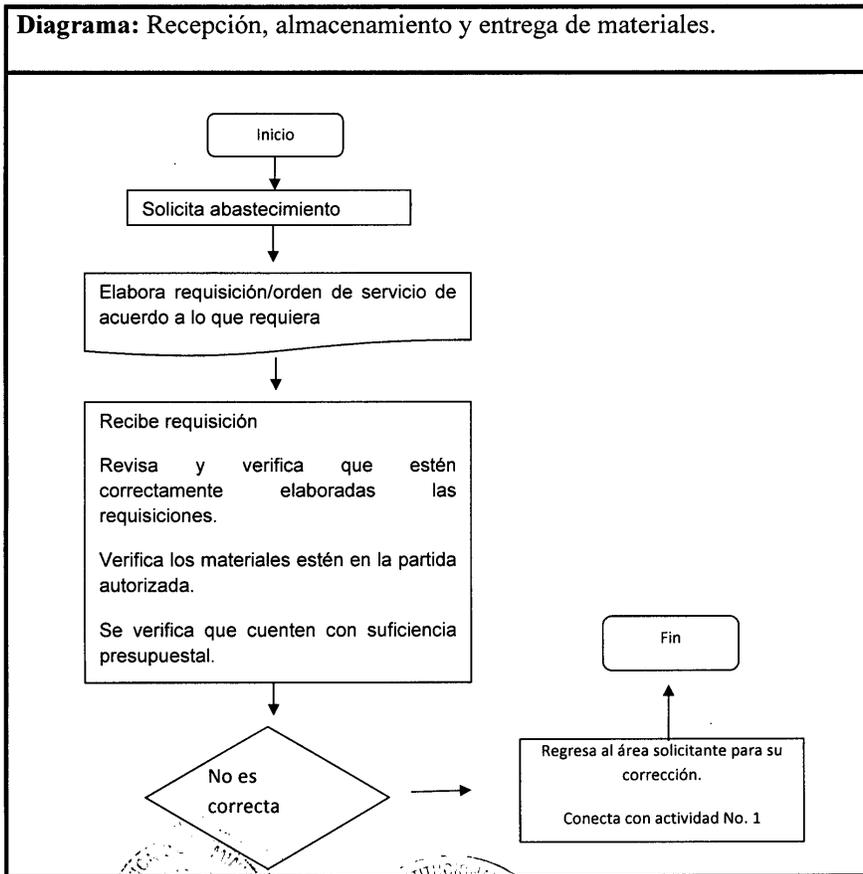
- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

#### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área solicitante	1	Se solicita abastecimiento.
	2	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.
	3	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.
Departamento de compras	4	Recibe requisición.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.</li> <li>• Verifica los materiales estén en la partida autorizada.</li> <li>• Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal</li> </ul>
		<b>NO ES CORRECTA</b>
		Regresa al área solicitante para su corrección
		Conecta con actividad No. 1

<p>Unidad responsable de su elaboración Dirección de Administración 2013</p>	<p>Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---



<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p><i>Dirección de Administración</i></p>	<p><i>Contraloría Municipal</i></p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Formato e instructivo de llenado**

**Los trámites de recepción, almacenamiento y entrega de materiales se realizan a través del sistema SIEN, en el cual los datos se capturan.**

 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dirección de Administración 2016-2018</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Contraloría Municipal 2016-2018</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	---

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

**Nombre del procedimiento:** Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.

**Objetivo:** Agilizar los trámites de facturas, cotizaciones y pedidos, para con ello agilizar las adquisiciones o diversas compras que requieran las Dependencias del Ayuntamiento.

**Alcance:** Los Servidores Públicos Municipales encargados de los tramites de facturación, cotizaciones y pedidos.

**Referencia:** Artículos 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Responsabilidades:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Resultados:** Llevar a cabo un adecuado control de las compras que se realizan de algún bien, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar, así como su respectiva cotización y pedido, una vez determinado que proveedor surtirá el bien o bienes.

**Políticas:**

- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La función que realiza la Dirección de Administración, que le otorga el Artículo 86 fracción II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le permite adquirir, distribuir, suministrar los bienes

<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p style="text-align: center;">Dirección de Administración 2018</p>	<p style="text-align: center;">Contraloría Municipal</p>	<p style="text-align: center;">30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	--	---

y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias o programas diversos implementados por el Ayuntamiento.

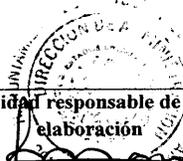
### Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
<p>Área solicitante</p>     <p>Depto. de Compras</p>	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a los materiales que requiera.		
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal		
	<p>Depto. de Compras</p>	3	<p>Recibe requisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.</li> <li>• Verifica los materiales estén en la partida autorizada.</li> <li>• Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal.</li> </ul> <p><b>NO ES CORRECTA</b></p> <p>Regresa al área solicitante para su corrección - Conecta con actividad No. 1.</p> <p><b>SI ES CORRECTA</b></p>	
			4	Solicita a los proveedores cotización de los materiales, artículos, bienes o servicios
			5	Se revisan y comparan las cotizaciones y se elige la más adecuada.
		Se realiza el compromiso en el sistema administrativo		

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

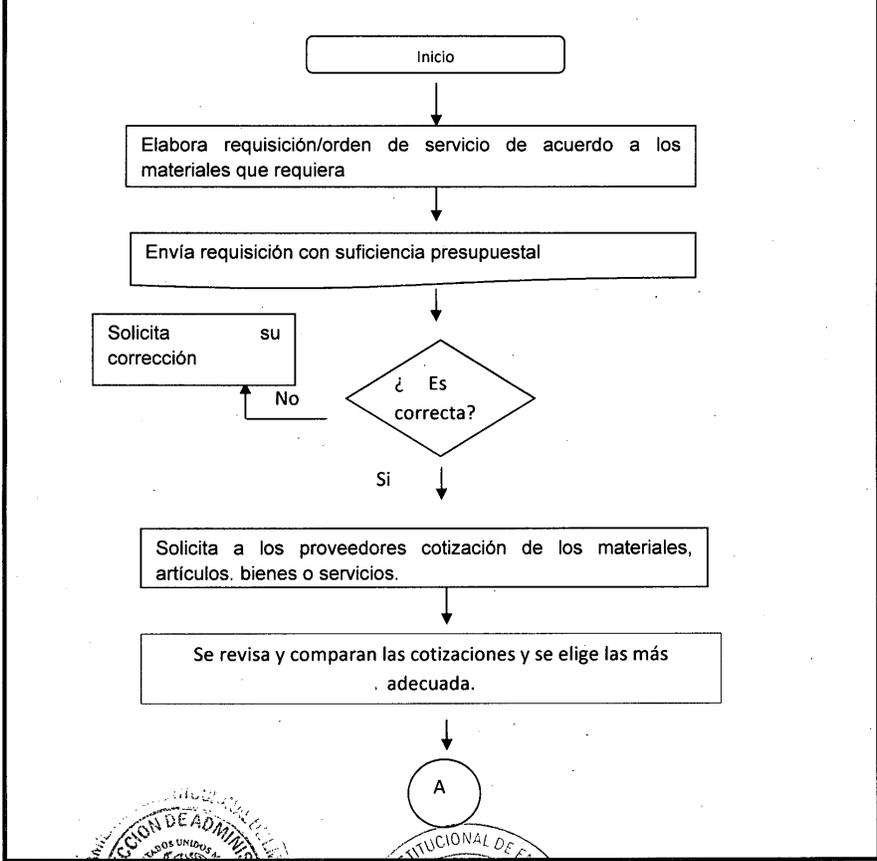
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB.  2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
---	---	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Depto. De compras	7	Se envía pedido al proveedor al que se adjudica el gasto, para proceder con la compra.
	8	El proveedor recibe el pedido y suministra el material al almacén.
Almacén	9	Recibe los artículos, materiales y revisa que sean entregados correctamente.
	10	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.
	11	Entrega entradas de almacén de los materiales recibidos y recibe factura.
	12	Envía al depto. de compras entradas de almacén y factura
Compras	13	Recepciona entrada de almacén, factura y adjunta al gasto de acuerdo a las reglas administrativas.
	14	Da de alta la factura en el sistema administrativo.
	15	Envía a la dirección de programación para generar orden de pago.
	16	Fin del procedimiento.

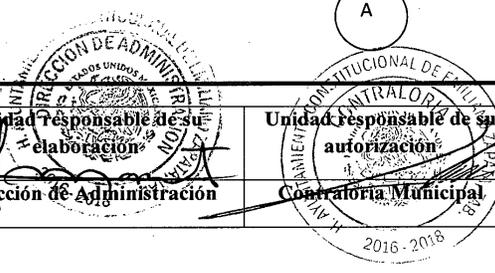
 <p>Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contrataría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

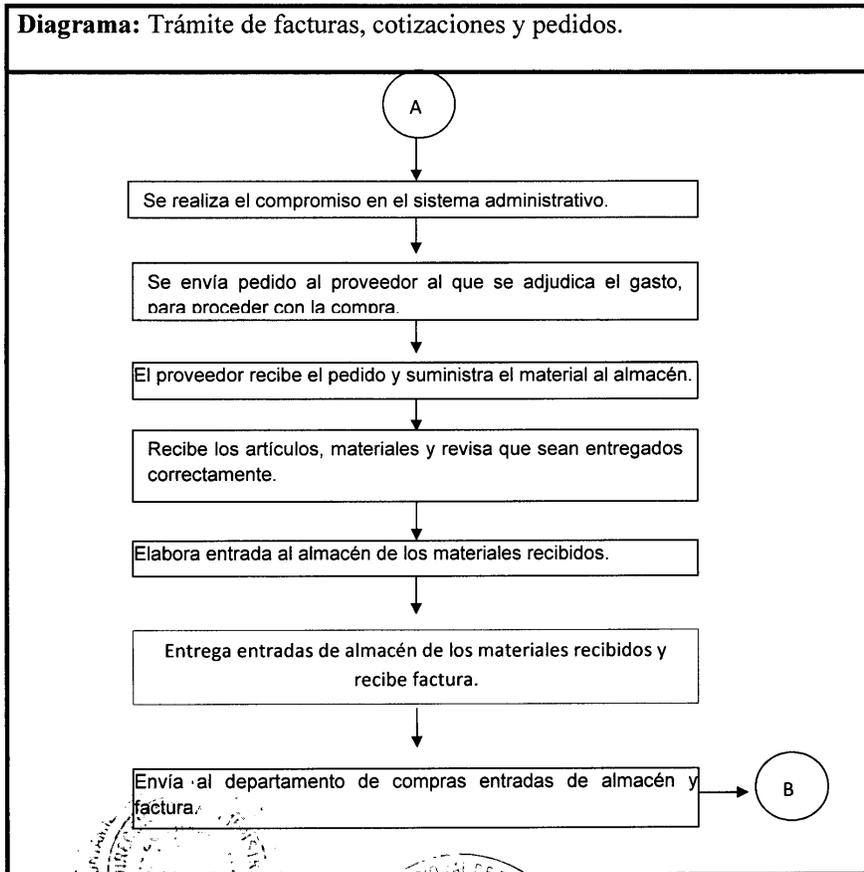
**Diagrama:** Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

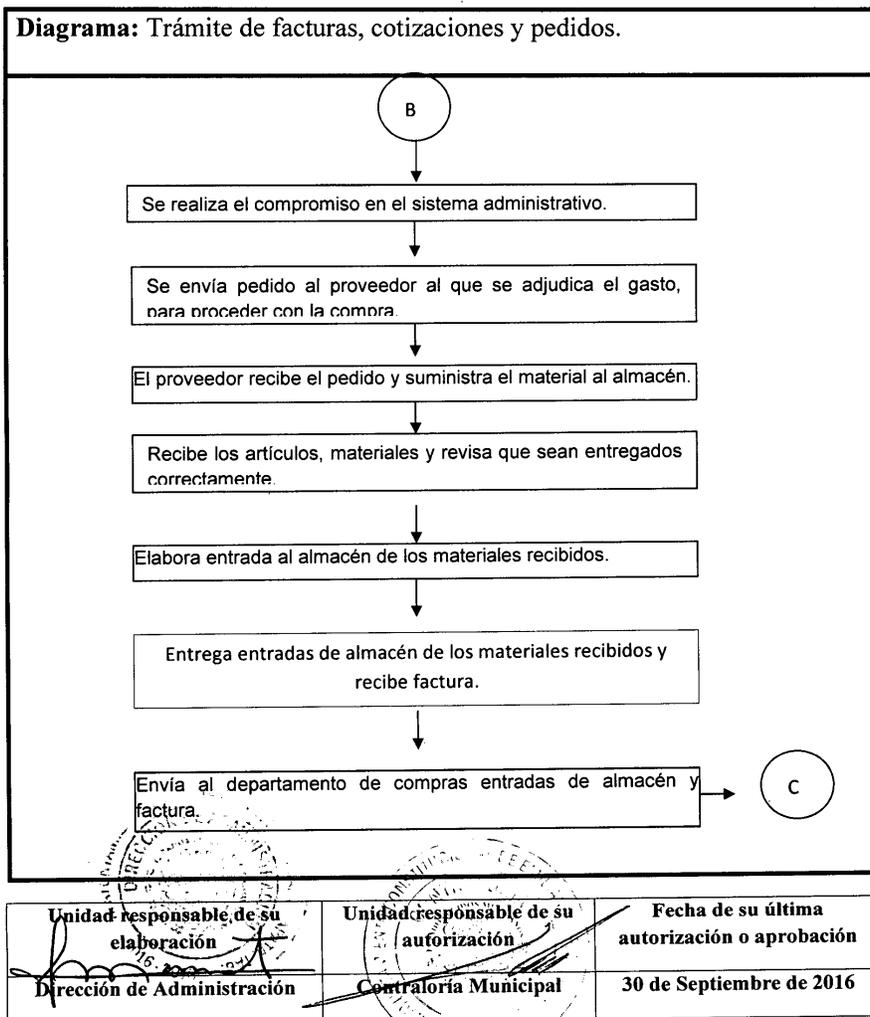


	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---

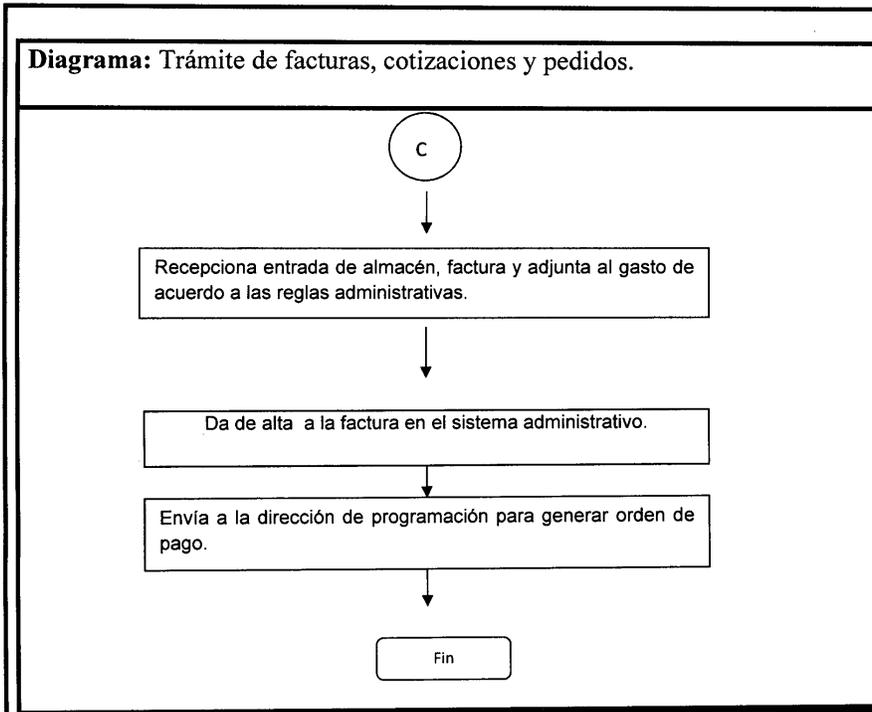


<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Administración</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>30 de Septiembre de 2016</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p style="text-align: center;">2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---



	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	<p>Registro: CM/MP/17/2016 Fecha de actualización: 30 de Septiembre de 2016</p>
--	--	---



**Formato e instructivo de llenado**

**Eos trámites de factura, cotización y pedidos se realiza a través del sistema SIEN, en el cual los datos se capturan.**

<p>Unidad responsable de su elaboración <i>[Firma]</i> Dirección de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización <i>[Firma]</i> Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 30 de Septiembre de 2016</p>
--	---	--